ZARZĄDZENIE NR 11
DYREKTORA CZĘSTOCHOWSKIEGO CENTRUM ŚWIADCZEŃ

z dnia 05.04.2017 r.

w sprawie wykazu osób uprawnionych do kontroli merytorycznej dowodów własnych i obcych, formalno- rachunkowej dowodów własnych i obcych, zatwierdzania dowodów księgowych własnych i obcych oraz wystawiania faktur VAT, faktur i not księgowych, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, sporządzania list wypłat dla świadczeniobiorców, dekretowania i księgowania dokumentów księgowych przez Częstochowskie Centrum Świadczeń w Częstochowie oraz do odbioru faktur VAT i faktur wystawianych dla Częstochowskiego Centrum Świadczeń w Częstochowie

Na podstawie § 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Częstochowskiego Centrum Świadczeń w Częstochowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1609.2017 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 24 marca 2017 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Częstochowskiego Centrum Świadczeń w Częstochowie

Dyrektor Częstochowskiego Centrum Świadczeń
zarządza

§ 1.

Wprowadzić wykaz osób uprawnionych do:
1) kontroli merytorycznej dowodów własnych i obcych, stanowiący załącznik nr 1;
2) formalno - rachunkowej dowodów własnych i obcych, stanowiący załącznik nr 2;
3) zatwierdzania dowodów księgowych własnych i obcych, stanowiący załącznik nr 3;
4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 2.

Upoważnić osoby do wystawiania faktur VAT, faktur i not księgowych przez Częstochowskie Centrum Świadczeń w Częstochowie, zgodnie z załącznikiem nr 5 do zarządzenia.

§ 3.

Wprowadzić wykaz osób uprawnionych do sporządzania list wypłat dla świadczeniobiorców, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 4.

Wprowadzić wykaz osób uprawnionych do dekretowania i księgowania dokumentów księgowych, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 5.

Wprowadzić wykaz osób uprawnionych do odbioru faktur VAT i faktur, stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia

§ 6.

1. Osoby wymienione w § 1 - § 5 działają w oparciu o pisemne upoważnienie Dyrektora Częstochowskiego Centrum Świadczeń w Częstochowie, które udzielane jest na czas określony w upoważnieniu.
2. Pracownik zobowiązany jest zwrócić upoważnienie, po upływie terminu ważności lub w wyniku zaistnienia innych okoliczności powodujących utratę ważności.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 9 do zarządzenia.
4. Rejestry wydanych upoważnień prowadzone są w Sekcji Nadzoru i Administracji wg wzoru określonego w załączniku nr 10 do zarządzenia.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych działających w strukturze Częstochowskiego Centrum Świadczeń w Częstochowie.

§ 8.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Częstochowskiego Centrum Świadczeń w Częstochowie.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) Lidia Czuma – Imiołczyk
Dyrektor Częstochowskiego Centrum
Świadczeń w Częstochowie