

OR6-0315/14/07

Urząd Gminy
Buczkowice

Publiczne Przedszkole w Rybarzowicach

Protokół
Kontroli finansowej 2007r

Buczkowice, sierpień 2007

Protokół

kontroli finansowej przeprowadzonej w **Publicznym Przedszkolu w Rybarzowicach** przez Franciszka Galuska, działającego na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 29/07 Wójta Gminy Buczkowice z dnia 8 sierpnia 2007r.

Kontrolę przeprowadzono w dniach od 8 do 27 sierpnia 2007r.

1. Zakres i tematyka kontroli.

Zasadność i legalność wydatkowania środków budżetowych w w I półroczu 2007, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania wymaganych procedur dokumentowania wydatków ze środków publicznych.

2. Dane ogólne.

2.1. Określenie jednostki kontrolowanej: Publiczne Przedszkole w Rybarzowicach stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Buczkowice, wymienioną w wykazie jednostek organizacyjnych stanowiącym załącznik do Statutu Gminy.

2.2. Dyrektorem kontrolowanej jednostki jest Pani mgr **Jadwiga Kozłowska** od dnia 1 września 1997r. Powierzenie tego stanowiska na kolejny 5 – letni okres od dnia 1 września 2002r. do 31 sierpnia 2007r. nastąpiło [pismem wójta Gminy Buczkowice z dnia 1 września 2002r.

2.3. Obsługę finansowo – księgową Przedszkola 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 wprowadzone zostały Zarządzeniem Nr 3 Dyrektora Przedszkola z dnia 20 października 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, 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 Przedszkola do powołanego wyżej rozporządzenia nastąpiło Aneksem Nr 1 z dnia 31 października 2006r.

Zarządzenie Dyrektora Przedszkola w sprawie polityki rachunkowości, wraz z aneksem oraz Zakładowy Plan Kont i Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych stanowią załączniki do protokołu (ksero).

4. Ustalenia szczegółowe.

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

- w rozdziale 80104 – Publiczne przedszkola	457.600 zł
- w rozdziale 80146 – doskonalenie nauczycieli	1.700 zł
razem	459.300 zł

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

- w rozdziale 80104	232.653,58 zł
- w rozdziale 80146	860 zł
razem	233.513,58 zł

co stanowi 50,8% planu rocznego.



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

4.2. Do kontroli wytypowano udokumentowanie wydatków w następujących paragrafach:

	Wyszczególnienie	Plan	Wykonanie
§ 404	Dodatkowe wynagr. roczne	20.100 zł	18.425,12 zł
§ 421	Zakup materiałów i wyposażenia	8.200 zł	4.824,33 zł
§ 424	Zakup pomocy dydaktycznej, książek	1.500 zł	1.363,13 zł
§ 426	Zakup energii	24.000 zł	10.173,29 zł
§ 427	Zakup usług remontowych	13.000 zł	276,80 zł
§ 428	Zakup usług zdrowotnych	500 zł	120 zł
§ 430	Zakup usług pozostałych	5.010 zł	1.898,98 zł
§ 437	Zakup usług telekom. stacjonarnej	2.400 zł	591,36 zł
§ 441	Podróże służbowe krajowe	800 zł	106,08 zł
§ 443	Różne opłaty i składki	800 zł	390 zł
	Ogółem	76.310 zł	38.169,09 zł

Wytypowana do kontroli dokumentacja wydatków w kwocie 38.169,09 zł (wykonanie na 30-06-07) stanowi 8,3% ogólnych wydatków Przedszkola, zaplanowanych na 2007r. w rozdziałach 80104 i 80146 łącznie (kwota 459.300 zł wg stanu na 30-06-07).




4.3. Kontroli poddano dokumentację tych wydatków w poniższej kolejności:

Wydatki osobowe

§ 404 Dodatkowe wynagrodzenie roczne

W ramach kontroli wydatków osobowych sprawdzono udokumentowanie wypłat z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2006 rok.

Wydatki na ten cel zaplanowano w kwocie 20.100 zł
wykonanie w okresie kontrolowanym wyniosło 18.425,12 zł.

