Elektronicznie podpisany przez:
Mateusz Witold Bobek
dnia 4 marca 2020 r.

ZARZĄDZENIE NR 48/FIN/2020
BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW

z dnia 4 marca 2020 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 3/Fin/2010 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 4 stycznia 2010 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1190 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 506) w zw. z art. 40 ust. 1 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) oraz z art. 4 i art. 10 oraz art. 73 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.) **zarządza się co następuje:**

§ 1. W zarządzeniu Nr 3/Fin/2010 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 4 stycznia 2010 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach zmienia się:

§ 14. , który otrzymuje brzmienie: " Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

1) stałe - zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w tetminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów: paliwa do samochodu oraz artykułów spożywczych.

2) jednorazowe - wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie w stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów, sprzętu i usług.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają od osoby zajmującej samodzielne stanowisko d/s Kadr zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet "polecenie wyjazdu służbowego" (załącznik nr 2do niniejszej instrukcji). Uzyskują podpisy osoby delegującej - kierownika jednostki, jego zastępcy lub sekretarza określających równiez środki komunikacji.Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym mogą wydać wyłącznie: Burmistrz, zastępca Burmistrza, Sekretarz na wniosek pracownika, który winien być przedłożony pracownikowi zajmującemu samodzielne stanowisko d/s Kadr przed pobraniem "polecenia wyjazdu służbowego. W/w wniosek powinienie być przechowywany u pracownika zajmującego samodzielne stanowisko d/s Kadr. Rozliczenie podróży służbowej następuje w terminie 7dni od daty jej zakończenia. Rozliczenie wyjazdu służbowego w późniejszym terminie dopuszczalne jest wyłącznie w przypadku zaistnienia zdarzeń losowych (np. choroba). W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek druku "Polecenie wyjazdu służbowego", na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie w/w dokumentów pracownik otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7dni od daty zakończenia podróży służbowej. W przypadku niedochowania terminu rozliczenia podróży służbowej, na którą została wypłacona zaliczka, kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę (załącznik nr 3a do niniejszej instrukcji), przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania (załącznik nr 3b do niniejszej instrukcji). W przypadku niedochowania terminu rozliczenia zaliczki, kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy. Zaliczki stałe powinny być rozliczone po upływie okresu, na jaki zostały udzielone, jednak przed końcem roku budżetowego. Sumy zaliczek udzielonych, ze środkow budżetowych, a niewydatkowanych do końca roku budżetowego powinny być wpłacone do kasy gminy lub do banku najpóźniej w przedostatnim dniu roboczym roku budżetowego na rachunek bieżący jednostki budżetowej.

4. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń Burmistrza pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w stałym stosunku pracy może być wypłacana zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszony o obowiązkowe potrącenia. Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie nabliższych wynagrodzeń.

6. 1. Z budżetu gminy moga być udzielane sołtysom zaliczki na pokrycie wydatków.

2. Zaliczki o których mowa wyżej powinny być rozliczane, jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania. 3 Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki sołtysowi nie mogą być udzielane następne zaliczki.

4. Sumy zaliczek udzielonych ze srodków budżetowych, a niewydatkowanych do końca roku budżetowego, powinny być wpłacone do kasy gminy lub banku najpóźniej w przedostanim dniu roboczym roku budżetowego na rachunek bieżący jednostki budżetowej."

§ 2. Pozostałe postanowienia Zarządzenia nie ulegają zmianie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 48/FIN/2020
Burmistrza Międzyzdrojów
z dnia 4 marca 2020 r.