

ZARZĄDZENIE NR 5/2020

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W GOSTYCYNIE

z dnia 30 lipca 2020 r.

w sprawie ustalenia zasad udzielania i rozliczania zaliczek w GOPS Gostycyn

Na podstawie § 5 ust 1,2 i 3 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej uchwala Rady Gminy Nr XXXIV/221/2017 z 18 października 2017 r. , pełnomocnictwa, Wójta Gminy Nr 6/2018 z 14 czerwca 2018 r. udzielonego kierownikowi GOPS, Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka zarządza się, co następuje:

§ 1. Zezwalam na udzielanie pracownikom:

- 1) Gminnego Ośrodka Pomocy w Gostycynie,
 - 2) Opiekunom placówek podległych (Domu Dziennego Pobytu, Klubu Seniora+), zaliczek pieniężnych jednorazowych, przeznaczonych na realizację wydatków bieżących ujętych w planie finansowym w przypadkach, w których płatność bezgotówkowa jest poważnie utrudniona z przyczyn techniczno – organizacyjnych.
1. Zaliczki jednorazowe są wypłacane doraźnie, w zależności od uzasadnionych potrzeb.

§ 2. Kwota zaliczki jednorazowej nie może przekroczyć:

- 1) 2. 000 zł - dla pracowników placówek podległych (Klubów Seniora, DDP),
- 2) 1. 000 zł – dla pracowników Ośrodka.

§ 3. 1. Wypłata zaliczek następuje na podstawie dowodu księgowego „Wniosek o zaliczkę” wystawionego w jednym egzemplarzu z określeniem wysokości, celu i przeznaczenia pobieranej zaliczki oraz zatwierdzonego przez kierownika Ośrodka.

2. Wniosek o zaliczkę podpisuje zaliczko biorca, składając równocześnie upoważnienie do potrącenia kwoty nierozliczonej w wyznaczonym terminie zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

3. Wypłata zaliczki następuje gotówką lub przelewem bankowym na wskazane konto.

4. Pracownikom dokonującym zapłaty gotówkowej za zakupione materiały lub wykonanie usługi możliwe jest udzielenie zaliczki nie wyższej niż wskazanej w § 2.

5. Nowa zaliczka może zostać udzielona, pod warunkiem, że zaliczko biorca rozliczył się z zaliczki uprzednio pobranej.

6. Formularz pn. „Wniosek o zaliczkę” stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 4. Rozliczenie zaliczki następuje w ciągu 14 dni od daty pobrania zaliczki.

1. W przypadku gdy wydatkowane środki nie przekraczają kwoty udzielonej zaliczki – pracownik zobowiązany jest do zwrotu różnicy na rachunek bankowy Ośrodka, którego została wypłacona zaliczka, w terminie 7 dni od daty zatwierdzenia rozliczenia zaliczki.

2. W przypadku, gdy pobrana przez pracownika zaliczka nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika, a do czasu rozliczenia tej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane kolejne zaliczki.

3. W razie rozwiązania umowy o pracę zaliczki pobrane przez pracownika, należy całkowicie rozliczyć przed ustaniem stosunku pracy.

4. Rozliczenie zaliczki dokonuje się na formularzu pn. „Rozliczenie zaliczki” stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Niewydatkowane do końca roku budżetowego zaliczki winny być zwrócone na rachunek bankowy Ośrodka, a którego zostały wypłacone do dnia 31 grudnia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'A' followed by a vertical line and a small flourish.