Z wydruków list wypłat wynika, że uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia za 2006r było 7 pracowników pedagogicznych, którym wypłacono kwotę 11.619,70 zł i 5 osób personelu administracyjnego i obsługi, którym wypłacono 6.805,42 zł.

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

symbol pracownika 4003 – wynagr. roczne brutto		24.726,75 zł
wyłączenia: „13” za 2005r. wypłac. w 2006r.	1.723,95 zł	
– nagroda DEN	490 zł	
– dodatek wiejski	1.484,55 zł	
– dodatek mieszkaniowy	484,05 zł	
– wynagr. za okres zwoln. lek (5 dni)	178,90 zł	
– wysługa lat za okres zwoln. lek.	35,73 zł	4.397,18 zł
Podstawa wyliczenia „13”		20.329,57 zł
x 8,5% – dodat. wynagr. wynosi		1.728,01 zł
zgodne z listą wypłat.		
symbol pracownika 11002 – wynagr. roczne brutto		44.845,71 zł
wyłączenia: „13” za 2005r. wypłac. w 2006r.	3.537,91 zł	
– dodatek wiejski	2.509,95	
– dodatek mieszkaniowy	484,05	
– nagroda DEN	500 zł	
– wynagr. za okres zwoln. lek (33 dni)	2.299,55 zł	
– wysługa lat za okres zwoln. lek.	459,79 zł	
– wynagrodzenie za urlop okolicznościowy	139,40 zł	9.930,65 zł
Podstawa wyliczenia „13”		34.915,06 zł
x 8,5% – dodat. wynagr. wynosi		2.967,78 zł
zgodne z listą wypłat.		

symbol pracownika 11037 – wynagr. roczne brutto		29.406,20 zł
wyłączenia: „13” za 2005r. wypłac. w 2006r.	1.860,42 zł	
– dodatek wiejski	1.942,20 zł	
– dodatek mieszkaniowy	701,31 zł	
– nagroda DEN	270 zł	
– wynagr. za okres zwoln. lek (3 dni)	113,52 zł	
– wysługa lat za okres zwoln. lek.	26,13 zł	
– wynagrodzenie za urlop okolicznościowy (opieka)	190,71 zł	5.104,29 zł

Podstawa wyliczenia „13” 24.301,91 zł

x 8,5% – dodatk. wynagr. wynosi 2.065,66 zł

zgodne z listą wypłat.

symbol pracownika 1918 – wynagr. roczne brutto		33.164,66 zł
wyłączenia: „13” za 2005r.	2.414,81 zł	
– dodatek wiejski	2.096,01 zł	
– dodatek mieszkaniowy	701,31 zł	
– nagroda DEN	270 zł	
– wynagr. za okres zwoln. lek (8 dni)	395,04 zł	
– wysługa lat za okres zwoln. lek.	78,97 zł	
– wynagrodzenie za urlop okolicznościowy	416,05 zł	6.372,19 zł

Podstawa wyliczenia „13” 26.792,47 zł

x 8,5% – dodatk. wynagr. wynosi 2.277,36 zł

zgodne z listą wypłat.

symbol pracownika 4003 – wynagr. roczne brutto		19.539,04 zł
wyłączenia: „13” za 2005r.	1.457,44 zł	
– nagroda DEN	200 zł	1.657,44 zł

Podstawa wyliczenia „13” 17.881,60 zł

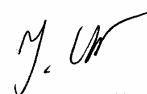
x 8,5% – dodatk. wynagr. wynosi 1.519,93 zł

Zgodne z listą wypłat.

symbol pracownika 4004 – wynagr. roczne brutto		25.989,67 zł
wyłączenia: „13” za 2005r.	1.718,17 zł	
– nagroda jubileuszowa	2.776,80 zł	
– nagroda DEN	240 zł	
– wynagrodzenie za urlop okolicznościowy	155,69 zł	4.890,66 zł

Podstawa wyliczenia „13” 21.099,01 zł

x 8,5% – dodatk. wynagr. wynosi 1.793,41 zł

zgodne z listą wypłat.

Wyliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego – w formie przedstawionej wyżej – dokonane zostało odręcznie na imiennych kartach wynagrodzeń uprawnionych – przez Panią Barbarę Cembalą, specjalistę d/s płac. Przygotowane na tej podstawie listy, zostały sporządzone i zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Wypłata dodatkowego wynagrodzenia za 2006r. nastąpiła 22 lutego 2007r.



