

ZARZĄDZENIE NR <sup>967</sup>...../2016  
Burmistrza Pyrzyc  
z dnia <sup>08</sup>..... stycznia 2016 roku

**w sprawie: zasad udzielania i rozliczania zaliczek w 2016 roku.**

Na podstawie §15 Uchwały Nr XVI/131/15 Rady Miejskiej w Pyrzycach z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Pyrzyce na rok 2016 zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje zaliczki udzielane pracownikom Urzędu Miejskiego w Pyrzycach,

§ 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 2016 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 pracownika 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. Wniosek o zaliczkę pod względem merytorycznym zatwierdza Dysponent określonej części budżetu.

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

4. Wniosek o zaliczkę podpisuje zaliczkobiorca, składając równocześnie upoważnienie do potrącenia kwoty nierozliczonej w wyznaczonym terminie zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach,

5. Wypłata zaliczki następuje gotówką w kasie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

6. Nowa zaliczka może zostać udzielona, pod warunkiem, że zaliczkobiorca rozliczył się z zaliczki uprzednio pobranej.

*bez dostarczenia formalno-  
prawnych*  
Doro  
ADWOKAT

7. 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. 3.

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  
*Marta Podzińska*

SKARBNIK GMINY  
Główny Księgowy Budżetu  
*Dariusz Bartków*

bez rozliczeń formalno-  
poborowych 2  
*Dorota Lasota*  
ADWOKAT

### 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
<b>RAZEM</b>			

K-113 www.druki-mila.pl

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

Powyzszą 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

