



budynek główny:
ul. Kukuczka 4
41-710 Ruda Śląska
tel./fax.32 2423-437
NIP 641-22-23-824

oddział szkoły:
ul. Westerplatte 2a
41-710 Ruda Śląska
tel./fax.32 2420-755
Regon 271981189

Ruda Śląska, dn. 15.10.2015 r.

Zarządzenie SP16.021.10.2015

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 16 im. J. Korczaka w Rudzie Śląskiej

z dnia 15.10.2015 r.

w sprawie przeniesień dokonanych w planie finansowym dochodów własnych

zarządzam co następuje:

z dniem 15.10.2015r.

dokonanie zmian w planie finansowym dochodów samorządowych jednostek budżetowych utworzonych na podstawie Uchwały Nr PR.0007.63.2011 Rady Miasta Ruda Śląska z dnia 31.03.2011 roku

Dział 801 – Oświata i wychowanie

Rozdział 80101 – Szkoły podstawowe

Po stronie wydatków polecam:

- § 4210 Zakup materiałów i wyposażenia –
- wyposażenie – zwiększyć o kwotę 7.000,00 zł,
- pozostałe z § 421 – zmniejszyć o kwotę 7.000,00 zł,

DYREKTOR

Szkoły Podstawowej nr 16

mgr Anna Sekta

(podpis dyrektora placówki)

HARMONOGRAM OBIEGU DOKUMENTÓW

w Szkole Podstawowej nr 16 im. Janusza Korczaka

Załącznik nr 1 do zarządzenia
 z dnia 21.10.2015 r.

LP.	OKREŚLENIE DOKUMENTU	RODZAJ DOKUMENTU	TERMIN DOSTARCZANIA	PRACOWNIK PRZYG.	PRACOWNIK OTRZ. DO REALIZACJI
1	2	3	4	5	6
1.	korrespondencja finansowa	pisma	codzienne	samodzielny referent	główny księgowy
	I DOWODY ZEWNĘTRZNE				
2.	dowody finansowe wpływające	f-ry, r-ki, noty itp..	codzienne	samodzielny referent - kasjer	główny księgowy
3.	faktury , rachunki - za roboty budowlane zgodnie z przedstawionym cennikiem, kosztorysem, protokołem, odbiorem robót	faktury	codzienne	samodzielny referent - kasjer	główny księgowy
4.	rachunki,faktury z obrotu bezgotówkowego gotówkowego po potwierdzeniu odbioru	rachunki,faktury noty	codzienne	samodzielny referent - kasjer	główny księgowy
5.	noty księgowo z tyt. różnic ilościowych	noty	codzienne	samodzielny referent - kasjer	główny księgowy
6.	rachunki gotówkowe sprawdzone pod wzg. merytorycznym, formalnym i rachunkowym	rachunki	wg potrzeb, na dzień wzięcia gotówki	główny księgowy	kasjer
7.	rachunki bezgotówkowe sprawdzone z przygotowanymi poleceniami przelewu	rachunki,faktury noty	każdego dnia	kasjer	główny księgowy

1	2	3	4	5	6
	II DOWODY WŁASNE				
	DOWODY PŁACOWE				
1.	Angaże	umowa, uposażenie	do 5 dni od daty zatrudnienia, zmiany	pracownik kadrowy	główny księgowy
2.	Projekt organizacyjny na dany rok szkolny	przygotowanie zmian angaży i ewentualne wypowiedzenie warunków pracy i płacy	do 30 kwietnia	Wicedyrektor Dyrektor	pracownik kadrowy
3.	Zatwierdzony projekt organizacyjny na dany rok szkolny	! w. + nowe umowy o pracę	do 30.05 zmiany i wypowiedzenia do 29.08 umowy	pracownik kadrowy	główny księgowy
4.	Aneksy do projektu organizacyjnego	aneks	natychmiast	wicedyrektorzy	pracownik kadrowy
5.	Zmiany angaży, przesunięcia pracowników	umowy uposażenia	do 3 dni od wystąpienia zmiany	pracownik kadrowy	główny księgowy
6.	zas. chorobowe, druki L-4 z adnotacją dot. daty wpływu i podpis przyjmującego	L-4 zaświadczenia	do 25-go każdego miesiąca	pracownik kadrowy	główny księgowy
7.	wniosek premii, nagrody po zatwierdzeniu przez Dyrektora	zestawienie wg wykazu	do 25-go każdego miesiąca	pracownik kadrowy	główny księgowy

