

Zarządzenie Nr 4/2014

Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”

z dnia 29.01.2014r.

w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw

w Placówce Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień w Placówce Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”

§ 1

Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Kierownik jednostki.

§ 2

Wprowadza się wzory upoważnień stosowanych w Placówce Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”:

- a) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości (art. 4 ustawy o rachunkowości), stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- b) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki (art. 54 ustawy o finansach publicznych), stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia;

§ 3

1. Wydane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Kierownik Placówki.
3. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Placówki Wsparcia Dziennego
w Staszowie - Świetlica "Jutrzenka"
mgr Monika Kaschnicka

.....
(podpis)

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości powierzam:

Panu/Pani

(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej)

(wskazanie adresu osoby)

zatrudnionemu na stanowisku

(wskazanie stanowiska)

w

(wskazanie jednostki)

obowiązki w zakresie¹ (wybrać właściwe z podanych przykładów lub opisać z uwzględnieniem charakterystyki jednostki):

- 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 3) okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 4) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 5) sporządzania sprawozdań finansowych;
- 6) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 7)
- 8)

Przyjmuję

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

¹Wskazanym w przepisach art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

**Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności
głównemu księgowemu jednostki**

Na podstawie przepisów art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych powierzam:

Panu/Pani
(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej):
(wskazanie adresu osoby)

pełniącej funkcję głównego księgowego.....
(wskazanie jednostki)

obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Przyjmuję

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

