

ZARZĄDZENIE NR .....<sup>462/2013</sup>  
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA  
z dnia <sup>28 marca</sup>..... 2013 roku

**zmieniające Zarządzenie Nr 113/2012 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 13 lutego 2012 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów”**

Na podstawie art. 8 ust. 2 oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 113/2012 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 13 lutego 2012r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów” wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku do zarządzenia:

a) § 1 tiret 1 otrzymuje brzmienie:

„ustawa - ustawa z 29 września 1994r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2013r. poz. 330),”;

b) § 56 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Osoba odbywająca podróż służbową zagraniczną, wskazana w dyspozycji, pobiera walutę obcą z pomocniczego rachunku walutowego w punkcie kasowym banku obsługującym Urząd, legitymując się dowodem tożsamości podanym w zleceniu do Banku. Odpowiedni rachunek walutowy zostaje zasilony w walutę obcą zgodnie z procedurą wynikającą z umowy zawartej z Bankiem. Po zakończeniu podróży służbowej i rozliczeniu jej przez pracownika Biura Finansowego, pracownik delegowany może dokonać wpłaty niewykorzystanej zaliczki:

a) w walucie obcej (tylko banknoty) na rachunek bankowy, z którego dokonał wypłaty;

b) przeliczonej odpowiednio na PLN na rachunek „wydatków”.

W szczególnych wypadkach istnieje możliwość pobrania przez pracownika, za jego zgodą, zaliczki na delegację służbową zagraniczną w PLN (przelew na rachunek bankowy wskazany przez pracownika) w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez NBP z dnia wypłaty zaliczki. Kwotę niewykorzystanej zaliczki w PLN pracownik zwraca na rachunek „wydatków”, natomiast ewentualna niedopłata zaliczki jest przelewana na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.”;

c) w § 64:

- ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W przypadku zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych krajowych zatwierdzenia

i wypłaty dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego.”;

- ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W przypadku podróży zagranicznych, po uzyskaniu zgody na odbycie podróży służbowej, należy złożyć w Biurze Finansowym zapotrzebowanie na zaliczkę w walucie obcej, co najmniej 4 dni przed planowanym terminem wyjazdu, w związku z koniecznością zasilenia pomocniczego rachunku walutowego.”;

**d) § 68** otrzymuje brzmienie:

„Jeżeli pracownik otrzymał zaliczkę na wyjazd zagraniczny w walucie obcej, wówczas koszty tego wyjazdu rozlicza się po kursie waluty z dnia zasilenia pomocniczego rachunku walutowego w celu uniknięcia konieczności rozliczania różnic kursowych, zgodnie z art. 4 ust 4 ustawy.

W szczególnym przypadku, gdy pracownik przed wyjazdem nie pobiera zaliczki, wówczas rozliczenie kosztów delegacji odbywa się po kursie średnim ogłoszonym przez NBP z dnia poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji zgodnie z art. 30 ust.2 pkt 2 ustawy.”;

**e) § 69** otrzymuje brzmienie:

„Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Biura Spraw Pracowniczych (BPR) po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym od delegowanego pracownika co najmniej dwa dni przed planowanym terminem wyjazdu. Pracownik BPR przekazuje polecenie wyjazdu służbowego do zatwierdzenia jednej z wymienionych osób: Prezydentowi, Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi. Osoba zatwierdzająca polecenie wyjazdu służbowego określa jednocześnie środek transportu właściwy do odbycia podróży, zgodnie z przepisami o podróżach służbowych. Zatwierdzone polecenie wyjazdu służbowego pracownik BPR rejestruje w programie OTAGO – moduł WYBUD i przekazuje delegowanemu pracownikowi Urzędu. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub podróży zagranicznej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.”;

**f) w § 70:**

- ust.1 otrzymuje brzmienie:

„1. W przypadku korzystania przez delegowanego w podróży służbowej z samochodu prywatnego koszt przejazdu ustala się według stawek maksymalnych za 1 kilometr przebiegu na podstawie obowiązującego rozporządzenia w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. Rozliczenia kosztów użycia samochodu prywatnego do celów służbowych dokonuje się na druku (według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do instrukcji) dołączanym do polecenia wyjazdu służbowego. ”;

- ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zwrot kosztów używania przez pracownika w celach służbowych samochodów osobowych dojazd lokalnych następuje na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem. Umowa rejestrowana jest przez Biuro Spraw Pracowniczych zgodnie z § 103.

