

**ZARZĄDZENIE NR 544/2019
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 19 grudnia 2019 r.

w sprawie ustalenia zasad udzielania i rozliczania zaliczek w Urzędzie Miasta Kielce

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506, z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351) oraz § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 148/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego Zarządzeniami Prezydenta Miasta Kielce Nr 282/2019 z dnia 17 czerwca 2019 roku, Nr 329/2019 z dnia 22 lipca 2019 r., Nr 426/2019 z dnia 23 września 2019 r. i Nr 495/2019 z dnia 15 listopada 2019 r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zezwalam na udzielanie pracownikom Urzędu Miasta Kielce, zwanego dalej „Urzędem”, zaliczek pieniężnych, stałych i jednorazowych, przeznaczonych na realizację wydatków bieżących ujętych w planie finansowym Urzędu w przypadkach, w których płatność bezgotówkowa jest poważnie utrudniona z przyczyn techniczno – organizacyjnych.

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

3. Zaliczki jednorazowe są wypłacane doraźnie, jednorazowo w zależności od uzasadnionych potrzeb.

§ 2.

1. Zaliczki, o których mowa w § 1, mogą być udzielane na wniosek pracownika, za zgodą dyrektora wydziału merytorycznego lub kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu:

- 1) na pokrycie kosztów podróży służbowej oraz wydatków bieżących;
- 2) w innych uzasadnionych przypadkach.

2. Pracownikom odbywającym podróż służbową na obszarze kraju może zostać udzielona zaliczka w wysokości nie przekraczającej 1.000 zł.

3. Pracownikom odbywającym podróż służbową poza granicami kraju może zostać udzielona zaliczka w wysokości nie przekraczającej 2.000 zł.

4. Pracownikom dokonującym zapłaty gotówkowej za zakupione materiały lub wykonane usługi możliwe jest udzielenie zaliczki:

- 1) w związku z wykonywanymi czynnościami zaopatrzenia w wysokości nie przekraczającej 3.000 zł;
- 2) w związku z zakupem znaków opłaty skarbowej w wysokości nie przekraczającej 3.000 zł;
- 3) w związku z organizacją imprez sportowych i kulturalnych w wysokości nie przekraczającej 5.000 zł.

5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się udzielenie zaliczki w wysokości większej niż określona w ust. 2-4, na podstawie kalkulacji kosztów.

6. Formularz pn. „Wniosek o zaliczkę” stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

7. Zatwierdzony merytorycznie formularz, o którym mowa w ust. 6, podlega rejestracji w module WYBUD ZSI OTAGO.

§ 3.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, zaliczki jednorazowe winny być rozliczane nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania, a zaliczki stałe, po upływie okresu, na jaki zostały udzielone, nie później jednak niż przed końcem roku budżetowego.

2. W razie rozwiązania umowy o pracę zaliczki pobrane przez pracownika, należy całkowicie rozliczyć przed ustaniem stosunku pracy.

3. Pracownik wyraża zgodę na potrącenie nierozliczonych we wskazanym terminie zaliczek z najbliższego wynagrodzenia, poprzez podpisanie odpowiedniej klauzuli na wniosku o zaliczkę.

4. Z zastrzeżeniem ust. 5, do czasu rozliczenia bieżącej zaliczki, pracownikowi nie mogą być udzielane kolejne zaliczki.

5. W przypadku wyjaśniania błędów formalnych i merytorycznych w dokumentach przedłożonych w celu rozliczenia zaliczki, w uzasadnionych przypadkach możliwe jest udzielenie kolejnej zaliczki, po uprzedniej akceptacji przez Prezydenta Miasta Kielce.

6. Sposób rozliczenia różnic, wynikających z rozliczenia zaliczki, ustala się następująco:

- 1) w przypadku nadwyżki wydatkowanych środków ponad kwotę udzielonej zaliczki – różnicę wypłaca się pracownikowi w formie bezgotówkowej, na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, w terminie do 7 dni roboczych od daty zatwierdzenia rozliczenia zaliczki,
- 2) w przypadku gdy wydatkowane środki nie przekraczają kwoty udzielonej zaliczki – pracownik zobowiązany jest do zwrotu różnicy na rachunek bankowy Urzędu, z którego została wypłacona zaliczka, w terminie do 7 dni roboczych od daty zatwierdzenia rozliczenia zaliczki.

7. W przypadku, gdy pobrana przez pracownika zaliczka nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika, a do czasu rozliczenia tej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane kolejne zaliczki.

8. Formularz pn. „Rozliczenie zaliczki” stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

9. Zatwierdzony merytorycznie formularz, o którym mowa w ust. 8, podlega rejestracji w module WYBUD ZSI OTAGO.

§ 4.

Niewydatkowane do końca roku budżetowego zaliczki winny być zwrócone na rachunek bankowy Urzędu, z którego zostały wypłacone do dnia 31 grudnia.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 444/2012 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie udzielania zaliczek w Urzędzie Miasta Kielce.

§ 6.

Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów i kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników oraz zapewnienia stosowania jego postanowień przez kierowane wydziały albo równorzędne komórki organizacyjne w bieżącej pracy.

§ 7.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów oraz kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 8.

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia sprawuje Sekretarz Miasta Kielce.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2020 r.

WNIOSEK O ZALICZKĘ NR

Imię i nazwisko		Stanowisko służbowe
Wydział		Data
Proszę o wypłacenie mi zaliczki na pokrycie wydatków według poniższej specyfikacji		
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota
Razem:		
Słownie:		

Płatne ze środków:

Dz.	Rozdz.	Par.	s.f.	Zadanie

Stwierdzono konieczność zakupu pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym Główny księgowy	Zatwierdzam do wypłaty Kierownik jednostki
data podpis	data podpis	data podpis

Wyrażam zgodę na potrącenie nierozliczonych w ustalonym terminie zaliczek z najbliższego wynagrodzenia

.....

data i podpis zaliczkobiorcy

ROZLICZENIE ZALICZKI NR

Imię i nazwisko		Stanowisko służbowe		
Wydział		Data pobrania zaliczki		
Zaliczka		Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym		
Wydatkowano wg zestawienia poniżej		data	podpis	
Do wypłaty/zwrotu		Załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym		
Razem:				
Słownie:				
Ilość załączników:		data	podpis	
Dz.	Rozdz.	Par.	s.f.	Zadanie
Ip	Zestawienie wydatków (dokumentów)			Kwota zł
1.				
2.				
3.				
Razem:				

.....

data i podpis zaliczkobiorcy