QG-0913/10/07

Buczkowice, dnia 28 czerwca 2007r

Urząd Gminy Buczkowice
2007 -06- 28
l.dz 2299 il.zał .....
podpis .....

Pan
Józef Caputa
Wójt Gminy Buczkowice

Stosownie do umowy zlecenia z dnia 1 czerwca br. przedkładam w załączeniu protokół kontroli finansowej przeprowadzonej w **Zespole Szkoły Podstawowej i Gimnazjum Nr 3** w Rybarzowicach wraz z projektami wystąpień pokontrolnych do akceptacji.

Kontroli poddano dokumentację wydatków poniesionych w ciągu czterech miesięcy br. Wytypowana do kontroli dokumentacja wydatków w kwocie 159.140 zł. (wykonanie na 30.04.07) stanowi **8,09%** ogólnych wydatków Szkoły zaplanowanych na 2007r.

Kontrolujący
.....
Fr. Galusek

Urząd Gminy
w Buczkowicach

Zespół
Szkoły Podstawowej
im. B. Chrobrego
i
Gimnazjum Nr 3
w Rybarzowicach

Protokół
Kontroli finansowej 2007r

Buczkowice, czerwiec 2007

Do użytku służbowego

Protokół

kontroli finansowej przeprowadzonej w **Zespole Szkoły Podstawowej im. B. Chrobrego i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach** przez Franciszka Galuska, działającego na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 22/07 Wójta Gminy
z dnia 1 czerwca 2007r.

Kontrolę przeprowadzono w dniach od 1 do 27 czerwca 2007r.

1. Zakres i tematyka kontroli.

Zasadność i legalność wydatkowania środków budżetowych w roku 2007 (wg danych na 30 kwietnia 07), ze szczególnym uwzględnieniem zachowania wymaganych procedur dokumentowania wydatków ze środków publicznych.

2. Dane ogólne.

2.1. Określenie jednostki kontrolowanej: **Zespół Szkoły Podstawowej im. B. Chrobrego i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach** jest gminną jednostką organizacyjną utworzoną z dniem 1 września 2005r., uchwałą Nr XXVIII/197/04 Rady Gminy Buczkowice z dnia 22 grudnia 2004r.

2.2. Dyrektorem Zespołu od dnia jego utworzenia jest Pan mgr **Dariusz Binda**. Powierzenie tego stanowiska na 5-letni okres, tj. od 1 września 2005r. do 31 sierpnia 2010r. nastąpiło pismem Zastępcy Wójta Gminy z dnia 22 kwietnia 2005r.

2.3. Obsługę finansowo-księgową Szkoły prowadzi Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Buczkowicach, którego kierownikiem jest Pani mgr **Agnieszka Gasek**, a Główną Księgową Pani **Irena Jasek**.

2.4. Wyjaśnień w toku kontroli udzielały osoby wymienione wyżej w punktach 2.2 i 2.3.

3. Organizacja rachunkowości.

3.1. Zasady polityki rachunkowości w kontrolowanej jednostce określone zostały Zarządzeniem Nr 1/06/07 Dyrektora Zespołu z dnia 31 sierpnia 2006r. Zarządzenie w podstawie prawnej powołuje m.in. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont ..... jednostek sektora finansów publicznych (DZ. U. Nr 153 poz. 1752). W dniu wydania zarządzenia Dyrektora, szczegółowe zasady rachunkowości jednostek budżetowych regulowało już rozporządzenie Min. Fin. z dnia 28 lipca 2006r. (Dz. U. Nr 142 z dnia 9.08.06 poz. 1020), które weszło w życie 28 lipca 2006r.
Dostosowanie Zakładowego Planu Kont Szkoły do powołanego wyżej rozporządzenia nastąpiło Aneksem Nr 1 z dnia 31 października 2006r.
Kolejnym Aneksem Nr 2/07 podniesiono pierwotną kwotę pogotowia kasowego z 1.000 zł do kwoty 2.000 zł, z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2006r.
Zarządzenia Dyrektora Zespołu w sprawie polityki rachunkowości, wraz z aneksami oraz Zakładowy Plan Kont i Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych stanowią załącznik Nr 1 do protokołu.

4. Ustalenia szczegółowe.

4.1. Plan wydatków Zespołu na 2007r. wg uchwały budżetowej wynosi:

- w rozdziale 80101 – szkoła podstawowa	1.190.406 zł.
- w rozdziale 80110 – gimnazjum	679.510 zł.
- w rozdziale 80146 – doskonalenie nauczycieli	9.000 zł.
- w rozdziale 85401 – świetlica	81.598 zł.
ogółem wydatki na 2007r.	1.960.514 zł.

Wykonanie wydatków wg sprawozdania Rb 28S na 30 kwietnia 2007r. wynosi:

- w rozdziale 80101 – szkoła podstawowa	449.994,53 zł.
- w rozdziale 80110 – gimnazjum	237.592,25 zł.
- w rozdziale 80146 – doskonalenie nauczycieli	1.150 zł.
- w rozdziale 85401 – świetlica	25.763,63 zł.
ogółem wykonanie	714.500,41 zł..

co stanowi **36,3%** planu rocznego.

Kserokopie planu wydatków budżetowych na 2007r. w układzie paragrafowym oraz sprawozdania Rb – 28S z wykonania planu wydatków na dzień 30 kwietnia 2007r. stanowią załączniki Nr 2 i Nr 3 do protokołu.

4.2. Do kontroli wytypowano udokumentowanie wydatków w następujących paragrafach:

	Wyszczególnienie	Plan pozm.	Wykonanie na 30.04.07
§ 404	Dodatkowe wynagr. roczne	93.000zł.	85.224,76 zł.
§ 421	Zakup materiałów i wyposaż.	26.140 zł.	15.976,78 zł.
§ 424	Zakup pomocy dydakt., książek	11.000 zł.	3.279,08 zł.
§ 426	Zakup energii	71.500 zł.	33.773,83 zł.
§ 427	Zakup usług remontowych	11.000 zł.	5.390,42 zł.
§ 428	Zakup usług zdrowotnych	1.015 zł.	39 zł.
§ 430	Zakup usług pozostałych	22.000 zł.	8.124,10 zł.
§ 437	Zakup usług telek. stacjonarnej	4.500 zł.	889,58 zł.
§ 441	Podróże służbowe krajowe	2.900 zł.	846,13 zł.
§ 443	Różne opłaty i składki	3.000 zł.	1.987 zł.
§ 474	Zakup mater. papier. do sprzętu druk. i urządzeń kserograf.	4.568 zł.	192,32 zł.
§ 475	Zakup akcesoriów komputer., programów, licencji	4.000 zł.	3.417,35 zł.
	Razem	254.623 zł.	159.140,34 zł.

Wytypowana do kontroli dokumentacja wydatków w kwocie 159.140,34 zł stanowi **8,09%** ogólnych wydatków Zespołu, zaplanowanych na 2007r. w ramach wymienionych wyżej rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4.3. Kontroli poddano dokumentację tych wydatków w poniższej kolejności:

Wydatki osobowe

§ 4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne

W ramach kontroli wydatków osobowych sprawdzono udokumentowanie wypłat z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2006 rok.
Wydatki na ren cel planowane i poniesione w okresie kontrolowanym przedstawiają się następująco:

	Plan	Wykonanie
Rozdział 80101 Szkoła Podstawowa	61.000 zł.	58.275,46 zł.
Rozdział 80110 Gimnazjum	28.000 zł.	23.935,63 zł.
Rozdział 85401 Świetlica	4.000 zł.	3.013,66 zł.

Z wydruków list wypłat wynika, że uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia za 2006 rok było w Szkole Podstawowej 29 pracowników pedagogicznych, którym wypłacono kwotę 44.245,09 zł i 10 osób personelu administracyjnego i obsługi, którym wypłacono 14.030,49 zł. W Gimnazjum dodatkowym wynagrodzeniem rocznym objęto 24 pracowników pedagogicznych na kwotę 23.935,83 zł, a w Świetlicy 2 osoby na kwotę 3.013,66 zł.

Porównano wyliczenie podstawy „trzynastki" wg kart wynagrodzeń z listą wypłat, w tym m. in.:

- Symbol pracownika 11006	Wynagrodzenie roczne brutto		23.627,19 zł.
Wyłączenia:	- „13" za 2005r wypłac. w 2006r.	1.610,73 zł.	
	- nagroda jubileuszowa	2.359,88 zł.	
	- nagroda DEN	190 zł.	4.160,61 zł
	Podstawa wyliczenia „13"		19.466,58 zł.
	x 8,5% - dodatkowe wynagr. wynosi		1.654,65 zł.

zgodne z listą wypłat.

- Symbol pracownika 1002	Wynagrodzenie roczne brutto		7.732,21 zł
Wyłączenia:	- dodatek wiejski	1.828,41 zł.	
	- dodatek mieszkaniowy	701,31 zł.	
	- wynagr. za 2 dni opieki nad dz.	65,43 zł.	2.595 zł
	Podstawa wyliczenia „13"		5.137,06 zł
	x 8,5% - dodatkowe wynagr. wynosi		436,65 zł
	Na karcie wynagrodzeń wyliczono		547,15 zł
	Nadpłata wynosi		110,50 zł

Nadpłata dodatkowego wynagrodzenia wynikła na skutek niewyłączenia z podstawy wyliczenia „trzynastki" dodatku wiejskiego w kwocie 1.300 zł, wypłaconego pracownikowi w okresie od stycznia do sierpnia 2006r, ujętego w karcie wynagrodzeń w odrębnej pozycji.

- Symbol pracownika 12013	Wynagrodzenie roczne brutto		26.520,03 zł.
Wyłączenia:	- „13" za 2005r wypłac. w 2006r.	1.608,95 zł.	
	- dodatek wiejski	1.760,76 zł.	
	- nagroda DEN	759 zł. zł.	
	- dodatek mieszkaniowy	352,20 zł.	
	- wynagr. za okres zwoln. lek. (5 dni)	196,60 zł.	
	- dodatek stażowy za okres zwoln. lek.	17,42 zł.	4.694,93 zł.
	Podstawa wyliczenia „13"		21.825,10 zł.
	x 8,5% - dodatkowe wynagr. roczne wynosi		1.855,13 zł.

zgodne z listą wypłat.

Wyliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego – w formie przedstawionej wyżej – dokonane zostało odręcznie na imiennych kartach wynagrodzeń uprawnionych, przez p. B. Cembala, specjalistę d/s płac. Sporządzone na tej podstawie listy odrębne dla poszczególnych grup pracowników, sprawdzone i zatwierdzone zostały do wypłaty przez uprawnione osoby. Wypłata dodatkowego wynagrodzenia za 2006r nastąpiła 21 lutego 2007r.

Wydatki rzeczowe i inne

§ 421 Zakup materiałów i wyposażenia

Plan wydatków w tym paragrafie na 2007r.
w rozdziałach realizowanych w ramach Zespołu wynosi 26.140 zł.

Wykonanie zbiorcze w okresie od I – IV/07 15.976,78 zł.

Sprawdzono udokumentowanie pozycji księgowych wg wydruków z kont analitycznych, w tym m.in.:

DK-019 z dn. 9.01.07. Dowód do tej pozycji stanowi faktura gotówkowa VAT z dn. 5.01.07 firmy „Makro" Bielsko-B. na zakup 14 szt. peruk (10 szt a 17, 99 zł netto i 4 szt a 16,99 zł netto). Faktura oznaczona jest datą wpływu do Szkoły w dniu 8.01.07 i w tym samym dniu potwierdzona została merytorycznie przez dyrektora Szkoły. Do ZOSiP faktura wpłynęła 8.01.07 i w dniu 9.01.07 sprawdzona została pod wzgl. formalno-rachunkowym przez główną księgową. Klauzula zatwierdzająca wypłatę, ze wskazaniem przedziałek klasyfikacji budżetowej, podpisana została jednoosobowo przez dyrektora Szkoły. Na fakturze znajduje się adnotacja o wpisie zakupionych przedmiotów do księgi materiałowo-gospodarczej, podpisana przez sekretarza Szkoły. Z opisu nie wynika przeznaczenie (celowość) zakupionych peruk. Odbiór gotówki z kasy w dniu 9.01.07 potwierdził dyrektor Szkoły (Rap. kas. Nr 1/07 poz. 3)

DK-031 z dn. 16.01.07. Dowód do tej pozycji stanowi faktura VAT z dnia 4.01.07 firmy Biuro Centrum „Gremo" z Bielska-B.za artykuły gospodarcze (środki czystości i in.) na kwotę 309,51 zł. Do wymienionej faktury sprzedawca wystawił fakturę korygującą w dniu 5.01.07 na kwotę 56,07 zł, zmniejszając pierwotną fakturę o sprzedaż rękawic gumowych na pow. kwotę. Po dokonanej korekcie kwota do zapłaty wyniosła 253,44 zł i na taka kwotę zatwierdzono dowód do wypłaty. Jednak na rzecz sprzedawcy przelano kwotę 254,44 zł (W B Nr 7 z dn. 16.01.07) i na taką kwotę obciążono wydatki w § 421.

