

ZARZĄDZENIE NR VI/41/26
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO
Z DNIA 30 MARCA 2026 ROKU

w sprawie określenia zasad pobierania i rozliczania zaliczek w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153)¹

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1. 1. Zarządzenie reguluje zaliczki udzielane pracownikom Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.
2. W celu prawidłowej realizacji wydatków budżetowych ujętych w uchwale budżetowej, mogą być udzielane zaliczki na pokrycie w szczególności zakupu materiałów i usług oraz na pokrycie kosztów wyjazdów służbowych, które nie mogą być zrealizowane w formie obrotu bezgotówkowego.

§ 2. Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienne polecenie wyjazdu służbowego lub imienny wniosek o zaliczkę sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zaakceptowany pod względem merytorycznym przez właściwego dysponenta budżetu i zatwierdzony do wypłaty przez Skarbnika Gminy Solec Kujawski oraz Burmistrza Solca Kujawskiego lub upoważnione przez nich osoby.

§ 3. Wypłaty zaliczek dokonuje się za pośrednictwem banku prowadzącego obsługę bankową Gminy Solec Kujawski (tzw. autowypłata) lub na konto osobiste (ROR) pracownika Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim wnioskującego o zaliczkę (zwanego dalej: „zaliczkobiorcą”).

§ 4. Wniosek o zaliczkę wypełnia w jednym egzemplarzu zaliczkobiorca.

§ 5. Wniosek o zaliczkę powinien zawierać:

- 1) kwotę zaliczki;
- 2) przeznaczenie zaliczki;

¹ Zmiany: Dz.U. z 2025 r. poz. 1436.

- 3) klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie zaliczki z najbliższej wypłaty należnej pracownikowi;
- 4) podpis zaliczkobiorcy;
- 5) adnotację uprawnionego pracownika o zaangażowaniu wydatku;
- 6) adnotację uprawnionego pracownika o rozliczeniu poprzednio pobranej zaliczki.

§ 6. 1. Zaliczki na pokrycie zakupu materiałów i usług powinny być rozliczane w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty jej udzielenia, a zaliczki na poczet podróży służbowych nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej.

2. Zaliczkobiorcy, który nie rozliczył terminowo poprzednio udzielonej zaliczki, wstrzymuje się wypłatę kolejnych zaliczek.

3. Rozliczenie zaliczki zaliczkobiorcy składa w jednym egzemplarzu według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, podając wszystkie dowody źródłowe opłacone z zaliczki (rachunki, faktury, itp.), wyliczając kwotę do wpłaty lub zwrotu. W przypadku rozliczenia zaliczki na wyjazd służbowy, rozliczenie zaliczki następuje poprzez złożenie rachunku kosztów podróży na druku polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia zaliczki zaliczkobiorcy dołącza źródłowe dowody zakupu materiałów i usług opisane i zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego pod względem merytorycznym wraz ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej oraz akceptacją pracownika posiadającego upoważnienie w zakresie dysponowania środkami publicznymi.

4. Na każdym załączonym do rozliczenia zaliczki dokumencie powinien być wskazany sposób jego zapłaty.

5. Jeżeli kwota wynikająca z przedstawionego przez zaliczkobiorcę rozliczenia z dokonanych wydatków jest wyższa od udzielonej zaliczki (do wypłaty), pracownik Referatu Księgowości Budżetowej, na podstawie zatwierdzonego rozliczenia zaliczki, przygotowuje dokumenty do tzw. autowypłaty w celu wypłaty różnicy w kasie banku prowadzącego obsługę bankową Gminy Solec Kujawski lub dokonuje przelewu na konto bankowe (ROR) zaliczkobiorcy.

6. Jeżeli kwota wynikająca z przedstawionego przez zaliczkobiorcę rozliczenia z dokonanych wydatków jest niższa od udzielonej zaliczki (do zwrotu), zaliczkobiorca na podstawie zatwierdzonego rozliczenia zaliczki dokonuje wpłaty różnicy w kasie banku prowadzącego obsługę bankową Gminy Solec Kujawski lub dokonuje zwrotu przelewem na konto bankowe Gminy Solec Kujawski.

7. W przypadku, gdy zaliczka nie zostanie rozliczona w terminie, podlega potrąceniu z najbliższej wypłaty wynagrodzeń dla pracownika, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn.zm.).

8. Zaliczka wypłacona na poczet podróży służbowej, nierozliczona w terminie, o którym mowa w ust. 1, podlega potrąceniu z najbliższej wypłaty wynagrodzeń dla pracownika, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn.zm.).

9. Zaliczkę pobraną tytułem podróży służbowej, która nie została wykorzystana z powodu nieodbycia podróży służbowej, zaliczkobiorca zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić na konto bankowe Gminy Solec Kujawski, nie później niż w terminie do 3 dni od pobrania zaliczki.

§ 7. Rozliczenie zaliczki sprawdza pod względem formalno-rachunkowym pracownik Referatu Księgowości Budżetowej a zatwierdza Skarbnik Gminy Solec Kujawski i Burmistrz Solca Kujawskiego lub osoby upoważnione.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr V/136/22 Burmistrza Solca Kujawskiego z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie określenia zasad udzielania zaliczek.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Adam Michalak – Burmistrz Solca Kujawskiego

WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

Jednostka organizacyjna.....

FORMA ZALICZKI

☐	PRZELEW	Nazwa banku: Nr konta:
☐	AUTOWYPŁATA	Pesel:

KWOTA ZALICZKI

KWOTA WALUTA

SŁOWNIE

PRZEZNACZENIE ZALICZKI (PRZEDMIOT, MATERIAŁ, USŁUGA)

.....

klasyfikacja budżetowa:

dział			rozdział				paragraf				Kwota
RAZEM:											

ZOBOWIĄZANIE ZALICZKOBIORCY

Powyższą zaliczkę zobowiązuję się rozliczyć w terminie 7 dni od dnia zrealizowania przedmiotu zaliczki. Kwotę do zwrotu zobowiązuję się przekazać na konto bankowe PEKAO SA nr konta: 23 1240 3507 1111 0000 3057 6535. W przypadku niewywiązania się z powyższego obowiązku upoważniam do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia lub z diety przewodniczącego organu wykonawczego jednostek pomocniczych.

data

podpis zaliczkobiorcy

ZATWIERDZENIE

Zatwierdzam pod względem merytorycznym _____ data podpis	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym _____ data podpis	Zatwierdzono do wypłaty data	
		SKARBNIK _____ podpis	BURMISTRZ _____ podpis

.....
przekazano przelewem (data, podpis)

ROZLICZENIE ZALICZKI

pobranej w dniu

przez Pan(i)

Zaliczka w kwocie

Pobrana zaliczka obciążyła wydatki w klasyfikacji budżetowej:

dział			rozdział				paragraf				Kwota
RAZEM:											

Wydatkowano wg poniższego zestawienia (kwota w zł)

Do wypłaty/ zwrotu

Słownie zł:

Ilość załączników : Data i podpis pobierającego

Zestawienie wydatków

Lp.	Numer rachunku	Klasyfikacja budżetowa	Kwota brutto
Razem			
Zaliczka			
Do wypłaty /			

Załączone dowody sprawdzono po względem merytorycznym _____ data podpis	Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym _____ data podpis	Zatwierdzono do wypłaty/zwrotu data	
		SKARBNIK _____ podpis	BURMISTRZ _____ podpis