

Zarządzenie Nr WG.0050.131.2019
Wójta Gminy Ożarówice
z dnia 21 maja 2019 roku

w sprawie wprowadzenia procedury udzielania i rozliczania zaliczek w Urzędzie Gminy Ożarówice

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869), art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 351), art. 87 § 1 pkt 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.)

Wójt Gminy Ożarówice
zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedury udzielania i rozliczania zaliczek w Urzędzie Gminy Ożarówice stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje pracowników do zapoznania się z procedurami oraz przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

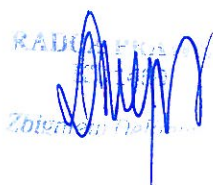
Traci moc Zarządzenie Nr.WG.0050.139.2012 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 22 listopada 2012 roku w sprawie: wprowadzenia procedury udzielania i rozliczania zaliczek w Urzędzie Gminy Ożarówice.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

marcin Grzegorz Czupla


Zdzisław Ożarowski

Procedura udzielania i rozliczania zaliczek w Urzędzie Gminy Ożarówice

§ 1

W jednostce występują zaliczki gotówkowe jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy w stałym stosunku pracy oraz pełnomocnikowi ds. przeciwalkoholowych na zakup materiałów, usług, opłat sądowych, wypłatę diet członków gminnych komisji oraz wynagrodzeń dla osób nie będących pracownikami na podstawie list płac. Na poczet podróży służbowych wypłaca się zaliczki tylko pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy.

§ 2

1. Zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Wójta i Skarbnika lub przez osoby upoważnione „wniosku o zaliczkę”.
2. Na wniosku należy dokładnie wskazać rodzaj zakupu lub usługi bądź cel, któremu zaliczka ma służyć oraz termin jej rozliczenia.
3. W przypadku pobierania zaliczki na delegację pracownik otrzymuje polecenie wyjazdu służbowego wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Wójta i Skarbnika lub osób upoważnionych lub wypełnia druk zaliczki. Na podstawie tego odcinka lub druku otrzymuje gotówkę do wysokości przewidywanych kosztów pokrywających wyjazd służbowy.
4. W przypadku zaliczki pobranej na diety członków komisji obwodowych i inne wynagrodzenia zaliczka rozliczana jest poprzez przedstawienie oryginałów list z potwierdzeniem odbioru diet.

§ 3

1. Zaliczki na dokonywanie zakupów lub zapłatę za usługi, opłaty sądowe podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od dnia jej pobrania, na dokumencie „rozliczenie zaliczki”.
2. W przypadku zaliczek na podróż służbową oraz na diety, zaliczka ta podlega rozliczeniu w terminie 7 dni od dnia ich pobrania.
3. Do czasu rozliczenia wypłaconej pracownikowi zaliczki nie udziela się dalszych zaliczek. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Wójt może wyrazić zgodę na udzielenie kolejnej zaliczki.
4. Za terminowe i prawidłowe rozliczenie odpowiedzialni są pracownicy, którzy otrzymali zaliczkę.
5. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Wójt może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu rozliczenia zaliczki.
6. Termin rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki oznacza datę wpływu dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków oraz wpłat niewydatkowanej kwoty zaliczki do kasy Urzędu.

§ 4

W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w wydatkowaniu środków otrzymanej zaliczki niniejsze zarządzenie jest podstawą do potrącenia jej w całości z najbliższego wynagrodzenia (art.87 § 1 pkt 3 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy).


mgr inż. Grzegorz Czapla