

## ZARZĄDZENIE NR ...6.../2013

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie

z dnia 01 lutego 2013 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 27 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie z dnia 31 grudnia 2005 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie.

Na podstawie § 9 ust. 8 regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Betania” stanowiącego załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr 88/12/2012 z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego oraz na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), art. 40 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.), z uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad 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. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

### § 1.

1. W CZĘŚCI II SZCZEGÓŁOWEJ Zarządzenia nr 27 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie z dnia 31 grudnia 2005 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie, § 4 otrzymuje brzmienie:

### § 4

„1. Dowody księgowe związane z zakupem materiałów i usług (faktury, rachunki, noty) oraz inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być zarejestrowane w Dzienniku korespondencji przychodzącej prowadzonym przez wyznaczonego pracownika DPS (sekretariat) i opatrzone pieczęcią z datą wpływu. Przekazanie dokumentu do rejestru powinno nastąpić niezwłocznie po jego otrzymaniu.

2. Dowód księgowy przed zadekretowaniem (dekret księgowy) powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne DPS oraz podpisany przez upoważnionych do tego pracowników.

### 3. Ogólne zasady opracowywania dokumentów przez komórki organizacyjne DPS:

- 1) wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy;
- 2) zakupy są realizowane na zasadach określonych w umowach;
- 3) dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego;
- 4) faktury powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej w komórkach organizacyjnych DPS i zawierać potwierdzenie:
  - a) dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
  - b) dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych itp.;
  - c) sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej;
  - d) podania prawidłowej klasyfikacji budżetowej.

### 4. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na:

- 1) ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, w szczególności ustaleniu, czy dowód księgowy odpowiada treści zawartej umowy lub złożonego zamówienia,
- 2) ustaleniu celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych dokonanych w oparciu o ten dowód,
- 3) stwierdzeniu, czy dowód został wystawiony przez właściwą jednostkę.

5. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora zgodnie z dekreacją dowodu, tj. osoba, która jest odpowiedzialna za przebieg operacji, którą dokumentuje ten dowód lub stwierdza jej fakt. Kontrolę merytoryczną potwierdza swoim podpisem przy formułach o treści:

- 1) Zakup zrealizowano zgodnie z umową nr ... z dnia ...

lub

- 2) Zakup zrealizowano na podstawie wniosku nr ... z dnia ... (jeżeli nie zawarto umowy),
- 3) Uzasadnienie celowości zakupu ... (dla zakupów nie wymagających sporządzenia wniosku),
- 4) Sprawdzono pod względem merytorycznym.

6. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być wskazane na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby uprawnione do jego sprawdzenia.

7. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy:

- 1) dowód został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy;
- 2) zawiera wszystkie wymagane elementy;
- 3) nie zawiera błędów arytmetycznych.

8. Sprawdzenia dowodu pod względem formalno-rachunkowym dokonuje upoważniony pracownik Działu finansowo-księgowego i potwierdza swoim podpisem przy formule o treści: Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.

9. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób przewidziany dla korekty błędów w dowodach księgowych.

10. Dowody księgowe powinny być dodatkowo opatrzone formułami:

- 1) Pokwitowanie ilościowo-jakościowe odbioru materiałów, usługi - podpisuje pracownik bezpośrednio odbierający towar, np. magazynier (wskazuje nr dokumentu przyjęcia do magazynu - PZ);
- 2) Zatwierdzenie do wypłaty ze środków ... dział ... rozdział ... paragraf ... - podpisuje Dyrektor;
- 3) Środki finansowe zabezpieczone w planie finansowym DPS w dziale ... rozdziale ... paragrafie ... - podpisuje główny księgowy
- 4) Wydatek strukturalny o kodzie ... (tylko dla zakupów, które kwalifikuje się jako wydatki strukturalne na podstawie odrębnych przepisów) - wypełnia i podpisuje upoważniony pracownik Działu finansowo-księgowego."

2. Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 27 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie z dnia 31 grudnia 2005 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Do wiadomości:

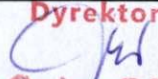
- 1) Dział Finansowo-Księgowy
- 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy
- 3) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy
- 4) A/a

Dyrektor  
  
mgr Grażyna Zabielska

### INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Lp.	Nazwa dokumentu	Miejsce opracowania dokumentu	Ilość egz.	Miejsce przekazania dokumentu	Termin przekazania	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie		
						merytorycznie	formalno-rachunkowe	zatwierdzenie
1	Dokumenty związane z wypłatą wynagrodzeń							
	Umowy o pracę – angaże	Stanowisko ds. pracowniczych	3	1. Adresat 2. Dział Fin.-Księgowy 3. Akta osobowe	Do 3 dni od daty angażu	Dyrektor		Dyrektor
	Wnioski o awanse	Kierownicy komórek	2	1. Kadry 2. Akta	Termin wyznaczony			Dyrektor
	Decyzje awansowe	Stanowisko ds. pracowniczych, socjalnych i BHP	3	1. Adresat 2. Dział Fin.-Księgowy 3. Akta osobowe	Do 3 dni od daty decyzji			Dyrektor
	Listy płac	Dział Finansowo-Księgowy Administrator ds. Płac	1	Dział Finansowo-Księgowy Administrator ds. Płac	Najpóźniej na 3 dni przed upływem miesiąca	Dyrektor	Główny Księgowy	Dyrektor
	Decyzje w sprawie wypłaty a) nagród, odpraw, b) dodatków funkcyjnych	Stanowisko ds. pracowniczych, socjalnych i BHP	2	1. Adresat 2. Dział Finansowo-Księgowy	a) – w dniu przyznania, b) – na bieżąco	Dyrektor	–	Dyrektor
	Zwolnienia lekarskie	Rejestracja w kadrach		Dział Finansowo-Księgowy	Na bieżąco	Stanowisko ds. pracowniczych, socjalnych i BHP		
2	Polecenia wyjazdu służbowego	Stanowisko ds. pracowniczych, socjalnych i BHP	1	Adresat	Na 3 dzień przed wyjazdem			Dyrektor
	Rozliczenie delegacji	Wypełnia adresat delegacji	1	Dział Finansowo-Księgowy	7 dni od powrotu z delegacji	Dyrektor, kierownik komórki	Dział Finansowo-Księgowy	Dyrektor
3	Wypłata zaliczki	Pobierający	1	Kasa		Kierownik komórki		Dyrektor
	Rozliczenie zaliczki	Pobierający zaliczkę	1	Dział Finansowo-Księgowy	W ciągu 14 dni od wykonania zadania		Dział Finansowo-Księgowy	Dyrektor

4	Dokumenty dotyczące środków trwałych	Wystawia kierownik Działu Adm.-Gospodarczego	3	1. Dział Adm.-Gospodarczy 2. Osoba odpowiedzialna 3. Dział Finansowo-Księgowy	Na bieżąco	Kierownik Działu Adm.-Gospodarczego	Księgowość	Dyrektor
5	Dokumenty dotyczące sprzedaży usług i towarów: a) faktury sprzedaży towarów, łącznie z zestawieniem tych faktur, b) faktury za usługi płatne gotówką, c) faktury za usługi płatne przelewem, d) noty księgowe	Wystawcy: a) księgowość, b) księgowość, c) księgowość, d) księgowość	2 2 2 2	a) adresat + księgowość b) j.w. c) j.w. d) j.w.	a) najpóźniej do 10 dnia miesiąca b) w dniu zapłaty c) 14 dni od daty otrzymania d) najpóźniej do 10 nast. miesiąca	a) wystawca, b) j.w. c) j.w. d) j.w.	a) Główny Księgowy, b) j.w. c) j.w. d) j.w.	Dyrektor
6	Dowody kasowo-rozrachunkowe (czeki, przelewy itp.)	Dział Finansowo-Księgowy	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	Tak jak termin wypada			Osoby, które złożyły podpisy w banku
7	Dowody związane z zakupem materiałów, robót i usług / faktury rejestrowane w Dzienniku korespondencji przychodzącej, ostemplowane datą wpływu	Komórka odpowiedzialna merytorycznie, zlecająca zakup lub wykonanie usługi na podstawie zamówienia akceptowanego przez dyrektora	1	Dział Finansowo-Księgowy – faktury, rachunki Dział Administracyjno-Gospodarczy - wnioski	W ciągu 2 dni od otrzymania faktury	wg dekretacji Dyrektora: - kierownik Działu Adm.-Gospodarczego, - Zastępcę Dyrektora, - pracownik ds. pracowniczych, socjalnych i BHP	Dział Finansowo-Księgowy	Dyrektor – zatwierdzenie do wypłaty
8	Umowy na dostawy towarów i usług	Kierownik Działu Gospodarczo-Obługowego	2	Kontrahent będący stroną umowy (główny księgowy i radca prawny do parafowania)	Na bieżąco	Dyrektor	formalne – radca prawny rachunkowe – główny księgowy	Dyrektor
9	Informacje o dopłatach, zwrotach za pobyt w DPS, zestawienie dopłat za leki refundowane i inne dotyczące spraw mieszkańców DPS	Zespół Usług Wspomagających – pracownicy socjalni	3	Dział Finansowo-Księgowy	Na bieżąco	Zastępca Dyrektora	Dział Finansowo-Księgowy	Dyrektor – zatwierdzenie do wpłaty / wypłaty

Dyrektor  
  
mgr Grażyna Zabielska