

Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz gospodarowania mieniem Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie

Rozdział I

Ustalenia ogólne

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości(j.t. Dz. U. z 2021 r., Nr 217);
 - 2) Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r., w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84);
 - 3) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. 2021 r., Nr 305)

§ 2

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) jednostce – należy przez to rozumieć Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
 - 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
 - 3) dyrektorze –należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
 - 4) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
 - 5) DFK – należy przez to rozumieć Dział Finansowo-Księgowy Zespołu;
 - 6) DA – należy przez to rozumieć Dział Administracji Zespołu;
 - 7) Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika lub koordynatora komórki organizacyjnej Zespołu, samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi jednostki.

Rozdział II

Ustalenia szczegółowe

§ 4

Dowody księgowe

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 5

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie);
 - 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);
 - 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący);
 - 4) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające, co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości);
 - 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju);
 - 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych);

- 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego);
 - 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (dowodom należy nadać kolejny numer rejestracji w systemie księgowym);
 - 9) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją);
 - 10) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar);
 - 11) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki);
 - 12) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej).
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym protokołem.

§ 6

1. Dowód księgowy powinien spełniać następujące funkcje:

- 1) funkcję dokumentu – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- 2) funkcję dowodową – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- 3) funkcję księgową – jest podstawą do księgowania,
- 4) funkcję kontrolną – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 7

Podstawa zapisu księgowego

1. W księgach rachunkowych Zespołu Ośrodków Wsparcia dotyczących danego miesiąca należy ująć w postaci zapisu każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w tym miesiącu.
2. Podstawą dokonania zapisów w księgach rachunkowych jednostki są dowody księgowe, zwane również źródłowymi, które dzielimy na:
 - 1) dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
 - 2) dowody zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;

- 3) dowody wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zapisy mogą być również dokonywane na podstawie sporządzanych przez jednostkę dowodów księgowych:
 - 1) zbiorczych – stanowiących łączne zestawienie dowodów dokumentujących jednorodne operacje gospodarcze, przy czym każdy z nich musi być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymieniony;
 - 2) korygujących – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub stornowań;
 - 3) zastępczych – wystawianych do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”);
 - 4) rozliczeniowych – ujmujących już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegów).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie należy stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzanych ręcznie lub komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

§ 8

Treść dowodu księgowego

Dowód księgowy zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości powinien zawierać co najmniej:

1. określenie rodzaju dowodu;
2. numer identyfikacyjny;
3. określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
4. opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
5. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
6. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów (za wyjątkiem faktur VAT i rachunków);

7. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

§ 9

Zasady sporządzania dowodu księgowego

1. Dowody księgowe powinny być:
 - 1) rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
 - 2) kompletne, tj. zawierające co najmniej dane określone w § 8;
 - 3) wolne od błędów rachunkowych.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować w następujący sposób:
 - 1) błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej;
 - 2) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
3. Jeżeli korekty błędów w zapisach mają wpływ na dekret to poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich rejestrach.
4. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji wystawionej faktury VAT koryguje się przez wystawienie faktury korygującej.
5. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, główny księgowy ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje który dowód będzie podstawą do dokonania zapisu.
6. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone stosownym wydrukiem.

7. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych. Kserokopie lub kopie dowodów księgowych nie mogą być przyjmowane i księgowane. W przypadku stwierdzenia braku lub zaginięcia dokumentu od kontrahenta należy uzyskać jego duplikat.
8. W dowodzie księgowym mogą być stosowane skróty i symbole, ale tylko powszechnie znane.

