

**ZARZĄDZENIE NR 25/2020**  
**BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO**

z dnia 1 października 2020 r.

**w sprawie udzielania i rozliczania zaliczek w walucie polskiej w Urzędzie Miasta Grajewa**

Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1680 oraz Dz. U. z 2020 poz. 568) w związku z ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz. U. z 2020 r. poz. 794) – zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Urzędzie Miasta Grajewa możliwe jest udzielenie zaliczek w walucie polskiej, przewidzianych na realizację wydatków, dla których nie ma możliwości dokonania zapłaty przelewem bankowym, bądź stanowi to utrudnienie w bieżącej działalności jednostki.

**§ 2.** 1. Zaliczki mogą być udzielane w formie:

- a) przelewu na rachunek pracownika,
- b) zasilenia niespersonalizowanej karty przedpłaconej,
- c) wydania dyspozycji do wydania gotówki pracownikowi do odbioru w kasie Urzędu Miasta Grajewa.

2. Osoby otrzymujące zaliczki są odpowiedzialne za terminowe i prawidłowe ich rozliczenie.

3. Zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń (lub innych świadczeń).

4. W Urzędzie Miasta Grajewa występują zaliczki:

- a) stałe,
- b) jednorazowe.

5. Zasady udzielania zaliczek stałych dla pracowników:

- 1) Pracownicy zatrudnieni na stałe w ramach stosunku pracy, którzy zgodnie z zakresem czynności służbowych dokonują bieżących stałych zakupów np. paliwa, części zamiennych do samochodów oraz innych niezbędnych materiałów i usług mogą otrzymać zaliczki stałe na okres całego roku budżetowego.
- 2) maksymalna wnioskowana kwota zaliczki stałej nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia netto wnioskodawcy. W szczególnych, wyjątkowych przypadkach Burmistrz Miasta Grajewa może wyrazić zgodę na pobranie zaliczki ponad ten limit.
- 3) wykorzystaną część lub całość zaliczki stałej należy rozliczyć niezwłocznie, nie później niż do ostatniego dnia roboczego miesiąca, w którym zaliczka została udzielona.
- 4) zaliczki stałe są przekazywane na rachunek służbowej karty przedpłaconej wydanej pracownikowi, któremu przyznano zaliczkę. W uzasadnionych przypadkach zaliczka może też być wypłacona w całości lub w części w gotówce. Za zaliczkę podlegającą rozliczeniu traktuje się w tym przypadku sumę zaliczki przekazanej gotówkowo jak i udostępnionej poprzez służbową kartę przedpłaconą.
- 5) zaliczki stałe rozliczane są na podstawie zestawienia faktur, rachunków lub innych dokumentów stosowanych w Urzędzie prawidłowo opisanych zaakceptowanych i zatwierdzonych w obowiązującym trybie.
- 6) kwota pozostała pracownikowi na rachunku karty przedpłaconej po rozliczeniu zaliczki na koniec roku zostaje przekazana na rachunek bankowy wydatków budżetowych najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego. Jeżeli zaliczka była udzielona w gotówce, pracownik zwraca niewykorzystaną kwotę do kasy najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego.

6. Zasady udzielania zaliczek jednorazowych dla pracowników:

- 1) zaliczki jednorazowe są wypłacane pracownikom zatrudnionym na stałe w ramach stosunku pracy, doraźnie, jednorazowo w zależności od potrzeb np. na, zakup materiałów i sprzętu, na poczet podróży służbowej, na dokonanie opłat sądowych bądź notarialnych, i w podobnych uzasadnionych przypadkach,

- 2) maksymalna wnioskowana kwota zaliczki jednorazowej nie może przekroczyć 30% wynagrodzenia netto wnioskodawcy. W szczególnych, wyjątkowych przypadkach Burmistrz Miasta Grajewo może wyrazić zgodę na pobranie zaliczki ponad ten limit,
- 3) zaliczka jednorazowa podlega rozliczeniu w terminie 14 dni od daty jej wypłaty, nie później niż do ostatniego dnia roboczego miesiąca, w którym zaliczka została udzielona,
- 4) zaliczki jednorazowe są wypłacane w gotówce,
- 5) zaliczki jednorazowe rozliczane są na podstawie zestawienia faktur, rachunków lub innych dokumentów stosowanych w Urzędzie prawidłowo opisanych zaakceptowanych i zatwierdzonych w obowiązującym trybie,
- 6) kwota pozostała pracownikowi do zwrotu po rozliczeniu zaliczki powinna być niezwłocznie wpłacona do kasy.

