



Zarządzenie nr 79
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 31 grudnia 2007r.

w sprawie: regulaminu wypłacania i rozliczania zaliczek jednorazowych i stałych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych z wyłączeniem zaliczek na podróże służbowe.

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.) art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Zarządzam, co następuje:

&1.

W celu zapewnienia płynności gospodarki finansowej prawidłowego jej funkcjonowania oraz sprawnego realizowania zadań w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu i jednostkach organizacyjnych Gminy wprowadzam w życie Regulamin dotyczący zasad wypłacania i rozliczania zaliczek jednorazowych i stałych przyznawanych pracownikom Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy stanowiący załącznik do Zarządzenia.

& 2.

Zobowiązuję kierowników referatów do zapoznania z treścią Zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

& 3.

Za prawidłowe przestrzeganie Zarządzenia odpowiedzialny jest Skarbnik Gminy, Kierownicy Referatów i Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

& 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GMINY

Henryk Ruszczyk

Załącznik
do Zarządzenia Nr 79
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 31 grudnia 2007r.

Regulamin
wypłacania i rozliczania zaliczek
jednorazowych i stałych pracowników
Urzędu Gminy i jednostek
organizacyjnych Gminy

Zakroczym dnia 31 grudnia 2007r.

& 1.

Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane:

1. Pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę, na umowę – zlecenie czy o dzieło osobom fizycznym wykonującym zadanie finansowe z sum na zlecenie – na kwoty wykonywanych zadań- zaliczki jednorazowe. We wniosku o zaliczkę należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć.
2. Pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne stałe powtarzające się wydatki, zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy, jednak w wysokości nieprzekraczającej przeciętnej kwoty wydatków półtoramiesięcznych.

& 2.

Na podstawie uznanych faktur, rachunków pokrywa się pełną kwotę należności.

& 3.

1. Zaliczki powinny być rozliczane nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania.
2. Zaliczki stałe powinny być rozliczone po upływie okresu, na jaki zostały udzielone, nie później jednak niż przed końcem roku budżetowego.
3. Zaliczki udzielane są na dokumencie „wniosek o zaliczkę”

& 4.

1. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika.
2. Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.

& 5.

Sumy zaliczek udzielonych ze środków budżetowych a niewydatkowanych do końca roku budżetowego, powinny być wpłacone do banku w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego, na rachunek bieżący wydatków Urzędu.

& 6.

1. Ze względu na różne okoliczności natury osobistej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych dopuszcza się możliwość udzielania zaliczek na poczet wynagrodzenia.
2. Kierownik jednostki może udzielić takiej zaliczki w szczególnie uzasadnionych przypadkach osobie pozostającej w stałym stosunku pracy w danej jednostce, jednak w wysokości nie wyższej, niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu pomniejszony o obowiązkowe obciążenia kwoty brutto wynagrodzenia.
3. Zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższego wynagrodzenia.

BURMISTRZ GMINY

Henryk Ruszczyk

