

**Zarządzenie Nr 37/09**  
**Wójta Gminy Cewice**  
**z dnia 25 czerwca 2009 roku**

**w sprawie:** *ustalenia zasad wypłaty i rozliczeń zaliczek gotówkowych.*

*Na podstawie § 10 pkt 6 uchwały Nr XXV/130/08 Rady Gminy Cewice z dnia 23 grudnia 2008 roku w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Cewice na rok 2009*

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wypłaty i rozliczanie zaliczek gotówkowych stałych i jednorazowych, niezbędnych dla prawidłowej realizacji wydatków budżetowych w roku 2009, dokonywane będą na zasadach określonych w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierzam:

- dyrektorom i kierownikom gminnych jednostek budżetowych,
- dyrektorom gminnych instytucji kultury,
- skarbnikowi .

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 czerwca 2009 roku.

**WÓJT**  
  
**mgr Grzegorz Palasz**  
(2)

## ZASADY WYPŁAT I ROZLICZEŃ ZALICZEK GOTÓWKOWYCH

1. W celu prawidłowej realizacji wydatków budżetowych w roku 2009, mogą być udzielane zaliczki gotówkowe :

- stałe dla pracowników, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych drobnych zakupów oraz opłat w kwocie do 800,00zł,
- jednorazowe na pokrycie kosztów wyjazdów służbowych oraz na pokrycie drobnych jednorazowych zakupów, które nie mogą być zrealizowane w formie obrotu bezgotówkowego, w kwocie nie przekraczającej jednomiesięcznej kwoty wynagrodzenia zaliczkobiorcy.

2. Dla pracowników Urzędu Gminy Cewice dokumentem wypłaty zaliczki jest imienny wniosek o zaliczkę, zaakceptowany pod względem merytorycznym przez Sekretarza Gminy, pod względem formalno-rachunkowym dokument sprawdza Skarbnik lub zastępca głównego księgowego i zatwierdzony do wypłaty przez Wójta Gminy.

3. Dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz dla dyrektorów samorządowych jednostek kultury dokumentem wypłaty zaliczki jest imienny wniosek o zaliczkę, zaakceptowany pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki, pod względem formalno-rachunkowym dokument sprawdza główny księgowy i zatwierdzony do wypłaty przez Wójta Gminy.

4. Wniosek o zaliczkę wypełnia w 1 egzemplarzu pracownik wnioskujący o zaliczkę.

5. Wniosek o zaliczkę powinien zawierać:

- a) kwotę zaliczki,
- b) przeznaczenie zaliczki,
- c) termin rozliczenia zaliczki,
- d) podpisy zaliczkobiorcy,
- e) klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie zaliczki z najbliższej wypłaty należnej pracownikowi.

5. Termin rozliczenia zaliczki jednorazowej nie może być dłuższy niż siedem dni od zakończenia transakcji, w związku z którą zaliczka była przyznana oraz nie może przekroczyć terminu wskazanego we wniosku o zaliczkę.

6. Rozliczanie zaliczki stałej następuje w miarę dokonywanych wydatków. Ostateczne rozliczenie zaliczki stałej powinno nastąpić do 28 grudnia 2009 roku.

7. Zaliczka nie może być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli wnioskujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej zaliczki.

8. Rozliczenie zaliczki składa zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu, podając wszystkie dowody źródłowe ( rachunki, faktury, itp.) opłacone z zaliczki, wyliczając kwotę do dopłaty

lub zwrotu. Do rozliczenia zaliczki dołącza się opisane i zaakceptowane pod względem merytorycznym, źródłowe dowody zakupu oraz w przypadku niewykorzystania całej kwoty zaliczki – kasowe potwierdzenie wpłaty zwrotu niewykorzystanej kwoty.

9. Wszystkie zaliczki gotówkowe winny być wypłacane i rozliczane według niniejszych zasad zgodnie z podanymi terminami. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na odstępstwa od niniejszych zasad.