DK-110 z dn. 14.02.07. Faktura VAT z dn. 5.02.07 Przedsięb. Handl „Mrowiec" Łodygowice na kwotę 174 zł. Faktura opiewa na zakup dwóch beczek o poj.

70 l i 80 l. Na odwrocie faktury zamieszczono adnotacje o wpisie zakupu do księgi materiałowo-gospodarczej, podpisaną przez sekretarza Szkoły. Z opisu nie wynika jednak przeznaczenie zakupionych beczek. Kserokopia faktury stanowi załącznik do protokołu.

DK-123 z dn. 13.02.07. Dowód stanowi fakturę gotówkową VAT z dn. 8.02.07 firmy „Makro" na kwotę 886,36 zł za środki czystości i in. Zakupu gotówkowego dokonano ze środków własnych kupującego. Odbiór gotówki z kasy w dniu 13.02.07 potwierdził dyrektor Szkoły. Wydatek dokonany został z naruszeniem postanowień art. 47 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych.

DK-245 z dn. 15.03.07. Dowód stanowi fakturę gotówkową VAT z dn. 7.03.07 Kwiaciarni L. Matlak w Szczyrku na zakup 1 donicy za kwotę 48 zł. Wg opisu donicę przeznaczono do kwiatów na korytarzu szkolnym. Faktura oznaczona jest datą wpływu do Szkoły w dniu 14.03.07, po tygodniu od daty zakupu, co narusza postanowienia rozdz. 6 Instrukcji obiegu dokumentów księgowych. Do ZOSIP faktura wpłynęła 15.03.07 i w tym dniu wypłacona została z kasy (Rap. kas. Nr 6/07 poz. 5).

DK-322 z dn. 27.04.07. Faktura VAT z dn. 2.04.07 Przedsięb. „Ruch" SA na kwotę 164,04 zł za prenumeratę czasopism na II kw/07. Wpływ faktury do Szkoły odnotowano 17.04.07, do ZOSiP dnia 18.04.07. Termin płatności wystawca określił na 21.04.07 (sobota), zatem ostateczny termin przypadł na pn. 23.04.07, przelew należności nastąpił 27.04.07, cztery dni po terminie.

DK-323 z dn. 27.04.07. Dowód stanowi faktura VAT z dn. 15.03.07 Firmy Handlowej M. Szypuła Rybarzowice na kwotę 98,45 zł za materiały do naprawy rynien dachowych. Faktura jako nabywcę wskazuje: „ZOSiP w Buczkowicach, Publiczne Przedszkole w Rybarzowicach, ul. Przedszkolna 611". Fakturę jako osoba upoważniona do jej odbioru podpisała sekretarz Szkoły. Faktura oznaczona została datą wpływu do Szkoły w dniu 17.04.07, przeszło miesiąc od daty zakupu w miejscowym sklepie i w tym dniu potwierdzona została merytorycznie przez dyrektora Szkoły. Sprawdzenia pod wzgl. formalno-rachunkowym dokonała główna księgowa dnia 27.04.07. Termin płatności

wystawca określił na 22.03.07, zapłata przelewm nastąpiła 27.04.07, także miesiąc po przypadającym terminie. Kserokopia faktury stanowi załącznik do protokołu.

Rozdz. 80110 Gimnazjum

DK-120 z dn. 14.02.07. Faktura VAT z dn. 2.02.07 Firmy Handlowej M. Szypuła na kwotę 130 zł za pompę. Faktura oznaczona została datą wpływu do Szkoły w dniu zakupu i w tym dniu została potwierdzona merytorycznie przez dyrektora Szkoły. Do ZOSiP wpłynęła 5.02.07. Termin płatności wystawca określił na 9.02.07, zapłata przelewem nastąpiła 14.02.07, pięć dni po terminie płatności.

DK-359 z dn. 26.04.07. Faktura gotówkowa VAT z dn. 13.04.07 firmy „VOBIS" Szczecin, Filia 319 Bielsko-B., Sarni Stok na kwotę 204 zł za tusze czarny i kolorowy. Fakturę jako osoba upoważniona do jej odbioru podpisała p. mgr Br. Omańska – wicedyrektor Szkoły (zapłata kartą). Wpływ faktury do Szkoły odnotowano 19.04.07, sześć dni po dokonanym zakupie.

Rozdz. 85401 Świetlica

DK-075, 076 i 077 z dn. 31.01.07. Pod wym. pozycjami zaksięgowano trzy kolejne faktury NR 1/07, 2/07 i 3/07 z dnia 8.01.07 Zakładu Usługowo-Handl. Bogusław Kufel z Łodygowic na zakup różnych art. (papier, farby, mazaki, plastelina, kleje) na kwoty odpowiednio 70,20 zł, 54,90 zł i 61,20 zł. Faktury zawierają niepełne oznaczenie sprzedawcy, w szczególności na fakturach Nr 1/07 i Nr 2/07 oznaczenie to stanowi niepełną przebitkę kalkową nazwy z faktury Nr 3, a żadna z faktur nie zawiera czytelnego Nr NIP. Faktury oznaczone zostały datą wpływu do Szkoły w dniu 18.01.07, dziesięć dni od daty zakupu. Sprzedawca nie oznaczył w fakturach terminu zapłaty, niemniej przelew dokonany 31.01.07 przekracza zwyczajowy, 14-dniowy termin zapłaty. Na fakturach, w miejscu osoby upoważnionej do ich odbioru, figuruje podpis „Kania". Kserokopie faktur stanowią załączniki do protokołu.

§ 424 Zakup pomocy dydakt., książek

Plan roczny wydatków Zespołu	11.000 zł.
Wykonanie na 30.04.07	3.279,08 zł.

Zapisy na kontach analitycznych udokumentowane są fakturami VAT, oznaczonymi datami wpływu oraz klauzulami o sprawdzeniu pod wzgl. merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Kwoty obrotów na kontach poszczególnych rozdziałów za okres od I – IV/07 zgodne są ze sprawozdaniem Rb-28S na 30.04.07

§ 426 Zakup energii

Wydatki z tego tytułu zaplanowano w rozdziale 80101 SP w kwocie 50.000 i w rozdziale 80110 Gimnazjum w kwocie 21.500 zł. Wykonanie na 30.04.07 wyniosło odpowiednio w SP 21.615,27 i w Gimnazjum 12.158,56 zł. W ramach Zespołu, rozrzut kosztów energii na SP i Gimnazjum obejmujące koszty zużycia gazu i prądu, przyjęto w proporcji do ilości uczniów odbywających naukę w tych placówkach w roku szkolnym 2006/2007, mianowicie 64% na SP i 36% na Gimnazjum.

Rozrzut w tych proporcjach potwierdzają rozliczenia faktur gestorów tych mediów, przykładowo:

DK-039 z dn. 19.01.07. Faktura VAT z dn. 31.12.06 Górnośląskiej Spółki Gazowniczej za zużyte paliwo gazowe w okresie od 30.11.06 do 31.12.06.Zużycie gazu w tym czasie wyniosło 5233 m^3, należność ogółem 7.101,81 zł, z której kwotą 4.545,16 zł (64%) obciążono wydatki w rozdz. 80101 SP, a kwotę 2.556,65 zł (36%) wydatki w rozdziale 80110 Gimnazjum. Faktura oznaczona datą wpływu do Szkoły w dniu 9.01.07, z terminem płatności do 24.01.07, zapłacona została przelewem z dnia 19.01.07 (W B Nr 9). Zauważa się, że faktura jako nabywcę określa „Szkołę Podstawową im. B. Chrobrego w Rybarzowicach", która nie odpowiada aktualnej, pełnej nazwie jednostki.

DK-300 z dn. 16.04.07. Faktura VAT z dn. 30.03.07 Spółki „Enion" za prąd za okres od 9.01.07 do 27.03.07, należności ogółem 2.278,69 zł, z tego 1.458,37 zł (64%) na SP i 820,32 zł na Gimnazjum. Wpływ faktury do Szkoły odnotowano 11.04.07 i w tym samym dniu fakturę przekazano do ZOSiP. Termin płatności wystawca określił na 13.04.07, zapłata przelewem nastąpiła 16.04.07, trzy dni po terminie płatności.

Obroty na kontach analitycznych za okres od I – IV/07 wynoszą łącznie 33.773,83 zł, zgodne ze sprawozdaniem Rb-28S na 30.04.07.

§ 427 Zakup usług remontowych

W okresie objętym kontrolą wydatki w tym paragrafie wystąpiły w rozdziale 80101 Szkoła Podstawowa na kwotę 5.195,42 zł i w rozdziale 80110 Gimnazjum na kwotę 195 zł.
Wydatki z tyt. remontów w SP dotyczą głównie wymiany wykładziny podłogowej w dwóch salach lekcyjnych i w gabinecie pedagoga. Na wykonanie robót zawarto umowę Nr 1/01/07 dnia 12.01.07 z Przedsiębiorstwem Wielobranż. „Marka" S. C. Z Jasła, po uprzednim zleceniu skierowanym do firmy 5.01.07 i otrzymaniu oferty z dn. 10.01.07. Umowa obejmuje wykonanie posadzki w wym. wyż. pomieszczeniach o pow. łącznej 96,7 m^2 z wykładziny „Gamrot" objętej odrębna fakturą (DK-157) wraz z zerwaniem płytek, szlifowaniem, gruntowaniem, montażem i spawaniem wykładziny. Termin wykonania prac ustalono na okres od 12 do 22.02.07 a wartość robót na 3.657,19 zł z VAT. Odbiór robót nastąpił protokołem z dn. 21.02.07 i w tym dniu wykonawca wystawił fakturę na kwotę 3.539,22 zł brutto. W umowie montaż wykładziny wyceniono na 31 zł/m^2 netto, w fakturze na 30 zł/m^2 netto. Faktura wpłynęła do Szkoły 26.02.07 z terminem płatności do 7.03.07 i po sprawdzeniu i zatwierdzeniu, zapłacona została przelewem dnia 28.02.07.
Pozostałe wydatki dot. głównie napraw i konserwacji urządzeń i sprzętu (kopiarki, pralki, zmywarki), udokumentowane rachunkami lub fakturami VAT, sprawdzanymi i zatwierdzonymi do wypłaty wg wymogów instrukcyjnych.

§ 4300 Zakup usług pozostałych

Plan wydatków w tym paragrafie na 2007r.
W rozdziałach realizowanych w ramach Zespołu wynosi 22.000 zł.

Wykonanie zbiorcze w okresie od I – IV/07 wyniosło 8.124,10 zł.

Wydatki obejmują głównie prowizje bankowe (opłaty za prowadzenie rachunków, przelewy, pobrania gotówki), naliczane w wyciągach bankowych, zgodnie z umową.

Ponadto paragraf ten obejmuje m.in. następujące wydatki:

DK-009 z dn. 10.01.07. Faktura VAT z dn. 2.01.07 Agencji Ochrony „Spartan" za monitoring gmachu w grudniu 06 na kwotę 189,10 zł. Faktura wpłynęła do Szkoły 3.01.07 i w tym dniu potwierdzona została merytorycznie. Termin płatności opiewał na 12.01.07. Zapłata przelewem – po sprawdzeniu formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu do wypłaty – nastąpiła 10.01.07. Należnością za usługę obciążono w całości SP mimo, że monitoring obejmuje gmach, użytkowany wspólnie przez SP i Gimnazjum.

DK-011 z dn. 10.01.07. Faktura VAT z dn. 30.12.06 za wywóz odpadów komunalnych za IV kw/06 na kwotę 746,13 zł. Z faktury wynika, że w tym okresie wywieziono 1 kontener 1100 l (59,70 zł brutto) oraz 108 worków 100 l (686 zł brutto). Kwota ogólna rozliczona została proporcjonalnie (64 i 36 %) na SP i Gimnazjum.

DK-024 z dn. 16.01.07. Faktura VAT z dn. 5.01.07 Spółki „Aqua" za odprowadzenie ścieków (48 m^3) w okresie od 28.11.06 do 31.12.06, kwota 470,20 zł. Szkoła posiada własne źródło wody, stąd należność Spółki dotyczy tylko odprowadzenia ścieków, wg pomiarów licznika zużycia wody.

