

ZARZĄDZENIE NR 9/2019
Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina”
w Mińsku Mazowieckim
z dnia 31.12.2019r.
w sprawie procedur kontroli finansowej
w Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina”
w Mińsku Mazowieckim

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) art. 40 ust. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się instrukcję kontroli finansowej w Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim zgodnie z załącznikiem Nr 1.
2. Ustala się obieg dokumentów księgowych w Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim zgodnie z załącznikiem Nr 2.
3. Ustala się instrukcję kasową w Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina” zgodnie z załącznikiem Nr 3.
4. Wprowadza się instrukcję w sprawie zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina” zgodnie z załącznikiem Nr 4.
5. Wprowadza się instrukcję w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów w Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina” zgodnie z załącznikiem Nr 5.
6. Wprowadza się instrukcję magazynową w przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina” zgodnie z załącznikiem Nr 6.
7. Wprowadza się instrukcję zakupu i obrotu środkami czystości w Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina” zgodnie z załącznikiem Nr 7.

§ 2

Do stosowania przepisów zawartych w niniejszych instrukcjach zobowiązani są pracownicy Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim.

§ 3

Nadzór nad realizacją przepisów zawartych w niniejszych instrukcjach powierzam głównemu księgowemu Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2011 Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim w sprawie procedur kontroli finansowej w Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina”.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Dyrektor Przedszkola

mgr Wanda Gruszczyńska

INSTRUKCJA KONTROLI FINANSOWEJ W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 5 „TĘCZOWA DOLINA” W MIŃSKU MAZOWIECKIM

§ 1

Kontrola finansowa jest częścią systemu kontroli zarządczej dotyczącą procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) Przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) Badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 3) Prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur.

Kontrola finansowa wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie następujących kryteriów:

- 1) legalności,
- 2) rzetelności,
- 3) celowości,
- 4) gospodarności,
- 5) przejrzystości.

Ad.1. Kryterium legalności umożliwia badanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa. W celu przestrzegania legalności działania pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa.

Ad.2. Kryterium rzetelności umożliwia badanie zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym - wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dowody księgowe będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w przedszkolu zasady rachunkowości zapewniają rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej przedszkola.

Ad.3. Kryterium celowości - polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności.

Ad.4. Kryterium gospodarności - pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.

Ad.5. Kryterium przejrzystości - wymaga ustalenia, czy dokonano optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

§ 2

W ramach systemu kontroli finansowej funkcjonują dwie formy kontroli:

- 1) Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj powierzonych czynności zgodnie z zakresem obowiązków, upoważnień i odpowiedzialności.

W ramach obowiązków samokontroli wykonywana jest kontrola wstępna w zakresie badania prawidłowości projektów planów, umów, zleceń, zamówień oraz innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań. Działania mające na celu sprawdzanie, akceptacji i rozliczenia kosztów i wydatków, sprawdzanie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki i są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań nałożonych na jednostkę do wykonania.

- 2) Kontrola funkcjonalna sprawowana w ramach obowiązków nadzoru przez dyrektora lub głównego księgowego dotycząca realizacji danych operacji i procesów, jeżeli zostali zobowiązani do wykonania określonych czynności w zakresach powierzonych im obowiązków. Realizacja kontroli funkcjonalnej następuje w wyniku przeprowadzania kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.
 - a) kontrola wstępna ma na celu sprawdzenie umów i porozumień oraz innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań i działania mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań nałożonych na jednostkę do wykonania.
 - b) kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania. W czasie wyżej wymienionej kontroli należy sprawdzać prawidłowość ewidencji operacji gospodarczych.
 - c) kontrola następca obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. W wyniku działania kontroli następcej podejmuje się środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłości powstawaniu nieprawidłowości i zaniedbań.
- 3) System kontroli finansowej, w szczególności procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków są rzetelnie udokumentowane w formie pisemnej i łatwo dostępne dla uprawnionych osób, którym te informacje są niezbędne. Wszystkie operacje finansowe są rzetelnie dokumentowane a dokumentacja łatwo dostępna dla upoważnionych osób. Operacje finansowe i gospodarcze lub zdarzenia są rejestrowane tak, aby była pełna możliwość prześledzenia zdarzenia od samego początku w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

§ 3

W przedszkolu kontrolę finansową wykonują następujące podmioty:

- 1) Dyrektor przedszkola w zakresie całości gospodarki finansowej w tym kontrolę oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków;
- 2) Główny księgowy przedszkola w zakresie wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym, kompletności, rzetelności oraz formalno-rachunkowej poprawności dokumentów.

§ 4

1. Główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Dowodem dokonania wstępnej kontroli, jest podpis głównego księgowego złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
3. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.
4. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu

rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

5. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie dyrektora przedszkola, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
6. Jeżeli kierownik jednostki wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji, niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej Urząd Miasta Mińsk Mazowiecki, uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji.
7. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo żądać od innych pracowników przedszkola udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

§ 5

1. Dokument księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych podlega kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.
2. Dokument stanowiący podstawę zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania wydatku podlega dodatkowo wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym. Kontroli dokonuje główny księgowy przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.
3. Każdy z wyżej wymienionych rodzajów kontroli powinien być przeprowadzany przez inną osobę.
4. Dokument stanowiący podstawę dokonania wydatku podlega autoryzacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej (zatwierdzenie do wypłaty).
5. Dokument stanowiący podstawę zapisu w księgach rachunkowych podlega dekretacji (zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych – tj. właściwe konto oraz klasyfikacja budżetowa).

§ 6

1. Kontrola pod względem merytorycznym przeprowadzana jest przez dyrektora przedszkola.
2. Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że:
 - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - b) operacja gospodarcza jest celowa, tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;
 - c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
 - d) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa lub złożono zamówienie;
 - e) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
 - f) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującym prawem;
 - g) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową-zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.
3. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz podpisem osoby jej dokonującej.

§ 7

1. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym przeprowadzana jest przez głównego księgowego.
2. Zatwierdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym oznacza, że:

- a) dowód został opatrzony właściwymi oznaczeniami stron biorących udział w zdarzeniu;
 - b) dowód zawiera datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości oraz podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie;
 - b) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli;
 - c) wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
 - d) dowód jest wolny od błędów rachunkowych;
3. Na dowód przeprowadzonej kontroli na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz podpisem osoby jej dokonującej.

§ 8

1. Dowody stanowiące podstawę wydatku podlegają autoryzacji przez kierownika jednostki.
2. Na dowód dokonania polecenia wydatku kierownik jednostki składa na dokumencie podpis pod adnotacją „zatwierdzam do wypłaty”.
3. Na dowodach, na podstawie, których dokonano wydatku, umieszcza się klauzulę „zapłacono przelewem dnia podpisgłówny księgowy, lub w przypadku zapłaty gotówką - kwituję odbiór zł..... dnia..... podpis osoby otrzymującej gotówkę, uniemożliwiająca powtórne dokonanie wydatku na podstawie tego samego dowodu.
4. Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej oraz do zatwierdzania dowodów do wypłaty stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 9

1. Obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania zdarzeń i operacji gospodarczych są rozdzielone pomiędzy pracowników odpowiedzialnych za poszczególne elementy kontroli finansowej przy zachowaniu zasady rozdzielania poszczególnych czynności pomiędzy różnych pracowników. Przypisane poszczególnym pracownikom obowiązki, o których mowa wyżej wynikają z przepisów prawa oraz z wewnętrznych regulacji.
2. W ramach hierarchii służbowej prowadzony jest nadzór, którego celem jest zapewnienie odpowiedniego systemu kontroli finansowej.
3. Właściwy nadzór obejmuje:
 - 1) jasne komunikowanie obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników i systematyczną ocenę ich pracy,
 - 2) kontrolę pracy na poszczególnych etapach realizacji zadań w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
4. Pracownicy Przedszkola Miejskiego nr 5 „Tęczowa Dolina” zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występujących zdarzeniach mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania nałożonych na jednostkę zadań.

§ 10

Kontrola gospodarki finansowej obejmuje całokształt zagadnień związanych z:

- 1) planowaniem finansowym,
- 2) rachunkowością,
- 3) realizacją dochodów i wydatków,
- 4) sprawozdawczością finansową,
- 5) gospodarowaniem składnikami majątku.

Kontrola w zakresie planowania dochodów i wydatków obejmuje w szczególności analizę:

- 1) dochodów zrealizowanych w roku poprzednim,
- 2) informacji o wysokości przydzielonych w budżecie miasta środków,
- 3) czy planowany wpływ stanowi dochód jednostki,
- 4) wydatków zrealizowanych w roku poprzednim
- 5) prognozy wskaźnika wzrostu cen,
- 6) przewidywanego stanu zatrudnienia oraz prognozy wzrostu wynagrodzeń,
- 7) zamierzeń w zakresie zadań inwestycyjnych.

