

ZARZĄDZENIE NR 8/2018 Burmistrza Polic z dnia 2 stycznia 2018 r.

w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek w Urzędzie Miejskim w Policach oraz w Straży Miejskiej w Policach.

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 poz. 2232) - zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje zaliczki udzielane:

- 1) pracownikom Urzędu Miejskiego w Policach,
- 2) pracownikom Straży Miejskiej w Policach.

§ 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 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.

§ 4.1. Kwota zaliczki stałej nie może przekroczyć 1.000 zł.

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. Wniosek o zaliczkę pod względem merytorycznym zatwierdza właściwy Dysponent budżetu.

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

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 autowypłaty (czekiem elektronicznym) lub przelewem na rachunek bankowy.

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

7. 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 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 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. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc zarządzenie Nr 1/2017 Burmistrza Polic z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek w Urzędzie Miejskim w Policach, Straży Miejskiej w Policach oraz jednostkach pomocniczych Gminy Police.

§ 9. 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

