

Zarządzenie nr 4/2012
Dyrektora Przedszkola nr 39 w Rybniku
z dnia 10 października 2012r.

Na podstawie statutu Przedszkola nr 39 w Rybniku zarządza się co następuje:

§1

1. W Przedszkolu nr 39 w Rybniku wprowadza się **Regulamin zasad udzielania, rejestracji i rozliczania zaliczek.**

2. Treść regulaminu zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia, który stanowi jego integralną część.

§2

Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 października 2012r.

§3

Nadzór nad stosowaniem regulaminu powierza się zastępcy dyrektora przedszkola.

REGULAMIN W SPRAWIE ZASAD UDZIELENIA, REJESTRACJI I ROZLICZENIA ZALICZEK W PRZEDSZKOLU NR 39

Ogólne zasady wprowadzenia procedury

§ 1.

1. Niniejsza instrukcja określa procedury, których celem jest ustalenie postępowania prawidłowego i terminowego rozliczenia zaliczek udzielonych w Przedszkolu nr 39 Rybniku.
2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - a) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 39 w Rybniku,
 - b) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 39 w Rybniku,
 - c) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
 - d) zaliczce jednorazowej - należy przez to rozumieć zaliczki wypłacane pracownikom zatrudnionym w stosunku pracy, doraźnie, jednorazowo w zależności od potrzeb,
 - e) zaliczce stałej - należy przez to rozumieć zaliczki wypłacane pracownikom zatrudnionym w stosunku pracy, którzy w ramach czynności służbowych dokonują wydatków związanych z bieżącymi, stale powtarzającymi się zakupami w przedszkolu.

Tryb postępowania

§ 2.

1. Zaliczki mogą być udzielane pracownikom na pokrycie wydatków, które muszą być uiszczone w formie gotówkowej.
2. Pracownikom Przedszkola nr 39 mogą być udzielane zaliczki stałe na wydatki związane z bieżącymi, **stale powtarzającymi się zakupami** w wartości nie przekraczającej 2.000 zł. Zaliczki jednorazowe udzielane są pracownikom Przedszkola zgodnie z zadeklarowanym we wniosku o zaliczkę celem.
3. Zaliczki wypłaca się w oparciu o prawidłowo wypełniony druk, na którym dokładnie określony został rodzaj zakupu, bądź cel któremu zaliczka ma służyć.

Wniosek o zaliczkę zawiera imię i nazwisko zaliczkobiorcy, datę, nazwę jednostki organizacyjnej, przeznaczenie zaliczki, klasyfikację budżetową oraz kwotę.

Wniosek o zaliczkę jest sprawdzany:

- a) pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę,

- b) pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Działu Księgowości, a następnie zatwierdzany do wypłaty.
4. Dowody obce gotówkowe zapłacone przez pracowników Przedszkola lub inne upoważnione osoby z zaliczki, za zgodą dysponenta środków budżetowych z własnych środków do czasu zrefundowania traktowane są jak gotówka.
Odpowiedzialność materialną z tego tytułu do czasu przekazania, za potwierdzeniem odbioru, pracownikowi Działu Księgowości ponosi osoba, której udzielono zaliczki lub która z własnych środków dokonała wydatku.
 5. Pracownicy lub inne upoważnione osoby, którzy za zgodą dysponenta środków budżetowych dokonali zakupu z własnych środków przed złożeniem w Dziale Księgowości potwierdzającą zakup umieszczając na jej odwrocie datę i podpis oraz klauzulę „**zapłacono gotówką**” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej zakupu z własnych środków.
 6. Pracownik, który dokonał zakupu z zaliczki (stałej lub jednorazowej) sporządza rozliczenie zaliczki na typowym formularzu i dołącza do niego zapłacone rachunki.
Zaliczki rozliczane są na podstawie zestawienia faktur, rachunków lub innych dokumentów stosowanych w Przedszkolu prawidłowo opisanych i zatwierdzonych pod względem merytorycznym.
Zaliczkobiorca składa w Dziale Księgowości rozliczenie zaliczki gdzie podlega sprawdzeniu oraz zwraca na rachunek bankowy Przedszkola lub w kasie MZOPO ewentualną pozostałość gotówki (wpłatę) w terminie wskazanym we wniosku, jednak nie później niż w siódmym dniu od daty dokonania ostatniego wydatku lub zakończenia podróży służbowej.
 7. Zaliczki jednorazowe winny być bezwzględnie rozliczone do czternastu dni od daty pobrania. W szczególnych przypadkach wyłącznie za zgodą Dyrektora Przedszkola możliwe jest przedłużenie terminu rozliczenia zaliczki oraz udzielenie kolejnej zaliczki.
Zaliczki udzielone w danym roku obrotowym są rozliczane najpóźniej 15 grudnia tego roku, a zaliczki stałe do 28 grudnia.
Zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.
Za terminowe i prawidłowe rozliczenie zaliczek odpowiedzialni są pracownicy, którzy otrzymali zaliczkę.

Postanowienia końcowe

§ 3.

1. W sprawach spornych lub nieuregulowanych w niniejszej instrukcji decyzję podejmuje Dyrektor.