

**ZARZĄDZENIE NR 1638/2023**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĄTY WROCŁAWSKIE**

z dnia 29 grudnia 2023 r.

**w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek w 2024 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 2023 roku poz.40) oraz na podstawie § 9 uchwały Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich nr LXXIII/907/23 z dnia 19 grudnia 2023 roku w sprawie Uchwały Budżetowej Gminy na 2024 rok - **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Zarządzenie reguluje zaliczki udzielane:

- 1) pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie,
- 2) przewodniczącym zarządu osiedli i sołtysom lub osobom ich zastępujących, – dalej zwanymi „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 Burmistrza Miasta i Gminy 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 lub osób ich zastępujących,

2. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek zaliczkobiorcy, zaakceptowany przez Skarbnika Gminy lub Burmistrza Miasta i Gminy, 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 Księgowa 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 Burmistrza Miasta i Gminy, 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 01.01.2024 roku.

BURMISTRZ  
mgr Julia  Radło