

**Zarządzenie Nr 8.2021**  
**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie**  
**z dnia 20 października 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów oraz kontroli wewnętrznej**  
**dowodów księgowych**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§1.**

Wprowadzam instrukcję obiegu dokumentów oraz kontroli wewnętrznej kontroli dowodów księgowych stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

**§2.**

Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem instrukcji powierzam głównemu księgowemu.

**§3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 4.2014 Kierownika Ośrodka Pomocy w Łoniowie z dnia 30 grudnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów oraz kontroli wewnętrznej dowodów księgowych.

**§4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łoniowie  
Jolanta Grudzień

## **Instrukcja obiegu dokumentów oraz kontroli wewnętrznej dowodów księgowych**

### **Podstawa prawna:**

Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn.zm.).

### **I. Postanowienia ogólne**

Celem instrukcji jest:

1. Zapewnienie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli dokumentów bieżącego i prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej.
2. Zapewnienie prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych /terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań/.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi.
4. Zapewnienie prawidłowego zawierania umów i zaciągania zobowiązań.

### **II. Dokumentacja gospodarczo- finansowa**

1. Wszystkie operacje związane z:
  - przychodem i rozchodem składników majątkowych,
  - przychodem i wydatkowaniem środków pieniężnychpowinny być należycie udokumentowane dowodami określonymi w obowiązujących przepisach prawnych.
2. Za prawidłowe udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych odpowiedzialni są wyznaczeni pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Główny Księgowy ma obowiązek dokonania odmowy realizacji dowodów, które nie zawierają należytego udokumentowania w przedłożonych mu dowodach operacji gospodarczo- finansowych.
5. Potwierdzenie wykonania i przyjęcia robót i usług oraz dostarczonych towarów i materiałów na dowodach stanowiących podstawę wypłaty może być dokonane bezpośrednio na dowodzie lub dołączone do dowodu w formie odrębnego protokołu przyjęcia dowodu magazynowego lub innego dowodu stwierdzającego wykonanie i przyjęcie roboty, usługi lub dostawy.
6. Rachunki dotyczące środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oprócz elementów wymienionych o obowiązujących przepisach powinny zawierać:
  - dowód przyjęcia środka trwałego- wzór OT,
  - protokół zdawczo-odbiorczy w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego-OT.
7. Decyzje o wypłacie zaliczek powinny określać termin do którego zaliczka ma być rozliczona. Termin ten nie może być dłuższy niż 10 dni po dokonaniu transakcji, dla której udzielono zaliczki. Decyzja ta winna być podpisana przez upoważnione osoby.
8. Wynagrodzenia za pracę mogą być podejmowane od 25-go do ostatniego dnia miesiąca (za wyjątkiem nagród, wypłat nieperiodycznych). W wyjątkowych sytuacjach

dopuszcza się wypłaty wynagrodzeń we wcześniejszych terminach.

## **9. Rodzaje dowodów księgowych:**

### **- KW. - kasa wypłaci (dowód wypłaty)**

#### Przeznaczenie:

Stosowany w przypadku wypłat gotówkowych.

#### Opracowanie i obieg:

Dowód wypłaty wypełnia uprawniony pracownik w dwóch egzemplarzach.

Wypłat dokonuje kasa Banku Spółdzielczego O/ Łoniów. Do wyciągu bankowego dołącza oryginał KW. Wcześniej przelewamy środki na subkonto.

Dowód wypłaty zaopatrzony jest w pieczęć jednostki i podpis osób upoważnionych. Osoba kwituje swoim podpisem na KW odbiór należności.

### **- Polecenie wyjazdu służbowego- krajowego, zagranicznego**

#### Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

### **- Lista wypłat**

#### Przeznaczenie:

Lista jest dokumentem stanowiącym podstawę wypłat.

#### Opracowanie i obieg:

Listę wypłat sporządza pracownik odpowiedniej komórki w jednym egzemplarzu na podstawie dowodów źródłowych (np. decyzji)

## **10. Dowody bankowe**

### **- Polecenie przelewu**

#### Przeznaczenie:

Polecenie przelewu wystawia się na podstawie zatwierdzonych do wypłat faktur, rachunków lub innych dokumentów.

#### Opracowanie i obieg:

Dowód sporządza księgowy lub pracownik odpowiedniej komórki po otrzymaniu faktur lub list wewnętrznych zleceń płatności.