Wydatki rzeczowe i inne

§ 421 Zakup materiałów i wyposażenia

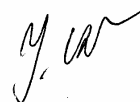
Plan roczny wydatków	8.200 zł
Wykonanie na 30-06-07 wynosi	4.824,33 zł

Sprawdzono udokumentowanie pozycji księgowych wg wydruków z konta analitycznego, w tym m.in.:

DK – 19 z dnia 16-01-07. Dowód do tej pozycji stanowi faktura VAT z 04-01-07 firmy „Akces” z Bielska – Białej na zakup różnych artykułów gospodarczych na kwotę 968,50 zł. Faktura oznaczona datą wpływu do Przedszkola w dniu 05-01-07. Sprawdzona została pod względem merytorycznym przez dyrektora Przedszkola w dniu 09-01-07, a pod względem formalno – rachunkowym przez główną księgową ZOSiP w dniu 16-01-07. Zatwierdzenie do wypłaty nastąpiło jednoosobowo przez dyrektora Przedszkola. Termin płatności opiewał na 18-01-07, zapłata przelewem nastąpiła 16-01-07.

DK – 48 z dnia 31-01-07. dowód stanowi faktura gotówkowa VAT z dnia 23-01-07 firmy Handlowo – Usługowej M. Szypuła z Rybarzowice na kwotę 60 zł za odfuszczałnik do kuchni. Faktura oparzona datą wpływu do Przedszkola w dniu 25-01-07, sprawdzona pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzona do wypłaty jednoosobowo przez dyrektora Przedszkola. Faktura zapłacona została gotówką w dniu zakupu (23-01-07), wypłata należności z kasy nastąpiła 31-01-07. Odbiór gotówki potwierdziła Pani Lidia Dobija (Rap. Kas. Nr 2/07 poz. 9).

DK – 49 z dnia 31-01-07. faktura gotówkowa VAT z dnia 25-01-07 Spółdzielni „Społem” Bielsko – Biała na kwotę 43,14 zł za garnki i inne przybory kuchenne. Wpływ faktury do Przedszkola odnotowano w dniu zakupu. Odbiór towaru potwierdziła Pani Lidja Dobija. Faktura po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym zatwierdzona została do wypłaty. Odbiór gotówki w kasie w dniu 31-01-07 potwierdziła Pani Lidia Dobija.



DK – 68 z dnia 13-02-07. Faktura VAT z dnia 02-02-07 Firmy Handlowo – Usługowej M. Szypuła z Rybarzowic na kwotę 25,10 zł Faktura na zakup dokonany w miejscowym sklepie, wpłynęła do Przedszkola w dniu 08-02-07, sześć dni po transakcji. Do ZOSiP faktura wpłynęła 09-02-07 w dniu przypadającego terminu płatności. Zapłata przelewem nastąpiła 13-02-07, cztery dni po wyznaczonym terminie płatności. Fakt ten narusza postanowienia § 16 i 17 instrukcji obiegu dokumentów.

DK – 97 z dnia 28-02-07, dowód stanowi faktura VAT z dnia 22-02-07 „Apteki na Kępce” w Rybarzowicach na kwotę 54, 40 zł za materiały na uzupełnienie apteczki. Faktura nosi datę wpływu do Przedszkola 27-02-07, pięć dni po zakupie. Faktura jako nabywcę określa „Zespół Szkół i Przedszkoli Buczkowice”, która nie odpowiada nazwie jednostki nabywającej. Fakturę jako osoba uprawniona do jej odbioru podpisała dyrektor Przedszkola. Sprawdzenia faktury pod względem formalno – rachunkowym dokonała główna księgowa ZOSiP.

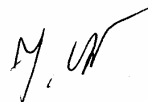
DK – 191 z dnia 16-04-07. Faktura VAT z dnia 29-03-07, firmy „Farb Met” z Rybarzowic na kwotę 63,29 zł. Fakturę jako osoba uprawniona do jej odbioru podpisała Pani Lidia Dobija. Wpływ faktury do Przedszkola potwierdzony został w dniu 10-04-07, jedenaście dni po zakupie. Termin płatności wystawca określił na 12-04-07. zapłata przelewem nastąpiła 16-04-07, cztery dni po terminie.

