

Zarządzenie Nr 0050.10.2021

Wójta Gminy Starożreby

z dnia 28 stycznia 2021 r.

W sprawie: wprowadzenia do stosowania Regulaminu wypłaty i rozliczania zaliczek w Urzędzie Gminy Starożreby i Gminie Starożreby.

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2020 r., poz. 713 ze zm.) art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz art. 10 ust 1 i 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity – Dz. U. 2019 r. poz.351 ze zm.), zarządzam co następuje:

§1 Wprowadzam do stosowania „Regulamin wypłaty i rozliczania zaliczek w Urzędzie Gminy Starożreby i Gminie Starożreby”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2 Regulamin ma zastosowanie dla zaliczek wypłacanych w Urzędzie Gminy Starożreby i w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§3 Wykonanie Zarządzenia powierzam:

1. dyrektorom i kierownikowi gminnych jednostek organizacyjnych,
2. Skarbnikowi Gminy.

§4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§5 Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia uchylam Zarządzenie Nr 0050.154.2020 z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie Regulaminu wypłaty zaliczek.

WÓJT GMINY
Kamil Groszewski

Do Zarządzenia Nr 0050.10.2021

Wójta Gminy Starożreby

z dnia 28.01.2021 r.

Regulamin wypłaty i rozliczania zaliczek
w Urzędzie Gminy Starożreby i Gminie Starożreby

§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:

1) Wójt Gminy,

2) Skarbnik Gminy,

3) kierownik/dyrektor gminnej jednostki organizacyjnej,

4) Główny Księgowy jednostki organizacyjnej

posiadający prawo do akceptowania wniosków o wydatkowanie środków budżetowych.

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

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 gminnej jednostki organizacyjnej wzywa do jej rozliczenia w terminie 7 dni. O ile zaliczka nie zostanie rozliczona w tym terminie właściwy dla tego pracownika zakład pracy dokonuje jej potrącenia z należnego pracownikowi wynagrodzenia za pracę.

§2

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. Ustala się, że pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy mogą być wypłacane wyłącznie zaliczki jednorazowe. Zaliczki takie mogą być wypłacane na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów, sprzętu i usług niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych lub do zapewnienia należytego funkcjonowania zakładu pracy pracownika pobierającego zaliczkę.

2. W Urzędzie Gminy Staroźreby oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Staroźreby nie mogą być 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:

1) faktur/rachunków wystawionych dla Urzędu Gminy Staroźreby lub gminnej jednostki organizacyjnej Gminy Staroźreby.

2) 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, na których kwoty przekraczają pobraną zaliczkę, zwrot różnicy środków dokonywany jest przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika rozliczającego pobrana wcześniej zaliczkę.

§4

Postanowienia końcowe.

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

WÓJT GMINY

Kamień Groszewski

Załącznik NR 1 WNIOSEK O ZALICZKĘ

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 Główny Księgowy		Zatwierdzono do wypłaty Dyrektor	
..... data	 podpis	 data	 podpis	 data	 podpis

Zaliczkę wypłacono

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia 200.... r. upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
data i podpis kasjera

.....
podpis zaliczkobiorcy

Załącznik nr 2

ROZLICZENIE ZALICZKI

nr dowodu

pobranej

dnia r.

przez
Pana(ia)

Zaliczka

Wydatkowano wg
(zest. na odwrocie)

do wypłaty *)

do zwrotu

Załączone dowody sprawdzono
pod względem merytorycznym

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

Ilość zał.

data

podpis pobierającego

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