

w sprawie zasad udzielania oraz rozliczania zaliczek jednorazowych oraz stałych w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie.

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2013 poz. 594 ze zm.) oraz art. 53 i 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2013 poz. 885 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§1.

1. Zaliczki stałe i jednorazowe udzielane są w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania i sprawnego realizowania zadań przez Urząd Miejski w Łabiszynie.
2. Na wydatki związane z bieżącą działalnością Urzędu Miejskiego w Łabiszynie mogą być udzielane zaliczki stałe pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony.
3. Zaliczki jednorazowe mogą być udzielane pracownikom Urzędu Miejskiego w Łabiszynie zatrudnionym na umowę o pracę lub umowę zlecenia.

§2.

1. Pracownikom, którzy w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi pokrywają drobne, stałe powtarzające się wydatki lub dokonują bieżących zakupów, mogą być udzielane stałe zaliczki na okres roku budżetowego lub na krótszy okres.
2. Zaliczki stałe wypłaca się na podstawie dokumentu „Wniosek o zaliczkę” (wg powszechnie obowiązującego wzoru), sprawdzonego pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzonego przez Skarbnika Gminy i Burmistrza Łabiszyna (lub osoby upoważnione).
3. Wypłacone zaliczki obciążają wydatki sklasyfikowane w podziałce klasyfikacji budżetowej właściwej dla przeważającego rodzaju wydatku finansowanego z zaliczki.
4. Stałe zaliczki mogą być wypłacane do wysokości 2.000,00 zł
5. Wydatkowane przez pracownika kwoty w ramach stałej zaliczki są wypłacone na podstawie przedłożonych faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych, uprzednio podlegających kontroli pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym i zatwierdzonego przez Skarbnika Gminy i Burmistrza Łabiszyna (lub osoby upoważnione) bez konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką a kwotą poniesionych wydatków. Nie ma obowiązku wypełniania dodatkowo dokumentu „Rozliczenie zaliczki”.
6. Zaliczki stałe powinny być rozliczone co najmniej 2 dni przed końcem roku budżetowego w którym zostały udzielone lub w przypadku zaliczek krótszych – w ciągu 14 dni od dnia, kiedy zostały udzielone.

7. Różnicę wynikającą z rozliczenia zaliczki stałej:
 - a/ wpłaca pracownik na rachunek Urzędu – w przypadku, gdy zaliczka jest wyższa niż poniesiony wydatek,
 - b/ wypłaca się pracownikowi – w przypadku, gdy zaliczka jest niższa niż poniesiony wydatek.
8. Pracownik otrzymujący zaliczkę stałą jest zobowiązany do jej każdorazowego rozliczenia w formie faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych, w przypadku pójścia na urlop trwający co najmniej 14 dni.
9. W przypadku przewidywanego rozwiązania umowy o pracę zaliczki stałe należy rozliczyć przed dniem rozwiązania umowy.

§3.

1. Zaliczki jednorazowe na dokonywanie zakupów, zapłatę za usługę lub na poczet podróży służbowych wypłaca się na podstawie dokumentu „*Wniosek o zaliczkę*” (wg powszechnie obowiązującego wzoru), sprawdzonego pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzonego przez Skarbnika Gminy i Burmistrza Łabiszyna (lub osoby upoważnione).
2. Na wniosku należy dokładnie wskazać rodzaj zakupu lub usługi bądź cel, któremu zaliczka ma służyć oraz termin jej rozliczenia.
3. Zaliczki jednorazowe podlegają rozliczeniu nie dłuższym niż 14 dni od dnia jej pobrania na podstawie dokumentu „*Rozliczenie zaliczki*”.
4. Do czasu rozliczenia wypłaconej pracownikowi zaliczki nie udziela się kolejnych zaliczek.
5. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Łabiszyna może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu rozliczenia zaliczki.
6. Termin rozliczenia zaliczki oznacza datę wpływu do księgowości faktur, rachunków lub innych dokumentów potwierdzających dokonanie wydatku i wpłatę niewydatkowanej kwoty zaliczki na rachunek bankowy Urzędu.

§4.

W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w wydatkowaniu środków z otrzymanej zaliczki, niniejsze zarządzenie jest podstawą do potrącenia jej w całości z najbliższego wynagrodzenia.

§5.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jacek Idzi Kaczmarek