

ZARZĄDZENIE NR/2015
Burmistrza Pyrzyc
z dnia stycznia 2015 roku

w sprawie: zasad udzielania i rozliczania zaliczek w 2015 roku.

Na podstawie §17 Uchwały Nr III/7/14 Rady Miejskiej w Pyrzycach z dnia 29 grudnia 2014 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Pyrzyce na rok 2015 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 2015 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.

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
Martyna Podzińska

Bez zastrzeżeń pod względem prawnym

Maciej Skotarczak
radca prawny

SKARBNIK GMINY
Główny Księgowy Budżetu
Danuta Bartków

SEKRETARZ
Urszula Głód-van de Sanden

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	
RAZEM			

K-113 Druk: INTROGRAF 092/70 20 22

KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO Ma

słownie zł.

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

Zaliczkę wypłacono

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuje się rozliczyć w terminie do dnia upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
data i podpis kasjera

.....
podpis zaliczkobiorcy