

Zarządzenie nr 11/2021
Dyrektora
Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Na Zamku” w Krasnymstawie
z dnia 05 marca 2021 r.
w sprawie instrukcji wewnętrznego obiegu dokumentów księgowych
Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Na Zamku”
w Krasnymstawie

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz. U. z 2021, poz. 217 z późn. zm.) oraz §7.1, pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej” Na Zamku” w Krasnymstawie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr CXIV/486/2021 Zarządu Powiatu w Krasnymstawie z dnia 4 marca 2021 r /.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Instrukcję Wewnętrznego Obiegu Dokumentów Księgowych Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Na Zamku” w Krasnymstawie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Krasnymstawie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR

mgr Bożena Dąbrowska

**INSTRUKCJA
WEWNĘTRZNEGO OBIEGU
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Na Zamku” w Krasnymstawie

ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Krasnymstawie, która prowadzi jednocześnie wspólną obsługę Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Na Zamku” w Krasnymstawie.

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2019 poz. 351 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 poz.869 ze zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342)
4. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1393 z późn. zm.)
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773 z późn. zm.)
6. Uchwały Nr Zarządu Powiatu w Krasnymstawie z dnia roku zmieniającą uchwałę w sprawie wprowadzenia centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Krasnostawskim

ROZDZIAŁ 2. DOWODY KSIĘGOWE

§ 2

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 merytorycznym, 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.

§ 3

1. **Dowody księgowe powinny być rzetelne**, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, **kompletne**, oraz **wolne od błędów rachunkowych**. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywanie i przeróbki.
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 .

§ 4

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

§ 5

1. Dowodami bankowymi są:
 - 1/ bankowy dowód wpłaty,
 - 2/ 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 wyznaczony pracownik. Jeden egzemplarz dowodu ujmowany jest w raporcie kasowym.

§ 6

1. **Wyciągi bankowe** drukowane przy użyciu systemu bankowości elektronicznej przez głównego księgowego.
2. Otrzymane wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez głównego księgowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je telefonicznie, pisemnie uzgodnić z bankiem.

§ 7

1. W rozliczeniach z kontrahentami oraz z pracownikami wyróżniamy gotówkowe i bezgotówkowe formy rozliczeń.
2. **Rozliczenia gotówkowe mogą być prowadzone:**
 - 1/ przez przekazanie gotówki,
 - 2/ za pomocą pieniężnego przekazu pocztowego lub pieniężnego przekazu bankowego.

3. Rozliczenia bezgotówkowe są prowadzone przez generowanie przelewu pojedynczego lub zbiorczo w systemie bankowości elektronicznej.

ROZDZIAŁ 4.

LISTY PŁAC ORAZ WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

§ 8

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac, które sporządza główny księgowy a zatwierdza kierownik jednostki.
2. Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac są:
 - 1/ umowa o pracę (angaż),
 - 2/ zwolnienie lekarskie ZLA wraz z załącznikami, jeżeli tego wymaga,
 - 3/ decyzja Dyrektora o przyznaniu zasiłku macierzyńskiego,
 - 4/ decyzja Dyrektora o przyznaniu premii dla pracownika,
 - 5/ decyzja Dyrektora jednostki o przyznaniu nagród, dodatków, itp.
3. Umowę o pracę sporządza się w 2 lub 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika i do akt osobowych. Główny księgowy otrzymuje oryginał lub kserokopię umowy znajdującą się w aktach.
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 się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1/ oryginał - dla zleceniobiorcy,
 - 2/ kopia - dla zleceniodawcy.
5. Umowę-zlecenie podpisują Zleceniobiorca i Dyrektor jednostki, przedstawiciel zleceniodawcy.
6. Po wykonaniu pracy zleceniobiorca przedstawia zleceniodawcy rachunek, który powinien odpowiadać warunkom oraz podlegać kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

§ 9

7. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1/ tytuł listy (okres za jaki obliczono wynagrodzenie) oraz jej numer,
 - 2/ nazwisko i imię pracownika,
 - 3/ kwotę ewentualnych dodatków,
 - 4/ kwotę wynagrodzenia brutto,
 - 5/ kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
 - 6/ kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 7/ kwotę do przekazania na rachunek bankowy pracownika ROR ,
 - 8/ pokwitowanie odbioru wynagrodzenia / podpis / jeżeli dotyczy wypłaty gotówką .
8. 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.

9. Listy płac powinny być podpisane przez Głównego Księgowego jako osobę sporządzającą i sprawdzającą listę płac i Dyrektora jednostki jako zatwierdzającego.

