

Zarządzenie Nr 32/16
Burmistrza Iłży
z dnia 12.04.2016 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek
w Urzędzie Miejskim w Iłży.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz.U z 2016 r, poz. 446) zarządzam:

§ 1

Wprowadza się instrukcję w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek w Urzędzie
Miejskim w Iłży stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2010 Burmistrza Iłży z dnia 11 lutego 2010 roku w sprawie
udzielania zaliczek pracownikom jednostek budżetowych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ IŁŻY

Andrzej Moskwa

Instrukcja w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek
W Urzędzie Miejskim w Iłży

§ 1

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

§ 2

1. Zaliczki stałe mogą być udzielane przez Burmistrza pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają drobne, stale powtarzające się wydatki oraz dokonują zakupów bieżących. Są zwracane pracownikom na bieżąco w całości na podstawie przedkładanych faktur /rachunków/, bez konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką a kwotą dokonanych wydatków.

2. Zaliczki stałe udzielane są na podstawie wniosku o zaliczkę z adnotacją „stała” na cały rok budżetowy bądź na okres krótszy w wysokości zatwierdzonej przez Burmistrza.

§ 3

1. Zaliczki jednorazowe wypłacane są pracownikom na poczet podróży służbowej lub na dokonywanie doraźnych zakupów i usług. Zaliczki jednorazowe są wypłacane do wysokości przewidywanych kosztów. Zaliczki mogą być także wypłacane kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

2. Zaliczki na poczet podróży służbowych udzielane są do wysokości przewidzianych kosztów podróży na podstawie dokumentu „polecenia wyjazdu służbowego”, zarejestrowanego i opatrzonego w kolejny nr przez pracownika sekretariatu.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe udzielane są na podstawie wniosku o zaliczkę

4. Wniosek o zaliczkę winien być akceptowany przez pracownika merytorycznego, Skarbnika i Burmistrza bądź przez osoby ich zastępujące.

§ 4

1. Pracownik rozlicza zaliczkę 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 – opisane przez pracownika na odwrocie faktury, rachunki, listy wypłat.

2. Wszyscy pracownicy, którym udzielono zaliczki są zobowiązani do jej rozliczenia w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki

3. Na uzasadniony wniosek zaliczkobiorcy Burmistrz może wydłużyć termin rozliczenia zaliczki, o który mowa w ust.2.

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

§ 5

1. Ze względu na różne okoliczności natury osobistej istnieje możliwość w szczególnie uzasadnionych przypadkach udzielenia zaliczki na poczet wynagrodzeń.

2. Zaliczka ta może być udzielona osobie pozostającej w stosunku pracy w Urzędzie w wysokości nie wyższej niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu (pomniejszonej o obowiązkowe obciążenia kwoty brutto wynagrodzenia)

3. Zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

§ 6

1. Jeśli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w terminie ustalonym na wniosku o zaliczkę, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika.

BURMISTRZ IŁŻY

Andrzej Moskwa