

**w sprawie zmiany Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim w Lipianach**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 351 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Lipianach stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 132/2016 z dnia 30 grudnia 2016 roku (zmienionego na podstawie zarządzenia Nr 112/2018 Burmistrza Lipian z dnia 21 listopada 2018 roku, zarządzenia Nr 117/2018 Burmistrza Lipian z dnia 6 grudnia 2018 roku, zarządzenia Nr 14/2019 Burmistrza Lipian z dnia 4 lutego 2019 roku oraz zarządzenia Nr 103/2019 Burmistrza Lipian z dnia 5 września 2019 roku):

- 1) Karta wzoru podpisów i pieczęci imiennych stanowiąca Załącznik Nr 2 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Lipianach otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
- 2) w § 13 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5. Do czasu rozliczenia się z poprzedniej zaliczki jednorazowej nie mogą być wypłacane następne zaliczki jednorazowe z wyjątkiem zaliczek wypłaconych pracownikowi Urzędu na poczet wydatków poszczególnych sołectw w ramach realizacji funduszu sołectkiego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na udzielenie kolejnej zaliczki jednorazowej pomimo braku rozliczenia z zaliczki poprzedniej”.
- 3) w § 13 po ust. 5 dodaje się ust. 6 - ust. 8 w brzmieniu:
„6. Pracownicy zatrudnieni w stałym stosunku pracy, którzy w ramach czynności służbowych dokonują bieżących stałych zakupów np. paliwa, materiałów biurowych, gospodarczych oraz innych niezbędnych materiałów i usług mogą otrzymać zaliczki stałe na okres całego roku budżetowego.
7. W trakcie roku budżetowego zaliczki stałe są rozliczane, w tym ich kwota jest uzupełniana na bieżąco na podstawie faktur, rachunków lub innych dokumentów stosowanych w Urzędzie prawidłowo opisanych akceptowanych i zatwierdzonych w ogólnym trybie tj. bez konieczności stosowania druku rozliczenia zaliczki. Dokument księgowy rozliczany w ramach zaliczki stałej powinien posiadać adnotację o rozliczeniu wydatku w ramach udzielonej zaliczki stałej.
8. Ostateczne rozliczenie zaliczki stałej następuje na druku rozliczenia zaliczki w terminie do 15 grudnia danego roku.”

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 roku.

BURMISTRZ

Bartłomiej Królikowski