

ZARZĄDZENIE NR 0050.136.2018
BURMISTRZA MIASTA KOŚCIERZYNA

z dnia 10 września 2018 r.

w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek w Urzędzie Miasta w Kościerzynie

Na podstawie: art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Na realizację wydatków ujętych w planie finansowym pracownikom mogą być udzielone zaliczki jednorazowe.

2. Wysokość udzielonej zaliczki nie może być wyższa niż 1.000 zł.

3. Zasady udzielania zaliczek ujęte w niniejszym zarządzeniu nie obejmują zaliczek określonych w Zarządzeniu Nr 208/2011 Burmistrza Miasta Kościerzyna z dnia 29 grudnia 2011r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Urzędu Miasta Kościerzyna.

§ 2. Rozliczenie zaliczki następuje w terminie 14 dni od daty jej pobrania.

§ 3. 1. Wypłata zaliczki następuje na podstawie dowodu księgowego – wniosek o zaliczkę (załącznik nr 1).

2. Wniosek, o którym mowa w pkt 1 pod względem merytorycznym zatwierdza właściwy naczelnik wydziału lub burmistrz, zastępca burmistrza oraz sekretarz w stosunku do naczelników wydziałów.

3. Zatwierdzenie do wypłaty dokonuje burmistrz, zastępca burmistrza lub sekretarz oraz skarbnik lub główna księgowa.

4. Wypłata zaliczki dokonywana jest przelewem na konto wnioskodawcy.

§ 4. Rozliczenie zaliczki następuje na podstawie dowodu księgowego – rozliczenie zaliczki (załącznik nr 2).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta
Kościerzyna

Michał Majewski

WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko 		Stanowisko Służbowe 	
Jednostka organizacyjna		Data	
Proszę o wypłacenie zaliczki wg poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi		Ilość	Kwota

KONTO winien	ZALICZKA w kwocie	KONTO ma

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Zatwierdzono do wypłaty
..... (data) (data) (data)
..... (podpis) (podpis) (podpis)

Zaliczkę wypłacono

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć ją w terminie do dnia, upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
(data i podpis kasjera)

.....
(podpis zaliczko biorcy)

Pieczeń jednostki		ROZLICZENIE ZALICZKI pobranej		Nr dowodu
		data		
przez (imię i nazwisko)				
Kwota pobranej zaliczki			załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym (data) (podpis)	
Wydatkowano (zestawienie wydatków)				
do wypłaty				
do zwrotu			Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
(liczba zał.)	(data i podpis pobierającego)		(data)	(podpis)
Zatwierdzono do wypłaty				
Konto Wn	Symbol podz. Klasyfikacji	Kwota	Główny księgowy	
			
			(data)	(podpis)
			Dyrektor	
K-to Ma	RAZEM		
	Zaliczka		(data)	(podpis)
Do wypłaty – do zwrotu*				
słownie złotych				
Wpłacono niewydatkowaną kwotę				
zł.....gr.....				
słownie złotych				
(data i podpis kasjera)		ROK	
		(data i podpis pobierającego)	

*niepotrzebne skreślić

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota	Konto Wn
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
RAZEM			Konto Ma