

§ 6

1. W sprawdzaniu dokumentów finansowo-księgowych biorą udział poszczególne komórki Starostwa na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.
2. W wyżej omawiany sposób powstaje tzw. obieg dokumentów finansowo-księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do zakładu, aż do momentu ich realizacji i przekazania do zaksięgowania.
3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizują zadania objęte dowodem i są kompetentne do ich sprawdzania i kontroli, na dowód czego osoby wyznaczone (upoważnione) składają swoje podpisy,
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez komórki organizacyjne do minimum do minimum tzn. maksymalnie do dwóch dni roboczych,
 - 4) za terminowe, niezwłoczne przekazywanie dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych starostwa, samodzielne stanowiska oraz pozostałe stanowiska odpowiedzialne za realizację przypisanych im zadań.

§ 7

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

segregacja dokumentów,
 sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu i miesiąca księgowania).

2. Segregacja dokumentów polega na :
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do komórki księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - 2) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i zgodności z prawem, oraz formalnym i rachunkowym. W odniesieniu do dowodów wydatkowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, zapłaty przelewem należy ponadto sprawdzić, czy są one akceptowane przez Starostę lub Wicestarostę, lub upoważnioną przez niego osobę, a

także głównego księgowego. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

4. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:

nadaniu dowodom księgowym numerów identyfikacyjnych, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane, umieszczeniu na dowodach księgowych adnotacji:

- stwierdzającej zaklasyfikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego na odpowiednich kontach syntetycznych,
- wskazaniu m-ca księgowania,
- podpisaniu przez Skarbnika Powiatu, Naczelnika Wydziału Finansowego, lub też inną osobę upoważnioną w zakresie czynności do dekretacji. W celu zmniejszenia pracochłonności przy dekretacji może być stosowana pieczętka z odpowiednimi rubrykami.

Po dokonaniu dekretacji - dowody księgowe są ewidencjonowane w komputerowych księgach rachunkowych. Fakt dokonane zaksięgowania wraz z datą dokonania księgowania podpisuje osoba wprowadzająca dane do komputera. Można odstąpić od wpisania daty księgowania jeżeli odpowiada ona dacie operacji gospodarczej.

§ 8

W Starostwie Powiatowym stosowane są następujące kryteria klasyfikacyjne dokumentów:

1) według przeznaczenia:

- a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
- b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
- c) kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) – dokumenty w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnota kasowa),

2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu:

3) według jednostek wystawiających:

- a) własne, wystawione przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dokumentów,
- b) obce, wystawione przez inną jednostkę,

4) według rodzaju odbiorcy:

- a) zewnętrzne, wystawione dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
- b) wewnętrzne, wystawione, wystawione dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej,

- 5) według podstawy sporządzania:
 - a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawione w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
 - b) wtórne, wystawione są na podstawie dokumentów pierwotnych lub danych księgowości,
- 6) według liczby operacji:
 - a) pojedyncze,
 - b) zbiorcze,
- 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów, inwestycji, magazynowe itp.)

§ 9

Dokumenty dokumentujące zakup materiałów, towarów i usług.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
 - 1) umowa, porozumienie, zamówienie, zlecenie (w odniesieniu do towarów i usług),
 - 2) oryginał faktury, rachunku dostawcy,
 - 3) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur , rachunków),
 - 4) sprostowanie faktur (faktury i rachunki korygujące),
 - 5) dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
 - 6) dowód dostawy, protokół odbioru (w odniesieniu do towarów i usług),
 - 7) dowód przyjęcia materiałów „PZ” (w odniesieniu do materiałów),

1.1 Umowa, porozumienie, zamówienie, zlecenie.

Sporządzone przez komórki merytoryczne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, są podstawą do dokonania zakupu materiałów, zlecenia wykonania usług, robót, dostaw.

1.2 Faktura (rachunek)

Faktura (rachunek) jest dokumentem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców. Faktura (rachunek) obejmuje co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- 2) datę wystawienia i numer kolejny,
- 3) nazwę i adres odbiorcy,
- 4) sposób i termin zapłaty,
- 5) numer i datę zamówienia (umowy),
- 6) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- 7) sumę brutto i sumę netto,
- 8) stawkę podatku VAT (w przypadku faktur VAT),
- 9) informacje dotyczące opakowań i przewozów,

- 10) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (opusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.),
- 11) sumę należności,
- 12) kwotę należności wpisaną słownie,
- 13) pieczęć i podpisy wystawcy.