§ 10

Zasady dokonywania kontroli dowodów księgowych

1. Dowód księgowy przed zadekretowaniem podlega kontroli (sprawdzeniu) pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Zespołu.
2. Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu prawdziwości, celowości i zgodności z przepisami przeprowadzonej operacji gospodarczej, a w szczególności czy:
 - 1) operacja gospodarcza jest zasadna;
 - 2) dane zawarte w dokumencie są zgodne z zawartą umową lub zapotrzebowaniem;
 - 3) prace, których dane zawiera dokument zostały wykonane rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 4) dane liczbowe (ceny, upusty, stawki VAT), zakres prac wykonano zgodnie z umową;
 - 5) operacja dokonana była w sposób oszczędny (uzyskiwano najlepszy efekt z danych nakładów);
 - 6) dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistości np. zakres rzeczowy został właściwie wykonany i są zgodne z protokołem odbioru;
 - 7) dana operacja została przeprowadzona zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych lub regulaminem udzielania zamówień publicznych do 130 000 złotych netto.
3. Kontroli merytorycznej dokonują pracownicy upoważnieni przez Dyrektora Zespołu. Kontroli merytorycznej list płac dokonuje inspektor ds. kadr, a wypłat ZFŚS członek Komisji Socjalnej. Osoby upoważnione umieszczają na odwrocie dokumentu pieczętkę z klauzulą „sprawdzono pod względem merytorycznym” i składają własnoręczny podpis wraz z datą. (Załącznik nr 1)
Kupujący musi uzyskać podpis osoby merytorycznie upoważnionej będącej jej bezpośrednim przełożonym.(Załącznik nr 2)
4. Osoba realizująca zakup zamieszcza na dowodzie księgowym
 - 1) jasny opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia zrealizowanych dostaw towarów, usług lub robót budowlanych;
 - 2) potwierdzenie że operacja została wykonana zgodnie z umową (jeżeli dotyczy). Sprawdza zgodność cen i wartości zawarte w dowodach księgowych z umowami, podaje jej numer oraz wartość;

- 3) określa placówkę której zakup dotyczy;
 - 4) przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych dowody księgowe opatrywane są dodatkowo pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów o dofinansowanie i wytycznych obowiązujących przy realizacji projektów oraz dodatkowo wskazuje się nazwę projektu;
 - 5) własnoręczny czytelny podpis stwierdzający zgodność powyższych danych.
5. Pracownik dokonujący zakupów, bądź otrzymujący dowód księgowy zgodnie z dekreacją dyrektora dba o prawidłowe jego opisanie, podpisy merytoryczne, potwierdzenie sprawdzenia numeru konta kontrahenta na „białej liście” (jeżeli dotyczy) oraz stosowne załączniki do dowodu – zapotrzebowanie bądź inne wymagane dokumenty.
 6. Dowody księgowe podlegają rejestracji w Sekretariacie Zespołu za wyjątkiem faktur żywnościowych – magazynowych oraz rozliczenia zaliczek, które należy przekazać bezpośrednio do działu DFK.
 7. Prawidłowo zarejestrowane, opisane i zadekretowane dowody przez dyrektora, zawierające wszystkie wymagane podpisy, pieczęcie i załączniki muszą być dostarczone do Działu Finansowo-Księgowego niezwłocznie po dokonaniu zakupu, nie później niż 5 dni robocze przed terminem ich płatności. Dowody księgowe dotyczące danego miesiąca należy przekazać do działu DFK nie później niż do dnia 5 następnego miesiąca. Źle wystawione lub nieprawidłowo opisane dokumenty są zwracane osobie opisującej dokument.
Za dostarczenie dokumentu do Działu Finansowo-Księgowego odpowiada osoba potwierdzająca odbiór dokumentu. W momencie zarejestrowania dowodu księgowego w sekretariacie obieg dokumentów odbywa się wyłącznie w siedzibie Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie przy ul. Lwowskiej 28.
 8. Kontrola formalno – rachunkowa polega na ustaleniu, że dowody:
 - 1) zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy;
 - 2) zawierają wszelkie elementy prawidłowego dowodu;
 - 3) ani dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetyczno – rachunkowych;
 - 4) że dowody zostały oznakowane odpowiednimi pieczętkami i podpisami osób do tego upoważnionych.
 9. Na dowód przeprowadzonej kontroli formalnej i rachunkowej na dowodzie zamieszcza się pieczętkę „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” opatrzoną datą dokonania kontroli oraz podpis osoby jej dokonującej. (Załącznik nr 3)
 9. Kontrola pod względem formalno – rachunkowym przeprowadzana jest przez upoważnionych pracowników działu finansowo-księgowego. (Załącznik nr 4)
 10. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów wystawionych i przeliczonych w oparciu o przystosowane do tego oprogramowanie komputerowe.

11. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby uprawnione do jego sprawdzenia.
12. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane nie budzą zastrzeżeń. Nieprawidłowości formalno – rachunkowe powinny być skorygowane w sposób przewidziany dla korekty błędów w dowodach księgowych.

