

ZARZĄDZENIE NR 1/2013
Burmistrza Polic
z dnia 2 stycznia 2013 r.

w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek w 2013 roku.

Na podstawie §14 uchwały Nr XXVII/198/2012 Rady Miejskiej w Policach z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Police na rok 2013 - 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 16 grudnia 2013 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 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. 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.

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

ROZLICZENIE ZALICZKI		nr dowodu	
		pobranej	
przez		dnia	
Ob.		r.	
Zaliczka		Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym	
Wydatkowane (zestawienie na odwrocie)		data	podpis
do wypłaty *) do zwrotu		Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
liczba zar.	data	podpis pobierającego	data podpis
Zatwierdzono do wypłaty			
Konto Wn	Symbol podz. klasyfikacji	Kwota zł	Osoba odpowiedzialna za prace finans-kasjerskie
			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	

*) niepotrzebna 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