

## ZARZĄDZENIE NR 1/2016 Burmistrza Polic z dnia 4 stycznia 2016 r.

**w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek w 2016 roku w Urzędzie Miejskim w Policach, Straży Miejskiej w Policach oraz jednostkach pomocniczych Gminy Police.**

Na podstawie §14 uchwały Nr XIV/131/2015 Rady Miejskiej w Policach z dnia 22 grudnia 2015 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Police na rok 2016 - zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie reguluje zaliczki udzielane:

- 1) pracownikom Urzędu Miejskiego w Policach,
- 2) pracownikom Straży Miejskiej w Policach,
- 3) przewodniczącym zarządu osiedli i sołtysom oraz osobom ich zastępującym, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 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 do dnia 15 grudnia 2016 roku,
- 2) zaliczki jednorazowe – rozliczenie następuje do 7 dni roboczych od daty pobrania zaliczki,
- 3) na uzasadniony wniosek zaliczkobiorcy - termin rozliczenia zaliczki może być dłuższy.

**§ 4.1.** Kwota zaliczki stałej nie może przekroczyć:

- 1) 1.000 zł - dla pracowników Urzędu Miejskiego w Policach oraz Straży Miejskiej w Policach,
- 2) 500 zł – dla przewodniczących zarządu osiedli i sołtysów oraz osób ich zastępujących, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W wyjątkowych przypadkach, racjonalnie uzasadnionych i zaakceptowanych przez Skarbnika lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego, kwoty zaliczek mogą być wyższe.

**§ 5.1.** Wypłata zaliczek następuje na podstawie dowodu księgowego „Wniosek o zaliczkę” (wzór „Wniosku o zaliczkę” określa załącznik nr 1 do zarządzenia) wystawionego w jednym egzemplarzu przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego z określeniem wysokości, celu i przeznaczenia pobieranej zaliczki oraz zatwierdzonego przez osoby upoważnione.

2. W przypadku zaliczek udzielanych przewodniczącym zarządu osiedli i sołtysom oraz osobom ich zastępującym, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wniosku o zaliczkę należy załączyć uchwałę rady osiedla, oświadczenie sołtysa lub osoby go zastępującej, zgodnie z odrębnymi przepisami – określające szczegółowo wysokość, cel i przeznaczenie zaliczki.

3. Wniosek o zaliczkę pod względem merytorycznym zatwierdza Dysonent budżetu.

4. Wniosek o zaliczkę zatwierdza do wypłaty Skarbnik lub Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego oraz Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

5. Wniosek o zaliczkę podpisuje zaliczkobiorca, składając równocześnie upoważnienie do potrącenia kwoty nierozliczonej w wyznaczonym terminie zaliczki:

- 1) z najbliższej wypłaty wynagrodzenia – dotyczy pracowników Urzędu Miejskiego w Policach i Straży Miejskiej w Policach,
- 2) z najbliższej wypłaty diety – dotyczy przewodniczących zarządu osiedli i sołtysów oraz osób ich zastępujących, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Wypłata zaliczki następuje w formie autowypłaty (czekiem elektronicznym) lub przelewem na rachunek bankowy.

7. Nowa zaliczka może zostać udzielona, pod warunkiem, że zaliczkobiorca rozliczył się z zaliczki uprzednio pobranej.

8. W wyjątkowych przypadkach, racjonalnie uzasadnionych i zaakceptowanych przez Skarbnika lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego, nowa zaliczka może zostać udzielona bez rozliczenia zaliczki uprzednio pobranej.

**§ 6.1.** Rozliczanie zaliczek następuje na podstawie dowodu księgowego „Rozliczenie zaliczki” (wzór „Rozliczenia zaliczki” określa załącznik nr 2 do zarządzenia) sporządzonego przez zaliczkobiorcę, w którym wyszczególnia on załączone dokumenty rozliczeniowe. Każdy załączony dokument podlega akceptacji 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:

- 1) wydatkowanie wyższej kwoty od kwoty pobranej zaliczki – wówczas różnica zostaje wypłacona zaliczkobiorcy,
- 2) wydatkowanie niższej kwoty od kwoty pobranej zaliczki – wówczas różnica podlega zwrotowi na konto Urzędu Miejskiego w terminie rozliczenia zaliczki.

**§ 7.** Udzielanie zaliczek poza wymienionymi w §1. może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach i wyłącznie za zgodą Skarbnika lub Zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego oraz Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

**§ 8.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

  
Władysław Diakun

## WNIOSEK O ZALICZKĘ

..... IMIĘ I NAZWISKO				
Zaliczka w kwocie				
słownie złotych	..... .....			
Cel, przeznaczenie :				
Źródło finansowania :	dział	rozdział	paragraf	kwota
Zatwierdzono	Sprawdzono	Zatwierdzono do wypłaty		
data i podpis Dysponenta budżetu	data i podpis	data	podpis Głównego Księgowego	podpis Kierownika Jednostki

Konto WINIEN	Zaliczka w kwocie	Konto MA

Powyższą zaliczkę zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia .....  
 upoważniając jednocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....  
 data

.....  
 podpis zaliczkobiorcy

Zaliczkę proszę przekazać w formie autowypłaty/na rachunek bankowy\*: .....

.....

.....  
 data

.....  
 podpis

\* niepotrzebne skreślić

Pieczęć nagłówkowa Jednostki		<b>ROZLICZENIE ZALICZKI</b> pobranej dnia	
imię i nazwisko osoby rozliczającej zaliczkę			
<b>Lp.</b>	<b>Zestawienie wydatków (dokumentów)</b>	<b>Kwota zł</b>	<b>K-to WN</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
<b>RAZEM</b>			K-to MA
Zaliczka		Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
Wydatkowano	(suma z		
zestawienia poniżej)			
ilość załączników	data	podpis pobierającego	data      podpis
<b>ZATWIERDZONO DO WYPŁATY</b>			
K-to WN	Symbol klasyfikacji (rozdział, § )	Kwota zł	Skarbnik lub osoba upoważniona
			..... data      podpis
			Burmistrz, Z-ca Burmistrza lub osoba upoważniona
	RAZEM		..... data      podpis
K-to MA	Zaliczka		
do wypłaty *) do zwrotu			
słownie złotych			

\*) niepotrzebne skreślić