

**ZARZĄDZENIE NR V/117/2019  
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO  
Z DNIA 01 LIPCA 2019 ROKU**

**w sprawie ustalenia zasad wypłaty i rozliczania udzielonych zaliczek**

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2019 roku poz. 506)

**ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:**

§ 1. 1. W celu prawidłowej realizacji wydatków budżetowych ujętych w uchwale budżetowej, mogą być udzielane zaliczki:

- 1) stałe dla pracowników, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych zakupów oraz opłat,
- 2) jednorazowe na pokrycie kosztów wyjazdów służbowych oraz na pokrycie jednorazowych zakupów, które nie mogą być zrealizowane w formie obrotu bezgotówkowego (przelewu).

§ 2. Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienne polecenie wyjazdu służbowego lub imienny wniosek o zaliczkę sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zaakceptowany pod względem merytorycznym przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione.

§ 3. Wypłaty zaliczek dokonuje się za pośrednictwem banku prowadzącego obsługę bankową Gminy (autowypłata) lub na konto osobiste (ROR) osoby wnioskującej o zaliczkę (dalej zaliczkobiorca).

§ 4. Wniosek o zaliczkę wypełnia w jednym egzemplarzu osoba wnioskująca o zaliczkę.

§ 5. Wniosek o zaliczkę powinien zawierać:

- 1) kwotę zaliczki;
- 2) przeznaczenie zaliczki;
- 3) klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie zaliczki z najbliższej wypłaty należnej pracownikowi;
- 4) podpis zaliczkobiorcy;
- 5) adnotację uprawnionego pracownika o zaangażowaniu wydatku;
- 6) adnotację uprawnionego pracownika o rozliczeniu poprzednio pobranej zaliczki.

§ 6. 1. Zaliczki jednorazowe na dokonywanie doraźnych zakupów materiałów i usług oraz wydatkowane w ramach zaliczki stałej kwoty powinny być rozliczane na podstawie przedłożonych dokumentów w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wystawienia faktury / rachunku, a zaliczki na poczet podróży służbowych nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej.

2. Zaliczkobiorcy, który nie rozliczył terminowo poprzednio udzielonej zaliczki, wstrzymuje się wypłatę kolejnych zaliczek.

3. Rozliczenie zaliczki zaliczkobiorca składa w jednym egzemplarzu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, podając wszystkie dowody źródłowe opłacone z zaliczki (rachunki, faktury, itp.), wyliczając kwotę do wypłaty lub zwrotu.

Do rozliczenia zaliczki zaliczkobiorca dołącza źródłowe dowody zakupu opisane i zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego pod względem merytorycznym wraz ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i akceptacją pracownika funkcyjnego posiadającego upoważnienie w zakresie dysponowania środkami publicznymi.

4. Na każdym załączonym do rozliczenia zaliczki dokumencie dotyczącym zakupu materiałów i usług powinna być umieszczana zarówno data otrzymania dokumentu przez zaliczkobiorcę jak i data obioru towaru /wykonania usługi. Dokumenty muszą zawierać oznaczenie sposobu zapłaty (zapłacono gotówką) lub formę płatności (gotówka).
5. Jeżeli kwota wynikająca z przedstawionego przez zaliczkobiorcę rozliczenia z dokonanych wydatków jest wyższa od udzielonej zaliczki (do wypłaty), pracownik Referatu Księgowości Budżetowej, na podstawie zatwierzonego rozliczenia zaliczki, przygotowuje dokumenty do autowypłaty w celu wypłaty różnicy w kasie banku prowadzącego obsługę bankową Gminy lub dokonuje przelewu na konto bankowe (ROR) zaliczkobiorcy.
6. Jeżeli kwota wynikająca z przedstawionego przez zaliczkobiorcę rozliczenia z dokonanych wydatków jest niższa od udzielonej zaliczki (do zwrotu), zaliczkobiorca na podstawie zatwierzonego rozliczenia zaliczki dokonuje wpłaty różnicy w kasie banku prowadzącego obsługę bankową Gminy lub dokonuje zwrotu przelewem na konto bankowe Gminy.
7. Zaliczkę jednorazową pobraną na zakup materiałów i usług, która nie zostanie wykorzystana, zaliczkobiorca zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić na konto bankowe Gminy. W przypadku, gdy zaliczka nie zostanie rozliczona w terminie, o którym mowa w ust. 1 lub zwrócona w terminie 1 miesiąca od pobrania, podlega potrąceniu z najbliższej wypłaty wynagrodzeń dla pracownika, zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
8. Zaliczka wypłacona na poczet podróży służbowej, nierozliczona w terminie, o którym mowa w ust. 1, podlega potrąceniu z najbliższej wypłaty wynagrodzeń dla pracownika, zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
9. Zaliczkę pobraną tytułem podróży służbowej, która nie została wykorzystana z powodu nieodbycia podróży służbowej, zaliczkobiorca zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić na konto bankowe Gminy, nie później niż w terminie do 3 dni od pobrania zaliczki.
10. Zaliczki stałe powinny być rozliczane przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego lub ustaniem stosunku służbowego oraz przed końcem roku obrotowego, nie później niż do dnia 20 grudnia każdego roku.

