ZARZĄDZENIE NR 1/V/08

BURMISTRZA MIASTA MILANÓWKA

z dnia 2 stycznia 2008 roku

w sprawie udzielania i rozliczania zaliczek stałych i jednorazowych dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Milanówku

Na podstawie: art. 47 ustawy z 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) zgodnie z art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r., Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) **zarządzam** co następuje:

Tryb udzielania i rozliczania zaliczek stałych

§ 1.1. Zaliczki stałe na wydatki mogą być udzielane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Milanówku na podstawie umowy o pracę:

1) na koszty podróży oraz na pokrycie drobnych wydatków,
2) w innych uzasadnionych przypadkach, kiedy realizacja zadania tego wymaga.

2. Pracownikom odbywającym stałe podróże służbowe oraz pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy, jednak w wysokości nie przekraczającej przeciętnej kwoty wydatków półtoramiesięcznych dokonywanych przez danego pracownika. Wydatkowane przez pracownika kwoty, w ramach stałej zaliczki są wypłacane pracownikowi w oparciu o zatwierdzone dowody, bez konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką, a kwotą dokonanych wydatków.

§ 2. 1. Zaliczki stałe powinny być rozliczane po upływie okresu, na jaki zostały udzielone, przed końcem roku budżetowego, z wyjątkiem przypadków określonych w ust. 3 oraz przed ustaniem zatrudnienia.

2. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika.

3. Pracownik otrzymujący zaliczkę stałą zobowiązany jest do jej każdorazowego rozliczenia przed pójściem na urlop trwający co najmniej 1 tydzień.

4. Sumy zaliczek udzielonych ze środków budżetowych, a nie wydatkowanych do końca roku budżetowego, powinny być wpłacone do kasy lub do banku najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego, na rachunek bieżący - subkonto wydatków jednostki budżetowej.

5. W razie złożenia wniosku o rozwiązanie umowy o pracę zaliczki pobrane przez pracownika, należy całkowicie rozliczyć przed rozwiązaniem umowy o pracę.

Tryb udzielania i rozliczania zaliczek jednorazowych

§ 1. Zaliczki jednorazowe na wydatki mogą być udzielane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Milanówku na podstawie umowy o pracę oraz radnym na:

1) koszty podróży służbowych,
2) dokonywanie zakupów doraźnych materiału i sprzętu, a także usług do wysokości przewidzianych kosztów.

§ 2.1. Osobom otrzymującym polecenie wyjazdu służbowego (pracownikom, radnym) mogą być udzielone zaliczki jednorazowe na delegacje w wysokości nie wyższej niż przewidywany koszt wyjazdu. Zaliczkę wypłaca się w kasie Urzędu po uprzednim uzyskaniu podpisów kierownika jednostki i głównego księgowego (skarbnika) na zarejestrowanym blankiecie delegacji.

2. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zakończenia podróży.

§ 3. 1. Zaliczkę na dokonanie drobnych zakupów lub zapłatę za usługę wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki i głównego księgowego (skarbnika) wniosku o zaliczkę.

2. Na wniosku należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć.

§ 4. 1. Zaliczki na dokonanie drobnych zakupów lub zapłatę za usługę podlegają rozliczeniu w terminie nie dłuższym niż 14 dni od terminu pobrania.

2. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika. Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.

3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika kierownik jednostki może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu rozliczenia zaliczki.