Procedury kontroli finansowej związane z gospodarowaniem i rozdysponowaniem środków budżetowych w Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim prowadzone są w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, aktualną Uchwałę Rady Miasta Mińsk Mazowiecki (w sprawie ustalania opłat za świadczenia w miejskich przedszkolach na terenie miasta Mińsk Mazowiecki), Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina”.

Kontrola w zakresie prawidłowości prowadzenia ksiąg rachunkowych obejmuje w szczególności badanie:

- 1) czy księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald,
- 2) czy księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z techniką ich prowadzenia, oznaczenia i przechowywania;
- 3) czy księgi rachunkowe spełniają warunki nałożone przepisami prawa,
- 4) czy zachowane są warunki i terminy otwarcia i zamykania ksiąg rachunkowych,
- 5) czy jest kompletność zapisów księgowych i ich udokumentowania, w tym czy dowody księgowe dokumentujące operacje gospodarcze za dany okres sprawozdawczy (miesiąc) są ujęte w księgach rachunkowych tego okresu,
- 6) czy dowody księgowe spełniają wymagania wynikające z przepisów,
- 7) czy błędy w księgach rachunkowych poprawiane są w sposób dozwolony przepisami.

Kontrola w zakresie realizacji dochodów obejmuje w szczególności badanie:

- 1) czy plan dochodów Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina” jest poprawnie wprowadzony do programu VULCAN KSIĘGOWOŚĆ OPTIVUM,
- 2) czy prawidłowo ustala się należność na rzecz dochodów budżetu, oraz w terminie dokonuje się ich odprowadzenia,
- 3) czy prawidłowo dokonuje się klasyfikacji budżetowej dochodów.

Kontrola w zakresie realizacji wydatków obejmuje w szczególności badanie:

- 1) czy plan wydatków Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina” jest poprawnie wprowadzony wraz z jego aktualizacjami do programu VULCAN KSIĘGOWOŚĆ OPTIVUM,
- 2) sprawdzenie, czy dowody księgowe odzwierciedlające poniesione wydatki poddano kontroli finansowej pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
- 3) czy w/w dowody zostały zakwalifikowane do właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej,
- 4) czy dokumenty na podstawie, których realizowane są wydatki zatwierdzone są do wypłaty przez osoby do tego upoważnione.

Dotyczących wydatków bieżących, w tym w szczególności: wynagrodzeń oraz składek naliczanych od wynagrodzeń, zakupów materiałów, pomocy dydaktycznych, usług, kosztów utrzymania i innych wydatków związanych z funkcjonowaniem placówki obejmują sprawdzenie:

- 1) czy dany wydatek wiąże się z realizacją zadań statutowych przedszkola,
- 2) czy zlecenie wykonania dostaw, usług lub robót budowlanych odbywa się z zachowaniem procedur określonych przepisami, a w szczególności ustawy o zamówieniach publicznych,

- 3) czy planowany wydatek jest zabezpieczony w pełnej wysokości w planie finansowym,
- 4) czy prawidłowo dokonuje się klasyfikacji budżetowej wydatków,
- 5) czy podjęte zobowiązanie z tytułu wydatków bieżących zostało zaewidencjonowane w programie komputerowym VULCAN KSIĘGOWOŚĆ OPTIVUM,

Dotyczących wydatków związanych z realizacją zadań inwestycyjnych obejmuje sprawdzenie:

- 1) czy planowane na ten cel środki zapewniają jego realizację,
- 2) czy w sposób poprawny ustalono wartość szacunkową zamówienia,
- 3) czy w przypadku realizacji zadania inwestycyjnego, na które konieczne jest uzyskanie zgody odrębnego organu, uzyskano jego pozytywną decyzję,
- 4) czy zalecenie wykonania zadań realizowanych ze środków publicznych odbywa się z zachowaniem procedur określonych przepisami, a w szczególności ustawy o zamówieniach publicznych,
- 5) czy umowy są wprowadzone do rejestru umów,
- 6) czy umowa jest zgodna z wynikami procedury wyboru wykonawcy,
- 7) czy podjęte zobowiązanie zostało zaewidencjonowane w programie komputerowym VULCAN KSIĘGOWOŚĆ OPTIVUM,
- 8) czy faktury i rachunki dotyczące realizowanych zadań są zgodne ze stanem faktycznym,
- 9) czy udokumentowane fakturą roboty zrealizowane są zgodnie z umową,
- 10) czy do faktury dołączone są prawidłowe dokumenty potwierdzające zasadność przedłożonej faktury, w tym: czy wykonawca robót spełnił wszystkie wymagania określone w umowie dotyczące przedłożenia faktur za realizowane roboty, dostawy, usługi.

W przypadku przedłożenia do zapłaty faktury na wykonanie wszelkiego rodzaju prac projektowych ich zrealizowanie winien potwierdzać protokół zdawczo – odbiorczy wykonanej dokumentacji.

Kontrola w zakresie sprawozdań finansowych obejmuje w szczególności badanie:

- 1) czy zostały sporządzone w sposób prawidłowy i w ustalonych terminach wymagane sprawozdania finansowe oraz czy zostały one przekazane w terminie właściwym organom.

Kontrola w zakresie prawidłowości przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji składników aktywów i pasywów jednostki obejmuje w szczególności badanie:

- 1) czy ustalono wszystkie składniki aktywów jednostki podlegające badaniu zgodnie z odrębnym zarządzeniem,
- 2) czy inwentaryzacja aktywów i pasywów prowadzona jest zgodnie z obowiązującym prawem.

Kontrola w zakresie gospodarki kasowej obejmuje w szczególności badanie:

- 1) czy przestrzegane są postanowienia zawarte w instrukcji kasowej.

Kontrola w zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania obejmuje w szczególności:

- 1) sprawdzenie czy ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez osoby, którym tę czynność powierzono,
- 2) czy przestrzegane są postanowienia zawarte w instrukcji gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Kontrola w zakresie ewidencjonowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych obejmuje w szczególności:

- 1) sprawdzenie, czy udokumentowanie ruchu środków trwałych potwierdza właściwy dowód,

- 2) sprawdzenie czy, środki trwałe, na które wystawiono dowody odpowiadają definicji środka trwałego,
- 3) czy dokonano przeglądu środków trwałych pod kątem ich przydatności.

Kontrola w zakresie zakupu i obiegu środków czystości obejmuje w szczególności:

- 1) prawidłowość przygotowania planu zakupów środków czystości,
- 2) prawidłowość dokonania zakupu i zaewidencjonowania ilościowego,
- 3) prawidłowość przydziału zakupionych środków czystości poszczególnym pracownikom odpowiedzialnym za stan sanitarny wyznaczonych pomieszczeń,
- 4) prawidłowość przechowywania i wykorzystywania przydzielonych środków czystości.

Kontrola w zakresie gromadzenia środków pochodzących ze sprzedaży świadczonych usług w zakresie przekraczającym podstawy programowe wychowania przedszkolnego na podstawie Uchwały rady miasta Mińsk Mazowiecki w sprawie ustalenia opłat za świadczenia w prowadzonych przez Miasto Mińsk Mazowiecki przedszkolach, oraz listy dzieci przyjętych przez Komisję Rekrutacyjną i uczęszczających do przedszkola obejmuje w szczególności:

- 1) prawidłowość sporządzenia przez Dyrektora listy dzieci uczęszczających do przedszkola na dany rok szkolny,
- 2) prawidłowość uaktualnienia stanu osobowego dzieci uczęszczających do przedszkola dokonywanych przez Dyrektora na podstawie pisemnych rezygnacji rodziców,
- 3) prawidłowość ustalenia w danym miesiącu wysokości odpłatności za przedszkole w podziale na obowiązujące składniki,

§ 11

Kontrola w zakresie ustalenia dni nieobecności dzieci w przedszkolu uprawniająca do dokonania odpisu obejmuje prawidłowość prowadzenia ewidencji absencji dzieci przez nauczycieli poszczególnych grup w dziennikach zajęć przedszkolnych oraz programu 4Parents. Odpłatność za przedszkole ustalona jest w dwóch składnikach:

- 1) Opłata z tytułu wychowania przedszkolnego (zgodna z uchwałą Rady Miasta obowiązująca w danym roku). Naliczana na pierwszy dzień miesiąca za miesiąc poprzedni z uwzględnieniem odpisów za dni nieobecności w programie 4Parents. Przekazywana w ustalonych terminach, jako dochód budżetowy do Urzędu Miasta.
- 2) Opłata za wyżywienie (zgodna z Zarządzeniem Dyrektora w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówki i w uzgodnieniu z Burmistrzem). Naliczana na pierwszy dzień miesiąca za miesiąc poprzedni z uwzględnieniem odpisów za dni nieobecności w programie 4Parents. Przekazywana w ustalonych terminach, jako dochód budżetowy do Urzędu Miasta.