§ 11

Rodzaje dowodów księgowych

W Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie mogą znajdować się w obiegu następujące rodzaje dokumentów:

1. Dokumenty dotyczące zakupu lub sprzedaży materiałów, towarów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są w szczególności:
 - 1) faktury VAT, pro-forma dowodu zakupu, rachunki, faktury korygujące VAT, noty (ewentualnie ich duplikaty);
 - 2) umowy, zamówienia lub zlecenia złożone kontrahentowi na piśmie. Wymienione dokumenty pozostają w komórkach organizacyjnych jednostki zaciągających zobowiązanie.
2. Wyciągi bankowe - dokumentują operacje dokonywane za pośrednictwem rachunków bankowych, jakimi dysponuje jednostka, a w szczególności podają sumy zrealizowanych czeków, dyspozycji, autowypłat, wpłat gotówkowych oraz przelewów stwierdzających uregulowanie zobowiązań wobec kontrahentów. Wyciągi bankowe podlegają kontroli przez pracownika działu finansowo-księgowego w zakresie:
 - 1) sprawdzeniu ciągłości salda bankowego;
 - 2) porównaniu poszczególnych pozycji wyciągu bankowego z kwotami wynikającymi z dokumentów stanowiących podstawę dokonania wpłat (bankowy dowód wpłaty), wypłat (czek, dyspozycja, autowypłata), przelewów (faktury, rachunki, noty);
 - 3) sprawdzeniu, czy operacje wynikające z wyciągu bankowego dotyczą właściwych kont i kontrahentów.
3. Dowody bankowe:
 - 1) **bankowy dowód wpłaty** – służący do odprowadzenia gotówki z kasy na rachunek bankowy jednostki; wystawiany przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał pozostaje w banku, a kopia ujmowana jest w raporcie kasowym;

- 2) **czek gotówkowy** – służący do podejmowania gotówki z banku do kasy jednostki; wystawiany przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego w jednym egzemplarzu, ostemplowany pieczęcią bankową, ujmowany jest wraz z dowodem KP w raporcie kasowym. Czek podpisują wyłącznie osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Pracownik Działu Finansowo-Księgowego obowiązany jest sprawdzić, czy kwota podjęta na podstawie czeku gotówkowego jest tożsama z kwotą ujętą w raporcie kasowym oraz wyciągu bankowym. Czek jako druk ścisłego zarachowania podlega ewidencji.
 - 3) **dyspozycja do rachunku bankowego** – służąca do podejmowania gotówki z banku do kasy jednostki; wystawiana przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego w jednym egzemplarzu, ostemplowana pieczęcią bankową, ujmowana jest wraz z dowodem KP w raporcie kasowym. Dyspozycję podpisują wyłącznie osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Pracownik Działu Finansowo-Księgowego zobowiązany jest sprawdzić, czy kwota podjęta na podstawie dyspozycji tożsama jest z kwotą ujętą w raporcie kasowym oraz wyciągu bankowym;
 - 4) **polecenie przelewu** – wystawia pracownik Działu Finansowo – Księgowego w oparciu o sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby dokumenty. Przelewy w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie sporządzane są z zastosowaniem programu komputerowego i podpisywane w formie elektronicznej na podstawie umowy zawartej z bankiem prowadzącym rachunki jednostki, zgodnie ze schematem akceptacji.
4. Dowody kasowe:
- 1) KP generowany w programie księgowym – dokument potwierdzający przyjęcie gotówki do kasy jednostki; wystawiany przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego w programie księgowym w dwóch egzemplarzach, z których oryginał ujmowany jest w raporcie kasowym, a kopia przekazywana jest osobie dokonującej wpłaty;
 - 2) KW – dokument potwierdzający wypłatę gotówki z kasy jednostki; wystawiany przez pracownika DFK w programie księgowym w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz ujmowany jest w raporcie kasowym, a drugi przekazywany jest osobie otrzymującej gotówkę. Dopuszcza się wystawianie KW w trzech egzemplarzach w przypadku zwrotu nadpłat ze wskazanym upoważnieniem na osoby trzecie. Osoba, na rzecz której dokonano wypłaty gotówki z kasy jednostki, bądź osoba upoważniona potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem składanym na dowodzie ujmowanym w raporcie kasowym. Bieżącej kontroli dowodów dokumentujących przepływ środków pieniężnych dokonuje pracownik Działu Finansowo-Księgowego, stosując zasady określone w instrukcji kasowej.
5. Dowody obrotu materiałowego:

