

Zarządzenie Nr 69.2024
Wójta Gminy Baruchowo

z dnia 10 maja 2024 r.

w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek stałych oraz jednorazowych pracownikom Urzędu Gminy w Baruchowie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609), oraz art. 87 § 8 ustawy z dnia 16 czerwca 2023 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Zaliczki stałe i jednorazowe udzielane są w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu Gminy w Baruchowie i sprawnego realizowania zadań.

2. Na wydatki związane z bieżącą działalnością Urzędu Gminy, 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 Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 2. 1. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stałe, powtarzające się wydatki i dokonują bieżących zakupów, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na czas krótszy w wysokości do 500,00 zł.

2. Zaliczki stałe wypłaca się na podstawie wypełnionego wniosku o zaliczkę i zaakceptowanego przez Wójta i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

3. Wydatkowane przez pracowników 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 pobraną zaliczką, a kwotą poniesionych wydatków.

4. Zaliczki stałe powinny być rozliczane co najmniej 7 dni przed końcem roku budżetowego.

5. Różnicę wynikającą z rozliczenia zaliczki stałej:

- 1) wpłaca pracownik na rachunek bieżący Urzędu - zaliczka wyższa niż poniesiony wydatek,
- 2) wypłata różnicy dla pracownika - zaliczka niższa niż poniesiony wydatek.

6. W przypadku przewidywanego rozwiązania umowy o pracę zaliczki stałe należy rozliczyć przed rozwiązaniem umowy.

§ 3. 1. Zaliczki jednorazowe na dokonanie zakupów lub zapłatę za usługę wypłaca się na podstawie wypełnionego wniosku o zaliczkę i zaakceptowanego przez Wójta i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

2. Na wniosku należy dokładnie wskazać rodzaj zakupu lub usługi bądź cel, któremu zaliczka ma służyć oraz termin jej rozliczenia.

3. Zaliczki na dokonywanie zakupów lub zapłatę za usługę podlegają rozliczeniu w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia pobrania zaliczki, jednak nie później niż na koniec roku budżetowego.

4. Zaliczki na poczet podróży służbowych podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od zakończenia podróży służbowej.

5. Do czasu rozliczenia wypłaconej pracownikowi zaliczki nie udziela się dalszych zaliczek.

6. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika Wójt może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu rozliczenia zaliczki.

7. Termin rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki oznacza datę wpływu do referatu finansowego Urzędu Gminy dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków oraz wpłatę niewydatkowanej kwoty zaliczki na rachunek bankowy Urzędu.

§ 4. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w wydatkowaniu środków z otrzymanej zaliczki niniejsze zarządzenie jest podstawą do potrącenia jej w całości z najbliższego wynagrodzenia pracownika (art. 87 § 8 ustawy z dnia 16 czerwca 2023 r. Kodeks Pracy).

§ 5. Zobowiązuje się Kierowników poszczególnych referatów Urzędu Gminy do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Baruchowo

Robert Kwaśniewski