### **- Wyciąg bankowy**

#### Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania przez bank realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki organizacyjnej.

#### Opracowanie i obieg:

Wyciąg bankowy drukowany jest z systemu bankowego KIRI przez księgową OPS w jednym egzemplarzu na podstawie złożonych dowodów księgowych, tj. poleceń przelewów, bankowych dowodów wpłaty, itp.

## **11. Dowody zakupu**

### **- Umowa- zlecenie, zamówienie, itp.**

#### Przeznaczenie:

Służy do zaciągnięcia zobowiązania w innej jednostce gospodarczej związanego z zakupem sprzętu, materiałów lub zlecenia wykonania usług wg określonej ilości, jakości i wartości wraz z podaniem szczegółowych warunków odbioru i regulacji należności.

Opracowanie i obieg:

Zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządzają pracownicy odpowiednich komórek.

**- Faktura VAT/ rachunek dostawcy**

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą .

Opracowanie i obieg:

Dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (odbiorcy) fakturę w terminie nie później niż 7 dnia od daty wydania towarów lub materiałów (zrealizowania usługi) do dyspozycji odbiorcy.

**- Faktura korygująca**

Przeznaczenie:

Służy do korekty błędów w fakturze.

**- Wewnętrzne zlecenie płatności**

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania przekazanych środków dla innych jednostek.

**- Protokół odbioru**

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego sprzętu lub usługi.

**- Dowód przyjęcia – P (Wydania – W) materiałów**

Przeznaczenie:

Dowód przyjęcia (wydania) stanowi dokument (dowód) przyjęcia (wydania) materiałów otrzymanych od jednego dostawcy z zewnątrz . Stanowi on podstawę do zapisów w kartotece ilościowej magazynu oraz ilościowego – wartościowej w komórce finansowej.

**- Dokument „ Przyjęcie środka trwałego- OT”**

Przeznaczenie:

Służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego ( pozostałych środków trwałych). Stanowi podstawę zapisów w księgach pomocniczych ewidencji środków trwałych. Załącznikiem do dowodu „OT” powinien być protokół odbioru technicznego.

**- Dokument „Likwidacja środka trwałego- LT”**

Przeznaczenie:

Służy do dokumentacji likwidacji (sprzedaży, wybrakowania, nieodpłatnego przekazania) środka trwałego lub jego części. Stanowi podstawę zapisów w księdze głównej i księdze pomocniczej.

**- Protokół likwidacji składników majątku**

Przeznaczenie:

Stwierdzenie dokonania likwidacji składników majątku

## **- Protokół przekazania – przejęcia środka trwałego PT**

### Przeznaczenie:

Druk ma zastosowanie do przyjęcia (przekazania) środka trwałego z (od) innych jednostek oraz przekazanie lub przyjęcie nakładów inwestycyjnych na modernizację środków trwałych.

## **- Zmiana miejsca użytkowania (MT)**

### Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

## **12. Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń**

Dokumentacja płac stanowi udokumentowanie wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia. Dokumentami dotyczącymi naliczenia płac są:

- Umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy.

### Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania stosunku pracy pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.

- Zmiana stanowiska, zmiana wynagrodzenia

### Przeznaczenie:

Dokumenty służą jako dowody powołania pracownika na inne stanowisko lub przyznania mu innego wynagrodzenia.

- Lista płac

### Przeznaczenie:

Lista płacy stanowi dokument do wypłaty wynagrodzeń.

- Decyzje wypłat

### Przeznaczenie:

Decyzja stanowi podstawę naliczenia różnego rodzaju wypłat, np. nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych, dodatku stażowego, premii, dodatków specjalnych itp.

- Karta wynagrodzeń pracownika

### Przeznaczenie:

Stanowi dokument zestawienia wynagrodzeń pracownika.

- Podanie o zaliczkę na poczet wynagrodzenia

- Zaświadczenie o zarobkach

### Przeznaczenie:

Zaświadczenie o zarobkach służy do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika, we wskazanym przez niego okresie.

## **13. Dokumentacja własna księgowości**

Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:

**- Polecenie księgowania**

### Przeznaczenie:

Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych,

wynikających z zestawień lub korekty mylnych zapisów.

Opracowanie i obieg:

Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca i sprawdzająca. Dokument sporządzany jest w jednym egzemplarzu.

