

Zarządzenie Nr 2/2022
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno
z dnia 10 stycznia 2022 r.
w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień
w Centrum Kultury Gminy Kutno

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1535, 1773, 1236, 1927, 1981, 2270 i 2054) celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień w Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszczynku.

§ 1.

Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Dyrektor Centrum Kultury Gminy Kutno.

§ 2.

Wprowadza się wzory upoważnień stosowanych w Centrum Kultury Gminy Kutno:

- wzór upoważnienia pracownika do wystawiania i podpisywania faktur i faktur korygujących, stanowiący Załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- wzór upoważnienia pracownika do opisywania faktur, stanowiący Załącznik Nr 2 do zarządzenia;
- wzór upoważnienia pracownika do zatwierdzania dowodów księgowych, stanowiący Załącznik Nr 3 do zarządzenia,
- wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki (art. 54 ustawy o finansach publicznych), stanowiący Załącznik Nr 4 do zarządzenia;
- w razie zaistnienia takiej okoliczności dopuszcza się wydawanie innych upoważnień.

§ 3.

- Wydane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.
- Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Specjalista ds. administracji.
- Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Specjaliście ds. administracji.

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO
Liliana Urbańczyk-Wójcik
mgr Liliana Urbańczyk-Wójcik

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2022
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno
z dnia 10 stycznia 2022 w sprawie zasad
wydawania i rejestracji upoważnień
w Centrum Kultury Gminy Kutno

WZÓR UPOWAŻNIENIA PRACOWNIKA DO WYSTAWIANIA I PODPISYWANIA FAKTUR I FAKTUR KORYGUJĄCYCH

Leszczynek, dnia r.

UPOWAŻNIENIE PRACOWNIKA

Na podstawie Regulaminu organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej
w Centrum Kultury Gminy Kutno udzielam upoważnienia
Panu/Pani.....

(wskazanie osoby)

zamieszkałego(ą)

(wskazanie adresu osoby)

zatrudnionego(ną) na stanowisku

(wskazanie stanowiska)

w Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszczynku

do wystawiania i podpisywania faktur VAT i faktur korygujących VAT.

Upoważnienie wydaje się na okres zatrudnienia.

Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia stosunku pracy albo odwołania
upoważnionego pracownika ze stanowiska.

.....
podpis Dyrektora

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 2/2022
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno
z dnia 10 stycznia 2022 w sprawie zasad
wydawania i rejestracji upoważnień
w Centrum Kultury Gminy Kutno

WZÓR UPOWAŻNIENIA PRACOWNIKA DO OPISYWANIA RACHUNKÓW I FAKTUR

Leszczynek, dnia r.

UPOWAŻNIENIE PRACOWNIKA

Na podstawie Regulaminu organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej
w Centrum Kultury Gminy Kutno udzielam upoważnienia
Panu/Pani.....

(wskazanie osoby)

zamieszkałego(tą)

(wskazanie adresu osoby)

zatrudnionego(ną) na stanowisku

(wskazanie stanowiska)

w Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszczynku

do opisywania rachunków i faktur VAT.

Upoważnienie wydaje się na okres zatrudnienia.

Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia stosunku pracy albo odwołania
upoważnionego pracownika ze stanowiska.

.....
podpis Dyrektora

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 2/2022
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno
z dnia 10 stycznia 2022 w sprawie zasad
wydawania i rejestracji upoważnień
w Centrum Kultury Gminy Kutno

WZÓR UPOWAŻNIENIA PRACOWNIKA DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Leszczynek, dnia r.

UPOWAŻNIENIE PRACOWNIKA

Na podstawie Regulaminu organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej
w Centrum Kultury Gminy Kutno udzielam upoważnienia
Panu/Pani.....

(wskazanie osoby)

zamieszkałego(ą)

(wskazanie adresu osoby)

zatrudnionego(ną) na stanowisku

(wskazanie stanowiska)

w Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszczynku

do zatwierdzania dowodów księgowych.

Upoważnienie wydaje się na okres zatrudnienia.

Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia stosunku pracy albo odwołania
upoważnionego pracownika ze stanowiska.

.....
podpis Dyrektora

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 2/2022
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno
z dnia 10 stycznia 2022 w sprawie zasad
wydawania i rejestracji upoważnień
w Centrum Kultury Gminy Kutno

Leszczynek, dnia

POWIERZENIE
obowiązków i odpowiedzialności z zakresu gospodarki finansowej

Na podstawie przepisów art. 53 ust. 2 w związku z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.
o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.)

Powierzam
Pani/Panu
Głównemu Księgowemu
w Centrum Kultury Gminy Kutno, Leszczynek 49a, 99-300 Kutno

obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej, tj.:

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

Upoważnienie udzielone jest na czas nieokreślony od dnia r.

Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia stosunku pracy albo odwołania
upoważnionego pracownika ze stanowiska.

.....
Pieczęć i podpis pracodawcy

.....
Przyjmuję, podpis pracownika