Przy naliczeniu wysokości opłat należy uwzględnić przysługujące zniżki lub zwolnienia na podstawie aktualnych decyzji (MOPS, karta 3 +).

§ 12

1. Archiwizowanie dokumentacji finansowej, w tym dowodów księgowych powinno zapewnić ich nienaruszalność i łatwość dostępu.
2. Zasady i czasookres archiwizowania określają odrębne przepisy, w tym w szczególności Ustawa o rachunkowości oraz instrukcja kancelaryjna obowiązująca w Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina”.

Dyrektor Przedszkola


mgr Wanda Gruszczyńska

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH w Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim

§ 1

Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować się takimi cechami jak:

- 1) podmiotowość - określenie podmiotu biorącego udział w zdarzeniu gospodarczym lub finansowym,
- 2) kompletność - dane zawarte w dowodzie księgowym powinny być kompletne i spełniać wymogi określone w przepisach prawnych,
- 3) rzetelność - dane na dowodzie powinny odzwierciedlać stan faktyczny, zgodny z rzeczywistością,
- 4) trwałość - dane wpisane na dowodzie powinny być zabezpieczone przed wymazywaniem, usuwaniem czy poprawianiem ich treści i liczby,
- 5) jednorodność - na jednym dowodzie księgowym należy dokumentować operacje tego samego rodzaju,
- 6) chronologiczność- dowody księgowe jednego rodzaju powinny być datowane zgodnie ze stanem faktycznym i zawierać numerację kolejną do początku okresu sprawozdawczego,
- 7) identyfikacyjność - każdy dowód księgowy powinien być łatwy do identyfikacji i odnalezienia na podstawie dokładnie określonej nazwy i kolejnego numeru,
- 8) poprawność formalno-merytoryczna - dowody księgowe powinny być wystawiane zgodnie z przepisami prawa, wewnętrznymi regulacjami jednostki, oraz potwierdzać prawdziwość i celowość przeprowadzonej operacji,
- 9) poprawność rachunkowa - dane liczbowe zawarte w dowodzie księgowym powinny być zgodne ze stanem faktycznym i zasadami matematyki;
- 10) dowodowość - dokument księgowy dokumentuje zaistniałe zdarzenia gospodarcze lub stany finansowe w danym miejscu i czasie.

Zasady obiegu dokumentów księgowych:

1. Terminowość - należy przestrzegać terminu przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi ogniwami oraz dążyć do skrócenia do minimum czasu przetwarzania.
2. Systematyczność - wykonanie czynności związanych z obiegiem dokumentów powinno odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, co w konsekwencji mogłoby powodować zwiększenie pomyłek.
3. Częstotliwość - oznacza przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności.
4. Odpowiedzialność indywidualna - należy wyznaczyć osoby odpowiedzialne za konkretne czynności oraz przekazywać dokumenty tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są uprawnione do ich sprawdzania.
5. Samokontroli obiegu - poszczególne ogniwa powinny kontrolować się nawzajem.

1. Dowód wpłaty KP

Dokument potwierdzający przyjęcie gotówki do kasy. Jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega ewidencji w książce druków ścisłego zarachowania. KP wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach: oryginał dla wpłacającego, pierwsza kopia dołączona jest do raportu kasowego, a druga kopia pozostaje w grzbiecie bloczku. Po dokonaniu operacji gospodarczej ujmuje go w raporcie kasowym. Wraz z raportem kasowym jest dekretowany, ewidencjonowany w księgach rachunkowych i podlega archiwizacji.

2. Bankowy dowód wpłaty

Sporządza referent w dwóch egzemplarzach. Oryginał przekazywany wraz z wpłatą pozostaje w banku. Pokwitowana kopia podłączana do raportu kasowego na bieżąco i przekazana głównemu księgowemu w celu dekretacji i ewidencji księgowej.

3. Czek gotówkowy

Stanowi upoważnienie do pobrania gotówki z banku przez referenta. Wystawia referent zgodnie z zawartą w nim treścią w jednym egzemplarzu i dostarczany do banku w celu realizacji na bieżąco. Czek musi być zatwierdzony do wypłaty przez złożenie podpisu przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Czek jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega ewidencji w książce druków ścisłego zarachowania.

4. Wyciąg bankowy

Dokument zewnętrzny pobierany z programu Internet Banking lub odbierany z banku przez referenta w jednym egzemplarzu i przekazany głównemu księgowemu w celu dekretacji i ewidencji księgowej. Numerowane w porządku chronologicznym wyciągi bankowe przechowywane są w zbiorach dokumentów księgowych i archiwizowane.

5. Dowód wypłaty KW

Dokument potwierdzający wpłatę gotówki z kasy. KW wystawia się w dwóch egzemplarzach: oryginał dołącza się do raportu kasowego, kopia pozostaje w grzbiecie bloczku. Dokument KW musi być sprawdzony przez Głównego księgowego i zatwierdzony do wypłaty przez Dyrektora. Potwierdzeniem wypłaty gotówki z kasy jest podpis osoby otrzymującej gotówkę. Po dokonaniu operacji dokument zostaje ujęty w raporcie kasowym, razem z którym podlega dekretacji, ewidencji w księgach i archiwizacji.

6. Kwitariusz przychodowy

Wystawia kasjer przyjmując wpłaty do kasy. Sporządza go w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje osoba wpłacająca, pierwsza kopia dołączona jest do raportu kasowego. Druga kopia pozostaje w bloczku. Podlega archiwizacji.

7. Wniosek o zaliczkę

Dokument wystawia wnioskodawca w jednym egzemplarzu zgodnie z treścią i określeniem terminu rozliczenia pobranej zaliczki. Wniosek podpisuje i zatwierdza do wypłaty główny księgowy i dyrektor. Wniosek o zaliczkę stanowi dowód wypłaty gotówki z kasy. Wraz z raportem kasowym podlega dekretacji, ewidencji w księgach rachunkowych i archiwizacji.

8. Rozliczenie zaliczki

Dokument wystawia zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu, wypełniony zgodnie z treścią na podstawie dołączonych dowodów zakupu zaakceptowane przez głównego księgowego i dyrektora. Rozliczenia dokonuje się w terminie określonym we wniosku na zaliczkę. Sprawdzony pod względem merytorycznym przez dyrektora i formalno-rachunkowym przez głównego księgowego dokument, zatwierdza do wypłaty dyrektor i główny

księgowy. W przypadku stwierdzenia pozostałej po rozliczeniu zaliczki sumy, zaliczkobiorca obowiązany jest do jej zwrotu. Kasjer przyjmuje kwotę z rozliczenia zaliczki na podstawie KP i odprowadza ją na rachunek bankowy. Jeśli dokumenty potwierdzające realizację wydatków wskazują na przekroczenie kwoty otrzymanej zaliczki, wówczas referent pobiera i wypłaca zaliczkobiorcy na podstawie KW brakującą kwotę. Rozliczenie zaliczki przekazuje się głównemu księgowemu w celu dekretacji i ewidencji księgowej i przechowuje wraz z innymi dokumentami w zbiorach dokumentów księgowych.

9. Polecenie wyjazdu służbowego - delegacja

Wystawia referent na podstawie zlecenia dyrektora w jednym egzemplarzu ewidencjonując w rejestrze dla wszystkich pracowników oprócz dyrektora, któremu polecenie wyjazdu służbowego wystawia Urząd Miasta Mińsk Mazowiecki i zleca Burmistrz. Pracownik, któremu wydano delegację jest obowiązany przedłożyć ją głównemu księgowemu do rozliczenia niezwłocznie po zakończeniu podróży. W oparciu o załączone dowody uzasadniające koszty związane z wyjazdem, główny księgowy w terminie 7 dni po złożeniu, rozlicza delegację. Sprawdzona pod względem merytorycznym przez dyrektora i formalno-rachunkowym przez głównego księgowego delegacja, zatwierdzona do wypłaty przez dyrektora i głównego księgowego. Po zatwierdzeniu delegację przekazuje się do kasjera w celu wypłaty i ujęcia w raporcie kasowym na bieżąco, bądź sporządzenia przelewu na konto bankowe delegowanego. Rozliczoną delegację przekazuje się do księgowości w celu dekretacji i ewidencji księgowej. Numerowane w porządku chronologicznym delegacje przechowywane są w zbiorach dokumentów księgowych i archiwizowane.

