ZARZĄDZENIE NR 10/2021
DYREKTORA ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY W SKARYSZEWIE
z dnia 22 marca 2021 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie".

Na podstawie art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2021r. poz. 217), art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r. poz.305) oraz Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Oświaty przyjętego Zarządzeniem Nr ZOO 0161-01/2013 z dnia 02.04.2013r. zarządzam, co następuje:

§ 1 Załącznik nr 5 Wzory podpisów osób wykonujących kontrolę wewnętrzną i odpowiedzialnych za obieg dokumentów księgowych do zarządzenia nr 9/2017 Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie z dnia 20 sierpnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie" otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY
w SKARYSZEWIE
mgr Jolanta Rutka

Załącznik **Nr 5** do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie

Wzory podpisów osób wykonujących kontrolę wewnętrzną i odpowiedzialnych za obieg dokumentów księgowych

Lp.	Upoważniony do:	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu
1.	Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym:				
	1. Faktury, rachunki, noty księgowe lub inne dokumenty zakupu stanowiące podstawę do realizacji wydatku.	Jolanta Rutka Dyrektor ZOO		Tomala Adam Główny specjalista	
	2. Listy płac, rachunki z tytułu umów-zleceń	Jolanta Rutka Dyrektor ZOO		Tomala Adam Główny specjalista	
	3. Polecenia wyjazdu służbowego dla pracowników	Jolanta Rutka Dyrektor ZOO		Tomala Adam Główny specjalista	
2.	Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym:				
	1. Faktury, rachunki, noty księgowe lub inne dokumenty zakupu stanowiące podstawę do realizacji wydatku, polecenia wyjazdu służbowego dla pracowników.	Kalbarczyk Jolanta Główny księgowy Spyt Marzena Referent Stawczyk Iwona Pomoc administracyjna		Męcik Barbara Inspektor Dziocha Milena Podinspektor	

	2. Listy płac, rachunki z tytułu umów-zleceń	Kalbarczyk Jolanta Główny księgowy Włodarczyk Anna Podinspektor		Stawczyk Iwona Pomoc administracyjna	
3.	Dokonanie wstępnej kontroli przez Głównego księgowego, podpisywanie czeków, przelewów do banku	Kalbarczyk Jolanta Główny Księgowy		Męcik Barbara Inspektor	
4.	Zatwierdzanie do wypłaty. Podpisywanie czeków, przelewów do banku	Jolanta Rutka Dyrektor ZOO Jolanta Rutka Dyrektor ZOO		Tomala Adam Główny specjalista Tomala Adam Główny specjalista	
5.	Sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów dot. spraw związanych z zamówieniami publicznymi	Jolanta Rutka Dyrektor ZOO			
6.	Potwierdzanie kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem	Jolanta Rutka Dyrektor ZOO		Tomala Adam Główny specjalista	
7.	Podpisywanie deklaracji ZUS, deklaracji podatkowych, wystawianie deklaracji PIT	Włodarczyk Anna Podinspektor		Stawczyk Iwona Pomoc administracyjna	