

ZARZĄDZENIE NR 3/2015
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 14 stycznia 2015 r.

w sprawie ustalenia wykazu pracowników Starostwa Powiatowego w Łodzi
upoważnionych do pobierania i rozliczania zaliczek na podróże służbowe,
zakup materiałów, towarów i usług

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 595; zmiana: Dz. U. z 2013 r. poz. 645, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330; zmiana: Dz. U. 2013 r. poz. 613, z 2014 r. poz. 768, poz. 1100, z 2015 r. poz. 4) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167) zarządza się, co następuje:

§ 1. Na wniosek pracownika Starostwa Powiatowego w Łodzi przyznana zostanie zaliczka na niezbędne koszty podróży służbowej.

§ 2. Rozliczenie kosztów podróży służbowej przez pracownika następuje w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

§ 3. 1. Upoważnieni pracownicy Starostwa Powiatowego w Łodzi mogą pobierać z kasy Starostwa zaliczki pieniężne na wydatki związane z zakupem materiałów, towarów i usług, dla których nie ma możliwości otrzymania faktur płatnych przelewem.

2. Wykaz osób upoważnionych do pobierania i rozliczania zaliczek na zakup materiałów, towarów i usług, o których mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Upoważnienia imienne zostają sporządzone w czterech egzemplarzach, po jednym egzemplarzu do:

- 1) akt osobowych pracownika,
- 2) Wydziału Finansowo – Księgowego,
- 3) rejestru upoważnień prowadzonego w Wydziale Organizacyjnym,
- 4) zbioru zarządzeń prowadzonego przez Wydział Organizacyjny.

§ 5. Rozliczenie zaliczki następuje na podstawie przedłożonych przez pracownika i potwierdzonych merytorycznie dokumentów poświadczających poniesione wydatki.

§ 6. 1. Ustala się, iż rozliczenie zaliczki, o której mowa w § 3, następuje w ciągu 7 dni, lecz nie później niż ostatniego dnia miesiąca, w którym została pobrana.

2. Rozliczenie rzetelne i kompletne zaliczki przekazywane jest do Wydziału Finansowo – Księgowego w terminie umożliwiającym jego sprawdzenie i rozliczenie.

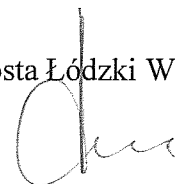
§ 7. Jeżeli zaliczka, o której mowa w § 1 i w § 3 podjęta przez pracownika nie zostanie rozliczona w terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika w granicach i na zasadach określonych przepisami art. 87 – 91 Kodeksu pracy.

§ 8. Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki, pracownikowi nie mogą być udzielone dalsze zaliczki.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 50/2014 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 18 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia wykazu pracowników Starostwa Powiatowego w Łodzi upoważnionych do pobierania i rozliczania zaliczek na podróże służbowe, zakup materiałów, towarów i usług.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Łódzki Wschodni



Andrzej Opala