

Zarządzenie Nr 92/2018

Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec

z dnia 16-10-2018 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. wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik nr 8 do Zarządzenia nr 87/2017 z 31-08-2017 r. otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 92/2018 z 16-10-2018 r.
2. Załącznik nr 7e do Zarządzenia nr 145/2016 z 30-12-2016 otrzymuje brzmienie jak Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 92/2018 z 16-10-2018 r.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Miasta Węgliniec.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 września 2018 r.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec
Stanisław Mikołajczyk

Szkoła Podstawowa w Ruszowie

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)	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	Stanisław Mikołajczyk –Burmistrz GiMW-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	

f

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	

4

Wzór pieczęci

Walidacja akceptacja dokumentu pod względem:		
Merytorycznym	Zgodność z UZP	Prawnym
Wzrost... pod względem formalnym i archiwalnym. Wydruk z dnia... w planie finansowym jednostki. Podlega ujęciu w księgach rachunkowych. Dział..... Rozdział..... §..... kwota..... zł Dział..... Rozdział..... §..... kwota..... zł Data..... podpis.....		
Wzrost... pod względem pod względem ekonomicznym, gospodarczym i ekonomicznym. Wydruk z dnia... w planie finansowym na 20.....r. Dział..... Rozdział..... §..... kwota..... zł Dział..... Rozdział..... §..... kwota..... zł Data..... podpis.....		
Gł. Księgowy		Kierownik

4

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	Stanisław Mikołajczyk –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	
7.	Dokumentacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (regulaminy, protokoły itp.)	Grażyna Sroka – kierownik lub w zastępstwie Grażyna Siedlak inspektor ds. świadczeń rodzinnych	
8.	Listy wypłat świadczeń z pomocy społecznej	Pracownicy socjalni sporządzający listy wypłat: 1. Krystyna Kopania 2. Barbara Gunia 3. Anna Bezeg 4. Anna Michałowicz	
9.	Listy wypłat świadczeń rodzinnych	Pracownicy ds. świadczeń rodzinnych sporządzający listy wypłat: 1. Grażyna Siedlak 2. Teresa Hare	
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	
11.	Listy wypłat dodatków energetycznych	Grażyna Sroka – kierownik Pracownicy ds. dodatków energetycznych sporządzający listę wypłat: 1. Grażyna Siedlak	

12.	Listy wypłat świadczeń wychowawczych	Pracownicy ds. świadczeń wychowawczych oraz świadczeń rodzinnych sporządzający listę wypłat: 1. Maria Czechowska 2. Grażyna Siedlak 3. Teresa Harc	
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	
14.	Dokumenty księgowe w zakresie pieczy zastępczej	Asystent rodziny – Krystian Kutny	

**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	

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	
7.	Listy wypłat świadczeń z pomocy społecznej	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	
8.	Listy wypłat świadczeń rodzinnych	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	
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	
10.	Listy wypłat dodatków energetycznych	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds.	

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

4

Wzór pieczęci

Wstępna akceptacja dokumentu pod względem:		
Merytorycznym	Zgodność z UZP	Prawnym
Środki przeznaczone pod względem formalnym i rachunkowym. Wydatek musi 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, gospodarności i legalności. Mieści się w planie finansowym na 20.....r. Dział Rozdział § kwota zł Dział Rozdział § kwota zł Data podpis.....		
Gł. Księgowy		Kierownik