

ZARZĄDZENIE NR 9 /2013
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelisowej w Lublinie ul. Archidiakońska 7
z dnia 6 sierpnia 2013 r.

w sprawie określenia szczegółowych zadań poszczególnych stanowisk pracy wchodzących w skład Działu Finansowo – Księgowego Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie.

Na podstawie § 15 ust. 3 regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie przyjętego zarządzeniem Nr 29/3/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 marca 2013 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie, zarządzam co następuje:

§ 1

Do zadań działu finansowo – księgowego należy:

- 1) opracowywanie planów finansowych i ich realizacja,
- 2) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 3) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo – księgowej,
- 4) przygotowywanie zarządzeń, instrukcji wewnętrznych w zakresie prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej Domu,
- 5) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 6) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej do poszczególnych kont rozrachunkowych na podstawie ZPK,
- 7) sporządzanie list płac oraz prawidłowe rozliczanie należnych podatków,
- 8) prowadzenie kasy,
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Domu,
- 10) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
- 11) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentacji,
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową mieszkańców (depozyty pieniężne i odpłatności);
- 13) sporządzanie dokumentacji ZUS,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ZFŚS,
- 15) przygotowywanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych do archiwizacji,
- 16) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych.
- 17) inne zadania wynikające z doraźnej sytuacji.

§ 2

1. Działem finansowo – księgowym kieruje główny księgowy.
2. W skład działu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości,
 - 2) kasjer.

3. W skład wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości wchodzi następujące stanowiska pracy:
- 1) księgowa ds. płac,
 - 2) księgowa ds. rozliczeń finansowych,
 - 3) referent ds. księgowości.

§ 3

1. Do zadań realizowanych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. księgowości należy:
- 1) w zakresie księgowej ds. płac:
 - a) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, potrąceń, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - b) prowadzenie kartotek wynagrodzeń i zasiłków,
 - c) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - d) sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń,
 - e) sporządzanie rocznych deklaracji PIT – 11, PIT – 40 i PIT – 4R,
 - f) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ZUS,
 - g) sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS,
 - h) prowadzenie rejestru bankowego, kasowego.
 - 2) w zakresie księgowej ds. rozliczeń finansowych:
 - a) obsługa finansowa działalności ZFŚS,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z refundacją z MUP, WUP,
 - c) rozliczanie delegacji służbowych,
 - d) rozliczanie inwentaryzacji,
 - e) tworzenie kartotek wynagrodzeń z lat ubiegłych na podstawie list płac – dla potrzeb zaświadczeń Rp-7,
 - f) wystawianie zaświadczeń Rp-7,
 - 3) w zakresie referenta ds. księgowości:
 - a) obsługa finansowa mieszkań (depozyty pieniężne i odpłatności mieszkań),
 - b) prowadzenie ewidencji środków trwałych (ponad 3.500,- zł) i naliczanie amortyzacji,
 - c) prowadzenie księgowości kasy zapomogowo – pożyczkowej,
 - d) rozliczanie odpłatności mieszkań za leki (ponad limit),
 - e) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
 - f) sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych,
 - g) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
 - h) prowadzenie rejestru zakupu.
2. Do zadań na stanowisku kasjera należy:
- 1) prowadzenie kasy: środków bieżących, depozytowych, ZFŚS, dochodów własnych,
 - 2) sporządzanie dowodów KW i KP,
 - 3) pobieranie gotówki i wpłaty do banku,
 - 4) sporządzanie raportów kasowych,
 - 5) rozliczanie kosztów wyżywienia: koszt surowca, dopłaty przekazywane na r-k dochodów własnych,
 - 6) rozliczanie osobodni żywieniowych mieszkań,
 - 7) sporządzanie miesięcznych zestawień kosztów wyżywienia mieszkań,
 - 8) wycena odpłatności za obiady,
 - 9) obsługa grupowych ubezpieczeń pracowniczych – PZU.

§ 4

Zakresy czynności pracowników doprecyzowują zadania na poszczególnych stanowiskach pracy wymienionych w niniejszym zarządzeniu.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam głównemu księgowemu.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 10/2008 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej z dnia 15 kwietnia 2008 r. w sprawie określenia szczegółowych zadań poszczególnych stanowisk pracy wchodzących w skład Działu Finansowo – Księgowego Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie.

§ 7

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Radca Prawny
mgr Maria Rajza

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelisowej
w Lublinie
mgr Jolanta Szczak-Chmura