

ZARZĄDZENIE NR 1329/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĄTY WROCŁAWSKIE

z dnia 30 grudnia 2022 r.

w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek w 2023 roku w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich

Na podstawie art.30 ust 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2022 roku poz.559) oraz na podstawie § 9 uchwały Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich nr LIX/764/22 z dnia 29 grudnia 2022 roku w sprawie Uchwały Budżetowej Gminy na 2023 rok - **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zarządzenie reguluje zaliczki udzielane:

- 1) pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie,
- 2) przewodniczącym zarządu osiedli i sołtysom, – dalej zwanych „zaliczkobiorcami”

§ 2. Na realizację wydatków, zgodnie z planem finansowym, mogą być udzielane zaliczki jednorazowe.

§ 3. Ustala się terminy rozliczeń:

- 1) zaliczki jednorazowe rozlicza się w terminie do 14 dni roboczych od daty ich pobrania,
- 2) na uzasadniony i zaakceptowany przez Skarbnika Gminy lub Główną Księgową Urzędu wniosek zaliczkobiorcy - termin rozliczenia zaliczki może być przedłużony.

§ 4. 1. Kwota zaliczki jednorazowej nie może przekroczyć:

- 1) 5.000 zł - dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich,
- 2) 5.000 zł - dla przewodniczących zarządu osiedli i sołtysów,

2. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek zaliczkobiorcy, zaakceptowany przez Skarbnika Gminy lub Główną Księgową Urzędu, kwota zaliczki może być wyższa niż określona w ust 1.

§ 5. 1. Wypłata zaliczek następuje na podstawie dowodu księgowego „Wniosek o zaliczkę” wystawionego w jednym egzemplarzu przez upoważnionego pracownika Wydziału nadzorującego dany wydatek z określeniem wysokości, celu i przeznaczenia pobieranej zaliczki oraz zatwierdzonego przez osoby upoważnione.

2. Wniosek o zaliczkę pod względem merytorycznym zatwierdza kierownik wydziału lub pracownik przez niego upoważniony będący dysponentem budżetu, z którego realizowany ma być wydatek.

3. Wniosek o zaliczkę zatwierdza do wypłaty Skarbnik Gminy lub Główna Księgową Urzędu oraz Burmistrz Miasta i Gminy lub jego Zastępca.

4. Wniosek o zaliczkę podpisuje zaliczkobiorca, składając równocześnie upoważnienie do potrącenia kwoty nierozliczonej w wyznaczonym terminie zaliczki:

- 1) z najbliższej wypłaty wynagrodzenia — dotyczy pracowników Urzędu,
- 2) z najbliższej wypłaty diety lub prowizji— dotyczy przewodniczących zarządu osiedli i sołtysów .

5. Wypłata zaliczki następuje czekiem gotówkowym lub przelewem na rachunek bankowy wskazany we wniosku o zaliczkę.

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

7. W wyjątkowych przypadkach, na pisemnie uzasadniony wniosek zaliczkobiorcy i zaakceptowany przez Skarbnika Gminy lub Główną Księgową Urzędu, nowa zaliczka może zostać udzielona bez rozliczenia zaliczki uprzednio pobranej.

§ 6. 1. Rozliczanie zaliczek następuje na podstawie dowodu księgowego - Rozliczenie zaliczki - sporządzonego przez zaliczkobiorcę, w którym wyszczególnia on załączone dokumenty rozliczeniowe. Każdy załączony dokument podlega akceptacji przez upoważnione osoby.

2. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodu księgowego -Rozliczenie zaliczki- dokonuje pracownik Wydziału Finansowego Urzędu, składając swój podpis.

3. Jeżeli zaliczkobiorca przedstawił dowody stwierdzające:

- 1) wydatkowanie wyższej kwoty od kwoty pobranej zaliczki, lecz nie więcej niż o 5% kwoty zaliczki udzielonej — wówczas różnica zostanie wypłacona zaliczkobiorcy,
- 2) wydatkowanie niższej kwoty od kwoty pobranej zaliczki — wówczas różnica podlega zwrotowi na konto gminy w terminie rozliczenia zaliczki.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2023.

BURMISTRZ

mgr Julia Żygadło