Obroty na koncie analitycznym za okres od I – VI/07 wynoszą 4.824,33 zł, zgodne z danymi sprawozdania Rb – 28S na 30-06-07.

§ 424 Zakup pomocy dydaktycznych, książek

Plan roczny wydatków	1.500 zł
Wykonanie na 30-06-07 wynosi	1.363,13 zł

Sprawdzono udokumentowanie pozycji księgowych wg wydruku z konta, a mianowicie:



DK – 96 z dnia 28-02-07. Wydatek udokumentowany faktura VAT z dnia 19-02-07 Księgarni Pedagogicznej „Szkółka” z Bielska – Białej za pomoce dydaktyczne na kwotę 68,80 zł. Na fakturze brak daty wpływu do Przedszkola. Do ZOSiP faktura wpłynęła w dniu 23-02-07. Faktura zawiera klauzulę o sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz o zatwierdzeniu do wypłaty. Termin płatności wystawca określił na 26-02-07, zapłata nastąpił 28-02-07, dwa dni po terminie.

DK – 98 z dnia 28-02-07, Faktura VAT Księgarni j.w. z dnia 26-02-07 na zakup pomocy dydaktycznych na kwotę 139,49 zł. Faktura opatrzona jest datą wpływu do Przedszkola w dniu dokonania zakupu i po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowy oraz zatwierdzeniu do wypłaty, zapłacono została przelewem 28-02-07. Termin płatności upływał 12-03-07.

DK – 122 z dnia 16-03-07. Faktura VAT z dnia 12-03-07 Hurtowni Zabawek z Dzierżoniowa za pomoce dydaktyczne na kwotę 642,94 zł. wpływ faktury do Przedszkola odnotowano w dniu zakupu i po sprawdzeniu i zatwierdzeniu, zapłacono przelewem w dniu 16-03-07.

W dalszym ciągu sprawdzono udokumentowanie pozycji księgowych pod DK – 199 z dnia 26-04-07 oraz DK – 238 z dnia 11-05-07 i DK – 242 z dnia 18-05-07. Wydatki udokumentowane są fakturami VAT, sprawdzonymi i zatwierdzonymi do wypłaty przez uprawnione osoby.

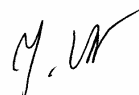
Konto analityczne zamyka się kwotą w wysokości 1.363,13 zł zgodną z danymi sprawozdania Rb – 28S na 30-06-07.

§ 426 Zakup energii

Plan roczny wydatków	24.000 zł
Wykonanie na 30-06-07 wynosi	10.173,29 zł

Księgowane w tym paragrafie wydatki dotyczą opłat za energię elektryczną, paliwo gazowe oraz za wodę i odprowadzanie ścieków.

Wydatki potwierdzone są fakturami dostawców tych mediów, którymi dla Przedszkola są:



1. Spółka „Enion” Kraków – Terenowe Biuro Handlowe w Żywcu – energia elektryczna,
2. Górnośląska Spółka Gazownicza Biuro Obsługi Klienta w Bielsku – Białej – paliwo gazowe,
3. Spółka Akcyjna „Aqua” Bielsko – Biała – dostawa wody i odprowadzanie ścieków.

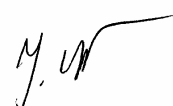
Sprawdzono udokumentowanie wydatków wg wydruku z konta, w tym m.in.:

DK – 22 i 23 z dnia 19-01-07. Dowody do tych pozycji stanowią dwie faktury VAT Górnośląskiej Spółki Gazowniczej, pierwsza z dnia 31-12-06 za zużycie gazu w okresie: od 08-12-06 do 31-12-06 na kwotę 752,42 zł (zużycie gazu wyniosło 567 m3), druga z dnia 11-01-07 za zużycie gazu w okresie od 31-12-06 do 11-01-07 na kwotę 556,69 (zużycie gazu w tym czasie wyniosło 374 m3). Faktury zaopatrzone są w daty wpływu do Przedszkola, sprawdzone zostały pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez uprawnione osoby oraz zapłacone przelewami w dniu 19-01-07 (WB Nr 7) przed upływem terminu płatności.

