

Zarządzenie Nr 14/07
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 1 marca 2007 roku.

w sprawie zmiany Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów określonej w Zarządzeniu Wójta Gminy Pszczółki Nr 20/2001 z dnia 28 grudnia 2001 roku w sprawie kontroli dokumentów.

§ 1

Zmienia się opis dokumentu „Polecenie wyjazdu służbowego” zawartego w Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do delegacji wydawanych od dnia 1 marca 2007 roku.

Polecenie wyjazdu służbowego.

1. Ilość egz. - 1

2. Przeznaczenie dokumentu:

służy do rozliczenia kosztów podróży w związku z wyjazdem służbowym.

3. Podstawa wypełnienia:

- polecenie kierowników jednostek organizacyjnych dla pracowników tych jednostek,
- polecenie wójta lub jego zastępcy dla pracowników UG i kierowników jednostek organizacyjnych,
- polecenie przewodniczącego RG dla wójta.

4. Obieg dokumentu:

dokument wystawiony jest przez pracownika d/s kadr. Ewidencjonuje się go w rejestrze delegacji nadając numer kolejny i przedkłada do podpisu kierownikowi jednostki. Po wykonaniu polecenia wyjazdu służbowego odpowiednio wypełnioną delegację podpisuje podinspektor ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy po sprawdzeniu pod względem rachunkowym, z-ca skarbnika pod względem formalnym dla pracowników UG, a następnie akceptuje do wypłaty wójt i skarbnik. Rozliczenie delegacji powinno nastąpić w ciągu 7 dni od daty zakończenia podróży. W przypadku używania samochodu prywatnego do celów służbowych, pracownik na podstawie zawartej umowy zobowiązany jest do sporządzenia miesięcznej ewidencji przebiegu pojazdu w/g wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów z 4.12.2000r. (Dz.U. 108/2000r). W/w dokument winien być złożony w referacie finansowym do 5 następnego miesiąca za miesiąc poprzedni. Odbycie podróży służbowej przy wykorzystaniu samochodu prywatnego wymaga wniosku pracownika i zgody kierownika jednostki.

5. Technika wypełnienia:

w poszczególnych rubrykach wpisuje się:

- numer kolejny
- imię i nazwisko
- stanowisko
- cel podróży
- miejscowość
- czas trwania podróży
- środek lokomocji
- miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży
- data, podpis i pieczęć osoby zlecającej wyjazd.

Na drugiej stronie wypełnia się:

- miejscowość, datę i godzinę wyjazdu
- miejscowość, datę i godzinę przyjazdu
- środek lokomocji
- koszty przyjazdu
- ogółem koszty
- datę złożenia dokumentu i podpis składającego.

Na delegacji musi być potwierdzenie pobytu z wyjątkiem delegacji wójta.

Do delegacji należy dołączyć dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki (rachunki, bilety) z wyjątkiem diet i innych wydatków objętych ryczałtem. Jeśli uzyskanie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego dokumentowania.