

**Zarządzenie nr 5/2012
Wójta Gminy Gruta
z dnia 13.01. 2012 roku**

w sprawie: **zasad udzielania i rozliczania zaliczek gotówkowych.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zm.), art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 ze zm.), i art. 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)

Wójt Gminy Gruta

zarządza, co następuje:

§1

W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu i sprawnego realizowania zadań mogą być udzielane pracownikom zaliczki stałe i jednorazowe, w tym na delegacje służbowe.

§2

Zaliczki (stałe, jednorazowe) oraz na delegacje służbowe udzielane są przez Wójta Gminy pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę.

§3

1. Zaliczki stałe udzielane są pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stałe powtarzające się wydatki oraz dokonują zakupów bieżących.
2. Zaliczki stałe mogą być udzielane na cały rok budżetowy lub na okres krótszy.
3. Zaliczki stałe wypłaca się na podstawie wypełnionego wniosku o zaliczkę z adnotacją „stała” i zaakceptowanego przez Skarbnika i Wójta Gminy lub w zastępstwie osoby upoważnione.
4. Wydatkowane przez pracownika kwoty, w ramach stałej zaliczki są wypłacane pracownikowi na bieżąco w całości w oparciu o zatwierdzone dowody - faktury (rachunki), bez konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką, a kwotą dokonanych wydatków. Rozliczenia dokonuje się na druku „rozliczenie zaliczki” z adnotacją „stała”.
5. Zaliczki stałe powinny być rozliczone w terminie 14 dni po upływie okresu na jaki zostały udzielone. Ostateczne rozliczenie zaliczki stałej powinno nastąpić do dnia 31 grudnia danego roku.
6. Pracownik otrzymujący zaliczkę stałą zobowiązany jest do jej bezzwłocznego rozliczenia w przypadku choroby lub innych okoliczności (w tym urlopu) trwających powyżej dwóch tygodni.
7. W przypadku złożenia wniosku o rozwiązanie umowy o pracę zaliczki stałe pobrane przez pracownika, należy rozliczyć przed rozwiązaniem umowy o pracę.

§4

1. Zaliczki jednorazowe wypłacane są pracownikom na poczet podróży służbowych lub na dokonywanie doraźnych zakupów materiałów i usług, które nie mogą być zrealizowane w formie obrotu bezgotówkowego.
2. Zaliczki jednorazowe są wypłacane do wysokości przewidywanych kosztów.
3. Zaliczki na poczet podróży służbowych udzielane są na podstawie dokumentu „polecenia wyjazdu służbowego”, zarejestrowanego i opatrzonego w kolejny nr przez pracownika sekretariatu, a także zatwierdzonego przez Wójta Gminy lub w zastępstwie osoby upoważnionej.

4. Pozostałe zaliczki jednorazowe udzielane są na podstawie wypełnionego wniosku o zaliczkę, zaakceptowanego przez Skarbnika i Wójta Gminy lub w zastępstwie osoby upoważnione. Na wniosku należy dokładnie wskazać rodzaj zakupu lub cel, któremu zaliczka ma służyć oraz termin jej rozliczenia.
5. Zaliczki jednorazowe na dokonywanie zakupów lub zapłatę za usługę podlegają rozliczeniu w terminie nie dłuższym niż 14 dni od terminu pobrania zaliczki.
6. Zaliczki na poczet podróży służbowych podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od zakończenia podróży służbowej.
7. Pracownik rozlicza zaliczkę jednorazową na druku „rozliczenie zaliczki”, a w przypadku zaliczki na pokrycie kosztów podróży rozlicza na druku „polecenia wyjazdu służbowego”. Do rozliczenia zaliczki pracownik przedkłada dowody źródłowe (faktury, rachunki).
8. Rozliczenie zaliczki sprawdza i zatwierdza osoba upoważniona.
9. Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielone dalsze zaliczki.
10. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika Wójt Gminy może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu rozliczenia zaliczki.
11. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w terminie, potrąca się ją z wypłaty najbliższego wynagrodzenia pracownika (art. 87 § 1 pkt 3 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94, z późn.zm.)

§5

Wszystkie zaliczki gotówkowe winny być wypłacane i rozliczane według niniejszych zasad zgodnie z podanymi terminami, nie dłużej jednak jak do końca danego roku kalendarzowego.

§6

Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania z treścią Zarządzenia podległych pracowników.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
Jabłocin
mgr Ewelina Kowalczyńska