**ZARZĄDZENIE NR 0050.123.2023**

**BURMISTRZA MIASTA PŁOŃSK**

**z dnia 20 września 2023 roku**

**w sprawie regulaminu określającego zasady udzielania i rozliczania zaliczek udzielanych na realizację wydatków gotówkowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku i w podległych jednostkach**

Na podstawie art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 27 września 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) Burmistrz Miasta Płońsk zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadzić „Regulamin określający zasady udzielania i rozliczania zaliczek na realizację wydatków gotówkowych” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza Skarbnikowi Miasta, Dyrektorom Wydziałów, Kierownikom Referatów, Pełnomocnikom Burmistrza, Głównym Specjalistom, Dyrektorom/Kierownikom i Głównym Księgowym jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Płońsk.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 0050.59.2018 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 20 kwietnia 2018r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 01stycznia 2023r.

**BURMISTRZ MIASTA PŁOŃSK**

**Andrzej Pietrasik**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sporządził** | **Sprawdził** (data/podpis/zajmowane stanowisko) | | | **Nr egz.** |
| Data/podpis/  zajmowane stanowisko  *20.09.2023*  *Inspektor ds. budżetowych*  *Anna Bugajewska* | pod względem merytorycznym | Sekretarz Miasta | pod względem  formalno - prawnym |
| ~~formalno- rachunkowym~~\* |
| *20.09.2023*  *Skarbnik Miasta*  *Janina Lusawa* | *20.09.2023*  *Sekretarz Miasta*  Andrzej Bogucki | *20.09.2023*  *Radca Prawny*  Dariusz Zawadzki |  |

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik do zarządzenia nr 0050.123.2023**

**Burmistrza Miasta Płońsk z dn. 20 września 2023r.**

**Regulamin określający zasady udzielania i rozliczania zaliczek na realizację wydatków gotówkowych**

**§ 1**

**Wstęp**

1. Celem niniejszej instrukcji jest wprowadzenie jednolitych zasad sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, na podstawie których w ramach budżetu miasta realizowane są wydatki gotówkowe.
2. W Urzędzie Miejskim w Płońsku i jednostkach podległych udziela się stałych i jednorazowych zaliczek na pokrycie wydatków związanych z podróżą służbową krajową i zagraniczną, dokonywaniem gotówkowych zakupów towarów i usług oraz wydatków ponoszonych w związku z przyjazdem delegacji zagranicznych, m.in.:
3. zakup paliwa,
4. opłat parkingowych, usług hotelowych związanych z noclegiem w czasie podróży służbowej,
5. zakup drobnych części do samochodów służbowych w razie awarii podczas podróży samochodem służbowym,
6. zakup środków czystości, artykułów spożywczych i przemysłowych,
7. zakup drobnego wyposażenia,
8. zakup towarów i usług ponoszonych na rzecz przyjmowanych delegacji zagranicznych, np. usługa hotelowa, usługa gastronomiczna, zakup drobnych upominków.
9. Zaliczek jednorazowych udziela się w wysokości do 1.000,00 zł, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach kwota zaliczki może być większa, jednak nie może przekroczyć 4.000,00 zł. Dopuszcza się udzielanie zaliczek w walucie obcej na niezbędne koszty podróży służbowej zagranicznej w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów. W związku z tym, że Urząd Miejski w Płońsku nie posiada własnego walutowego rachunku bankowego, zaliczkę taką przelicza się według kursu faktycznie zastosowanego, to znaczy według kursu, po którym nabyto walutę w banku. Według takiego kursu rozlicza się również koszty podróży służbowej zagranicznej. Zwrot niewykorzystanej zaliczki w walucie obcej i jej odsprzedaż bankowi, w takim przypadku wycenia się według kursu faktycznie zastosowanego, to znaczy po kursie po jakim bank odkupił walutę. W przypadku, gdy koszty podróży służbowej zagranicznej przewyższają kwotę zaliczki, a Urząd Miejski będzie zobowiązany do wypłaty środków pracownikowi w walucie obcej, to wyceny dokonuje się po kursie, po którym nabyto walutę w tym celu (czyli po kursie faktycznie zastosowanym). W przypadku, gdy zaliczka przewyższa kwotę kosztów podróży służbowej zagranicznej, rozliczenia kosztów podróży służbowej zagranicznej dokonuje się po kursie, po jakim wyceniono zaliczkę wypłaconą, a dokonany zwrot niewykorzystanej kwoty zaliczki wycenia się po kursie odsprzedaży bankowi. W przypadku, gdy pracownik w czasie służbowej podróży zagranicznej poniósł wydatki z własnych środków, wówczas do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej stosuje się kurs średni ogłoszony dla danej waluty przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień jej rozliczenia. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu NBP z dnia wypłaty zaliczki. Powstałe przy rozliczeniu zaliczek różnice kursowe księguje się w przychodach bądź kosztach finansowych. Zaliczki, o których mowa wyżej powinny być rozliczone nie później niż w terminie 14 dni od dnia pobrania.
10. Zaliczki stałe udzielane są pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki oraz dokonują zakupów bieżących.
11. Wysokość zaliczek stałych określa na początku danego roku budżetowego kierownik jednostki a w Urzędzie Miejskim w Płońsku Burmistrz Miasta zatwierdzając przedłożony „wniosek o zaliczkę".
12. Środki pieniężne z zaliczki stałej wykorzystane na realizację wydatków w danym miesiącu, powinny być rozliczone do 5-tego dnia następnego miesiąca i uzupełnione do kwoty ustalonej stałej zaliczki.
13. Na wydatki określone w ust.2 zaliczki jednorazowe, jak i stałe, udzielane są pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Płońsku/Jednostce na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

