

ZARZĄDZENIE NR 895/2013
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 02 stycznia 2013 roku

w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek w 2013 roku.

Na podstawie §17 uchwały Nr XXXI/330/12 Rady Miejskiej w Pyrzycach z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Pyrzyce na rok 2013 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 2013 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 Kierownik 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 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