

Zarządzenie Nr WG.0050.39.2015
Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny
z dnia 13 kwietnia 2015 roku

w sprawie : zasad udzielania i rozliczania zaliczek gotówkowych.

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. „ o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zmianami), art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. „ o finansach publicznych” (Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. „ o rachunkowości”(Dz. U. z 2013r. poz. 330 ze zmianami) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Nr WG- PLF/44/10 z dnia 30 kwietnia 2010r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny, zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam wykaz pracowników Urzędu Gmin Sitkówka-Nowiny, którzy są upoważnieni do otrzymania stałych zaliczek w okresie roku budżetowego w wysokości:

1. Pracownik ds. obsługi sekretariatu 1 000,00 zł (jeden tysiąc złotych)
2. Kierowca – konserwator – 2 000,00 zł (dwa tysiące złotych)

§2

1. Zaliczki stałe winny być rozliczane po upływie okresu, na jaki zostały udzielone, jednak nie później niż do ostatniego dnia roboczego miesiąca grudnia danego roku.
2. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów głównie:
 - a) paliwa, materiałów konserwacyjnych, bieżących części zamiennych, przeglądów technicznych
 - b) artykułów na potrzeby Urzędu Gminy

§3

1. W Urzędzie Gminy mogą być również wypłacane zaliczki jednorazowe pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy.
2. Zaliczki, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu mogą być wypłacane na:
 - a) zakup materiałów, sprzętu i usług
 - b) na delegacje wypłacane na poczet kosztów podróży służbowej,
 - c) na wypłatę ekwiwalentów dla OSP
 - d) na wypłatę diet dla radnych Rady Gminy Sitkówka- Nowiny
3. Radnym na pokrycie podróży służbowej zaleconej przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Sitkówka- Nowiny.

§4

1. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Sekretariacie Urzędu Gminy zarejestrowane, poprzez nadania kolejnego numeru „ Polecenie wyjazdu służbowego”, które winno określać w szczególności miejsce będące celem podróży, środek lokomocji, podpis osoby delegującej – Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy.

2. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełniła dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Wójta Gminy i Skarbnika lub osoby działającej z ich upoważnienia oraz właściwej merytorycznego pracownika.

Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej .

3. Dowodami rozliczenia kosztów podróży są dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki, w tym bilety potwierdzające odbycie podróży konkretnym środkiem transportu jeżeli w Poleceniu wyjazdu nie wskazano środka transportu- własny samochód pracownika.

4. Jeżeli uzyskanie dokumentu nie było możliwe lub gdy utracono taki dokument, pracownik składa oświadczenie o dokonywanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§5

1. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Wójta Gminy i Skarbnika lub osoby upoważnione oraz właściwego merytorycznie pracownika, wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu ta zaliczka ma służyć.

2. Zaliczki te podlegają niezwłocznie rozliczeniu, a najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

4. W przypadku pobranej zaliczki na diety dla radnych, rozliczeniem są oryginalne listy z potwierdzeniem, odbioru diet i podlegają rozliczeniu po zakończeniu posiedzenia lub w dniu następnym.

5. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki, nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

6. W przypadku nie rozliczenia się przez pracownika z pobranej zaliczki, kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§6

Wykonanie zarządzenia w sprawach finansowych powierzam Skarbnikowi Gminy, a w sprawach merytorycznych Sekretarzowi Gminy.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
Sebastian Nowozkiewicz

SKARBNIK GMINY

mgr Joanna Meynarczyk-Kosińska

KIEROWNIK
Referatu Organizacyjnego
i Spraw Społecznych

Grażyna Górecka