

Zarządzenie Nr 111/2018
Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec
z dnia 19-11-2018 r.

**W sprawie ustalenia zmian w dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki)
rachunkowości jednostek obsługiwanych w ramach Centrum Usług Wspólnych**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm); art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 poz.1911) zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec nr 145/2016 z dnia 30-12-2016 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości jednostek obsługiwanych w ramach Centrum Usług Wspólnych zmienionych zarządzeniem nr 87/2017 z 31-08-2017 r. oraz zarządzeniem nr 92/2018 z 16-10-2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 92/2018 z 16-10-2018 r. otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 111/2018 z 19-11-2018 r.
2. Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 92/2018 z 16-10-2018 r. otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 111/2018 z 19-11-2018 r.
3. Załącznik nr 9 do Zarządzenia nr 87/2017 z 31-08-2017 r. otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 111/2018 z 19-11-2018 r.
4. Załącznik nr 7c do Zarządzenia nr 145/2016 z 30-12-2016 r. otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 111/2018 z 19-11-2018 r.
5. Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 87/2017 z 31-08-2017 r. otrzymuje brzmienie jak Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 111/2018 z 19-11-2018 r.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Miasta Węgliniec.

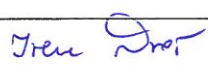
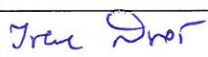
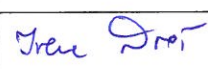
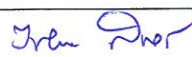
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 19 listopada 2018 r.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec
Mariusz Wieczorek

Szkoła Podstawowa w Ruszowie

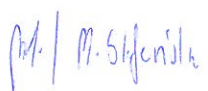
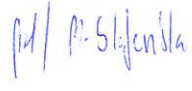
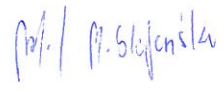
**Wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania
kontroli merytorycznej**

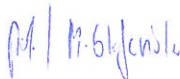
l.p.	Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzeń (umowy o pracę lub decyzje o zmianach, listy płac)	Irena Droś – dyrektor lub w zastępstwie Anetta Kowalska - wicedyrektor	 
2.	Polecenie wyjazdu służbowego	Irena Droś – dyrektor lub w zastępstwie Anetta Kowalska - wicedyrektor	 
3.	Polecenie wyjazdu służbowego dyrektora	Mariusz Wieczorek – Burmistrz GiM W-c lub w zastępstwie Marcin Papla - sekretarz GiM W-c	 
4.	Dokumentacja zakupu towarów i usług	Irena Droś – dyrektor lub w zastępstwie Anetta Kowalska - wicedyrektor	 
5.	Dowody związane ze sprzedażą towarów i usług	Irena Droś – dyrektor lub w zastępstwie Anetta Kowalska - wicedyrektor	 
6.	Inwentaryzacja (spis z natury wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych ,protokół z uzgodnienia różnic	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej tj. Irena Droś – dyrektor lub w zastępstwie Anetta Kowalska - wicedyrektor	 
7.	Dokumentacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (regulaminy, protokoły itp.)	Irena Droś – dyrektor lub w zastępstwie Anetta Kowalska - wicedyrektor	 

**Wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania
kontroli dokumentu pod względem zgodności z ustawą
Prawo zamówień publicznych**

l.p.	Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Dokumentacja zakupu towarów i usług	Jolanta Kowal – sekretarz lub Irena Droś – dyrektor	 

**Wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania
kontroli formalno- rachunkowej oraz dekretacji dowodów księgowych**

l.p.	Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzeń (listy płac)	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 
2.	Polecenie wyjazdu służbowego	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 
3.	Dokumentacja zakupu towarów i usług	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 

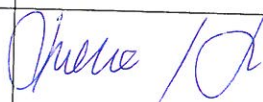
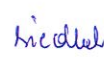
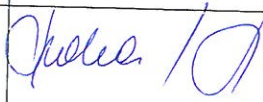
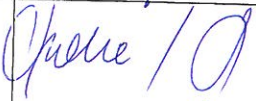
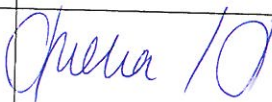
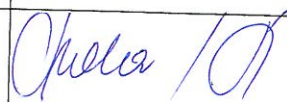
4.	Dowody związane ze sprzedażą towarów i usług	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 
5.	Inwentaryzacja (spis z natury wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych ,protokół z uzgodnienia różnic)	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 
6.	Dokumentacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 

