

**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)<sup>1</sup> 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

---

<sup>1</sup> 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 sołectkiej.

**§ 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.), wyciszając 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 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.

BURMISTRZ  
  
Teresa Subtyk

sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
  
radca prawny  
Barbara Pankowska

## 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	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Zatwierdzono do wypłaty	
		data .....	
		SKARBNIK	BURMISTRZ
_____ data _____ podpis	_____ data _____ podpis	_____ podpis	_____ 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

Powyższą 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 .....	
_____ data	_____ data	SKARBNIK	BURMISTRZ
_____ podpis	_____ podpis	_____ podpis	_____ podpis

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

## ROZLICZENIE ZALICZKI

pobranej w dniu .....

przez Pan(i) .....

Zaliczka w kwocie .....

*Pobrana zaliczka obciążyła 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	Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Zatwierdzono do wypłaty/zwrotu	
		data .....	
		SKARBNIK	BURMISTRZ
_____	_____	_____	_____
data	podpis	podpis	podpis

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

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Przedmiot zaliczki</b>	<b>Kwota zaliczki (zł)</b>
<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