**§ 2**

**Udzielanie i wypłata zaliczki**

1. Podstawą przyznania zaliczki na pokrycie wydatków gotówkowych jest prawidłowo wypełniony „wniosek o zaliczkę".
2. „Wniosek o zaliczkę" sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie wydatków gotówkowych - zwany zaliczkobiorcą poprzez wypełnienie pierwszej strony druku określając:

a) rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka,

b) termin jej rozliczenia nie dłuższy niż 14 dni (z zastrzeżeniem § 1 ust. 7),

c) proponowaną wysokość zaliczki.

1. Prawidłowo wypełniony druk „wniosku o zaliczkę" sprawdzany jest pod względem merytorycznym oraz pod względem celowości wydatkowania środków przez bezpośredniego przełożonego zaliczkobiorcy.
2. Na dowód dokonania kontroli, o której mowa w ust. 3, bezpośredni przełożony zaliczkobiorcy lub osobą dysponująca budżetem na realizację określonego zadania składa na „wniosku o zaliczkę" swój własnoręczny podpis.
3. „Wniosek o zaliczkę" po wcześniejszym sprawdzeniu przez specjalistę do spraw obsługi kasy/kasjera w ewidencji udzielonych zaliczek (prowadzonej w formie rejestru wypłaconych zaliczek) czy wnioskodawca rozliczył się z poprzednio pobranej zaliczki, kierowany jest do Głównego Księgowego/Skarbnika Miasta lub Zastępcy Skarbnika Miasta, który dokonuje wstępnej kontroli finansowej.
4. Na dowód dokonania kontroli, o której mowa w ust. 5 Główny Księgowy /Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta składa na „wniosku o zaliczkę" swój własnoręczny podpis.
5. W dalszej kolejności „wniosek o zaliczkę" podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta/Kierownika Jednostki.
6. Zatwierdzony „wniosek o zaliczkę" stanowi podstawę do wypłacenia gotówki w kasie Urzędu Miejskiego w Płońsku/Jednostki.
7. Specjalista do spraw obsługi kasy/kasjer wprowadza „wniosek o zaliczkę" do raportu kasowego i rejestru wypłaconych zaliczek, dokonuje wypłaty gotówki z kasy w wysokości zatwierdzonej przez Burmistrza Miasta/Kierownika Jednostki.

**§ 3**

**Rozliczenie zaliczki**

1. Rozliczenia pobranej zaliczki dokonuje się na druku „rozliczenie zaliczki" w terminie 14 dni od daty jej pobrania z zastrzeżeniem § 1 ust. 4 Rozliczenie kosztów służbowej podróży zagranicznej rozlicza się po kursie po jakim wyceniona została zaliczka wypłacona w walucie obcej.
2. Druk, o którym mowa w ust.1, w jednym egzemplarzu wypełnia zaliczkobiorca, wypełniając górną część pierwszej strony i ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty oraz wymieniając na jego drugiej stronie wszystkie dowody źródłowe, na podstawie których zrealizowano wydatki do danej zaliczki.
3. Bezpośredni przełożony zaliczkobiorcy dokonuje sprawdzenia dokonanego rozliczenia zaliczki pod względem merytorycznym, na dowód czego składa na dokumencie rozliczenia zaliczki swój własnoręczny podpis.
4. Następnie upoważniony pracownik księgowości dokonuje sprawdzenia rozliczenia zaliczki pod względem formalno-rachunkowym, na dowód czego składa na dokumencie rozliczenia zaliczki swój własnoręczny podpis.
5. Rozliczenie zaliczki jest zatwierdzane przez Burmistrza Miasta/Kierownika Jednostki a Główny Księgowy/Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta swoim własnoręcznym podpisem potwierdza dokonanie wstępnej kontroli.
6. W oparciu o prawidłowo wypełnione, sprawdzone i zatwierdzone przez Burmistrza Miasta/Kierownika Jednostki rozliczenie zaliczki specjalista do spraw obsługi kasy/kasjer przyjmuje niewykorzystaną kwotę zaliczki do kasy lub dokonuje wypłaty tytułem zwrotu części poniesionych wydatków.

**§ 4**

**Postanowienia końcowe**

1. Radnym Miasta udzielane są zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalenia należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz.U. Nr 66, poz. 800 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U z 2013, poz. 167).
2. Pracownikom udzielane są zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013. poz. 167).
3. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez zaliczkobiorcę kwoty zaliczki – „wniosek o zaliczkę" zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia.
4. Kwota zaliczki nie może być wypłacona, jeżeli wnioskujący o zaliczkę nie dokonał rozliczenia poprzednio pobranej zaliczki.

Objaśnienie:

Poprzez osoby: Burmistrza Miasta/Kierownika Jednostki, Skarbnika Miasta, Zastępcę Skarbnika Miasta należy także rozumieć osoby zastępujące bądź upoważnione.

Sporządził:

Anna Bugajewska

Burmistrz

Andrzej Pietrasik