

*Załącznik Nr 8.2 do Instrukcji  
obiegu i kontroli dokumentów w Zespole Szkół w Parchowie.*

Wzory podpisów osób dokonujących kontroli dokumentów księgowych:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Data zapoznania się z instrukcją</b>	<b>Wzór podpisu</b>
<b>1.</b>	<b>Marzena Lademann</b>	<b>Referent</b>		
Zakres kontroli: <b>merytoryczna</b>		Zakup: opału, środków czystości, artykułów do remontu i gospodarczych, zakup energii, zakup usług: telefonicznych, elektroniczna ochrona mienia, usługi kominiarskie, i BHP, usługi remontowe, hydrauliczne, dokumentacja płacowa, Wszystkie wydatki związane z funkcjonowaniem stołówki szkolnej: zakup artykułów spożywczych, gazu, dystrybucja urządzeń dozujących do wody, deratyzacja i monitoring, badania wody, itp.  Przyjęłam do wiadomości i stosowania:.....		
<b>2.</b>	<b>Katarzyna Neumüller</b>	<b>Wicedyrektor</b>		
Zakres kontroli: <b>merytoryczna</b>		Zakup: pomocy dydaktycznych, biletów wstępu na wycieczkach i na basen, zakup publikacji dla nauczycieli, zakup usług transportowych na wyjazdy sportowe uczniów itp.  Przyjęłam do wiadomości i stosowania:.....		
<b>3.</b>	<b>Judyta Lang</b>	<b>Sekretarz</b>		
Zakres kontroli: <b>merytoryczna</b>		Zakup: materiałów biurowych, tonerów do drukarek i kserokopiarek, znaczków pocztowych, biletów miesięcznych, delegacje, zakup usług: informatycznych, badania lekarskie pracowników, konserwacja kserokopiarek, itp.  Przyjęłam do wiadomości i stosowania:.....		
<b>4.</b>	<b>Mirosława Kwidzińska</b>	<b>Główny księgowy</b>		
Zakres kontroli: <b>formalno - rachunkowa</b>		Kontrola w zakresie wszystkich wydatków Upoważnienie z dnia 01.08.2018 r.  Przyjęłam do wiadomości i stosowania:.....		
Zgodnie z załącznikiem nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Zespole Szkół w Parchowie w <b>zakresie kontroli merytorycznej</b> , osobami składającymi podpisy na fakturach bądź rachunkach mogą być także pozostali pracownicy, którym dyrektor zlecił dokonanie zakupu.				

*Załącznik nr 8.1 do Instrukcji  
obiegu i kontroli dokumentów w Zespole Szkół w Parchowie*

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego lub sprawozdania	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu finansowo-księgowego	Ilość egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania	Osoby odpowiedzialne za sprawozdania i zatwierdzanie dowodu		
						Pod względem merytorycznym	Pod wzgl. formalno-rachunkowym	Zatwierdzenie
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
<b>1.</b>	<b>Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń</b>							
	a) umowy o pracę	sekretariat	3	a) adresat b) księgowość c) akta osobowe	wg potrzeb	dyrektor		dyrektor
	b) decyzje awansowe	sekretariat	3	a) adresat b) księgowość c) akta osobowe	wg potrzeb	dyrektor		dyrektor
	c) listy płac	księgowość	2	a) księgowość		dyrektor	księgowy	dyrektor
	d) decyzje w sprawie nagród i innych wypłat	sekretariat	3	a) adresat b) księgowość c) akta osobowe		dyrektor	księgowy	dyrektor

<b>2.</b>	<b>Dowody związane z gospodarką materiałowo-magazynową</b>							
	a) magazyn przyjęcie	sekretariat	1	a) kom. adm.	codziennie	kom. adm.		dyrektor
	b) magazyn wyda	sekretariat	1	a) kom. adm.	codziennie	kom. adm.		dyrektor
	c) protokół zdaw.-odb. środka trwałego (nieodpł.przekazanie, OT, PT, LT)	sekretariat	3	a) kom. adm. b) księgowość	wg potrzeb	dyrektor	księgowy	dyrektor
<b>3.</b>	<b>Dowody związane z prowadzeniem kasy</b>							
	a) kwitariusz przychodowy	kasjer	2	a) dok. kasy b) raport kasowy		kasjer		
	b) wypłata zaliczki	kasjer	2	a) dok. kasy b) raport kasowy		kasjer	księgowy	dyrektor
	c) bankowy dowód wpłaty	kasjer	2	a) księgowość b) dok. kasy		kasjer		
	d) raport kasowy	kasjer	2	a) księgowość b) dok. kasowe	co najmniej raz w m-cu	kasjer	księgowy	dyrektor
	e) listy kasowe	księgowość	1	a) księgowość	z raportem kasowym	księgowy	księgowy	dyrektor
<b>4.</b>	<b>Dowody związane z inwentaryzacją</b>							
	a) arkusze spisu z	komisja powołana przez	2	a) księgowość	po	Komisja	Komisja	

	natury	dyrektora			skończeniu	inwentaryza.	inwentaryzacyjna	
	b) protokoły inwentaryzacyjne	komisja powołana przez dyrektora	2	a) księgowość	wg potrzeb	Komisja inwentaryza.	Komisja inwentaryzacyjna	dyrektor
	c) protokoły likwidacyjne	komisja powołana przez dyrektora	2	a) księgowość	wg potrzeb	Komisja likwidacyjna	Komisja likwidacyjna	dyrektor
<b>5.</b>	<b>Dowody związane z robotami lub usługami</b>							
	a) zamówienia, zlecenia, umowy	sekretarz, dyrektor	3	a) adresat b) księgowość	wg potrzeb	dyrektor, sekretarz	księgowy	dyrektor
	b) faktury, rachunki	dostawca	2	a) dostawca b) księgowość	przy zakupie	osoba odpowiedzialna za zakup: sekretarz, wicedyrektor, pozostali pracownicy którym dyrektor zlecił dokonanie zakupu	księgowy	dyrektor