

**Zasady ewidencji i rozliczania zaliczek i kosztów
krajowych i zagranicznych podróży służbowych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie**

§ 1. Ustalenia ogólne

1. Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane:
 - 1) pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, jednocześnie upoważnionym do odbioru faktur;
 - 2) pracownikom - na koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych.
2. Kasowym dokumentem wypłaty zaliczki jest druk KW-Kasa wypłaci, który po wypłacie jest ujmowany w RK-Raporcie kasowym.
3. Kasowym dokumentem wypłaty pracownikowi rozliczonej zaliczki jest druk KW-Kasa wypłaci, który po wypłacie jest ujmowany w RK-Raporcie kasowym.
4. Kasowym dokumentem wpłaty przez pracownika nierozliczonej kwoty zaliczki jest druk KP-Kasa przyjmie, który po wpłacie jest ujmowany w RK-Raporcie kasowym.
5. Rozliczenie zaliczki:
 - 1) jeżeli z prawidłowo rozliczonego i zatwierdzonego rozliczenia zaliczki wynika kwota do zwrotu, to powinna ona zostać przez pracownika wpłacona w kasie;
 - 2) jeżeli z prawidłowo rozliczonego i zatwierdzonego rozliczenia zaliczki wynika dopłata dla pracownika zostanie ona wypłacona pracownikowi;
 - 3) jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, ani zwrócona do kasy, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika według zasad wskazanych w art. 87 i 87¹ Kodeksu Pracy.
6. Zaliczki powinny być rozliczone niezwłocznie po upływie okresu, na jaki zostały udzielone, najpóźniej na koniec każdego miesiąca.
7. Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.
8. Sumy zaliczek udzielonych, a nie wydatkowanych do końca roku budżetowego, powinny być wpłacone do kasy najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego, a saldo

kasy w tym samym dniu odprowadzone na rachunek bieżący wydatków MOPS.

§ 2. Zasady ewidencji i rozliczania zaliczek

1. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki mogą być udzielane zaliczki na okres nie dłuższy niż miesiąc i w wysokości nie przekraczającej miesięcznego wynagrodzenia wypłacanego pracownikowi.
2. Wypłata zaliczki pracownikowi następuje na podstawie standardowego wniosku o zaliczkę, który powinien być sprawdzony przez kierownika komórki merytorycznej i Głównego Księgowego lub osoby uprawnione oraz zatwierdzony przez Dyrektora MOPS lub osoby uprawnione.
3. Pracownik, któremu jest udzielana zaliczka do rozliczenia jest zobowiązany podpisać na wniosku zobowiązanie do rozliczenia zaliczki w określonym terminie i do wyrażenia pisemnej zgody na potrącenie nie rozliczonej zaliczki z wynagrodzenia.
4. Rozliczając się z zaliczki, pracownik przedkłada standardowy druk rozliczenia zaliczki oraz dowody potwierdzające poniesienie wydatku, w postaci np. faktur zakupu materiałów czy usług z adnotacją sprzedawcy zapłacono gotówką.
5. Przedłożone do rozliczenia i zaksięgowania dokumenty powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, dokonania kontroli wstępnej przez Głównego Księgowego lub osoby uprawnione i zatwierdzone przez Dyrektora MOPS lub osoby uprawnione, ponieważ podstawę do dokonania rozliczenia pracownika z pobranej zaliczki i zaewidencjonowania w księgach rachunkowych stanowią tylko właściwie udokumentowane wydatki.

§ 3. Zasady ewidencji i rozliczania zaliczek na koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych i kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych

1. Pracownik odbywający krajową podróż służbową może wnioskować o udzielenie zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów delegacji na terenie kraju.
2. Wypłata pracownikowi zaliczki na poczet przewidywanych kosztów delegacji na terenie kraju następuje na podstawie standardowego druku polecenia wyjazdu służbowego, który powinien być sprawdzony przez Głównego Księgowego lub osoby uprawnione i zatwierdzony przez Dyrektora MOPS lub osoby uprawnione.
3. Pracownik, któremu jest udzielana do rozliczenia zaliczka na poczet krajowej podróży służbowej jest zobowiązany podpisać na wniosku zobowiązanie do rozliczenia zaliczki

- w określonym terminie i do wyrażenia pisemnej zgody na potrącenie nie rozliczonej zaliczki z wynagrodzenia.
4. Pracownik odbywający zagraniczną podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju. Wypłaconą pracownikowi zaliczkę w walucie obcej na koszty podróży służbowej wycenia się po kursie sprzedaży waluty w banku prowadzącym rachunek MOPS.
 5. Pracownik składa wniosek o wypłatę zaliczki w walucie obcej na druku Polecenia wyjazdu służbowego poza granicę kraju według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do niniejszych Zasad.
 6. Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej następuje:
 - 1) w odniesieniu do kosztów podróży – po kursie według którego wyceniono zaliczkę;
 - 2) w przypadku zwrotu przez pracownika – według kursu kupna z dnia, w którym wpłacono niewykorzystaną kwotę zaliczki do banku;
 - 3) w przypadku dopłaty pracownikowi waluty w razie przekroczenia kwoty zaliczki – według kursu sprzedaży z dnia, w którym zakupiono walutę w banku;
 - 4) różnice kursowe (ujemne lub dodatnie) powstałe w wyniku ww. operacji księguje się odpowiednio w koszty lub przychody finansowe.
 7. Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej następuje na druku zgodnie z wzorem określonym w załączniku Nr 2 do niniejszych Zasad.
 8. Do rozliczenia kosztów podróży krajowych i zagranicznych niezbędne jest dołączenie dokumentów poświadczających poniesione wydatki (np. faktury za noclegi w hotelu; koszty przejazdów i dojazdów). Jeżeli poniesiono dodatkowe wydatki związane bezpośrednio z podróżą służbową, pracownik składa pisemne oświadczenie o konieczności dokonania wydatku, które po zaakceptowaniu przez Dyrektora MOPS zostanie uwzględnione w rozliczeniu wyjazdu służbowego.
 9. Rozliczenia kosztów podróży krajowych i zagranicznych dokonuje się niezwłocznie, w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia delegacji. W przypadku planowanej nieobecności w pracy wynoszącej co najmniej 14 dni należy rozliczyć delegację odpowiednio wcześniej. Rozliczenie delegacji musi nastąpić bezwzględnie przed końcem roku kalendarzowego.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie
(-) Małgorzata Mruszczyk