

Zarządzenie Nr 434/2018
Burmistrza Gminy Kozienice
z dnia 30 stycznia 2018 r.

w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek
w Urzędzie Miejskim w Kozienicach.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 i 2232), art.44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077) – zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje zaliczki udzielane pracownikom Urzędu Miejskiego w Kozienicach. Zaliczki mogą być udzielane na pokrycie wydatków, które muszą być uiszczone w formie gotówkowej.

§ 2. Na realizację wydatków, zgodnie z planem finansowym, mogą być udzielane:

- 1) zaliczki stałe,
- 2) zaliczki jednorazowe.

§ 3. Ustala się terminy rozliczeń:

- 1) zaliczki stałe - rozliczenie następuje nie później niż do ostatniego dnia roboczego roku budżetowego;
- 2) zaliczki jednorazowe - rozliczenie następuje do 7 dni roboczych od daty pobrania zaliczki;
- 3) na uzasadniony wniosek zaliczkobiorcy - termin rozliczenia zaliczki może być dłuższy, nie później jednak niż do końca roku obrotowego.

§ 4. Kwota zaliczki stałej nie może przekroczyć 1.000 zł - dla pracowników Urzędu Miejskiego w Kozienicach zatrudnionych w stałym stosunku pracy, którzy w ramach czynności służbowych dokonują bieżących zakupów np. paliwa, części zamiennych do samochodów oraz innych niezbędnych materiałów i usług.

§ 5. Maksymalna wnioskowana kwota zaliczki jednorazowej nie może przekroczyć 80% wynagrodzenia netto wnioskodawcy. W szczególnych, wyjątkowych przypadkach Burmistrz może wyrazić zgodę na pobranie zaliczki ponad ten limit.

Zaliczki jednorazowe wypłacane są pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy, doraźnie, jednorazowo w zależności od potrzeb np. na wypłatę diet i nagród, na poczet podróży służbowej, na dokonanie opłat sądowych, oraz w innych uzasadnionych przypadkach.

§ 6.

- 1) Wypłata zaliczek następuje na podstawie dowodu księgowego „Wniosek o zaliczkę” wystawionego w jednym egzemplarzu przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego z określeniem wysokości, celu i przeznaczenia pobieranej zaliczki oraz zatwierdzonego przez osoby upoważnione;

- 2) Wniosek o zaliczkę pod względem merytorycznym zatwierdza właściwy Dysponent budżetu;
- 3) Wniosek o zaliczkę zatwierdza do wypłaty Skarbnik lub Dyrektor Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego oraz Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz;
- 4) Wniosek o zaliczkę podpisuje zaliczkobiorca, składając równocześnie upoważnienie do potrącenia kwoty nierozliczonej w wyznaczonym terminie zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia;
- 5) Wypłata zaliczki następuje w formie wypłaty w Kasie UM lub przelewem na rachunek bankowy;
- 6) Nowa zaliczka może zostać udzielona, pod warunkiem, że zaliczkobiorca rozliczył się z zaliczki uprzednio pobranej.

§ 7.

- 1) Rozliczanie zaliczek następuje na podstawie dowodu księgowego „Rozliczenie zaliczki” sporządzonego przez zaliczkobiorcę, w którym wyszczególnia on załączone dokumenty rozliczeniowe. Każdy załączony dokument podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i zatwierdzeniu przez upoważnione osoby;
- 2) Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodu księgowego „Rozliczenie zaliczki” dokonuje pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego, składając swój podpis;
- 3) Jeżeli zaliczkobiorca przedstawił dowody stwierdzające:
 - wydatkowanie wyższej kwoty od kwoty pobranej zaliczki - wówczas różnica zostaje wypłacona zaliczkobiorcy,
 - wydatkowanie niższej kwoty od kwoty pobranej zaliczki - wówczas różnica podlega zwrotowi na konto Urzędu Miejskiego w terminie rozliczenia zaliczki.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy Kozienice

dr inż. Tomasz Śmietanka