

ZARZĄDZENIE NR 62/2007
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 2 listopada 2007r.

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. 34ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z roku 2001 Dz. U. Nr 142, poz. 1592; zmiana Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 200, poz. 1688; Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003r. Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694; zmiana: Dz. U. 2003r. Nr 60, poz. 535; Nr 139, poz. 1324; Nr 124, poz. 1152; Nr 229, poz. 2276; Dz. U. z 2004r. Nr 96, poz. 959; Nr 146, poz. 1546; Nr 145, poz. 1535; Nr 213, poz. 2155; Dz. U. z 2005r. Nr 10, poz. 66; Nr 184, poz. 1539; Nr 267, poz. 2252; Dz. U. z 2006r. Nr 157, poz. 1119; Nr 208, poz. 1540), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002r. Nr 236, poz. 1990; zmiana: Dz. U. z 2004r. Nr 271, poz. 2686; Dz. U. z 2005r. Nr 186, poz. 1554; Dz. U. z 2006r. Nr 227, poz. 1661)

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

§ 5. 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.

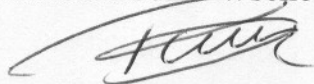
§ 6. Jeżeli zaliczka, o której mowa w § 1 i w § 3 podjęta przez pracownika nie zostanie rozliczona w terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika w granicach i na zasadach określonych przepisami art. 87 – 91 Kodeksu pracy.

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

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 59/2005 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 12 grudnia 2005r. w sprawie ustalenia wykazu pracowników Starostwa Powiatowego w Łodzi upoważnionych do pobierania i rozliczania zaliczek na zakup materiałów, towarów i usług.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Łódzki Wschodni



Piotr Busiakiewicz