

**Zarządzenie Nr 0050.18.2016**  
**Burmistrza Miasta Łaskarzew**  
**z dnia 14 marca 2016 roku**

*w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek gotówkowych stałych i jednorazowych pracownikom Urzędu Miasta w Łaskarzewie.*

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2013 r. poz. 594 ze zm.) art.68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz art. 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu i sprawnego realizowania zadań mogą być udzielane pracownikom zaliczki (stałe, jednorazowe). Zaliczki udzielane są przez Burmistrza Miasta pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę.

§ 2

1. Pracownikom, którzy w związku czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki oraz dokonują zakupów bieżących mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na czas krótszy.

2. Zaliczki stałe wypłaca się na podstawie wypełnionego wniosku o zaliczkę z adnotacją „stała” i zaakceptowanego przez Burmistrza Miasta oraz Skarbnika.

3. Wydatkowane przez pracowników kwoty, w ramach stałej zaliczki są wypłacane pracownikowi na podstawie przedłożonych przez niego faktur, rachunków czy innych dokumentów księgowych uprzednio zatwierdzonych bez konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką a kwotą poniesionych wydatków.

4. Zaliczki stałe powinny być rozliczone co najmniej 7 dni przed końcem roku budżetowego.

5. Rozliczenie zaliczki sprawdzają i zatwierdzają osoby upoważnione.

6. Różnicę wynikającą z rozliczenia zaliczki stałej:

1) wpłaca pracownik na rachunek bieżący Urzędu lub do kasy Urzędu - zaliczka wyższa niż poniesiony wydatek,

2) wypłata różnicy dla pracownika - zaliczka niższa niż poniesiony wydatek.

### § 3

1. Zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wniosku o zaliczkę z dopiskiem „jednorazowa” na dokonywanie doraźnych zakupów materiałów i usług, które nie mogą być zrealizowane w formie obrotu bezgotówkowego na podstawie wypełnionego wniosku o zaliczkę i zaakceptowanego przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.
2. Na wniosku należy dokładnie wskazać rodzaj zakupu lub usługi bądź cel, któremu zaliczka ma służyć oraz termin jej rozliczenia
3. Zaliczki jednorazowe są wypłacane do wysokości przewidywanych kosztów.
4. Zaliczki na poczet podróży służbowych podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
5. Zaliczki jednorazowe podlegają rozliczeniu w terminie najpóźniej 14 dni od terminu pobrania zaliczki, jednak nie później niż co najmniej 7 dni przed końcem roku budżetowego.
6. Rozliczenie zaliczki sprawdzają i zatwierdzają osoby upoważnione.
7. Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielone kolejne zaliczki.
8. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika Burmistrz Miasta może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu rozliczenia zaliczki.

### § 4

Termin rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki oznacza datę wpływu do referatu finansowego Urzędu Miasta dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków oraz wpłatę niewydatkowanej kwoty zaliczki na rachunek bieżący Urzędu lub do kasy.

### § 5

1. Pracownik otrzymujący zaliczkę stałą lub jednorazową zobowiązany jest do jej bezzwłocznego rozliczenia w przypadku choroby lub innych okoliczności (w tym urlopu) trwających powyżej dwóch tygodni.
2. W przypadku złożenia wniosku o rozwiązanie umowy o pracę, zaliczki stałe i jednorazowe pobrane przez pracownika, należy rozliczyć przed rozwiązaniem umowy o pracę.

3. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w terminie, potrąca się ją w całości z najbliższego wynagrodzenia pracownika zatrudnionego na umowę o pracę - art. 87 § 1 pkt 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

§ 6

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

§6

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Laskarzew

*mgr Lidia Sopel-Sereja*