Wzór pieczęci

Wstępna akceptacja dokumentu pod względem:		
Merytorycznym	Zgodność z UZF	Prawnym
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym. Wydatek mieści się w planie finansowym jednostki. Podlega ujęciu w księgach rachunkowych. Dział Rozdział § kwota zł Dział Rozdział § kwota zł Data podpis		
Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospo- darności i legalności. Mieści się w planie finansowym na 20..... r. Dział Rozdział § kwota zł Dział Rozdział § kwota zł Data podpis		
		Gł. Księgowy Kierownik

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Węglińcu

Wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania
kontroli merytorycznej

l.p.	Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzeń (umowy o pracę lub decyzje o zmianach, listy płac)	Grażyna Sroka – kierownik lub w zastępstwie Grażyna Siedlak inspektor ds. świadczeń rodzinnych	 
2.	Polecenie wyjazdu służbowego	Grażyna Sroka – kierownik lub w zastępstwie Grażyna Siedlak inspektor ds. świadczeń rodzinnych	 
3.	Polecenie wyjazdu służbowego kierownika	Mariusz Wieczorek – Burmistrz GiMW-c lub Marcin Papla - sekretarz GiM W-c	 
4.	Dokumentacja zakupu towarów i usług	Grażyna Sroka – kierownik lub w zastępstwie Grażyna Siedlak inspektor ds. świadczeń rodzinnych	 
5.	Dowody związane ze sprzedażą towarów i usług	Grażyna Sroka – kierownik lub w zastępstwie Grażyna Siedlak inspektor ds. świadczeń rodzinnych	 
6.	Inwentaryzacja (spis z natury wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych, protokół z uzgodnienia różnic	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej tj. Grażyna Sroka – kierownik	

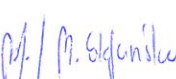
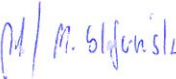
		lub w zastępstwie Grażyna Siedlak inspektor ds. świadczeń rodzinnych	<i>Siedlak</i>
7.	Dokumentacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (regulaminy, protokoły itp.)	Grażyna Sroka – kierownik lub w zastępstwie Grażyna Siedlak inspektor ds. świadczeń rodzinnych	<i>Chęć / O</i> <i>Siedlak</i>
8.	Listy wypłat świadczeń z pomocy społecznej	Pracownicy socjalni sporządzający listy wypłat: 1. Krystyna Kopania 2. Barbara Gunia 3. Anna Bezeg 4. Anna Michałowicz	<i>K</i> <i>B</i> <i>A</i> <i>Michałowicz</i>
9.	Listy wypłat świadczeń rodzinnych	Pracownicy ds. świadczeń rodzinnych sporządzający listy wypłat: 1. Grażyna Siedlak 2. Teresa Harc	<i>Siedlak</i> <i>TH</i>
10.	Listy wypłat dodatków mieszkaniowych i świadczeń szkolnych o charakterze socjalnym	Pracownicy socjalni sporządzający listy wypłat: 1. Krystyna Kopania 2. Barbara Gunia 3. Anna Bezeg 4. Anna Michałowicz	<i>K</i> <i>B</i> <i>A</i> <i>Michałowicz</i>
11.	Listy wypłat dodatków energetycznych	Grażyna Sroka – kierownik Pracownicy ds. dodatków energetycznych sporządzający listę wypłat: 1. Grażyna Siedlak	<i>Chęć / O</i> <i>Siedlak</i>

12.	Listy wypłat świadczeń wychowawczych	Pracownicy ds. świadczeń wychowawczych oraz świadczeń rodzinnych sporządzający listę wypłat: 1. Maria Czechowska 2. Grażyna Siedlak 3. Teresa Harc	<i>Czechowska</i> <i>Siedlak</i> <i>Mh'</i>
13.	Listy wypłat świadczeń „dobry start”	Pracownicy ds. świadczeń wychowawczych oraz świadczeń rodzinnych sporządzający listę wypłat: 1. Maria Czechowska 2. Grażyna Siedlak 3. Teresa Harc	<i>Czechowska</i> <i>Siedlak</i> <i>Mh'</i>
14.	Dokumenty księgowe w zakresie pieczy zastępczej	Grażyna Sroka – kierownik Asystent rodziny – Krystian Kutny	<i>Sroka / OK</i> <i>Kutny</i>

**Wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli dokumentu pod względem zgodności z ustawą
Prawo zamówień publicznych**

l.p.	Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Dokumentacja zakupu towarów i usług	Grażyna Sroka – kierownik lub w zastępstwie Grażyna Siedlak inspektor ds. świadczeń rodzinnych	<i>Sroka / OK</i> <i>Siedlak</i>

Wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno- rachunkowej oraz dekretacji dowodów księgowych

l.p.	Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzeń (listy płac)	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 
2.	Polecenie wyjazdu służbowego	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 
3.	Dokumentacja zakupu towarów i usług	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 
4.	Dowody związane ze sprzedażą towarów i usług	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 
5.	Inwentaryzacja (spis z natury wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych ,protokół z uzgodnienia różnic	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie	

		Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	<i>pt. / M. Stefańska</i>
6.	Dokumentacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	<i>[Signature]</i> <i>pt. / M. Stefańska</i>
7.	Listy wypłat świadczeń z pomocy społecznej	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	<i>[Signature]</i> <i>pt. / M. Stefańska</i>
8.	Listy wypłat świadczeń rodzinnych	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	<i>[Signature]</i> <i>pt. / M. Stefańska</i>
9.	Listy wypłat dodatków mieszkaniowych i świadczeń szkolnych o charakterze socjalnym	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	<i>[Signature]</i> <i>pt. / M. Stefańska</i>
10.	Listy wypłat dodatków energetycznych	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	<i>[Signature]</i> <i>pt. / M. Stefańska</i>

11.	Lista wypłat świadczeń wychowawczych	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 M. / M. Stefańska
12.	Listy wypłat świadczeń „dobry start”	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 M. / M. Stefańska
13.	Dokumenty księgowe w zakresie pieczy zastępczej	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 M. / M. Stefańska

Wzór pieczęci

Wstępna akceptacja dokumentu pod względem:		
Merytorycznym	Zgodność z UZP	Prawnym
Wzrostano pod względem formalnym i rachunkowym. Wydruk nie wchodzi w planie finansowym jednostki. Podlega wpisu w księgach rachunkowych.		
Data Rozdział § kwota zł		
Data Rozdział § kwota zł		
Data podpis.....		
Wzrostano pod względem celowości, gospo- darskiej i legalności. Wchodzi w planie finansowym na 20.....r.		
Data Rozdział § kwota zł		
Data Rozdział § kwota zł		
Data podpis.....		
Członek Rady		Wzrostano

Miejskie Przedszkole Publiczne w Węglińcu

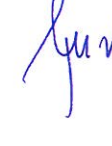
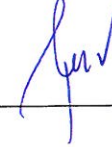
Wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej

l.p.	Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzeń (umowy o pracę lub decyzje o zmianach, listy płac)	Agnieszka Zawadzka – dyrektor	<i>A. Zawadzka</i>
2.	Polecenie wyjazdu służbowego	Agnieszka Zawadzka – dyrektor	<i>A. Zawadzka</i>
3.	Polecenie wyjazdu służbowego dyrektora	Mariusz Wieczorek – Burmistrz GiMW-c lub Marcin Papla - sekretarz GiM W-c	<i>MW</i> ✓
4.	Dokumentacja zakupu towarów i usług	Agnieszka Zawadzka – dyrektor	<i>A. Zawadzka</i>
5.	Dowody związane ze sprzedażą towarów i usług	Agnieszka Zawadzka – dyrektor	<i>A. Zawadzka</i>
6.	Inwentaryzacja (spis z natury wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych, protokół z uzgodnienia różnic	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej tj. Agnieszka Zawadzka – dyrektor	<i>A. Zawadzka</i>
7.	Dokumentacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (regulaminy, protokoły itp.)	Agnieszka Zawadzka – dyrektor	<i>A. Zawadzka</i>

Wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli dokumentu pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych

l.p.	Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Dokumentacja zakupu towarów i usług	Agnieszka Zawadzka – dyrektor Irena Sumlińska - intendent-sekretarz	<i>A. Zawadzka</i> <i>Sumlińska</i>

Wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno- rachunkowej oraz dekretacji dowodów księgowych

l.p.	Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzeń (listy płac)	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 M. / M. Stefańska
2.	Polecenie wyjazdu służbowego	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 M. / M. Stefańska
3.	Dokumentacja zakupu towarów i usług	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 M. / M. Stefańska
4.	Dowody związane ze sprzedażą towarów i usług	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 M. / M. Stefańska
5.	Inwentaryzacja (spis z natury wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych ,protokół z uzgodnienia różnic	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych	

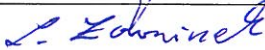
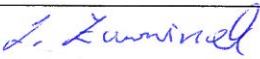
		lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	<i>pt. / M. Stefańska</i>
6.	Dokumentacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	<i>[Signature]</i> <i>pt. / M. Stefańska</i>

Wzór pieczęci

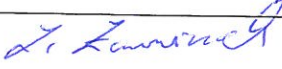
Wstępna akceptacja dokumentu pod względem:		
Merytorycznym	Zgodność z Ust.	Prawnym
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym. Wydatek mieści się w planie finansowym jednostki. Podległ wpisowi w księgach rachunkowych. Data: _____ Rozdział: _____ § _____ kwota: _____ zł.		
Data: _____ podpis: _____		
Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości i gosp. domowej i legalności. Mieści się w planie finansowym na 200... r. Data: _____ Rozdział: _____ § _____ kwota: _____ zł.		
Data: _____ podpis: _____		
@ Kierownik Kierownik		

Szkoła Podstawowa w Czerwonej Wodzie

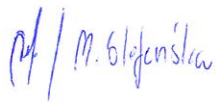
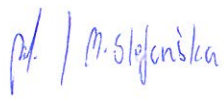
**Wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania
kontroli merytorycznej**

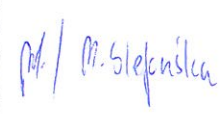
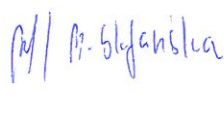
I.p.	Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzeń (umowy o pracę lub decyzje o zmianach, listy płac)	Lilla Ławniczak – dyrektor	
2.	Polecenie wyjazdu służbowego	Lilla Ławniczak – dyrektor	
3.	Polecenie wyjazdu służbowego dyrektora	Mariusz Wieczorek – Burmistrz GiMW-c lub Marcin Papla - sekretarz GiM W-c	 
4.	Dokumentacja zakupu towarów i usług	Lilla Ławniczak – dyrektor	
5.	Dowody związane ze sprzedażą towarów i usług	Lilla Ławniczak – dyrektor	
6.	Inwentaryzacja (spis z natury wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych, protokół z uzgodnienia różnic	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej tj. Lilla Ławniczak – dyrektor	
7.	Dokumentacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (regulaminy, protokoły itp.)	Lilla Ławniczak – dyrektor	

**Wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania
kontroli dokumentu pod względem zgodności z ustawą
Prawo zamówień publicznych**

I.p.	Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Dokumentacja zakupu towarów i usług	Lilla Ławniczak- dyrektor Agnieszka Kołodziej - sekretarz	 

**Wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania
kontroli formalno- rachunkowej oraz dekretacji dowodów księgowych**

I.p.	Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzeń (listy płac)	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 
2.	Polecenie wyjazdu służbowego	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 
3.	Dokumentacja zakupu towarów i usług	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 

4.	Dowody związane ze sprzedażą towarów i usług	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 
5.	Inwentaryzacja (spis z natury wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych, protokół z uzgodnienia różnic	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 
6.	Dokumentacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 

Wzór pieczęci

Wstępna akceptacja dokumentu pod względem:		
Merytorycznym	Zgodność z UZP	Prawnym
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym. Wydatek mieści się w planie finansowym jednostki. Podlega ujęciu w księgach rachunkowych.		
Dział Rozdział § kwota zł		
Dział Rozdział § kwota zł		
Data podpis.....		
Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospo- darstwa i legalności. Mieści się w planie finansowym na 20.....r.		
Dział Rozdział § kwota zł		
Dział Rozdział § kwota zł		
Data podpis.....		

