

ZARZĄDZENIE NR 0050.17.2021
WÓJTA GMINY LUBICZ

z dnia 26 lutego 2021 r.

w sprawie zasad udzielenia i rozliczenia zaliczek w Urzędzie Gminy w Lubiczu

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje zaliczki udzielane pracownikom Urzędu Gminy w Lubiczu.

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

- 1) zaliczki stałe - udzielane są na podstawie wniosku o zaliczkę na cały rok budżetowy bądź na okres krótszy,
- 2) zaliczki jednorazowe są wypłacane doraźnie, jednorazowo w zależności od uzasadnionych potrzeb.

§ 3. Ustala się terminy rozliczeń:

- 1) zaliczki stałe – rozliczenie następuje w miarę dokonywanych wydatków i zawsze na ostatni dzień każdego miesiąca kalendarzowego, z zachowaniem zasady rozliczania kosztów w miesiącu ich powstania. Ostateczne rozliczenie następuje do dnia 15 grudnia roku budżetowego,
- 2) zaliczki jednorazowe – rozliczenie następuje w terminie do 14 dni roboczych od daty ich pobrania i zawsze do końca każdego miesiąca.
- 3) na uzasadniony i zaakceptowany przez Skarbnika wniosek zaliczkobiorcy - termin rozliczenia zaliczki może być przedłużony.

§ 4. 1. Kwota zaliczki stałej nie może przekroczyć 1.000 zł,

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

§ 5. 1. Wypłata zaliczek następuje na podstawie dowodu księgowego „Wniosek o zaliczkę” (wzór „Wniosku o zaliczkę” określa załącznik nr 1 do zarządzenia) wystawionego w jednym egzemplarzu przez upoważnionego pracownika Referatu Finansowego z określeniem wysokości, celu i przeznaczenia pobieranej zaliczki oraz zatwierdzonego przez osoby upoważnione.

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

3. Wniosek o zaliczkę zatwierdza do wypłaty Skarbnik oraz Wójt.

4. Wniosek o zaliczkę podpisuje zaliczkobiorca, składając równocześnie upoważnienie do potrącenia kwoty nierozliczonej w wyznaczonym terminie zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

5. Wypłata zaliczki następuje w formie gotówki w banku.

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

7. W wyjątkowych przypadkach, racjonalnie uzasadnionych i zaakceptowanych przez Skarbnika, nowa zaliczka może zostać udzielona bez rozliczenia zaliczki uprzednio pobranej.

§ 6. 1. Rozliczanie zaliczek następuje na podstawie dowodu księgowego „Rozliczenie zaliczki” (wzór „Rozliczenia zaliczki” określa załącznik nr 2 do zarządzenia) sporządzonego przez zaliczkobiorcę, w którym wyszczególnia on załączone dokumenty rozliczeniowe. Każdy załączony dokument podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i zatwierdzeniu przez upoważnione osoby.

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

3. Jeżeli zaliczkobiorca przedstawił dowody stwierdzające:

- 1) wydatkowanie wyższej kwoty od kwoty pobranej zaliczki - wówczas różnica zostanie wypłacona zaliczkobiorcy,

2) wydatkowanie niższej kwoty od kwoty pobranej zaliczki - wówczas różnica podlega zwrotowi na rachunek bankowy wydatków Urzędu Gminy w terminie rozliczenia zaliczki.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Lubicz

Marek Nicewicz

WNIOSEK O ZALICZKĘ nr								
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe							
Dział (komórka organizacyjna)	Data							
Proszę o wypłacenie mi zaliczki na pokrycie wydatków według poniższej specyfikacji								
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota						
<table border="1" style="margin: auto; width: 80%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">KONTO Winien</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">ZALICZKA w kwocie zł</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">KONTO Ma</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>_____ słownie</p>			KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO Ma			
KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO Ma						
Sprawdzono konieczność zakupu pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym główny księgowy	Zatwierdzono do wypłaty kierownik jednostki						
Data podpis	Data podpis	Data podpis						
Zaliczkę wypłacono dnia	Zaliczkę w kwocie..... i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia..... r.	otrzymałem						
podpis pracownika		podpis zaliczkobiorcy						

Pieczęć jednostki		ROZLICZENIE ZALICZKI pobranej	 nr dowodu r.			
dnia							
przez							
Zaliczka				Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym			
Wydatkowano (zestawienie wydatków)						
do wypłaty - do zwrotu *				data podpis			
				Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym			
Ilość zal.	data	podpis zaliczkobiorcy		data	podpis		
Zatwierdzono do wypłaty _____							
Konto Wn		Symbol podz. klasyfikac.		Kwota zł		Gł. Księgowy	
				Zł gr			
Konto Ma		RAZEM				Kierownik jednostki	
Zaliczka							
Do wypłaty - do zwrotu*							
słownie							
Wpłacono niewydatkowaną kwotę				zł.....gr.....			
słownie							
		RK.....					
data	podpis pracownika			data	podpis zaliczkobiorcy		

*1 niepotrzebne skreślić

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota		Konto Wn
		zł	gr	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
RAZEM				Konto Ma