

**Zarządzenie Nr CUW01.0221.52.2020**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie**  
**z dnia 28 października 2020 roku.**

w sprawie: zmiany Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie.

Na podstawie § 1, pkt. 7 oraz § 3 pkt. 1 uchwały Rady Miejskiej Cieszyna nr XXVIII/275/16 z dnia 29 grudnia 2016 r., w sprawie organizacji wspólnej obsługi dla samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Cieszyn, art. 4 ust. 3 pkt. 2 i 6 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 351) w związku z art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządzam:

§1

1. W załączniku nr 1 do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie wprowadzonej Zarządzeniem Nr CUW01.0221.71.2019 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie z dnia 1 października 2019 roku wprowadzić następujące zmiany:

- 1) w § 3 dodać pkt. 5-15 o następującej treści:

„5. Kontrola merytoryczna polega na :

- a) potwierdzeniu dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
- b) sprawdzeniu zgodności danych zawartych na fakturze (rachunku) ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołów odbioru wykonanych robót, protokołów zdawczo-odbiorczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych,
- c) sprawdzeniu zgodności list płac z dokumentami stanowiącymi podstawę do naliczania wynagrodzeń i innych świadczeń tj. umowami o pracę, regulaminem wynagradzania, regulaminem funduszu socjalnego oraz innymi dokumentami stanowiącymi podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych),
- d) sprawdzeniu terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy – przystąpienia do naliczenia kary umownej,

6. Kontrola formalno-rachunkowa polega na:

- a) sprawdzeniu kompletności i rzetelności dokumentów zgodnie z przepisami prawa, w których określono formę i treść wymaganą,
- b) sprawdzeniu prawidłowości dotyczących obliczeń dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

7. Główny Księgowy dokonuje wstępnej kontroli:

- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- b) zgodności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

8. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

9. Główny Księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 8. zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

10. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenia jej realizacji.

11. Jeżeli kierownik jednostki wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji, niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej Burmistrza Miasta uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji.

12. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy na prawo:

- a) żądać od pracowników jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyczeń,
- b) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

13. Kontrola merytoryczna jest dokonywana przez Dyrektora schroniska.

14. Kontrola formalno – rachunkowa jest dokonywana przez pracowników CUW na stanowiskach określonych symbolem CUW02, CUW06, CUW07, CUW11 w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych,

15. Kontroli, której zasady określono w pkt. 7-12 dokonuje Główny Księgowy Szkolnego Schroniska Młodzieżowego zatrudniony w Centrum Usług Wspólnych na stanowisku określonym symbolem CUW11.

- 2) w § 10 usunąć zapis pkt. 3.

## §2

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Szkolnego Schroniska Młodzieżowego zatrudnionemu w Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie.

## §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie  
mgr Paweł Szajor



Rozdzielnik:

1 x teczka zarządzeń

1x Dyrektor SSM