

ZARZĄDZENIE Nr 1/2020
Wójta Gminy Pomiechówek
z dnia 02.01.2020r.

w sprawie: ustalenia zasad wypłaty i rozliczeń zaliczek gotówkowych.

Na podstawie art. 30 ust 1, 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (tj.Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wypłaty i rozliczanie zaliczek gotówkowych stałych i jednorazowych, niezbędnych dla prawidłowej realizacji wydatków budżetowych w roku 2020, dokonywane będą na zasadach określonych w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam:

- dyrektorom i kierownikowi gminnych jednostek budżetowych,
- dyrektorowi i kierownikowi gminnych instytucji kultury,
- skarbnikowi gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2020 r., obowiązuje w roku budżetowym 2020 i podlega ogłoszeniu.

ZASADY WYPŁAT I ROZLICZEŃ GOTÓWKOWYCH

§ 1.

W celu prawidłowej realizacji wydatków budżetowych roku 2020, mogą być udzielane zaliczki gotówkowe: stałe dla pracowników, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych drobnych zakupów oraz opłat w kwocie do 3 000 zł na jednorazowe na pokrycie kosztów wyjazdów służbowych oraz na pokrycie drobnych jednorazowych zakupów, które nie mogą być zrealizowane w formie obrotu bezgotówkowego, w kwocie nieprzekraczającej jednomiesięcznej kwoty wynagrodzenia zaliczkobiorcy - pracownika.

§ 2.

Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienne polecenie wyjazdu służbowego lub 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.

§ 5.

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.

§ 6.

Rozliczenie zaliczki stałej następuje w miarę dokonywanych wydatków i zawsze na ostatni dzień każdego miesiąca kalendarzowego, z zachowaniem zasady rozliczania kosztów w miesiącu ich powstania. Ostateczne rozliczenie zaliczki stałej powinno nastąpić do 31 grudnia 2020 roku.

§ 7.

Zaliczka nie może być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli wnioskujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej zaliczki.

§ 8.

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.

§ 9.

Rozliczenie zaliczki sprawdza i zatwierdza osoba uprawniona.

§ 10.

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.