**- Nota obciążeniowa**

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania obciążenia.

Opracowanie i obieg:

Noty księgowe wewnętrzne – noty obciążeniowe sporządzane są przez pracownika komórki finansowej, w oparciu o dane księgowe lub protokoły zatwierdzone przez kierownika jednostki. Noty księgowe zewnętrzne- oryginał noty księgowej przesyła się listem poleconym do kontrahenta, którego operacja dotyczy.

**-Wezwanie do uzgodnienia sald**

Przeznaczenie:

Służy do wezwania- uregulowania należnych jednostce kwot.

**- Potwierdzenie uzgodnienia sald**

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania potwierdzeń uzgodnienia salda.

#### **14. Dokumentacja inwentaryzacyjna**

Przez inwentaryzację rozumie się zespół czynności, których podstawowym celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów. Inwentaryzacja dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu pozwala w szczególności na:

- ustalenie rodzaju i wielkości ewentualnych różnic, jakie mogły powstać między stanem rzeczywistym oraz danymi wynikającymi z zapisów księgowych,
- wykrycie zmian jakościowych podczas składowania,
- okresowe rozliczenie osób odpowiedzialnych za stan rzeczywisty,
- dokonywanie zmiany osób odpowiedzialnych za magazynowane zapasy w razie zwolnienia, długotrwałej choroby, itp.
- wykrywanie nieprawidłowości organizacyjnych i ekonomicznych w gospodarce składnikami majątkowymi i środkami pieniężnymi.

Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz jest narzędziem ich kontroli. Zasady inwentaryzacji określone są postanowieniami ustawy o rachunkowości i zapisane w „Instrukcji inwentaryzacyjnej”.

W skład podstawowej dokumentacji inwentaryzacyjnej wchodzi:

- Arkusz spisu z natury

Przeznaczenie:

Służy do spisania rzeczywistych stanów składników majątkowych

#### **15. Przechowywanie i zabezpieczanie dowodów księgowych.**

Dokumentacja finansowo- księgowa (dowody księgowe) powinna być przechowywana w siedzibie jednostki organizacyjnej. Dowody księgowe powinny być bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych

ksiąg, w celu łatwego ich odszukania i sprawdzenia, uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym. W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać, chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

### **III. Tworzenie dowodów.**

1. Wszystkie zamierzenia na odcinku gospodarki finansowej angażowanie się w umowy (zalecenia) o dostawy, roboty i usługi powinny być opracowane w formie odpowiednich dokumentów przez osoby, którym Kierownik OPS czynności te powierzył i które odpowiedzialne są za stronę merytoryczną zadań gospodarczych.
2. Projekty umów, zaleceń powodujących skutki finansowe winny być każdorazowo uzgadniane z Głównym Księgowym, który na dowód tego uzgodnienia zamieszcza swój podpis na odnośnym dokumencie.
3. Za skutki finansowe zadań, na które nie przewidziano środków bądź przewidziano je w kwocie niższej, odpowiedzialność ponosi osoba odpowiedzialna za zlecenie roboty lub usługi.

### **IV. Sprawdzanie dokumentów.**

1. Wszystkie dowody finansowo- księgowo winny być przedkładane Głównemu Księgowemu w terminach i miesiącach ustalonych niniejszą instrukcją.
2. Wszystkie dokumenty zewnętrzne (faktury, noty, rachunki) winny być rejestrowane w ewidencji pism przychodzących, rozpisywane na właściwe komórki merytoryczne i przez pracowników tych komórek kwitowane.
3. Dowody wewnętrzne (zaliczki, listy płac, listy wypłat zasiłków itp.) po uprzednim ich sprawdzeniu w ramach kontroli wewnętrznej przez osoby uprawnione pod względem merytorycznym i rachunkowym.
4. Na stanowisku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację operacji gospodarczej dokument księgowy winien być uzupełniony o brakujące dokumenty, operacja gospodarcza opisana, jej wykonanie potwierdzone a następnie podpisane pod względem merytorycznym.

