

Zarządzenie Nr 8/2024
p.o. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim
z dnia 17 lipca 2024 roku

w sprawie: wprowadzenia regulaminu zwrotu kosztów za wykonane zakupy oraz przejechane kilometry dla osób zatrudnionych na umowę zlecenie.

Na podstawie art. 44 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217) oraz w celu zapewnienia należytego rozliczania kosztów związanych z realizacją zadań służbowych przez osoby zatrudnione na umowę zlecenie, zarządza się, co następuje:

§1

1. Wprowadza się regulamin zwrotu kosztów za wykonane zakupy oraz przejechane kilometry dla osób zatrudnionych na umowę zlecenie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin dotyczy osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie w Gminnym Ośrodku Kultury w Ustroniu Morskim (dalej zwanych „Zleceniobiorcami”).

§2

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się p.o. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim.

§3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Wszystkie osoby zatrudnione na umowę zlecenie zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem oraz jego przestrzegania.

Sylvia Chyla
p.o. Dyrektora
Gminnego Ośrodka Kultury
w Ustroniu Morskim

Regulamin
zwrotu kosztów za wykonane zakupy oraz przejechane kilometry
dla osób zatrudnionych na umowę zlecenie

§1. Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin określa zasady zwrotu kosztów poniesionych przez osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenie w Gminnym Ośrodku Kultury w Ustroniu Morskim (dalej zwanych „Zleceniobiorcami”) w związku z wykonywaniem zadań służbowych.

Zwrot kosztów obejmuje:

- a) Koszty zakupu materiałów i usług niezbędnych do wykonania zleconych zadań.
- b) Koszty podróży służbowych, w tym koszty przejechanych kilometrów.

§2. Zwrot kosztów za wykonane zakupy

- 1. Zwrot kosztów za wykonane zakupy przysługuje Zleceniobiorcom na podstawie oryginalnych dokumentów potwierdzających dokonanie zakupu (faktury VAT, rachunki, paragony).
- 2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do uzyskania uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego na dokonanie zakupu, chyba że sytuacja nie pozwala na wcześniejsze uzyskanie takiej zgody (np. nagła potrzeba).
- 3. Dokumenty potwierdzające zakup muszą być dostarczone do działu księgowości w terminie do 10 dni roboczych od dnia dokonania zakupu.
- 4. Dokumenty muszą być czytelne, kompletne i zawierać informacje niezbędne do identyfikacji zakupu, w tym nazwę sprzedawcy, datę zakupu, nazwę towaru lub usługi oraz kwotę.

§3. Zwrot kosztów za przejechane kilometry

- 1. Zwrot kosztów za przejechane kilometry odbywa się według stawek określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy.
- 2. W celu uzyskania zwrotu kosztów, Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji przejechanych kilometrów, która powinna zawierać:
 - a) Datę podróży,
 - b) Cel podróży,
 - c) Trasę przejazdu (miejsce wyjazdu i miejsce docelowe),
 - d) Liczbę przejechanych kilometrów,
 - e) Typ pojazdu używanego do podróży.
- 3. Ewidencja przejechanych kilometrów musi być zatwierdzona przez bezpośredniego przełożonego Zleceniobiorcy.
- 4. Ewidencja oraz wniosek o zwrot kosztów muszą być dostarczone do działu księgowości w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia podróży służbowej.

§4. Procedura składania wniosku o zwrot kosztów

1. Wniosek o zwrot kosztów powinien być składany na odpowiednim formularzu dostępnym w dziale księgowości.

Do wniosku należy dołączyć:

- a) Oryginalne dokumenty potwierdzające dokonanie zakupu,
- b) Ewidencję przejechanych kilometrów zatwierdzoną przez przełożonego.

2. Dział księgowości jest zobowiązany do weryfikacji złożonych dokumentów i dokonania zwrotu kosztów w terminie do 14 dni roboczych od dnia złożenia kompletnego wniosku.

§5. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 17.07.2024 r.

2. Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają formy pisemnej i muszą być zatwierdzone przez p.o. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne przepisy firmy.