

**ZARZĄDZENIE NR 32/IX/2024**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY BARDO**

z dnia 17 czerwca 2024 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 15/18 Burmistrza Miasta i Gminy Bardo z dnia 8 lutego 2018 r.**  
**w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz przepisów 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. z 2020 r. poz. 342), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Załączniku nr 4 „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych” do Zarządzenia nr 15/18 Burmistrza Miasta i Gminy Bardo z dnia 8 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie zmienia się brzmienie **§ 7 ust. 20 na następujące:**

„20. Polecenie wyjazdu służbowego dla pracownika wystawia pracownik na stanowisku Kadr (podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza lub Sekretarz lub inna upoważniona osoba) określając rodzaj środka transportu. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji. Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej przysługuje, jeżeli pracownik oświadczy na poleceniu wyjazdu, iż korzystał z komunikacji miejskiej. W celu rozliczenia kosztów podróży na poleceniu wyjazdu winno widnieć potwierdzenie wykonania polecenia. Dopuszcza się możliwość rozliczenia delegacji służbowej bez w/w potwierdzenia. W takim przypadku pracownik będący w podróży służbowej winien oświadczyć na poleceniu wyjazdu, iż wykonał zadanie określone w tym poleceniu. Sprawdzenie delegacji pod względem merytorycznym dokonuje bezpośredni przełożony pracownika. Po wyliczeniu kosztów podróży, pracownik przedkłada delegację do księgowości budżetowej do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym, ewentualnego wyliczenia diety przez pracownika Referatu Finansowego oraz przygotowania do wypłaty (w terminie 14 dni od zakończenia podróży).

W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Burmistrza i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych. Na podstawie tego odcinka, sporządza się dowód wypłaty "KW" i wypłacana jest gotówka w banku. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Referat Finansowy odpowiedzialny jest za wprowadzenie zaangażowania do systemu Budżet24”.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Burmistrz Miasta i Gminy Bardo*  
*/-/ Marta Ptasińska*