

ZARZĄDZENIE NR 120/31/2024
WÓJTA GMINY BOJSZOWY

z dnia 30 października 2024 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia 120/8/2012 Wójta Gminy Bojszowy
z dnia 26.04.2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej
zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania
i zabezpieczania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy
w Bojszowach**

Na podstawie art. 31 i art. 47 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. 2024 r. poz. 1465 ze późn. zm.) oraz art. 4 i 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Bojszowy
zarządza**

§ 1. § 3 ust. 7 załącznika nr 1 do zarządzenia 120/8/2012 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 26.04.2012 r. tj. Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Bojszowach, otrzymuje brzmienie:

„7. Rozliczenia kosztów podróży pracownik dokonuje nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. W szczególnych przypadkach, na wniosek pracownika i za zgodą Wójta, zwrot kosztów podróży służbowej może być dokonany po upływie terminu wskazanego w zdaniu pierwszym.”.

§ 2. W § 4 załącznika nr 1 do zarządzenia 120/8/2012 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 26.04.2012 r. tj. Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Bojszowach, zmienia się ust. 1 , poprzez usunięcia opisu dowodu kasowego wraz z jego nazwą „Rachunek kosztów podróży” i pozostawienie treści: „Rozliczenie kosztów podróży”.

§ 3. § 6 załącznika nr 1 do zarządzenia 120/8/2012 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 26.04.2012 r. tj. Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Bojszowach, otrzymuje brzmienie:

„§ 6. Podróże służbowe krajowe.

1. Rozliczenia kosztów podróży dokonuje się na gotowym druku polecenia wyjazdu służbowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia dla pracowników urzędu - pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi, a dla radnych - pracownik prowadzący Biuro Rady.

3. Ewidencję poleceń wyjazdu służbowego prowadzą odpowiednio osoby wskazane w ust. 2.

4. Pracodawca w poleceniu wyjazdu służbowego wskazuje jego datę, cel oraz środek lokomocji, z uszczegółowieniem dot. pojemności skokowej silnika samochodu osobowego (< lub > 900 cm³).

5. Potwierdzeniem pobytu służbowego jest data, pieczęć i podpis z miejsca docelowego lub odpowiednie oświadczenie pracownika, w przypadku braku możliwości uzyskania potwierdzenia z miejsca docelowego.

6. Rozliczenie kosztów podróży opiera się na stawce za jeden kilometr przebiegu pojazdu stanowiącego własność pracownika, określonej odrębnym zarządzeniem oraz zawiera inne koszty podróży: opłaty za przejazd autostradą, opłacone bilety komunikacji publicznej, opłacone bilety parkingowe.

7. Sprawdzenia rozliczenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje odpowiedni pracownik księgowości, pod względem merytorycznym odowiednio osoby wskazane w ust. 2., a zatwierdzają Skarbnik oraz Wójt.

8. Do druku polecenia wyjazdu służbowego z przyczyn technicznych dołącza się dodatkową stronę z opisem wskazanym w załączniku nr 4 do Instrukcji.

9. W uzasadnionych przypadkach polecenie wyjazdu służbowego może być wystawione na okres obejmujący miesiąc kalendarzowy i być rozliczane jednorazowo po zakończeniu miesiąca, z wykorzystaniem załącznika umożliwiającego wyszczególnienie większej ilości wyjazdów, niż jest to przewidziane na gotowym druku.

10. Termin płatności polecenia wyjazdu służbowego wynosi 14 dni od jego rozliczenia.”.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2024 r.

Wójt Gminy Bojszowy

Adam Duczmal