

ZARZĄDZENIE NR 1/2014 Burmistrza Polic z dnia 2 stycznia 2014 r.

w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek w 2014 roku w Urzędzie Miejskim w Policach, Straży Miejskiej w Policach oraz jednostkach pomocniczych Gminy Police.

Na podstawie §14 uchwały Nr XXXVIII/288/2013 Rady Miejskiej w Policach z dnia 20 grudnia 2013 r. *w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Police na rok 2014* - 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 2014 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.

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 na rachunek bankowy nr:

.....
data
podpis

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

.....
data
podpis

Pieczęć nagłówkowa Jednostki		ROZLICZENIE ZALICZKI pobranej dnia	
imię i nazwisko osoby rozliczającej zaliczkę			
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			
19			
20			
RAZEM			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
ZATWIERDZONO DO WYPŁATY			
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		data podpis
do wypłaty *) do zwrotu			
słownie złotych			

*) niepotrzebne skreślić