

**Zarządzenie Nr 90./2016**  
**Starosty Wodzisławskiego**  
**z dnia 23. listopada 2016 roku**

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 26/2010 Starosty Powiatu Wodzisławskiego z dnia 18.05.2010 roku w sprawie wprowadzenia dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości oraz zasad kontroli zarządczej w zakresie gospodarki finansowej obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Wodzisławiu Śląskim.

Działając na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1047) art. 68 ust 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.)  
zarządzam, co następuje:

§ 1

Zmienia się Zarządzenie Nr 26/2010 Starosty Wodzisławskiego z dnia 18 maja 2010 roku z późn. zm. w sprawie wprowadzenia dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości oraz zasad kontroli zarządczej w zakresie gospodarki finansowej obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Wodzisławiu Śląskim, w ten sposób, że:

1) § 166 zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

1. Zaliczki na wydatki do rozliczenia, mogą być udzielane pracownikom na pokrycie kosztów podróży i przeniesień służbowych oraz drobnych wydatków.
2. Pracownikom odbywającym stałe podróże służbowe oraz pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio, stale powtarzające się wydatki mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy, w wysokości wskazanej w piśmie przez dysponenta środków.
3. Zaliczki stałe wypłacane są na podstawie jednorazowego „Wniosku o zaliczkę” na początku roku budżetowego i ewidencjonowane są na stronie WN konta 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”.
4. Wydatkowane przez pracownika kwoty w ramach stałej zaliczki są wypłacane na podstawie przedłożonych faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych, uprzednio podlegających kontroli pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym i zatwierdzone przez Głównego Księgowego i Starostę (lub osoby upoważnione). Powyższy fakt dokonania operacji finansowej będzie księgowany bezpośrednio w koszty, na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” w korespondencji z kontem 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”.
5. W ciągu roku pracownikom, którzy otrzymali stałe zaliczki i dokonującym drobnych zakupów z tych zaliczek, będzie uzupełniany limit zaliczki stałej do ustalonej wysokości. Na podstawie uznanych rachunków pokrywa się pełną kwotę należności.
6. Zaliczki jednorazowe udzielane są pracownikom doraźnie, jednorazowo w zależności od potrzeb na zakup materiałów i usług jak również na diety związane z podróżami zagranicznymi.

2) § 167 zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

1. Rozliczenie zaliczki stałej składa zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu, podając na „Zestawieniu dokonanych wydatków w ramach zaliczki stałej” (wzór zestawienia określa załącznik nr 4 do zarządzenia) wszystkie dowody źródłowe (rachunki, faktury, itp.).
2. Pracownicy rozliczają się ze stałych zaliczek osobiście, wpłacając do końca roku budżetowego na rachunek bankowy, z którego została wypłacona zaliczka całość pobranej na początku roku kwoty.

3. Zaliczki stałe są zwracane po upływie okresu ich ważności, przed ustaniem stosunku służbowego oraz w przypadku pójścia na urlop trwający co najmniej 14 dni.
  4. Zaliczki jednorazowe podlegają rozliczeniu w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia pobrania zaliczki na podstawie dokumentu „Rozliczenie zaliczki”, a zaliczki na poczet podróży służbowych nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej.
  5. Rozliczenia zaliczki jednorazowej pracownik dokonuje na druku „Rozliczenie zaliczki” załączając faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego.
  6. Kwotę niewykorzystanej zaliczki należy niezwłocznie wpłacić na rachunek bankowy starostwa powiatowego. Zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu przy najbliższej wypłacie wynagrodzenia.
  7. Zwroty zaliczek stałych i jednorazowych księguje się na stronie MA konta 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” w korespondencji z kontem 130 – „Rachunek bieżący jednostki”.
- 3) Wprowadza się załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 26/2010 Starosty Powiatu Wodzisławskiego z dnia 18.05.2010 roku w sprawie wprowadzenia dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości oraz zasad kontroli zarządczej w zakresie gospodarki finansowej obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Wodzisławiu Śląskim w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu Wodzisławskiego.

STAROSTA  
  
mgr Ireneusz Serwała

Wodzisław Śl. ....

**Zestawienie poniesionych wydatków  
w ramach zaliczki stałej**

**Pani/a .....**

<i>Lp.</i>	<i>Nr faktury / rachunku</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Kwota</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
<b>RAZEM</b>			

.....  
/ podpis zaliczkobiorcy/

Sprawdzono pod względem  
formalno - rachunkowym  
data .....

podpis .....

Kwituję odbiór kwoty .....

słownie: .....

data: .....