

ZARZĄDZENIE NR 8/2019
WÓJTA GMINY ZŁAWIEŚ WIELKA
z dnia 9 października 2019 r.

w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.¹⁾)

zarządza się , co następuje:

§ 1.1. Pracownik Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej może otrzymać zaliczkę jednorazową na poczet:

- 1) realizację wydatków ujętych w ramach planu finansowego w danym roku budżetowym;
- 2) pokrycie kosztów podróży służbowej.
2. Wysokość udzielonej zaliczki nie może być wyższa niż 1.000 zł.
3. Rozliczenie zaliczki następuje w terminie 7 dni od daty jej pobrania.
4. Wypłata zaliczki:
 - 1) na wydatki określone w ust.1 pkt 1 następuje na podstawie dowodu księgowego- wniosku o zaliczkę;
 - 2) na wydatki określone w ust. 1 pkt 2 następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 zatwierdza pod względem merytorycznym właściwy kierownik referatu, wójt, zastępca wójta lub sekretarz gminy.
6. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje wójt, zastępca wójta, sekretarz gminy oraz skarbnik gminy lub zastępca skarbnika gminy.
7. Wypłata gotówki dokonywana jest na podstawie autowypłaty w banku właściwym do obsługi jednostki.
8. Rozliczenie zaliczki następuje na podstawie dowodu księgowego- rozliczenia zaliczki. Wzór rozliczenia zaliczki stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.1. Dopuszcza się pobieranie stałych zaliczek. Wykaz osób pobierających zaliczki stałe oraz ich wysokość i datę rozliczenia ustala sekretarz gminy. Zatwierdzony wykaz przez Wójta przekazuje do Referatu Finansowego.

2. Zaliczki stałe powinny być rozliczone przed upływem okresu ich ważności:
 - 1) w terminie podanym we wniosku o zaliczkę;

¹Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1309 i 1696.

- 2) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlopu wypoczynkowego, choroby) trwającej dłużej niż 10 dni roboczych;
- 3) przed upływem roku budżetowego (do 20 grudnia danego roku);
- 4) przed ustaniem stosunku służbowego.

3. Wydatkowane przez pracownika kwoty w ramach stałej zaliczki są wypłacane pracownikowi na podstawie przedłożonych przez niego faktur, rachunków czy innych dokumentów księgowych uprzednio zatwierdzonych przez osoby upoważnione, bez konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką a kwotą poniesionych wydatków.


§ 3. Wniosek o zaliczkę powinien zawierać zgodę pracownika na potrącenie nierozliczonej kwoty zaliczki z najbliższego wynagrodzenia za pracę. W przypadku niedotrzymania terminów rozliczeń, kwoty nierozliczone podlegają potrąceniu z wynagrodzenia zaliczkobiorcy, a w przypadku nierozliczenia pobranej zaliczki w określonym terminie, zabrania się wypłaty następnej zaliczki.

§ 4. Termin rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki oznacza datę wpływu dokumentów potwierdzających dokonanie wydatku w dzienniku podawczym oraz wpłatę niewydatkowanej kwoty na rachunek bieżący Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej.

§ 5.1. Odpowiedzialnymi za przestrzeganie powyższego zarządzenia ustanawia się kierowników referatów urzędu.

2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Dan Zardzka

Załącznik
do Zarządzenia Nr 8/2019
Wójta Gminy Zławieś Wielka
z dnia 9 października 2019r.

		ROZLICZENIE ZALICZKI pobranej		Nr dowodu
Pieczęć jednostki		data		
przez (imię i nazwisko)				
Kwota pobranej zaliczki				załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym (data) (podpis)
Wydatkowano (zestawienie wydatków)				
do wypłaty				
do zwrotu				Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
(liczba zał.)	(data i podpis pobierającego)	 (data) (podpis)	
Zatwierdzono do wypłaty				
Konto Wn	Symbol podz. Klasyfikacji	Kwota	Główny księgowy	
		 (data) (podpis)	
			Dyrektor	
K-to Ma	RAZEM	 (data) (podpis)	
	Zaliczka			
Do wypłaty – do zwrotu*				
słownie złotych				
Wpłacono niewydatkowaną kwotę				
zł.....gr.....				
słownie złotych				
	ROK			
(data i podpis kasjera) (data i podpis pobierającego)	

*niepotrzebne skreślić

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota	Konto Wn
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
RAZEM			Konto Ma