§ 10

10. Wypłaty wynagrodzeń względnie innych należności dokonuje się przelewem na osobiste konta pracowników po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody na taki sposób wypłaty wynagrodzenia. W pozostałych przypadkach wynagrodzenia wypłacane są przez kasjera z kasy.
11. Poszczególni płatnicy odpowiadają materialnie i służbowo za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie wypłat.

ROZDZIAŁ 5.

FAKTURY, RACHUNKI, NOTY ORAZ INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE

§ 11

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.

§ 12

Wymienione dokumenty są dokumentami potwierdzającymi zakup towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są rachunki, faktury, umowy.

§ 13

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

§ 14

1. W sprawdzaniu dokumentów biorą udział poszczególne stanowiska 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, 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.

§ 15

1. Obieg dokumentów księgowych w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Krasnymstawie i Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Na Zamku” w Krasnymstawie jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną przedstawioną w **załącznikach do Regulaminów organizacyjnych**
2. Obieg dokumentów księgowych odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne:
 - 1) sekretariat – gdzie podlega wpisowi do dziennika korespondencji
 - 2) dyrektor jednostki dekretuje do księgowości,
 - 3) księgowość - gdzie dokument podlega kontroli formalno – prawnej i rachunkowej,
 - 4) główny księgowy - akceptuje do wypłaty, przygotowuje przelew, przedkłada kierownikowi jednostki do zatwierdzenia,
 - 5) Dyrektor jednostki wraz z drugą upoważnioną osobą zatwierdza (podpisuje),
 - 6) Księgowość- gdzie dokument podlega dekretacji i ewidencji księgowej,
3. Kontrola operacji gospodarczych musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowej.
4. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na: -sprawdzeniu, iż operacja jest legalna, celowa, gospodarna i rzetelna -zbadaniu zgodności z planem, umową, zleceniem lub zamówieniem, zgodności cen z obowiązującymi cennikami, taryfami lub przepisami, zgodności danych cyfrowych dotyczących ilości jednostek względnie zakresów rzeczowych zleconych robót, usług.
5. Kontrolę pod względem merytorycznym, formalno-prawnym i rachunkowym potwierdzają dokonujące jej osoby własnoręcznymi podpisami wraz z datą dokonania kontroli na pieczęci umieszczanej na dokumencie, **załącznik nr 5** zawiera wzory podpisów pracowników merytorycznych.
6. Kontrola merytoryczna dowodu księgowego musi być przeprowadzona niezwłocznie po otrzymaniu dowodu.
7. Pracownik administracyjno - biurowy umieszcza stempel, który zawiera nazwę jednostki, datę wpłyńcia, nr dziennika korespondencyjnego, ilość załączników oraz podpis osoby przyjmującej
8. Kontrola formalno-prawna i rachunkowa 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.
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 i zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone przez dyrektora jednostki.
11. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych; w tym dowody otrzymane elektronicznie.
12. Na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych główny księgowy dokonuje zapłaty zobowiązań, względnie ściągnięcia należności na dowodach księgowych należy umieszczać odpowiednią pieczęć i adnotację o sposobie zapłaty.

§ 16

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 napływających do sekretariatu 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,
 - 4/ podpisaniu przez głównego księgowego.

ROZDZIAŁ 7

DOKUMENTOWANIE ZMIAN W STANIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH

§ 17

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/ przyjęcie pozostałych środków trwałych – OW,
 - 4/ likwidacja środka trwałego - LT,
2. Likwidacja, czyli wycofanie środka trwałego z użytkowania może wynikać ze sprzedaży, zniszczenia, kradzieży, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji. Tryb likwidacji środków trwałych jest regulowany przez instrukcję inwentaryzacyjną. 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. Szczegółowe zasady likwidacji majątku zbędnego i zużytego zawiera instrukcja inwentaryzacyjna.
3. Do czasu fizycznej likwidacji środków trwałych postawionych w stan likwidacji ich wartość początkową ujmuje się na koncie pozabilansowym
4. Pozostałe środki trwałe i materiały ujęte są w ewidencji ilościowej. Decyzje o zakwalifikowaniu materiałów do sprzętu ewidencjonowanego ilościowo podejmuje Dyrektor. Z chwilą ich wydania i przekazania do użytkowania należy ewidencjonować pozaksięgowo w książkach wyposażenia lub w ewidencji prowadzonej komputerowo.