DK-308 z dn. 16.04.07. Dowód stanowi fakturę VAT z dn. 31.03.07 firmy Usługi Transportowe St. Żądło na kwotę 2060 zł za przewóz dzieci na basen. Kwota faktury wynika z przemnożenia ilości 20 godzin przez stawkę 53 zł za 1 godz. Zarówno z faktury jak i z opisu nie wynika okres (m-c, kwartał) jak i częstotliwość (dni) świadczonych usług przewozowych. Termin płatności

wystawca określił na 14.04.07 (sobota), zapłata nastąpiła w najbliższy dzień roboczy 16.04.07 (W B Nr 47).

§ 437 Usługi telekomunikacji stacjonarnej

Plan roczny wydatków dla DP i Gimnazjum	4.500 zł.
Wykonanie za okres objęty kontrolą	889,58 zł.

Wydatki w tym paragrafie dokumentowane są fakturami VAT Telekomunikacji Polskiej SA, przy czym w rozdz. 80101 Szkoła Podstawowa księgowane są faktury, w których nabywca określony jest jako Zespół Szkoły Podstawowej
i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach, natomiast w rozdziale 80110 Gimnazjum jako nabywca w fakturach figuruje Publiczne Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach NIP 937-22-38-488, co nie odpowiada aktualnej nazwie placówki. Nazwa ta utrzymywana jest w całym okresie objetym kontrolą. Przykład: faktura z dn. 9.01.07 za połączenia w grudniu 06.i abonament za styczeń 07 a także faktura z dn. 6.04.07 za połączenia w marcu i abonament za kwiecień 07. Kserokopia faktury z dn. 9.01.07 stanowi załącznik do protokołu.
Równocześnie stwierdza się, że faktury z dn. 6.04.07 dla ZSPiG Nr 3 na kwotę 179,23 zł i dla Gimnazjum na kwotę 77,49 zł, których termin płatności przypadł 20.04.07, zapłacone zostały dwoma odrębnymi przelewami z dnia 27.04.07 (W B Nr 54), tydzień po przypadającym terminie płatności.

§ 441 Podróże służbowe krajowe.

Zbiorczy plan wydatków Szkoły na podróże służb. wynosi	2.900 zł.
W okresie objętym kontrolą wydatkowano	846,13 zł.

Sprawdzono pozycje księgowe wg wydruków z kont analitycznych. Wydatki udokumentowane są poleceniami wyjazdów służbowych, spełniającymi wymogi rozporządzenia Min. Pracy i Polityki Społ. z dn. 19 grudnia 2002r w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności z tyt. podróży służbowej. Rachunki kosztów podróży przedkładane były przez delegowanych

do rozliczenia w określonych instrukcją terminach i zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby.

Z osobami korzystającymi w podróżach służbowych z samochodu niebędącego własnością pracodawcy zawarte zostały umowy cywilno-prawne, a mianowicie:

- z p. mgr D. Bindą – dyrektorem Szkoły dnia 1.09.06 na korzystanie z samochodu o poj. silnika 1995 cz^3, w okresie od 1.09.06 do 31.08.07,
- z p. mgr B. Omańską – wicedyrektorem, na korzystanie z samochodu o poj. silnika 998 cm^3 w okresie j. w.

§ 4430 Różne opłaty i składki

Wydatek w tym paragrafie wynika z polisy Towarzystwa Ubezpieczeń Wzajemnych, Biuro Regionalne w K-cach z dnia 29.12.06 na ubezpieczenie od ognia i in. zdarzeń losowych na okres od 1.01 do 31.12.07, składka łączna 1.887 zł, z tego 1.387 zł zaliczono w ciężar SP a 500 zł w ciężar Gimnazjum. Termin płatności składki przypadła 15.01.07, zapłata przelewem nastąpiła 16.01.07.

Ponadto w kosztach tego paragrafu ujęto kwotę 100 zł za znaki sądowe, stanowiące opłaty za informacje z rejestru karalności osoby zatrudnionej w Szkole.

§ 475 Zakup akcesoriów komputerowych, programów, licencji

W planie rocznym założono wydatki w omawianym paragrafie dla Szkoły Podstawowej i Gimnazjum na kwotę	4.000 zł.
W okresie obejmującym kontrolę wydatkowano	3.417,35 zł.

Wydatki te obejmują:

DK-028 z dn. 16.01.07. Dowód do tej pozycji stanowi faktura VAT z dn. 10.01.07 firmy „PC Land" Żywiec na kwotę 1.700,01 zł na zakup pięć programów „Windows" a 340 zł brutto. Faktura wpłynęła do Szkoły w dniu zakupu i w tym samym dniu potwierdzona została merytorycznie. Zapłata przelewem nastąpiła 16.01.07, termin płatności upływał 17.01.07.

DK-029 z dn. 16.01.07. W tym samym dniu i w tej samej firmie zakupiono wg faktury VAT Nr 48/01/07 pamięć komputerową 256 MB za 105 zł i pamięć 512 MB za 175 zł, razem 280 zł, zapłacone przelewem w tym samym dniu.

DK-041 z dn. 19.01.07. Faktura z dn. 15.01.07 firmy „PC Land" obejmuje m.in. zakup trzech programów „Windows" a 340 zł brutto, a także nośnik Office 2003 za 145 zł, łączna kwota faktury 1.165 zł.

Ponadto paragraf ten obejmuje mylne księgowania zakupów tuszu i papieru ksero na łączną kwotę 272,34 zł (DK-327 i 328 z dn. 27.04.07).

Gospodarka kasowa

DK-018 z dn. 2.01.07. Pod wymienioną pozycją zaksięgowano wypłatę zaliczki p. Bożenie Kocur, intendentce w kwocie 1.000 zł na zakup środków żywności. Podstawę wypłaty stanowi wniosek na nazwisko wymienionej z dn. 2.01.07, sprawdzony i zatwierdzony w tym dniu do wypłaty przez dyrektora Szkoły. Równocześnie odbiór gotówki wypłaconej w tym dniu z kasy (Rap. Kas. Nr 1/07 poz. 2) jako „zaliczkobiorca" potwierdził dyrektor Szkoły. Podpis ten figuruje pod wynikającą z druku klauzulą „pow. zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć do dnia 30.06.07."
Kserokopia „Wniosku" stanowi załącznik do protokołu.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono.

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

Zał. Nr 1 „Zasady polityki rachunkowości" - zarządzenie Nr 1/06/07 Dyrektora Zespołu z dn. 31.08.06 z aneksami ZPK i Instrukcja obiegu dokumentów (kserokopie – plik)
Zał. Nr 2 Plan wydatków budżetowych na 2007r wg uchwały budżetowej (kserokopie)
Zał. Nr 3 Sprawdzanie Rb-28S z wykonania wydatków bud żetowych na 30.04.07 (kserokopie)
Zał. Nr 4 Kserokopia faktury firmy Mrowiec Łodygowice z dn. 5.02.07
Zał. Nr 5 Kserokopia faktury firmy Szypuła Rybarzowice z dn. 15.03.07
Zał. Nr 6 Kserokopia faktur Nr 1, 2 i 3 z dn. 8.01.07 Zakładu Usług.-Handl. B. Kufel z Łodygowic
Zał. Nr 7 Kserokopia faktury Telekomunikacji Polskiej SA z dn. 9.01.07

Zał. Nr 8 Kserokopia wniosku o zaliczkę z dn. 2.01.07

Dyrektora kontrolowanej jednostki oraz Kierownika ZOSiP poinformowano o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu.

Protokół spisano w trzech egzemplarzach i po odczytaniu podpisano bez zastrzeżeń.

Po jednym egzemplarzu protokołu wręczono Panu Dyrektorowi Szkoły i Pani Kierownik ZOSiP.

Buczkowice, dnia 28 czerwca 2007r.

Zespół Szkoły Podstawowej
im. B.Chrobrego
i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach
43-378 Rybarzowice, ul. Beskidzka 242
tel. (033) 8 177 144, fax (033) 8 176 560
NIP 9372463149 REGON: 240156302

Kontrolujący
.....
Fr. Galusek

Dyrektor Szkoły
mgr Dariusz Binda

Kierownik Zespołu
mgr Agnieszka Gazek

ZESPÓŁ OBSŁUGI
SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI
w Buczkowicach
43-374 Buczkowice, ul. Szkolna 815
tel. 033 817 71 27, 033 817 64 24
NIP: 937-18-50-803, REGON: 070815779

Załącznik Nr 1.

Zespół Szkoły Podstawowej
im. B.Chrobrego
i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach
43-378 Rybarzowice, ul. Beskidzka 242
tel. (033) 8 177 144, fax (033) 8 176 560
NIP 9372463149 REGON: 240156302

Zasady polityki rachunkowości

Zespół Szkoły Podstawowej im. B. Chrobrego i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach

Zespół Szkoły Podstawowej
im. B.Chrobrego
i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach
43-378 Rybarzowice, ul. Beskidzka 242
tel. (033) 8 177 144, fax (033) 8 176 560
NIP 9372463149 REGON: 240156302

Rybarzowice, dnia 31.10.2006r.

Aneks nr 1

Do planu kont Zespołu Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach

W oparciu o Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz.1020) wprowadza się następujące zmiany w planie kont ZSPiG Nr 3 w Rybarzowicach:

- konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych"

Na stronie WN konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz jego korekty, z tym że zwiększenie zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie MA konta 980 księguje się:

- wartość realizowanych w roku wydatków,
- wartość wydatków niewygasających, które ujęto w planie do realizacji w roku następnym.
- wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie.

Wszystkie te dane należy ewidencjonować w szczegółowości plany finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Księgowanie na koncie 980 wprowadza się z dniem 01.01.2007r.

Dyrektor Szkoły
mgr Dariusz Binda

Zarządzenie nr ....1/06/07 z dnia ..31.08.2006r.....

Dyrektora Zespołu Szkoły Podstawowej im. B. Chrobrego i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach

w sprawie wprowadzenia
zasad polityki rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 14 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) oraz w:

1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 153, poz. 1752), zmienionego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2005 r. (Dz.U. Nr 128, poz. 1069), zwanego dalej „rozporządzeniem",
2) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 16 stycznia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 6, poz. 54),
3) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz.U. Nr 191, poz. 1957).

wprowadza się jako obowiązujące od dnia .01.09.2006r

Zasady (politykę) rachunkowości

w Zespole Szkoły Podstawowej im. B. Chrobrego i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach

Dyrektor Szkoły
mgr Dariusz Binda
.....
(Kierownik jednostki)

3.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

(Załącznik nr 3)

1. Zakładowy plan kont

♦ **W jednostkach budżetowych**

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (**Załącznik nr 3a do zarządzenia**) opracowany na podstawie:

- ❑ planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia"
- ❑ planu kont opracowanego przez : Maria Augustowska : „ Komentarz do planu kont "- dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych.

♦ **W jednostce samorządu terytorialnego**

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe:

✓ dla prowadzenia **ewidencji podatków i opłat** dla organów podatkowych jst (**Załącznik nr 3c do zarządzenia**) na podstawie planu kont

- ❑ według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostki samorządu terytorialnego, Dz.U. Nr 50, poz. 511, zmienionego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2000 r. (Dz.U. Nr 122, poz. 1332)
- ❑ zatwierdzonego przez organ wykonawczy jst, a opracowanego przez : Maria Augustowska : „ Komentarz do planu kont "- dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych.

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta (Załącznik nr 3a do zarządzenia) :

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- ❑ 011 Środki trwałe
- ❑ 013 Pozostałe środki trwałe
- ❑ 014 Zbiory biblioteczne

- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie) .

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostek budżetowych
- 132 Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 Rachunki środków funduszy pomocowych
- 139 Inne rachunki bankowe.

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 227 Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki .

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Koszty według rodzaju
- 401 Amortyzacja
- 490 Rozliczenie kosztów

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

- 750 Przychody i koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody i koszty

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 Fundusze pozabudżetowe

- 860 Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
- 870 Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 996 Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych
- 997 Zaangażowanie środków funduszy pomocowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

- załączniku nr 2 do „rozporządzenia".
- opracowaniu : Maria Augustowska „ Komentarz do planu kont" – dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych .

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej :

- 011 „Środki trwałe" według:
  - księgi inwentarzowej
  - indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych
  - tabeli amortyzacyjnej.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

- ✓ datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- ✓ numer inwentarzowy obiektu
- ✓ nazwę środka trwałego
- ✓ specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
- ✓ wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
- ✓ wartość po aktualizacji
- ✓ wartość po ulepszeniu
- ✓ symbol klasyfikacji środków trwałych
- ✓ stawkę amortyzacji
- ✓ roczną kwotę amortyzacji
- ✓ metodę amortyzacji
- ✓ rok budowy lub produkcji
- ✓ miejsce eksploatacji (pole spisowe)
- ✓ datę rozchodu i numer dowodu
- ✓ numer pozycji księgowania rozchodu
- ✓ wartość umorzenia na moment rozchodu
- ✓ wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

- 013 „Pozostałe środki trwałe" według :

- księgi inwentarzowej .

Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach. Pozostałe, mniej wartościowe środki, ujmuje się w ewidencji zbiorczo, podając łączną ich ilość i wartość, w grupach podobnych środków trwałych.

Ewidencja ilościowa dotyczy środków trwałych o wartości mniejszej niż 350,00 zł , chyba , że kierownik jednostki zdecyduje o konieczności wpisu do ewidencji ilościowo – wartościowej pozostałych środków trwałych

- 014 „Zbiory biblioteczne" (*w bibliotekach*) według poszczególnych zbiorów bibliotecznych,
- 020 „Wartości niematerialne i prawne" według zasad analogicznych dla środków trwałych
- 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych
- 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie) według:
  - ✓ poszczególnych zadań inwestycyjnych
  - ✓ źródeł finansowania
- 101 „Kasa" według:
  - ✓ gotówki w walucie polskiej oraz poszczególnych walut obcych znajdujących się w kasie
  - ✓ osób, którym została powierzona gotówka
- 132 „Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych" według:
  - ✓ poszczególnych rachunków bankowych
  - ✓ pozycji planu finansowego każdego tytułu dochodów własnych
- 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia" według poszczególnych funduszy
- 137 „Rachunki środków funduszy pomocowych" według rachunków bankowych funduszy oraz sposobu ich wykorzystania
- 139 „Inne rachunki bankowe" według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów
- 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami" według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych" według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej
- 225 „Rozrachunki z budżetami" według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem
- 227 „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych" według poszczególnych programów pomocowych oraz tytułów zrealizowanych dochodów
- 228 „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych" według poszczególnych programów pomocowych
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń" według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń

- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami" według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków
- 240 „Pozostałe rozrachunki" według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń
- 310 „Materiały" według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów, w tym opakowań i odpadków, z podziałem na materiały znajdujące się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie
- 400 „Koszty według rodzaju" według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- 750 „Przychody i koszty finansowe" z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków oraz według podziału na:
  - ✓ przychody z operacji finansowych
  - ✓ przychody z tytułu finansowych dochodów budżetowych z dalszym podziałem na pozycje planu finansowego,
- 760 „Pozostałe przychody i koszty" według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków
- 800 „Fundusz jednostki" według:
  - ✓ tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu
- 810 „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje" według:
  - ✓ podziałek klasyfikacji budżetowej
- 851 „Zakładowy fundusz socjalny" według:
  - ✓ źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu
  - ✓ przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej
- 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy" według tytułów powstania strat i zysków nadzwyczajnych.

Konta pozabilansowe:

991 Planowane dochody budżetu

992 Planowane wydatki budżetu

Wykonanie budżetu przebiega za pośrednictwem rachunku bieżącego, tj. konta 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych".

Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej .

Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memoriałowej.

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3b do zarządzenia zostały przedstawione w komentarzu do planu kont ujętym w

- załączniku nr 1 do „rozporządzenia"
- opracowaniu Maria Augustowska „ Komentarz do planu kont "- dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych .

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych

w Zespole Szkoły Podstawowej im. B. Chrobrego i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach

Zespół Szkoły Podstawowej
im. B.Chrobrego
i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach
43-378 Rybarzowice, ul. Beskidzka 242
tel. (033) 8 177 144, fax (033) 8 176 560
NIP 9372463149 REGON: 240156302

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych

ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w *Zespole Szkoły Podstawowej im. B. Chrobrego i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach*

2. Instrukcja została opracowana na podstawie:

1/ ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości / Dz. U. Nr 121, poz.591 z póź. zm. /,

§ 2

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1/ ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości / Dz. U. Nr 121, poz.591 z póź. zm. /.

ROZDZIAŁ 2 DOWODY KSIĘGOWE

§ 3

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

2. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

3. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

1/ określenie rodzaju dowodu,

2/ określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,

3/ opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe , określoną, także w jednostkach naturalnych,

4/ datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,

5/ podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,

6/ stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,

7/ numer identyfikacyjny dowodu,

8/ podpisy sprawdzających pod względem merytoryczny, formalnym i rachunkowym,

9/ podpisy zatwierdzających dowód do realizacji.

4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej . Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

§ 4

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne , to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują , kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 4 ust.3 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywanie i przeróbek.

2. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, pisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr .

§ 5

1. Dowody księgowe dzielimy na:

   1/ zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,

   2/ zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,

   3/ wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

   1/ zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

   2/ korygujące poprzednie zapisy,

3/ zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego,

4/ rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych .

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych, dyrektor zakładu może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.

ROZDZIAŁ 3 DOWODY BANKOWE ORAZ FORMY ROZLICZEŃ Z KONTRAHENTAMI

§ 6

1. Dowodami bankowymi są:

   1/ dowód wpłaty,

   2/ czek gotówkowy,

   3/ czek rozrachunkowy,

   4/ polecenie przelewu,

   5/ wyciąg z rachunku bankowego.

2. Podstawowe zasady wystawiania dokumentów bankowych:

   1/ dokumenty te, należy wypełniać zgodnie z treścią rubryk właściwych formularzy w sposób staranny, czytelny, trwały,

   2/ treść zapisów nie może być przerabiana, wycierana lub zmieniana w jakikolwiek inny sposób,

   3/ poszczególne odcinki wystawione przebitkowo muszą brzmieć jednakowo,

   4/ podpisy na dokumentach należy składać zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku,

   5/ odbitka stempla firmowego powinna być zgodna ze wzorem stempla zamieszczonego na karcie wzorów podpisów.

3. Dowód wpłaty służy do dokonywania wpłat na rachunek własny lub obcy do banku. Dowód wpłaty wypełnia kasjer. Jeden egzemplarz dowodu ujmowany jest w raporcie kasowym.

4. Czek gotówkowy - stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby ten wypłacił oznaczoną na czeku kwotę określonej osobie. Czek powinien być

wystawiony przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

5. Czek rozrachunkowy - stanowi dyspozycję udzieloną bankowi, zmniejszenia stanu rachunku wystawcy o kwotę, na którą czek został wystawiony oraz podwyższeniu o tę kwotę rachunku odbiorcy czeku. Czek wystawia i podpisuje osoba upoważniona do dysponowania książeczką czeków. Odbiór czeku winien być pokwitowany na grzbiecie książeczki przez instytucję otrzymującą czek.
6. Na wniosek posiadacza rachunku, bank może potwierdzić czek rozrachunkowy rezerwując jednocześnie odpowiednią kwotę na pokrycie czeku.
7. Polecenie przelewu polega na udzieleniu przez Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Buczkowicach dyspozycji obciążenia jego rachunku określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania.
8. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie zapłaty. Polecenie przelewu wystawiają pracownicy Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Buczkowicach .
9. Polecenia przelewu sporządzane są elektronicznie w systemie bankowym.

§ 7

1. Wyciąg bankowy z załącznikami jest pobierany z Banku BPH Oddział w Szczyrku przy ul. Beskidzkiej 4 codziennie przez upoważnionego pracownika i przekazywany do Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Buczkowicach
2. Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych z załączonymi do nich dokumentami winny być sprawdzone przez pracowników ZOSIP (Główny Księgowy) W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z bankiem.

§ 8

1. W rozliczeniach z kontrahentami wyróżniamy gotówkowe i bezgotówkowe formy rozliczeń.
2. Rozliczenia gotówkowe mogą być prowadzone:

   1/ przez przekazanie gotówki,

   2/ przez wręczenie czeku gotówkowego,

   3/ za pomocą pieniężnego przekazu pocztowego, pobrania pocztowego lub pieniężnego przekazu bankowego.
3. Za rozliczenia gotówkowe uważa się także wypłatę należności wprost lub za pośrednictwem poczty, na rachunek bankowy wierzyciela.

4. Rozliczenia bezgotówkowe mogą być prowadzone przez:

   1/ polecenie przelewu,

   2/ czek rozrachunkowy,

   3/ czek rozrachunkowy potwierdzony.

ROZDZIAŁ 4 LISTY PŁAC ORAZ WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

§ 9

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac, które sporządza st. specjalista ds. płac ZOSIP .
2. Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac są:

   1/ umowa o pracę,

   2/ umowa-zlecenie,

   3/ karta czasu pracy i zarobków,

   4/ wnioski premiowe.
3. Umowę o pracę sporządza Dyrektor danej placówki oświatowej w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

   - pracownika ,
   - rachuby płac
   - a/a
4. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą / umowa-zlecenie /. Umowę-zlecenie sporządza Dyrektor danej placówki oświatowej , w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:

   1/ oryginał - dla zleceniobiorcy,

   2/ kopia - dla rachuby płac
5. Umowę-zlecenie podpisują Dyrektor placówki i zleceniobiorca .
6. Po wykonaniu pracy zleceniobiorca przedstawia zleceniodawcy rachunek, który powinien odpowiadać warunkom oraz podlegać kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

7. Podstawą do sporządzenia listy płac z tytułu premii stanowią wnioski premiowe sporządzone zgodnie z regulaminem premiowania i podpisane przez Dyrektora danej placówki oświatowej .

§ 10

1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

   1/ nazwisko i imię pracownika,

   2/ okres za jaki obliczono wynagrodzenie,

   3/ kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,

   4/ kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,

   5/ kwotę zasiłku rodzinnego /dla osób uprawnionych/,

   6/ kwotę ewentualnych dodatków,

   7/ kwotę wynagrodzenia netto oraz wynagrodzenia brutto,

   8/ łączną kwotę do wypłaty,

   9/ pokwitowanie odbioru wynagrodzenia / podpis / - w przypadku odbioru wynagrodzenia w kasie.

2. W listach dopuszczalne są potrącenia należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych oraz dokonywanie innych potrąceń na podstawie Kodeksu Pracy. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

3. Listy płac nie mogą zawierać żadnych podskrobywań ani nie omówionych poprawek.

4. Listy płac powinny być podpisane przez:

   1/ sporządzającego,

   2/ sprawdzającego,

   3/ Dyrektora placówki oświatowej .

§ 11

1. Listy płac po podpisaniu przez osoby wymienione w §10 ust.4 zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty. Wynagrodzenia wypłaca kasjer .

2. Wypłaty wynagrodzeń względnie innych należności dokonuje się po uprzednim przeliczeniu gotówki i jej potwierdzeniu w liście płac, względnie innym dokumencie rozchodowym.

3. Wynagrodzenie pracowników nieobecnych w dniu wypłaty, którzy nie upoważnili nikogo do odbioru przesyła się przekazem pocztowym do miejsca zamieszkania.

4. Na odcinku przekazu należy podać wszystkie potrącenia z listy płac, a w liście płac zaznaczyć " przesłane przekazem pocztowym do ..... " i dołączyć dowód nadania przekazu.

5. W przypadku niemożności wypłacenia lub przesłania wynagrodzenia z jakiejkolwiek przyczyny, należy wynagrodzenie to wpłacić do kasy za pokwitowaniem.

6. Poszczególni płatnicy odpowiadają materialnie i służbowo za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie wypłat.

§ 12

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w instrukcji i zarządzeniach ZUS-u.

ROZDZIAŁ 5 FAKTURY, RACHUNKI, NOTY ORAZ INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE

§ 13

1. Treść i forma faktur i rachunków musi być zgodna z ustawą o rachunkowości oraz z ustawą o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.

§ 14

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

   1/ zamówienia, zlecenia, umowy,

   2/ oryginał faktury lub rachunku,

   3/ dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązania,

   4/ dowód dostawy / w odniesieniu do towarów /,

   5/ dowód przyjęcia materiałów "Pz" / w odniesieniu do materiałów /,

2. Zamówienie, zlecenie lub umowa są sporządzane w .... egzemplarzach przez komórkę merytoryczną.

3. Umowy powyżej 2.000 zł (słownie : dwatysiącezłotych) muszą być zawarte na piśmie.

4. Każda komórka wystawiająca zamówienie lub umowę prowadzi ich ewidencje.

5. Do dokumentów stwierdzających uregulowanie zobowiązania stosuje się odpowiednio przepisy zawarte w rozdziale 3 "Dowody bankowe oraz formy rozliczeń z kontrahentami".

§ 15

Szczególnym rodzajem dokumentu własnego jest polecenie księgowania - PK. Polecenie księgowania jest wystawiane dla udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane ani dokumentem wewnętrznym ani zewnętrznym albo gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów dla sporządzenia zapisu zbiorczego.

ROZDZIAŁ 6 OBIEG I DEKRETACJA DOKUMENTÓW

§ 16

1. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział szereg właściwych komórek lub stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami lub stanowiskami pracy.
2. W wyżej omawiany sposób powstaje więc obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do firmy, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego , aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

   1/ przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,

   2/ przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej,

   3/ dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki.

