

ZARZĄDZENIE NR 1/2012
Burmistrza Polic
z dnia 2 stycznia 2012 r.

w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek w 2012 roku.

Na podstawie §14 uchwały Nr XV/114/2011 Rady Miejskiej w Policach z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Police na rok 2012 - 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 drobnych 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 2012 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 Dysponent 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 czekiem gotówkowym 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.

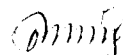
§ 6.1. Rozliczanie zaliczek następuje na podstawie dowodu księgowego „Rozliczenie zaliczki” (wzór „Rozliczenia zaliczki” określa załącznik nr 2 do zarządzenia) sporządzonego przez zaliczkobiorcę, w którym wyszczególnia on załączone dokumenty rozliczeniowe. Każdy załączony dokument podlega akceptacji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



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 na rachunek bankowy nr:

.....
data
.....
podpis

Kwituję odbiór czeku Nr..... na sumę.....

.....
data
.....
podpis

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
 Nr 1/2012 Burmistrza Polic
 z dnia 02.01.2012 r.

ROZLICZENIE ZALICZKI		nr dowodu	
		pobranej	
dnia f.	
przez Ob.			
Zaliczka		Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym	
Wydatkowano (zestawienie na odwrocie)		data	podpis
do wypłaty *) do zwrotu		Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
ilość zał.	data	podpis pobierającego	data podpis
Zatwierdzono do wypłaty			
Konto W-n	Symbol podz. klasyfikacji	Kwota zł	Osoba odpowiedzialna za prace finans-księg.
			data podpis
			Dyrektor
	RAZEM		
K-to Ma	Zaliczka		
Do wypłaty - do zwrotu			data podpis
słownie złotych			
Wypłacono niewydatkowaną kwotę		zł	
słownie złotych			
data i podpis kasjera	RK	data i podpis pobierającego	

*) niepotrzebne skreślić

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota zł	K-to Wn
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
	RAZEM		K-to Ma