ZASADY ROZLICZANIA ZALICZKI

Wszystkie wydatki realizowane w ramach zaliczek gotówkowych/ przelewowych w ramach działalności prowadzonej przez Stowarzyszenie Katolicki Ruch Antynarkotyczny „KARAN" muszą być dokonywane zgodnie z zasadami przedstawionymi poniżej:

§ 1

W celu prawidłowej realizacji wydatków gotówkowych w Stowarzyszeniu Katolicki Ruch Antynarkotyczny KARAN mogą być udzielane zaliczki gotówkowe według następujących kryteriów:
- stałe dla pracowników, których charakter pracy wymaga dokonywania zakupów gotówkowych oraz (w szczególnych sytuacjach) opłat w kwocie do 10 000,00 zł,
- jednorazowe lub wielokrotne dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, związanych z bieżąco prowadzonymi projektami na pokrycie: kosztów prowadzonych projektów, wyjazdów służbowych oraz jednorazowych zakupów lub usług, które nie mogą być realizowane w formie obrotu bezgotówkowego w kwocie nie przekraczającej limitu 10 000,00 zł,
- jednorazowe lub wielokrotne dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych przewyższające kwotę 10 000,00 zł, nie więcej niż 15 000,00 zł, związanych z bieżąco prowadzonymi projektami, jeżeli okoliczności prowadzenia projektu oraz harmonogram zaplanowanych wydatków będą tego wymagały.

§ 2

Dokumentem wypłaty zaliczki jest: imienny wniosek wypłatę zaliczki, imienne polecenie wyjazdu służbowego - dokumenty zaakceptowane pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione do akceptacji wypłat zaliczek.

§ 3

Wniosek o wypłatę zaliczki wypełnia wnioskodawca - zaliczkobiorca.

§ 4

Wniosek o wypłatę zaliczki powinien zawierać następujące informacje:
a/ kwotę wnioskowanej zaliczki,
b/ termin rozliczenia zaliczki – nie później niż ostatni dzień drugiego kolejnego miesiąca licząc od miesiąca, w którym zaliczka została pobrana (np. styczeń – do końca marca, luty - do końca kwietnia) lub do dnia 23 grudnia w przypadku zaliczek pobranych w miesiącu listopadzie i grudniu.
c/ numer umowy z Instytucją finansującą, z której kosztów realizowane będą wydatki,
d/ podpis zaliczkobiorcy,
e/ klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie zaliczki z wynagrodzenia należnego zaliczkobiorcy,
f/ podpisy osób upoważnionych do akceptacji zaliczki.

§ 5

W celu zabezpieczenia środków finansowych zaliczka może być wypłacona w formie gotówki z kasy Stowarzyszenia lub przekazana na konto osobiste zaliczkobiorcy.

§ 6

Termin rozliczenia zaliczki jednorazowej nie może przekroczyć terminu wskazanego we wniosku o zaliczkę.

§ 7

1.Rozliczenie zaliczki stałej powinno nastąpić w miarę realizacji wydatków i zawsze do ostatniego dnia drugiego po pobraniu miesiąca kalendarzowego.
2.Ostateczne rozliczenie zaliczki stałej powinno nastąpić do 23 grudnia danego roku, najpóźniej do końca roku kalendarzowego, w terminie swobodnie umożliwiającym wpłatę zwrotu zaliczki na rachunek bankowy Stowarzyszenia do końca roku obrotowego (liczy się data wpływu kwoty na konto Stowarzyszenia).

§ 8

Kolejna zaliczka nie może być zatwierdzona do wypłaty jeżeli wnioskujący o zaliczkę nie dokonał rozliczenia poprzedniej zaliczki lub złożone przez niego rozliczenie było nieprawidłowe, za wyjątkiem sytuacji szczególnych, konieczności poniesienia pilnego wydatku.

§ 9

Rozliczenie zaliczki zaliczkobiorca przedstawia podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki, faktury, itp.) opłacone z zaliczki, wyliczając kwotę do dopłaty lub zwrotu.

Do rozliczenia zaliczki należy dołączyć opisane zgodnie z obowiązującymi w Stowarzyszeniu zasadami i zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego/ kierownika/ koordynatora projektu źródłowe dowody zakupu oraz w przypadku nie wykorzystania całej kwoty zaliczki potwierdzenie wpłaty zwrotu niewykorzystanej kwoty (na rachunek bankowy lub do kasy).
Dowody powinny być wpisane i uporządkowane w kolejności dat wystawienia.
Rozliczenie zaliczki następuje wyłącznie razem z opisanymi dokumentami finansowymi, właściwie uporządkowanymi.

§ 10

Rozlicznie zaliczki sprawdzają i zatwierdzają osoby uprawnione, zaliczkobiorca nie może sprawdzać i zatwierdzać własnego rozliczenia.

§ 11

Wszystkie zaliczki gotówkowe należy wypłacać i rozliczać zgodnie z niniejszymi zasadami w podanych w §4 terminie.

§ 12

W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek zaliczkobiorcy osoby decyzyjne mogą wyrazić zgodę na odstępstwa od niniejszych zasad.

Załączniki:
– wniosek o wypłatę zaliczki – 1/Z
– rozliczenie zaliczki - 4/Z