

B17

SZCZEGÓLNE ZADANIA WYKONANE  
SP.12-330/3/04  
WYDZIAŁ KONTROLI I AUDYTU  
WENĘTRZNEGO URZĘDU MIASTA  
JASTRZĘBIE ZDRÓJ

Jastrzębie Zdrój, 27.10.2004r.

~~Prezydent Miasta  
Jastrzębie Zdrój  
mgr Marian Janecki~~

Dot.: wykonania zaleceń pokontrolnych wskazanych w piśmie  
Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 05.10.2004r.

Informuję, że dokonując zmian w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, podjęłam działania zmierzające do wyeliminowania uchybień stwierdzonych przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrzny Urzędu Miasta w Jastrzębiu Zdroju a przedstawionych w protokole pokontrolnym.

Kserokopia Zarządzenia Dyrektora Nr 11/2004 z dnia 27.10.2004r. w sprawie przyjęcia zmian w instrukcji stanowi załącznik do niniejszego pisma.

za zgodność z oryginałem  
stwierdzam  
data ... 27.10.2004 ...  
SEKRETARZ  
Szkoły Podstawowej Nr 12  
Anna Kucharska

mgr Andrzej Patkowiak

Otrzymuje:  
1-adresat  
2- a/a

URZĘD MIASTA  
JASTRZĘBIE ZDRÓJ  
Kalendarz: 27-PAZ-2004

**Zarządzenie Nr 11/2004**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 12**  
**Im. Jerzego Kukuczki w Jastrzębiu Zdroju**  
**z dnia 27.10.2004r.**

**W sprawie:** przyjęcia zmian w Instrukcji sporządzania, oblegu i kontroli dokumentów księgowych stanowiącej załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 3 /2004 Dyrektora Szkoły Nr 12 im. Jerzego Kukuczki w Jastrzębiu Zdroju z dnia 17.03.2004r.

**Na podstawie:** Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz.U. z 1994r. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami), Ustawy o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998r. (Dz.U. z 1998r. Nr 155, poz. 1014 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych z dnia 18 grudnia 2001r. (Dz.U. z 2001r. Nr 153, poz. 1752)

W związku z koniecznością dostosowania dotychczas obowiązującej instrukcji do zaleceń pokontrolnych wskazanych w piśmie Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 05.10.2004r.

**Z a r z ą d z a m**

**§ 1**

1. Wprowadzenie w wyżej wymienionym dokumencie następujących zmian:

a) w części II § 2 ust. 12 tiret 3 przyjmuje brzmienie:

„ - **Raporty kasowe** sporządzane są przez **kasjera** w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz z objętymi nim dowodami wpłat i wypłat **kasjer** przekazuje następnego dnia po jego zamknięciu głównemu księgowemu. Kopia raportu zostaje w kasie. Zapisy w raporcie kasowym ujmują się w porządku chronologicznym w dniu dokonania operacji kasowej. Raporty zamyka się z częstotliwością określoną rzeczywistymi potrzebami (liczbą operacji) – przynajmniej raz **w miesiącu**, przy czym ostatni raport **kasjer** sporządza na koniec miesiąca sprawozdawczego. Dopuszcza się odstępienie od tego zapisu w przypadku braku rachunków gotówkowych do realizacji. Ponadto, raport zamyka się na dzień przekazania obowiązków **kasjera**.”

b) w części II § 2 ust. 12 tiret 14 przyjmuje brzmienie:

„ – **Polecenie wyjazdu służbowego** wystawia sekretarz szkoły w jednym egzemplarzu, wypisując:

- a) nr kolejny polecenia wyjazdu,
- b) datę wystawienia,
- c) imię i nazwisko delegowanego pracownika,
- d) miejscowość, do której delegowany pracownik ma się udać,
- e) cel wyjazdu,
- f) rodzaj środka lokomocji.

Polecenie wyjazdu służbowego podlega ewidencji w zeszycie kontrolnym. Ewidencja powinna zawierać: numer kolejny polecenie wyjazdu, imię i nazwisko delegowanego pracownika, datę wystawienia oraz datę zwrotu polecenia wyjazdu w celu zatwierdzenia do wypłaty. Delegowany zobowiązany jest do zwrotu delegacji **w ciągu 1 miesiąca**.

Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez dyrektora oraz formalno – rachunkowym przez kierownika administracyjno – gospodarczego, polecenie wyjazdu stanowi podstawę wypłaty, **której dokonuje się na koniec miesiąca, nie dłużej jednak niż w ciągu 14 dni.**”

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WZROSTKO  
Szkoły Podstawowej nr 1  
Jastrzebie-Zdrój  
Podpis: Anna Polstarek

### Do wiadomości:

1. Kazimiera Sunita- główny księgowy
2. Barbara Kalaman – kierownik administracyjny ( kasjer)
3. Anna Wachholz – sekretarz szkoły
4. Małgorzata Pielesz- referent

K. Sunita  
K. Kalaman  
A. Wachholz  
M. Pielesz