

ZARZĄDZENIE NR 1297/2014
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 02 stycznia 2014 roku

w sprawie: zasad udzielania i rozliczania zaliczek w 2014 roku.

Na podstawie §17 uchwały LI/476/13 Rady Miejskiej w Pyrzycach z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Pyrzyce na rok 2014 zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje zaliczki udzielane:

- 1) pracownikom Urzędu Miejskiego w Pyrzycach,
- 2) sołtysom oraz osobom ich zastępującym.

§ 2. Na realizację drobnych wydatków, zgodnie z planem finansowym, mogą być udzielane:

- 1) zaliczki stałe,
- 2) zaliczki jednorazowe.

§ 3. Ustala się terminy rozliczeń:

- 1) zaliczki stałe – rozliczenie następuje do dnia 10 grudnia 2014 roku,
- 2) zaliczki jednorazowe – rozliczenie następuje do 7 dni roboczych od daty pobrania zaliczki,
- 3) na uzasadniony wniosek zaliczkobiorcy - termin rozliczenia zaliczki może być dłuższy.

§ 4.1. Kwota zaliczki stałej nie może przekroczyć:

- 300 zł - dla pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach,
2. W wyjątkowych przypadkach, racjonalnie uzasadnionych i zaakceptowanych przez Skarbnika lub Zastępcę Kierownika Wydziału Budżetu i Finansów, kwota zaliczki może być wyższa niż określona w ust. 1.

§ 5.1. Wypłata zaliczek następuje na podstawie dowodu księgowego „Wniosek o zaliczkę” (wzór „Wniosku o zaliczkę” określa załącznik nr 1 do zarządzenia) wystawionego w jednym egzemplarzu przez upoważnionego pracownika merytorycznego wydziału z określeniem wysokości, celu i przeznaczenia pobieranej zaliczki oraz zatwierdzonego przez osoby upoważnione.

2. W przypadku zaliczek udzielanych sołtysom oraz osobom ich zastępującym, do wniosku o zaliczkę należy załączyć uchwałę rady sołectkiej, oświadczenie sołtysa lub osoby go zastępującej – określające szczegółowo wysokość, cel i przeznaczenie zaliczki.

3. Wniosek o zaliczkę pod względem merytorycznym zatwierdza Dysponent określonej części budżetu.

4. Wniosek o zaliczkę zatwierdza do wypłaty Skarbnik lub Z-ca Kierownika Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach oraz Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

5. Wniosek o zaliczkę podpisuje zaliczkobiorca, składając równocześnie upoważnienie do potrącenia kwoty nierozliczonej w wyznaczonym terminie zaliczki:

- 1) z najbliższej wypłaty wynagrodzenia – dotyczy pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach,
 - 2) z najbliższej wypłaty diety – dotyczy sołtysów oraz osób ich zastępujących,
6. Wypłata zaliczki następuje gotówką w kasie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
7. Nowa zaliczka może zostać udzielona, pod warunkiem, że zaliczkobiorca rozliczył się z zaliczki uprzednio pobranej.
8. W wyjątkowych przypadkach, racjonalnie uzasadnionych i zaakceptowanych przez Skarbnika lub Z-cę Kierownika Wydziału Budżetu i Finansów, nowa zaliczka może zostać udzielona bez rozliczenia zaliczki uprzednio pobranej.

§ 6.1. Rozliczanie zaliczek następuje na podstawie dowodu księgowego „Rozliczenie zaliczki” (wzór „Rozliczenia zaliczki” określa załącznik nr 2 do zarządzenia) sporządzonego przez zaliczkobiorcę, w którym wyszczególnia on załączone dokumenty rozliczeniowe zgodne z celem i przeznaczeniem jej poboru. Każdy załączony dokument podlega akceptacji przez upoważnione osoby wskazane w § 5 ust. 4.

2. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodu księgowego „Rozliczenie zaliczki” dokonuje upoważniony pracownik Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, składając swój podpis.

3. Jeżeli zaliczkobiorca przedstawił dowody stwierdzające:

- 1) wydatkowanie wyższej kwoty od kwoty pobranej zaliczki – wówczas różnica zostaje wypłacona zaliczkobiorcy,
- 2) wydatkowanie niższej kwoty od kwoty pobranej zaliczki – wówczas różnica podlega zwrotowi na konto Urzędu Miejskiego w terminie rozliczenia zaliczki.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Jerzy Marek Olech

SKARBNIK GMINY
Główny Księgowy Budżetu
Danuta Białkówna

Bez zastrzeżeń pod względem prawnym

Maciej Skotarczak
radca prawny

Wniosek o zaliczkę

Imię i nazwisko		Stanowisko służbowe	
Jednostka organizacyjna		Data r.	
Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota	
		zł	gr
RAZEM			

KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie		KONTO Ma
	zł	gr	

słownie zł gr

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym Główny Księgowy	Zatwierdzono do wypłaty DYREKTOR
..... data podpis data podpis data podpis

Zaliczkę wypłacono

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia r. upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższego wynagrodzenia.

.....
data i podpis kasjera

.....
podpis zaliczkobiorcy

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Pyrzyc
z dnia 01 stycznia 2014r.

ROZLICZENIE ZALICZKI pobranej		nr dowodu	
przez Pana/		data	
Zaliczka		Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym	
Wydatkowana wg (zestawienia na odwrocie)		data	podpis
do wypłaty * /		Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
do zwrotu		data	podpis
ilość zali.	data	podpis pobierającego	data
Zatwierdzono do wypłaty			
Konto W-n	Symbol podz. klasyfikacji	Kwota zł	Główny Księgowy
			data
			podpis
			Dyrektor
			Zaliczka
Do wypłaty - do zwrotu * /			data
			podpis
słownie złotych			
Wypłacono niewydatkowaną kwotę		zł	
słownie złotych			
data	podpis kasjera	RK	data
			podpis pobierającego

* / niepotrzebne skreślić K 114 druk INTROKAF (092) 70 20 22

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota	K-to Wn
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
	Kwota		K-to Ma