Faktury (podobnie jak w roku poprzednim) jako nabywcę określają Urząd Gminy Buczkowice. Dopiero faktura GSG z dnia 05-04-07, ustalająca należności za zużycie gazu w okresie od 05-3-07 do 05-04-07 określa nabywcę jako „Urząd Gminy Buczkowice Publiczne Przedszkole w Rybarzowicach”.

DK – 69 z dnia 13-02-07. Faktura VAT z dnia 31-01-07 Spółki „Enion” Kraków za energię elektryczną zużytą w okresie od 20-11-06 do 30-01-07 na kwotę 625,23 zł. Faktura wpłynęła do Przedszkola w dniu 06-02-07 i po sprawdzeniu i zatwierdzeniu została zapłacona przelewem z dnia 13-02-07 (WB Nr 16). Termin płatności przypadał 14-02-07.

DK – 84 z dnia 21-02-07. Faktura VAT z dnia 09-02-07 Spółki „Aqua” Bielsko – Biała na zużycie wody i odprowadzenie ścieków w okresie od 13-12-06 do 07-02-07 na kwotę 710,09 zł. Faktura wpłynęła do Przedszkola 13-02-07. Sprawdzona została i zatwierdzona do wypłaty przez uprawnione osoby. Termin płatności opiewał na 26-02-07, zapłata przelewem nastąpiła 21-02-07 (WB Nr 18).



Obroty konta zamykają się kwotą 10.173,29 zł, zgodna z danymi sprawozdania
Rb – 28S na 30-06-07.

§ 427 Zakup usług remontowych

Plan roczny wydatków	13.000 zł
Wykonanie na 30-06-07 wynosi	273,80 zł

W okresie objętym kontrolą w ramach omawianego paragrafu dokonano następujących wydatków:

DK – 141 z dnia 30-03-07. Faktura VAT z dnia 20-03-07 firmy „Biurosystem” z Bielska – Białej na kwotę 231,80 zł za wymianę lampy w kserokopiarce.

DK – 279 z dnia 31-05-07. Rachunek Nr 21/05 z dnia 23-05-07 na kwotę 45 zł za naprawę magnetofonu „Philips”, wystawionego przez Zakład Naprawy RTV P. Fiedor z Łodygowic.

§ 428 Zakup usług zdrowotnych

Plan roczny wydatków	500 zł
Wykonanie na 30-06-07 wynosi	120 zł

W wymienionym paragrafie zaksięgowano niżej wymienione wydatki:

DK – 74 z dnia 13-02-07. Rachunek gotówkowy Nr 23/07 z dnia 01-02-07 wystawiony przez Gabinet Lekarski J. Godula – specjalista medycyny ogólnej i rodzinnej na kwotę 120 zł, za badania wstępne i okresowe pracowników (4 osoby). Na rachunku brak daty wpływu do Przedszkola. Odbiór gotówki z kasy w dniu 13-02-07 potwierdziła Pani Lidia Dobija.

§ 430 Zakup usług pozostałych

Plan roczny wydatków	5.010 zł
Wykonanie na 30-06-07 wynosi	1.898,98 zł



Wydatki w tym paragrafie obejmują głównie prowizje i opłaty bankowe (za prowadzenie rachunku, przelewy, pobrania gotówki), naliczane w wyciągach bankowych zgodnie z umową z BPH.

Ponadto paragraf ten obejmuje m.in. następujące wydatki:

DK – 10 z dnia 10-01-07. Faktura VAT z dnia 30-12-06 firmy „Ekoład” z Wilkowic za wywóz odpadów komunalnych w IV kwartale 2006r na kwotę 165,87 zł. Faktura dotyczy wywozu 23 pojemników (worków o pojemności 100l), która to ilość wynika z dołączonych do faktury potwierdzeń wywozu w poszczególnych dniach. Faktura została potwierdzona merytorycznie, sprawdzona pod względem formalno – rachunkowym oraz zatwierdzona przez uprawnione osoby. Zapłata nastąpiła przelewem w terminie płatności.

