

Zarządzenie Nr 39/2019
Starosty Powiatu Sztumskiego
z dnia 30 października 2019 roku

w sprawie: sprawie wprowadzenia procedury udzielania i rozliczania zaliczek w Starostwie Powiatowym w Sztumie

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 511 z późn. zm.) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 869), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2019 roku poz. 351z późn. zm.), oraz art. 87 §1 pkt. 3 ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeksu Pracy (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1040 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę udzielania zaliczek oraz ich rozliczania stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 32/2015 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 14 września 2015 roku w sprawie wprowadzenia procedury udzielania i rozliczania zaliczek w Starostwie Powiatowym w Sztumie

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2019 roku.


STAROSTA
Sylwia Celmer

Procedura udzielania zaliczek oraz ich rozliczania w Starostwie Powiatowym w Sztumie

I. Cel zastosowania procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu ustalenie postępowania zmierzającego do prawidłowego i terminowego rozliczania zaliczek.

II. Tryb postępowania

1. Zaliczki są udzielane pracownikom na pokrycie wydatków, które muszą być zapłacone gotówką. Zaliczki przekazywane są bezgotówkowo na konto wnioskodawcy.
2. Zaliczki wypłaca się na podstawie:
 - wypełnionego druku o nazwie – *Wniosek o zaliczkę*, na którym oprócz imienia i nazwiska osoby pobierającej, komórki organizacyjnej musi być dokładnie określony rodzaj zakupu, bądź cel wydatkowania środków oraz wskazany termin rozliczenia. Na wniosku należy podać rachunek bankowy wnioskodawcy na, który należy przekazać środki finansowe.
 - wypełnionego wniosku o zaliczkę, stanowiącego część druku – *Polecenie wyjazdu służbowego* w odniesieniu do zaliczki na poczet podróży służbowych.
3. Rodzaje zaliczek
 - zaliczki stałe
 - zaliczki jednorazowe
 - zaliczki na poczet podróży służbowych
4. Pracownik Wydziału Finansowego zatrudniony na stanowisku księgowej realizujący w ramach obowiązków służbowych płatności bezgotówkowe w ramach systemu „INTERNET BANKING” na bieżąco monitoruje terminy rozliczeń i zgłasza skarbnikowi lub jego zastępcy przypadki nie rozliczenia zaliczki w terminie.
5. Zaliczki nierozliczone w terminie, podlegają potrąceniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.
6. Za terminowe i prawidłowe rozliczenie zaliczek odpowiedzialni są pracownicy, którzy otrzymali zaliczkę.
7. Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być udzielone dalsze zaliczki.

Zaliczki stałe

1. Pracownicy, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają drobne, stale powtarzające się wydatki i dokonują bieżących zakupów mogą otrzymać zaliczki stałe.
2. Naczelnik wydziału upoważnia pracowników wydziału do pobierania zaliczek stałych, określa ich wysokość oraz termin rozliczenia.
3. Wniosek o zaliczkę stałą podpisany pod względem merytorycznym przez bezpośredniego przełożonego, zaakceptowany przez skarbnika lub jego zastępcę i zatwierdzony przez starostę lub v-ce starostę, a następnie zgłaszany jest do wydziału finansowego celem zarejestrowania.
4. Zaliczka stała rozliczana jest na podstawie faktur, rachunków lub innych dowodów

- dokumentujących zakup, prawidłowo opisanych, zatwierdzonych pod względem merytorycznym. Zaliczka jest zwracana pracownikom na bieżąco w całości na podstawie przedkładanych uznanych faktur (rachunków), bez konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką, a kwotą dokonanych wydatków na rachunek bankowy.
5. Do rozliczenia stałych zaliczek stosuje się druk *Rozliczenie zaliczki*.
 6. Pracownik, któremu udzielono stałej zaliczki przedkłada *Rozliczenie zaliczki* wraz z załącznikami do Wydziału Finansowego – pracownikowi Wydziału Finansowego zatrudnionemu na stanowisku księgowej i realizującemu w ramach obowiązków służbowych, płatności bezgotówkowe w systemie „INTERNET BANKING” celem sprawdzenia.
 7. Zaliczki stałe pobrane przez pracowników są sprawdzane pod względem rachunkowym przez wyznaczonych pracowników Wydziału Finansowego.
 8. Pracownik Wydziału Finansowego po sprawdzeniu kompletności i prawidłowości przedkłada *Rozliczenie zaliczki* wraz z pozostałymi dokumentami do zaakceptowania skarbnikowi lub jego zastępcy i do zatwierdzenia przez starostę lub v-ce starostę.
 9. Na podstawie *Rozliczenia zaliczki* wraz z załącznikami upoważniony pracownik Wydziału Finansowego dokonuje wypłaty pełnej kwoty Należności (nadpłaconej zaliczki) na rachunek bankowy pracownika rozliczającego zaliczkę.
 10. Zaliczka stała zwracana jest na rachunek Starostwa Powiatowego w Sztumie w przypadku planowanego dłuższego urlopu pracownika oraz na koniec roku budżetowego do 29 grudnia danego roku budżetowego.

Zaliczki jednorazowe

1. Zaliczki jednorazowe wypłacane są pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony, jednorazowo, w zależności od potrzeb.
2. Zaliczka jednorazowa podlega rozliczeniu w terminie wskazanym we *Wniosku*, maksymalnie do 14 dni od daty otrzymania.
3. Rozliczenia zaliczki jednorazowej dokonuje się na druku *Rozliczenie zaliczki*
4. Sposób postępowania przy rozliczeniu jest taki sam jak w przypadku zaliczek stałych (ust. 4-8)
5. Kwota wyższa od zaliczki podlega wypłacie – pracownik kwituje odbiór kwoty na druku *KW*.
6. Kwota pozostała po rozliczeniu zaliczki jest niezwłocznie wpłacana przez pracownika na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Sztumie 88 8309 0000 0010 0029 2000 0030.

Zaliczki na poczet delegacji służbowych

1. Pracownicy otrzymujący polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Wydziale Organizacyjnym i Kadr zarejestrowany blankiet z nadanym kolejnym numerem.
2. Na blankiecie delegacji konieczne jest określenie środka lokomocji, daty rozpoczęcia i zakończenia podróży.
3. Po uzyskaniu podpisu osoby delegującej – starosty lub v-ce starosty, pracownik wykorzystując dolną część blankietu delegacji może złożyć wniosek o wypłatę zaliczki na poczet kosztów przyszłej podróży służbowej.
4. Zaliczka podlega rozliczeniu, jak w przypadku zaliczek stałych (ust. 4-8)