

ZARZĄDZENIE NR 119/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOLSK

z dnia 2 grudnia 2024 r.

w sprawie: zasad udzielania i rozliczania zaliczek pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Dolsku

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) oraz art. 87 §1, pkt 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) Burmistrz Miasta i Gminy zarządza co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje udzielanie zaliczek finansowych pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Dolsk w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Dolsku.

§ 2. Zaliczki mogą być udzielane na wydatki związane z bieżącą działalnością Urzędu, w tym na zakup materiałów, na poczet podróży służbowych oraz wypłaty stypendiów motywacyjnych i innych płatności, których zapłata następuje w formie gotówki.

§ 3. 1. Zaliczkobiorca przedkłada dowód księgowy „Wniosek o zaliczkę” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia zaakceptowany przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione, w którym określa wysokość i przeznaczenie pobieranej zaliczki .

2. Wniosek o zaliczkę pod względem merytorycznym zatwierdza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dany wydatek.

3. Wniosek o zaliczkę podpisuje zaliczkobiorca.

4. Na podstawie wniosku o zaliczkę wypełnia się dokument pn. "Dyspozycja wypłaty gotówki" stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Zatwierdzony przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione dokument stanowi podstawę do wypłaty zaliczki z banku.

§ 4. 1. Zaliczki finansowe, o których mowa w §1, muszą być rozliczane, jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, nie później niż w terminie 14 dni od dnia pobrania, przy czym zaliczki pobrane w miesiącu grudniu nie później niż w siódmym dniu roboczym przed zakończeniem roku budżetowego.

2. Rozliczanie zaliczek finansowych następuje na podstawie dowodu księgowego - faktury, rachunku bądź innego dokumentu potwierdzającego wydatkowanie zaliczki. Każdy dostarczony dokument podlega weryfikacji i akceptacji przez upoważnione osoby.

3. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dowodu księgowego dokonuje Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona składając swój podpis.

4. Jeżeli zaliczkobiorca przedstawił dowody stwierdzające:

- wydatkowanie wyższej kwoty pobranej zaliczki finansowej - wówczas różnica zostanie wypłacona zaliczkobiorcy na wskazany przez niego rachunek bankowy,
- wydatkowanie niższej kwoty pobranej zaliczki finansowej - wówczas różnica podlega zwrotowi przez zaliczkobiorcę na rachunek bankowy Urzędu w terminie rozliczenia zaliczki
- sumy zaliczek finansowych udzielonych ze środków budżetowych, a niewydatkowanych do końca roku budżetowego, powinny być wpłacone na rachunek bankowy Urzędu najpóźniej w siódmym dniu roboczym przed zakończeniem roku budżetowego.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Dolsk

Tomasz Frąckowiak

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 119/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk z dnia
02 grudnia 2024 r.**

WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko			Stanowisko służbowe		
Jednostka organizacyjna				Data	
Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji					
Nazwa przedmiotu materiału lub usługi			Ilość	Kwota	
				zł	gr
Razem					

KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie		KONTO Ma
	zł	gr	

Słownie: zł gr

Sprawdzono pod względem merytorycznym Data podpis	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym Główny Księgowy Data podpis	Zatwierdzono do wypłaty DYREKTOR Data podpis
---	--	--

Zaliczkę wypłacono

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć
w terminie do dnia
upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej
zaliczki z najbliższego wynagrodzenia

.....
data i podpis kasjera

.....
podpis zaliczkobiorcy

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 119/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk z dnia
02 grudnia 2024 r.

.....
(data i miejsce wystawienia dokumentu)

Kasa
SBL Śrem O/Dolsk
w miejscu

Dyspozycja wypłaty gotówki

Imię i nazwisko	Dokument	Kwota
RAZEM:		

Proszę o wypłacenie z rachunku bankowego nr:

.....
(numer rachunku bankowego)

Kwoty:

Słownie:

Podpis Skarbnika

Podpis Burmistrza

.....
(pieczęć)