10. Lista wypłat wynagrodzeń

Sporządza główny księgowy, na podstawie umów, angaży, wniosków w sprawie nagród jubileuszowych, nagród dyrektora, odpraw, zwolnień lekarskich, wykazu godzin ponadwymiarowych i innych dokumentów uprawniających do wypłaty wynagrodzenia. Terminy wypłat wynagrodzeń określają odrębne przepisy. Zatwierdzone listy wypłat drukuje się w jednym egzemplarzu i archiwizuje za pomocą programu komputerowego VULCAN PŁACE. Listy wypłat wynagrodzeń sprawdzone pod względem merytorycznym przez dyrektora i formalno-rachunkowym przez głównego księgowego zatwierdza do wypłaty dyrektor. Po zatwierdzeniu sporządza się przelewy elektronicznie, bądź przekazuje referentowi do wypłaty w kasie. Po zaksięgowaniu listy wypłat w postaci papierowej przechowywane są w osobnych zbiorach przez okres określony w przepisach o archiwizacji dokumentów księgowych.

11. Faktura obca, rachunek

Dokument zewnętrzny wystawiony jako potwierdzenie transakcji zgodnie ze stanem faktycznym i zaplanowanym wydatkiem. Służy do udokumentowania zakupu, dostaw i usług oraz robót i rozliczeń z dostawcą. Fakturę opisuje osoba odpowiedzialna, której tę czynność przydzielono. Sprawdzoną pod względem merytorycznym przez dyrektora i formalno-rachunkowym przez głównego księgowego fakturę, zatwierdza do wypłaty dyrektor. Po zatwierdzeniu sporządza się przelewy elektronicznie, bądź przekazuje referentowi do wypłaty w kasie. Zapłaconą fakturę przekazuje się do księgowości w celu dekretacji i ewidencji księgowej. Numerowane w porządku chronologicznym faktury przechowywane są w zbiorach dokumentów księgowych i archiwizowane po upływie danego roku.

12. Rachunek, faktura własna

Dokument wystawiony przy pomocy programu Faktury Optivum i podpisany przez głównego księgowego. Oryginał otrzymuje odbiorca, kopia pozostaje w dokumentach księgowych. Stanowi podstawę do naliczenia należności. Jako dowód księgowy podlega dekretacji, ewidencji w księgach rachunkowych i archiwizacji.

13. Przelewy bankowe

Sporządza główny księgowy za pomocą programu komputerowego Internet Banking dla poszczególnych pracowników na podstawie list płac, bądź kontrahentów na podstawie faktur i rachunków określając kwotę i datę przelewu. Przelewy autoryzuje za pomocą podpisu elektronicznego znajdującego się na osobistych nośnikach dyrektor (lub podczas nieobecności dyrektora upoważniona osoba) i główny księgowy.

14. Raport kasowy

Sporządza referent, w dwóch egzemplarzach, zgodnie z zasadami przyjętymi w instrukcji kasowej. Oryginał raportu wraz z dowodami opisanymi, sprawdzonymi pod względem merytorycznym przez dyrektora i formalno-rachunkowym przez głównego księgowego zatwierdzonymi do wypłaty przez dyrektora dokumentującymi odbiór gotówki referent przekazuje niezwłocznie (do 3 dni roboczych) głównemu księgowemu, który po sprawdzeniu raportu, potwierdza tę czynność przez złożenie podpisu na jego kopii i dokonuje dekretacji i ewidencji księgowej. Kopia pozostaje w zbiorze u referenta. Numerowane w porządku chronologicznym raporty kasowe przechowywane są w zbiorach dokumentów księgowych i archiwizowane.

15. Polecenie księgowania

Wystawia w jednym egzemplarzu główny księgowy w razie potrzeby dokonania korekty, lub księgowania zbiorczego poszczególnych dowodów, nadaje numer i wprowadza do ewidencji księgowej. Przechowuje wraz z innymi dokumentami w zbiorach dokumentów księgowych. Polecenie księgowania wystawiane jest przez głównego księgowego w jednym egzemplarzu w celu ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych, a w szczególności dla:

- a) skorygowania poprzedniego zapisu,
- b) księgowania zbiorczego poszczególnych dowodów.

Polecenie księgowania sporządza się w miarę potrzeb przez głównego księgowego i zatwierdza do ujęcia w księgach rachunkowych jednoosobowo przez głównego księgowego. Polecenie księgowania podlega ewidencji w księgach rachunkowych oraz archiwizacji. Polecenie księgowania może być sporządzane ręcznie lub komputerowo.

16. Umowy o dzieło i zlecenia

Sporządza dyrektor przy udziale referenta w dwóch egzemplarzach. Podpisuje dyrektor jako przedstawiciel zleceniodawcy i zleceniobiorca. Oryginał otrzymuje zleceniobiorca. Kopia pozostaje u zleceniodawcy. Podlega wpisaniu do rejestru umów. Umowa wraz z wystawionym przez zleceniobiorcę rachunkiem jest przekazywane do księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

17. Rachunek wystawiany w związku z umową zleceniem, umową o dzieło

Dokument zewnętrzny wystawiony przez wykonawcę dzieła dołączony do sporządzonej w dwóch egzemplarzach umowy o dzieło, która określa charakter dzieła, termin wykonania i termin rozliczenia. Rachunek sprawdzony pod względem merytorycznym przez dyrektora i formalno-rachunkowym przez głównego księgowego zatwierdza do wypłaty dyrektor. Po zatwierdzeniu sporządza się przelewy elektronicznie, bądź przekazuje referentowi do

wypłaty w kasie. Rachunek zostaje zadekretowany i stanowi dowód księgowy podlegający archiwizacji.

18. Ryczałt samochodowy

Dokument sporządza Dyrektor, któremu przyznano zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych zgodnie z przyznanym limitem. Na podstawie w/w dokumentu sporządzana jest lista, która stanowi podstawę wypłaty ryczałtu. Na koniec miesiąca lista jest ujmowana w ewidencji księgowej i podlega archiwizacji

19. Deklaracje podatku dochodowego od osób fizycznych

Sporządza główny księgowy w określonych ustawą terminach w jednym egzemplarzu. Przekazywany jest do właściwego Urzędu Skarbowego drogą elektroniczną z programu Płace Optivum. Potwierdzona kopia pozostaje w oznaczonych zbiorach dokumentów i podlega archiwizacji.

20. Deklaracje miesięczna ZUS wraz z raportami imiennymi

Sporządza główny księgowy w określonych ustawą terminach na podstawie transportu danych z programu PŁACE OPTIVUM do programu PŁATNIK. Oryginał w formie elektronicznego dokumentu przekazuje się do ZUS. Kopia pozostaje w oznaczonych zbiorach dokumentów. Na dole drugiej strony dokumentu dyrektor składa podpis, który potwierdza dane zawarte na pierwszej stronie dokumentu. Na podstawie deklaracji DRA dokonuje się wpłaty składek ZUS za dany miesiąc.

Informacja roczna dla osoby ubezpieczonej RMUA jest przekazywana pracownikowi za pokwitowaniem do końca stycznia następnego roku.

21. Sprawozdania finansowe

Przekazywane w wersji papierowej i elektronicznej za pomocą programu Portal FB do Urzędu Miasta sporządzane są przez głównego księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i w ustalonych terminach. Wymagają podpisania przez dyrektora lub podczas jego nieobecności upoważnioną osobę i głównego księgowego. Oryginał dostarczany jest do jednostki nadrzędnej, kopia pozostaje w księgowości.

22. Raport żywieniowy

Sporządza intendent przy pomocy zestawu programów VULCAN INTENDENTURA OPTIVUM. Dokument jest zestawieniem dziennego zużycia artykułów spożywczych, pobranych z magazynu żywnościowego na potrzeby wytworzenia posiłku przez stołówkę przedszkolną. Dokument podpisuje sporządzający – intendent oraz pobierający – kucharz. Na koniec miesiąca intendent sporządza zestawienie wszystkich raportów żywieniowych za dany miesiąc. Zestawienie jest podstawą zmniejszenia stanu magazynu żywnościowego. Główny Księgowy na podstawie tego zestawienia sporządza polecenie księgowania – na zużycie materiałów żywnościowych – Polecenie księgowania wraz z zestawieniem i załączonymi do niego raportami żywnościowymi podlega ewidencji księgowej i archiwizacji.

23. Plany finansowe

Sporządza główny księgowy z zachowaniem określonych ustawą terminów i zasad sporządzania. Podpisuje główny księgowy i dyrektor. Oryginał dostarczany jest do jednostki nadrzędnej, kopia pozostaje w księgowości.

24. Arkusz spisu z natury

Sporządzany przez powołaną przez dyrektora komisję, która dokonuje inwentaryzacji. Arkusze od momentu ich ponumerowania i opieczetowania są drukami ścisłego

zarachowania i podlegają szczególnej ochronie i kontroli. Zespoły spisowe ujmują poszczególne składniki objęte inwentaryzacją na arkuszach spisowych. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przekazują arkusze spisowe przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, a ten przekazuje je głównemu księgowemu. Główny księgowy sprawdza arkusze spisowe pod względem formalno – rachunkowym i dokonuje rozliczenia inwentaryzacji na podstawie porównania danych wynikających z arkuszy spisowych z danymi zawartymi w ewidencji księgowej i ustala ewentualne różnice inwentaryzacyjne. Protokół weryfikacji podpisuje dyrektor i główny księgowy.

