

ZARZĄDZENIE NR II / 2013
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
z dnia 12 lutego 2013 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr XIX/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów oraz Instrukcji Kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Witnicy

Na podstawie art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Nazwa rozdziału VIII opisanego w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr XIX/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 31 grudnia 2010 r. otrzymuje nowe brzmienie:
„Rozdział VIII. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek, delegacji służbowych oraz faktur ujmowanych w księgach rachunkowych”.

§ 2. 1. § 23 ust. 1, 5 i 6 opisany w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr XIX/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 31 grudnia 2010 r. otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 23. 1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

- a. **stałe** – zatwierdzane przez Burmistrza Miasta (lub osoby upoważnione) pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów,
- b. **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług itp.,
- c. **jednorazowe** – wypłacane sołtysom i radnym, których wybrano w wyborach, do max. kwoty 500 zł. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług itp..

5. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 i 4 do niniejszej instrukcji. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

6. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji. Natomiast pracownik, który stosuje delegację na wyjazdy po gminie, musi zastosować uprzednio wypełniony przez siebie i podpisany przez Kierownika wydziału – druk ewidencji przebiegu pojazdu, zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do niniejszej instrukcji.”

§ 3. Do § 23 opisanego w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr XIX/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 31 grudnia 2010 r. dodaje się ust. 11, 12, 13 i 14 o następującym brzmieniu:

„11. W Urzędzie Miasta i Gminy stosuje się maksymalne stawki z tytułu podróży służbowych, które określa w rozporządzeniu Minister Pracy i Polityki Socjalnej.

12. Faktury, które rozliczają zaliczkę pobraną przez pracowników, sołtysów bądź radnych w następnym miesiącu, w którym dokonali zakupu materiałów bądź usług, zostają ujęte w kosztach miesiąca bieżącego. Taka reguła obowiązuje także w przypadku dostarczenia faktur płatnych gotówką przez pracowników, sołtysów i radnych, na które to nie została wypłacona zaliczka w kasie UMIG – w tym przypadku obowiązuje Załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji, na którym ww. osoby muszą wpisać faktury podlegające rozliczeniu w kasie.

13. Przyjmuje się w Urzędzie Miasta i Gminy, iż zestawienie zbiorcze z tytułu dostaw energii elektrycznej wystawiane przez zakład energetyczny do załączonych faktur VAT, rozliczenie zaliczek (Druk Nr 3) oraz zestawienie faktur do rozliczenia (Zal. Nr 6), jest traktowane jako jeden dokument księgowy, który podlega opieczątowaniu i podpisaniu przez Burmistrza Miasta i Gminy oraz Skarbnika bądź upoważnionych przez nich osób i podlegają księgowaniu w takiej formie (zgrupowane koszty i wydatki).

14. Zobowiązuje się sołtysów do przedłożenia faktur przekraczających kwotę 1.000 zł, dotyczących Funduszu Sołeckiego, w terminie do 30 listopada danego roku. Po tym terminie, zakupy powyżej ustalonej kwoty mogą być dokonywane tylko po uzyskaniu zgody Skarbnika Gminy.

§ 4. W pozostałej części Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr XIX/2010 Burmistrza Miasta i Gminy w Witnicy z dnia 31 grudnia 2010 r. pozostaje bez zmian.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Andrzej Zabłocki

Załącznik Nr 3 do Instrukcji obiegu dokumentów

ROZLICZENIE ZALICZKI		nr dowodu
pobranej dnia..... r.		
przez (imie i nazwisko)		
Zaliczka	załączono dowody sprawdzone pod względem merytorycznym (data) (podpis)	
Wydatkowano wg (zestawienie na odwrócie)	podpisano i załączono dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i rachunkowym (data) (podpis)	
do wypłaty (data i podpis pobierającego)	
do zwrotu* (data) (podpis)	
(liczba zł.)	(data i podpis pobierającego)	(data) (podpis)
Zatwierdzono do wypłaty.....		
Konto Wn	Symbol podz. Klasyfikacji	Kwota
		Główny księgowy
		(data) (podpis)
		Kierownik jednostki
		(data) (podpis)
K-to Ma	RAZEM	groszy jak wyżej
do wypłaty - do zwrotu*	Zaliczka	groszy jak wyżej
słownie złotych		
Wpłacono nie wydatkowaną kwotę zł.....gf.....		
słownie złotych		
RK		
(data i podpis kasjera)		(data i podpis pobierającego)

* Niepotrzebne skreślić

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota	K-to Wn
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
RAZEM			K-to Ma

<i>Pieczętka firmowa jednostki</i>	Potwierdzenie pobytu służbowego <i>(pieczętka, podpis, data pobytu)</i> <i>nieobligatoryjnie</i>
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO	
nr z dnia	
Dla	
Do	
Na czas od do	
Cel podróży.....	
Środek lokomocji	
..... data podpis zlecającego wyjazd	
Proszę o wypłacenie zaliczki w kwociezł słownie:..... na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr <div style="text-align: right;">Podpis delegowanego.....</div> Zatwierdzono na kwotę zł..... słownie Zatwierdzam dnia <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Kierownik jednostki Kwestor </div>	

UWAGA: ten formularz może być zastąpiony typowym drukiem polecenia wyjazdu, pod warunkiem, że zawiera elementy wymienione w tym załączniku.

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Imię i nazwisko
pracownika:

NR REJ.

POJEMNOŚĆ

MARKA

Imię i nazwisko
pracownika:

NR REJ.

POJEMNOŚĆ

MARKA

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Lp.	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd - dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Razem km				

Lp.	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd - dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Razem km				

Imię i nazwisko osoby składającej zestawienie

Zestawienie faktur do rozliczenia

Lp.	Nr faktury	Kwota	Klasyfikacja budżetowa
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12	RAZEM		K-to Ma

Wpłacono nie wydatkowaną kwotę	zł..... gr.....
słownie złotych	

Raport Kasowy Nr

(data i podpis kasjera)

Kwituję odbiór kwoty _____ dnia _____ podpis _____

zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym Gł. Księgowy bądź Kierownik WFB	załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym Kierownik jednostki
_____ (data) _____ (podpis)	_____ (data) _____ (podpis)