

ZARZĄDZENIE NR 230/FIN/11

Burmistrza Międzyzdrojów

z dnia 29 grudnia 2011 roku

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 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591; Dz. U. z 2002r., Nr 23, poz. 220; Nr 52, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003r., Nr 80, poz. 717; nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004r., Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Dz. U. z 2005r., nr 172, poz. 1441; nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2006r., nr 17, poz. 128; nr 181, poz. 1337; Dz. U. z 2007r., nr 48, poz. 327; nr 138, poz. 974; nr 173, poz. 1218; Dz. U. z 2008r., nr 180, poz. 1111; nr 223, poz. 1458; Dz. U. z 2009r., nr 52, poz. 420; nr 157, poz. 1241; Dz. U. z 2010r., nr 28, poz. 146; nr 106, poz. 675; nr 40, poz. 230; Dz. U. z 2011r., nr 117, poz. 679; nr 134, poz. 777; nr 21, poz. 113; nr 217, poz. 1281; z 2012 nr 567) w zw. w zw. z art. 40 ust. 1 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r., o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., nr 157, poz. 1240; z 2010 nr 28, poz. 146; nr 123, poz. 835; nr 152, poz. 1020; nr 96, poz. 620; nr 257, poz. 1726; nr 238, poz. 1578; z 2011r. nr 201, poz. 1183; nr 185, poz. 1092, nr 234 poz. 1386, nr 291, poz. 1707, nr 240, poz. 1429) w zw. z art. 4 i art. 10 ust. 2 i art. 73 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2009r., nr 152, poz. 1223; nr 157, poz. 1241, nr 165, poz. 1316 z 2010r., nr 47, poz. 278; z 2011r., nr 102, poz. 585; z 2011r. nr 199, poz. 1175; nr 232, poz. 1378) **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 terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów paliwa do samochodu.

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 w Referacie Spraw Obywatelskich i Społecznych zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego" (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji). Uzyskują podpisy osoby delegującej - kierownika jednostki, jego zastępcy lub sekretarza określających również środki komunikacji.

Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym mogą wydać wyłącznie: Burmistrz , zastępca Burmistrza, Sekretarz na wniosek pracownika który winien być przedłożony w Referacie Spraw Obywatelskich i Społecznych Kadr przed pobraniem „polecenia wyjazdu służbowego”. Ww. wniosek powinien być przechowywany w Referacie Spraw Obywatelskich i Społecznych.

Rozliczenie podróży służbowej następuje w terminie 7 dni 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 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej. W przypadku niedochowania terminu rozliczenia podróży służbowej, na którą została wypłacona zaliczka, kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkiobiorcy.

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 środków 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 najbliższych wynagrodzeń.

6. 1. Z budżetu gminy mogą 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 środków budżetowych, a niewydatkowanych do końca roku budżetowego, powinny być wpłacone do kasy gminy lub banku najpóźniej w przedostatnim dniu roboczym roku budżetowego na rachunek bieżący jednostki budżetowej.”

§ 2. Pozostałe postanowienia zarządzenia nie ulegają zmianie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

 **BURMISTRZ**
Leszek Dorosz