

ZARZĄDZENIE Nr V/117/2020
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO
Z DNIA 27 LIPCA 2020 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 2020 roku poz. 713) oraz § 16 pkt. 11 Uchwały Nr XIV/117/19 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Solec Kujawski na 2020 rok

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1. 1. Zarządzenie reguluje zaliczki udzielane:

- 1) pracownikom Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim
- 2) przewodniczącym zarządu osiedli i sołtysom.

2. 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. 1. Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienne polecenie wyjazdu służbowego lub imienny wniosek o zaliczkę sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 lub nr 2 do niniejszego zarządzenia, zaakceptowany pod względem merytorycznym przez właściwego dysponenta budżetu i zatwierdzony do wypłaty przez Skarbnika Gminy Solec Kujawski i Burmistrza Solca Kujawskiego lub osoby upoważnione.

2. W przypadku zaliczek udzielanych przewodniczącemu zarządu osiedla, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wniosku o zaliczkę należy załączyć:

- 1) uchwałę Zebrania mieszkańców osiedla o podziale środków finansowych, wyodrębnionych w budżecie gminy na realizację zadań przewidzianych w ramach działalności statutowej osiedla,
- 2) uchwałę Zebrania mieszkańców osiedla w sprawie upoważnienia przewodniczącego osiedla do dysponowania środkami finansowymi.
- 3) szczegółowe zestawienie planowanych wydatków, zgodne z uchwałą Zebrania mieszkańców osiedla.

3. W przypadku zaliczek udzielanych sołtysowi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wniosku o zaliczkę należy załączyć:

- 1) uchwałę Zebrania wiejskiego o podziale środków finansowych, wyodrębnionych w budżecie gminy na realizację zadań przewidzianych w ramach działalności statutowej sołectwa,
- 2) uchwałę Zebrania wiejskiego w sprawie upoważnienia sołtysa do dysponowania środkami finansowymi,
- 3) potwierdzenie uzgodnienia podziału środków finansowych z Radą Sołecką, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego Zarządzenia,
- 4) szczegółowe zestawienie planowanych wydatków, zgodne z uchwałą zebrania wiejskiego.

§ 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 lub z najbliższej wypłaty diety (dotyczy przewodniczących zarządu osiedli i sołtysów);
- 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 powinny być rozliczane w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty jej udzielenia, zakupy dokonywane w ramach zaliczki stałej 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 3 do niniejszego zarządzenia, podając wszystkie dowody źródłowe opłacone z zaliczki (rachunki, faktury, itp.), wyliczając kwotę do wpłaty 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 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 zatwierdzonego rozliczenia zaliczki, przygotowuje dokumenty do autowypłaty w celu wypłaty różnicy w kasie banku prowadzącego obsługę bankową Urzędu 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 zatwierdzonego 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 Urzędu. 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 4 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr V/117/2019 Burmistrza Solca Kujawskiego z dnia 01 lipca 2019 r. w sprawie ustalenia zasad wypłaty i rozliczania udzielonych zaliczek.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Teresa Substyk

WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI JEDNORAZOWEJ

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

Jednostka organizacyjna.....

FORMA ZALICZKI

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

KWOTA ZALICZKI

KWOTA WALUTA

SŁOWNIE

PRZEZNACZENIE ZALICZKI (PRZEDMIOT, MATERIAŁ, USŁUGA)

.....

klasyfikacja budżetowa:

dział		rozdział			paragraf			pozycja					

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 lub najbliższej wypłaty diety.

_____ data

_____ podpis zaliczkobiorcy

ZATWIERDZENIE

Zatwierdzam pod względem merytorycznym _____ data _____ podpis	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym _____ data _____ podpis	Zatwierdzono do wypłaty data	
		SKARBNIK _____ podpis	BURMISTRZ _____ podpis

.....
przekazano przelewem (data, 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.	Ilona Wierzevska	Zakupy artykułów spożywczych na potrzeby sekretariatu Urzędu Miejskiego.	200,00
2.	Katarzyna Ciudzińska	Zakupy artykułów spożywczych na potrzeby Rady Miejskiej.	200,00
3.	Krzysztof Szpytma	Zakupy związane z eksploatacją pojazdów służbowych (np. mycie, opłaty parkingowe, opłaty za przejazdy autostradami, tankowanie gotówkowe).	200,00
4.	Magdalena Menczyńska-Tarzyńska	Zakupy drobnych materiałów budowlanych, i elektrycznych na potrzeby utrzymania w należytym stanie budynek siedzibę Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.	200,00
5.	Robert Urbanowicz	Zakupy związane z utrzymaniem zasobów informatycznych (materiały informatyczne, opłaty).	200,00
6.	Agnieszka Mędlewska	Uiszczanie opłat w Sądzie Rejonowym w Bydgoszczy – X Wydział Ksiąg Wieczystych	200,00
7.	Katarzyna Michalak	Zakup artykułów przemysłowo-gospodarczych na potrzeby Urzędu Miejskiego	200,00

BURMISTRZ

 Teresa Substyk