2.	raport kasowy z płac z kompletem załączników i PK	raport kasowy	miesięcznie	kasjer	główny księgowy
1.	raporty kasowe z kompletem dokumentów	raport kasowy	miesięcznie lub wg potrzeb w zależności od częstotliwości podejmowania gotówki z banku	kasjer	główny księgowy
1	2	3	4	5	6
12.	przelewy potrąceń płac, składki ZUS i na FP	przelewy	do 5-go każdego miesiąca	główny księgowy	główny księgowy
11.	deklaracje rozliczeniowe ZUS, PZU	deklaracje	wg. terminów ustawowych	główny księgowy	główny księgowy
10.	Listy płac dot. wypłat na koniec miesiąca skompletowane i zatwierdzone	listy płac	do dnia wypłaty	główny księgowy	kasjer oraz główny księgowy
9.	Zatwierdzone godzin nadliczbowych	rozliczenie	do 25-go każdego miesiąca	pracownik kadrowy	główny księgowy
8.	zestawienie godzin nadliczbowych obejmujących okres od 15-go do 15-go (licząc do końca tygodnia w którym znajduje się 15-ty dzień miesiąca, z wyłączeniem osób kończących pracę i końca roku)	zestawienie realizowanych godzin	do 20-go każdego miesiąca	wicedyrektorzy	pracownik kadrowy

1	2	3	4	5	6
DOWODY POZAKSIĘGOWE - SPRAWOZDANIA					
1.	o stanie należności i zobowiązań, sprawozdania z dochodów własnych,	RB - 34 s RB - 50 RB - N RB - Z	kwartalnie	główny księgowy	UM
2.	sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych	RB - 27 s RB - 28 s	miesięcznie do 10 - go	główny księgowy	UM
3.	sprawozdania o wydatkach strukturalnych o stanie środków na rachunkach bankowych	RB - WS RB - ST	rocznie	główny księgowy	UM

3.	rozliczenie znaczków pocztowych i biletów autobusowo-tramwajowych	zestawienie	do 30-go każdego miesiąca	kasjer	kasjer
4.	czeki gotówkowe po zatwierdzeniu przez Dyrektora i głównego księgowego	czek, pobranie gotówki	na bieżąco w miarę potrzeb	kasjer	kasjer do banku lub pokwitowanie odbioru czeku
5.	rozliczenie wyjazdu służbowego	połączenie wyjazdu służbowego, bilety	do 14 dni po zakończeniu podróży	pracownik kadrowy i os. delegowana	główny księgowy
6.	podjęcie gotówki na zaliczki i delegacje	wniosek o zaliczkę rozliczenie delegacji	w miarę potrzeb	główny księgowy	kasjer
7.	protokoły zniszczenia, zużycia materiałów i wyposażenia sporządzone przez specjalną komisję po zatwierdzeniu przez Dyrektora	protokół	wg potrzeb w miarę stwierdzenia zużycia sprzętu	kasjer	kasjer główny księgowy

4.	sprawozdania z wydatk wynagrodzenia i zatrudnienia inne sprawozdania wg. Potrzeb	druki, meldunki tabele	wg potrzeb	główny księgowy samodzielny referent	UM
5.	sprawozdania "Z - 03", "Z-06" i inne sprawozdania GUS	sprawozdanie z zatrudnienia i wynagrodzenia	do 11 po zakończeniu kwartału ! wg. potrzeb	pracownik kadrowy kasjer ! główny księgowy	GUS
6.	bilans	RB - 49	do 31.03 roku następnego	główny księgowy	UM
7.	polecenie księgowania	PK	według potrzeb	główny księgowy intendent	główny księgowy
8.	wyciąg bankowy		według potrzeb	główny księgowy	główny księgowy
9.	umowy finansowe np. wynajem	umowa	według potrzeb	damodzielny referent	główny księgowy
10.	tabele przydziału środków ochrony osobistej	tabela	do 30-go września	pracownik bhp	magazyner (środki rzeczowe) główny księgowy (ekwiwalenty)

GŁÓWNY KSIĘGOWY
mgr Anna Górna
 Szkoły Podstawowej nr 16
 Sporządził

DYREKTOR
mgr Anna Seka
 Szkoły Podstawowej nr 16
 Zatwierdzam do użytku wewnętrznego