Pracownik ma obowiązek złożenia w BPR oświadczenia o używaniu pojazdu do celów służbowych do 7-go dnia miesiąca po miesiącu rozliczeniowym celem określenia ilości absencji pracowniczych. Uzupelnione oświadczenie BPR przekazuje do Biura Finansowego do 10-go dnia każdego miesiąca. Na jego podstawie Biuro Finansowe sporządza listę wypłat w terminie do 15-go dnia następnego miesiąca po okresie rozliczeniowym.

Lista jest sprawdzana pod względem merytorycznym przez Kierownika Biura Spraw Pracowniczych lub inną upoważnioną osobę i zatwierdzana do wypłaty przez Skarbnika lub Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną oraz Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta lub Sekretarza.”;

**g)** uchyla się § 71;

**h)** § 73 otrzymuje brzmienie:

„1. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik załącza dokumenty, w szczególności: rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania. W uzasadnionych przypadkach pracownik może złożyć pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrotu innych kosztów podróży lub ich wysokości. Oświadczenia mogą dotyczyć m.in.:

a) niemożności skorzystania z posiłków zapewnionych przez pracodawcę (np. w cenie noclegu),

b) korzystania ze środków komunikacji miejscowej,

c) konieczności poniesienia dodatkowych wydatków (np. opłaty konduktorskiej).

Powyższe oświadczenie winno być zatwierdzone przez osobę upoważnioną do zatwierdzenia polecenia wyjazdu służbowego zgodnie z § 69.

2. Koszty podróży zagranicznych podlegają rozliczeniu na osobnym druku "Rozliczenie kosztów podróży zagranicznych" stanowiącym załącznik nr 6 do instrukcji dołączanym do polecenia wyjazdu służbowego.

3. Rozliczenie delegacji złożone przez delegowanego podlega kontroli merytorycznej (z jednoczesnym wskazaniem rodzaju i ilości otrzymanych przez pracownika posiłków podczas wyjazdu służbowego) przeprowadzanej przez Kierownika Biura Spraw Pracowniczych, Sekretarza lub zastępcę posiadającego upoważnienie do podpisu merytorycznego, ”;

2) § 3 zarządzenia otrzymuje brzmienie:



„Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Wałbrzycha oraz Skarbnikowi Miasta Wałbrzycha.”.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Wałbrzycha oraz Skarbnikowi Miasta Wałbrzycha.

§3

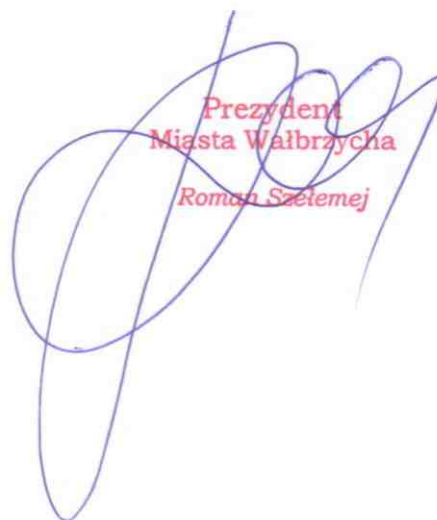
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Sporządził:

U. Kucharska

Sprawdził:

S. Tomczak

  
Prezydent  
Miasta Wałbrzycha  
Roman Szetemej

**SKARBNIK**  
**MIASTA WAŁBRZYCHA**

*Ewa Klusek*

RADCA PRAWNY

*Anna Słowik-Jurkin*  
ANNA SŁOWIK-JURKIN  
WŁAŚCICIELKA