Faktura (rachunek) może zawierać dodatkowe dane:

adres magazynu wystawcy,
nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę (rachunek),
powołanie na cenniki i symbole indeksów,
określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itp.,
datę i potwierdzenie przyjęcia faktury (rachunku) przez adresata.

Faktury wpływające do kancelarii Starostwa Powiatowego otrzymuje Wydział Finansowy, który następnie przekazuje je odpowiednim komórkom organizacyjnym do sprawdzenia pod względem merytorycznymi i prawnym oraz zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych. Na każdej fakturze (rachunku) musi być uwidoczniona data wpływu do kancelarii.

- 1.3 Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe, kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, чеки, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup materiałów, koszty delegacji z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

2. Dokumentowanie zlecenia wykonania usługi lub dokonania zakupu nie objętego procedurą zamówień publicznych.

Dokumentem potwierdzającym zlecenie wykonania usługi lub dokonania zakupu są: umowa, zlecenie wykonania usługi lub zamówienie. Sporządzenie odpowiedniego dokumentu należy do pracowników merytorycznych Starostwa w zakresie prowadzonych przez nich spraw. Fakt sporządzenia takiego dokumentu oraz prawidłowość zawartych w nim ustaleń potwierdza swoim podpisem.

Przy zlecaniu należy bezwzględnie kierować się zasadą celowości, legalności i oszczędności poprzez uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów.

- 1) umowy sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca lub dostawca, a dwa następne pozostają w Starostwie z czego jeden na stanowisku merytorycznym, a drugi po podpisaniu umowy przekazuje się do komórki księgowości. Umowa podlega kontroli formalno-prawnej, którą dokonuje Radca Prawny oraz pod względem zabezpieczenia środków finansowych Skarbnik Powiatu, Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona. Fakt dokonania kontroli potwierdzają swoim podpisem,
- 2) zlecenia na wykonanie lub zakup jednorazowych niskokwotowych usług lub zakupów nie wymagają umowy – sporządzane są zamówienia lub zlecenia. Zlecenie, zamówienie wykonuje się w trzech egzemplarzach z czego jeden otrzymuje wykonawca, a dwa pozostałe przechowywane są na stanowisku zlecającego lub zamawiającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą otrzymania faktury lub rachunku potwierdzających wykonanie usługi jeden egzemplarz należy dołączyć do faktury i niezwłocznie przekazać do Wydziału Finansowego,
- 3) na prace doraźne wykonywane przez osobę fizyczną sporządza się umowę zlecenia lub o dzieło w trzech egzemplarzach z czego – jeden egzemplarz umowy otrzymuje wykonawca, drugi egzemplarz po podpisaniu umowy zlecenia/o dzieło przekazywany jest do wydziału finansowego, a trzeci pozostaje na stanowisku merytorycznym. Płatność następuje na podstawie przedłożonych przez wykonawców rachunków; na oryginale

- rachunku potwierdza się wykonie pracy, prawidłowość zastosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i przekazuje rachunek do wydziału finansowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku,
- 4) każdorazowo wypłata należności wynikająca z zaciągniętych zobowiązań, o których mowa w pkt 1, 2, 3 następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki faktury lub rachunku i „polecenia przelewu”. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wobec osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej wypłata może być dokonana gotówką w kasie,
 - 5) w przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia Radcy Prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do wydziału finansowego (przy obciążeniu wykonawcy- przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał).
3. Dokumentowanie zlecenia wykonania dostaw lub usług objętych procedurą zamówień publicznych.
- 1) w procesie zaciągania zobowiązań oraz dokonywania wydatków bezwzględnie obowiązują przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz uchwała Zarządu Powiatu w sprawie powołania komisji przetargowej oraz instrukcji przetargowej, a także zarządzenia starosty w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
 - 2) w sprawach nieuregulowanych przepisami, o których mowa w pkt 1 należy odpowiednio stosować ustalenia zawarte w niniejszej instrukcji.

§ 10

Zasady przy obiegu dokumentów, dotyczących działalności inwestycji i remontów nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie, jak w zakresie pozostałej działalności. Z tych względów ograniczono się do ustalenia dokumentów dotyczących inwestycji oraz remontów rozpoczętych i zakończonych.

1. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik merytoryczny dokonujący zakupu dołącza „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje się miejsce użytkowania środka trwałego, wartość, charakterystykę środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (wraz z jej podpisem) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego (wzór dowodu. OT stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji).
2. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do faktury, rachunku powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - faktury przejściowe o ile umowa tak stanowi wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru lub osoby do tego upoważnionej z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartość robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze pracownik odpowiedzialny za realizację zadania potwierdza wykonanie zadania i potwierdza zgodność z umową,
 - faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji lub remontu i oddania do użytku,
 oraz dodatkowo w przypadku realizacji inwestycji:
 - dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
 - dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji.
3. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do

użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik merytoryczny prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w trzech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości, z którym uzgadnia wielkość poniesionych nakładów inwestycyjnych i przekazuje:

- oryginał – dla Wydziału Finansowego, najpóźniej w terminie siedmiu dni od sporządzenia celem ujęcia na odpowiednich kontach w księgach rachunkowych,
 - pierwszą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za ewidencję szczegółową (księgi inwentarzowe środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych), tj. do Wydziału Organizacyjnego
 - druga kopia – pozostaje w dokumentacji pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.
4. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie przyjęcia na stan majątku powiatu i oddanie do użytku obiektów inwentarzowych wytworzonych w wyniku realizacji inwestycji lub dokonanych zakupów majątkowych.
W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej (wzór dowodu OT stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji).
5. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich przyjęcia na stan majątku powiatu stanowi: dowód „OT” w przypadku wydatków inwestycyjnych ewidencjonowanych na koncie 080, faktura (rachunek) w przypadku wydatków bieżących z odpowiednią adnotacją o przyjęciu na stan majątku powiatu i wpisem wskazującym miejsce użytkowania, oraz osoby odpowiedzialnej materialnie.

§ 11

Przekwalifikowanie środków trwałych na wyposażenie lub wyposażenia na środki trwałe może mieć miejsce na skutek zmiany kryterium zaliczania środków pracy do środków trwałych lub wyposażenia oraz niewłaściwego ich zakwalifikowania w przeszłości. Przekwalifikowanie takie powinno być udokumentowane przez sporządzenie odpowiedniego wykazu w formie tabelarycznej (zawierającego wartość początkową i umorzenie środka pracy). Wykaz przekwalifikowania sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

oryginał – dla Wydziału Finansowego,
pierwsza kopia – dla komórki prowadzącej ewidencję szczegółową środków trwałych,
druga kopia – dla komórki użytkującej dany środek trwały.

§ 12

Dokumenty dokumentujące wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

1. Dokumenty wypłaty wynagrodzeń.

- 1) podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - listy płac pracowników,
 - listy dodatkowych wynagrodzeń,
 - rachunki za wykonaną pracę przedstawione przez osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia i o dzieło.
- 2) listy płac pracowników oraz dodatkowych wynagrodzeń sporządza pracownik księgowości w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez

odpowiedzialnych za to pracowników starostwa) dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- określenie miesiąca za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę wypłat z ubezpieczenia społecznego,
- łączną sumę wynagrodzenia brutto i netto – do wypłaty,
- naliczenia składki na ubezpieczenie społeczne w tym: emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe opłacane przez pracownika i pracodawcę, ubezpieczenie zdrowotne, a także FP, podatek dochodowy i inne potrącenia,
- adnotacje o sposobie wypłaty wynagrodzenia.

3) dowodami źródłowymi do sporządzenia list płac pracowników oraz list dodatkowych wynagrodzeń są:

- akt powołania lub wyboru,
- umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- pisma określające wysokość dodatków specjalnych, nagród, odpraw, ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub potwierdzone przez kierownika jednostki zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
- inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do prac, zwolnienia lekarskie itp.),
- oświadczenie w sprawie wypłaty ryczałtu samochodowego.

4) dokumenty, o których mowa w pkt 3 trytu 1 sporządza odpowiednio Sekretarz Powiatu i Przewodniczący Rady w formie projektu uchwały Rady i podlegają przyjęciu przez Radę Powiatu,

dokumenty, o których mowa w pkt 3, trytu 2-5 sporządza kadrowa, dokumenty wymienione w pkt 3 trytu 6 i 7 przedkładają bezpośrednio pracownicy do Wydziału Finansowego za pośrednictwem stanowiska ds. kadr lub bezpośrednio kadrowa.

5) dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, należy przekazać do wydziału finansowego najpóźniej w terminie do 22 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

6) w listach płac dopuszczalne jest dokonanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - powszechnie obowiązujących potrąceń wynikających z przepisów prawa w tym zakresie,
 - pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
 - innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika lub wynikająca z wprowadzonych przepisów wewnętrznych,
 - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
- Maksymalną wielkość potrąceń innych niż wynikających z przepisów szczególnych regulują przepisy kodeksu pracy.

Lista płac oraz lista pozostałych wynagrodzeń powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- pracownika kadr lub starostę, wicestarostę (pod względem merytorycznym),
- pracownika księgowości pod względem zgodności z planem i harmonogramem oraz formalno-rachunkowym,
- kierownika jednostki,
- głównego księgowego przyjmującego do wykonania dyspozycję płatniczą.

- 2. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło).

Umowę o pracę zleconą sporządza w trzech egzemplarzach stanowisko ds. kadr z przeznaczeniem: 1 egzemplarz oryginał - dla wykonawcy; 2 egzemplarze - dla pracownika zlecającego pracę

- 1) umowę o pracę zleconą i dzieło parafuje pod względem formalno-prawnym Radca Prawny i podpisują dwaj członkowie zarządu. Księgowy składa kontrasygnatę przed podpisaniem umowy ale po zaparafowaniu przez radcę prawnego. Rachunki za wykonane prace zleczone potwierdza komórka bezpośrednio koordynująca pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
- 3. Na podstawie list, o których mowa w ust. 1 pkt 2 zatwierdzonych przez osoby wymienione w ust. 1 pkt 6 pracownik księgowości sporządza polecenia przelewu co uwidacznia na zestawieniu zbiorczym i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; w szczególnie uzasadnionych przypadkach wypłaty wynagrodzeń dokonuje kasjer na podstawie wystawianych przez pracownika księgowości „KW”.
Wyciąg bankowy zatwierdzający zestawienie potwierdzonych przez bank dokonanych przelewów, stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
- 4. Przekazanie wydruku zestawienia zbiorczego polecenia przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników do akceptacji przez Starostę, Wicestarostę i Głównego Księgowego winno nastąpić co najmniej w terminie do 1 dnia przed dokonaniem przelewu wynagrodzeń na konta bankowe. Przelewy wynagrodzeń na konta pracowników dokonywane są na dwa dni robocze przed zakończeniem miesiąca a wypłata w kasie w ostatnim dniu roboczym (odstępstwem może być koniec roku kalendarzowego lub inne szczególne zdarzenia).
- 5. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków i wynagrodzeń z ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach wydanych przez ZUS.

§ 13

Dokumenty dokumentujące wypłatę zaliczek:

- 1. W starostwie mogą być udzielane zaliczki gotówkowe jednorazowe. Zaliczki wypłacane są pracownikom zatrudnionym w Starostwie w stosunku pracy, radnym oraz radcom prawnym zatrudnionym na podstawie umów cywilno-prawnych. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej oraz zakupu materiałów, sprzętu, usług oraz opłat sądowych, notarialnych (w uzasadnionych przypadkach, gdy płatność może być dokonana wyłącznie gotówką).
- 2. Zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, pracownika merytorycznego oraz księgowego wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu w terminie wskazanym na wniosku o zaliczkę, który nie może być dłuższy niż 14 dni od daty zakupu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki. Wszystkie pobrane zaliczki bezwzględnie należy rozliczyć na tydzień przed zakończeniem roku kalendarzowego.
- 3. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 14

Dokumenty dokumentujące zwrot kosztów podróży służbowych:

Celem podróży służbowej jest wykonywanie przez pracownika zadania służbowego zleconego przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego. Miejsce wykonywania zadania musi znajdować się poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy (dla pracowników mających określone w umowie o pracę stałe miejsce pracy w innej miejscowości niż miejscowość położenia siedziby pracodawcy). Podróżą służbową nie są przejazdy służbowe pracowników w granicach miejscowości, w które znajduje się ich stałe miejsce pracy.

