

Zarządzenie Nr 71/2009

Wójta Gminy Ustronie Morskie

z dnia 16 czerwca 2009 roku

**w sprawie ustalenia szczegółowych zasad obiegu dokumentów związanych
z delegacjami służbowymi w urzędzie gminy**

Na podstawie art.4 ust. 4 i art. 8 ust. 1 oraz art. 10 ust. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm) w związku z uchybieniami w zakresie obiegu dokumentacji związanej z delegacjami służbowymi stwierdzonymi podczas kontroli gospodarki finansowej przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Szczecinie, **zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadzam „Zasady udzielania i rozliczania krajowych i zagranicznych podróży służbowych stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Kierowników referatów zobowiązuję do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia podległych pracowników.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT GMINY
mgr inż. Stanisław Zieliński

ZASADY UDZIELANIA I ROZLICZANIA KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH DELEGACJI SŁUŻBOWYCH

§ 1. Ustalam osobę odpowiedzialną za weryfikację i terminowość rozliczenia z pobranych dokumentów „polecenie wyjazdu służbowego” pracownika sekretariatu.

§ 2. Pracownik sekretariatu w zakresie obiegu dokumentów związanych z podróżami służbowymi zobowiązany jest do:

1. prowadzenie ewidencji – rejestr podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
2. weryfikacji terminowości i kompletności zwrotu pobranych poleceń wyjazdu służbowego,
3. stwierdzenia daty zwrotu polecenia wyjazdu służbowego poprzez adnotację na dokumencie i w rejestrze podróży służbowych,
4. przekazania wszystkich zwróconych poleceń wyjazdu służbowego pracownikowi Referatu Budżetu i Finansów, odpowiedzialnemu za formalno-rachunkowe rozliczenie delegacji służbowych,
5. przechowywanie poleceń wyjazdu służbowego nie podlegających rozliczeniu finansowemu – po uprzednim przeprowadzeniu kontroli formalno-rachunkowej przez stanowisko ds. płac i rozliczeń podatku VAT w Referacie Budżetu i Finansów.

§ 3. 1. Pracownicy Urzędu Gminy rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych składają do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej do Sekretariatu.

2. Delegacje przedłożone po terminie będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyny opóźnienia.

§ 4. 1. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego i zagranicznego przygotowuje pracownik Sekretariatu po otrzymaniu dokumentacji obejmującej:

- a) zaproszenie określające zakres świadczeń ze strony organizatora dla strony zapraszanej, tj. hotel, wyżywienie, diety, opłata konferencyjna, koszt podróży, itp.,
- b) zgodę kierownika jednostki.

2. Druk delegacji służbowej podpisany przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy po uprzednim ujęciu w rejestrze podróży służbowych i zagranicznych, pracownicy Urzędu Gminy pobierają od pracownika Sekretariatu.

§ 5. W przypadku rozliczenia kosztów podróży służbowej poza granicami refundowanej przez stronę zapraszającą należy postępować zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju.

§ 6. 1. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową zatwierdza Skarbnik Gminy i Wójt Gminy.

2. Nie wykorzystana zaliczka podlega zwrotowi do banku.

§ 7. Sprawdzenia rachunków pod względem formalno-rachunkowym dokonuje inspektor ds. płac i rozliczeń VAT w Referacie Budżetu i Finansów. Skarbnik Gminy oraz Wójt Gminy zatwierdzają rozliczenie kosztów podróży.

WÓJTA GMINY

mgr inż. Stanisław Zieliński