§ 7. Rozliczenie zaliczki sprawdza pod względem formalno-rachunkowym pracownik Referatu Księgowości Budżetowej a zatwierdza Skarbnik Gminy Solec Kujawski i Burmistrz Solca Kujawskiego lub osoby upoważnione.

§ 8. 1. Pracownikom Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim udziela się stałej zaliczki na bieżące wydatki związane z wykonywanymi czynnościami służbowymi zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Udzielone stałe zaliczki służą do pokrywania bieżących wydatków związanych z realizacją zadań określonych w przeznaczeniu zaliczki.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
  
Teresa Sułstyk



**WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI**

Imię i nazwisko .....

Stanowisko służbowe.....

Jednostka organizacyjna.....

**FORMA ZALICZKI**

<input type="checkbox"/>	PRZELEW	Nazwa banku: ..... Nr konta: .....
<input type="checkbox"/>	AUTOWYPLATA	Pesel: .....

**KWOTA ZALICZKI**

KWOTA ..... WALUTA .....

SŁOWNIE .....

**PRZEZNACZENIE ZALICZKI (PRZEDMIOT, MATERIAŁ, USŁUGA)**

klasyfikacja budżetowa:

dział			rozdział						paragraf					

**ZOBOWIĄZANIE ZALICZKOBIORCY**

Powyższą zaliczkę zobowiązuję się rozliczyć w terminie 7 dni od dnia zrealizowania przedmiotu zaliczki. Kwotę do zwrotu zobowiązuję się przekazać na konto bankowe PEKAO SA nr konta: 23 1240 3507 1111 0000 3057 6535. W przypadku niewywiązania się z powyższego obowiązku upoważniam do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

\_\_\_\_\_ data

\_\_\_\_\_ podpis zaliczkobiorcy

**ZATWIERDZENIE**

Zatwierdzam pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	<b>Zatwierdzono do wypłaty</b>	
		data .....	
_____ data	_____ podpis	SKARBNIK _____ podpis	BURMISTRZ _____ podpis

.....  
przekazano przelewem (data, podpis)**BURMISTRZ**
  
**Teresa Substyk**

**ROZLICZENIE ZALICZKI**

pobranej w dniu .....

przez Pan(i) .....

Zaliczka w kwocie .....

*Pobrana zaliczka obciążyla wydatki w klasyfikacji budżetowej:*

dział			rozdział						paragraf						

Wydatkowano wg poniższego zestawienia (kwota w zł) .....

Do wypłaty/ zwrotu .....


Słownie zł: .....

Ilość załączników : ..... Data i podpis pobierającego .....

**Zestawienie wydatków**

Lp.	Numer rachunku	Klasyfikacja budżetowa	Kwota brutto
Razem			
Zaliczka			
Do wypłaty / zwrotu			

Załączone dowody sprawdzono po względem merytorycznym  _____ data _____ podpis	Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  _____ data _____ podpis	Zatwierdzono do wypłaty/zwrotu data .....	
		SKARBNIK _____ podpis	BURMISTRZ _____ podpis

**BURMISTRZ**  
  
 Teresa Substyk

## WYKAZ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO, KTÓRYM ZOSTAŁY UDZIELONE ZALICZKI STAŁE

L.p.	Imię i nazwisko	Przedmiot zaliczki	Kwota zaliczki (zł)
1.	2.	3.	4.
1.	Agnieszka Małecka	zakup artykułów spożywczych na potrzeby sekretariatu Urzędu Miejskiego.	200,00
2.	Katarzyna Ciudzińska	zakup artykułów spożywczych na potrzeby Rady Miejskiej.	200,00
2.	Krzysztof Szpytma	zakupy związane z eksploatacją pojazdów służbowych (np. mycie, opłaty parkingowe, opłaty za przejazdy autostradami, tankowanie gotówkowe).	200,00
3.	Łukasz Kondracki	zakupy związane z eksploatacją pojazdów służbowych (np. mycie, opłaty parkingowe, opłaty za przejazdy autostradami, tankowanie gotówkowe).	200,00
4.	Magdalena Menczyńska-Tarzyńska	Zakup drobnych materiałów budowlanych, i elektrycznych na potrzeby utrzymania w należyłym stanie budynek siedzibę Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.	200,00