



ZARZĄDZENIE 71 /2012
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 06 sierpnia 2012r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 15/2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z dnia 22 lutego 2012 roku w sprawie zatwierdzenia Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych projektu pn. „Rękodzieło sposobem na przełamanie barier” realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w ramach poddziałania 7.2.1. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późniejszymi zmianami), zasad finansowania PO KL 2007 – 2013, oraz § 7 ust. 1 pkt. 3 regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zatwierdzonego uchwałą nr 135/11 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 22 grudnia 2011 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych projektu pn. „Rękodzieło sposobem na przełamanie barier” stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 15/2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, punkt 3 § 8 otrzymuje następujące brzmienie:

„Kontroli zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych dokonuje dyrektor, a w przypadku jego nieobecności pracownik jego zastępujący.”

§ 2.

W Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych projektu pn. „Rękodzieło sposobem na przełamanie barier” stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 15/2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, po rozdziale VII wprowadza się nowy rozdział, o następującym brzmieniu:

„Rozdział VIII 1 Klasyfikacja wydatków strukturalnych

1. Wyodrębnienia wydatków strukturalnych z ogółu wydatków, dokonuje koordynator projektu, a w przypadku jego nieobecności asystent koordynatora projektu.
2. Kwoty wydatków należy przyporządkować odpowiednim obszarom, kategoriom i podkategoriom i wpisać wg wzoru pieczątki na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty wydatku.
- klauzula wydatku strukturalnego:

Wydatek strukturalny:

Obszar.....
Kategoria.....
Podkategoria.....
Kwota (zł).....
Data..... Podpis.....

3. Osoba prowadząca obsługę finansową projektu dokonuje rejestracji wydatków na cele strukturalne wg klasyfikacji wskazanej na pieczęcie na koncie pozabilansowym. ”

§ 3.

Załącznikowi nr 2 do Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych projektu pn. „Rękodzieło sposobem na przełamanie barier” stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 15/2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, nadaje się nowe brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
mgr Urszula Dąbrowska