

ZARZĄDZENIE NR 58/2025
STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w 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 2025 roku poz. 1684) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2025 roku poz. 1483), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2023 roku poz. 120z późn.zm.), oraz art. 87 §1 pkt. 3 ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeksu Pracy (tj. Dz.U. z 2025r. poz. 277 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 32/2017 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 14.09.2015 roku w sprawie w sprawie wprowadzenia procedury udzielania i rozliczania zaliczek w Starostwie Powiatowym w Sztumie

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 r.

Starosta Powiatu
Sztumskiego

Leszek Sarnowski

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.
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,
 - wypełnionego wniosku o zaliczkę, stanowiącego część druku – *Polecenie wyjazdu służbowego* w odniesieniu do zaliczki na poczet podróży służbowych,
 - zaliczka wypłacana jest na wskazane konto pracownika.
3. Rodzaje zaliczek
 - zaliczki stałe
 - zaliczki jednorazowe
 - zaliczki na poczet podróży służbowych
4. Pracownik Wydziału Finansowego zatrudniony na stanowisku księgowej obsługującej jednostkę budżetową (Starostwo – wydatki) na bieżąco monitoruje terminy rozliczeń i zgłasza skarbnikowi lub jego zastępcy przypadki nierozliczenia zaliczki w terminie.
5. Zaliczki nie rozliczone 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.

III. 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 zgłaszany jest do wydziału finansowego celem realizacji.

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.
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 zatrudnionemu na stanowisku księgowej obsługującej jednostkę budżetową (Starostwo – wydatki) w celu 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 kasjerka dokonuje wypłaty pełnej kwoty należności.
10. Zaliczka stała zwracana jest do kasy w przypadku planowanego dłuższego urlopu pracownika, oraz na koniec roku budżetowego do 29 grudnia danego roku budżetowego.

IV. 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 jak w przypadku zaliczek stałych (ust. 4-8)
5. Kwota wyższa od zaliczki podlega wypłacie na wskazany rachunek bankowy pracownika.
6. Kwota pozostała po rozliczeniu zaliczki jest niezwłocznie wpłacana na konto Starostwa Powiatowego w Sztumie.

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)



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	58/2025
Data dokumentu	2025-12-31
Organ wydający	Starosta Powiatu Sztumskiego
Przedmiot regulacji	w sprawie wprowadzenia procedury udzielania i rozliczania zaliczek w Starostwie Powiatowym w Sztumie.
Identyfikator dokumentu	BBEF2012-90F2-4499-9D0B-750ECA96F827

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-929066623
Numer seryjny	1808CC2D38624E0A72BCF686EB6E18325028ABC4
Osoba podpisująca	Leszek Jan Sarnowski
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	31.12.2025 10:45:45
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL