

## **Regulamin udzielania zaliczek w Urzędzie Miejskim w Płotach**

§ 1. Regulamin określa zasady udzielania i rozliczania zaliczek w Urzędzie Miejskim w Płotach.

§ 2. Ustala się, że zaliczki mogą być udzielone pracownikowi Urzędu Miejskiego oraz pracownikom podległym jednostek organizacyjnych, dla których prowadzi się księgowość zgodnie z powierzeniem na uzasadniony wniosek osoby zainteresowanej.

Rozróżnia się trzy rodzaje zaliczek:

- zaliczki na poczet wynagrodzenia za pracę,
- zaliczki na pokrycie kosztów związanych z odbyciem podróży służbowej,
- zaliczki na zakup materiałów lub usług.

§ 3. Tryb postępowania przy udzielaniu i rozliczaniu zaliczek:

Pracownik przed pobraniem zaliczki wypełnia *wniosek o zaliczkę* (druk Pu K-113), wyszczególnia cel i rodzaj wydatku, na który ja pobiera. Wypełniony wniosek przedkłada bezpośrednio zwierzchnikowi, który podpisem potwierdza merytoryczną konieczność pobierania zaliczki. Po zatwierdzeniu wniosku przez kierownika jednostki i głównego księgowego przedkłada pracownikowi prowadzącego kasę, który wykonuje wypłaty. Wszystkie dowody dotyczące zaliczek, w tym również na koszty podróży, powinny zawierać termin do rozliczenia. Termin ten nie może być dłuższy niż jeden miesiąc w przypadku pobrania zaliczki na wyżywienie do końca roku kalendarzowego. Wyjątek stanowią zaliczki stałe, które rozliczone muszą być do końca roku kalendarzowego, w którym została wypłacona. Wnioski o zaliczkę muszą zawierać klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia. Rozliczenie zaliczki na zakup lub opłatę dokonuje się na drukach *rozliczenie zaliczki* (PUK 114), a na koszty podróży na drukach *polecenie wyjazdu służbowego*.

§ 4. Dopuszcza się wypłatę zaliczki dla sołtysa, prezesa klubu sportowego lub innej osoby wyznaczonej przez Burmistrza w przypadku organizowania imprezy ogólnospołecznej na terenie Gminy Płoty.

§ 5. Dopuszcza się wypłatę zaliczki dla radnego, w przypadku skierowania na szkolenie z przeznaczeniem na pokrycie kosztów związanych z odbyciem podróży służbowej.

§ 6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2005 r.

  
**Burmistrz**  
**Marian Malinowski**