

ZARZĄDZENIE NR 11/2012
DYREKTORA PRZEDSZKOLA NR 39
PRZY UL. OS. POŁUDNIE 20 W RYBNIKU
z dnia 28 grudnia 2012r.

**W sprawie: zmiany procedury obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Przedszkolu nr 39
w Rybniku**

W związku ze zmianą osoby na stanowisku dyrektora Przedszkola nr 39 w Rybniku zarządza co następuje:

§ 1

1. W Przedszkolu nr 39 w Rybniku wprowadza się procedurę obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
2. Procedura obiegu dokumentów finansowo-księgowych (**załącznik nr 1**) stanowi integralną część niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 1 z dnia 18. VI. 2004r.

§ 3

Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2013r. z mocą obowiązywania od 01 września 2012r.

Z zarządzeniem nr 11/2012 zapoznali się i przyjęli do stosowania:

- 1) Urszula Jasek- wicedyrektor
- 2) Małgorzata Bryk - intendent

**ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA NR 11/2012
DOTYCZĄCY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

I. Dowody zewnętrzne obce (faktury VAT i noty księgowe)

t	Czynności w obiegu dowodów księgowych	Odpowiedzialność osobowa
1.	Potwierdzenie odbioru faktury obcej od kontrahenta	Dyrektor Gabriela Froehlich..... Wicedyr. Urszula Jasek..... Intendent Małgorzata Bryk.....
2.	Potwierdzenie odbioru faktury za żywienie	Dyrektor Gabriela Froehlich Wicedyr. Urszula Jasek..... Intendent Małgorzata Bryk.....
3.	Opis faktur – określenie celowości i przeznaczenia zakupu	Dyrektor Gabriela Froehlich..... Wicedyr. Urszula Jasek..... Intendent Małgorzata Bryk.....
4.	Odbiór z poczty	Dyrektor Gabriela Froehlich Wicedyr. Urszula Jasek..... Intendent Małgorzata Bryk.....
5.	Kontrola merytoryczna (zatwierdzenie do zapłaty)	Dyrektor Gabriela Froehlich Wicedyr. Urszula Jasek..... Intendent Małgorzata Bryk.....
6.	Kontrola formalno-rachunkowa	Pracownik działu księgowości MZOPO prowadzący placówkę
7.	Zatwierdzenie do wypłaty	Dyrektor Gabriela Froehlich Wicedyr. Urszula Jasek..... Dyrektor MZOPO Gizela Kowol..... Główna Księgowa MZOPO Irena Kuczera.....

8.	Kontrola zgodności zakupu z planem finansowym oraz sporządzanie dekretów księgowych	Pracownik działu księgowości MZOPO prowadzący placówkę
9.	Prowadzenie rejestrów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych	Dyrektor Gabriela Froehlich Wicedyr. Urszula Jasek..... Intendent Małgorzata Bryk.....

II. Dowody wewnętrzne

Lp.	Rodzaj dowodu	Osoba sporządzająca	Osoba zatwierdzająca
1.	Dowody kasowe żywność	Intendent Małgorzata Bryk.....	Dyrektor Gabriela Froehlich Wicedyr. Urszula Jasek
2.	Raport kasowy	Intendent Małgorzata Bryk	Dyrektor Gabriela Froehlich Wicedyr. Urszula Jasek..... Dyrektor MZOPO Gizela Kowol..... Główna Księgowa MZOPO Irena Kuczera.....
3.	Sprawdzanie stanu kasy	Intendent Małgorzata Bryk..... Dyrektor Gabriela Froehlich	
4.	Listy premii Listy godzin zastępczych ponadwymiarowych	Dyrektor Gabriela Froehlich Wicedyr. Urszula Jasek.....	Dyrektor Gabriela Froehlich Wicedyr. Urszula Jasek.....
5.	Listy płac	Pracownik MZOPO Działu Kadr i płac prowadzący placówkę	Pod względem merytorycznym: Dyrektor Gabriela Froehlich Wicedyr. Urszula Jasek..... Pod względem formalno-rachunkowym: pracownicy MZOPO Działu Kadr i Płac Zatwierdzenie do wypłaty: Dyrektor MZOPO Gizela Kowol..... Główna Księgowa MZOPO Irena Kuczera..... Dyrektor Gabriela Froehlich
6.	Wniosek o zaliczkę	Intendent Małgorzata	Dyrektor Gabriela Froehlich

		Bryk..... Dyrektor Gabriela Froehlich..... Wicedyr. Urszula Jasek Dyrektor MZOPO Gizela Kowol..... Główna Księgową MZOPO Irena Kuczera.....
7.	Rozliczenie zaliczki	Intendent Małgorzata Bryk..... Dyrektor Gabriela Froehlich..... Wicedyr. Urszula Jasek.....	Dyrektor Gabriela Froehlich Wicedyr. Urszula Jasek..... Dyrektor MZOPO Gizela Kowol..... Główna Księgową MZOPO Irena Kuczera.....

Podczas nieobecności dyrektora na placówce zastępuje go wicedyrektor Pani Urszula Jasek.

