

Załącznik nr 11 do Zarządzenia 83 /2024  
Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 30 kwietnia 2024r.  
**„Załącznik Nr 20 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych  
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku”**

**Obieg dokumentu „Rozliczenie z zaliczki ”**

Lp.	Opis czynności	Pracownik rozliczający się z zaliczki	Referat w departamencie / biurze merytorycznym	Referat w Departamencie Finansów	Kierownik jednostki -----Główny Księgowy Urzędu	Bank / Kasa
1	2	3	4	5	6	7
1.	Zestawienie wg rachunków na udokumentowanie wydatków dokonanych z gotówki pobranej w formie zaliczki i podpisanie przez pobierającego zaliczkę.	1				
2.	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i przekazanie do Referatu głównego księgowego		1			
3.	Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Zatwierdzenie i przekazanie do kasy celem dokonania rozliczenia.			1	1	
4.	Wpłata należnej różnicy z rozliczenia lub przyjęcie dopłaty różnicy z rozliczenia.					1
6.	Zwrot do Referatu głównego księgowego z raportem kasowym celem ujęcia w księgach rachunkowych.			1		
7.	Przekazanie do archiwum.			1		