§ 17

1. Dowody księgowe własne i obce bezpośrednio po wystawieniu albo po nadejściu do placówek oświatowych powinny być dostarczone niezwłocznie do ZOSIP .
2. Dowody własne i obce muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym przez Dyrektorów placówek oświatowych a pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników księgowości ZOSIP Kontrola dowodów musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowej.
3. Każdy dowód obcy zapisywany jest przez pracownika placówki w rejestrze faktur, bezpośrednio po nadejściu do firmy. Po oznaczeniu dowodu symbolem ewidencyjnym i datą wpływu, przekazywany jest do dyrektora jednostki

zobowiązanej do przeprowadzenia kontroli merytorycznej. Po kontroli, zwrot dowodu jest kwitowany oraz oznaczany datą przez pracownika kontrolującego w rejestrze faktur.

4. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:

   a) zgodności z planem, umową, zleceniem lub zamówieniem,

   b) legalności i celowości gospodarczej,

   c) zgodności cen z obowiązującymi cennikami, taryfami lub przepisami,

   d) zgodności danych cyfrowych dotyczących ilości jednostek względnie zakresów rzeczowych zleconych robót, usług.

5. Przy kontroli merytorycznej faktury, rachunki, noty i inne dowody księgowe zaopatruje się w:

   a) klauzulę merytorycznego sprawdzenia,

   b) adnotację dotyczącą wpisu do ewidencji materiałowej, względnie dołącza się dowód "Pz" z tytułu przyjęcia materiału do magazynu.

6. Kontrola merytoryczna dowodu księgowego musi być przeprowadzona niezwłocznie jednak nie później jak 3 dni od otrzymania dowodu. W przypadku dowodów obcych w których określono termin zapłaty 7 dni, kontrola merytoryczna może być przeprowadzona w ciągu 3 dni.

7. Pracownik księgowości ZOSIP po otrzymaniu sprawdzonych pod względem merytorycznym dowodów księgowych przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową tych dowodów, która polega na zbadaniu:

   1)czy poszczególne dowody odpowiadają przepisom finansowym,

   2) czy dowody są kompletne,

   3) czy dowody są zupełne, tzn. czy zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,

   4) czy na podstawie podanych w dowodach cen i stawek jednostkowych obliczono prawidłowo kwoty i sumy ogólne,

   5) czy tytuł wydatku i konta kosztów zostały podane prawidłowo.

8. Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodu księgowego powinien być potwierdzony czytelnym podpisem osoby upoważnionej wraz z datą dokonania kontroli.

9. W przypadku stwierdzenia, że dowody księgowe nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

10. Dowody księgowe przed ich zapłatą /przelewy/ i zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone przez dyrektora jednostki .

11. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych, a w przypadku sprzedaży i obrotu składnikami majątkowymi kopie dowodów księgowych oznaczone 1.

12. Na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych pracownik księgowości ZOSIP dokonuje zapłaty zobowiązań, względnie ściągnięcia należności. O sposobie zapłaty należy na dowodach księgowych umieszczać odpowiednią adnotację / odcisk stempla, data, podpis /.

13. Upoważnionymi do zatwierdzania dowodów wewnętrznych jest dyrektor ZSPiGNr3 w Rybarzowicach wymieniony w wykazie osób uprawnionych do podpisywania dokumentów księgowych , stanowiący załącznik nr ..... .

§ 18

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

   1/segregacja dokumentów,

   2/sprawdzenie prawidłowości dokumentów,

   3/ właściwa dekretacja / oznaczenie sposobu księgowania /.

2. Segregacja dokumentów polega na:

   1/wyłączeniu z ogółu dokumentów tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu,

   2/ podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami,

   3/ kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.

3. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:

   1/ nadaniu dowodom numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

   2/ umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,

   3/ określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany.

ROZDZIAŁ 7 DOKUMENTOWANIE REMONTÓW

§ 19

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących rozpoczętych inwestycji są:

   1/ faktury zewnętrzne,

   2/ dowody wydania materiałów,

3/ noty księgowe.

2. Przy pracach projektowo-kosztorysowych do faktury wykonawcy powinien być dołączony protokół z przyjęcia wykonanej dokumentacji. W protokóle tym należy również umieścić dane dotyczące osoby / komórki /, której powierzono dokumentację do przechowania.

3. W zakresie robót budowlano-montażowych i remontów do faktury wykonawcy powinien być dołączony protokół wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys powykonawczy.

§ 20

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

   1/ dowody OT - Przyjęcie środka trwałego

   2/ PK - Polecenie księgowania

2. Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych oraz wykonanych robót inwestycyjnych.

3. Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych.

§ 21

1. Księgowania dotyczące obrotu środkami trwałymi są dokonywane na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych takich jak:

   1/ przyjęcie środka trwałego - OT,

   2/ przyjęcie/przekazanie środka trwałego - PT,

   3/ likwidacja środka trwałego - LT,

   4/ zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - Mn.

2. Likwidacja, czyli wycofanie środka trwałego z użytkowania może wynikać ze sprzedaży, zniszczenia, kradzieży, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji.

3. Udokumentowaniem likwidacji środka trwałego jest dowód "LT" do którego należy dołączyć w razie kradzieży zawiadomienie o kradzieży pokwitowane przez policję a w przypadku zniszczenia, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji sporządzony komisyjnie protokół. Protokół powinien zawierać:

   - rok nabycia środka trwałego,

   - przyczynę likwidacji,

   - zatwierdzenie przez Dyrektora placówki

4. Do czasu fizycznej likwidacji środków trwałych postawionych w stan likwidacji ich wartość początkową ujmuje się na koncie pozabilansowym.

ROZDZIAŁ 8 RAPORTY KASOWE ORAZ ŚRODKI OCHRONY WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Przechowywanie gotówki w kasie, pobieranie zasiłków i odprowadzanie nadmiarów kasowych powinno odbywać się zgodnie z zarządzeniem Prezesa NBP z dnia 25.07.1989 r. w sprawie wymagań, jakim powinny odpowiadać stosowane w uspołecznionych jednostkach organizacyjnych środki ochrony wartości pieniężnych / MP Nr 27, poz. 216 z póź. zm. /.
2. Wszystkie operacje kasowe dnia winny być ujęte w dokumencie wtórnym RK - "Raport kasowy".
3. Wypełniony raport kasowy kasjer przekazuje wraz ze wszystkimi dokumentami za pokwitowaniem do księgowości ZOSIP .
4. Operacje kasowe muszą być udokumentowane właściwymi dowodami, w których zlecono kasjerowi przyjęcie lub wypłacenie odpowiedniej sumy pieniężnej. Po otrzymaniu dokumentów ze zleceniem dokonania określonych obrotów kasowych, kasjer przed ich realizacją jest obowiązany sprawdzić, czy dowody te są podpisane przez Dyrektora placówki i Główną Księgową ZOSIP czy są prawidłowo wypełnione oraz czy dołączone dokumenty stanowią podstawę wystawienia odpowiednich dowodów źródłowych.
5. Wszystkie wpłaty do kasy następują na podstawie dowodów wpłaty "KP" - kasa przyjmie. Bloczki "KP" należy ewidencjonować, a poszczególne strony kolejno numerować.
6. Wypłaty gotówki z kasy dokonywane są na podstawie źródłowych dokumentów kasowych uzasadniających wypłatę, do których zalicza się:

   a)podstemplowane przez bank dowody wpłat własnych,

   b)faktury i rachunki obce,

   c)listy płac,

   d)wnioski o wypłatę zaliczek i ich rozliczenie,

   e) dokumentów zastępczych "KW" - kasa wypłaci, wystawionych tylko w wypadku gdy brak jest odpowiedniego dokumentu źródłowego, np.:

   - na wypłatę wynagrodzenia z tytułu o pracę, nie podjętego z listy płac w terminie wypłaty,

- na stwierdzenie niedoboru kasowego ustalonego w czasie inwentaryzacji gotówki w kasie.

7. Dokumenty "KW" nie może wystawiać kasjer lecz inny upoważniony pracownik. Bloczki "KW" należy ewidencjonować, a poszczególne strony w bloczku kolejno numerować.

8. W przypadku wypłaty gotówki osobie nieznanej, kasjer jest zobowiązany spisać z dowodu osobistego podstawowe dane.

9. Jeżeli gotówkę pobiera osoba nie wymieniona w dowodzie księgowym, kasjer jest zobowiązany do żądania upoważnienia do odbioru gotówki, które jest załączane do raportu kasowego.

§ 22

1. Pogotowie kasowe ZSPiGNr3 w Rybarzowicach wynosi 1.000 (słownie: jedentysiączłotych)

2. Jeżeli na koniec dnia pozostałość gotówki w kasie przekracza pogotowie kasowe to nadwyżkę gotówki należy odprowadzić na rachunek bankowy.

3. W ciągu dnia gotówka powinna być przechowywana w:

   1/ kasecie stalowej – całość gotówki w kasie

   2/ szafie stalowej – całość gotówki w kasie

4. Szafy pancerne i stalowo-betonowe oraz szafy i kasety stalowe powinny być trwale przymocowane do podłoża lub ściany pomieszczenia, w którym się znajdują.

Dyrektor Szkoły

mgr Dariusz Binda

Zespół Szkoły Podstawowej
im. B.Chrobrego
i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach
43-378 Rybarzowice, ul. Beskidzka 242
tel. (033) 8 177 144, fax (033) 8 176 560
NIP 9372463149 REGON: 240156302

Załącznik nr .....1.....
do instrukcji obiegu dokumentów
ZSPiGNr3 w Rybarzowicach

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1.
Zatwierdzenie do wypłaty :
Dyrektor Szkoły : mgr Dariusz Binda .....
Wicedyrektor Szkoły: mgr Bronisława Omańska .....

Zatwierdzenie pod względem merytorycznym:
Dyrektor Szkoły : mgr Dariusz Binda .....
Wicedyrektor Szkoły: mgr Bronisława Omańska .....

2.
Odbiór gotówki w kasie:
Dyrektor Szkoły: mgr Dariusz Binda .....
Wicedyrektor Szkoły: mgr Bronisława Omańska .....
Sekretarz Szkoły: mgr Magdalena Kosarska .....

3.
Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym :

- Główny Księgowy ZOSiP : Irena Jasek .....
- referent ZOSiP : mgr Dominika Zeman – Jakubiec .....

4. Podpisywanie dokumentów do banku zgodnie z wykazem wzorów podpisów złożonych w banku :

- Główny Księgowy ZOSiP : Irena Jasek .....
- Specjalista do spraw płac : Barbara Cembala .....
- Kierownik ZOSiP : mgr Agnieszka Gasek .....

Zespół Szkoły Podstawowej
im. H.Chrobrego
i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach
43-378 Rybarzowice, ul. Beskidzka 242
tel. (033) 8 177 144, fax (033) 8 176 560
NIP 9372463149 REGON: 240156302

Aneks do załącznika nr .....1.....
do instrukcji obiegu dokumentów
ZSPiGNr3 w Rybarzowicach

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO ODBIORU GOTÓWKI W KASIE

1. Odbiór gotówki w kasie:
   Intendentka: Bożena Kocur .....Kocur Bożena.....

Dyrektor Szkoły
mgr Dariusz Binda

Załącznik nr 3
do Zarządzenia polityki rachunkowości
w ZSPiGNr3 w Rybarzowicach

Działając na podstawie art.4 ust1 pkt 3, art.26 i art. 27 ustawy z dnia 29 marca 1994r. o rachunkowości / Dz.U. z 1994r. nr 121 poz.591 z późn. zmianami / oraz § 5 ust. 6 i 7 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych

§ 1

Wprowadza się „ Instrukcję inwentaryzacyjną" obowiązującą w ZSPiGNr3 w Rybarzowicach.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor Szkoły
mgr Dariusz Binda

Załącznik Nr 2

PLAN WYDATKÓW BUDŻETOWYCH NA 2007r.
ZESPÓŁ SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. B.CHROBREGO I GIMNAZJUM NR 3
W RYBARZOWICACH

Dział	Rozdział	Paragraf	Nazwa placówki	Kwota
801	**80101**		**Szkoła Podstawowa w Rybarzowicach**	**1.190.406**
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	50.000
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	679.500
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	61.000
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	138.450
		4120	Składki na Fundusz Pracy	19.456
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	18.740
		4220	Zakup środków żywności	70.000
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	6.000
		4260	Zakup energii	50.000
		4270	Zakup usług remontowych	6.000
		4280	Zakup usług zdrowotnych	500
		4300	Zakup usług pozostałych	15.300
		4350	Zakup usług dostępu do sieci Internet	1.500
		4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	3.000
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.300
		4430	Różne opłaty i składki	2.500
		4440	Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	63.160
		4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	2.000
		4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	2.000

