

Zarządzenie Nr 3/2022
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku
z dnia 29 marca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu Nr 18/2008 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku w sprawie wprowadzenia Zasad Polityki Rachunkowości w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 342)

zarządzam:

§ 1

W Zasadach Polityki Rachunkowości w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku
w Rozdziale VII Procedury kontroli finansowej, celowości, legalności i gospodarności
w § 20

Tabela nr 2

Wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej

otrzymuje brzmienie:

Tabela nr 2

Wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1	Dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzeń a) umowy o pracę lub decyzje o zmianach, umowy zlecenia, umowy o dzieło b) listy płac	kierownik Dorota Szubartowska Referent ds księgowych Magdalena Seroczyńska	główna księgowa Iwona Hyla		
2	Polecenie wyjazdu służbowego	kierownik Dorota Szubartowska	specjalista pracy socjalnej Jolanta Glapińska główna księgowa Iwona Hyla		

3	Dokumentacja w zakresie pomocy społecznej (m.in. listy wypłat, rachunki, faktury dot. świadczeniobiorców oraz zakupy na potrzeby ośrodka)	specjalista ds administracyjnych Katarzyna Osak	kierownik Dorota Szubartowska		
4	Dokumentacja w zakresie świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, wychowawczych i innych zadań zleconych (m.in. listy wypłat i zakupy dot. w/w świadczeń)	specjalista ds świadczeń Anna Lasek-Kajer referent ds świadczeń Magdalena Łowicka	specjalista ds świadczeń Anna Lasek-Kajer referent ds świadczeń Magdalena Łowicka		
5	Dokumentacja w zakresie Wsparcia rodziny-Asystent rodziny	asystent rodziny Anna Lasek-Kajer	kierownik Dorota Szubartowska		
6	Dokumentacja obrotu środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi	kierownik Dorota Szubartowska	główna księgowa Iwona Hyla		
7	Dowody kasowe i bankowe Dokumentacja w zakresie pomocy społecznej (m.in. rachunki, faktury dot. kosztów utrzymania ośrodka)	Referent ds księgowych Magdalena Seroczyńska	główna księgowa Iwona Hyla		
8	Inwentaryzacja (spis z natury, wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych, protokół z uzgodnienia różnic inwent., protokoły zniszczeń i kasacji)	specjalista ds administracyjnych Katarzyna Osak	referent ds księgowych Magdalena Seroczyńska		
9	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	główna księgowa Iwona Hyla	kierownik Dorota Szubartowska		
10	Dokumentacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (regulaminy, protokoły, itp.)	pracownik socjalny Jolanta Glapińska	kierownik Dorota Szubartowska		