- 1) PZ – przyjęcie materiałów lub opakowań do magazynu jednostki. Wystawiany przez magazyniera w dwóch egzemplarzach, po uprzednim sprawdzeniu, czy otrzymana dostawa materiałów jest zgodna pod względem ilościowym i jakościowym z treścią dowodu zakupu. W razie braku zastrzeżeń, oryginał – po zatwierdzeniu przez kierownika danego ośrodka bądź osobę wyznaczoną dołączany jest do faktury VAT lub rachunku i dostarczany do działu DFK, a kopię zatrzymuje magazynier;
 - 2) RW – wydanie materiałów z magazynu na potrzeby własne jednostki i zlecenie wydania z magazynu artykułów żywnościowych tzw. relewy (Załącznik nr 5). Stanowią podstawę wydania artykułów żywnościowych w celu przygotowania posiłków wydawanych w jednostce. W oparciu o dowody RW i relewy wystawione w danym miesiącu magazynier sporządza miesięczne sprawozdanie z materiałów wydanych do zużycia, które, wraz z w/w dokumentami, przekazuje do Działu Finansowo – Księgowego niezwłocznie po zakończonym miesiącu, nie później jednak niż do 5. dnia następnego miesiąca. (Załącznik nr 6, 7)
 - 3) WZ – wydanie materiałów lub opakowań na zewnątrz jednostki;
 - 4) MM – przesunięcie międzymagazynowe.
6. Dowody dotyczące środków trwałych i wyposażenia:
- 1) OT – przyjęcie środka trwałego. Dowód OT stanowi potwierdzenie przyjęcia środka trwałego do użytkowania w jednostce. Jest wystawiany przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego. Prawidłowo wystawiony dowód OT powinien zawierać krótki opis środka trwałego, numer techniczny, nadany numer ewidencyjny (inwentarzowy), ewentualnie jego elementy składowe (wraz z numerami);
 - 2) LT – likwidacja środka trwałego. Dowód LT wystawiany jest przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję kwalifikacyjno-likwidacyjną zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym nr 8/2014 dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie z dnia 11 marca 2014 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
 - 3) PT – przekazanie środka trwałego. Dowód PT jest sporządzany przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego w związku ze sprzedażą, nieodpłatnym przekazaniem lub oddaniem środka trwałego w użytkowanie innej jednostce lub podmiotowi;
 - 4) przyjęcie wyposażenia. Wyposażenie (pozostałe środki trwałe) przyjmowane jest na stan jednostki na podstawie faktur VAT lub rachunków. Kierownik ośrodka lub koordynator po dokonaniu zakupu elementów wyposażenia nadaje im kolejne numery, pod którymi zostają one wprowadzone do ewidencji ilościowej;
 - 5) MT – zmiana miejsca użytkowania. Dowód wystawia komórka organizacyjna dokonująca przesunięcia lub przeniesienia środka trwałego bądź elementów wyposażenia w trzech

egzemplarzach, z których oryginał przekazywany jest do Działu Finansowo – Księgowego, a kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie.

7. Ewidencja wyposażenia w księdze inwentarzowej prowadzona jest w sposób:
 - 1) ilościowy – wartościowy – w przypadku zakupów przekraczających kwotę 500,00 zł za sztukę lub egzemplarz;
 - 2) ilościowy – w przypadku zakupów w przedziale 200-500 zł za sztukę lub egzemplarz.
8. Wyposażenie poniżej 200 zł nie podlegają ewidencji w księdze inwentarzowej
9. Likwidacja wyposażenia

Do likwidacji wyposażenia upoważniona jest specjalnie do tego powołana przez Dyrektora jednostki komisja, która w wyniku stwierdzenia, że dane przedmioty nie nadają się do dalszego użytkowania lub naprawy, sporządza protokół kwalifikacyjno-likwidacyjny.

Po zaakceptowaniu protokołu kwalifikacyjno-likwidacyjnego przez Dyrektora jednostki komisja dokonuje czynności związanych z przekazaniem przedmiotów i wystawia w trzech egzemplarzach protokół z których oryginał przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego, I egzemplarz – osobie materialnie odpowiedzialnej, a II egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

W sposobie zagospodarowania likwidowanych składników majątku należy uwzględnić możliwość odzyskania surowców wtórnych ekonomicznie uzasadnionych.

