

Zarządzenie Nr SK.0050.5.2017
Wójta Gminy Świerzno
z dnia 11.01.2017 r.

w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek w urzędzie Gminy Świerzno.

na podstawie art. 30 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządza się co następuje.

§ 1. W celu zapewnienia prawidłowości funkcjonowania Urzędu Gminy i sprawnego realizowania zadań objętych planem finansowym wydatków mogą być udzielane zaliczki jednorazowe, w tym na delegacje służbowe.

§ 2. Zaliczki udzielane są przez Wójta Gminy pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę w tym na czas określony, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają drobne, stale powtarzające się wydatki oraz dokonują zakupów bieżących.

§ 3. Kwota zaliczki nie może przekroczyć kwoty 2.000,00 zł.

§ 4. W wyjątkowych przypadkach, racjonalnie uzasadnionych i zaakceptowanych przez Wójta lub Skarbnika, kwota udzielonej zaliczki może być wyższa niż określona w § 3.

§ 5. 1. Rozliczenie zaliczki następuje w terminie 14 dni od daty jej pobrania, nie później jednak jak na ostatni dzień miesiąca w którym została pobrana.

2. W przypadku udzielenia zaliczki na wykonywanie zadań o charakterze ciągłym, rozliczenie następuje nie później jak na koniec kwartału w którym została pobrana – dotyczy kierowców pojazdów .

§ 6.1. Wypłata zaliczki następuje na podstawie zatwierdzonego przez osoby upoważnione dowodu księgowego „Wniosek o zaliczkę” wystawionego w jednym egzemplarzu przez upoważnionego pracownika księgowości, który zgodnie z planem finansowym wskazuje wydatek, określa wysokość, cel i przeznaczenie pobieranej zaliczki.

2. Wypłata zaliczki na poczet podróży służbowych następuje na podstawie dokumentu „polecenie wyjazdu służbowego” zarejestrowanego przez pracownika sekretariatu, jej wysokość może wynosić przewidywane koszty podróży, nie większa jak w § 3.

3. Wniosek o zaliczkę pod względem merytorycznym zatwierdza Wójt lub Sekretarz, do wypłaty zatwierdza Skarbnik lub osoba upoważniona oraz Wójt lub Sekretarz.

4. Wniosek o zaliczkę podpisuje zaliczkobiorca, składając upoważnienie do potrącenia kwoty nierozliczonej w wyznaczonym terminie z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

5. Kolejna zaliczka może być wypłacona pod warunkiem, że zaliczkobiorca rozliczył się z zaliczki uprzednio pobranej.

§ 7. 1. Rozliczenie pracownika z zaliczki następuje na dowodzie „Rozliczenie zaliczki”, a w przypadku zaliczki na pokrycie kosztów podróży na druku ‘polecenie wyjazdu służbowego’. Do rozliczeń pracownik załącza dowody źródłowe. Wszystkie dokumenty wraz z dowodami rozliczeń wymagają sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-

rachunkowym przez wyznaczone osoby oraz zatwierdzenia przez Skarbnika lub osobę upoważnioną oraz Wójta lub Sekretarza.

2. Rozliczenie zaliczki sporządza pracownik księgowości.

3. Jeżeli zaliczkobiorca przedstawił dowody stwierdzające;

1) wydatkowanie wyższej kwoty od pobranej zaliczki, lecz nie więcej jak 20% kwoty udzielonej zaliczki i kwota ta mieści się w planie finansowym urzędu na dany cel, wówczas różnica zostanie wypłacona zaliczkobiorcy,

2) wydatkowanie niższej kwoty od kwoty pobranej zaliczki – wówczas różnica podlega zwrotowi na konto Urzędu w terminie rozliczenia zaliczki.

§ 8. Niniejsze zasady obowiązują przy zatwierdzaniu zaliczek przez Wójta dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od 2 stycznia 2017 r.

WÓJTA
Krzysztof Atras