

**Zarządzenie Nr 3c/10**  
**Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie**  
**z dnia 15 stycznia 2010 r.**

**w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek w roku 2010**

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz Zarządzenia Nr 2/10 Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie z dnia 15 stycznia 2010 roku w sprawie zatwierdzenia planu działalności Centrum Kultury i Sportu w Postominie na rok 2010, w zw. z Zarządzeniem Nr 3/10 Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie z dnia 15 stycznia 2010 roku w sprawie Instrukcji gospodarki kasowej w Centrum Kultury i Sportu w Postominie, zarządzam, co następuje:

- § 1. Zarządzenie reguluje zasady udzielania i rozliczania zaliczek gotówkowych dla pracowników Centrum Kultury i Sportu w Postominie w roku 2010.
- § 2. Na realizację drobnych wydatków, zgodnie z planem działalności Centrum Kultury i Sportu w Postominie mogą być udzielane jednorazowe zaliczki gotówkowe przeznaczone w szczególności na zakup materiałów i usług oraz na pokrycie kosztów podróży służbowej do wysokości przewidywanych kosztów.
- § 3.1. Wypłata zaliczki następuje na podstawie dowodu księgowego „wniosek o zaliczkę”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 sporządza w 1 egzemplarzu pracownik określając cel i przeznaczenie, wysokość i termin rozliczenia zaliczki.
  3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony przez osoby uprawnione.
  4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podpisuje zaliczkobiorca, tym samym składając upoważnienie dla pracodawcy do potrącenia nierozliczonej w określonym terminie kwoty zaliczki z najbliższej wypłaty jego wynagrodzenia.
- § 4. Wypłata zaliczki następuje gotówką w Centrum Kultury i Sportu w Postominie.
- § 5.1. Kolejna zaliczka może zostać udzielona w przypadku gdy zaliczkobiorca rozliczył się z zaliczki uprzednio pobranej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kolejna zaliczka może zostać udzielona przed rozliczeniem zaliczki uprzednio pobranej, po uzyskaniu zgody Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.
- § 6.1. Zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 14 dni od daty jej pobrania.
2. Na uzasadniony wniosek zaliczkobiorcy Dyrektor Centrum Kultury i Sportu w Postominie przy kontrasygnacie Głównego Księgowego może wydłużyć termin rozliczenia zaliczki, o którym mowa w ust. 1.
- § 7.1. Rozliczenie zaliczki następuje na podstawie dowodu księgowego „rozliczenie zaliczki”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 sporządza w 1 egzemplarzu zaliczkobiorca, w którym wyszczególnia on załączone dokumenty księgowe – oryginały rachunków, faktur VAT wraz ze zleceniami, umowami itp., zgodnie z celem i przeznaczeniem pobranej zaliczki.
3. Dokumenty księgowe, o których mowa w ust. 2 winny być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zaakceptowany przez osoby upoważnione.
4. Jeśli zaliczkobiorca przedłożył dowody stwierdzające:
  - 1) wydatkowanie kwoty wyższej od kwoty pobranej zaliczki, wówczas różnica zostaje wypłacona zaliczkobiorcy,
  - 2) wydatkowanie kwoty niższej od kwoty pobranej zaliczki, wówczas różnica podlega niezwłocznemu zwrotowi w kasie lub na konto Centrum Kultury i Sportu w Postominie.

§ 8.1. W przypadku podróży służbowej wypłata zaliczki następuje na podstawie dowodu księgowego „polecenie wyjazdu służbowego”, zaś jej rozliczenie odbywa się na podstawie „rozliczenia kosztów podróży”, według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do zarządzenia.

2. Procedury pobierania i rozliczenia zaliczek związanych z podróżą służbową odbywają się w sposób analogiczny jak w przypadku zaliczki jednorazowej, określony w § 3-7 niniejszego zarządzenia.

§ 9. Zobowiązuje się pracowników Centrum Kultury i Sportu w Postominie do zapoznania z powyższymi zasadami i procedurami oraz przestrzegania zawartych tu postanowień.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Centrum Kultury i Sportu w Postominie.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 r.

  
DYREKTOR  
Agnieszka Czarnuch

**Załącznik Nr 1**  
**do Zarządzenia Nr 3c/10**  
**Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie**  
**z dnia 15 stycznia 2010 r.**

## WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko .....	Stanowisko służbowe .....		
Jednostka organizacyjna	Data ..... r.		
Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu , materiału lub usługi	Ilość	Kwota	
Razem			

KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO Ma

słownie złotych .....

Sprawdzono pod względem merytorycznym  _____ data                      podpis	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  Główny księgowy  _____ data                      podpis	Zatwierdzono do wypłaty  Dyrektor  _____ data                      podpis
-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

Zaliczkę wypłacono

Powyzszą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia ..... r. upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia .

\_\_\_\_\_

data i podpis kasjera

\_\_\_\_\_

podpis zaliczkoobiorcy

**Załącznik Nr 2**  
**do Zarządzenia Nr 3c/10**  
**Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie**  
**z dnia 15 stycznia 2010 r.**

<b>ROZLICZENIE ZALICZKI pobranej</b>		nr dowodu
dnia		r.
przez (imię i nazwisko)		
Kwota zaliczki	Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym.	
Wydatkowano wg (zestawienie na odwrocie)	(data) (podpis)	
należy zaznaczyć właściwy kwadrat <input type="checkbox"/> do wypłaty <input type="checkbox"/> do zwrotu		
liczba zal.	Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.	
data i podpis pobierającego	(data) (podpis)	
Zatwierdzono do wypłaty		
Konto Wn	Symbol podz. klasyfikacji	Kwota
		Główny księgowy
		(data) (podpis)
<b>RAZEM</b>		Dyrektor
K-to Ma	Zaliczka	(data) (podpis)
<input type="checkbox"/> do wypłaty	<input type="checkbox"/> do zwrotu	
słownie złotych (groszy jak wyżej)		
Wpłacono nie wydatkowaną kwotę		
słownie złotych (groszy jak wyżej)		
data i podpis kasjera	RK	data i podpis pobierającego

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota (zł)	K-to Wn
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
<b>RAZEM</b>		0,00	K-to Ma