25. Nota księgowa własna

Dokument sporządza w dwóch egzemplarzach osoba odpowiedzialna, której tę czynność przydzielono. Służy do obciążania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, za pokrywanie opłat za wydane w danym miesiącu posiłki dzieciom objętym pomocą społeczną. Notę księgową podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy. Jeden egzemplarz przekazuje się do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, drugi egzemplarz przekazywany jest do księgowości. Numerowane w porządku chronologicznym noty księgowe przechowywane są w zbiorach dokumentów księgowych i archiwizowane.

26. Nota księgowa obca

Dokument zewnętrzny wystawiany m.in. przez Międzyzakładową Kasę Zapomogowo – Pożyczkową i musi być:

- a) sprawdzona pod względem merytorycznym przez dyrektora
- b) sprawdzona pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego
- c) odpisana przez głównego księgowego
- d) zatwierdzona do wypłaty przez dyrektora, stanowi podstawę dekretacji, ewidencji księgowej, podlega archiwizacji.

27. Przyjęcie środka trwałego i wartości niematerialnej i prawnej OT

Dokument wewnętrzny sporządzany przez głównego księgowego w jednym egzemplarzu, oddzielnie na każdy środek trwały. Dowód OT akceptuje Dyrektor jako osoba przyjmująca. Wystawiany jest na bieżąco. Środki trwałe przyjęte do użytku podlegają umorzeniu według stawek określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Dowód OT podlega dekretacji, ewidencji i archiwizacji.

28. Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego PT

Sporządzany jest w trzech egzemplarzach. Oryginał dowodu PT otrzymuje przejmujący, jedną kopię księgowość, drugą kopię przekazujący. Jako przejmujący lub przekazujący w imieniu Przedszkola Miejskiego występuje Dyrektor. Dokument wystawiany jest na bieżąco zgodnie z treścią na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego (podpisanego przez obie strony). Dowód PT podlega dekretacji, ewidencji w księgach rachunkowych i archiwizacji.

29. Protokół likwidacji środków trwałych LT

Postawienie środka trwałego w stan likwidacji następuje na podstawie decyzji Dyrektora. Decyzja taka może być podjęta po przeanalizowaniu stanu środka trwałego (czy jest zepsuty, zniszczony). Dowód likwidacji środka trwałego wystawia w dwóch egzemplarzach komisja likwidacyjna powołana przez dyrektora z przeznaczeniem: oryginał dla księgowości, kopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej. Dowód LT podlega dekretacji, ewidencji księgowej i archiwizacji.

30. Protokół likwidacji pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Postawienie w stan likwidacji następuje na podstawie decyzji Dyrektora. Protokół likwidacji wystawia w jednym egzemplarzu komisja likwidacyjna powołana przez dyrektora, z przeznaczeniem dla księgowości. Protokół likwidacji pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlega dekretacji, ewidencji księgowej i archiwizacji.

31. Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Sporządzana jest przez głównego księgowego w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje pożyczkobiorca, drugi jest przekazany do księgowości. Zatwierdzona do wypłaty przez dyrektora. Podlega dekretacji, ewidencji i archiwizacji.

32. Lista wypłat świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Sporządzana przez głównego księgowego. Podpisana pod względem merytorycznym przez dyrektora, formalno-rachunkowym przez głównego księgowego, zatwierdzona do wypłaty przez dyrektora. Po dokonaniu wypłaty ujmowana w ewidencji księgowej, stanowi dowód księgowy i podlega archiwizacji.

33. Umowa o dofinansowanie kosztów kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników

Sporządzana przez dyrektora w dwóch egzemplarzach i podpisana przez obie strony umowy. Jeden egzemplarz przekazywany jest do księgowości w celu realizacji zgodnie z terminem ustalonym w umowie.

34. Dekretacja

Wydruk dekretu z programu Księgowość Optivum zawierającego informacje o sposobie ujęcia dowodów księgowych w księgach rachunkowych. Sporządza go główny księgowy. Na dokumencie powtarza się numer nadany przez program, niezbędne jest trwałe połączenie wydruku dekretu z dokumentem stanowiącym dowód źródłowy np. zszycie.

Podpis złożony na dokumentach przez głównego księgowego oznacza dokonanie przez niego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z art. 54 ust.1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku.

Dyrektor Przedszkola

mgr Wanda Gruszczyńska

INSTRUKCJA KASOWA

W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 5 „TĘCZOWA DOLINA”

W MIŃSKU MAZOWIECKIM

§ 1

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum.
2. Za prawidłowość obrotu gotówkowego oraz stan gotówki w kasie odpowiada referent, któremu powierzono prowadzenie kasy i odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 2

1. Obrotu gotówkowego dokonuje się za pośrednictwem stanowiska kasowego.
2. Warunki techniczno – organizacyjne pomieszczenia, w którym znajduje się stanowisko kasowe są następujące:
 - drzwi wyposażone w sprawny zamek, uniemożliwiający dostęp osób niepożądanych;
 - pomieszczenie wyposażone jest w szafę metalową oraz w kasę metalową ogniotrwałą.

§ 3

1. Gotówkę oraz dowody kasowe przechowuje się w kasecie ogniotrwałej oraz w szafie metalowej, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.
2. Jednostka nie ustala zapasu gotówki na bieżące wydatki.
3. Transport gotówki z banku do kasy oraz z kasy do banku odbywa się w następujący sposób:
 - gotówkę do wysokości 7.000 zł transportuje sam referent;
 - gotówkę przekraczającą 7.000 zł a nie przekraczającą 15.000 zł transportuje referent przy udziale innego pracownika przedszkola wyznaczonego przez dyrektora;
 - gotówkę przekraczającą 15.000 zł transportuje wynajęty konwój.
3. Referent zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych.

§ 4

1. Obowiązków kasjera nie powierza się głównemu księgowemu i osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.
2. Od kasjera pobrana jest i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne.

§ 5

Do obowiązków referenta w zakresie gospodarki kasowej należy przestrzeganie jej zasad, w tym w szczególności:

1. Dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty.
2. Dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych.
3. Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki.

W trakcie godzin pracy referent przechowuje gotówkę w zamkniętej kasetce, każdorazowe opuszczenie stanowiska kasowego winno być poprzedzone umieszczeniem gotówki w szafie metalowej i zamknięcie jej na klucz.

5. Niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
6. Ustalenie pozostałości gotówki w kasie na koniec każdego dnia pracy.

§ 6

W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków referent ponosi odpowiedzialność materialną za:

1. Nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej.
2. Dokonywanie wpłat bez udokumentowania podpisami odbiorców, zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych.
3. Nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki w kasie jednostki oraz podczas jej transportu z banku i do banku.
4. Wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłaty.

§ 7

1. Przyjęcie obowiązków referenta (w zakresie gospodarki kasowej) oraz każdorazowego przekazywania kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
2. Przekazywanie obowiązków referenta (w zakresie gospodarki kasowej) innej osobie należy dokonywać w obecności osoby wyznaczonej przez dyrektora.

§ 8

Dowodami wpływu gotówki do kasy są:

1. Z tytułu opłat – pokwitowania z bloczków kwitariusza przychodowego. Pokwitowania sporządzane są w trzech egzemplarzach. Oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, pierwsza kopia ujmowana jest w raporcie kasowym, druga kopia pozostaje w grzbiecie bloczku kwitariusza. Pokwitowania wystawione wadliwie unieważnia się poprzez dokonanie adnotacji „anulowane” na wszystkich egzemplarzach. Unieważnione pokwitowania pozostają w zbiorze.
2. Dokument KP – Dowód wpłaty - na przyjęcie gotówki do kasy pobranej z banku na podstawie czeku, w przypadku wpłat gotówkowych.

Źródłowymi dowodami kasowymi uzasadniającymi dokonanie wypłaty gotówki z kasy są:

1. Faktury VAT i rachunki,
2. Listy wypłat wynagrodzeń,
3. Wnioski na zaliczkę,
4. Rozliczenie delegacji służbowej,
5. Dokument KW – Dowód wypłaty - na pozostałe wydatki,

§ 9

1. Źródłowe dokumenty kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę dokonania kontroli.
2. Dokumenty o których mowa w pkt.1 podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina”.
3. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę to każdy odbiorca kwituje odbiór otrzymanej gotówki.
4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość odbiorcy gotówki.
5. Jeżeli wypłata gotówki następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną do otrzymania wypłaty, do dowodu wypłaty należy dołączyć upoważnienie. Potwierdzenie podpisu osoby wystawiającej upoważnienie powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowy administracji państwowej, dział kadr, zakład opieki zdrowotnej lub społecznej w razie przebywania osoby w w/w zakładach.

