ZARZĄDZENIE NR 38/19
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĄTY WROCŁAWSKIE

z dnia 3 stycznia 2019 r.

w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek w 2019 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 2018 roku poz.994 ze zm.) oraz na podstawie § 9 uchwały Rady Miejskiej Kątach Wrocławskich nr III/17/18 z dnia 27 grudnia 2018 roku w sprawie Uchwały Budżetowej na 2019 rok - **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zarządzenie reguluje zaliczki udzielane:

1) pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie,

2) przewodniczącym zarządu osiedli i sołtysom ,

3) opiekunom świetlic środowiskowych Gminy – dalej zwanych „zaliczkobiorcami"

§ 2. Na realizację wydatków, zgodnie z planem finansowym, mogą byćudzielane 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 lub Zastępcę Skarbnika wniosek zaliczkobiorcy - termin rozliczenia zaliczki może być przedłużony.

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

1) 3.000 zł - dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich,

2) 3.000 zł - dla przewodniczących zarządu osiedli i sołtysów,

3) 2.000 zł - dla opiekunów świetlic środowiskowych.

2. W wyjątkowych przypadkach, na pisemnie uzasadniony wniosek zaliczkobiorcy i zaakceptowany przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika kwota zaliczki może być wyższa niż określona w ust 1.

§ 5. 1. Wypłata zaliczek następuje na podstawie dowodu księgowego „Wnioseko 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 lub Zastępca Skarbnika oraz Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

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 i opiekunów świetlic środowiskowych,

2) z najbliższej wypłaty diety lub prowizji— dotyczy przewodniczących zarządu osiedli i sołtysów .

5. Wypłata zaliczki następuje czekiem gotówkowym lub przelewem na rachunekbankowy 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 lub jego Zastępcę, 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 podpisania

Burmistrz Miasta i Gminy

Łukasz Zbroszczyk

SKARBNIK
MIASTA I GMINY
mgr Małgorzata Wujciów