

ZARZĄDZENIE NR 6 / 2017

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej

im. W. Michelisowej w Lublinie ul. Archidiakońska 7

z dnia 23 października 2017 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 i informacji z wykonania budżetu oraz 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) sporządzanie list płac oraz prawidłowe rozliczanie należnych podatków i składek,
- 7) prowadzenie kasy,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
- 10) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentacji,
- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową mieszkańców (depozyty pieniężne i odpłatności),
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ZFŚS,
- 13) obsługa finansowa PKZP,
- 14) przygotowywanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych do archiwizacji,
- 15) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- 16) 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,
 - 2) inspektor,
 - 3) referent.

§ 3

1. Do zadań realizowanych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. księgowości należy w szczególności:
- 1) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, potrąceń, składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczeniem wynagrodzeń, zasiłków, potrąceń i refundacją zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń,
 - 5) sporządzanie deklaracji i informacji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS,
 - 6) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin do ZUS,
 - 7) obsługa finansowa działalności ZFŚS,
 - 8) prowadzenie księgowości PKZP,
 - 9) rozliczanie delegacji służbowych,
 - 10) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 11) obsługa finansowa mieszkańek (depozyty pieniężne, odpłatności za pobyt i leki ponad limit)
 - 12) prowadzenie składnicy akt Domu,
 - 13) prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej i obuwia dla pracowników Domu,
 - 14) prowadzenie ewidencji majątku trwałego DPS i naliczanie amortyzacji,
 - 15) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
 - 16) sporządzanie sprawozdań dotyczących majątku trwałego DPS,
 - 17) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
2. Do zadań na stanowisku kasjera należy w szczególności:
- 1) prowadzenie kasy: środków bieżących, depozytowych ZFŚS
 - 2) sporządzanie dowodów KW i KP oraz raportów kasowych,
 - 3) pobieranie gotówki i wpłaty do banku,
 - 4) ewidencja sprzedaży opodatkowanej przy pomocy kasy fiskalnej,
 - 5) 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 9 / 2013 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.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelisowej
w Lublinie
mgr Jolanta Ślęzak-Chabros

