

ZARZĄDZENIE NR V/136/22
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO
Z DNIA 30 GRUDNIA 2022 ROKU

w sprawie określenia zasad udzielania zaliczek

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2022 r. poz. 559)¹ oraz § 16 pkt 11 Uchwały Nr LVIII/414/22 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 16 grudnia 2022 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Solec Kujawski na 2023 rok.

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1. 1. Zarządzenie reguluje zaliczki udzielane:

- 1) pracownikom Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim;
- 2) przewodniczącym zarządów 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 uchwałę Zebrania mieszkańców osiedla o podziale środków finansowych, zaplanowanych w budżecie gminy na realizację zadań przewidzianych w

¹ Zmiany: Dz.U.2022.1005, Dz.U.2022.1079, Dz.U..2022.1561

ramach działalności statutowej osiedla oraz upoważnienie przewodniczącego osiedla do dysponowania środkami finansowymi, podpisane przez przewodniczącego zarządu osiedla.

3. W przypadku zaliczek udzielanych sołtysowi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wniosku o zaliczkę należy załączyć uchwałę Zebrania wiejskiego o podziale środków finansowych, zaplanowanych w budżecie gminy na realizację zadań przewidzianych w ramach działalności statutowej sołectwa oraz upoważnienie sołtysa do dysponowania środkami finansowymi, podpisaną przez sołtysa oraz przewodniczącego rady sołeckiej.

§ 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 zaliczkobiorca.

§ 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 zarządów 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 umieszczona 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 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 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 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 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/35/22 Burmistrza Solca Kujawskiego z dnia 10 marca 2022 r. w sprawie ustalenia zasad wypłaty i rozliczania udzielonych zaliczek.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI

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				Kwota
RAZEM:											

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 z diety przewodniczącego organu wykonawczego jednostek pomocniczych.

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)

WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI STAŁEJ

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

PRZEDMIOT ZALICZKI

.....
klasyfikacja budżetowa:

dział		rozdział			paragraf			Pozycja							

ZOBOWIĄZANIE ZALICZKOBIORCY

Powyzszą zaliczkę zobowiązuję się rozliczyć lub przekazać na konto bankowe PEKAO SA nr konta: 23 1240 3507 1111 0000 3057 6535 w terminie do 20 grudnia br. W przypadku niewywiązania się z powyższego obowiązku upoważniam do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia lub z diety przewodniczącego organu wykonawczego jednostek pomocniczych.

_____ data

_____ podpis zaliczkobiorcy

ZATWIERDZENIE

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

.....
przekazano przelewem (data, podpis)

ROZLICZENIE ZALICZKI

pobranej w dniu

przez Pan(i)

Zaliczka w kwocie

Pobrana zaliczka obciążyla wydatki w klasyfikacji budżetowej:

dział			rozdział				paragraf				Kwota
RAZEM:											

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 /			

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

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

L.p.	Imię i nazwisko	Przedmiot zaliczki	Kwota zaliczki (zł)
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>
1.	Ewelina Bińkowska	Zakupy artykułów spożywczych na potrzeby sekretariatu Urzędu Miejskiego.	500,00