

Zarządzenie Nr 70/2014  
Burmistrza Zwolenia  
z dnia 30 czerwca 2014r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu Nr 59/2013 Burmistrza Zwolenia z dnia 28 czerwca 2013r. w sprawie przyjęcia zasad rachunkowości oraz planów kont.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( Tekst jednolity Dz.U. 2013r. poz. 330 ze zmianami) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012r.zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. 2012 poz.121), zwanego dalej „rozporządzeniem”, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.208 poz. 1375), zarządzam, co następuje:

§ 1.

W załączniku Nr 2 do Zarządzenia Nr 59/2013 –„Plan kont dla jednostek budżetowych” zostają usunięte następujące konta oraz opisy do tych kont:

- konto 134-Kredyty bankowe,
- konto 137-Rachunki środków funduszy pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
- konto 138-Rchunki środków europejskich,
- konto 227-Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich,
- konto 228-Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
- konto 970-Płatności ze środków europejskich,
- konto 983-Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
- konto 984-Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat,
- konto 985-Zaangażowanie środków samorządowych zakładów budżetowych.

§ 2.

Wprowadza się instrukcję w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2014r.

BURMISTRZ

*mgr inż. Bogusława Jaworska*

## Instrukcja w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu

### § 1

W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu i sprawnego realizowania zadań mogą być udzielane zaliczki stałe i jednorazowe, w tym na delegacje służbowe.

### § 2

1. Zaliczki stałe mogą być udzielane są przez Burmistrza pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają drobne, stale powtarzające się wydatki oraz dokonują zakupów bieżących. Są zwracane pracownikom na bieżąco w całości na podstawie przedkładanych faktur /rachunków/, bez konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką a kwotą dokonanych wydatków.
2. Zaliczki stałe udzielane są na podstawie wniosku o zaliczkę z adnotacją „stała” na cały rok budżetowy bądź na okres krótszy w wysokości zatwierdzonej przez Burmistrza.

### § 3

1. Zaliczki jednorazowe wypłacane są pracownikom na poczet podróży służbowej lub na dokonywanie doraźnych zakupów materiałów i usług. Zaliczki jednorazowe są wypłacane do wysokości przewidywanych kosztów. Zaliczki mogą być także wypłacane kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.
2. Zaliczki na poczet podróży służbowych udzielane są do wysokości przewidzianych kosztów podróży na podstawie dokumentu „polecenia wyjazdu służbowego”, zarejestrowanego i opatrzonego w kolejny nr przez pracownika sekretariatu.
3. Pozostałe zaliczki jednorazowe udzielane są na podstawie wniosku o zaliczkę.
4. Wniosek o zaliczkę winien być akceptowany przez pracownika merytorycznego, Skarbnika i Burmistrza bądź przez osoby ich zastępujące.

### § 4

1. Pracownik rozlicza zaliczkę na druku „rozliczenie zaliczki”, a w przypadku zaliczki na pokrycie kosztów podróży rozlicza na druku „polecenia wyjazdu służbowego”. Do rozliczenia

zaliczki pracownik przedkłada dowody źródłowe – opisane przez pracownika na odwrocie faktury, rachunki, listy wypłat.

2. Wszyscy pracownicy, którym udzielono zaliczki są zobowiązani do jej rozliczenia w terminie określonym na wniosku o zaliczkę.
3. Zaliczka jednorazowa na delegację podlega rozliczeniu terminie 14 dni od zakończenia podróży
4. Zaliczka nie może być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli wnioskujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej.

#### § 5.

1. Ze względu na różne okoliczności natury osobistej istnieje możliwość w szczególnie uzasadnionych przypadkach udzielenia zaliczki na poczet wynagrodzeń.
2. Zaliczka ta może być udzielona osobie pozostającej w stosunku pracy w Urzędzie w wysokości nie wyższej niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu (pomniejszonej o obowiązkowe obciążenia kwoty brutto wynagrodzenia).
3. Zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

#### §6.

1. Jeśli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w terminie ustalonym na wniosku o zaliczkę, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika.

BURMISTRZ  
*mgr inż. Bogusława Jaworska*