1. Krajowe podróże służbowe

Pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju przysługują:

- diety,
- zwrot kosztów: przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej oraz innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Dieta przeznaczona jest na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania. Oznacza to, że dieta wypłacana jest za cały czas pobytu w podróży służbowej, nie tylko za czas pobytu w miejscowości, do której pracownik został skierowany, ale także za czas przemieszczania się środkami transportu w celu dotarcia do danej miejscowości oraz powrotu z niej.

Przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:

jeżeli podróż służbowa trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:

- od 8 do 12 godzin – przysługuje połowa diety,
- ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości

jeżeli podróż służbowa trwa dłużej niż dobę za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą:

- do 8 godzin – przysługuje połowa diety,
- ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Przepisy rozporządzenia o podróżach służbowych krajowych przewidują przypadki, w których mimo, że czas podróży służbowej jest dłuższy niż 8 godzin, pracownik nie nabywa prawa do diety. Dieta nie przysługuje w ogóle, gdy:

- pracownik został delegowany do miejscowości swojego stałego lub czasowego pobytu,
- pracownik przebywający w podróży służbowej od co najmniej 10 dni wykorzystał przysługujące mu prawo do przejazdu w dniu wolnym od pracy do miejscowości pobytu stałego lub czasowego na koszt pracodawcy (prawo do diety nie przysługuje za ten dzień),
- pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.

Określenie miejscowości rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej zależy od pracodawcy. Za taką miejscowość pracodawca może uznać również miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika. Pracodawca określa także środek transportu do odbycia podróży służbowej. Wskazuje on w poleceniu wyjazdu służbowego, jakim rodzajem transportu i jaką klasą pracownik ma odbyć podróż służbową. Zmiana rodzaju lub klasy środka transportu (np. zmiana klasy II na I w pociągu) dokonana przez pracownika samowolnie może spowodować odmowę zwrotu kosztów przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego. Zwrot kosztów przejazdu dokonuje się wyłącznie na podstawie biletu określonego środka transportu z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu przysługuje ulga.

W podróży służbowej pracownik ma także prawo do skorzystania z samochodu osobowego, motocykla lub motoroweru niebędących własnością pracodawcy. Pracownik, który chce wykorzystać do odbycia podróży służbowej pojazd niebędący własnością pracodawcy powinien wystąpić z wnioskiem do pracodawcy i uzyskać na to zgodę.

W związku z podróżą służbową pracownikowi przysługuje również ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej. Ryczałt ten przysługuje za każdą rozpoczętą dobę podróży służbowej. Wysokość ryczałtu wynosi 20% diety. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej. Pracownik ma więc np. możliwość rozliczenia za zgodą pracodawcy kosztów jazdy miejscowych na podstawie biletów komunikacji miejskiej. Do kosztów tak rozliczanych dojazdów nie stosuje się ograniczenia kwoty ryczałtu.

Za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelowe (np. motel, pensjonat) pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem. Pracownikowi, który nie przedłoży rachunku (i któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu), przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21.00 i 7.00.

Prawo do zwrotu kosztów noclegu lub ryczałtu za nocleg nie przysługuje jednak za czas przejazdu ani wtedy, gdy pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

1. Zagraniczne podróże służbowe

Pracownikowi z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę przysługują:

- diety,
- zwrot kosztów: przejazdu i dojazdów, noclegów oraz innych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju zależy od rodzaju środka lokomocji, którym pracownik odbywa podróż służbową. I tak, czas ten liczy się przy podróży służbowej:

- lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju;
- lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;
- morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Dieta jest przeznaczona na pokrycie kosztów żywienia oraz inne drobne wydatki, jakie pracownik może ponieść w związku z odbywaniem podróży. Pracownikowi przysługuje dieta w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży, co oznacza, że kraje tranzytowe nie są brane pod uwagę. Wysokość diety za dobę podróży służbowej jest różna dla poszczególnych państw. Przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:

- 1) za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości,
- 2) za dobę niepełną:

- do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,
- ponad 8 do 12 godzin – przysługuje 1/2 diety,
- ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

W pewnych przypadkach diety należne pracownikowi mogą być zmniejszane. Diety są zmniejszane, gdy pracownik otrzymuje za granicą:

- 1) bezpłatne całodzienne żywienie lub gdy żywienie opłacone jest w cenie karty okrętowej (promowej)- przysługuje 25% diety ustalonej według omówionych wcześniej reguł;
- 2) częściowe żywienie-przysługuje odpowiednio na:
 - * śniadanie – 15% diety,