801	**80110**		**Gimnazjum w Rybarzowicach**	**679.510**
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	34.200
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	439.700
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	28.000
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	87.035
		4120	Składki na Fundusz Pracy	12.150
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	10.000
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	3.000
		4260	Zakup energii	21.500
		4270	Zakup usług remontowych	5.000
		4280	Zakup usług zdrowotnych	515
		4300	Zakup usług pozostałych	4.000
		4350	Zakup usług dostępu do sieci Internet	500
		4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	1.500
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.000
		4430	Różne opłaty i składki	500
		4440	Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	26.910
		4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	2.000
		4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	2.000
801	**80146**		**Doskonalenie nauczycieli**	**9.000**
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	4.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	400

		4300	Zakup usług pozostałych	4.000
		4410	Podróże służbowe i krajowe	600
854	**85401**		**Edukacyjna opieka wychowawcza**	
			Świetlica Rybarzowice	**81.598**
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	4.700
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	53.100
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	4.000
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	10.760
		4120	Składki na Fundusz Pracy	1.510
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.000
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	2.000
		4440	Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	3.960
		4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	568
			RAZEM:	**1.960.514**

Zespół Szkoły Podstawowej
im. B.Chrobrego
i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach
43-378 Rybarzowice, ul. Beskidzka 2
tel. (033) 8 177 144, fax (033) 8 176 5
NIP 9372463149 REGON: 240156

Dyrektor Szkoły
mgr Dariusz Binda

MINISTERSTWO FINANSÓW ul.Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa

Załącznik Nr 3

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej
ZOSiP Buczkowice
BUCZKOWICE

Zespół Szkoły Podstawowej im. B.Chrobrego i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach
43-378 Rybarzowice, ul. Beskidzka 242
tel. (033) 8 177 144, fax (033) 8 176 550
NIP 9372463149 REGON: 240156302

Numer identyfikacyjnyREGON

Rb-28S MIESIĘCZNE / ROCZNE SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU WYDATKÓW BUDŻETOWYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego [1)]

za okres od początku roku do dnia: 30-04-2007

Adresat
WÓJT GMINY
BUCZKOWICE

Nazwa województwa: **śląskie**
Nazwa powiatu/związku [1)]: **bielski**
Nazwa gminy/związku [1)]: **BUCZKOWICE**

SYMBOLE

WOJ.	POWIAT	GMINA	TYP GM.	ZWIĄZEK JST	TYP ZW.
24	02	03	2		

Przed wypełnieniem przeczytać instrukcję

Klasyfikacja budżetowa			Plan (po zmianach)	Zaangażowanie	Wydatki wykonane	Zobowiązania wg stanu na koniec okr. spraw.			Wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego [2)] (art.191 ust.2 i ust.3 ustawy o finansach publicznych)
						Ogółem	w tym wymagalne:		
							powstałe w latach ubiegłych	powstałe w roku bieżącym	
dział	rozdział	paragraf							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
801	80101	3020	50 000,00		18 024,67				
801	80101	4010	684 915,00		234 491,82				
801	80101	4040	61 000,00		58 275,46				
801	80101	4110	139 396,00		50 500,96				
801	80101	4120	19 589,00		6 748,91				
801	80101	4210	14 740,00		12 650,86				
801	80101	4220	70 000,00		26 058,69				
801	80101	4240	6 000,00		2 854,94				
801	80101	4260	50 000,00		21 615,27				
801	80101	4270	6 000,00		5 195,42				
801	80101	4280	500,00		39,00				
801	80101	4300	14 900,00		5 972,21				
801	80101	4350	1 500,00		0,00				
801	80101	4370	3 000,00		570,47				

Główny Księgowy
Irena Jasek
Główny księgowy

2004 09 10
rok m-c dzień

Dyrektor Szkoły
mgr Dariusz Binda
Kierownik jednostki

Rodzaje zadań: W

Klasyfikacja budżetowa			Plan (po zmianach)	Zaangażowani	Wydatki wykonane	Zobowiązania wg stanu na koniec okr. spraw.			Wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego 2) (art.191 ust.2 i ust.3 ustawy o finansach publicznych)
dział	rozdział	paragraf				Ogółem	w tym wymagalne: powstałe w latach ubiegłych	powstałe w roku bieżącym	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
801	80101	4410	1 300,00		309,18				
801	80101	4430	2 500,00		1 487,00				
801	80101	4440	63 160,00		0,00				
801	80101	4700	400,00		390,00				
801	80101	4740	2 000,00		192,32				
801	80101	4750	2 000,00		1 972,35				
801	80101	6050	2 680,00		2 645,00				
801	**80101**	172222	1 195 580,00		449 994,53				
801	80110	3020	34 200,00		12 259,27				
801	80110	4010	439 700,00		144 359,57				
801	80110	4040	23 000,00		23 935,63				
801	80110	4110	87 035,00		31 799,66				
801	80110	4120	12 150,00		4 462,01				
801	80110	4210	10 000,00		2 906,46				
801	80110	4240	3 000,00		393,14				
801	80110	4260	21 500,00		12 158,56				
801	80110	4270	5 000,00		195,00				
801	80110	4280	515,00		0,00				
801	80110	4300	4 000,00		1 001,89				
801	80110	4350	500,00		0,00				
801	80110	4370	1 500,00		319,11				
801	80110	4410	1 000,00		536,95				
801	80110	4430	500,00		500,00				

Główny Księgowy

Główny księgowy
Irena Jasek

2009. 05. 10

rok m-c dzień

Dyrektor Szkoły
mgr Dariusz Binda

Kierownik jednostki

Rodzaje zadań: W

Klasyfikacja budżetowa			Plan (po zmianach)	Zaangażowan.)	Wydatki wykonane	Zobowiązania wg stanu na koniec okr. spraw.			Wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego 2) (art.191 ust.2 i ust.3 ustawy o finansach publicznych)
						Ogółem	n wymagalne:		
dział	rozdział	paragraf					powstałe w latach ubiegłych	powstałe w roku bieżącym	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
801	80110	4440	26 910,00		0,00				
801	80110	4740	2 000,00		0,00				
801	80110	4750	2 000,00		1 445,00				
801	80110	6050	1 320,00		1 320,00				
801	**80110**	163311	680 830,00		237 592,25				
801	80146	3020	4 000,00		0,00				
801	80146	4210	400,00		0,00				
801	80146	4300	4 000,00		1 150,00				
801	80146	4410	600,00		0,00				
801	**80146**	96887	9 000,00		1 150,00				
854	85401	3020	4 700,00		1 654,44				
854	85401	4010	53 100,00		16 442,88				
854	85401	4040	4 000,00		3 013,66				
854	85401	4110	10 760,00		3 684,98				
854	85401	4120	1 510,00		517,21				
854	85401	4210	1 000,00		419,46				
854	85401	4240	2 000,00		31,00				
854	85401	4440	3 960,00		0,00				
854	85401	4740	568,00		0,00				
854	**85401**	123185	81 598,00		25 763,63				
RAZEM			**1 967 008,00**		**714 500,41**				

Główny Księgowy

Irena Jasek

Główny Księgowy

2004.09.10

rok m-c dzień

Dyrektor Szkoły

mgr Dariusz Binda

Kierownik jednostki

Rodzaje zadań: W

Załącznik Nr 4

Zespół Szkoły Podstawowej
im. B. Chrobrego
i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach
Data wpływu 05.02.2007
L. dz.

PRZEDSIĘBIORSTWO HANDLOWE
HURT - DETAL
ART. PRZEMYSŁOWO-ROLNICZE
MROWIEC
34-325 ŁODYGOWICE
ul. Magazynowa 9 • tel. 033 631 574
NIP 553-000-34-05 REG. 070044661

SPRZEDAWCA:
P.H. HURT - DETAL

Art. Przemysłowo-Rolnicze MROWIEC
34-325 ŁODYGOWICE ul.MAGAZYNOWA 9 tel.(033) 863-15-74
B.S O/ŻYWIEC 02 8137 0009 0017 2664 3000 0020 NUMER NIP:553-000-34-05

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Buczkowicach
Wpł. 2007-02-05
L. dz.
podpis

FAKTURA VAT nr 277/02/2007 Łodygowice 2007.02.05

NABYWCA (14951):ZESPÓŁ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM.B.CHROBREGO I GIMNAZJUM NR 3 W RYBARZOWICACH
-378 RYBARZOWICE ul.BESKIDZKA 242 - Numer NIP:937-24-63-149

Forma i data zapłaty :Przelew 2007.02.19 . Data sprzedaży:2007.02.05

Lp	Nazwa towaru lub usługi	SWW/KU	(C.BRUTTO)	JM	Ilość	Rab.	Cena netto	Wart. netto	VAT	Kwota VAT	Wartość br
1.	BECZKA PE 70L	.	(89.00)	SZT	1.000	0.0%	72.95	72.95	22%		
2.	BECZKA PE 80L	.	(85.00)	szt.	1.000	0.0%	69.67	69.67	22%		
	Podatek VAT obliczany jest od sumy wartości netto.							142.62	22%	31.38	174.00
							Razem:	142.62	X	31.38	174.00

Razem do zapłaty : 174.00-
Do zapłaty słownie : sto siedemdziesiąt cztery zł. zero gr.

Towar i fakturę VAT odebrałem kompletną bez zastrzeżeń
Uprawniony do otrzymania faktury VAT :

Fakturę wydał/a/:

Fakturę odebrał:RINDA DARIUSZ 2007.02.05
Nazwisko Imię Data

Uprawniony do wystawiania faktur VAT
DZIĘKUJEMY ZAPRASZAMY
KIEROWNIK SKLEPU

M Program Firmy:SOFT-LINE ŻYWIEC 0-604-805-848

Zespół Szkoły Podstawowej
im. B. Chrobrego
i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach
43-378 Rybarzowice, ul. Beskidzka 242
tel. (033) 8 177 144, fax (033) 8 176 560
NIP 9372463149 REGON: 240156302

Wpisano do księgi rachunkowo-podatkowej
poz. 57, 58
w dniu 05.02.2007

Dyrektor Szkoły

mgr Dariusz Binda

Zamówienie dokonano bez stosowania przepisów U.O.Z.P.- art. 6 ust. 1 pkt 7

Łuczkowice, dnia 05.02.2007

Podpis

Zapłacono ze środków

Dział 801-80101-4210 zł 141,-

§ zł

§ zł

Razem zł

Potrącenia zł

do wypłaty—zwrotu zł 141,-

słownie stu czterdziestu jeden złotych 00/100

Kierownik jednostki

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

14.02.07

Zapłacono przelewem

data 14.02.07 podpis

nk-lo	Kwota	Ma
100	141,-	201441
201441	141,-	130
—	141,-	998

Załącznik Nr 5

323

Zespół Szkoły Podstawowej im. B. Chrobrego i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach
Data wpływu 18.04.07r.
L. dz. V

PRZELEW

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Buczkowicach
Wpł. 2007-04-16
L. dz. .....
podpis .....

