

ZARZĄDZENIE Nr I/4/2016
BURMISTRZA STRZELEC OPOLSKICH
z dnia 14 stycznia 2016 r.

**w sprawie: zasad udzielania i rozliczania zaliczek stałych, jednorazowych oraz
na koszty podróży służbowych pracownikom Urzędu Miejskiego
w Strzelcach Opolskich**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015r., poz.1515 ze zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 885 ze zm.), art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2013r., poz. 330 ze zm.), art. 87 § 1 pkt 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2014r., poz. 1502 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zaliczki stałe i jednorazowe udzielane są w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich i sprawnego realizowania zadań.
2. Na wydatki związane z bieżącą działalnością Urzędu Miejskiego, w tym dotyczące zakupów materiałów oraz zapłaty za usługi, zaliczki mogą być udzielane pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
3. Na poczet podróży służbowych zaliczki mogą być udzielane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę.

§ 2

1. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stałe wydatki i dokonują bieżących zakupów, mogą być udzielane zaliczki stałe.
2. Zaliczki stałe wypłaca się na podstawie wypełnionego wniosku o zaliczkę i zaakceptowanego przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.
3. Wydatkowane przez pracownika kwoty, w ramach stałej zaliczki są wypłacane pracownikowi na podstawie przedłożonych przez niego faktur, rachunków czy innych dokumentów księgowych uprzednio zatwierdzonych, bez konieczności zwrotu różnicy pomiędzy kwotą pobrania zaliczki a kwotą poniesionych wydatków.
4. Zaliczka stała przyznawana jest na okres roku budżetowego, z terminem jej rozliczenia wskazanym we wniosku o zaliczkę, jednak nie dłuższym niż do dnia 27 grudnia roku budżetowego.
5. Różnicę wynikającą z rozliczenia zaliczki stałej:
 - 1) wpłaca pracownik do kasy Urzędu - zaliczka wyższa niż poniesiony wydatek,
 - 2) wypłata różnicy dla pracownika - zaliczka niższa niż poniesiony wydatek.
6. Pracownik otrzymujący zaliczkę stałą zobowiązany jest do jej każdorazowego rozliczenia przed pójściem na urlop trwający powyżej 15 dni roboczych.
7. Pracownik przebywający na zwolnieniu lekarskim, któremu przyznano zaliczkę stałą, winien niezwłocznie dokonać rozliczenia zaliczki osobiście lub za pośrednictwem osoby upoważnionej.
8. W przypadku przewidywanego rozwiązania umowy o pracę zaliczkę stałą należy rozliczyć przed rozwiązaniem umowy.

§ 3

1. Zaliczki jednorazowe na dokonywanie zakupów lub zapłatę za usługi wypłaca się na podstawie wypełnionego wniosku o zaliczkę i zaakceptowanego przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.
2. Na wniosku należy wskazać rodzaj zakupu lub usługi bądź cel, któremu zaliczka ma służyć, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej wydatków oraz termin jej rozliczenia.
3. Zaliczki na dokonywanie zakupów lub zapłatę za usługi podlegają rozliczeniu w terminie nie dłuższym niż 14 dni od jej pobrania.
4. Zaliczki na poczet podróży służbowych podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.
5. Do czasu rozliczenia wypłaconej pracownikowi zaliczki nie udziela się dalszych zaliczek.
6. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Burmistrz może wyrazić zgodę na wydłużenia terminu rozliczenia zaliczki.
7. Termin rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki oznacza datę wpływu do Referatu budżetowego Urzędu dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków oraz wpłatę niewydatkowanej kwoty zaliczki do kasy lub na rachunek bankowy Urzędu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5

Uchyła się Zarządzenie Nr I/6/06 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie sposobu wypłaty i rozliczenia zaliczek stałych pracownikom Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich oraz Zarządzenie Nr I/34/2008 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 17 lipca 2008 r. w sprawie sposobu wypłaty i rozliczania jednorazowych zaliczek dla pracowników Urzędu Miejskiego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2016 r.

BURMISTRZ
Tadeusz Goc

RADCA PRAWNY
mgr Waldemar Piątek

KIEROWNIK
Referatu Budżetowego
mgr Renata Janczura