

**Zarządzenie Nr 3 /09
Burmistrza Miasta Halinów
z dnia 5 stycznia 2009 roku**

w sprawie: *ustalenia zasad wypłaty i rozliczeń zaliczek gotówkowych.*

Na podstawie § 11 ust.1 pkt 7 uchwały Nr XXIV/211/08 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 29 grudnia 2008 roku w sprawie uchwalenia budżetu gminy Halinów na 2009 rok,

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wypłaty i rozliczanie zaliczek gotówkowych stałych i jednorazowych, niezbędnych dla prawidłowej realizacji wydatków budżetowych w roku 2009, dokonywane będą na zasadach określonych w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam:

- dyrektorom i kierownikom gminnych jednostek budżetowych,
- dyrektorowi zakładu budżetowego,
- dyrektorom gminnych instytucji kultury,
- skarbnikowi .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

/-/ Jolanta Damasiewicz

ZASADY WYPŁAT I ROZLICZEŃ ZALICZEK GOTÓWKOWYCH

§ 1

W celu prawidłowej realizacji wydatków budżetowych w roku 2009, mogą być udzielane zaliczki gotówkowe :

- stałe dla pracowników, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych drobnych zakupów oraz opłat w kwocie do 500,00zł,
- jednorazowe na pokrycie kosztów wyjazdów służbowych oraz na pokrycie drobnych jednorazowych zakupów, które nie mogą być zrealizowane w formie obrotu bezgotówkowego, w kwocie nie przekraczającej jednomiesięcznej kwoty wynagrodzenia zaliczkobiorcy.

§ 2

Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienne polecenie wyjazdu służbowego lub imienny wniosek o zaliczkę, zaakceptowany pod względem merytorycznym przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione.

§ 3

Wniosek o zaliczkę wypełnia w 1 egzemplarzu pracownik wnioskujący o zaliczkę.

§ 4

Wniosek o zaliczkę powinien zawierać:

- a) kwotę zaliczki,
- b) przeznaczenie zaliczki,
- c) termin rozliczenia zaliczki,
- d) podpisy zaliczkobiorcy,
- e) klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie zaliczki z najbliższej wypłaty należnej pracownikowi.

§ 5

Termin rozliczenia zaliczki jednorazowej nie może być dłuższy niż siedem dni od zakończenia transakcji, w związku z którą zaliczka była przyznana oraz nie może przekroczyć terminu wskazanego we wniosku o zaliczkę.

§ 6

Rozliczanie zaliczki stałej następuje w miarę dokonywanych wydatków i zawsze na ostatni dzień każdego miesiąca kalendarzowego, z zachowaniem zasady rozliczania kosztów w miesiącu ich powstania. Ostateczne rozliczenie zaliczki stałej powinno nastąpić do 31 grudnia 2008 roku.

§ 7

Zaliczka nie może być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli wnioskujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej zaliczki.

§ 8

Rozliczenie zaliczki składa zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki, faktury, itp.) opłacone z zaliczki, wyliczając kwotę do dopłaty lub zwrotu. Do rozliczenia zaliczki dołącza się opisane i zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego pod względem merytorycznym, źródłowe dowody zakupu oraz w przypadku niewykorzystania całej kwoty zaliczki – bankowe potwierdzenie wpłaty zwrotu niewykorzystanej kwoty.

§ 9

Rozliczenie zaliczki sprawdza i zatwierdza osoba uprawniona.

§ 10

Wszystkie zaliczki gotówkowe winny być wypłacane i rozliczane według niniejszych zasad zgodnie z podanymi terminami. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na odstępstwa od niniejszych zasad.

Burmistrz

/-/ Jolanta Damasiewicz