

Wójta Gminy Starożreby

z dnia 31 grudnia 2020 r.

W sprawie: Regulaminu wypłaty zaliczek

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. – Dz. U. 2019 r. poz. 351 ze zm.) oraz §15 ust. 6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t.j. Dz.U.2019 poz. 1718 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

Zatwierdzam Regulamin w sprawie wypłaty zaliczek stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Regulamin ma zastosowanie dla wypłacanych zaliczek w Urzędzie Gminy i w jednostkach organizacyjnych.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam:

- dyrektorom i kierownikowi gminnych jednostek organizacyjnych,
- skarbnikowi gminy.

§4

Uchylam Zarządzenie nr 11/2008 z dnia 08 maja 2008r.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
Kamil Groszewski

Regulamin w sprawie wypłaty zaliczek

§1

Udzielenie zaliczek.

1. Zaliczki mogą być wypłacane wyłącznie na podstawie zatwierdzonego wniosku o wypłatę zaliczki wypełnionego według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu, który zawiera również upoważnienie danej osoby fizycznej do pobrania zaliczki. Zatwierdzenia wniosku o wypłatę zaliczki dokonują:

- Wójt Gminy w zakresie Urzędu Gminy
- Skarbnik Gminy w zakresie Urzędu Gminy oraz jednostek obsługiwanych przez Urząd Gminy
- Kierownik Jednostki Organizacyjnej
- Główny Księgowy z wyłączeniem jednostek obsługiwanych przez Urząd Gminy.

Posiadający prawo do akceptowania wniosków o wydatkowanie środków budżetowych.

2. Osoba pobierająca zaliczkę musi być pracownikiem Urzędu Gminy lub pracownikiem jednostki organizacyjnej Gminy.

3. Kwota z pobranej zaliczki powinna być rozliczona w ciągu 14 dni od dnia jej wypłaty.

4. Wypłata zaliczki dokonywana jest przelewem na rachunek bankowy osoby upoważnionej do pobrania zaliczki, wskazanej we wniosku o wypłatę zaliczki.

5. Do czasu rozliczenia zaliczki osoba, która ją pobrała nie może uzyskać zgody na pobranie następnej zaliczki.

6. W przypadku braku rozliczenia przez pracownika pobranej zaliczki w terminie określonym w punkcie 3 Wójt gminy lub Kierownik Jednostki Organizacyjnej wzywa do jej rozliczenia w terminie 7 dni. O ile zaliczka nie zostanie rozliczona w tym terminie komórka finansowa dokonuje jej potrącenia z należnych pracownikowi świadczeń.

§2

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. Ustala się zaliczki jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.

2. W Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy nie są udzielane zaliczki stałe.

3. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. W przypadku pobierania zaliczki na delegację osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym otrzymuje akceptację osób upoważnionych. Na podstawie tego odcinka otrzymuje zaliczkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty jej pobrania, a w przypadku, gdy podróż służbowa trwa dłużej – w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

4. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na druku stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu. Osoba pobierająca zaliczkę powinna określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć.

§3

Rozliczania zaliczek.

1. Rozliczenie pobranych środków następuje na podstawie udokumentowanego poniesienia kosztów w formie:

- faktur/rachunków wystawionych dla Urzędu Gminy lub Jednostki Organizacyjnej Gminy.
- delegacji służbowych.

2. Do rozliczenia zaliczki stosuje się druk „Rozliczenie zaliczki” – stanowiący ZAŁĄCZNIK Nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Diety oraz zwrot kosztów podróży służbowej i pobytu w związku z wyjazdami służbowymi rozliczane są na podstawie dokumentów, o których mowa w § 2 pkt.3 , do wysokości określonej w przepisach o podróżach służbowych pracowników jednostek samorządu terytorialnego.

4. W przypadku przedstawienia faktur/rachunków, jeżeli kwoty przekraczają pobraną zaliczkę, zwrot środków dokonywany jest przelewem na rachunek bankowy wskazany przez osobę rozliczającą zaliczkę.

§4

Postanowienia końcowe.

1. Regulamin wprowadza zasady udzielania i rozliczania zaliczek i ma zastosowanie od dnia jego podpisania.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

WÓJT GMINY

Kamil Groszewski

Imię i nazwisko		Stanowisko służbowe	
Jednostka organizacyjna		Data 20.... r.	
Proszę o wypłacenie mnie zaliczki wg poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota	
Razem			

KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO MA

Słownie

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

Zaliczkę wypłacono

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia 20..... r. upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
data i podpis kasjera

.....
podpis zaliczkobiorcy

Pu-K-113



SIERPC tel./fax 0-24 275-19-35 DRUK3578

WÓJT GMINY

Kamila Grośzewska

**ROZLICZENIE
ZALICZKI**

nr dowodu

pobranej

dnia

przez
Pana(ia)

Zaliczka

Wydatkowano wg
(zest. na odwrocie)

do wypłaty *)

do zwrotu

Ilość zał.

data

podpis pobierającego

Załączone dowody sprawdzono
pod względem merytorycznym

data podpis
Zestawienie i zał. dowody
sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

data

podpis

Zatwierdzono do wypłaty

Konto W-n	Symbol podz. klasyfikacyj.	Kwota zł	Główny księgowy
	RAZEM:		
K - to Ma	Zaliczka		
Do wypłaty - do zwrotu *)			

słownie
złotych

Wpłacono niewydatkowaną kwotę

zł

słownie
złotych

data i podpis kasjera

RK

data i podpis pobierającego

*) niepotrzebne skreślić
Pu-K-114

DRUKARNIA SIERPC tel./fax (24) 275-19-35 DRUK7201

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

WÓJT GMINY

Kamil Groszewski