7. Szczegółowe zasady udzielania i rozliczenie zaliczek z tytułu podróży służbowych określa obowiązująca procedura delegowania pracowników Urzędu Miasta Grajewo w podróż służbową krajową i zagraniczną.

**§ 3. 1.** Służbowe karty płatnicze wydaje się osobom uprawnionym do korzystania z zaliczek stałych i w tym zakresie służą do dokonywania płatności z tytułu wydatków związanych z realizacją obowiązków służbowych.

2. Służbowa karta płatnicza ma charakter niespersonalizowanej karty przedpłaconej, powiązanej z dedykowanym rachunkiem bankowym, na który na zasadach określonych w niniejszym paragrafie przelewane są środki pieniężne zaliczki stałej, do wykorzystywania przez użytkownika karty.

3. Środki przekazane na rachunek bankowy karty przedpłaconej, równe wartości udzielonej zaliczki stałej, są limitem do którego mogą być one wykorzystywane przez użytkownika karty.

4. Użytkownik karty jest zobowiązany do stosowania zasad użytkowania kart określonych w niniejszym paragrafie i bankowym regulaminie kart przedpłaconych, w szczególności w zakresie zasad bezpieczeństwa.

5. Wniosek do banku o wydanie karty przedpłaconej przygotowuje pracownik Wydziału Finansowego. Ilość zamawianych kart przedpłaconych jest zależna od ilości udzielonych zaliczek stałych.

6. Karty przedpłacone przekazane przez bank, a nie wydane użytkownikom kart są przechowywane w szafie metalowej w pomieszczeniu kasowym.

7. Ewidencję kart płatniczych w obrocie, zarówno przechowywanych jak i wydanych użytkownikom kart prowadzi Wydział Finansowy, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

8. Karta przedpłacona przekazywana jest użytkownikowi karty za pośrednictwem pracowników Wydziału Finansowego. Odbiór karty płatniczej potwierdza się pisemnie czytelnym podpisem w ewidencji, pełnym imieniem i nazwiskiem. Podpis w ewidencji jest wzorem podpisu użytkownika. Użytkownik karty zobowiązany jest, przed odbiorem karty przedpłaconej, do zapoznania się z bankowym regulaminem kart przedpłaconych.

9. Karty przedpłacone pozostają do dyspozycji użytkowników kart, którym je przekazano przez cały czas posiadania przez nich uprawnienia do korzystania z zaliczki stałej. Wypowiedzenie stosunku pracy lub utrata prawa do korzystania z zaliczki powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

10. Karta przedpłacona może być wykorzystywana wyłącznie przez użytkownika karty, któremu została wydana.

11. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty przedpłaconej użytkownik karty dokumentuje oryginałem faktury, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

12. Użytkownik karty dokonujący płatności przy użyciu karty przedpłaconej jest obowiązany opisać każdy dowód księgowy potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający jej identyfikację.

13. Za pomocą karty przedpłaconej można przeprowadzać operacje finansowe najpóźniej na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca grudnia danego roku budżetowego.

14. Zabrania się wykorzystywania karty płatniczej do dokonywania płatności nie związanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, a szczególnie do dokonywania płatności prywatnych.

15. Nieuzasadnione wydatki zapłacone kartą płatniczą będą potrącone z najbliższego wynagrodzenia użytkownika karty.

16. Nie dopuszcza się wypłaty gotówki w bankomacie, z wyjątkiem szczególnych sytuacji losowych. Użytkownik karty na okoliczność tych zdarzeń sporządza pisemne wyjaśnienie, a gotówka tak pobrana podlega dalszemu rozliczeniu jak zaliczka udzielona w gotówce. Jeżeli operacja ta nie miała charakteru szczególnej sytuacji losowej użytkownik karty zobowiązany jest do zwrotu pobranych kosztów (prowizji, opłat) bankowych związanych z pobraniem gotówki.

17. Wykorzystanie karty płatniczej niezgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie i bankowym regulaminie kart przedpłaconych powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu przez użytkownika karty wydatkowej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaniem tej transakcji.

18. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia użytkownika karty.

§ 4. Ustala się formularz wniosku o zaliczkę stanowiący załącznik nr 2 niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Rozliczenie zaliczki następuje nie później niż w terminie określonym na wniosku o zaliczkę.

§ 6. Ustala się formularz rozliczenia zaliczki stanowiący załącznik nr 3 niniejszego Zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Urzędu Miasta Grajewo.

§ 8. Traci moc opis konta 234 w zakresie opisu udzielanych zaliczek w Załączniku nr 2 do Zakładowego Planu Kont będącego załącznikiem do Zarządzenia nr 17/16 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową, dotyczących zakładowego planu kont dla budżetu gminy i Urzędu Miasta Grajewo.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

**mgr Dariusz Latarowski**

**Ewidencja kart płatniczych Urzędu Miasta Grajewo będących w obrocie**

## Część I. (wydanie karty)

L.p.	Imię i nazwisko pracownika, któremu przyznano kartę	Wydział / Referat	Numer karty	Data wydania karty	Czytelny podpis pracownika, któremu przyznano kartę	Czytelny podpis pracownika, który wydał kartę	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							

## Część II. (zwrot karty)

L.p.	Imię i nazwisko pracownika, który dokonał zwrotu karty	Wydział / Referat	Numer karty	Data zwrotu karty	Czytelny podpis pracownika, który dokonuje zwrotu karty	Czytelny podpis pracownika, który przyjął kartę	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							

### Wniosek o zaliczkę

1. Imię i nazwisko pracownika składającego wniosek:

2. Wydział:

3. Data wniosku:

4. Kwota zaliczki:

5. Rodzaj zaliczki:

Zaliczka jednorazowa

Zaliczka stała

6. Sposób udzielenia zaliczki:

Przelewem na konto

Zasilenie karty przedpłaconej

Pobranie gotówki z kasy

7. Przeznaczenie zaliczki:

L.p.	Rodzaj wydatku	Klasyfikacja budżetowa	Kwota wydatku
1			
2			
3			
4			
Razem			

8. Oświadczenie pracownika składającego wniosek

Zobowiązuję się rozliczyć zaliczkę w terminie do dnia ....., upoważniając równocześnie pracodawcę do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

Czytelny podpis pracownika:

9. Zaangażowanie środków finansowych (planowane):

L.p.	Klasyfikacja budżetowa	Kwota wydatku
1		

2		
3		
4		
Razem		

10. Akceptacja merytoryczna Naczelnika Wydziału/Kierownika Referatu:

11. Podpis Głównego księgowego Urzędu Miasta Grajewo potwierdzający dokonanie wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych:

12. Zatwierdzenie dokumentu przez Burmistrza Miasta Grajewo:

**Rozliczenie zaliczki**

1. Imię i nazwisko pracownika rozliczającego zaliczkę:

2. Wydział:

3. Data udzielenia zaliczki:

4. Kwota zaliczki:

5. Data rozliczenia:

6. Rodzaj zaliczki:

Zaliczka jednorazowa

Zaliczka stała

7. Wykaz wydatków:

L.p.	Data wydatku	Nr dokumentu (faktury, rachunku)	Rodzaj wydatku	Klasyfikacja budżetowa	Kwota wydatku
1					
2					
3					
4					
Razem					

8. Zaangażowanie środków finansowych (faktyczne, stosownie skorygować planowane):

L.p.	Klasyfikacja budżetowa	Kwota wydatku
1		
2		
3		
4		
Razem		

9. Kwota rozliczenia zaliczki

Kwota do zwrotu: ..... zł ..... gr

10. Forma rozliczenia zaliczki:

- przelew na rachunek Urzędu Miasta Grajewo
- zwrot z karty przedpłaconej na rachunek Urzędu Miasta Grajewo
- pozostawienie środków na karcie przedpłaconej na poczet kolejnej zaliczki

11. Akceptacja merytoryczna Naczelnika Wydziału/Kierownika Referatu:

12. Podpis Głównego księgowego Urzędu Miasta Grajewo potwierdzający dokonanie wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych:

13. Zatwierdzenie dokumentu przez Burmistrza Miasta Grajewo: