

**Karta instrukcyjna do dokumentu  
„ Rozliczenie zaliczki”**

1. Rodzaj dokumentu: własny wewnętrzny.
2. Cel i tryb sporządzania: stanowi podstawę rozliczenia się z pobranej zaliczki na zakupy.
2. Wystawienie: pracownik, który pobrał zaliczkę w terminie 14 dni od dnia pobrania z kasy zaliczki, ewentualnie w innym ustalonym terminie (w przypadku zaliczek stałych przynajmniej raz w miesiącu); załącza również dokumenty potwierdzające wydatkowanie zaliczki.
3. Ilość egzemplarzy dokumentu: 1.
4. Rozdzielnik: W przypadku dopłaty – kasa Urzędu, a następnie w zbiorze dowodów finansowo-księgowych.
5. Sprawdzenie merytoryczne: przełożony pracownika.
6. Sprawdzenie formalno-rachunkowe i ujęcie w księgach rachunkowych: pracownicy Departamentu Finansów zgodnie z zakresami czynności.
7. Wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 34 do Instrukcji.