§ 10

1. Przychody i rozchody gotówki ewidencjonowane są w raporcie kasowym.
2. Referent sporządza raport kasowy razem dla konta podstawowego i socjalnego oraz oddzielnie dla wydzielonego rachunku dochodów jednostki.
3. Przychody i rozchody gotówki w każdym dniu kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zbiorcze raporty kasowe sporządza się za okresy nie dłuższe niż 10 dni i obowiązkowo na ostatni dzień miesiąca. W przypadku braku obrotu kasowego w danym okresie nie sporządza się raportu kasowego. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonywania wpłat i wypłat. Za miesiąc, w którym nie ma obrotu w kasie nie sporządza się raportów.
4. Dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat muszą być ujęte w raporcie kasowym w dniu ich wystąpienia wg poniższych zasad:
 - a) wpisanie sum podjętych z banku do kasy na podstawie dowodu KP;
 - b) ustalenie w danym dniu pozostałości w kasie po skończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat.
5. Raport kasowy sporządza się w ten sposób, że każda wykonana operacja gotówkowa ujmowana jest w odrębnej pozycji.

§ 11

1. Załączone do raportu kasowego dowody wypłat są podpisywane przez głównego księgowego (podpis złożony na dokumentach przez głównego księgowego oznacza dokonanie przez niego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z art. 54 ust.1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku) i zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora jednostki, zawierają numer pozycji, pod którą ujęta jest operacja, podpis referenta, pokwitowanie odbioru gotówki poprzez złożenie podpisu osoby odbierającej gotówkę. Sporządzony i podpisany przez referenta raport przekazywany jest za pokwitowaniem do księgowości.
2. Prawdliwość sporządzenia raportu kasowego sprawdza główny księgowy w szczególności ustala on, czy wykazane przez referenta operacje gotówkowe są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają wymaganiom określonym w przepisach oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule i czy ustalono

prawidłowy stan gotówki w kasie. W przypadku stwierdzenia braku prawidłowości, o której mowa w pkt 1 główny księgowy powinien niezwłocznie powiadomić referenta i dyrektora.

§ 12

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego dowodami kasowymi nie uwzględnia się w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór, który obciąża referenta.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na konto Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina” najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, w którym powstała.

§ 13

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja, którą należy przeprowadzić drogą spisu ilości środków pieniężnych, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Inwentaryzacji należy dokonać:
 - a) na koniec roku obrotowego,
 - b) przy zmianie kasjera,
 - c) w dowolnym czasie według decyzji dyrektora lub głównej księgowej,
 - d) w sytuacjach losowych.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza dyrektor. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób. Fakt, że inwentaryzacja odbywa się podczas nieobecności referenta powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny jego nieobecności.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i referenta, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą.
5. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie dyrektora jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany wpisem w zeszycie kontroli lub notatką służbową.

Dyrektor Przedszkola

mgr Wanda Gruszczyńska



Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 9/2019
Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5
„Tęczowa Dolina”
w Mińsku Mazowieckim

INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 5 „TĘCZOWA DOLINA” W MIŃSKU MAZOWIECKIM

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze, w której rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydawanych oraz zwróconych formularzy.
3. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – protokół komisji dokonującej przyjęcia i odcenowania druków,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
4. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w zamkniętym pomieszczeniu, w odpowiednio zabezpieczonej szafie (szafa pancerna) w sposób uniemożliwiający samowolne pobranie przez inne osoby.
5. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania w Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina” jest osoba na stanowisku Intendenta.

§ 2

W Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim do druków ścisłego zarachowania należą:

- 1) czeki gotówkowe,
- 2) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych
- 3) KP – Dowód wpłaty
- 4) KW – Dowód wypłaty
- 5) arkusze spisu z natury - w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej

§ 3

1. Zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania, obejmują:
 - 1) ich nabycie,
 - 2) komisyjne sprawdzenie,
 - 3) zaewidencjonowanie w specjalnie do tego celu założonej księdze,
 - 4) przechowywanie,
 - 5) wydanie upoważnionym osobom,
 - 6) rozliczenie osób z otrzymanych i wykorzystanych druków,

- 7) rozliczanie pracowników, którym powierzono gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
2. Nabycie druków czeków obejmuje:
 - 1) zatwierdzenie przez głównego księgowego i dyrektora zapotrzebowania sporządzonego odrębnie dla czeków dotyczących danego rachunku bankowego ze wskazywaniem ilości czeków.
 - 2) dostarczenie przez referenta zapotrzebowania do banku prowadzącego obsługę bankową,
 - 3) przekazanie nabytych przez referenta czeków do komisji.
3. Nabycie druków, o których mowa w § 2 pkt 2-5 obejmuje:
 - 1) przekazanie do realizacji zapotrzebowania zaakceptowanego przez głównego księgowego,
 - 2) przekazanie bezpośrednio po zakupie nabytych druków komisji.

§ 4

1. Nabyte druki ścisłego zarachowania podlegają komisijnemu sprawdzeniu niezwłocznie po ich zakupie, otrzymaniu.
2. Skład komisji odpowiedzialnej za sprawdzenie druków ustala zarządzeniem dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 5 „Tęczowa Dolina”.

§ 5

Do obowiązków członków komisji odpowiedzialnej za sprawdzenie druków należy:

1. Przeliczenie druków i porównanie ich stanu z dowodem źródłowym, dokumentującymi ich zakup lub otrzymanie.
2. W przypadku druków nie posiadających numerów je identyfikujących (nie posiadających serii i numerów) ich oznakowanie – ponumerowanie.
3. Sporządzenie (w dwóch egzemplarzach) protokołu z wykonania czynności, zawierającego:
 - a) dane o ilości poszczególnych rodzajów druków z podaniem numerów je identyfikujących,
 - b) informacji o zgodności z dowodem źródłowym dokumentującym przychód druków.
4. Przekazanie sprawdzonych druków i protokołu pracownikowi odpowiedzialnemu za ich ewidencję i przechowywanie, który po sprawdzeniu poszczególnych rodzajów druków z danymi zawartymi w protokole, kwituje ich odbiór, jednocześnie wskazując sposób ich zaewidencjonowania w księdze druków ścisłego zarachowania.
5. Osoba przyjmująca potwierdza tę czynność przez złożenie podpisu na protokole oraz dokonuje ewidencji otrzymanych druków na podstawie protokołu komisji.

§ 6

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania prowadzi się oddzielnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Treść kolumn w księdze winna umożliwiać ewidencjonowanie następujących danych:
 - a) liczby porządkowej,
 - b) daty, dotyczącej nabycia i rozchodu
 - c) treści (od kogo otrzymano lub komu wydano druk),
 - d) o serii, numerach druków,
 - e) o ilość druków: zaprzychodowanych, rozchodowanych oraz ich stanu,
 - f) potwierdzenia i daty odbioru,

- g) dotyczących zwrotu druków niewykorzystanych, w tym: daty i podpisu zwracającego, ewentualnych informacji o ilości niewykorzystanych druków,
 - h) numeru kolejnego przychodu, pod którym zaprzychodowano niezużyte druki.
3. Zapisy w księdze ewidencyjnej powinny być dokonywane trwale i czytelnie. Niedopuszczalne jest wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie błędnych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Dokonując poprawki należy opatrzyć ją podpisem oraz wskazać datę jej zaistnienia.

§ 7

1. Zaewidencjonowanie przychodu druków stanowiących luźne formularze (nie stanowiących bloczków) polega na zapisaniu w osobnym wierszu druków o ciągłej, nieprzerwanej numeracji. Druków stanowiących bloczki polega na zapisaniu w osobnym wierszu ilości bloczków o ciągłej, nieprzerwanej numeracji.
2. Zaewidencjonowanie rozchodu druków stanowiących rozchód druków polega na zapisaniu w osobnym wierszu każdego wydanego druku. Rozchód bloczka polega na zapisaniu w osobnym wierszu każdego bloczka, z podaniem ilości i numerów poszczególnych kwitów.

§ 8

1. Wydanie druków ścisłego zarachowania upoważnionemu pracownikowi następuje za potwierdzeniem odbioru.
2. Osoba odpowiedzialna za druki ścisłego zarachowania będące na stanie jednostki jest obowiązana do:
 - 1) prowadzenia na bieżąco ewidencji druków ścisłego zarachowania w księdze, zgodnie ze stanem faktycznym,
 - 2) dokonywania zapisów w księdze ewidencji druków zgodnie z treścią księgi,
 - 3) potwierdzenia własnoręcznym podpisem faktu przyjęcia druków na stan,
 - 4) wydawania ich osobom upoważnionym: fakt ich wydania musi być potwierdzony w księdze ewidencji druków własnoręcznym podpisem osoby je otrzymującej,
 - 5) niezwłocznego informowania dyrektora o ewentualnych nieprawidłowościach w zakresie gospodarki drukami.

