

Zarządzenie nr 32/2009

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie z
dnia 16.12.2009r.**

wprowadza Aneks nr 4

**do Instrukcji obiegu dokumentów wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 18/2003 z 29.09.2003r**

§1

Wprowadzam Aneks Nr 4 do Instrukcji obiegu dokumentów dla Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty

§2

Pozostałe zapisy Instrukcji obiegu dokumentów dla Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty pozostają bez zmian.

§3

Aneks wchodzi w życie z dniem 16.12.2009 roku.

DYREKTOR
mgr Jarosław Zyśk

Otrzymują:

1. Główny Księgowy... *[signature]*

RADCA PRAWNY

[signature]
Anna Wojciechowska
Lb 91

Aneks nr 4

do Instrukcji obiegu dokumentów Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty z dnia 29.09.2003 roku

§ 8 otrzymuje brzmienie:

Kontrola formalno – rachunkowa dowodu polega na sprawdzeniu, czy został on wystawiony w sposób technicznie poprawny i zawiera minimum danych, zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz, że dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Kontroli dokonują:

- a) merytorycznej kierownicy działu, z- ca dyrektora;
- b) rachunkowej pracownicy działu finansowo – księgowego;
- c) formalno – rachunkowej główny księgowy;
- d) dyrektor lub z – ca dyrektora zatwierdzają dokumenty do wypłaty.

§ 19 pkt. 6 ust. 10 otrzymuje brzmienie:

Lista płac jest dokumentem stanowiącym podstawę do wypłaty wynagrodzenia. Pracownik działu finansowo – księgowego sporządza listy płac na podstawie angażu, danych otrzymanych od administratora ds. pracowniczych dla każdego pracownika indywidualnie.

Listy płac podpisują pieczętą imienną i data zatwierdzenia:

- a) pracownik sporządzający listę,
- b) administrator ds. pracowniczych na dowód zgodności z ewidencją pracowniczą pod względem merytorycznym
- c) główny księgowy pod względem formalno – rachunkowym,
- d) dyrektor zatwierdza listy do wypłaty.

Zatwierdzone i gotowe do wypłaty listy trafiają do działu finansowo – księgowego nie później niż w dniu planowanej wypłaty celem przelania środków na konta pracowników lub postawienia do dyspozycji w kasie.

DYREKTOR
mgr Jacek Zyśk