

Zarządzenie nr 9/F/2012
Dyrektora Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy
z dnia 15 czerwca 2012 r.

w sprawie procedury kontroli majątku rzeczowego i finansowego w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy

Na podstawie art. 39 i 44 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami) zwanej dalej ustawą, w celu wykonywania obowiązków w zakresie kontroli finansowej w zakresie gospodarowania mieniem

zarządzam:

§ 1

1. Wprowadzam instrukcje wewnętrzną w sprawie:

- „Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków” – stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
- „Procedury kontroli procesów związanych z prowadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy”, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadzam wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych SOSW w Damnicy – stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia
3. Wprowadzam wzór wniosku o zaangażowanie środków budżetowych SOSW w Damnicy obciążających plan finansowy wydatków – stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
4. Zatwierdzam wzory opisywania dowodów księgowych w SOSW w Damnicy – stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
5. Określam zasady ujmowania w księgach rachunkowych dowodów wpływających do SOSW w Damnicy po zakończeniu okresu sprawozdawczego, którego dotyczą – stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wprowadzenie instrukcji, wzorów i zasad podanych w § 1 ma na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej SOSW w Damnicy, przestrzegania dyscypliny finansów publicznych ochronę mienia jednostki oraz zapobiegania niepożądanym i nielegalnym działaniom.
2. Wszystkie operacje gospodarczo-finansowe SOSW w Damnicy winny być wykonywane z uwzględnieniem zarządzonych procedur.

§ 3

Nieprzestrzeganie zarządzenia spowoduje zastosowanie sankcji przewidzianych w ustawie Kodeks Pracy i ustawie o finansach publicznych.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 czerwca 2012 roku, Traci moc zarządzenie nr 35/F/2006 z 1 września 2006 r.

DYREKTOR

Klewnin
mgr Wiesława Flakusiewicz

Instrukcja wewnętrzna

„Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i
dokonywania wydatków
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy

I. Cel wprowadzenia instrukcji:

1. Instrukcja wprowadza normy (procedury) oraz ustala zasady wykonywania przez wskazanych pracowników kontroli realizacji wydatków w SOSW w Damnicy, w celu zapobiegania niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
2. Procedury kontroli realizacji wydatków Ośrodka obejmującą procesy:
 - a) potwierdzania rejestracji w księgach rachunkowych, kartotekach magazynowych środków jednostki;
 - b) sprawdzenie stanów faktycznych środków ze stanem ewidencyjnym;
 - c) sprawdzanie zgodności stanu środków finansowych na rachunkach bankowych;
 - d) analizę wydatków.
3. Kontrola wstępna umożliwia podejmowanie działań korygujących system zarządzania Ośrodkiem, wskazuje osoby odpowiedzialne za powierzone mienie oraz umożliwia rozliczenie tych osób za wyniki straty w przypadku zawinionej niegospodarności lub ujawnionego niedoboru.
4. Kontrola bieżąca dokonywana jest w trakcie obiegu dowodu księgowego w związku z realizacją operacji gospodarczej i stanowi element samokontroli wykonywanej na zasadzie kontroli powtarzalnej (podwójnej), której istota polega na tym, że każda osoba zanim przystąpi do wykonywania określonych czynności, sprawdza działania poprzednika i potwierdza fakt kontroli odpowiednim zapisem w dokumencie (podpis-parafa, data).
5. Celem kontroli jest doprowadzenie do efektywnego gospodarowania powierzonym majątkiem rzeczowym i finansowym w zgodności ze stanem faktycznym.

II. Ustalenia szczegółowe instrukcji.

§ 1.

Procedurze przewidzianej w niniejszej instrukcji podlegają wszystkie operacje gospodarcze, które wiążą się z zaangażowaniem środków budżetowych w danym roku budżetowym lub na lata następne w wyniku, których zostanie zaciągnięte zobowiązanie finansowe, z wyłączeniem:

1. Zamówień dostaw i usług długoterminowych oraz ciągłych (np.; energia elektryczna, zaopatrzenie w wodę itp.) dla których zawarto umowę o nieoznaczonej z góry ilości i wartości przedmiotu dostawy – podpisanie takiej umowy oznacza dokonanie kontroli wstępnej przez osoby będące stroną umowy.
2. Kosztów podróży służbowych – podpisanie polecenia wyjazdu służbowego lub zawarcie umowy o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną, oznacza dokonanie kontroli wstępnej przez osobę podpisującą druk pws.
3. Kosztów wynagrodzeń i ich pochodnych wynikających z zawartych umów o pracę, umów o dzieło, umów zlecenia i tworzenie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – zawarcie umowy przez Dyrektora i zatwierdzenie dokumentu stanowiącego podstawę wydatku jest równoznaczne z dokonaniem kontroli wstępnej.

§ 2

Wydatki mogą być dokonywane wyłącznie w celu realizacji zadań Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy wynikających ze statutu jednostki , zadań określonych w uchwałach Rady Powiatu Słupskiego oraz Ustawy o Finansach Publicznych.

1. Kontrola wstępna dokonywana jest na etapie przed dokonaniem zdarzenia gospodarczego, przez pracowników merytorycznych SOSW w Damnicy akceptujących zamiar dokonania wydatku.
2. Wstępna ocena celowości wydatków majątkowych przeprowadzana jest przez pracowników merytorycznych na etapie :
 - sporządzania uzasadnień do projektów planów finansowych;
 - wnioskowania - o zawarcie umowy, porozumienia, dokonania bieżącego wydatku – każdorazowo przed dokonaniem zdarzenia gospodarczego.
3. Wstępna Ocena celowości wydatków sprawowana jest przez Głównego Księgowego Ośrodka polega na:
 - sprawdzeniu kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - sprawdzenia zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem wydatków finansowych;
 - przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonanych wydatków.
4. Pracownik merytoryczny SOSW w Damnicy inicjujący zaciągnięcie zobowiązania lub dokonanie wydatku dotyczącego zakupu rzeczy lub usługi przedkłada pisemny wniosek (wg obowiązującego w SOSW druku) zawierający informacje o przedmiocie i kwocie wydatku wraz z uzasadnieniem jego celowości oraz podaniem jego terminu realizacji.
5. Pracownik merytoryczny po uzyskaniu informacji o zabezpieczeniu środków w planie finansowym i ustaleniu właściwego trybu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych przedstawia Dyrektorowi Ośrodka wniosek w celu jego akceptacji.

6. Dyrektor uznając celowość wydatku, jego legalność w zgodzie z zasadą gospodarności przyszłego wydatku wdaje zgodę na jego realizację przez podpis zatwierdzający na wniosku wraz z pieczęcią imienną
7. Główny księgowy lub upoważniony przez niego pracownik dokonujący wstępnej kontroli wniosku o dokonanie wydatku, w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwemu pracownikowi merytorycznemu z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień. W razie nieusunięcia braków odmawia podpisania wniosku. O fakcie powiadamia Dyrektora SOSW, który podejmuje decyzję w tej sprawie.
8. Za całość gospodarki finansowej SOSW w Damnicy, w tym także w zakresie sprawowania wewnętrznej kontroli finansowej, odpowiedzialny jest Dyrektor Ośrodka. W przypadku, gdy Dyrektor nie powierzy określonych obowiązków w zakresie kontroli gospodarki finansowej poszczególnym pracownikom, wówczas uczestniczy w dokonaniu zarówno kontroli wstępnej, bieżącej jak i zatwierdzenia dokumentu do wypłaty, jeśli nie nosi to zamiaru i znamion przestępstwa.

DYREKTOR

mgr Joanna Flanuszewicz

Instrukcja wewnętrzna

„Procedury kontroli wewnętrznej procesów związanych z prowadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy”

I. Cel wprowadzenia instrukcji:

6. Instrukcja wprowadza normy (procedury) oraz ustala zasady wykonywania przez wskazanych pracowników kontroli wewnętrznych procesów związanych z realizacją wydatków środków publicznych w SOSW w Damnicy, w celu zapobiegania niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
7. Procedury kontroli wewnętrznych procesów związanych z realizacją wydatków środków publicznych Ośrodka obejmującą procesy:
 - e) potwierdzania rejestracji w księgach rachunkowych, kartotekach magazynowych środków jednostki;
 - f) sprawdzenie stanów faktycznych środków ze stanem ewidencyjnym;
 - g) sprawdzanie zgodności stanu środków finansowych na rachunkach bankowych;
 - h) analizę wydatków.
8. Kontrola wewnętrzna umożliwia podejmowanie działań korygujących system zarządzania Ośrodkiem, wskazuje osoby odpowiedzialne za powierzone mienie oraz umożliwia rozliczenie tych osób za wynikłe straty w przypadku zawinionej niegospodarności lub ujawnionego niedoboru.
9. Kontrola wewnętrzna dokonywana jest w trakcie obiegu dowodu księgowego w związku z realizacją operacji gospodarczej i stanowi element samokontroli wykonywanej na zasadzie kontroli powtarzalnej (podwójnej), której istota polega na tym, że każda osoba zanim przystąpi do wykonywania określonych czynności, sprawdza działania poprzednika i potwierdza fakt kontroli odpowiednim zapisem w dokumencie (podpis-parafa, data).
10. Celem kontroli jest doprowadzenie do efektywnego gospodarowania powierzonym majątkiem rzeczowym i finansowym w zgodności ze stanem faktycznym.

Ustalenia szczegółowe instrukcji.

II. Kontrola wewnętrzna wydatków



Kontrolę wewnętrzną wydatków wykonuje się przez:

1. Kontrolę wstępną operacji gospodarczych, gdy powstaje zamiar dokonania tej operacji (zaangażowanie środków publicznych) – jako etap I;
2. Kontrolę wstępną dowodów księgowych (operacji finansowych) stanowiących podstawę wydatków ze środków publicznych – jako etap II

Etap I – Kontrola wstępna operacji gospodarczych powodujących zaangażowanie środków publicznych w SOSW w Damnicy

1. W odniesieniu do wydatków stałych związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki, do których zalicza się takie zagadnienia jak:
 - a) Dostawy energii elektrycznej i wody;
 - b) Usługi komunalne takie jak np. utylizację odpadów stałych, ścieków;
 - c) Usługi telekomunikacyjne telefonii stacjonarnej, komórkowej i internetu;
 - d) Usługi pocztowe i kurierskie;
 - e) Usługi medyczne w zakresie badań okresowych pracowników;
 - f) Usługi konserwacyjne i przeglądy okresowe urządzeń i sprzętu;
 - g) Usług w zakresie żywienia wychowanków internatu;
 - h) Usług innych niezbędnych dla optymalnego działania SOSW w Damnicy

- kontrolę wstępną sprawuje Dyrektor Ośrodka przez podpisanie umów na zakup wymienionych dostaw i usług.

2. Przygotowania umów oraz ich rejestrację dokonuje - specjalista do spraw księgowych i gospodarczych.
3. Umowy zawarte na okres dłuższy niż rok (nie więcej jednak niż na 3 lata) podlegają corocznemu przeglądowi na początku każdego roku obrotowego w celu ewentualnej ich aktualizacji. Za aktualność tych umów odpowiada – specjalista do spraw księgowych i gospodarczych.
4. W odniesieniu do pozostałych wydatków związanych z funkcjonowaniem SOSW w Damnicy wynikających z realizacji bieżących zadań i potrzeb, kontroli wstępnej dokonuje właściwy merytorycznie pracownik, poprzez sporządzenie na piśmie wniosku wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Pracownikami właściwymi merytorycznie upoważnionymi do wnioskowania o zaangażowanie środków publicznych w SOSW w Damnicy i dokonywania wstępnej kontroli są :
 - a) W zakresie wydatków dotyczących zakupu wyposażenia, materiałów szkolnych i pomocy dydaktycznych, dofinansowania kształcenia nauczycieli, zwrotu kosztów podróży nauczycielom – wicedyrektor SOSW w Damnicy;
 - b) W zakresie wydatków na zakup środków czystości , wyposażenia i materiałów bhp – wicedyrektor lub specjalista do spraw księgowych i gospodarczych;

- c) W zakresie wydatków związanych z działalnością administracyjno-ekonomiczną SOSW takich jak materiały biurowe, wydawnictwa, wyposażenie, materiały eksploatacyjne, prenumeraty i opłaty za usługi pocztowe – specjalista do spraw sekretariatu i kadr, specjalista do spraw księgowych i gospodarczych;
 - d) W zakresie wydatków związanych z działalnością gospodarczą SOSW, takich jak zakup materiałów do remontów i konserwacji – wicedyrektor lub pomoc techniczna;
 - e) W zakresie wydatków związanych z eksploatacją sprzętu i pojazdów takich jak paliwo, części zamienne itp. – wicedyrektor lub pracownik do spraw księgowych i gospodarczych;
 - f) W zakresie wskazywania trybu zamówień publicznych przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych – wicedyrektor i pracownik do spraw księgowych i gospodarczych.
6. Wszczęcie procedury zamówienia publicznego z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych dokonywane jest przez wicedyrektora poprzez przedstawienie projektu proponowanego trybu zamówień publicznych;
 7. Każdy dokument dotyczący zaciągnięcia zobowiązania finansowego podlega kontroli wstępnej przez Głównego Księgowego, który swoim podpisem potwierdza zgodność planowanego wydatku z planem finansowym wydatków budżetowych oraz potwierdza posiadanie środków na pokrycie wydatku;
 8. Dyrektor SOSW w Damnicy dokonując ostatecznej kontroli wniosku o zaangażowanie i swoim podpisem potwierdza celowość zakupu oraz zatwierdza zaproponowany przez pracownika merytorycznego tryb zamówienia publicznego.

Etap II – kontrola wstępna (bieżąca) dowodów księgowych przed dokonaniem wydatku ze środków publicznych Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy.

1. Każdy dokument potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej winien być opisany i podpisany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za dokonanie wnioskowanej wcześniej operacji. Pracownik ten potwierdza wykonanie czynności i opisuje na podstawie jakiej umowy, jeżeli była podstawą operacji gospodarczej, dokument został sporządzony – treść proponowanych opisów zawiera załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
Jeżeli operacja nie wynika z umowy - do dokumentu potwierdzającego dokonanie operacji gospodarczej załącza się dokument z dokonania kontroli wstępnej, o której mowa w etapie.
2. Ostatecznej kontroli oraz opisanie dowodu księgowego pod kątem :
 - a) Merytorycznym, celowości, gospodarności i legalności - dokonuje Dyrektor SOSW lub upoważniona przez niego osoba i umieszcza swój podpis i datę na pieczęcie o treści : „sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności”.

- b) Zgodności z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych – dokonuje specjalista do spraw księgowych i gospodarczych przez umieszczenie daty i podpisu na pieczęcie opisującej zastosowany tryb zamówienia publicznego;
 - c) Formalno-rachunkowym – dokonuje specjalista do spraw księgowych i gospodarczych umieszczając podpis i datę na pieczęcie o treści : „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.
Złożenie podpisu oznacza także, że dokonano kontroli, że operacja gospodarcza została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i za zgodną z ustawą o zamówieniach publicznych.
W razie stwierdzenia, że zachodzą podstawy do odmowy uznania dokumentu za prawidłowo sporządzony, pracownik dokonujący sprawdzenia zawiadamia niezwłocznie Głównego księgowego SOSW w Dąbnie.
3. Główny księgowy zadania kontrolne wynikające z art. 54 Ustawy o Finansach Publicznych realizuje poprzez wstępną kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym wydatków oraz ocenę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Dowodem dokonania kontroli wstępnej przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną jest podpis złożony na dokumencie dotyczącej danej operacji.
Złożenie podpisu oznacza, że:
- a) Nie zgłasza zastrzeżeń co do kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentu dotyczącego operacji;
 - b) Zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie wydatków, a jednostka posiada środki na jego pokrycie;
 - c) Stwierdzono, że dokument stanowiący podstawę wypłaty ze środków publicznych został zatwierdzony przez Dyrektora SOSW lub przez osobę przez niego upoważnioną.
5. Stwierdzenie przez Głównego Księgowego SOSW lub osobę przez niego upoważnioną rzetelności dowodu księgowego oznacza, że dowód jest :
- a) Zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej;
 - b) Kompletny, czyli, że posiada: określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny, określenie stron dokonujących operacji, opis operacji, jej wartość, datę jej dokonania, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub przyjęto wskaźniki aktywów, stwierdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, podpis osoby odpowiedzialnej za wskazanie;
 - c) Wolny od błędów rachunkowych;
 - d) Wolny od niedozwolonych przeróbek.
6. Potwierdzenie przez Głównego Księgowego SOSW lub osobę przez niego upoważnioną zgodności operacji gospodarczej oznacza:
- a) Zgodność z wymaganiami określonymi w Ustawie o Finansach Publicznych, takich jak konieczność wydania środków publicznych w oparciu o plan finansowy, zakaz

- zaciągania zobowiązań przekraczających plan finansowy SOSW w Damnicy, czy do zapłacenia odsetek za zwłokę;
- b) Zgodność z zasadami zawartymi w Ustawie o Rachunkowości, dotyczącymi kompletności i zgodności z prawdą dokumentów księgowych.
7. Fakt dokonania kontroli wstępnej dokumentu Główny Księgowy SOSW lub osoba przez niego upoważniona potwierdza obok Dyrektora SOSW lub osoby przez niego upoważnionej na pieczęcie o treści: „Zatwierdzono do wypłaty – główny księgowy, data i podpis”
8. Operacja gospodarcza wyrażona w dokumencie poddanemu kontroli bieżącej, co do którego Główny Księgowy SOSW odmówił złożenia podpisu, podlega ujęciu w księgach rachunkowych po zaakceptowaniu przez Dyrektora SOSW lub osobę p[rzez niego upoważnioną.

III. Zatwierdzanie dokumentów finansowych

1. Dyrektor SOSW w Damnicy lub osoba przez niego upoważniona dokonuje ostatecznej kontroli dokumentu stanowiącego podstawę dokonania wydatku ze środków publicznych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) Zgodności z ustaleniami dokonanymi na etapie podejmowania decyzji o zaciągnięciu zobowiązania;
 - b) Zgodności przeprowadzonej oparciu gospodarczej z ustawą o zamówieniach publicznych;

Oraz zatwierdza dokument finansowy do dokonania wydatku ze środków SOSW w Damnicy.

2. Fakt dokonania zatwierdzenia dokumentu do wypłaty Dyrektor SOSW w Damnicy lub osoba przez niego upoważniona potwierdza własnoręcznym podpisem i pieczęcią imienną na pieczęci o treści : „Zatwierdzono do wypłaty, data i podpis Dyrektora” lub „Akceptuję (w przypadku odmowy podpisu przez Głównego Księgowego) data i podpis Dyrektora ...

IV. Wzory pieczętek na dokumenty finansowe – opisywanie dokumentów.

Sprawdzono pod względem merytorycznym celowości, gospoderności i legalności		Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	
data _____		data _____	
podpis _____		podpis _____	
W-n	Zatwierdzono do wypłaty ze środków _____		Ma
	Dz. _____	Roz. _____	§ _____ zł _____
			§ _____ zł _____
			§ _____ zł _____
		Razem	zł _____
	Potrącenia		zł _____
	Do wypłaty/zwrotu		zł _____
	Słownie zł _____		
	dnia _____	2 _____	r. _____
	Główny Księgowy _____		Kierownik Jednostki _____

Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
w Darniecy

W PŁYNĘŁO

dnia _____ 19 _____ r.

Nr rej _____ zł _____

Podpis _____

Zakupu dokonano na podstawie
stałej umowy Nr _____ z dnia _____
Umowę zawarto zgodnie z ustawą
o zamówieniach publicznych.

_____ podpis

Przyjęto na magazyn

poz. _____

na ogólną sumę zł _____

słownie _____

data _____ podpis _____

Handwritten signature

Łączna wartość dostawy lub usługi w tej samej kategorii, w której dokonano zakupu **nie przekracza kwoty 6.000 EURO w b.r.**

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. nr 19, poz. 177 z późn. zm.) - **ustawy nie stosuje się.** Opis przedmiotu zamówienia, nazwa, adres dostawcy (wykonawcy) oraz cena podane są w treści faktury (rachunku).

(data)	(imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej zakupu)	(podpis kierownika jednostki zamawiającej)
--------	--	--

Dostawa, usługa zrealizowana została zgodnie z art. 69 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. nr 19, poz. 177 z późn. zm.) - **zapytanie o cenę.**

Opis przedmiotu zamówienia, nazwa, adres dostawcy (wykonawcy) oraz cena podane są w treści faktury (rachunku).

(data)	(imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej zakupu)	(podpis kierownika jednostki zamawiającej)
--------	--	--

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego

Kwota _____ (słownie _____)

Obszar _____ Kod _____

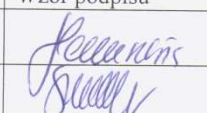
Data _____ (podpis pracownika) _____

Instrukcja wewnętrzna

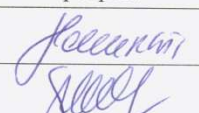
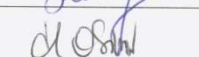
„Procedury kontroli wewnętrznej procesów związanych z prowadzeniem i
rozdyponowaniem środków publicznych
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy”

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych w
Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy

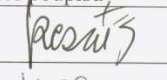
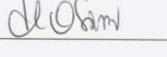
1. Pod względem merytorycznym (legalności, celowości i gospodarności)

Lp	Funkcja	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
1	Dyrektor SOSW	Władysława Hanuszewicz	
2	Wicedyrektor SOSW	Mirosława Sawicka-Glinka	
3	Wicedyrektor SOSW	Elżbieta Szczypek	

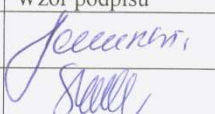
2. Zgodności z Ustawą o Zamówieniach Publicznych

lp	Funkcja	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
1	Dyrektor SOSW	Władysława Hanuszewicz	
2	Wicedyrektor SOSW	Mirosława Sawicka-Glinka	
3	Specjalista do spraw księgowych i gospodarczych	Helena Osińska	

3. Formalno-rachunkowym i zgodności przestrzegania procedur kontroli

Lp	Funkcja	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
1	Główny Księgowy SOSW	Stanisław Szczalba	
2	Specjalista do spraw księgowych i gospodarczych	Helena Osińska	

4. Zatwierdzenie do zapłaty

Lp	Funkcja	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
1	Dyrektor SOSW	Władysława Hanuszewicz	
2	Wicedyrektor SOSW	Mirosława Sawicka-Glinka	
3	Wicedyrektor SOSW	Elżbieta Szczypek	
4	Główny księgowy	Stanisław Szczalba	



Wzory przykładowe opisywania dowodów księgowych

W celu zachowania konieczności ścisłego przestrzegania wdrożonych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy procedur kontroli operacji gospodarczych i finansowych powodujących wydatkowanie środków publicznych wprowadzam przykładowe treści opisów dokumentów.

Przykładowe treści opisów operacji gospodarczych dopuszczają inne formy opisu pod warunkiem, że będą zawierały następujące elementy;

- potwierdzenie realizacji operacji gospodarczej;
- powołanie się na podstawę (np. umowa) dokonanej operacji;
- potwierdzenie przyjęcia składnika majątku lub usługi;
- sposób wykorzystania przyjętego składnika majątku lub usługi.

1. Materiały na bieżące potrzeby SOSW w Damnicy;

a) składniki do bezpośredniego wykorzystania:

„Materiały zakupiono i pobrano do bezpośredniego zużycia. Zużyto w ... (miejsce przeznaczenia) – data i podpis pracownika, któremu powierzono składniki do użytku lub zużycia”;

b) składniki przyjęte do magazynu:

„Przyjęto na magazyn poz. ... na kwotę ... Słownie:.... – data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej”

2. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie);

„Wyposażenie ... zakupiono na potrzeby i pobrano do bezpośredniego użytkowania w ... nr ewidencyjny ... miejsce użytkowania (np. internat, pracownia...) – data i podpis przyjmującej dany składnik w użytkowanie”

Dodatkowo: „wpisano do ewidencji pozostałych środków trwałych ..., nr pozycji ..., oznaczono numerem inwentarzowym - data i podpis pracownika dokonującego wpisu”

3. Dostawy energii;

„Rozliczenie zużycia jest zgodne z odczytem urządzeń pomiarowych i dotyczy okresu ... wskazanego w rozliczeniu. Stawki użyte w rozliczeniu są zgodne z zawartą umową – data i podpis pracownika dokonującego wpisu”.

