

Zarządzenie Nr VII/238/2017
Wójta Gminy Baranów
z dnia 2 stycznia 2017 r

**w sprawie zasad udzielania i rozliczenia zaliczki stałej oraz zaliczek
jednorazowych w Urzędzie Gminy w Baranowie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r., poz. 1047) oraz art.87 § 1 pkt 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z dnia 1998 r. Nr 21, poz. 94) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

- 1) zaliczki stałe
- 2) zaliczki jednorazowe

§ 2

1. Zaliczki stałe i jednorazowe udzielane są w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu Gminy w Baranowie i sprawnego realizowania zadań.
2. Na wydatki związane z bieżącą działalnością Urzędu Gminy, w tym dotyczące zakupu materiałów oraz zapłaty za usługi, zaliczki mogą być udzielane pracownikom zatrudnianym na podstawie umowy o pracę.

§ 3

1. Kwota zaliczki jednorazowej pobierana jest do wysokości przewidzianych kosztów.
2. Kwota zaliczki stałej nie może przekroczyć 3.000,00 zł

§ 4

1. Dokumentem umożliwiającym pobranie zaliczki jest „Wniosek o zaliczkę”, wypełniony przez pracownika pobierającego zaliczkę.
2. Wniosek o zaliczkę sporządza się w jednym egzemplarzu z określeniem wysokości, celu i przeznaczenia pobranej zaliczki oraz zatwierdzonego przez osoby upoważnione.
3. Wniosek o zaliczkę zatwierdzają Wójt Gminy i Skarbnik lub Zastępcy Skarbnika.
4. Wypłata zaliczki następuje w formie czeku gotówkowego.

Rozliczenie pobranej zaliczki następuje na druku „Rozliczenie zaliczki”

2. Druk „Rozliczenie zaliczki” wypełnia w jednym egzemplarzu osoba, która pobrała zaliczkę.
3. Do „Rozliczenia zaliczki” należy dołączyć wszystkie dokumenty źródłowe (faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego) będące podstawą uznania wydatków.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego muszą być prawidłowo opisane i zatwierdzone pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym przez osoby upoważnione.
5. Termin rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki oznacza datę wpływu dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków (w dzienniku korespondencyjnym – rejestr faktur) oraz wpłatę niewydatkowanej kwoty na rachunek bieżący Urzędu.
6. W przypadku częściowego rozliczenia zaliczki stałej na druku do rozliczenia zaliczki winna być adnotacja „częściowe rozliczenie”

§ 6

1. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne stałe powtarzające wydatki i dokonują bieżących zakupów, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na krótszy okres.
2. Wydatkowane przez pracownika kwoty, w ramach zaliczki stałej, są rozliczane przez pracownika w całości lub w części w oparciu o zatwierdzone dowody- faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego.
3. W przypadku częściowego rozliczenia zaliczki stałej nie ma konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobrana zaliczką, a kwotą dokonanych wydatków.

Zaliczka stała może być na bieżąco uzupełniana do wysokości przyznanej we wniosku.

4. Zaliczki stałe rozlicza się nie później niż do dnia 30 grudnia danego roku oraz najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę w wypadku ustania stosunku pracy zaliczkobiorcy.
5. Pracownik otrzymujący zaliczkę stałą zobowiązany jest do jej każdorazowego rozliczenia przed pójściem na urlop trwający powyżej 2 tygodni.
6. W przypadku przewidywanego rozwiązania umowy o pracę zaliczki stałe należy rozliczyć przed rozwiązaniem umowy.

§ 7

1. Zaliczki jednorazowe wypłacane są pracownikom doraźnie, jednorazowo w zależności od potrzeb.
2. Zaliczki jednorazowe udzielane są pracownikom Urzędu Gminy, zgodnie z celem zadeklarowanym we wniosku o zaliczkę.
3. Zaliczki jednorazowe podlegają rozliczeniu w ciągu 7 dni od daty pobrania i nie później niż do końca roku obrotowego.
4. Nowa zaliczka może być udzielona, pod warunkiem, że zaliczkobiorca rozliczył się z zaliczki uprzednio pobranej

§ 8

W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w wydatkowaniu środków z otrzymanej zaliczki niniejsze zarządzenie jest podstawą do potrącenia jej w całości z niniejszego wynagrodzenia pracownika (art. 87 § 1 pkt 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy)

§ 9

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .