

ZARZĄDZENIE NR MCOO.021.2.5.2020/F
Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku,
z dnia 31 marca 2020 r.

w sprawie zmiany załącznika do zarządzenia nr MCOO.021.2.2.2020/F Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku, z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla jednostek obsługiwanych przez Miejskie Centrum Obsługi Oświaty.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.) oraz art. 10b ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713) oraz Uchwały Nr XIII/108/2019 Rady Miejskiej w Brzesku, z dnia 16 października 2019 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Miejskie Centrum Obsługi Oświaty” oraz nadania jej statutu, zmienionej Uchwałami nr XVII/144/2019 Rady Miejskiej w Brzesku, z dnia 18 grudnia 2019 r., oraz nr XVIII/145/2020 Rady Miejskiej w Brzesku, z dnia 22 stycznia 2020 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia nr MCOO.021.2.2.2020/F Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku, z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla jednostek obsługiwanych przez Miejskie Centrum Obsługi Oświaty, w dziale VI. **Zasady sporządzania i obiegu dowodów księgowych, w tytule: DOWODY DOKUMENTUJĄCE GOSPODARKE MAGAZYNOWĄ**, wprowadza się następujące zmiany:

1) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4). *Wydanie materiałów z magazynu odbywa się na podstawie:*

- a) dziennika/raportu żywieniowego zatwierdzonego przez dyrektora jednostki, potwierdzonego przez kucharkę, a w przypadku jej nieobecności inną osobę upoważnioną do odbioru wydanego materiału, lub,*
- b) innego dowodu rozchodowego (np. „Wz”, „Rw”), zatwierdzonego przez dyrektora jednostki.*

Stanowią one podstawę zapisów rozchodów materiałów na kartotekach ilościowo-wartościowych”.

2) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5). *Dokumentem stosowanym w jednostkach prowadzących magazyn jest również zestawienie wydania / zużycia materiałów z magazynu. Jest to sporządzany pod datę ostatniego dnia roboczego miesiąca miesięczny dokument potwierdzający rozchód ilościowo – wartościowy materiału z magazynu. Pracownik jednostki obsługiwanej zobowiązany jest dostarczyć go do centrum najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca. Na powyższym dokumencie należy również zamieścić informację o wartości stanu magazynowego na ostatni dzień każdego miesiąca”.*

3) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6). *W wyjątkowych sytuacjach, powstałych w wyniku zdarzeń niezależnych od jednostki, dopuszcza się możliwość:*

- a) odpisania materiałów z stanu magazynowego w przypadku wystąpienia strat niezawinionych spowodowanych zepsuciem, przeterminowaniem,*

obniżeniem jakości materiałów. Komisja likwidacyjna powołana przez dyrektora jednostki sporządza na tą okoliczność: „Protokół strat naturalnych materiałów znajdujących się na stanie magazynu art. Żywnościowych”.

- b) nieodpłatnego przekazania materiałów ze zbliżającym się terminem ważności, który nie zostanie wydany/zużyty dla celów przygotowania posiłków. Podstawą przekazania jest: „Protokół nieodpłatnego przekazania – przyjęcia materiałów”, który musi być potwierdzony przez przyjmującego materiały.*

Protokoły te zatwierdza dyrektor jednostki.”

- 4) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7). Protokoły, o którym mowa w pkt. 6 stanowią podstawę sporządzenia dowodu rozchodowego określonego w pkt. 4, lit. b). Dokumenty te należy dołączyć do zestawienia wydania / zużycia materiałów z magazynu, o którym mowa w pkt. 5”.

- 5) pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8). Stan magazynowy wynikający z podsumowania wszystkich kartotek magazynowych musi być zgodny z ewidencją syntetyczną /księgową na koniec każdego miesiąca”.

§ 2.

Zobowiązuję się wszystkich dyrektorów jednostek obsługiwanych i pracowników Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku do zapoznania się ze zmianami wprowadzonymi do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla jednostek obsługiwanych przez Miejskie Centrum Obsługi Oświaty oraz do jej stosowania.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom jednostek obsługiwanych oraz głównemu księgowemu Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z upoważnienia Dyrektora
Z-ca DYREKTORA

(-) mgr Krzysztof Morawiec