

ZARZĄDZENIE NR 25/2011
DYREKTORA OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W INOWROCŁAWIU
z dnia 1 czerwca 2011 r.

w sprawie dodania załącznika nr 4 – obowiązujące zasady w zakresie udzielania zaliczek gotówkowych pracownikom do Zarządzenia nr 4/2005 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu z dnia 10 marca 2005 r.

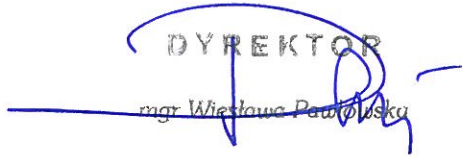
Na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zm.) oraz § 4 pkt 8 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu nadanego Uchwałą Nr XLVI/662/2010 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 27 września 2010 r. zarządza się co następuje:

§ 1. Dodaje się załącznik nr 4 do Instrukcji wewnętrznej kontroli finansowej stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 4/05 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji z dnia 10 marca 2005r., który stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 20/2011 z dnia 1 czerwca 2011 r.

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem Instrukcji wewnętrznej kontroli finansowej sprawuje Główny Księgowy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR


mgr Wiesław Pawłowski



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 25/2011
z dnia 1 czerwca 2011 r.

Obowiązujące zasady w zakresie udzielania zaliczek gotówkowych pracownikom Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu.

1. Zaliczki na zakup materiałów i usług wypłaca się na podstawie druku pn. „Wniosek o zaliczkę” przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupów, bądź cel któremu zaliczka ma służyć. Podstawą wypłacenia zaliczki jest zatwierdzony wniosek.

2. Ustala następujące rodzaje zaliczek:

2.1. Zaliczki stałe ustala się do wysokości od 500,00 zł do 5.000,00 zł

a. Pracownik pobierający zaliczkę stałą jest zobowiązany do rozliczenia się do dnia 30 czerwca i 30 grudnia każdego roku.

b. Pracownik pobierający zaliczkę stałą jest zobowiązany do rozliczenia się przed każdym planowanym urlopem.

c. Pracownik pobierający zaliczkę stałą jest zobowiązany przed każdą nieobecnością do złożenia niewykorzystanej kwoty zaliczki do depozytu w Kasie Głównej OSiR.

2.2 Zaliczki terminowe do wysokości kwoty wskazanej w wniosku:

a. Pracownik pobierający zaliczkę terminowa jest zobowiązany do rozliczenia się w terminie do 30 dni od daty pobrania zaliczki oraz w terminie określonym w pkt. 2.1.a .

b. Pracownik pobierający zaliczkę jest zobowiązany przed każdą nieobecnością do złożenia niewykorzystanej kwoty zaliczki do depozytu w Kasie Głównej OSiR.

3. Rozliczenia wypłaconej zaliczki pracownik dokonuje na podstawie druku pn. „Rozliczenie zaliczki” wraz z załączonymi dokumentami finansowymi. Niewykorzystaną kwotę zaliczki pracownik wpłaca do Kasy Głównej po zatwierdzeniu dokumentów.

4. Kwotę zaliczki nie rozliczonej bez pisemnego uzasadnienia w terminie ustalonym w wniosku podlegają potrąceniu z wynagrodzenia pracownika zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

DYREKTOR

mgr Wiesława Pawłowska