

ZARZĄDZENIE NR 423/16
Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie
z dnia 4 maja 2016 roku r.

W sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek w 2016 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 2016 roku,poz.446) oraz na podstawie § 8a uchwały Rady Miejskiej Kątach Wrocławskich nr XVII/247/16 z dnia 31 marca 2016 roku w sprawie zmiany w Uchwale Budżetowej na 2016 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 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 lub Zastępcę Skarbnika wniosek zaliczkobiorcy - termin rozliczenia zaliczki może być przedłużony.

§ 4.1. Kwota zaliczki jednorazowej nie może przekroczyć:

- 1) 2.000 zł - dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich,
- 2) 1.000 zł - dla przewodniczących zarządu osiedli i sołtysów,
- 3) 700 zł - dla opiekunów świetlic środowiskowych.

2. W wyjątkowych przypadkach, na pisemnie uzasadniony wniosek zaliczko biorcy 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 „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 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 rachunek bankowy.

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 20% 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



ANTONI KOPEC

SKARBNIK
MIASTA I GMINY

mgr Małgorzata Wujec


RADCA PRAWNY
Małgorzata Kalisz-Pawlak