DK – 123 z dnia 16-03-07. Faktura VAT z dnia 13-03-07 Ośrodek Doradztwa Metodycznego „Mertis” z Rogowa na kwotę 350 zł za szkolenie „Cztery pory roku”. Wg opisu faktura dotyczyła szkolenia w ramach międzyszkolnej konferencji szkoleniowej. Do faktury dołączona została imienna lista uczestników szkolenia.

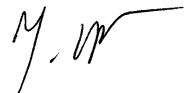
DK – 148 z dnia 30-03-07. Wydatek w kwocie 154,98 zł udokumentowany jest notą księgową, stanowiącą rozliczenie odpłatności za I i II kwartał 2007r. na rzecz ZOSiP Miasta Bielska – Biała za obsługę PKZP pracowników Przedszkola w ramach umowy między Miastem Bielsko – Biała a Gmina Buczkowice.

Obróty na koncie zamykając się kwotą 1.898,98 zł zgodne z danymi sprawozdania RB – 28S na 30-06-07.

§ 437 Usługi telekomunikacji stacjonarnej

Plan roczny wydatków	2.400 zł
Wykonanie na 30-06-07 wynosi	591,36 zł.

Wydatki w tym paragrafie udokumentowane są fakturami VAT Telekomunikacji Polskiej SA, a także Spółki Tele 2. (DK – 83 z dnia 21-02-07 za okres od 30-12-06 do 29-01-07.)



Faktury opatrzone są datami wpływu do Przedszkola oraz sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby.

Sprawdzając terminy zapłaty faktury stwierdzono m.in.:

DK – 137 z dnia 30-03-07. Dowód stanowi faktura VAT z dnia 03-03-07 na łączną kwotę 128,65 zł za połączenia w lutym oraz abonament za marzec 2007r. Faktura opatrzona jest datą wpływu do Przedszkola w dniu 21-03-07. Wystawca podaje datę jej nadania w UPP Kraków w dniu 08-03-07. Termin płatności wystawca określił na 22-03-07, zapłata nastąpiła przelewem 30-03-07, tydzień po terminie płatności.

§ 441 Podróże służbowe krajowe.

Plan roczny wydatków	800 zł
Wykonanie na 30-06-07 wynosi	106,08 zł

Księgowane w tym paragrafie wydatki dotyczą kosztów przejazdów dyrektora i dietetyka głównie do ZOSiP w Buczkowicach i udokumentowane są poleceniami wyjazdów podpisanymi przez kierownika ZOSiP dla dyrektora (w oparciu o upoważnienie Wójta), oraz przez dyrektora Przedszkola dla dietetyka.

Przykładowo:

DK – 150 z dnia 06-03-07. Dowód stanowi polecenie wyjazdu Nr 4 z dnia 13-02-07 dla dyrektora Przedszkola na wyjazd do Urzędu Gminy Buczkowice na czas od dnia wystawienia delegacji, podpisane przez kierownika ZOSiP. Polecenie jako środek lokomocji określa samochód własny delegowanej o pojemności 900 cm³. Umowę na korzystanie w celach służbowych z samochodu niebędącego własnością pracodawcy zawarto dnia 01-01-07 na okres do 31-08-07. Delegowana przedłożyła rachunek kosztów, wykazując 4 przejazdy na trasie Rybarzowice – Buczkowice, ostatni dnia 22-02-07, potwierdzone przez ZOSiP. Koszty wyliczono wg ilości przejechanych km po 0,489 zł za km przebiegu, łącznie na kwotę 15,65 zł. Wypłata należności z kasy nastąpiła 06-03-07.



§ 443 Różne opłaty i składki

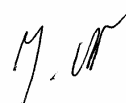
Plan roczny wydatków dla
Wykonanie na 30-06-07 wynosi

800 zł
390 zł.

Wykazany w tym paragrafie wydatek w kwocie 340 zł dot. składki za ubezpieczenie mienia Przedszkola na okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2007r (Polisa Towarzystwa ubezpieczeń Wzajemnych Nr OG 0180095). Termin płatności ustalony został na 15-01-07. Faktyczna zapłata nastąpiła przelewem dnia 16-01-07 (WB Nr 6).

Ponadto w paragrafie tym figuruje wydatek w kwocie 50 zł (DK – 13) udokumentowane potwierdzeniem Sądu Okręgowego w Bielsku – Białej z dnia 10-01-07 za znaki opłaty sądowej. Wg. wyjaśnień, opłata dotyczyła informacji z rejestru karalności, wymaganej dla celów personalnych

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono.



