ZARZĄDZENIE

DYREKTORA GENERALNEGO

POMORSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W GDAŃSKU

z dnia 4 stycznia 2024 r.

## w sprawie ustalenia zasad wypłaty i rozliczeń zaliczek

Na podstawie art. 25 ust.10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691 z późn. zm.) w związku z ust. 10 pkt 9-13 załącznika nr 1 do zarządzenia Wojewody Pomorskiego z dnia 5 grudnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu prawidłowej realizacji wydatków budżetowych w roku 2024, mogą być udzielane zaliczki:

1. stałe dla pracowników, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych zakupów oraz opłat;
2. jednorazowe na pokrycie kosztów wyjazdów służbowych oraz na pokrycie jednorazowych zakupów, które nie mogą być zrealizowane w formie obrotu bezgotówkowego.

§ 2. Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienny wniosek o zaliczkę lub imienne polecenie wyjazdu służbowego, zaakceptowany pod względem merytorycznym w systemie EZD przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione.

§ 3. Wniosek o zaliczkę (**wzór- Załącznik nr 1**) wypełnia, w jednym egzemplarzu, pracownik wnioskujący o zaliczkę w formie elektronicznej w systemie EZD.

§ 4. Wniosek o zaliczkę powinien zawierać:

1. kwotę zaliczki;
2. przeznaczenie zaliczki;
3. klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie zaliczki z najbliższej wypłaty należnej pracownikowi;
4. podpis zaliczkobiorcy w formie akceptacji dokumentu w EZD ;
5. adnotację i parafę w formie akceptacji lub zaakceptowanej notatki w EZD uprawnionego pracownika o zaangażowaniu wydatku;
6. akceptację w EZD jako parafę uprawnionego pracownika o rozliczeniu poprzednio pobranej zaliczki.

§ 5. 1. Zaliczki jednorazowe pobrane na dokonanie doraźnych zakupów materiałów i sprzętu bądź zapłatę wykonanych usług powinny być rozliczone w ciągu 14 dni od daty jej pobrania, jednak nie później niż na ostatni dzień roboczy każdego miesiąca. Zaliczki jednorazowe na poczet podróży służbowych podlegają rozliczeniu nie później niż w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Kwoty wydatkowane w ramach zaliczki stałej należy rozliczyć nie później niż na ostatni dzień roboczy każdego miesiąca.

1. Pracownikowi, który nie rozliczył terminowo poprzednio udzielonej zaliczki, wstrzymuje się wypłatę kolejnych zaliczek.
2. Rozliczenie zaliczki (**wzór – Załącznik nr 2**) zaliczkobiorca składa w formie elektronicznego w systemie EZD, w jednym egzemplarzu, załączając wszystkie dowody źródłowe opłacone z zaliczki (tj. zeskanowane i oddane do składu chronologicznego rachunki, faktury, opłaty parkingowe itp.). Wszystkie dołączone dokumenty winny zostać opisane oraz zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego pod względem merytorycznym w systemie EZD.
3. Zaliczkę jednorazową pobraną na dokonanie doraźnych zakupów materiałów i sprzętu bądź zapłatę wykonanych usług, która nie zostanie wykorzystana w miesiącu jej pobrania, zaliczkobiorca zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić do kasy Urzędu, jednak nie później niż w ostatnim dniu roboczym miesiąca, w którym nastąpiła jej wypłata. Jeżeli przedmiotowa zaliczka podjęta przez pracownika nie zostanie rozliczona w terminie, o którym mowa w ust. 1, podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia pracownika, zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
4. Zaliczka wypłacona na poczet podróży służbowej, nierozliczona w terminie, o którym mowa w ust. 1, podlega potrąceniu z najbliższej wypłaty wynagrodzeń dla pracownika, zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
5. Zaliczkę pobraną tytułem podróży służbowej, która nie została wykorzystana z powodu nieodbycia podróży służbowej, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić do kasy Urzędu, nie później niż w terminie do 3 dni od pobrania zaliczki.
6. Zaliczki stałe powinny być rozliczane przed końcem roku obrotowego, nie później niż do dnia 16 grudnia lub przed ustaniem stosunku pracy.

§ 6. Rozliczenie zaliczki weryfikuje i zatwierdza osoba uprawniona w formie akceptacji dokumentu lub zaakceptowanej notatki w EZD.

§ 7. 1. Pracownikom Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego udziela się stałej rocznej zaliczki na bieżące wydatki związane z wykonywanymi czynnościami służbowymi, jak niżej:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko | Imię | Kwota stałej zaliczki |
| 1 | Szuta | Ewa | 2 500,00 zł |
| 2 | Banaszewska | Agnieszka | 2 500,00 zł |
| 3 | Joszczak | Michał | 2 500,00 zł |
| 4 | Liedtke | Bożena | 200,00 zł |
| 5 | Skierka | Marek | 2 500,00 zł |
| 6 | Zakrzewski | Dariusz | 1 000,00 zł |
| 7 | Olechnowicz | Mirosława | 1 500,00 zł |
| 8 | Kawa | Stanisław | 1 600,00 zł |

1. Udzielone stałe roczne zaliczki służą do pokrywania bieżących wydatków związanych z:
2. pilnym zakupem materiałów budowlanych, sanitarnych i elektrycznych w celu realizacji planowanych remontów, zapewnienia bieżącej konserwacji urządzeń i instalacji,
a także w celu usuwania pojawiających się awarii w zespole budynków będących
w trwałym zarządzie Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego (dotyczy pracowników wymienionych w ust. 1 Lp. 1, 5-6);
3. pilnym zakupem materiałów, artykułów spożywczych na potrzeby PUW (dotyczy pracownika wymienionego w ust. 1 Lp. 2,4);
4. zakupami drobnych części komputerowych (podzespoły komputerowe – dotyczy pracownika wymienionego w ust. 1 Lp. 3);
5. pilnym zakupem materiałów na potrzeby Biura Wojewody służących celom reprezentacyjnym (dotyczy pracownika wymienionego w ust. 1 Lp. 7 );
6. pilnym zakupem materiałów na potrzeby Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (dotyczy pracownika wymienionego w ust. 1 Lp. 8);

§ 8.Kwoty stałych rocznych zaliczek ujęte w § 7 obowiązują w roku 2024.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Dyrektora Generalnego

Mirosław Wicki

Dyrektor

Biura Kadr i Organizacji