

Zarządzenie Nr 21/2014
Dyrektora Publicznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Brygady Partyzanckiej
„Grunwald” w Olszance z dnia 31 grudnia 2014 r.

w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień w Publicznym Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) w celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień w Publicznym Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Brygady Partyzanckiej Grunwald w Olszance

§ 1

Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje kierownik jednostki.

§ 2

Wprowadza się wzory upoważnień stosowanych w Publicznym Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Olszance :

- 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 koordynator ds. kontroli zarządczej.
- 3. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi ds.kontroli zarządczej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia. Zarządzenie podane jest do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie tekstu na tablicy ogłoszeń. Każdy pracownik potwierdza podpisem fakt zapoznania się z dokumentem

.....
(podpis, pieczęć)

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 21/2014
Dyrektora PZSP w Olszance
z dnia 31.12.2014 r

....., dnia r.

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 zakresie (wybrać właściwe z podanych przykładów lub opisać z uwzględnieniem charakterystyki jednostki):

1) opisywania faktur i rachunków

Upoważnienie wydaje się na czas zatrudnienia.

Przyjmuję

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 21/2014
Dyrektora PZSP w Olszance
z dnia 23.12.2014 r

....., dnia r.

**Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności
głównemu księgowemu jednostki**

Na podstawie przepisów art. 54 ust. 1 pkt. 1,2,3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości powierzam:

Panu/Pani
(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej):
(wskazanie adresu osoby)

pełniącej funkcję głównego księgowego
(wskazanie jednostki)

obowiązków 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.

Upoważnienie wydaje się na czas zatrudnienia.

Przyjmuję

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 21/2014
Dyrektora PZSP w Olszance
z dnia 31.12.2014 r

Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw

Lp.	Przedmiot upoważnienia lub pełnomocnictwa	Podstawa prawna	Komu wydane	Data wydania	Do kiedy ważne	Podpis osoby upoważnionej lub umocowanej

.....
(podpis, pieczęć)