

BURMISTRZ
Nowogrodu Bobrzańskiego
ul. Słowackiego 11
66-010 Nowogród Bobrzański

Zarządzenie 40/2012
Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego
z dnia 10 sierpnia 2012 r.

w sprawie: zasad wypłat i rozliczeń zaliczek gotówkowych.

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 42, poz. 1591 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję „Zasady wypłat i rozliczeń zaliczek gotówkowych”, stanowiącą Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Bawłowski

INSTRUKCJA ZASADY WYPŁAT I ROZLICZEŃ ZALICZEK GOTÓWKOWYCH

§ 1. W celu prawidłowej realizacji wydatków budżetowych, mogą być udzielane zaliczki gotówkowe:

- stałe dla pracowników, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych drobnych zakupów oraz opłat w kwocie do 2.000 zł;
- jednorazowe na pokrycie kosztów wyjazdów służbowych oraz na pokrycie drobnych, jednorazowych zakupów, które nie mogą być zrealizowane w formie obrotu bezgotówkowego, w kwocie do 1.000 zł.

§ 2. Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienny wniosek o zaliczkę, zaakceptowany pod względem merytorycznym przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione.

§ 3. Wniosek o zaliczkę wypełnia w 1 egzemplarzu pracownik wnioskujący o zaliczkę.

§ 4. Wniosek o zaliczkę powinien zawierać:

- a) kwotę zaliczki;
- b) przeznaczenie zaliczki;
- c) termin rozliczenia zaliczki;
- d) podpisy zaliczkobiorcy;
- e) klauzule upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie zaliczki, z najbliższej wypłaty należnej pracownikowi;
- f) nr rachunku bankowego, na który ma być przelana zaliczka.

- § 5. Przelew zaliczki dokonywany jest na wskazany we wniosku rachunek bankowy zaliczkobiorcy – pracownika.
- § 6. Termin rozliczenia zaliczki jednorazowej nie może być dłuższy niż siedem dni od zakończenia transakcji, w związku z którą zaliczka była przyznana oraz nie może przekroczyć terminu wskazanego we wniosku o zaliczkę.
- § 7. Rozliczenie zaliczki stałej następuje w miarę dokonywanych wydatków i zawsze na ostatni dzień każdego miesiąca kalendarzowego, wyłącznie przelewem na konto, z zachowaniem zasady rozliczania kosztów w miesiącu ich powstania. Ostateczne rozliczenie zaliczki stałej powinno nastąpić do 20 grudnia każdego roku.
- § 8. Zaliczka nie może być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli wnioskujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej zaliczki.
- § 9. Rozliczenie zaliczki składa zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki, faktury, itp.) opłacone z zaliczki, wyliczając kwotę do dopłaty lub zwrotu. Do rozliczenia zaliczki dołącza się opisane i zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego pod względem merytorycznym, źródłowe dowody zakupu oraz w przypadku niewykorzystania całej kwoty zaliczki- potwierdzenie wpłaty zwrotu niewykorzystanej kwoty.
- § 10. Rozliczenie zaliczki sprawdza i zatwierdza osoba uprawniona.
- § 11. Wszystkie zaliczki gotówkowe winny być wypłacane i rozliczane według niniejszych zasad zgodnie z podanymi terminami. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na odstępstwa od niniejszych zasad.

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Bobłowicz