

ANEKS NR 2 z dnia 03.03.2008

do instrukcji kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych w SP35
wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora nr 21 z dnia 01.09.2006

1. W związku z zatrudnieniem z dniem 03.03.2008 Pani Małgorzaty Horzela na stanowisku referenta, jako pomoc księgowej wprowadza się następujące zmiany w załączniku nr 1 do w/w instrukcji

Dowody zewnętrzne – obce (faktury VAT i noty księgowe)

Lp.	Potwierdzenie odbioru	Odpowiedzialność osobowa	Podpisy
1	Faktury obce od kontrahenta (noty księgowe)	Dyrektor Szkoły Artur Mielczarek	
2	Faktury płatne gotówką	Dyrektor Szkoły Artur Mielczarek	
3	Faktury płatne gotówką za żywienie	Intendentka Szkoły Barbara Czernielewska	

Lp.	Czynności w obiegu wewnętrznym faktur obcych	Odpowiedzialność osobowa	Podpisy
1	Opis faktur – określenie celowości i przeznaczenia zakupu	Sekretarz szkoły, Joanna Bernacka, Referent Małgorzata Horzela Dyrektor Szkoły Artur Mielczarek	
2	Odbiór z poczty Pieczętowanie i przekazywanie kierownikowi jednostki	Sekretarz szkoły Joanna Bernacka Referent Małgorzata Horzela	
3	Kontrola formalna (zatwierdzenie do zapłaty)	Dyrektor Szkoły Artur Mielczarek	
4	Kontrola rachunkowa	Główny księgowy Grażyna Zdrzałek	
5	Kontrola merytoryczna	Dyrektor Szkoły Artur Mielczarek	
6	Kontrola zgodności zakupu z planem finansowym oraz sporządzanie dekretów księgowych	Główny księgowy Grażyna Zdrzałek	
7	Prowadzenie rejestrów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych według PKWiU	Referent Małgorzata Horzela	

Dowody zewnętrzne – własne (faktury VAT i noty księgowe)

Lp.	Czynności	Odpowiedzialność osobowa	Podpisy
1	Wystawianie faktur i not własnych (korygujących) kontrahentom, wpis do rejestru wystawianych faktur oraz kontrola rachunkowa	Sekretarz szkoły, Joanna Bernacka Główny księgowy Grażyna Zdrzałek	
2	Kontrola merytoryczna	Główny księgowy, Grażyna Zdrzałek Dyrektor Szkoły Artur Mielczarek	

Dowody wewnętrzne

Lp.	Rodzaj dowodu	Odpowiedzialność osobowa	Podpisy	Zatwierdzenie	Podpisy
1	Dowody kasowe: KP, Raport kasowy, KW	Intendentka Barbara Czernielewska		Dyrektor Szkoły Artur Mielczarek,	
1a	Czeki gotówkowe: -wpis do księgi druków ścisłego zarachowania i wydawanie - pobieranie	Główny księgowy Grażyna Zdrzałek		Wicedyrektor Szkoły Wiesława Pawliczek	
2	Dowody magazynowe				
	RW (rozch. wewn.)	Intendentka		Dyrektor Szkoły	

Lp.	Rodzaj dowodu	Odpowiedzialność osobowa	Podpisy	Zatwierdzenie	Podpisy
	WZ – wydanie na zewnątrz	Barbara Czernielewska		Artur Mielczarek, Wicedyrektor Szkoły Wiesława Pawliczek	
	MM – przesunięcie międzymagazynowe				
	PW – przyjęcie wyrobów				
	Zbiorcze zestawienie RW wg magazynów, towarów, materiałów, opakowań				
	Zbiorcze zestawienie WZ z WM				
	Zbiorcze zestawienie PW z WM				
3	Dowody płacowe	Główny księgowy Grażyna Zdrzałek			
	Listy płac indywidualne, z umów zleceń	Główny księgowy Grażyna Zdrzałek		Dyrektor Szkoły Artur Mielczarek	
	Zbiorcze listy płac				
	Karty wynagrodzeń				
4	Wewnętrzne dowody PK (polecenie księgowania)	Główny księgowy Grażyna Zdrzałek Referent Małgorzata Horzela		Dyrektor Szkoły Artur Mielczarek Główny księgowy Grażyna Zdrzałek	
5	Wniosek o zaliczkę	Główny księgowy Grażyna Zdrzałek		Dyrektor Szkoły Artur Mielczarek	
6	Rozliczenie zaliczki (wraz z załączonymi fakturami VAT) – w terminie do dwóch tygodni od dnia pobrania zaliczki, nie później niż do końca miesiąca	Barbara Czernielewska		Dyrektor Szkoły Artur Mielczarek	

Lp.	Rodzaj dowodu	Odpowiedzialność osobowa	Podpisy	Zatwierdzenie	Podpisy
7	Wyciągi bankowe	Główny księgowy Grażyna Zdrzałek		Dyrektor Szkoły Artur Mielczarek	
8	Dowody wewnętrzne (DW)	Główny księgowy Grażyna Zdrzałek		Dyrektor Szkoły Artur Mielczarek	