

Zarządzenie nr 7/2017
Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale
z dnia 02.10.2017 r.

w sprawie zmian do „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale”

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.) oraz art. 40 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)

§ 1

W zarządzeniu nr 2/2011 Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale z dnia 07.03.2011 r. wprowadzającym „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale” wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 1 do zarządzenia:

- § 12

Tabela nr 1 otrzymuje brzmienie:

Tabela nr 1. Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych zakupu towarów i usług

Rodzaje dowodów księgowych	
Faktura VAT Faktura krygująca Nota księgowa Nota korygująca Rachunek	Tylko 1 egzemplarz oznaczony jako „ORYGINAL”.
Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	- Sekretariat jednostki przyjmuje dowód księgowy od pracownika dokonującego zakupu, bądź dostarczony do jednostki drogą pocztową lub elektroniczną, Termin przekazania: najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu dowodów przekazuje do wydziału merytorycznego, którego zakres dowód dotyczy.
Ogniwo drugie	KONTROLA MERYTORYCZNA - Pracownik jednostki, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu sprawdza pod względem merytorycznym informacje zawarte w dowodzie. Na dowód przeprowadzonej kontroli wpisuje datę i składa podpis oraz opisuje dowód, - w przypadku zakupu pozostałych środków trwałych wpisuje zakup do księgi inwentarzowej, ze wskazaniem miejsca użytkowania. - w przypadku książek zakup wpisuje bibliotekarz do księgi inwentarzowej ze wskazaniem pozycji katalogowej, - w przypadku zakupu środków żywności intendent nanosi przychód na stan magazynu stołówki szkolnej, fakt potwierdzając odpowiednią adnotacją, Termin przekazania: najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu przekazuje do głównej księgowej.
Ogniwo trzecie	KONTROLA FORMALNA-RACHUNKOWA - Główny księgowy stempluje dowód na potwierdzenie przeprowadzonej kontroli wpisuje datę i składa podpis. ZATWIERDZENIE DOKUMENTU ORAZ DEKRETACJA DOWODU - Główny księgowy oraz kierownik jednostki zatwierdzają dokument – na dowód składają podpisy. - Główny księgowy: - przeprowadza pełną kontrolę wtórną oraz dekretację dowodu wskazując sposób rejestracji dokumentu w urządzeniach syntetycznych i na kontach pomocniczych,

	- dokonuje zapłaty z konta bankowego jednostki na wskazane w dowodzie konto bankowe kontrahenta lub przekazuje dowód do kasy celem wypłaty należności bezpośrednio wystawcy, - każdy dowód stanowiący podstawę do wykonania polecenia przelewu otrzymuje klauzulę „Zapłacono przelewem, dnia... nr wyciągu oraz podpis osoby wykonującej przelew” - księgowanie dowodu. Czas przechowywania - 5 lat w archiwum zakładowym.
--	---

- w wykazach osób stanowiących załączniki do Instrukcji wprowadza się następujące zmiany:

Wykaz osób upoważnionych do dokonania kontroli merytorycznej

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Umowy, zamówienia	Monika Grzelak sekretarz	<i>MGrzelak</i>
2.	Dokumentacja zakupu usług, materiałów, środków trwałych,	Monika Grzelak sekretarz	<i>MGrzelak</i>
3.	Dokumentacja pracy, płacy	Babula Małgorzata kier. adm.gosp.	<i>Babula</i>
4.	Dokumentacja zakupu artykułów żywnościowych oraz usług z ZFŚS	Monika Grzelak sekretarz	<i>MGrzelak</i>
5.	Dokumentacja zakupu artykułów żywnościowych oraz materiałów na stołówkę szkolną	Elżbieta Woronowicz intendent	<i>E.Woronowicz</i>
KIEROWNIK JEDNOSTKI			<i>W. Froncwał</i>

Wykaz osób upoważnionych do dokonania kontroli formalno-rachunkowej oraz dekretacji dowodów księgowych

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Dokumentacja zakupu usług, materiałów, środków żywności	Helena Jankiewicz gl. księgowa	<i>H. Jankiewicz</i>
2.	Dokumentacja zakupu środków trwałych i środków trwałych w budowie	Helena Jankiewicz gl. księgowa	<i>H. Jankiewicz</i>
3.	Dokumentacja pracy, płacy	Helena Jankiewicz gl. księgowa	<i>H. Jankiewicz</i>
4.	Dokumentacja rozchodu materiałów w przerobie	Helena Jankiewicz gl. księgowa	<i>H. Jankiewicz</i>
5.	Dokumentacja rozchodów materiałów	Helena Jankiewicz gl. księgowa	<i>H. Jankiewicz</i>
KIEROWNIK JEDNOSTKI			<i>W. Froncwał</i>

§ 2

Zmiany w instrukcji są stosowane od 01 października 2017 roku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR ZESPOŁU

mgr Wiesława Lisek-Fronczak