Na dowód sprawdzenia i zaświadczenia do wypłaty umieszcza się pieczętkę o treści:

Stwierdzono pod względem merytorycznym
dnia .....20.....r. .....
(podpis)

5. Księgowa sprawdza dokumenty pod względem rachunkowym i formalnym. Na dowód sprawdzenia i zatwierdzenia do wypłaty umieszcza się pieczętkę o treści:

Sprawdzono pod względem
-------------------------

Formalnym i rachunkowym
dnia .....20.....r. ..... (podpis)

6. Księgowa sprawdza czy wydatek jest zgodny z planem finansowym. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie klauzuli:

Dokonano wstępnej kontroli zgodnie z dyspozycją art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	
..... (data)	..... Główny księgowy

7. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Kierownik poprzez dokonanie adnotacji:

Zatwierdzono do wypłaty ze środków .....	
dział .....	tytuł ..... § ..... zł .....
potrącenia .....	zł .....
Do wypłaty	zł .....
Słownie zł .....	.....
Kierownik jednostki	

8. Na fakturach, rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku, oraz stwierdzenie, czy usługa, dostawa zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Na fakturze, rachunku powinna znajdować się również adnotacja:

Zamówienie nie podlega ustawie z dnia 11 września 2019 r. „Prawo zamówień publicznych” ze względu na wartość nieprzekraczającą 130 tys. Zł netto	
data .....	podpis .....

9. Dowody nie zaopatrzone w wymienione klauzule i nie podpisane nie mogą być przyjęte do realizacji (wypłaty).
10. Wzory podpisów osób uprawnionych do kontroli, zatwierdzania przelewów bankowych i dowodów księgowych zawiera załącznik Nr 1. do instrukcji obiegu dokumentów oraz kontroli wewnętrznej dowodów księgowych.



11. Pracownicy nadzorujący wykonawstwo zadań gospodarczych z realizacji których otrzymują faktury winni przedłożyć je po dokonaniu wymaganych czynności w ciągu 4 dni roboczych od daty otrzymania.
12. Odsetki z tytułu przeterminowanej zapłaty spowodowanej przetrzymaniem dokumentów obciążają pracowników odpowiedzialnych za przetrzymanie dokumentów.
13. Wyrazem dokonania przez Głównego Księgowego kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących tej operacji.

Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumentach oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno–rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
  - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym a jednostka posiada środki na ich pokrycie.
14. Główny Księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca właściwemu rzeczowo pracownikowi a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
  15. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczyn Główny Księgowy zawiadamia pisemnie Kierownika OPS. Kierownik OPS może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji gospodarczej albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

## **V. Gospodarka materialna i inwentarzowa**

Mienie będące własnością lub zdeponowane w OPS powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

Pomieszczenie służbowe, w których chwilowo nie przebywają pracownicy winny być zamknięte na klucz.

Na przebywanie w budynku po godzinach pracy wymagana jest zgoda Kierownika OPS. Sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafkach lub ubezpieczone.

## **VI. Dochody**

1. Dochody uzyskiwane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w związku z jego działalnością statusową wpływają bezpośrednio na rachunek bankowy dochodów w Banku Spółdzielczym w Tarnobrzegu O/ Łoniów i zostają odprowadzone na rachunek budżetu Gminy.
2. Podstawą dokonywania zwrotu nadpłaty jest decyzja podpisana przez Kierownika OPS i Głównego Księgowego. Decyzja winna zawierać uzasadnienia zwrotu i wskazuje daty wypłaconej kwoty. Zwrotu nadpłat dokonuje się za pomocą przelewów bankowych i dowodu wpłat.

## **VII. Realizacja (kasacja dowodów)**

1. Dowody zatwierdzone do wpłaty powinny być niezwłocznie dostarczone Głównemu Księgowemu do realizacji.
2. Rachunki, delegacje, zasiłki w ramach ustawy o pomocy społecznej, zasiłki rodzinne, fundusz alimentacyjny wypłaca BS Tarnobrzeg O/ Łoniów w kasie banku lub na rachunki klientów, wnioskodawców, oraz Urząd Poczty w Łoniowie.
3. Jeżeli określona operacja gospodarcza udokumentowana jest dwoma lub więcej dowodami albo kopiami tych dokumentów Główny Księgowy obowiązany jest ustalić, który z dowodów stanowić ma podstawę zapisu w księgach rachunkowych ( pozostałe winny być wyraźnie skasowane).
4. Przed dopuszczeniem do księgowania poszczególnych dowodów względnie kompletów oraz uniemożliwienia wielokrotnego księgowania, dokumenty księgowe po ich skompletowaniu, zadekretowaniu i zaopatrzeniu numerami pozycji dekretacji zezwalającej na powiązaniu dowodu z dokumentami na jego podstawie zapisami księgowymi winny być oznaczone numerami chronologicznymi (tzn. każdy dowód ma oddzielny numer kolejny- numerację rozpoczyna się od pierwszego dowodu w danym roku i kontynuuje ją do ostatniego dowodu danego roku, umieszczonym w prawym górnym rogu).

