

## ZARZĄDZENIE NR 29/2017

### DYREKTORA OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W INOWROCŁAWIU

z dnia 26 września 2017r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 4/2016 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu z dnia 21 stycznia 2016 r., w sprawie wprowadzenia do Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu, zmienionego Zarządzeniami Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu Nr 32/2016 z 28 grudnia 2016 r., Nr 2/2017 z 10 stycznia 2017 r. i Nr 19/2017 z 7 lipca 2017r.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.), § 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166 z 2010 r., poz. 1128 ze zm.), art. 53 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1128 ze zm.) i § 4 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu nadanego Uchwałą Nr XLVI/662/2010 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 27 września 2010 r. zm. Uchwałą nr XXV/263/2016 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 19 grudnia 2016 r. zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 4/2016 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu z dnia 21 stycznia 2016 r. z późn. zm. o treści według Załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Pozostałe postanowienia Zarządzenia Nr 4/2016 nie ulegają zmianie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
mgr Wiesława Papińska



**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 się następujące rodzaje zaliczek:
  - 2.1. Stałe 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. Terminowe do wysokości kwoty wskazanej we wniosku:
    - a. Pracownik pobierający zaliczkę terminową 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 OSiR po zatwierdzeniu dokumentów.
4. Kwota zaliczki nierozliczona bez pisemnego uzasadnienia, w terminie ustalonym we wniosku podlega potrąceniu z wynagrodzenia pracownika zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

DYREKTOR  
mgr Wiesława Pawłowska

