

OPINIA
Zempobrowe pod wzgl.
dem formalno-prawnym nie bud
zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 9.12.2015
Kasprzak
Radca Prawny

ZARZĄDZENIE NR 114/2015
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia 10 grudnia 2015 roku.

**w sprawie zmiany zarządzenia Nr 75/2010 Starosty Słupskiego
z dnia 20 sierpnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej
zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych
w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) i § 51 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIX/296/2009 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 29 grudnia 2009 roku

**Starosta Słupski
zarządza, co następuje:**

§ 1

W zarządzeniu Nr 75/2010 Starosty Słupskiego z dnia 20 sierpnia 2010 r., zmienionym zarządzeniami: Nr 14/2011 z dnia 17 lutego 2011 r., Nr 25/2011 z dnia 6 kwietnia 2011 r., Nr 43/2011 z dnia 24 maja 2011 r., Nr 63/2011 z dnia 5 lipca 2011 r., Nr 79/2011 z dnia 8 września 2011 r., Nr 96/2011 z dnia 11 października 2011 r., Nr 98/2011 z dnia 18 października 2011 r., Nr 16/2012 z dnia 28 lutego 2012 r., Nr 24/2012 z dnia 26 marca 2012 r., Nr 48/2012 z dnia 28 czerwca 2012 r., Nr 8/2013 z dnia 30 stycznia 2013 r., Nr 89/2013 z dnia 27 listopada 2013 r., Nr 97/2013 z dnia 30 grudnia 2013 r., Nr 52/2014 z dnia 18 czerwca 2014 r., Nr 97/2014 z dnia 24 października 2014 r., Nr 106/2014 z dnia 4 grudnia 2014 r., Nr 14/2015 z dnia 10 marca 2015 r., Nr 25/2015 z dnia 2 kwietnia 2015 r., Nr 83/2015 z dnia 29 września 2015 roku i Nr 93/2015 z dnia 15 października 2015 roku wprowadza się następujące zmiany w Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku w rozdziale II „Dowody księgowe i zasady sporządzania dokumentów do księgowania” w ust.7 paragrafu 4:

1) w pkt 6 dodaje się:

„W przypadku zagubienia biletów potwierdzających wysokość kosztów podróży – koszty podróży służbowej zwracane będą w wysokości ceny biletu II klasy pociągu osobowego najtańszego przewoźnika kolejowego albo innego najtańszego środka lokomocji na podstawie przedłożonego oświadczenia o treści:

OŚWIADCZENIE

W dniu/-ach odbyłam/em podróż służbową zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego Nr

Ze względu na brak możliwości przedłożenia biletów dokumentujących poniesione koszty proszę z zwrot kosztów podróży w wysokości, co stanowi wysokość ceny biletu II klasy pociągu osobowego najtańszego przewoźnika kolejowego albo innego najtańszego środka lokomocji (wskazać, jakiego).

.....
Podpis

Dokumenty udzielenia i rozliczenia zaliczek na wydatki bieżące.

- **wniosek o zaliczkę** – druk sformalizowany, wypełnia w jednym egzemplarzu pracownik wnoszący o zaliczkę, wpisując imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe, cel poboru zaliczki i kwotę oraz termin rozliczenia. Na odwrocie pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego dokonuje dekretacji zaliczki oraz wpisuje kwotę zaliczki słownie. Dowód przed dokonaniem wypłaty gotówki podlega sprawdzeniu pod względem konieczności dokonania zakupu (wydatku), sprawdzeniu przez głównego księgowego i zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki. Wypłata zaliczki następuje w formie autowypłaty w punkcie kasowym banku obsługującego Starostwo.

Pracownik ds. księgowości budżetowej nadaje wnioskowi o zaliczkę numer kolejny łamany przez rok budżetowy.

- **rozliczenie zaliczki** – druk sformalizowany, wystawiany w jednym egzemplarzu przez pracownika Starostwa, który wcześniej pobrał zaliczkę. Na odwrocie druku wpisuje się kolejno wszystkie dowody źródłowe dokumentujące wydatki sfinansowane z pobranej zaliczki, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty (dotyczące wyłącznie celu/zadania, na które zaliczka została udzielona) oraz sumę dokonanych wydatków. Na stronie tytułowej wpisuje się imię i nazwisko zaliczkobiorcy (pracownika rozliczającego zaliczkę), datę i kwotę pobranej zaliczki, ilość załączników wymienionych na odwrocie i dołączonych do rozliczenia oraz kwotę wydatkowaną i różnicę pomiędzy kwotą pobraną a wydatkowaną cyfrowo i słownie. Po otrzymaniu druku rozliczenia zaliczki wraz z załącznikami pracownik ds. dekretacji wydatków Starostwa i zasobu geodezyjnego i ewidencji księgowej sprawdza kompletność rozliczenia oraz wpisuje numer rozliczenia zaliczki, który jest tożsamy z numerem wniosku o zaliczkę.

Przed ostatecznym rozliczeniem zaliczki, dokumentację sprawdza główny księgowy, a wynik rozliczenia zatwierdza kierownik jednostki.

Z kwotami wynikającymi z rozliczenia zaliczki na wydatki bieżące postępuje się, jak w przypadku rozliczenia zaliczki na delegację.

Nierozliczenie zaliczki w terminie skutkuje jej potrąceniem z najbliższej wypłaty.

Przed rozliczeniem pobranej zaliczki pracownik nie może otrzymać kolejnej”.

- 2) w punkcie 7 „Dowody dokumentujące zakup towarów, materiałów i usług” zmienia się sposób opisywania faktur dotyczących wydatków bieżących:

„Faktura dotyczy (wskazać przeznaczenie wydatku).

Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok w dziale,
rozdziale, §

Wniosek o zaangażowanie/umowa Nr z dnia na kwotę

.....
Podpis pracownika wraz z datą

Dokumentem angażującym środki finansowe może być również decyzja lub inne postanowienie, w oparciu o które dokonano zaangażowania”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Zdzisław Kołodziej



UZASADNIENIE

**do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego
w sprawie zmiany zarządzenia Nr 75/2010 Starosty Słupskiego
z dnia 20 sierpnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej
zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych
w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Celem wprowadzenia zmian jest dostosowanie wewnętrznych przepisów do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167) oraz ustalenie zasad udzielania i rozliczania zaliczek na wydatki bieżące inne, niż delegacje i uaktualnienie opisu faktur dokumentujących dokonanie wydatków bieżących.

30.11.2015 r.

SKARBNIK POWIATU

Jadwiga Janicka