ROZDZIAŁ 8

RAPORTY KASOWE ORAZ INNE DOKUMENTY KASOWE

1. Wszystkie operacje kasowe dnia winny być ujęte w dokumencie wtórnym RK - "Raport kasowy".
2. Wypełniony raport kasowy wyznaczony pracownik przekazuje wraz ze wszystkimi dokumentami głównemu księgowemu.
3. Operacje kasowe muszą być udokumentowane właściwymi dowodami, w których zlecono przyjęcie lub wypłacenie odpowiedniej sumy pieniężnej. Po otrzymaniu dokumentów ze zleceniem dokonania określonych obrotów kasowych, wyznaczony pracownik przed ich realizacją jest obowiązany sprawdzić, czy dowody te są czy prawidłowo wypełnione oraz czy dołączone dokumenty stanowią podstawę wystawienia odpowiednich dowodów źródłowych.
4. Wypłaty gotówki z kasy dokonywane są na podstawie:
 - 1) źródłowych dokumentów kasowych uzasadniających wypłatę, do których zalicza się:
 - 2) faktury i rachunki obce,
 - 3) listy płac,
 - 4) wnioski o wypłatę zaliczek i ich rozliczenie
 - 5) dokumentów zastępczych "KW" - kasa wypłaci, wystawionych w wypadku gdy brak jest odpowiedniego dokumentu źródłowego,
5. Dokumenty "KW" wystawia upoważniony pracownik
6. Gotówkę może pobrać osoba nie wymieniona w dowodzie księgowym, w relacji wychowanek (wymieniony w dowodzie) – wychowawca, zatrudniony w POW w Krasnymstawie lub POW „Na Zamku” w Krasnymstawie.

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wysokość pogotowia kasowego oraz zasady prowadzenia gospodarki kasowej zawarte zostały w oddzielnej instrukcji (instrukcji kasowej).
2. Zasady przechowywania dokumentów księgowych oraz zasady ochrony danych księgowych zawarte zostały w dokumentacji przyjętych zasad polityki rachunkowości.
3. Wzory pieczęci umieszczanych na dokumentach związanych z ich dekretacją i ewidencją zawiera **załącznik nr 4**.
4. Wykaz pracowników upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowych zawiera **załącznik nr 5**.

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty:

1. Bożena Dąbrowska – Dyrektor
2. Aneta Duda – Główny księgowy

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym

Bożena Dąbrowska – Dyrektor

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym:

Aneta Duda – Główny księgowy

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a)zatrudniony(a) w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Krasnymstawie, Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Na Zamku” w Krasnymstawie w charakterze

1) Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie zgodnie z otrzymanym wykazem z dnia oraz za wszelkie składniki majątkowe zakładu, które zostaną mi następnie powierzone z zachowanie właściwego trybu.

2) Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 1, wynikają dla mnie następujące konsekwencje:

- a) obowiązek rozliczenia się z powierzonego mi mienia na każde żądanie zakładu pracy,
- b) obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla zakładu pracy na skutek zaistniałego niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub ich uszkodzenia.

Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony(a) w zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenie powstały na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może mi być przypisana wina.

3) Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie do warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia zakładu pracy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które mogą zaistnieć w przyszłości.

4) Oświadczam, że znane mi są wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzzonej mi pracy, a w szczególności art. 114-127 Kodeksu Pracy.

5) Stosownie do treści pkt. 2 lit. b zobowiązuje się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do kasy zakładu pracy równowartości wyliczonej szkody.

Krasnystaw, dnia.....

.....

(podpis pracownika)

Wzory pieczęci

**PLACÓWKA
OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZA
„NA ZAMKU”
ul. Zamkowa 5A/1
22-300 Krasnystaw**

**PLACÓWKA
OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZA
„NA ZAMKU”
ul. Zamkowa 5A/1, 22-300 Krasnystaw
NIP 5641796751, Regon 387389357
PKD 8790Z**

**PLACÓWKA
OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZA
„NA ZAMKU”
ul. Zamkowa 5A/1, 22-300 Krasnystaw
tel. 82 545 97 92, kom. 537 006 265
fax 82 675 27 17
email: nazamku@placowkazamkowa.type.pl**

**WYKAZ PRACOWNIKÓW
UPOWAŻNIONYCH DO PODPISYWANIA
DOKUMENTÓW FINANSOWYCH**

STANOWISKO	IMIĘ I NAZWISKO	RODZAJ DOKUMENTU	PODPIS
Dyrektor	Bożena Dąbrowska	przelewy, delegacje, noty, faktury, listy płac, umowy o pracę, umowy zlecenie i umowy o dzieło, sprawozdania finansowe, sprawozdania budżetowe i inne, miesięczne zestawienia godzin ponadwymiarowych, miesięczne zestawienia godzin nocnych, umowy na wykonanie remontów, zaświadczenia o zarobkach, i inne	1. 2. elektroniczny nr
Główny księgowy	Aneta Duda	przelewy, listy płac, faktury, noty, PK, PT zaświadczenia o zarobkach, sprawozdania finansowe, sprawozdania budżetowe i inne	1. 2. elektroniczny nr
Pedagog – prowadzący kasę	Agnieszka Repeć	KW, KP, raporty kasowe	1.