§ 9

1. Rozliczenie wykorzystania druków ścisłego zarachowania obejmuje sprawdzenie czy z tytułu rozchodowanego w danym dniu druku ujęto przychód gotówki do kasy jednostki.
2. Obejmuje sprawdzenie czy na dobro Przedszkola dokonano wpłaty kwot wynikających z treści pokwitowań.
3. W przypadku stwierdzenia w trakcie czynności sprawdzających, o których mowa w ust. 1 nieprawidłowości w zakresie rozliczenia:
 - 1) główny księgowy wszczyna postępowanie wyjaśniające,
 - 2) główny księgowy powiadamia o wynikach postępowania dyrektora Przedszkola i wnioskuje w sprawie rozliczenia.

§ 10

W przypadku błędnie wypełnionego druku, osoba, której je powierzono: dokonuje anulowania w/w druku poprzez wpisanie adnotacji „anulowano” oraz potwierdza ten fakt podpisem. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonej do tego celu teczce.

§ 11

Wykazany w ewidencji stan końcowy dla danego rodzaju druków oznacza ilość poszczególnych druków.

§ 12

Druki ścisłego zarachowania będące na stanie Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina” przechowywane są w sposób uniemożliwiający ich zaginięcie, zniszczenie w szafie zaopatrzonej w sprawną zamkniętą, w pomieszczeniu, które jest zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.

§ 13

W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania osoba, której je powierzono niezwłocznie zawiadamia dyrektora który:

1. Zarządza inwentaryzację aby ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje) zaginionych druków.
2. Dokonuje czynności wyjaśniających przyczyny w/w zdarzeń.
3. Sporządza protokół.
4. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadamia policję.
5. W przypadku zaginięcia czeków powiadamia niezwłocznie bank prowadzący obsługę.
6. O sposobie rozliczenia druków, które zaginęły decyduje dyrektor.

§ 14

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane na ostatni dzień roboczy danego roku. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi, okoliczność przekazania (przyjęcia) musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 15

Komisja inwentaryzacyjna powołana odrębnym zarządzeniem jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 16

Księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami należy przechowywać przez okres 5 lat. Okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 17

Zobowiązuję pracowników, którym powierzono w zakresach czynności obowiązki związane z gospodarką drukami ścisłego zarachowania do zapoznania się z treścią niniejszej instrukcji i jej stosowania.

Dyrektor Przedszkola

mgr Wanda Gruszczyńska

INSTRUKCJA W SPRAWIE INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 5 „TĘCZOWA DOLINA”

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

Rozdział II Zakres inwentaryzacji

§ 2

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki.
2. W zakres inwentaryzacji wchodzi następujące czynności:
 - 1) Ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
 - 2) Udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają wyraz ilościowy,
 - 3) Ustalenie i wyjaśnienie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym z podaniem ich przyczyn,
 - 4) Rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
 - 5) Dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
 - 6) Ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz ich stanu księgowego,
 - 7) Podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem rzeczywistym i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących,
 - 8) Rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.
3. Inwentaryzacja obejmuje:
 - 1) Aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
 - 2) Składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej.

Rozdział III

Podział obowiązków i odpowiedzialności

§ 3

1. Za terminowy i prawidłowy przebieg procesu inwentaryzacji odpowiedzialny jest dyrektor jednostki. Do jego obowiązków należy:
 - 1) Wydanie zarządzenia w sprawie inwentaryzacji,
 - 2) Powoływanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w składach zapewniających rzetelny, sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
 - 3) Wyznaczenie spośród członków komisji inwentaryzacyjnej jej przewodniczącego,
 - 4) Zapewnienie właściwych warunków i środków, a także należytej organizacji pracy w celu zagwarantowania prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
 - 5) Sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - 6) Zatwierdzanie sprawozdania z inwentaryzacji i podjęcie stosownych decyzji odnośnie rozliczenia wyników inwentaryzacji.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy:
 - 1) Sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald kont pomocniczych, inwentaryzowanych grup aktywów i pasywów,
 - 2) Przygotowanie i wysyłanie do odbiorców potwierdzeń sald,
 - 3) Przyjęcie i weryfikacja potwierdzeń sald otrzymanych od kontrahentów,
 - 4) Ustalenie ewentualnych różnic w przypadku, gdy salda nie są zgodne, wyjaśnienie przyczyn powstałych rozbieżności i ujęcie ich w księgach rachunkowych,
 - 5) Przeprowadzenie weryfikacji tych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald,
 - 6) Dokonanie przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątku,
 - 7) Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora protokołu z inwentaryzacji.
3. Komisja inwentaryzacyjna powoływana jest przez dyrektora jednostki w składzie co najmniej dwuosobowym: przewodniczący i członek. Członkiem komisji nie może być główny księgowy i Dyrektor jednostki. Do zadań komisji należy:
 - 1) Przygotowanie druków inwentaryzacyjnych, a w szczególności arkuszy spisów z natury i nadanie im cech druków ścisłego zachowania poprzez ich ponumerowanie i ostemplowanie,
 - 2) Wydanie za pokwitowaniem arkuszy spisowych zespołom spisowym,
 - 3) Nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji, w tym weryfikacja kontrola spisów z natury,
 - 4) Odbiór od zespołów spisowych arkuszy spisowych,
 - 5) Współudział przy wycenie spisanych składników majątkowych,
 - 6) Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienie ich przyczyn,
 - 7) Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego proponowanie metod rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
 - 8) Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji składników majątkowych, obejmującego propozycje w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie go dyrektorowi.
4. Pracami komisji inwentaryzacyjnej kieruje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań komisji określonych w niniejszej instrukcji. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej nie może być główny księgowy i osoba materialnie odpowiedzialna. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) Wnioskowanie w sprawie zmian i uzupełnień w składzie komisji inwentaryzacyjnej,

- 2) Stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) przeprowadzenia inwentaryzacji w uproszczony sposób,
 - c) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - d) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku.
- 3) Kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- 4) Kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy spisów z natury i innych dokumentów inwentaryzacyjnych,
- 5) Dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień w sprawie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 6) Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i wskazanie propozycji ich rozliczenia,
- 7) Wnioskowanie w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników majątku będących w złym stanie technicznym, zbędnych lub zużytych.

Rozdział IV

Metody inwentaryzacji

§ 4

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się stosując – w zależności od rodzaju aktywów lub pasywów – jedną z trzech niżej wymienionych metod:
 - 1) Metodę spisu z natury rzeczywistego stanu aktywów co do ilości, wyceny tych aktywów, porównania ilości i wartości z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych, oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 2) Metodę uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 3) Metodę porównania danych wynikający z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów.
2. Metodą spisu z natury dokonuje się inwentaryzacji:
 - 1) Środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunku bankowym),
 - 2) Rzeczowych składników aktywów obrotowych,
 - 3) Środków trwałych,
 - 4) Druków ścisłego zarachowania.
3. Metodą uzyskania potwierdzeń sald dokonuje się inwentaryzacji:
 - 1) Środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 2) Należności i zobowiązań (z wyjątkiem wymienionych w pkt. 4)
4. Metodą porównania i weryfikacji dokonuje się inwentaryzacji:
 - 1) Wartości niematerialnych i prawnych,
 - 2) Gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
 - 3) Należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z pracownikami,
 - 4) Rozrachunków publicznoprawnych, a także nie wymienionych w pkt. 2 i 3 składników aktywów i pasywów.
5. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności i zobowiązań:
 - 1) Wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

- 2) Objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- 3) Uregulowanych do dnia sporządzania bilansu,
- 4) Nieprzekraczających wartości dolnej granicy zaliczenia rzeczowych składników majątkowych do środków trwałych,
- 5) Należności z tytułu niedoborów.

Rozdział V

Rodzaje i terminy przeprowadzania inwentaryzacji

§ 5

1. Ustala się następujące rodzaje inwentaryzacji:
 - 1) Pełna inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - 2) Wrywkowa inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów i pasywów objętych spisem.
2. Terminy i częstotliwość spisów określa dyrektor samodzielnie lub na wniosek głównego księgowego.
3. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się także:
 - 1) Na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej oraz na dzień dokonania zmian organizacyjnych (inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza),
 - 2) Na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku, np. pożar, włamanie (inwentaryzacja nadzwyczajna).
4. Inwentaryzacja pełna bądź wrywkowa winna być przeprowadzona według stanu na ostatni dzień roku (inwentaryzacja roczna) lub miesiąca (w przypadku inwentaryzacji okresowej). Dozwolone jest przeprowadzenie inwentaryzacji w innym terminie niż kończący okres sprawozdawczy pod warunkiem, że ewidencja danych umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
5. Przed inwentaryzacją należy dokonać likwidacji (kasacji) tych składników majątkowych, które zostały zniszczone, zużyte, ewentualnie z innych przyczyn stały się bezużyteczne.

