

**ZARZĄDZENIE Nr 32/2015
Wójta Gminy Zatory
z dnia 7 maja 2015 roku**

w sprawie: ustalenia zasad wypłaty i rozliczeń zaliczek gotówkowych.

Na podstawie art. 30 ust 1, 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wypłaty i rozliczanie zaliczek gotówkowych stałych i jednorazowych, niezbędnych dla prawidłowej realizacji wydatków budżetowych, dokonywane będą na zasadach określonych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam:

- dyrektorowi i kierownikom gminnych jednostek budżetowych,
- dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Zatorach,
- skarbnikowi gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

WOJTA

mgr inż. *Grzegorz Falba*

ZASADY WYPŁAT I ROZLICZEŃ ZALICZEK GOTÓWKOWYCH

§1

W celu prawidłowej realizacji wydatków budżetowych pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony mogą być udzielane zaliczki gotówkowe:

- 1) stałe dla pracowników, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych drobnych zakupów oraz opłat.
- 2) jednorazowe na pokrycie kosztów: wyjazdów służbowych, usług, opłat oraz drobnych jednorazowych zakupów.

§ 2

Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienne polecenie wyjazdu służbowego lub imienny wniosek o zaliczkę, zaakceptowany pod względem merytorycznym przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione.

§ 3

Wniosek o zaliczkę wypełnia w 1 egzemplarzu pracownik wnioskujący o zaliczkę.

§ 4

Wniosek o zaliczkę powinien zawierać:

- 1) kwotę zaliczki,
- 2) przeznaczenie zaliczki,
- 3) termin rozliczenia zaliczki,
- 4) podpisy zaliczkobiorcy,
- 5) klauzule upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie zaliczki, z najbliższej wypłaty należnej pracownikowi.

§ 5

Termin rozliczenia zaliczki jednorazowej nie może być dłuższy niż siedem dni od zakończenia transakcji, w związku, z którą zaliczka była przyznana oraz nie może przekroczyć terminu wskazanego we wniosku o zaliczkę.

§ 6

Rozliczenie zaliczki stałej następuje w miarę dokonywanych wydatków i zawsze na ostatni dzień każdego miesiąca kalendarzowego, z zachowaniem zasady rozliczania kosztów w miesiącu ich powstania. Ostateczne rozliczenie zaliczki stałej powinno nastąpić do 20 grudnia danego roku kalendarzowego.

§ 7

Zaliczka nie może być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli wnioskujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej zaliczki.

§ 8

Rozliczenie zaliczki składa zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki, faktury, itp.) opłacone z zaliczki, wyliczając kwotę do dopłaty lub zwrotu. Do rozliczenia zaliczki dołącza się opisane i zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego pod względem merytorycznym, źródłowe dowody zakupu oraz w przypadku niewykorzystania całej kwoty zaliczki – potwierdzenie wpłaty zwrotu niewykorzystanej kwoty.

§ 9

Rozliczenie zaliczki sprawdza i zatwierdza osoba uprawniona.

§ 10

Wszystkie zaliczki gotówkowe winny być wypłacane i rozliczane według niniejszych zasad zgodnie z podanymi terminami. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na odstępstwa od niniejszych zasad.

WOJT

mgr inż. Grzegorz Falba