

**ZARZĄDZENIE NR 23/2021**  
**BURMISTRZA TUCZNA**

z dnia 2 marca 2021 r.

**w sprawie ustalenia zasad udzielania i rozliczania zaliczek w Urzędzie Miejskim  
w Tucznie.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713) i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie reguluje zaliczki udzielane pracownikom Urzędu Miejskiego w Tucznie, przeznaczone na realizację wydatków bieżących ujętych w planie finansowym Urzędu w przypadkach, w których płatność bezgotówkowa jest niemożliwa lub utrudniona.

**§ 2.** Na realizację wydatków, zgodnie z planem finansowym, mogą być udzielane:

- 1) zaliczki stałe,
- 2) zaliczki jednorazowe.

**§ 3.** Ustala się terminy rozliczeń:

- 1) zaliczki stałe — rozliczenie następuje do dnia 15 grudnia roku budżetowego,
- 2) zaliczki jednorazowe — rozliczenie następuje do 7 dni roboczych od daty pobrania zaliczki,
- 3) na uzasadniony wniosek zaliczkobiorcy - termin rozliczenia zaliczki może być dłuższy.

**§ 4. 1.** Kwota zaliczki stałej nie może przekroczyć 1000,00 zł.

2. W wyjątkowych przypadkach, racjonalnie uzasadnionych i zaakceptowanych przez Kierownika jednostki i Skarbnika, kwoty zaliczek mogą być wyższe.

**§ 5. 1.** Wypłata zaliczek następuje na podstawie dowodu księgowego „Wniosek o zaliczkę” wystawionego w jednym egzemplarzu przez upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Finansów z określeniem wysokości, celu przeznaczenia pobieranej zaliczki i terminu rozliczenia oraz zatwierdzonego przez osoby upoważnione.

2. Wniosek o zaliczkę pod względem merytorycznym podpisuje pracownik pobierający zaliczkę.

3. Wniosek o zaliczkę zatwierdza do wypłaty Kierownik jednostki oraz Skarbnik.

4. Wniosek o zaliczkę podpisuje zaliczkobiorca, składając równocześnie upoważnienie do potrącenia kwoty nierozliczonej w wyznaczonym terminie zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

5. Wypłata zaliczki następuje czekiem gotówkowym lub przelewem na rachunek bankowy zaliczkobiorcy.

6. Nowa zaliczka może zostać udzielona, pod warunkiem, że zaliczkobiorca rozliczył się z zaliczki uprzednio pobranej.

7. W wyjątkowych przypadkach, racjonalnie uzasadnionych i zaakceptowanych przez Kierownika jednostki i Skarbnika nowa zaliczka może zostać udzielona bez rozliczenia zaliczki uprzednio pobranej.

**§ 6. 1.** Rozliczanie zaliczek następuje na podstawie dowodu księgowego „Rozliczenie zaliczki” sporządzonego przez zaliczkobiorcę, w którym wyszczególnia on załączone dokumenty rozliczeniowe. Każdy załączony dokument podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i zatwierdzeniu przez upoważnione osoby.

2. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodu księgowego „Rozliczenie zaliczki” dokonuje upoważniony pracownik Referatu Budżetu i finansów Urzędu, składając swój podpis.

3. Jeżeli zaliczkobiorca przedstawił dowody stwierdzające:

- 1) wydatkowanie wyższej kwoty od kwoty pobranej zaliczki — wówczas różnica zostaje wypłacona zaliczkobiorcy,

2) wydatkowanie niższej kwoty od kwoty pobranej zaliczki — wówczas różnica podlega zwrotowi na konto Urzędu Miejskiego w terminie rozliczenia zaliczki.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pełniący funkcję Burmistrza  
Tuczna

**Piotr Pierzyński**