Rozdział VI

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

§ 6

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Spisu z natury dokonuje się w obecności osoby, której powierzono pod opiekę spisywane mienie. W przypadku, gdy z przyczyn obiektywnych (np. choroba) osoba ta nie może być obecna podczas spisu, wyznacza ona swego przedstawiciela, który będzie ją reprezentował podczas spisu.
3. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba, której powierzono pod opiekę spisywanie mienia i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję, wyznaczoną przez dyrektora.
4. Rzeczywistą ilość spisanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie lub zmierzenie.
5. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach.

6. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, numery, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z ksiąg inwentarzowych.
7. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątku. Podczas spisu z natury należy przestrzegać zasady kompletności, która oznacza, że każdy składnik majątkowy objęty spisem musi być zapisany w arkuszu spisu z natury, oraz zasady jednokrotności, oznaczającej, że każdy składnik objęty spisem może być ujęty w formularzu tylko jeden raz.
8. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje główny księgowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
9. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) Środków trwałych,
 - 2) Środków trwałych – wyposażenia i pozostałego sprzętu,
 - 3) Rzeczowych składników aktywów obrotowych
10. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury, nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
11. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor jednostki może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach magazynowych umożliwiających odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych.
12. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu. Protokół sporządza się w dwóch a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje główny księgowy, a kopie osoba materialnie odpowiedzialna.

§ 7

1. Arkusz spisu z natury, w którym ujęto wynik spisu, powinien zawierać co najmniej:
 - a) nazwę jednostki – nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki,
 - b) numer kolejny arkusza spisu,
 - c) określenie metody inwentaryzacyjnej,
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisujący składnik, również godziny,
 - e) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
 - f) imię i nazwisko oraz podpisy:
 - osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - osób uczestniczących w spisie,
 - g) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - h) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący np. numer inwentarzowy, symbol kodu towarowo – materiałowego, numer zlecenia produkcyjnego,
 - i) jednostkę miary,
 - j) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - k) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.

§ 8

1. Wynik spisu z natury ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem, lub pismem maszynowym.
2. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
 - a) pozostawienie niewypełnionych wierszy,
 - b) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonywanych zapisów.
3. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
4. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom, którym powierzono składniki majątku objęte spisem.
5. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę: ”Spis zakończono na pozycji nr ...”

§ 9

1. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wrywkowej kontroli spisu.
2. W toku kontroli należy zbadać, czy komisja inwentaryzacyjna działała zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.

§ 10

Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury dokonuje główny księgowy przy współudziale członków komisji inwentaryzacyjnej.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowną cenę ewidencyjną oraz ustaleniu łącznej ich wartości.
3. Po dokonaniu wyceny składników majątku komisja inwentaryzacyjna:
 - 1) Ustala różnice inwentaryzacyjne, poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisów z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
 - 2) Kwalifikuje różnice inwentaryzacyjne jako niedobory lub nadwyżki,
4. Przeprowadza – dokładając maksimum staranności – postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyn powstania stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych, a w szczególności ustalenia, czy powstałe niedobory mają charakter zawiniony czy niezawiniony,
5. Sporządza sprawozdanie z inwentaryzacji obejmujące rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada je dyrektorowi do zatwierdzenia,
6. Proponując w sprawozdaniu sposób rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, komisja inwentaryzacyjna winna kierować się następującymi zasadami:
 - 1) Niedobory zawinione obciążają osoby materialnie odpowiedzialne,
 - 2) Niedobory niezawinione spisywane są w koszty

- 3) Wyjątkowo można dokonywać kompensaty nadwyżek z niedoborami z tym, że kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych,
- 4) Nie skompensowane nadwyżki ujmuje się w pozostałych przychodach operacyjnych.
7. Sprawozdanie zawierające propozycje w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdza dyrektor jednostki.
8. Wyniki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ujmuje w księgach rachunkowych główny księgowy,

Rozdział VII

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 11

1. Inwentaryzacje poprzez uzyskiwanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadza główny księgowy.
2. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych w tym banku rachunkach bankowych. Stan ten zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym.
3. Inwentaryzacja należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z kontrahentami polega na wzajemnym uzgodnieniu i potwierdzeniu stanu księgowego tych aktywów i pasywów. Jednostka wysyła w tym celu na piśmie potwierdzenie figurującego w jej księgach stanu należności lub zobowiązań do kontrahenta, który potwierdza go lub zgłasza spostrzeżenia na piśmie, albo potwierdza – także na piśmie – wynikający z jego ksiąg rachunkowych stan należności lub zobowiązań.
4. Uzgodnienie sald rozrachunków może się odbywać:
 - 1) W formie pisemnej – na drukach ogólnodostępnych,
 - 2) Poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym lub faxem,
 - 3) Telefonicznie – należy wówczas sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę.
5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentem stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - 1) Sald zerowych,
 - 2) Należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego,
 - 3) Sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz innymi jednostkami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych.
6. Nie stosuje się milczącego potwierdzenia salda, stąd należy dołożyć maksimum starań, aby uzgodnienie salda było skuteczne. W przypadku bezskuteczności działań w tym zakresie należy przeprowadzić weryfikację tego salda.
7. W przypadku rozbieżności między saldem figurującym w księgach jednostki i kontrahenta należy ustalić przyczyny tych rozbieżności i doprowadzić salda do zgodności.
8. Salda potwierdza dyrektor jednostki i główny księgowy.

Rozdział VIII

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 12

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnieniu sald, podlegają inwentaryzacji, w drodze weryfikacji sald.
2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w Rozdziale V § 4 ust.4 niniejszej instrukcji.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje główny księgowy.
5. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział IX

Sposób, terminy i częstotliwość inwentaryzacji rocznej

TERMIN INWENTARYZACJI	RODZAJ SKŁADNIKA MAJĄTKU	METODA INWENTARYZACJI
1	2	3
Na ostatni dzień roku obrotowego	a) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce, z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych b) magazyn żywnościowy c) druki ścisłego zarachowania	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych, a w bankach należności zagrożonych, należności od pracowników), c) zobowiązań z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych	W drodze uzyskania potwierdzenia sald

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w siedzibie przedszkola w oryginalnej postaci i porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

INSTRUKCJA MAGAZYNOWA W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 5 „TĘCZOWA DOLINA”

§ 1

Przedszkole Miejskie Nr 5 „Tęczowa Dolina” zaopatrywane jest w artykuły żywnościowe przez kontrahentów wybranych zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 2

Zamówienia składane są cyklicznie, a dostawy są uzgadniane z kontrahentami telefonicznie.

§ 3

Produkty są przyjmowane na podstawie faktury lub dowodu dostawy na dokumencie PZ w chwili dostawy. Faktura powinna być sprawdzona, opisana i opieczetowana datą wpływu w dniu zdarzenia i przekazana do księgowości w ciągu 3 dni roboczych.

§ 4

Przyjmowanie i przechowywanie artykułów żywnościowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi procedurami HACCP.

§ 5

Przy wydawaniu artykułów z magazynu obowiązuje metoda FIFO „pierwsze przyszło, pierwsze wyszło”.

§ 6

Artykuły z magazynu wydawane są na podstawie dokumentu RW – magazyn wyda, na dowód pobrania pokwitowane przez kucharkę w chwili wydania.

§ 7

Stan dzienny magazynu nie może przekroczyć 2000 zł. Stan magazynu na dzień 31 grudnia każdego roku musi być zerowy.

Dyrektor Przedszkola


mgr Wanda Gruszczyńska

**INSTRUKCJA W SPRAWIE
ZAKUPU I OBROTU ŚRODKAMI CZYSTOŚCI
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 5 „TĘCZOWA DOLINA”
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

§ 1

Intendent raz w roku dokonuje rozpoznania rynku pod względem cen środków czystości oraz dogodności zakupów i dostaw. Na podstawie zebranych ofert sporządza protokół z wyboru najkorzystniejszego dostawcy, który zatwierdza Dyrektor Przedszkola.

§ 2

Intendent każdorazowo zbiera ustnie zapotrzebowanie na środki czystości od każdego pracownika odpowiedzialnego za stan sanitarny wyznaczonych pomieszczeń. Następnie opracowuje zbiorcze zapotrzebowanie na zakup środków czystości.

§ 3

Intendent dokonuje zakupu środków czystości i wydaje je zgodnie z zapotrzebowaniem do bieżącego zużycia pracownikom odpowiedzialnym za stan sanitarny poszczególnych pomieszczeń. Pracownik potwierdza podpisem w zeszycie przyjęcie wydanych przez intendenta środków czystości.

§ 4

Zakupione środki czystości są przyjmowane na podstawie faktury. Faktura powinna być sprawdzona, opisana i opieczetowana datą wpływu w dniu zdarzenia.

§ 5

Za prawidłowe przechowywanie i wykorzystywanie środków czystości odpowiada pracownik.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem niniejszej instrukcji powierza się intendentowi.

Dyrektor Przedszkola


mgr Wanda Gruszczyńska