10. Podstawą przyjęcia środków trwałych lub pozostałych środków trwałych, oprócz rachunków i faktur VAT mogą być również:
 - 1) protokół odbioru środka trwałego powstałego w wyniku procesu inwestycyjnego;
 - 2) protokół zdawczo – odbiorczy w przypadku nieodpłatnego przekazania na rzecz jednostki;
 - 3) protokół przyjęcia darowizny; (Załącznik nr 8)
 - 4) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych wraz z dołączonym wnioskiem komisji inwentaryzacyjnej i decyzją Dyrektora jednostki w przypadku ujawnienia nadwyżki w wyniku przeprowadzonego spisu z natury.
11. Wartość środków trwałych podlega amortyzacji na zasadach i według stawek określonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (j.t. Dz. U. z 2021 poz. 1800).
12. Księgi inwentarzowe prowadzi się w podziale na poszczególne komórki organizacyjne jednostki podając:
 - 1) numer dowodu, na podstawie którego dokonuje się wpisu;
 - 2) numer inwentarzowy;
 - 3) datę przyjęcia do użytkowania;
 - 4) wartość początkową, datę likwidacji, datę przekazania.

Rozdział III

Obieg dowodów księgowych – dokumentowanie operacji księgowych

§ 12

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów bez względu na rodzaj powinien odbywać się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dokumentów:
 - 1) terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa;
 - 2) systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac;
 - 3) częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności;
 - 4) odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia;
 - 5) samokontroli obiegu – poszczególni pracownicy kontrolują się nawzajem i wymuszają stały obieg dokumentów.
2. Obowiązujący w jednostce wykaz dokumentów znajdujących się w obiegu w Zespole Ośrodków Wsparcia wraz z określeniem komórek odpowiedzialnych za ich wystawienie stanowi załącznik nr 9.

§13

Akceptacja dowodów księgowych przez głównego księgowego

1. Główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.
3. Główny księgowy podpisuje dokumenty dotyczące danej operacji gospodarczej, co jest potwierdzając tym, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności dokumentów oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
 - 2) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.

4. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument pracownikowi merytorycznemu, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
5. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie Dyrektora Zespołu. Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
6. Jeżeli Dyrektor wyda polecenie wykonania zakwestionowanej operacji niezwłocznie wydaje w formie pisemnej polecenie służbowe realizacji głównemu księgowemu.
7. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień dotyczących realizacji zadania, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do Dyrektora Zespołu o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 3) przygotowywać projekty zarządzeń wewnętrznych dyrektora dotyczący zadań realizowanych przez dział Finansowo-Księgowy.

§ 14

Zatwierdzanie dokumentów przez Dyrektora

1. Ostateczna realizacja wydatku ze środków budżetowych jednostki następuje po zatwierdzeniu dokumentu przez Dyrektora. Na dokumentach umieszcza się pieczętkę zawierającą w swej treści klauzulę „zatwierdzono do wypłaty ze środków budżetowych” na której wpisuje się datę oraz klasyfikację budżetową, podpisuje ją główny księgowy i dyrektora jednostki. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych podpis głównego księgowego nie jest równoznaczny z zatwierdzeniem dokumentu do wypłaty, a oznacza, że dokonano kontroli formalno – rachunkowej, a wydatek jest zgodny z planem finansowym Zespołu. (Załącznik nr 10)
2. Wydatek w systemie bankowym zatwierdza dyrektor lub osoba posiadająca pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Lublin wraz z głównym księgowym Zespołu.
3. Na dowodach, na podstawie których dokonano wydatku, na pierwszej stronie na górze umieszcza się kolorem czerwonym napis „przelew” oraz faktyczną datę dokonania płatności, co zapobiega powtórnemu dokonaniu wydatku na podstawie tego samego dokumentu.

§ 15

Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacją jest ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów polegająca na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Działu Finansowo – Księgowego tych, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią);
 - b) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc, dekadę);
 - c) podziale dowodów księgowych do ujęcia w odpowiednich rejestrach (np. dochodów, zakupu, uzupełnień);
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów polegające na ustaleniu, czy są one podpisane przez właściwe osoby na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one zaakceptowane przez Dyrektora jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie zostały należycie skontrolowane, należy je zwrócić do odpowiedzialnego pracownika w celu uzupełnienia;
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega na:
 - a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
 - b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany;
 - c) wskazaniu, do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej kwoty zawarte w danym dokumencie należy zaliczyć;
 - d) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w programie księgowym (na kontach analitycznych);
 - e) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany zgodnie z polityką rachunkowości Zespołu. Na dokumentach umieszcza się pieczętkę o treści „wpłynęło do DFK” w momencie wpływu dokumentu do komórki i pod tą datą ujmuje się dokument w księdze;
 - f) podpisaniu dokumentu przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego dokonującego dekretacji.

