

ZARZĄDZENIE NR 89/2019
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 10 grudnia 2019 roku

w sprawie: udzielania i rozliczania zaliczek w walucie polskiej w Starostwie Powiatowym w Poznaniu

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (*Dz.U. z 2019 r. poz. 511*) oraz § 9 ust 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu uchwalonego Uchwałą 2834/2018 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 31 sierpnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu zarządzam co następuje:

§ 1 W Starostwie Powiatowym w Poznaniu możliwe jest udzielenie zaliczek w walucie polskiej, przewidzianych na realizację wydatków, dla których nie ma możliwości dokonania zapłaty przelewem bankowym.

§ 2. Zaliczki mogą być udzielane w formie:

- a) przelewu na rachunek pracownika,
- b) zasilenia indywidualnej karty przedpłaconej,
- c) wydania dyspozycji do wydania gotówki pracownikowi do odbioru w bankowym punkcie kasowym.

§ 3 Ustala się formularz wniosku o zaliczkę stanowiący załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 4. Rozliczenie zaliczki następuje nie później niż w terminie określonym na wniosku o zaliczkę.

§ 5. Ustala się formularz rozliczenia zaliczki stanowiący załącznik nr 2 niniejszego zarządzenia

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom Wydziałów Starostwa i osobom zajmującym samodzielne stanowiska

§ 7 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Uzasadnienie

Zarządzenia Starosty Poznańskiego

NR 89/2019 z dnia 10 grudnia 2019 roku

W związku z likwidacją kasy w Starostwie Powiatowym niezbędne jest zagwarantowanie możliwości dokonywania zakupów płatnych w innej formie niż przelew bankowy. Z tego względu ustala się zasady związane z udzielaniem i rozliczaniem zaliczek.

Wniosek o zaliczkę

1. Imię i nazwisko osoby składające wniosek
2. Wydział.....
3. Data wniosku
4. Kwota zaliczki
5. Rodzaj zaliczki:
 - ☐ Zaliczka jednorazowa
 - ☐ Zaliczka stała
6. Sposób udzielenia zaliczki
 - ☐ Przelewem na konto
 - ☐ Zasilenie karty przedpłaconej
 - ☐ Pobraenie gotówki z kasowego punktu bankowego
7. Przeznaczenie zaliczki

L.p.	Rodzaj wydatku	Klasyfikacja budżetowa / kwalifikator	Kwota wydatku
Łączna kwota			

8. Akceptacja Dyrektora Wydziału

Podpis Dyrektora

Zobowiązuję się rozliczyć zaliczkę w terminie do dnia, upoważniając równocześnie pracodawcę do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia

Podpis pracownika

Rozliczenie zaliczki

1. Imię i nazwisko osoby rozliczającej
2. Wydział
3. Data udzielenia zaliczki.....
4. Kwota zaliczki
5. Data rozliczenia
6. Rodzaj zaliczki:
 - ☐ Zaliczka jednorazowa
 - ☐ Zaliczka stała
7. Wykaz wydatków

Lp.	Data wydatku	Nr dokumentu (faktury, rachunku)	Przeznaczenie wydatku	Kwota wydatku
Łączna kwota				

8. Kwota i forma rozliczenia zaliczki

- ☐ **Kwota do zwrotu** zł..... gr

Rozliczenie w formie:

- ☐ wpłata we wpłatomacie
- ☐ przelew na rachunek Starostwa
- ☐ zwrot z karty przedpłaconej na rachunek Starostwa
- ☐ **Kwota do wypłaty** zł..... gr

Rozliczenie w formie:

- ☐ przelew na rachunek pracownika
- ☐ zasilanie karty przedpłaconej
- ☐ pobranie gotówki z kasowego punktu bankowego

Podpis pracownika

Podpis Dyrektora Wydziału