Integralną część protokołu stanowią załączniki:

Załącznik Nr 1 „Zasady polityki rachunkowości” (kserokopie – plik).

Załącznik Nr 2 Plan wydatków Przedszkola na 2007 wg uchwały budżetowej.

Załącznik Nr 3 Sprawdzanie Rb – 28S z wykonania wydatków budżetowych na 30-06-07.

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 Pani Dyrektor Przedszkola i Pani Kierownik ZOSiP.

Buczkowice, dnia 28 sierpnia 2007r.

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE
w RYBARZOWICACH
ul. Przedszkolna 811
43-378 RYBARZOWICE
Tel. (033) 817 7227 NIP 837 22 38-524

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Jadwiga Kozłowska

ZESPÓŁ OBSŁUGI
SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI
w Buczkowicach
43-374 Buczkowice, ul. Szkolna 815
tel. 033 817 71 27, 033 817 64 24
NIP: 837-18-80-843, REGON: 070615779

Kontrolujący

Fr. Galusek

Kierownik Zespołu

mgr Agnieszka Gąsiek

Załącznik Nr 1.

Zarządzenie nr³..... z dnia 20.06.2006.....

Dyrektora Publicznego Przedszkola 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 20.6.2006.

Zasady (politykę) rachunkowości

w Publicznym Przedszkolu w Rybarzowicach

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Jadwiga Kozłowska
.....
(Kierownik jednostki)

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.

3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Finansowo – Księgowego:

- ☐ zakupionego w firmie : REKORD - Zakład Usług Informatycznych ,
Bielsko – Biała, ul. Kasprowicza 5
- ☐ wykonanego przez : REKORD – Zakład Usług Informatycznych ,
Bielsko – Biała, ul. Kasprowicza 5

Instrukcja programu stanowi załącznik nr 4a do zarządzenia.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły :

- ☐ księgi główną (F-K)
- ☐ płace
- ☐ budżet .

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

4. Opis systemu komputerowego rachunkowości

W jednostce budżetowej do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program : F-KA - firmy Rekord , Bielsko – Biała , w wersji : DOS

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia 01.05.1997r.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia nr

(wpisać nr załącznika)

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia nr

(wpisać nr załącznika)

**Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów
księgowych**

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE
W RYBARZOWICACH
ul. Przedszkolna 611
42-070 RYBARZOWICE
Tel. 71 720 52 4

**Publiczne Przedszkole
w Rybarzowicach**

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Jadwiga Kozłowska
20.10.06

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w *Publicznym Przedszkolu 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/ odbliska 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 чеkiem, 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 чеку. Czek wystawia i podpisuje osoba upoważniona do dysponowania książeczką чеków. Odbiór чеку 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 чеку.
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 чеку 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 jakiegokolwiek 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 : dwutysięczlotych) 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 zaopatrzuje 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 /przelewem/ 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 Publicznego Przedszkola 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/ podziału 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 protokole 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. Błoczki "KP" należy ewidencjonować, a poszczególne strony kolejno numerować.
6. Wpłaty 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. Błoczki "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 Publicznego Przedszkola w Rybarzowicach wynosi 500 zł
(słownie: pięćsetzłotych)
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.

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE
W RYBARZOWICACH
ul. Przedszkole 511
43-678 RYBARZOWICE
tel. (033) 77227 NIP 837-22-36-524

PLAN WYDATKÓW BUDŻETOWYCH NA 2007r.
PUBLICZNE PRZEDSZKOLE W RYBARZOWICACH

Dział	Rozdział	Paragraf	Nazwa placówki	Kwota
801	80104		Publiczne Przedszkole w Rybarzowicach	447.600
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	19.000
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	252.000
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	20.100
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	49.700
		4120	Składki na Fundusz Pracy	7.200
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	8.200
		4220	Zakup środków żywności	32.000
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	1.500
		4260	Zakup energii	24.000
		4270	Zakup usług remontowych	3.000
		4280	Zakup usług zdrowotnych	500
		4300	Zakup usług pozostałych	5.600
		4350	Zakup usług dostępu do sieci Internet	500
		4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	2.400
		4410	Podróże służbowe krajowe	800
		4430	Różne opłaty i składki	800
		4440	Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	17.300
		4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	1.500
		4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	1.500