Dowody zrealizowania opatrzone są pieczętką – stemplem dziennym bankowym.

5. Dowody zrealizowane po ich zaksięgowaniu winny być włożone do odpowiednich zbiorów i przechowywane zgodnie z postanowieniami rozdziału 8 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości przy uwzględnieniu postanowień instrukcji o archiwizowaniu akt.

## **VIII. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania**

1. Druki ścisłego zarachowania to formularze powszechnego użytku w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich zastosowania.
2. Do druku ścisłego zarachowania zalicza się formularze:  
- dowody wypłaty KW
3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - 1) wydrukowaniu druków KW z systemu komputerowego wraz z listą wypłat,
  - 2) zaksięgowanie listy wypłat w koszty,
  - 3) przelanie środków pieniężnych z konta podstawowego na subkonto,
  - 4) kasjerka z banku wypłaca osobom uprawnionym pieniądze na podstawie KW dostarczonym do banku. druk KW jest sporządzany w dwóch egzemplarzach. Jeden dokument zostaje w banku, a drugi jest przekazywany do Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz dokumentację dotyczącą

gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

5. W przypadku zaginięcia ( zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechę (numer, serie, pieczęć) zaginionych druków, sporządzić protokół zaginięcia, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
6. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - a) liczbę zaginionych druków,
  - b) dokładne dane zaginionych druków- numer, seria,
  - c) datę zaginięcia druków,
  - d) okoliczności zaginięcia druków,
  - e) miejsce zaginięcia druków,
  - f) nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
7. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

**IX.** W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy ustawy o rachunkowości.

**Załącznik Nr 1**  
**do instrukcji obiegu dokumentów**  
**oraz kontroli wewnętrznej**  
**dowodów księgowych**

**WZORY PODPISÓW**

**Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli merytorycznej  
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łoniowie**

<b>Rodzaj dokumentów księgowych</b>	<b>Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego</b>	<b>Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego</b>	<b>Wzór podpisu upoważnionego</b>	<b>Wzór podpisu zastępującego upoważnionego</b>
Faktury rachunki/ listy płać / listy wypłat dla podopiecznych / PK	Jolanta Grudzień Kierownik	Natalia Nieradka Pracownik socjalny		

**Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli formalno – rachunkowej**

<b>Rodzaj dokumentów księgowych</b>	<b>Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego</b>	<b>Wzór podpisu upoważnionego</b>
Faktury/ rachunki / listy płać / listy wypłat podopiecznych / PK	Alicja Łokieć Główny księgowy	
Faktury/ rachunki / listy płać / listy wypłat podopiecznych / PK	Anna Lipiec Referent	

**Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodu**

<b>Imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz stanowisko służbowe upoważnionego</b>	<b>Wzór podpisu upoważnionego</b>
Jolanta Grudzień Kierownik OPS  Zatwierdzanie do wypłaty z podziałem na klasyfikację budżetową	
Alicja Łokieć Główny księgowy  Zatwierdzenie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zgodnie z art. 54 ust.1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych	

**Wzory podpisu osób upoważnionych do zatwierdzania przelewów bankowych,  
pisma skierowane do banku, KW (kasa wypłaci)**

L.p..	Imię i nazwisko		Wzór podpisu	
	Lewa Strona	Prawa Strona	Lewa Strona	Prawa Strona
1.	Alicja Łokieć Główny księgowy	Jolanta Grudzień Kierownik OPS		
2.	Anna Lipiec Referent	Natalia Nieradka Pracownik socjalny		

**Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli merytorycznej  
w Ośrodku Pomocy Społecznej**

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
Listy wypłat dla podopiecznych	Rafał Beksiński Pracownik socjalny	
Listy wypłat dla podopiecznych	Barbara Kucwaj Pracownik socjalny	
Listy wypłat dla podopiecznych	Natalia Nieradka Pracownik socjalny	
Listy wypłat dla podopiecznych	Anna Lipiec referent	
Listy wypłat dla podopiecznych	Ilona Mazur Referent	