Firma Handlowo Usługowa Marian Szypuła
Beskidzka 325, 43-378 Rybarzowice
Tel.: 033 8177876 Fax: 033 8177876
Konto nr 03 1560 1023 0000 9020 0006 8979
GBG V 12.2 ODDZ.BIELSKO-BIAŁA

ORGINAŁ/KOPIA

Miejsce wystawienia: RYBARZOWICE
Data sprzedaży : 2007.03.15
Data wystawienia: 2007.03.15

Faktura VAT 131/07
Sprzedaż dla klienta

Sprzedawca: Firma Handlowo Usługowa
Marian Szypuła
Beskidzka 325
43-378 Rybarzowice
NIP: 547-102-07-43

Nabywca: ZESPÓŁ OBSŁUGI SZ.I.P.W BUCZKOWICACH
PUBLICZNE PRZEDSZKOLE W RYBARZOWICACH
UL. PRZEDSZKOLNA 611
43-378 RYBARZOWICE
NIP: 937-22-38-524 KOD:PRZEDSZKOLE RYBA

Lp	Nazwa	J.M.	SWW/KU	Ilość	Cena nett	Cena brut	VAT(%)	VAT	W.netto	W.brutto	Up[%]
1	PCV KOLANKO 110/45 ŚC.3.0 POM.	szt.	25.21.22	2.00	6.32	7.71	22.00	2.78	12.64	15.42	0.00
2	PCV REDUKCJA 160/110 POM.	szt.	25.21.22	1.00	6.47	7.89	22.00	1.42	6.47	7.89	0.00
3	PCV TRÓJNIK 110/110/45 POM.	szt.	25.21.22	1.00	12.84	15.66	22.00	2.82	12.84	15.66	0.00
4	UCHWYT BG.DO RUR 4"Z GUMĄ	szt.	28.11.10	2.00	4.75	5.80	22.00	2.09	9.51	11.60	0.00
5	PCV RURA 110X0.5MB	szt.	25.21.21	2.00	4.13	5.04	22.00	1.82	8.26	10.08	0.00
6	PCV TRAPER 125X110 Z GUMĄ	szt.	25.21.22	2.00	9.26	11.30	22.00	4.08	18.52	22.60	0.00
7	PCV KOLANKO 110/90 ŚC 3.0 POM.AR	szt.	25.21.22	1.00	6.56	8.00	22.00	1.44	6.56	8.00	0.00
8	PCV KOLANKO 110/15 POM.ŚC.3	szt.	25.21.22	1.00	5.90	7.20	22.00	1.30	5.90	7.20	0.00

według stawki VAT	obrót netto	kwota VAT	obrót brutto
Stawka podstawowa 22%	80.70	17.75	98.45
RAZEM	80.70	17.75	98.45

Słownie: dziewięćdziesiąt osiem zł
czterdzieści pięć gr

RAZEM: 98.45

Forma płatności: przelew
Termin płatności: 2007.03.22 (7 dni)
UWAGI:
Z dokumentów WZ: 380/07
Wystawił: KATARZYNA KNAPIK

Zapłacono: 0.00
Pozostaje: 98.45

FIRMA HANDLOWO-USŁUGOWA
Marian Szypuła
43-378 RYBARZOWICE
ul. Beskidzka 325, tel. 033 817 78 76
REGON 070304659 NIP 547-102-07-43

Podpis osoby upoważnionej do wystawienia faktur VAT

Zespół Szkoły Podstawowej im. B. Chrobrego i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach
43-378 Rybarzowice ul. Beskidzka 24
tel. (033) 8 177 144, fax (033) 8 176 56
NIP 9372463149 REGON: 240756307

Odebrał:
Na podstawie:
Podpis osoby upoważnionej do otrzymania faktury VAT

Zespół Szkoły Podstawowej
im. B.Chrobrego
i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach
43-378 Rybarzowice, ul. Beskidzka 242
tel. (033) 8 177 144, fax (033) 8 178 560
NIP 9372463149 REGON: 240156302

Zamówienie dokonano bez stosowania przepisów U.O.Z.P.- art. 6 ust. 1 pkt 7

Chodniki zostały wykonane podczas naprawy rynien dachowych na budynku szkoły

Zatwierdzam do wypłaty po złożeniu
Czy... 301-8401-4310 98,45
§..... zł.....
§..... zł.....
Razem zł.....

Potrącenia zł.....
do wypłaty – zwrotu zł 98,45
słownie dziewięćdziesiąt osiem 45/100

Kierownik Jednostki

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
dnia 27.04.07

Buczkowice, dnia 18.04.07r.
Podpis

Zapłacono przelewem
data 24.04.07 podpis

Dyrektor Szkoły
mgr Dariusz Binda

Główny Księgowy
Irena Pasek

Konto	Kwota	Mat.
4400	98,45	301/19
201/19	98,45	130
	98,45	998

Załącznik Nr 6

FAKTURA VAT

NR 1/2007/Chemia

Łodygonica, dnia 08.01.07

ORYGINAŁ

Data: sprzedaży, wykonania usługi, wydania towaru, wpłaty zaliczki *: 08.01.07

Zespół Szkoły Podstawowej im. B. Chrobrego i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach
Data wpływu 18.01.07

Sprzedawca:

Z-ład Usługowo-handlowy
Bogusław Żuchel

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Buczynowicach
-01-11 9

Bank: Spółdz. Żywiec
Nr konta: 83 8131 0009 0017 5131 3000 0010
NIP:
REGON:

Nabywca:

L. dz.

Zespół Szkoły Podstawowej
im. B. Chrobrego
Gimnazjum nr. 3 w Rybarzowicach
43-378 Rybarzowice ul. Beskidzka 240
NIP: 937-246-31-49
REGON:

Lp.	Nazwa i charakterystyka przedmiotu sprzedaży. (Symbol statystyczny towaru lub usługi**)	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł gr	Wartość sprzedaży brutto zł gr	VAT stawka %	VAT kwota*** zł gr
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Markery	szt	5	1 10	5 50	22	
2	Marker	szt	1	1 90	1 90	22	
3	Folia aluminiowa	szt	2	2 60	5 20	22	
4	Wykroiacze	szt	1	3 10	3 10	22	
5	Klej	szt	2	1 50	3 00	22	
6	Klej	szt	3	1 40	4 20	22	
7	Papier xero	szt	2	12 60	25 20	22	
8	Plastelina	szt	7	1 70	11 90	22	
9	Kredki	szt	3	2 50	7 50	22	
10	Klej	szt	3	0 90	2 70	22	

* niepotrzebne skreślić
** Uwaga: podaje się gdy stawka podatku VAT jest niższa niż 22%
*** gdy VAT=7% to wartość sprzedaży pomnożyć przez 7/107
gdy VAT=22% to wartość sprzedaży pomnożyć przez 22/122

sposób zapłaty: przelew

Zestawienie sprzedaży wg stawek podatku	Wartość netto (6-8)	Wartość brutto (6)	Stawka VAT	Wartość pod. VAT (8)
			zw.	
	57 54	70 20	22%	12 66
			7%	
			0%	
RAZEM		70 20	X	

Imię i nazwisko oraz podpis osoby uprawnionej do otrzymania faktury

Kamil

Imię i nazwisko oraz podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury i pieczęć firmowa sprzedawcy

słownie: siedemdziesiąt złotych 20/100

Zespół Szkoły Podstawowej
im. B.Chrobrego
i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach
43-378 Rybarzowice, ul. Beskidzka 242
tel. (033) 8 177 144, fax (033) 8 176 560
NIP 937-46-2-149 REGON: 240156302

Zamówienie dokonano bez stosowania przepisów U.O.Z.P.- art. 6 ust. 1 pkt 7

Zatwierdzam do wypłaty ze środków
c 854-85401z 4200 zł 40,20
$..... zł.....
$..... zł.....
Razem zł.....
Potrącenia zł.....
Wypłaty — zwrotu zł 40,20
Słownie czterdziestyzłotych 20/100
Kierownik Jednostki

Zuczkowice, dnia 18.01.07
Podpis

Dyrektor Szkoły
mgr Dariusz Binda

Zakupione art. przeznaczono do świetlicy szkolnej

400	40,20	201,092
201,292	40,20	130
–	40,20	998

Sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym
dnia 31.01.07

Główny Księgowy
Irena Jasek

Zapłacono przelewem
data 31.01.07 podpis

FAKTURA VAT

NR 2/2007/Chemia

Łodygowice, dnia 08.01.07

Data: sprzedaży, wykonania usługi, wydania towaru, wpłaty zaliczki *: 08.01.07

ORYGINAŁ / KOPIA*

Zespół Szkół Podstawowej im. B. Chrobrego i Gimnazjum nr 3 w Rybarzowicach
Data wpływu: 18-01-07

Sprzedawca:

Z-ad Usługowo-Handlowy
Bogusław Zutel

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Buczkowicach
Wpł.
L. dz.
Podpis

Bank: Społdz. Żywiec
Nr konta: 83 8137 0009 0017 5131 3000 0010
NIP:
REGON:

Nabywca:

L. dz.

Zespół Szkoły Podstawowej
im. B. Chrobrego
Gimnazjum nr 3 w Rybarzowicach
43-378 Rybarzowice ul. Beskidzka 242
NIP: 937-246-31-40
REGON:

Lp.	Nazwa i charakterystyka przedmiotu sprzedaży. (Symbol statystyczny towaru lub usługi**)	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł gr	Wartość sprzedaży brutto zł gr	VAT stawka %	VAT kwota*** zł gr
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kostka	szt	1	6 70	6 70	22	
2	Kartecki	szt	2	2 00	4 00	22	
3	Gumki	szt	2	0 90	1 80	22	
4	Korektor	szt	1	1 20	1 20	22	
5	Klej	szt	1	1 50	1 50	22	
6	Klej	szt	3	0 80	2 40	22	
7	Ołówki	szt	10	0 90	9 00	22	
8	Papier szary	szt	1	1 90	1 90	22	
9	Brzechd	szt	7	1 60	11 20	22	
10	Farby	szt	2	7 60	15 20	22	

Zestawienie sprzedaży wg stawek podatku	Wartość netto (6-8)	Wartość brutto (6)	Stawka VAT	Wartość pod. VAT (6-8)
			ZW.	
	45 00	54 90	22%	9 90
			7%	
			0%	
RAZEM		54 90	X	

słownie: pięćdziesiąt cztery zł 90/100

* niepotrzebne skreślić
** Uwaga: podaje się gdy stawka podatku VAT jest niższa niż 22%
*** gdy VAT=7% to wartość sprzedaży pomnożyć przez 7/107
gdy VAT=22% to wartość sprzedaży pomnożyć przez 22/122

sposób zapłaty: przelew

Imię i nazwisko oraz podpis osoby uprawnionej do otrzymania faktury

Imię i nazwisko oraz podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury i pieczęć firmowa sprzedawcy

VAT 2005 F13 Faktura VAT 2/3 A4 brutto uniwersalna 05
Drukarnia STOLGRAF 58-141 Stanowice, tel. (074) 855-79-00, tel. (074) 855-79-02

Zespół Szkoły Podstawowej
im. B.Chrobrego
i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach
43-378 Rybarzowice, ul. Beskidzka 242
tel. (033) 8 177 144, fax (033) 8 176 560
NIP 9372463149 REGON: 240156302

Zamówienie dokonano bez stosowania przepisów U.O.Z.P. - art. 6 ust. 1 pkt 7

Zakupione art. przeznaczono do świetlicy szkolnej

Ilość	Kwota	
400	54,90	201292
201292	54,90	120
–	54,90	998

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
data 21.01.07 podpis

Zapłacono przelewem
data 21.01.07 podpis

Główny Księgowy
Irena Jasek

Klasyfikacja budżetowa

Zaliczka do wypłaty ze środków

Dział 854 - 85401 - 4210 zł 54,90

§ zł

§ zł

Razem zł

Potrącenia zł

do wypłaty — zwrotu zł 54,90

słownie pięćdziesięć siedemdziesięć 90/100

Klasyfikacja budżetowa

Zaliczka do wypłaty ze środków

Dział § zł

§ zł

§ zł

Razem zł

Potrącenia zł

do wypłaty — zwrotu zł

słownie

Klasyfikacja budżetowa

Łuczakowice, dnia 18.01.07 r.

Dyrektor Szkoły
mgr Dariusz Binda

FAKTURA VAT

NR 3/2007/Chemia

Łodygowice, dnia 08. 01. 07

ORYGINAŁ / KOPIA*

Data: sprzedaży, wykonania usługi, wydania towaru, wpłaty zaliczki *: 08. 01. 07

Zespół Szkoły Podstawowej im. B. Chrobrego i Gimnazjum nr 3 w Rybarzowicach

Data wpływu 18. 01. 07

Sprzedawca:

Zakład Usługowo-Handlowy
Bogusław Łutek
34-325 Łodygowice
ul. Piłsudskiego 59

Bank: Spółdz. Żywiec
Nr konta: 83 8134 0009 0017 5131 3000 0010

NIP: REGON:

Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli w Buczkowicach
Wpł. 2007-01-19
l. dz. ...
podpis ...

Nabywca:

Zespół Szkoły Podstawowej
im. B. Chrobrego
Gimnazjum nr 3 w Rybarzowicach
43-378 Rybarzowice ul. Beskidzka 242

NIP: 937-246-31-49 REGON:

Lp.	Nazwa i charakterystyka przedmiotu sprzedaży. (Symbol statystyczny towaru lub usługi**)	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł gr	Wartość sprzedaży brutto zł gr	VAT stawka %	VAT kwota*** zł gr
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Farby	szt	1	15 10	15 10	22	
2	Papier xero	szt	1	7 00	7 00	22	
3	Pastele	szt	2	7 40	14 80	22	
4	Zeszyt	szt	1	1 70	1 70	22	
5	Klej	szt	3	0 40	1 20	22	
6	Zeszyty	szt	2	4 50	9 00	22	
7	Glina CD	szt	2	2 80	5 60	22	
8	Klej	szt	3	0 80	2 40	22	
9	Zmazak	szt	2	0 40	0 80	22	
10	Zakreślacz	szt	1	3 60	3 60	22	

* niepotrzebne skreślić
** Uwaga: podaje się gdy stawka podatku VAT jest niższa niż 22%
*** gdy VAT=7% to wartość sprzedaży pomnożyć przez 7/107
gdy VAT=22% to wartość sprzedaży pomnożyć przez 22/122

sposób zapłaty: przelew

Zestawienie sprzedaży wg stawek podatku	Wartość netto (6-8)	Wartość brutto (6)	Stawka VAT	Wartość pod. VAT (8)
			zw.	
	50 16	61 20	22%	11 04
			7%	
			0%	
RAZEM		61 20	X	

Imię i nazwisko oraz podpis osoby uprawnionej do otrzymania faktury: Kapica

Imię i nazwisko oraz podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury i pieczęć firmowa sprzedawcy

słownie: Sześćdziesiąt jeden zł 20/100

VAT 2005 F13 Faktura VAT 2/3 A4 brutto uniwersalna /05
Druk: STOLGRAF 58-141 Stanowice, tel. (074) 855-79-00, tel. (074) 855-79-02

Zespół Szkoły Podstawowej
im. B.Chrobrego
i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach
43-378 Rybarzowice, ul. Beskidzka 242
tel. (033) 8 177 144, fax (033) 8 176 560
NIP 9372463149 REGON: 240156302

Zakupione art. przeznaczono do świetlicy szkolnej.

