

Zarządzenie Nr 2/2016
Burmistrza Korfantowa
z dnia 04 stycznia 2016 roku

w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek jednorazowych w Urzędzie Miejskim w Korfantowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015 poz. 1515 ze zm. z 2015r. poz. 1045, poz. 1890) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 330 ze zm. z 2013r. poz. 613, z 2014r. poz. 768, poz. 1100, z 2015r. poz. 4, poz. 978, poz. 1045, poz. 1166, poz. 1333, poz. 1844)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu prawidłowego funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Korfantowie i sprawnego realizowania zadań zezwalam na udzielanie zaliczek jednorazowych na wydatki bieżące związane z bieżącą działalnością Urzędu.

§ 2

Zaliczki, określone w § 1, mogą być udzielane pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę w wysokości do 1.000,00 złotych na podstawie złożonego wniosku o zaliczkę, zaakceptowanego przez Burmistrza i Skarbnika Gminy lub osoby upoważnione.

§ 3

1. Wniosek o zaliczkę powinien zawierać dokładny opis rodzaju planowanego wydatku (zakupu lub usługi) oraz termin rozliczenia zaliczki.
2. Zaliczki podlegają rozliczeniu w terminie nie dłuższym niż 14 dni od terminu pobrania zaliczki, z tym, że na koniec roku budżetowego, nie później niż do 31 grudnia danego roku.
3. Jeżeli zaliczka pobrana przez pracownika nie została rozliczona we wskazanym terminie, ulega ona potrąceniu z wypłaty najbliższego wynagrodzenia pracownika, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki, pracownikowi nie mogą zostać udzielone dalsze zaliczki.
5. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Burmistrz może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu rozliczenia zaliczki.
6. Termin rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki oznacza datę wpływu do Wydziału Planowania Rozwoju, Budżetu i Finansów dokumentów

potwierdzających dokonanie wydatków z pobranej zaliczki (faktur bądź rachunków) załączonych do druku rozliczenia zaliczki lub datę wpłaty do kasy niewydatkowanej kwoty zaliczki.

§ 4

Zaliczki na poczet podróży służbowych są udzielane i rozliczane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5

Zobowiązuję Naczelników Wydziałów do zapoznania z treścią Zarządzenia podległych pracowników.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy oraz Naczelnikom Wydziałów.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Janusz Wójcik