

ZARZĄDZENIE nr 1/2018
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku
z dnia 2 stycznia 2018 roku
w sprawie: ustalenia zasad wypłaty i rozliczeń zaliczek gotówkowych

Na podstawie:

- art. 27 ust. 3 i 4 Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. 2012 r. poz. 406 ze zm.) oraz
- Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 10 listopada 2017 r. poz. 2077 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W odniesieniu do Zarządzenia nr Nr 2/2018 Wójta Gminy Pomiechówek z dnia 2 stycznia 2018 roku w sprawie ustalenia zasad wypłaty i rozliczeń zaliczek gotówkowych oraz uwzględniając specyfikę instytucji kultury jaką jest Gminny Ośrodek Kultury w Pomiechówku – wypłaty i rozliczanie zaliczek gotówkowych, niezbędnych dla prawidłowej realizacji wydatków budżetowych w roku 2018, dokonywane będą na zasadach określonych w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam głównemu księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2018
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku
z dnia 2 stycznia 2018 roku

Zasady wypłaty i rozliczania zaliczek gotówkowych w Gminnym Ośrodku Kultury w Pomiechówku

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zaliczki są udzielane w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania i sprawnego realizowania zadań przez Gminny Ośrodek Kultury w Pomiechówku.
2. Zaliczki są udzielane pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony na wydatki związane z bieżącą działalnością GOK Pomiechówek.

§ 2

Zasady wypłaty i rozliczeń

1. Zaliczki wypłaca się na podstawie dokumentu „Wniosek o zaliczkę” (wg wzoru powszechnie obowiązującego) zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego.
2. Zaliczki powinny być rozliczone co najmniej 2 dni przed końcem roku budżetowego, w którym zostały udzielone.
3. Pracownik otrzymujący zaliczkę jest zobowiązany do jej każdorazowego rozliczenia w formie przedłożenia faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych w terminie wskazanym każdorazowo przez Dyrektora na wniosku o zaliczkę.
4. W przypadku przewidywanego rozwiązania umowy o pracę zaliczki należy rozliczyć przed dniem rozwiązania umowy.