

ZARZĄDZENIE NR 120/11/2026
WÓJTA GMINY BOJSZOWY

z dnia 29 maja 2026 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia 0120/8/2012 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. 2026 r., poz. 662) oraz art. 4 i 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2026 r., poz. 522 ze zm.) celem ujednolicenia zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Bojszowy

Wójt Gminy Bojszowy
zarządza

§ 1. W "Instrukcji określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych" stanowiącej załącznik do zarządzenia 120/8/2012 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 26.04.2012 r. wprowadza się nowe brzmienie treści ust. 8 w § 3 tj: "8. Zaliczki i ich rozliczenia.

- 1) W Urzędzie Gminy w Bojszowach wprowadza się bezgotówkową formę wypłacania zaliczek na wydatki służbowe pracowników.
- 2) Przekazanie środków z tytułu przyznanej zaliczki następuje wyłącznie w formie przelewu bankowego na wskazany przez pracownika osobisty rachunek bankowy.
- 3) Warunkiem wypłaty zaliczki jest złożenie przez pracownika zatwierdzonego wniosku o zaliczkę -wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji- zawierającego numer rachunku bankowego, na który mają zostać przekazane środki, oraz określenie celu i terminu rozliczenia.
- 4) Rozliczenie zaliczki odbywa się na druku Rozliczenie zaliczki - wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji - na podstawie prawidłowo opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych (faktur, rachunków, paragonów z NIP) z adnotacją, że dokumenty te zostały zapłacone lub /i załącza się dowód zapłaty. Rozliczenie następuje w terminie do 7 dni od daty zakończenia zadania lub podróży służbowej, nie później jednak niż do ostatniego dnia danego miesiąca/końca roku budżetowego.
- 5) Zwrot niewykorzystanej kwoty zaliczki przez pracownika następuje w formie bezgotówkowej – przelewem na wyznaczony rachunek bankowy Urzędu Gminy w Bojszowach. W tytule przelewu pracownik zobowiązany jest wpisać: *Zwrot zaliczki z dnia*.
- 6) Dotychczasowe zapisy dopuszczające wypłatę zaliczki w formie gotówkowej z kasy Urzędu zostają ograniczone wyłącznie do sytuacji wyjątkowych, za odrębną, pisemną zgodą Wójta lub Skarbnika Gminy.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów i Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bojszowy

Adam Duczmal