§ 16

Dokumentowanie zakupów towarów i usług

1. W Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie obowiązuje pisemny tryb dokonywania zamówień na dostawę towarów, usług i robót budowlanych a także zaciągania innych zobowiązań finansowych obciążających plan finansowy jednostki. Zgodnie z zasadami określonymi w innych zarządzeniach wewnętrznych dyrektora Zespołu oraz ustawą prawo zamówień publicznych.
2. Zobowiązania finansowe w imieniu Zespołu może zaciągać wyłącznie Dyrektor, który wstępnie ocenia ich celowość.
3. W celu dokonania zamówienia usług na dostarczenie towarów bądź robót budowlanych osoba realizująca zadanie postępuje zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym nr 40/2021 Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie z dnia 1 lipca 2021 r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 130 000 złotych netto.
4. Zarówno druk zapotrzebowania, jak i projekt umowy powinny być wstępnie zafarbowane przez głównego księgowego w zakresie możliwości sfinansowania w ramach aktualnego planu finansowego jednostki.
5. Zawierane umowy wymagają dodatkowo kontrasygnaty radcy prawnego.

§ 17

Dokumenty związane z wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym naliczenia i wypłatę wynagrodzeń jest lista płac, której dowodami źródłowymi są:
 - 1) umowy o pracę przygotowane przez inspektora ds. kadr i zatwierdzone przez Dyrektora. Informacje o zakwalifikowaniu danego pracownika do odpowiedniej listy oraz wszelkie zmiany kadrowe związane z naliczeniem płac powinny być nanoszone do programu kadrowego przez inspektora ds. kadr do dnia sporządzenia list. Na podstawie tak wprowadzonych danych następuje naliczenie list płac;
 - 2) informacja o przyznaniu dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody regulaminowej, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej lub rentowej, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy sporządzone przez inspektora ds. kadr i zatwierdzone przez Dyrektora, a następnie przekazane w formie papierowej do Działu Finansowo - Księgowego;
 - 3) wnioski premiowe zaakceptowane przez dyrektora przekazywane są do Działu Finansowo – Księgowego najpóźniej 3 dni przed sporządzeniem list płac;

- 4) wnioski o dodatki za pracę w godzinach nocnych, wnioski o wypłatę ekwiwalentu za pranie odzieży sporządzane przez kierowników placówek przekazywane są do Działu Finansowo – Księgowego;
 - 5) oświadczenia dotyczące ryczału za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych sporządzane przez uprawnionych do tego ryczału pracowników na podstawie zawartych umów przekazywane są do Działu Finansowo – Księgowego;
 - 6) zwolnienia lekarskie (w przypadku zwolnień wypadkowych inspektor ds. BHP nanosi na druk zwolnienia adnotację potwierdzającą fakt zwolnienia wypadkowego);
 - 7) pisemne zgody/oświadczenia pracownika na dokonanie potrąceń dobrowolnych z wynagrodzenia bądź wnioski o dokonywanie potrąceń dobrowolnych przekazana do Działu Finansowo – Księgowego (np. składki na ubezpieczenie grupowe pracowników, składki OIPiP, ZFŚŚ);
 - 8) zestawienia osób otrzymujących dopłatę do wypoczynku ze środków ZFŚŚ w danym roku, sporządzone przez członków komisji socjalnej i zatwierdzone przez dyrektora; (Załącznik nr 11)
 - 9) zestawienia osób, które złożyły oświadczenie o potrąceniu z wynagrodzenia dopłaty do wydarzenia współfinansowanego ze środków ZFŚŚ sporządzone przez członków komisji socjalnej i zatwierdzone przez dyrektora; (Załącznik nr 12)
 - 10) dyspozycje potrącenia z tytułu składek i rat pożyczek Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej dostarczona do Działu Finansowo - Księgowego, sporządzona i podpisana przez pracownika odpowiedzialnego za stan w/w środków najpóźniej 3 dni przed datą sporządzenia list płac;
 - 11) umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych upoważniająca do potrąceń, związanych z udzieloną pożyczką z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe przekazana do Działu Finansowo – Księgowego przez członka Komisji Socjalnej;
 - 12) informacja dotycząca PPK oraz deklaracja o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK;
2. Listę płac sporządza pracownik Działu Finansowo – Księgowego na podstawie danych wprowadzonych do systemu kadrowego oraz dokumentów źródłowych otrzymanych od inspektora ds. kadr
 3. Listy płac podpisywane są przez: osobę sporządzającą, inspektora ds. kadr lub członka Komisji Socjalnej (pod względem merytorycznym), głównego księgowego (pod względem formalno-rachunkowym), dyrektora (zatwierdzenie do wypłaty).
 4. Za przelewy i numery rachunków podane przez pracowników wprowadzonych do systemu bankowego odpowiadają pracownicy Działu Finansowo – Księgowego.
 5. Ujęcie w ewidencji księgowej i rozliczenie kosztów wynagrodzeń jest ujmowane na podstawie list płac oraz zestawień stanowiące załącznik do listy.

