ZARZĄDZENIE NR 0050.76.2024.IX
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY
z dnia 16 lipca 2024 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Jelenia Góra

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2023 poz.120 z późn.zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2020 poz.342), zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku nr 2 „Zasady rachunkowości dla Urzędu Miasta Jelenia Góra- jednostki budżetowej" do Zarządzenia Nr 0050.2156.2023.VIII Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 29 grudnia 2023 r. wprowadzam następujące zmiany:

1. W części III Zasady szczególne prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra pkt 31 otrzymuje następujące brzmienie:

„31. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu i sprawnego realizowania zadań oraz terminowej płatności dokonywanych wydatków, udzielane są upoważnionym pracownikom zaliczki gotówkowe: stałe i jednorazowe, w tym na delegacje służbowe.

Zaliczki stałe przyznawane są dla pracowników wskazanych przez osoby kierujące departamentami, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają drobne, stale powtarzające się wydatki i dokonują bieżących zakupów. Zatwierdzane są przez Prezydenta Miasta. Wydatki zwracane są pracownikom na bieżąco, w całości, na podstawie przedkładanych uznanych faktur (rachunków), bez konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką, a kwotą dokonanych wydatków. Prezydent Miasta oraz Kierownik Biura Prezydenta Miasta otrzymują zaliczkę stałą w postaci karty przedpłaconej na wydatki na cele reprezentacyjne oraz na pokrycie drobnych zakupów. Zaliczki rozliczane są w terminach zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta w dokumencie „wniosek o zaliczkę", jednak nie później niż do końca roku budżetowego. Wyjątek od tej zasady stanowi zaliczka wypłacana na kartę przedpłaconą dla Prezydenta Miasta, w celu realizacji pracy urzędu na przełomie roku budżetowego, która może zostać rozliczona w terminie po zakończeniu roku budżetowego.
Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane:
- na poczet podróży służbowych pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta Jelenia Góra na podstawie umowy o pracę oraz radnym,
- na dokonywanie doraźnych zakupów materiałów, sprzętu oraz usług – pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta Jelenia Góra na podstawie umowy o pracę do wysokości przewidzianych kosztów.

Zaliczki gotówkowe na delegacje podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej. Na poczet kosztów podróży służbowej pracownik może otrzymać zaliczkę w postaci karty przedpłaconej, przy pomocy której dokonuje płatności w czasie trwania podróży służbowej.
Zaliczki jednorazowe na dokonanie drobnych zakupów lub zapłatę za usługę wykonywaną w terenie wypłaca się na podstawie wypełnionego i zatwierdzonego do wypłaty wniosku o zaliczkę, na którym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć, oraz termin rozliczenia zaliczki nie dłuższy niż 14 dni. Termin rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki oznacza datę wpływu do Departamentu Finansów dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym lub datę wpłaty niewydatkowanej kwoty zaliczki. W uzasadnionych przypadkach pracownik może otrzymać zaliczkę jednorazową w postaci karty przedpłaconej.
Karta przedpłacona wydawana jest na wniosek pracownika i zasilana do wysokości zatwierdzonej kwoty zaliczki. Wniosek o wydanie karty przedpłaconej składany jest na co najmniej **3 dni przed terminem** planowanej podróży lub planowanego zakupu.
Pracownik zobowiązany jest zwrócić do Departamentu Finansów kartę przedpłaconą **w terminie 3 dni** od dnia zakończenia podróży służbowej lub dokonania zakupu. Pracownik zobowiązany jest do zachowania należytej staranności w zabezpieczeniu karty przed zgubieniem lub kradzieżą. W przypadku utraty karty przedpłaconej, pracownik jest odpowiedzialny za nierozliczone środki pieniężne w ramach udzielonego limitu. Karty przedpłacone wydawane są za pokwitowaniem, przez pracownika Departamentu Finansów.
Zaliczki jednorazowe na dokonanie drobnych zakupów lub zapłatę za usługę wykonywaną w terenie wypłaca się na podstawie wypełnionego i zatwierdzonego do wypłaty wniosku o zaliczkę, na którym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć, oraz termin rozliczenia zaliczki nie dłuższy niż 14 dni. Termin rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki oznacza datę wpływu do Departamentu Finansów dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym lub datę wpłaty niewydatkowanej kwoty zaliczki.

Nie rozliczona w terminie zaliczka podlega potrąceniu z wynagrodzenia pracownika. Do czasu rozliczenia się pracownika z poprzedniej zaliczki nie jest możliwe wypłacenie następnej zaliczki."

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta, osobom kierującym departamentami oraz naczelnikom i kierownikom pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENTA MIASTA
JELENIEJ GÓRY
(-)
Jerzy Łużniak