4. Zakup pozostałych usług;

- a) usługi, których zakup wynika z podpisanej umowy:
„Usługę wykonano. Zakres usługi i zastosowane stawki jednostkowe są zgodne z zawartą umową - data i podpis pracownika dokonującego wpisu”
- b) usługi, których zakup wynika ze zleceń jednorazowych:
„Usługę wykonano zgodnie ze zleceniem – data i podpis pracownika merytorycznego”

5. Zakup usług remontowych;

„Usługę wykonano, naprawiony sprzęt przyjęto do dalszej eksploatacji – data i podpis pracownika dokonującego wpisu”

6. Ewidencja usług w części dotyczących innych odbiorców (najemców pomieszczeń i urządzeń) będących własnością SOSW w Damnicy;

„Zużycie w ilości i wartości dotyczy dzierżawy pomieszczeń dla ... , nie stanowi kosztu SOSW w Damnicy - data i podpis osoby dokonującej wpisu”

DYREKTOR
[Podpis]
mgr Mariusz Hanuszewicz

[Podpis]

- a) usługi, których zakup wynika z podpisanej umowy:
„Usługę wykonano. Zakres usługi i zastosowane stawki jednostkowe są zgodne z zawartą umową - data i podpis pracownika dokonującego wpisu”
- b) usługi, których zakup wynika ze zleceń jednorazowych:
„Usługę wykonano zgodnie ze zleceniem – data i podpis pracownika merytorycznego”

5. Zakup usług remontowych;

„Usługę wykonano, naprawiony sprzęt przyjęto do dalszej eksploatacji – data i podpis pracownika dokonującego wpisu”

6. Ewidencja usług w części dotyczących innych odbiorców (najemców pomieszczeń i urządzeń) będących własnością SOSW w Damnicy;

„Zużycie w ilości i wartości dotyczy dzierżawy pomieszczeń dla ... , nie stanowi kosztu SOSW w Damnicy - data i podpis osoby dokonującej wpisu”

DYREKTOR
[Podpis]
mgr Mariusz Hanuszewicz

[Podpis]

SPECJALNY OŚRODEK
SZKOLENIA WYCHOWAWCZEGO
im. Marynarza Polskiego
76-231 DAMNICA
ul. Korczaka 1, tel./fax 059 811 30 69
ident. 000180049 NIP 239 19 72 502

Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 9/F/2012
Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
w Damnicy z dnia 15 czerwca

Zasady ujmowania w księgach rachunkowych faktur (dokumentów), które wpłynęły do jednostki po ostatnim dniu okresu sprawozdawczego, a dotyczą zdarzeń tego okresu.

Księgi rachunkowe zamyka się na ostatni dzień okresu sprawozdawczego. Wszystkie dokumenty dotyczące tego okresu zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 24 września 1994 roku winny być ujmowane w księgach tego okresu, którego dotyczą.

Z uwagi na techniczne uwarunkowania i potrzebę uzgodnienia ksiąg i dokumentów przed sporządzeniem sprawozdania przyjmuje się poniższe zasady:

1. Faktury (lub inne dokumenty) dotyczące zdarzeń z miesiąca, w którym je wystawiono i które wpłynęły do jednostki do dnia 5 następnego po miesiącu sprawozdawczym ujmują się w księgach okresu sprawozdawczego pod datą wpłynięcia nie później niż w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego.
2. Faktury (lub inne dokumenty) dotyczące okresu sprawozdawczego w ciągu roku rozliczeniowego łącznie z grudniem, które wystawiono po ostatnim dniu okresu sprawozdawczego oraz te, które wpłynęły do SOSW w Damnicy po 5 dniu od zakończenia okresu sprawozdawczego ujmowane są w księgach okresu, w którym wpłynęły.
3. Faktury (lub inne dokumenty) dotyczące roku obrotowego, w którym je wystawiono, oraz te które wystawiono po tym okresie i wpłynęły do 15 stycznia następnego roku po roku rozliczeniowym ujmują się w księgach roku obrotowego pod datą 31 grudnia.

DYREKTOR

mgr Włodzisław Hanuszewicz

Niniejszym potwierdzam zapoznanie się z Zarządzeniem nr 9/F/2012 Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy z dnia 15 czerwca 2012 roku w sprawie procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy i przyjmuję do stosowania wprowadzone zarządzeniem wymienione w § 1 zarządzenia instrukcje, wzory i zasady, co potwierdzam własnoręcznym podpisem:

1. Mirosława Sawicka –Glinka - *M. Sawicka-Glinka*
2. Elżbieta Szczypek - *Elżbieta*
3. Stanisław Szczalba - *Resnais*
4. Zuzanna Kędra - *Kędra*
5. Helena Osińska - *Helena*
6. Krzysztof Schulz - *K. Schulz*