

ZARZĄDZENIE NR 80/2021
WÓJTA GMINY SICIENKO

z dnia 30 września 2021 r.

w sprawie ustalenia zasad udzielania i rozliczania zaliczek

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217), art. 87 §1 pkt 3 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) oraz § 3 ust. 3 Zarządzenia Nr 54/2019 Wójta Gminy Sicienko z dnia 19 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sicienku, zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Zezwalam na udzielanie pracownikom Urzędu Gminy w Sicienku i jednostek obsługiwanych, zaliczek pieniężnych, stałych lub jednorazowych, przeznaczonych na realizację wydatków bieżących ujętych w planie finansowym danej jednostki w przypadkach, w których płatność bezgotówkowa jest utrudniona z przyczyn techniczno-organizacyjnych.

2. Zaliczki mogą być udzielane na wniosek pracownika, za zgodą kierownika referatu/sekcji lub dyrektora/kierownika jednostki, w oparciu o formularz pn. „Wniosek o zaliczkę” stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Zatwierdzony formularz wniosku podlega ewidencji księgowej.

4. Wypłaty zaliczek dokonuje się za pośrednictwem banku prowadzącego obsługę bankową Gminy na podstawie cheku gotówkowego wystawionego przez uprawnione osoby.

§ 2. 1. Zaliczki stałe na okres całego roku budżetowego mogą otrzymać pracownicy, którzy w ramach czynności służbowych dokonują zakupów.

2. Zaliczki stałe może otrzymać pracownik zatrudniony w stałym stosunku pracy.

3. Zaliczki stałe rozliczane są nie później niż ostatniego dnia każdego miesiąca, za wyjątkiem grudnia, w którym rozliczenia należy dokonać do 20 dnia miesiąca.

§ 3. 1. Zaliczki jednorazowe wypłacane są w zależności od potrzeb.

2. Zaliczki jednorazowe powinny być rozliczone w terminie 7 dni od daty otrzymania.

§ 4. Wysokość zaliczki stałej nie może przekroczyć kwoty 3.000,00 zł.

§ 5. 1 Rozliczenie zaliczek polega na prawidłowym udokumentowaniu dokonanych wydatków na podstawie formularza pn. „Rozliczenie zaliczki” stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Do rozliczenia zaliczki należy dołączyć faktury, rachunki lub inne dokumenty, prawidłowo opisane i zatwierdzone pod względem merytorycznym.

3. Kwota niewykorzystanej zaliczki podlega zwrotowi na rachunek bankowy danej jednostki najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia rozliczenia zaliczki.

4. Jeżeli kwota wynikająca z przedstawionego rozliczenia jest wyższa od udzielonej zaliczki, wówczas na podstawie zatwierdzonego rozliczenia, uprawniona osoba przygotowuje czek gotówkowy w celu wypłaty różnicy w kasie banku prowadzącego obsługę lub dokonuje przelewu na ROR wskazany przez pracownika.

5. Pracownikowi do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie udziela się dalszych zaliczek.

6. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika, zgodnie z oświadczeniem na wniosku o zaliczkę.

7. W razie rozwiązania umowy o pracę zaliczki pobrane przez pracownika, należy całkowicie rozliczyć przed ustaniem stosunku pracy.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu urzędu i jednostek obsługiwanych.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr Piotr Chudzyński

WNIOSEK O ZALICZKĘ NR		
Imię i nazwisko		Stanowisko służbowe
Jednostka/referat		Data
Proszę o wypłacenie mi zaliczki na pokrycie wydatków według poniższej specyfikacji		
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota
Razem:		
Słownie:		

Płatne ze środków:

Dz.	Rozdz.	Par.	Zadanie

Sprawdzono konieczność zakupu pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Zatwierdzam do wypłaty	
		Główny księgowy	Kierownik jednostki
data podpis	data podpis	data podpis	data podpis

Wyrażam zgodę na potrącenie nierozliczonych w ustalonym terminie zaliczek z najbliższego wynagrodzenia

.....
data i podpis zaliczkobiorcy

ROZLICZENIE ZALICZKI NR			
Imię i nazwisko		Stanowisko służbowe	
Jednostka/referat		Data pobrania zaliczki	
Zaliczka		Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym	
Wydatkowano wg zestawienia poniżej		data	podpis
Do wypłaty/ zwrotu		Załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
Razem:			
Słownie:			
Ilość załączników:		data	podpis
Dz.	Rozdz.	Par.	Zadanie
Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota w zł	
1			
2			
3			
4			
Razem:			

data i podpis