Zamówienie dokonano bez stosowania przepisów U.O.Z.P. - art. 6 ust. 1 pkt 7

Zaksięgowano do wydatku po kosztach
Cena 8941 85401 - 4210 zł 61,20
$ ..... zł .....
$ ..... zł .....
Razem zł .....
Potrącenia zł .....
Do wypłaty — zwrotu zł 61,20
słownie sześćdziesiąt jeden 20/100
Kierownik Jednostki

Zaksięgowano pod pozycją
Rybarzowice, dnia 18.01.07
Podpis

Dyrektor Szkoły
mgr Dariusz Binda

Główny Księgowy
Irena Jósek

W-nr-ko	Kwota	Ma k
400	61,20	00/292
00/292	61,20	130
—	61,20	998

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
dnia 31.01.07

Zapłacono przelewem
data 31.01.07 podpis .....

Załącznik Nr 7

tp

Faktura VAT

ORYGINAŁ

Nr FBB63016383/001/07

Z dnia 09.01.2007 za usługi telekomunikacyjne

Adres korespondencyjny 5043594914

Sprzedawca
Telekomunikacja Polska S.A.
REGION OBSŁUGI KLIENTA INDYWID.
M.CURIE-SKŁODOWSKIEJ 28, 40-058 KATOWICE
NIP 526-02-50-995
Konto bankowe 59 1030 1931 7024 3302 6301 6383

Informacje
BŁĘKITNA LINIA TP 9393
ADR KORESP.BAŻANTÓW 35,40-668 KATOWICE

Nabywca
PUBLICZNE GIMNAZJUM NR 3 W RYBARZOWICACH
BESKIDZKA 242
43-378 RYBARZOWICE
Nr ewidencyjny 330-263-0163-8304 NIP 937-22-38-458
Nr linii

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli Puczkowicach
Wpł. 2007-01-17
L. dz. .....
podpis .....

PUBLICZNE GIMNAZJUM NR 3 W RYBARZOWICACH
BESKIDZKA 242
43-378 RYBARZOWICE

Zespół Szkoły Podstawowej im. B. Chrobrego i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach
Data wpływu 17.01.07r.
L. dz. .....

Nazwa usługi	Czas połączeń	Ilość	Wartość netto	% VAT
PAKIETY RYCZAŁTOWE ZA OKRES 01.12.2006-31.12.2006				
wykorzystane bezpłatne minuty lokalne i międzystrefowe	52m53s	32	0,00	22
ABONAMENTY ZA OKRES 01.01.2007-31.01.2007			**40,98**	
plan tp 60 min za darmo		1	40,98	22
POŁĄCZENIA ZA OKRES 01.12.2006-31.12.2006			**6,44**	
do sieci komórkowych	07m44s	7	6,44	22

Rozliczenie podatku VAT	% VAT	Wartość netto	Podatek VAT	Wartość brutto
	22	47,42	10.43	57,85
RAZEM FAKTURA VAT		**47,42**	**10,43**	**57,85**
BIEŻĄCA KWOTA DO ZAPŁATY				**57,85**

Przypominamy, że zgodnie z nowym regulaminem świadczenia usług telekomunikacyjnych, za dzień zapłaty uważa się dzień wpływu środków na rachunek TP.

Pamiętaj, żeby opłacić fakturę tp w odpowiednim czasie, aby Twoja płatność została przesłana do TP w terminie płatności.

Do zapłaty: **57,85 zł**

Słownie: PIĘĆDZIESIĄT SIEDEM ZŁOTYCH 85/100

Termin płatności: **23.01.2007**

Płatne: GOTÓWKA

na konto wygody załóż sobie konto

tp

korzystaj z internetowego konta w TP 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu

- sortuj swoje połączenia według czasu, kosztu i rodzaju
- sprawdzaj w dowolnej chwili stan swoich rozliczeń z TP
- aktywuj i modyfikuj usługi według swoich potrzeb

wystarczy aktywować PIN, jeśli go jeszcze nie posiadasz

zadzwoń na błękitną linię tp 9393 i połącz się z doradcą, który poprosi Cię o podanie danych personalnych oraz numeru ewidencyjnego, znajdującego się w lewym górnym rogu faktury tp. Następnie doradca przełączy Cię do automatycznego menu.

wybierz osobisty PIN wprowadzając bezpośrednio z klawiatury swojego telefonu dowolny 6-cyfrowy numer

...a teraz wejdź na www.tp.pl i załóż **konto w TP**

Zespół Szkoły Podstawowej
im. B.Chrobrego
i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach
43-378 Rybarzowice, ul. Beskidzka 242
tel. (033) 8 177 144, fax (033) 8 176 560
NIP 9372463149 REGON: 240156302

www.tp.pl

Potwierdzam wykonanie usługi (rozmowy telefoniczne) zgodnie z rachunkiem.

Zamówienie dokonano bez stosowania przepisów U.O.Z.P.- art. 6 ust. 1 pkt 7

Zatwierdzono do wypłaty ze środków
Część 801 Dz. 80110 Rozdz. 41340 zł 54,05
§ ..... zł .....
§ ..... zł .....
razem zł .....
Połączenia zł .....
do wypłaty—zwrotu zł 54,05
słownie pięćdziesiąt cztery zł 05/100
Irena Jasek
Kierownik Jednostki

Termin płatności
Kwotę wykazaną na fakturze w polu **Do zapłaty** należy uregulować do dnia określonego w polu **Termin płatności**.
Za dzień zapłaty uważa się dzień wpływu środków na rachunek TP.
Za każdy dzień opóźnienia, poczynając od następnego dnia po upływie terminu płatności naliczane będą odsetki ustawowe oraz rozpoczną się działania windykacyjne.
Płatności powinny być dokonywane na podany na fakturze, indywidualny dla każdego Abonenta numer rachunku bankowego.

Sposoby płatności
Proponujemy kilka sposobów opłacania faktur za usługi TP:
- **polecenie zapłaty** – usługa polegająca na opłacaniu faktur bezpośrednio z konta bankowego. Wystarczy wypełnić druk zgody na obciążanie rachunku bankowego TP
- **VIA – Moje Rachunki, PayTel i Unikasa** – w sieciach kas opatrzonych znakiem VIA – Moje Rachunki, PayTel lub Unikasa w supermarketach, kioskach i salonach prasowych, sklepach i hipermarketach oraz na stacjach benzynowych i w wypożyczalniach wideo, w których można opłacić rachunek gotówką
- **na poczcie i w banku** – opłaty za faktury są przyjmowane we wszystkich bankach i na poczcie

Dyrektor Oddziału
mgr Dariusz Bieda

Rachunki płacą się same
POLECENIE ZAPŁATY
MOJE RACHUNKI
PayTel tu się opłaca!
unikasa Tu zapłacisz rachunki

Buczkowice, dnia 17.01.07
Podpis

Ważne: Abonentów korzystających z innego formularza wpłaty niż formularz dołączony do faktury lub dokonujących wpłaty np. przez Internet, prosimy o podanie w tytule zlecenia następujących danych: pełny numer faktury, nr ewidencyjny, nr telefonu wraz z nr. kierunkowym, imię i nazwisko Abonenta.

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
dnia 19.01.07

Zapłacono przelewem
data 19.01.07 podpis

na konto wygody załóż sobie konto

tp

korzystaj z internetowego konta w TP 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu

- sortuj swoje połączenia według czasu, kosztu i rodzaju
- sprawdzaj w dowolnej chwili stan swoich rozliczeń z TP
- aktywuj i modyfikuj usługi według swoich potrzeb

wystarczy aktywować PIN, jeśli go jeszcze nie posiadasz

zadzwoń na błękitną linię tp 9393 i połącz się z doradcą, który poprosi Cię o podanie danych personalnych oraz numeru ewidencyjnego, znajdującego się w lewym górnym rogu faktury tp. Następnie doradca przełączy Cię do automatycznego menu.

wybierz osobisty PIN wprowadzając bezpośrednio z klawiatury swojego telefonu dowolny 6-cyfrowy numer

...a teraz wejdź na www.tp.pl i załóż **konto w TP**

Zespół Szkoły Podstawowej
im. B.Chrobrego
i Gimnazjum Nr 3 w Rybarzowicach
43-378 Rybarzowice, ul. Beskidzka 242
tel. (033) 8 177 144, fax (033) 8 176 560
NIP 9372463149 REGON: 240156302

www.tp.pl

Potwierdzam wykonanie usługi (rozmowy telefoniczne) zgodnie z rachunkiem.

Zamówienie dokonano bez stosowania przepisów U.O.Z.P.- art. 6 ust. 1 pkt 7

Zatwierdzono do wypłaty ze środków
Część 801 Dz. 80110 Rozdz. 41340 zł 54,05
§ ..... zł .....
§ ..... zł .....
razem zł .....
Połączenia zł .....
do wypłaty—zwrotu zł 54,05
słownie pięćdziesiąt cztery zł 05/100
Irena Jasek
Kierownik Jednostki

Termin płatności
Kwotę wykazaną na fakturze w polu **Do zapłaty** należy uregulować do dnia określonego w polu **Termin płatności**.
Za dzień zapłaty uważa się dzień wpływu środków na rachunek TP.
Za każdy dzień opóźnienia, poczynając od następnego dnia po upływie terminu płatności naliczane będą odsetki ustawowe oraz rozpoczną się działania windykacyjne.
Płatności powinny być dokonywane na podany na fakturze, indywidualny dla każdego Abonenta numer rachunku bankowego.

Sposoby płatności
Proponujemy kilka sposobów opłacania faktur za usługi TP:
- **polecenie zapłaty** – usługa polegająca na opłacaniu faktur bezpośrednio z konta bankowego. Wystarczy wypełnić druk zgody na obciążanie rachunku bankowego TP
- **VIA – Moje Rachunki, PayTel i Unikasa** – w sieciach kas opatrzonych znakiem VIA – Moje Rachunki, PayTel lub Unikasa w supermarketach, kioskach i salonach prasowych, sklepach i hipermarketach oraz na stacjach benzynowych i w wypożyczalniach wideo, w których można opłacić rachunek gotówką
- **na poczcie i w banku** – opłaty za faktury są przyjmowane we wszystkich bankach i na poczcie

Dyrektor Oddziału
mgr Dariusz Bieda

Rachunki płacą się same
POLECENIE ZAPŁATY
MOJE RACHUNKI
PayTel tu się opłaca!
unikasa Tu zapłacisz rachunki

Buczkowice, dnia 17.01.07
Podpis

Ważne: Abonentów korzystających z innego formularza wpłaty niż formularz dołączony do faktury lub dokonujących wpłaty np. przez Internet, prosimy o podanie w tytule zlecenia następujących danych: pełny numer faktury, nr ewidencyjny, nr telefonu wraz z nr. kierunkowym, imię i nazwisko Abonenta.

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
dnia 19.01.07

Zapłacono przelewem
data 19.01.07 podpis

Załącznik Nr 8

WNIOSEK O ZALICZKĘ Rk 1/07/2 18

Imię i nazwisko Kocur Bożena	Stanowisko służbowe ind.
Jednostka organizacyjna ZSO i GM Rybakowice	Data 02.01.07 r.

Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji

Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota	
Żywienie dzieci		1.000	00
Razem		1.000	00

KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO Ma
234	=1.000,00	101

891-801-01-4822 - N

słownie zł jeden tysiąc 00/100 1.000,-- 998

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Zatwierdzono do wypłaty	
		Gł. Księgowy	Dyrektor
Dyrektor Szkoły 02.01.07	02.01.07	02.01.07	Dyrektor Szkoły 02.01.07
data podpis	data podpis	data podpis	data podpis

Zaliczkę wypłacono

(data i podpis kasjera)

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia 30.06.2007 r. upoważniając jednocześnie do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

(podpis zaliczkobiorcy)

GRAF-SYSTEM s.c. Łódź, ul. Ozorkowska 12, tel. (0-42) 640-38-32