

Aneks nr 1
z dnia 5 stycznia 2009 roku
do Załącznika nr 1 – „Instrukcja obiegu dokumentów finansowo księgowych
oraz ich kontroli”- do Zarządzenia Nr 9 Dyrektora ZNK z dn. 19.03.2007 r.
„W sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych”

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr.76 poz.694 z późn.zm.)

§ 1

Pkt. III, 5, litera a otrzymuje następujące brzmienie:

Zakupy materiałów oraz pozostałych środków trwałych odbywają się z uwzględnieniem procedur określonych prawem zamówieniach publicznych lub/ w przypadku zakupu o wartości poniżej 6 000 EURO / wg zasad określonych przez Dyrektora zakładu.

Zaopatrzeniem w rzeczowe składniki majątkowe z wyłączeniem opału, zajmuje się odpowiednia komórka Działu Organizacyjnego, za zaopatrzenie w opał odpowiada Dział Eksploatacji.

W przypadku jeśli zakupy dotyczą oprogramowania , sprzętu informatycznego oraz wyposażenia związanego ze sprzętem informatycznym zaopatrzenie odbywa się przy udziale Referatu Obsługi Informatycznej.

Dokumenty związane z zakupem /rachunki , faktury/ podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez pracownika Działu Organizacyjnego lub odpowiednio, pracownika Działu Organizacyjnego -Referatu Obsługi Informatycznej oraz Dział Eksploatacji. Sprawdzenia pod względem legalności dokonuje Kierownik , odpowiednio, Działu Organizacyjnego, Referatu Obsługi Informatycznej, Działu Eksploatacji lub przez osobę przez niego upoważnioną .

Przyjęte przez Głównego Księgowego dyspozycje wypłaty/ po sprawdzeniu ich uprzednio przez pracownika działu Księgowości pod względem formalnym i rachunkowym/ oraz zatwierdzone do zapłaty przez Dyrektora ZNK dokumenty stanowią podstawę do zapłaty i ujęcia w księgach rachunkowych jako zobowiązania zakładu.

Z uwagi na to, że zakład nie prowadzi zorganizowanego magazynu wszystkie zakupione składniki wydawane są do użytkowania bezpośrednio po zakupie.

Na podstawie dowodów zakupu /faktury ,rachunki/ przychód składników majątkowych jest ewidencjonowany w ewidencji syntetycznej i analitycznej na odpowiednich kontach lub pozabilansowo, w tym zakup opału objęty jest ewidencją ilościowo -wartościową prowadzoną przez Dział Eksploatacji wg rodzaju opału zgodnie ze wzorem – zał. 37 do Instrukcji. Materiały biurowe objęte są ewidencją ilościową prowadzoną przez Dział Organizacyjny. Ponadto Dział Eksploatacji sporządza comiesięczne zużycie opału wg wzoru – zał. 38. do Instrukcji oraz przedkłada je do Działu Księgowości w terminie do 8 dnia następującego po miesiącu rozliczanym. Jeśli przyjęte zostały na stan rzeczowe składniki majątkowe o charakterze wyposażenia podlegają one oznakowaniu numerem inwentarzowym w sposób trwały następująco :/nazwa zakładu/ grupa rodzajowa środków trwałych/

symbol konta analitycznego wynikającego z ewidencji ilościowo- wartościowej / nr porządkowy/.

Oznakowania dokonują pracownicy Działu Organizacyjnego . Oprócz oznakowania , w celu zapewnienia kontroli nad składnikami majątku zakładu sporządzone są wykazy wyposażenia każdego pokoju. wzór wykazu –zał. nr 5 do Instrukcji. W wykazach wymienione są wszystkie składniki znajdujące się na wyposażeniu / objęte ewidencją ilościowo-wartościową/ danego pokoju. Przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątkowe winno być potwierdzone oświadczeniem pracownika o przyjęciu tej odpowiedzialności wg wzoru stanowiącego zał. nr 6 do Instrukcji. Wykazy wyposażenia oraz oświadczenia o przyjęciu przez pracowników odpowiedzialności materialnej /lub współodpowiedzialności / za powierzone wyposażenie przechowywane są w Dziale Organizacyjnym.

Ponadto prowadzone są karty osobistego wyposażenia pracownika/ wzór w załączniku nr 7 do Instrukcji / w których wpisywane są przekazane pracownikowi środki trwałe podstawowe i o charakterze wyposażenia.


W przypadku środków trwałych umarzanych jednorazowo likwidacja następuje w oparciu o protokoły likwidacji - wzór w załączniku nr 8 do Instrukcji. Decyzję o likwidacji środka trwałego podejmuje Dyrektor ZNK/ zgodnie z udzielonymi mu pełnomocnictwami/ w oparciu o protokół likwidacji sporządzony przez komisję powołaną odrębnym zarządzeniem Dyrektora. Komisja ta ustala wykaz składników podlegających likwidacji ,przyczyny i stopień zniszczenia oraz proponuje sposób zagospodarowania. Decyzja Dyrektora ZNK wyrażona w protokole likwidacji stanowi podstawę do sporządzenia przez Dział Księgowości odpowiedniego polecenia księgowania.

§ 2

Pozostałe uregulowania zawarte w Zarządzeniu nie ulegają zmianie.

§ 3

Aneks wchodzi w życie 1 stycznia 2009 roku.

DYREKTOR

mgr inż. Henryk Łacek

Rodzaj opał.....

[illegible]

Załącznik nr 38

Rozliczenie zużycia opału za m-c.....

Lp.	Wyszczególnienie	Ilość (w kg)	Wartość
1.	Stan na początek m-ca		
2.	Zużycie w m-cu		
3.	Stan na koniec m-ca		

Lublin, 2009

Sporządził :

.....
podpis pracownika

Sprawdził:

.....
podpis kierownika działu