

Zarządzenie Nr 1/2015
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
z dnia 05 stycznia 2015 roku
w sprawie wprowadzenia procedury udzielania i rozliczania zaliczek w Miejskim Ośrodku
Pomocy Rodzinie w Opolu

Na podstawie § 3 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr OR.I.0050.600.2014 Prezydenta Miasta Opolu zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę udzielania zaliczek oraz ich rozliczania stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 53/2008 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z dnia 31 grudnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia *Procedury udzielania zaliczek dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu oraz ich rozliczania.*

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2015 r.

Procedura udzielania zaliczek oraz ich rozliczania w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu.

I. Cel zastosowania procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu ustalenie postępowania zmierzającego do prawidłowego i terminowego rozliczania zaliczek.

II. Tryb postępowania

1. Zaliczki są udzielane pracownikom na pokrycie wydatków, które muszą być zapłacone gotówką.
2. Zaliczki wypłaca się na podstawie:
 - wypełnionego druku o nazwie – *Wniosek o zaliczkę* , na którym oprócz imienia i nazwiska osoby pobierającej, komórki organizacyjnej musi być dokładnie określony rodzaj zakupu, bądź cel wydatkowania środków oraz wskazany termin rozliczenia w odniesieniu do zaliczki stałej i jednorazowej
 - wypełnionego wniosku o zaliczkę, stanowiącego część druku – *Polecenie wyjazdu służbowego* w odniesieniu do zaliczki na poczet podróży służbowych
 - listy płac w odniesieniu do zaliczki na poczet wynagrodzeń
3. Rodzaje zaliczek
 - zaliczki stałe
 - zaliczki jednorazowe
 - zaliczki na poczet podróży służbowych
 - zaliczki na poczet wynagrodzeń
4. Pracownik Działu Finansowego zatrudniony na stanowisku likwidatury na bieżąco monitoruje terminy rozliczeń i zgłasza głównej księgowej lub w zastępstwie kierownikowi Działu Finansowego przypadki nie rozliczenia zaliczki w terminie.
5. Zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.
6. Za terminowe i prawidłowe rozliczenie zaliczek odpowiedzialni są pracownicy, którzy otrzymali zaliczkę.
7. Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być udzielone dalsze zaliczki.

Zaliczki stałe

1. Pracownicy, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają drobne, stałe powtarzające się wydatki i dokonują bieżących zakupów mogą otrzymać zaliczki stałe.
2. Dyrektor w drodze zarządzenia upoważnia pracowników do pobierania zaliczek stałych, określa ich wysokość oraz termin rozliczenia.
3. Wniosek o zaliczkę stałą podpisany pod względem merytorycznym przez bezpośredniego przełożonego, zaakceptowany przez główną księgową lub w zastępstwie przez kierownika Działu Finansowego i zatwierdzony przez dyrektora lub jego zastępcę zgłaszany jest do Działu Finansowego pracownikowi likwidatury - celem zarejestrowania.
4. Zaliczka stała rozliczana jest na podstawie faktur, rachunków lub innych dowodów dokumentujących zakup, prawidłowo opisanych, zatwierdzonych pod względem merytorycznym. Zaliczka jest zwracana pracownikom na bieżąco w całości na podstawie przedkładanych uznanych faktur (rachunków), bez konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką a kwotą dokonanych wydatków.
5. Do rozliczenia stałych zaliczek stosuje się druk *Rozliczenie zaliczki* .
6. Pracownik, któremu udzielono stałej zaliczki przedkłada *Rozliczenie zaliczki* wraz z załącznikami do Działu Finansowego - pracownikowi na stanowisku likwidatury w celu sprawdzenia pod względem rachunkowym.
7. Zaliczki stałe pobrane przez pracowników Domu Dziennego Pobytu Złota Jesień są sprawdzane pod względem rachunkowym przez księgową Domu.
8. Pracownik Działu Finansowego po sprawdzeniu kompletności i prawidłowości przedkłada *Rozliczenie zaliczki* wraz z pozostałymi dokumentami do zaakceptowania przez główną księgową lub w zastępstwie przez kierownika Działu Finansowego i do zatwierdzenia przez dyrektora lub jego zastępcę.
9. Na podstawie *Rozliczenia zaliczki* wraz z załącznikami kasjerka dokonuje wypłaty pełnej kwoty należności.
10. Zaliczka stała zwracana jest do kasy w przypadku planowanego dłuższego urlopu pracownika.

Zaliczki jednorazowe

1. Zaliczki jednorazowe wypłacane są pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony, jednorazowo, w zależności od potrzeb.
2. Zaliczka jednorazowa podlega rozliczeniu w terminie wskazanym we *Wniosku*, maksymalnie do 14 dni od daty otrzymania.
3. Rozliczenia zaliczki jednorazowej dokonuje się na druku *Rozliczenie zaliczki*
4. Sposób postępowania przy rozliczeniu jak w przypadku zaliczek stałych (ust. 4-8)
5. Kwota wyższa podlega wypłacie – pracownik kwituje odbiór kwoty na *Rozliczeniu zaliczki*.
6. Kwota pozostała po rozliczeniu zaliczki jest niezwłocznie wpłacana do kasy Ośrodka. Kasjer wystawia dowód KP i odprowadza niezwłocznie gotówkę do banku.

Zaliczki na poczet delegacji służbowych

1. Pracownicy otrzymujący polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Referacie Organizacyjnym i Kadr zarejestrowany blankiet z nadanym kolejnym numerem.
2. Na blankiecie delegacji konieczne jest określenie środka lokomocji, daty rozpoczęcia i zakończenia podróży.
3. Po uzyskaniu podpisu osoby delegującej – dyrektora lub jego zastępcy, pracownik wykorzystując dolną część blankietu delegacji może złożyć wniosek o wypłatę zaliczki na poczet kosztów przyszłej podróży służbowej.
4. Zaliczka podlega rozliczeniu, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora w sprawie wprowadzenia procedury delegowania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu w podróż służbową krajową lub zagraniczną oraz rozliczania kosztów z tego tytułu.

Zaliczki na poczet wynagrodzeń

1. Ze względu na różne okoliczności natury osobistej dopuszcza się również możliwość udzielenia zaliczki na poczet wynagrodzeń.
2. Dyrektor Ośrodka może udzielić takiej zaliczki w szczególnie uzasadnionych przypadkach dla osoby pozostającej w stałym stosunku pracy, jednak w wysokości nie wyższej, niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu (pomniejszonej o obowiązkowe obciążenia kwoty brutto wynagrodzenia).
3. Na podstawie wniosku pracownika o wypłatę zaliczki na poczet wynagrodzeń, zaakceptowanego przez dyrektora lub jego zastępcę, sporządzana jest lista płac będąca podstawą wypłaty zaliczki .