

ZARZĄDZENIE Nr 20/2010
BURMISTRZA ZELOWA
z dnia 20 kwietnia 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Referacie Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Zelowie dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 oraz z 2008 r. Nr 72, poz. 422) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 3 – instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej do zarządzenia Nr 41/2008 Burmistrza Zelowa z dnia 10 września 2008 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Referacie Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Zelowie dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w § 11 ust. 8 otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównej Księgowej Referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Zelowie.

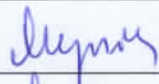
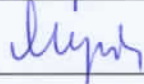
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 kwietnia 2010 r.

B U R M I S T R Z

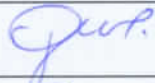
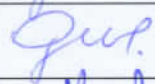
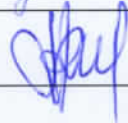
[Podpis]
Stawomir Malinowski

„8. Wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów umieszcza się w karcie wzorów podpisów. Karta podlega aktualizacji w przypadku zmiany osób upoważnionych.

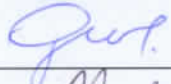
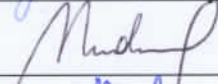
Karta wzorów podpisu osób upoważnionych
do kontroli merytorycznej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
Faktury/rachunki	Agnieszka Mysłowska, kierownik Referatu OKSZ	
Listy płac	Agnieszka Mysłowska, kierownik Referatu OKSZ	
W zastępstwie	Justyna Rosiak-Stępnik, referent Referatu OKSZ	

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych
do kontroli formalno-rachunkowej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
Faktury/rachunki	Halina Głowińska, główna księgowa Referatu OKSZ	
Listy płac	Halina Głowińska, główna księgowa Referatu OKSZ	
W zastępstwie	Halina Renkiewicz, księgowa Referatu OKSZ	

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych
do zatwierdzania dokumentów księgowych

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Wzór podpisu upoważnionego
Halina Głowińska	
Kazimierz Hudzik	
Halina Renkiewicz	