Szkoła Podstawowa w Węglińcu

Wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej

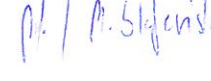
l.p.	Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzeń (umowy o pracę lub decyzje o zmianach, listy płac)	Sylvia Salas – dyrektor lub w zastępstwie Kamila Basarab - wicedyrektor	Sylvia Salas Basarab
2.	Polecenie wyjazdu służbowego	Sylvia Salas – dyrektor lub w zastępstwie Kamila Basarab - wicedyrektor	Sylvia Salas Basarab
3.	Polecenie wyjazdu służbowego dyrektora	Mariusz Wieczorek – Burmistrz GiMW-c lub w zastępstwie Marcin Papla - sekretarz GiM W-c	 
4.	Dokumentacja zakupu towarów i usług	Sylvia Salas – dyrektor lub w zastępstwie Kamila Basarab - wicedyrektor	Sylvia Salas Basarab
5.	Dowody związane ze sprzedażą towarów i usług	Sylvia Salas – dyrektor lub w zastępstwie Kamila Basarab - wicedyrektor	Sylvia Salas Basarab
6.	Inwentaryzacja (spis z natury wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych ,protokół z uzgodnienia różnic)	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej tj. Sylvia Salas – dyrektor lub w zastępstwie Kamila Basarab - wicedyrektor	Sylvia Salas Basarab
7.	Dokumentacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (regulaminy, protokoły itp.)	Sylvia Salas – dyrektor lub w zastępstwie Kamila Basarab - wicedyrektor	Sylvia Salas Basarab

**Wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania
kontroli dokumentu pod względem zgodności z ustawą
Prawo zamówień publicznych**

l.p.	Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Dokumentacja zakupu towarów i usług	Sylvia Salas – dyrektor lub Irena Sumlińska – kierownik gospodarczy	<i>Sylvia Salas</i> <i>Sumlińska</i>

**Wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania
kontroli formalno- rachunkowej oraz dekretacji dowodów księgowych**

l.p.	Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzeń (listy płac)	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 <i>M. / M. Stefańska</i>
2.	Polecenie wyjazdu służbowego	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 <i>M. / M. Stefańska</i>
3.	Dokumentacja zakupu towarów i usług	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 <i>M. / M. Stefańska</i>

4.	Dowody związane ze sprzedażą towarów i usług	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 
5.	Inwentaryzacja (spis z natury, wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych ,protokół z uzgodnienia różnic)	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 
6.	Dokumentacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	 

Zarządzenie Nr 111/2018
Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec
z dnia 19-11-2018 r.

**W sprawie ustalenia zmian w dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki)
rachunkowości jednostek obsługiwanych w ramach Centrum Usług Wspólnych**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm); art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 poz.1911) zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec nr 145/2016 z dnia 30-12-2016 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości jednostek obsługiwanych w ramach Centrum Usług Wspólnych zmienionych zarządzeniem nr 87/2017 z 31-08-2017 r. oraz zarządzeniem nr 92/2018 z 16-10-2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 92/2018 z 16-10-2018 r. otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 111/2018 z 19-11-2018 r.
2. Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 92/2018 z 16-10-2018 r. otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 111/2018 z 19-11-2018 r.
3. Załącznik nr 9 do Zarządzenia nr 87/2017 z 31-08-2017 r. otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 111/2018 z 19-11-2018 r.
4. Załącznik nr 7c do Zarządzenia nr 145/2016 z 30-12-2016 r. otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 111/2018 z 19-11-2018 r.
5. Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 87/2017 z 31-08-2017 r. otrzymuje brzmienie jak Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 111/2018 z 19-11-2018 r.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Miasta Węgliniec.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 19 listopada 2018 r.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec
Mariusz Wieczorek

Wzór pieczęci

Wstępna akceptacja dokumentu pod względem:		
Merytorycznym	Zgodność z UZP	Prawnym
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym. Wydatek mieści się w planie finansowym jednostki. Podlega ujęciu w księgach rachunkowych. Dział.....Rozdział.....§.....kwota.....zł Dział.....podpis..... Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości gospo- darności i legalności. Mieści się w planie finansowym na 200...r. Dział.....Rozdział.....§.....kwota.....zł Data.....podpisy..... Gl. Księgowy Kierownik		