

**ZARZĄDZENIE NR ŚDS.0133.22.2021**  
**Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy**  
**im. Świętego Jana Pawła II w Międzychodzie**

z dnia 27 sierpnia 2021 r.

**w sprawie ustalenia zasad udzielania i rozliczania zaliczek w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Świętego Jana Pawła II w Międzychodzie**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021r. poz.217) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Zarządzenie reguluje zaliczki udzielane pracownikom Środowiskowego Domu Samopomocy im. Świętego Jana Pawła II w Międzychodzie, przeznaczone na realizację wydatków bieżących ujętych w planie finansowym jednostki w przypadkach, w których płatność bezgotówkowa jest niemożliwa lub utrudniona.

**§ 2.**

Na realizację wydatków, zgodnie z planem finansowym, mogą być udzielane zaliczki jednorazowe.

**§ 3.**

Ustala się terminy rozliczeń:

- 1) rozliczenie następuje do 7 dni roboczych od daty pobrania zaliczki,
- 2) na uzasadniony wniosek pracownika - termin rozliczenia zaliczki może być dłuższy.

**§ 4.**

1. Wypłata zaliczek następuje na podstawie dowodu księgowego „Wniosek o zaliczkę” (wzór stanowi załącznik nr 1) wystawionego w jednym egzemplarzu przez wnioskującego o zaliczkę z określeniem wysokości, przeznaczenia pobieranej zaliczki i terminu rozliczenia.
2. Wniosek o zaliczkę pod względem merytorycznym podpisuje Kierownik jednostki.
3. Wniosek o zaliczkę pod względem formalno-rachunkowym sprawdza Główny Księgowy.
4. Wniosek o zaliczkę zatwierdza do wypłaty Kierownik jednostki.
5. Wniosek o zaliczkę podpisuje wnioskujący pracownik, składając równocześnie upoważnienie do potrącenia kwoty nierozliczonej w wyznaczonym terminie zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.
6. Wypłata zaliczki następuje przelewem na rachunek bankowy pracownika.
7. Nowa zaliczka może zostać udzielona, pod warunkiem, że pracownik rozliczył się z zaliczki uprzednio pobranej.

8. W wyjątkowych przypadkach, racjonalnie uzasadnionych i zaakceptowanych przez Kierownika jednostki nowa zaliczka może zostać udzielona bez rozliczenia zaliczki uprzednio pobranej.

#### **§ 5.**

1. Rozliczanie zaliczek następuje na podstawie dowodu księgowego „Rozliczenie zaliczki” (wzór stanowi załącznik nr 2) sporządzonego przez pracownika otrzymującego zaliczkę, w którym wyszczególnia on załączone dokumenty rozliczeniowe. Każdy załączony dokument podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki.
2. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodu księgowego „Rozliczenie zaliczki” dokonuje Główny Księgowy, składając swój podpis.
3. Jeżeli pracownik przedstawił dowody stwierdzające:
  - 1) wydatkowanie wyższej kwoty od kwoty pobranej zaliczki — wówczas różnica zostaje wypłacona pracownikowi,
  - 2) wydatkowanie niższej kwoty od kwoty pobranej zaliczki — wówczas różnica podlega zwrotowi na konto Środowiskowego Domu Samopomocy im. Świętego Jana Pawła II w Międzychodzie w terminie rozliczenia zaliczki.

#### **§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia nr Kierownika Środowiskowego  
Domu Samopomocy im. Świętego Jana Pawła  
II w Międzychodzie z dnia 27.08.2021 r.

### WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
	Data
<b>Proszę o wypłacenie mi zaliczki na pokrycie wydatków według poniższej specyfikacji</b>	
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi:	Kwota
Razem:	
Słownie:	

### DEKRET

Płatne ze środków.....

Konto Wn	Rozdział	Paragraf	Kwota	Konto Ma

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Zatwierdzono do wypłaty
..... Data                      Podpis	..... Data                      Podpis	..... Data                      Podpis

Powyższą zaliczkę zobowiązuję się rozliczyć w terminie 7 dni od otrzymania upoważniając jednocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....  
Data

.....  
Podpis zaliczkoobiorcy

Zaliczkę proszę przekazać na rachunek bankowy nr:

.....

.....

.....

Data

Podpis zaliczkobiorcy

Załącznik nr 2 do  
Zarządzenia nr Kierownika Środowiskowego  
Dому Samopomocy im. Świętego Jana Pawła  
II w Międzychodzie z dnia 27.08.2021 r.

### ROZLICZENIE ZALICZKI

Imię i nazwisko		Stanowisko służbowe	
		Data pobrania zaliczki	
Kwota udzielonej zaliczki		Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym	
Wydatkowano kwotę (zestawienie na odwrocie)			
Kwota do wypłaty/zwrotu (niewłaściwe skreślić)			
		..... Data                      Podpis	
Liczba załączników	Data i podpis zaliczkobiorcy	Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
Zatwierdzono do wypłaty			
..... Data                      Podpis		..... Data                      Podpis	

### DEKRET

Płatne ze środków.....

Konto Wn	Rozdział	Paragraf	Kwota	Konto Ma

Wpłacono niewydatkowaną kwotę ..... na rachunek bankowy jednostki w dniu .....

.....  
Data                      Podpis

--

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota (zł)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
RAZEM		