801	80146		Doskonalenie nauczycieli	1.700
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	1.400
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	200
		4410	Podróże służbowe krajowe	100
			RAZEM:	449.300

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
mgr Jolanta Kozłowska

Załącznik Nr 3

MINISTERSTWO FINANSÓW ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa										RB-28S MIESIĘCZNE / ROCZNE ¹⁾ SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU WYDATKÓW BUDŻETOWYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO ¹⁾ samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia: 30-06-2007										Adresat WÓJT GMINY BUCZKOWICE			
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej GOSIP Buczkowice w Rybarzowicach 43-378 RYBARZOWICE Tel. 77-227 Regon 070423677										PUBLICZNE PRZEDSZKOLE													
Nazwa województwa nazwa powiatu/związku ¹⁾ nazwa gminy/związku ¹⁾										śląskie bielski BUCZKOWICE										SYMBOLE		Przed wypełnieniem przeczytać instrukcję	
Klasyfikacja budżetowa kod rozdziału kod paragrafu										Plan (po zmianach)		Zaangażowanie		Wydatki wykonane		W tym wymagające: powstałe w latach ubiegłych		powstałe w roku bieżącym		Wydatki, które nie zostały z uchyleniem roku budżetowego ²⁾ (art. 191 ust 2 i ust 3 ustawy o finansach publicznych)			
										4		5		6		7		8				9	
1		2		3		4		5		6		7		8		9		10					
301		80104		3020		19 000,00		15 372,00		6 385,78													
301		80104		4010		252 000,00		252 000,00		130 914,71													
301		80104		4040		20 100,00		18 425,12		18 425,12													
801		80104		4110		49 700,00		46 800,00		23 974,39													
801		80104		4120		7 200,00		6 600,00		3 367,98													
801		80104		4210		8 200,00		5 036,77		4 824,33		212,44											
801		80104		4220		32 000,00		16 682,29		16 682,29													
801		80104		4240		1 500,00		1 363,13		1 363,13													
801		80104		4260		24 000,00		10 764,49		10 173,29		591,20											
801		80104		4270		13 000,00		276,30		276,80													
801		80104		4280		500,00		120,00		120,00													
801		80104		4300		5 010,00		1 927,83		1 898,98		28,85											
801		80104		4350		500,00		179,34		179,34													
801		80104		4370		2 400,00		591,36		591,36													

Główny Księgowy
[Podpis]
Główny księgowy [Podpis]
Rodzaje zadań: W

Strona 1
Kierownik jednostki PRZEDSZKOLA
mgr Jacek [Podpis]
[Podpis]

rok 2004 m-c 04 dzień 10

Klasyfikacja budżetowa		Plan		Zaangażowanie		Wydatki wykonane		W tym: wymagalne:		Wydania wg stanu na koniec okr. spraw.		Wydanki, które nie zostały zapytane roku budżetowego	
dział	rozdział	paragraf	(po zmianach)	4	5	6	Ogółem	7	8	9	10	(art. 191 ust. 2 i ust. 3 ustawy o finansach publicznych)	
1	2	3											
801	80104	4410		800,00	106,08	106,08							
801	80104	4430		800,00	390,00	390,00							
801	80104	4440		17 300,00	17 300,00	12 980,00							
801	80104	4700		590,00		0,00							
801	80104	4740		1 500,00		0,00							
801	80104	4750		1 500,00		0,00							
801	80104	166175		457 600,00	393 935,21	232 653,58	832,49						
801	80146	3020		1 400,00	860,00	860,00							
801	80146	4210		200,00		0,00							
801	80146	4410		100,00		0,00							
801	80146	92587		1 700,00	860,00	860,00							
RAZEM				459 300,00	394 795,21	233 513,58	832,49						

Główny Księgowy

[Podpis]
Główny księgowy

Rodzaje zadań: W

2007. 09.10

rok m-c dzień

Strona 2
Kierownik jednostki DYREKTOR PRZEDSZKOLA
[Podpis]
mgr Jadwiga Kozłowska