

ZARZĄDZENIE Nr 7/2021
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY
RODZINIE W TORUNIU
z dnia 01.04.2021r.

w sprawie **zmian do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2021r., poz.217 ze zmianami),

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 10/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu z dnia 04.05.2020r. w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu zmienia się załącznik nr 4 „Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych”.

§ 2

Wykonanie powyższego zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu, a nadzór nad wykonaniem Głównej Księgowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Toruniu
mgr Jacek Skorulski

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 10/2020

Dyrektora PCPR w Toruniu
z dnia 04.05.2020r.

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO
PODPISYWANIA DOKUMENTÓW
FINANSOWO - KSIĘGOWYCH**

1. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowo - księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu:

Imię i nazwisko	Stanowisko
Jacek Skorulski	Dyrektor
Małgorzata Marmurowicz	Zastępca Dyrektora
Emilia Mieszalowska	Starszy Pracownik Socjalny
Kamila Fordońska	Pracownik socjalny
Monika Tomaszewska	Starszy Specjalista Pracy Socjalnej
Karolina Gorczyńska	Starszy Pracownik Socjalny
Anna Karbowska	Starszy Specjalista Pracy z Rodziną
Marlena Dymek	Główny specjalista ds. osób niepełnosprawnych i programu PFRON
Ryszard Bukowski	Pomoc administracyjno - biurowa
Izabela Sławińska	Główny Księgowy
Ewelina Budzińska-Worach	Starszy specjalista ds. księgowości
Anna Rybacka	Starszy specjalista ds. kadr i administracji
Dorota Wyszomirska - Klause	Pomoc administracyjno - biurowa
Karolina Wojtowicz	Specjalista ds. księgowości
Anna Czapnik	Pomoc administracyjno - biurowa

2. W zakresie przyjmowania faktur zewnętrznych upoważnieni są pracownicy Centrum.

3. Do zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych upoważnione są następujące osoby:

- a. Dyrektor
- b. Główny Księgowy

4. Funkcję pracodawcy dla Dyrektora Centrum pełni Starosta Toruński i podpisuje stosowne dokumenty finansowo-księgowe.

5. W przypadku nieobecności w pracy osób zatwierdzających dokumenty finansowo - księgowe, upoważnione do podpisywania tych dokumentów są osoby zastępujące (zgodnie z zakresem obowiązków).