

**Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 5/2018
Starosty Powiatu
Żyrardowskiego
z dnia 5 lutego 2018 roku**

**Instrukcja udzielania i rozliczania zaliczek stałych i jednorazowych dla
pracowników Starostwa Powiatowego w Żyrardowie**

§ 1

1. Zaliczki stałe i jednorazowe udzielane są w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Żyrardowie i sprawnego realizowania zadań.
2. Na wydatki związane z bieżącą działalnością Starostwa, w tym dotyczące zakupów materiałów oraz zapłaty za usługi, zaliczki mogą być udzielane pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikom zatrudnionym w Starostwie mogą być udzielane zaliczki na poczet podróży służbowych.

§ 2

1. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki i dokonują bieżących zakupów, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy.
2. Zaliczki stałe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Skarbnika i Starostę, lub w zastępstwie osoby upoważnione, wniosku o zaliczkę.
3. Wydatkowane przez pracownika kwoty, w ramach stałej zaliczki są wypłacane pracownikowi na bieżąco w całości w oparciu o zatwierdzone dowody – faktury (rachunki), bez konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką a kwotą dokonanych wydatków.
4. Zaliczki stałe powinny być rozliczane w terminie 14 dni po upływie okresu na jaki zostały udzielone, przed końcem roku budżetowego, z wyjątkiem przypadków określonych w ust. 5 i 6.
5. Sumy zaliczek udzielonych ze środków budżetowych, a nie wydatkowanych do końca roku budżetowego, powinny być wpłacone do kasy Starostwa lub do banku najpóźniej na dwa dni robocze przed końcem roku budżetowego, na rachunek bieżący jednostki budżetowej.
6. Pracownik otrzymujący zaliczkę stałą zobowiązany jest do jej każdorazowego rozliczenia przed pójściem na urlop trwający co najmniej 3 tygodnie.
7. W przypadku złożenia wniosku o rozwiązanie umowy o pracę zaliczki stałe pobrane przez pracownika, należy rozliczyć przed rozwiązaniem umowy o pracę.

§ 3

1. Zaliczki jednorazowe na dokonanie zakupów lub zapłatę za usługę wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Skarbnika i Starostę, lub w zastępstwie osoby upoważnione, wniosku o zaliczkę.
2. Na wniosku należy dokładnie wskazać rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć oraz termin jej rozliczenia.
3. Zaliczki na dokonywanie zakupów lub zapłatę za usługę podlegają rozliczeniu w terminie nie dłuższym niż 14 dni od terminu pobrania.
4. Zaliczki na poczet podróży służbowych podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej.
5. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w terminie, potrąca się ją z wypłaty najbliższego wynagrodzenia pracownika.
6. Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.
7. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika Starosta może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu rozliczenia zaliczki.
8. Termin rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki oznacza datę wpływu do Wydziału Finansowo-Księgowego dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków z pobranej zaliczki lub datę wpłaty do kasy niewydatkowanej kwoty zaliczki.

STAROSTA
inż. Wojciech Szustakiewicz