§ 18

Polecenie wyjazdu służbowego

1. Polecenie wyjazdu służbowego jest upoważnieniem pracownika do wykonania czynności zleconych przez przełożonego poza miejscem pracy.
2. Druk delegacji służbowej wystawia i ewidencjonuje pracownik inspektor ds. kadr, a zatwierdza Dyrektor jednostki (wskazując cel, datę środek lokomocji, jakim delegowany pracownik ma podróżować).
3. Delegowanemu pracownikowi można udzielić zaliczki jednorazowej na pokrycie kosztów podróży służbowej.
4. Po zakończeniu pracy będącej przedmiotem delegacji służbowej pracownik wypełnia rachunek kosztów podróży (jeżeli dotyczy) zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. Kompletny i prawidłowo wypełniony rachunek kosztów podróży pracownik składa w niezwłocznym terminie w dziale DFK Zespołu w celu rozliczenia.
6. Rachunek kosztów sprawdzają po względem:
 - a. merytorycznym Dyrektor jednostki;
 - b. rachunkowym pracownik Działu Finansowo-Księgowego.
7. Rachunek kosztów do wypłaty zatwierdza Dyrektor jednostki.
8. Zasady prawidłowego rozliczania kosztów podróży służbowej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013.167)

§ 19

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. Na zakup materiałów lub usług mogą być udzielane pracownikom jednostki zaliczki pieniężne na podstawie pisemnego wniosku, który sporządza w jednym egzemplarzu osoba ubiegająca się o zaliczkę.
2. Wniosek o zaliczkę musi być podpisany na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną do kontroli merytorycznej, głównego księgowego oraz zatwierdzony do wypłaty przez dyrektora.
3. Wypłata zaliczki na konto pracownika może nastąpić jedynie na podstawie kompletnego i prawidłowo sporządzonego wniosku do którego dołączony jest odpowiedni druk

zapotrzebowania na zakup materiałów lub usług oraz stosowne oświadczenie.
(Załącznik nr 13)

4. Zaliczkobiorca zobowiązuje się do jej rozliczenia i zwrotu nadwyżki w terminie 14 dni od daty przelewu, nie później jednak jak do ostatniego dnia miesiąca i wykorzystania w wysokości i na cel wskazany we wniosku.
5. Zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższych poborów pracownika w pełnej wysokości.
6. Pracownikowi, który nie rozliczył się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być udzielane kolejne zaliczki.
7. Na wniosek osób zajmującym stanowiska inspektorów Działu Administracji może zostać przyznana zaliczka stała. Termin ostatecznego rozliczenia przypada na ostatni dzień roku kalendarzowego.
8. W sytuacji, gdy osoba pobrała zaliczkę stałą i udaje się na urlop dłuższy niż 5 dni roboczych jest zobowiązana do rozliczenia pobranej zaliczki i zwrotu nadwyżki.
9. Do rozliczenia pobranych zaliczek służy druk rozliczenie zaliczki, do którego pracownik dołącza wszystkie dowody dokumentujące wydatkowanie gotówki. Muszą być one wyspecyfikowane w zestawieniu na odwrocie druku. W przypadku zaliczek stałych należy dołączyć również stosowne zapotrzebowania.
10. Rozliczenie, jak i dołączone do niego dowody muszą być opisane, sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym oraz rachunkowym, podpisane przez głównego księgowego i zatwierdzone do wypłaty dyrektora Zespołu.

§ 20

Zasady poboru odpłatności za usługi świadczone przez Zespół

1. Zespół za usługi świadczone w zakresie pomocy społecznej, pobiera opłaty według decyzji administracyjnych wydanych dla każdego Uczestnika.
2. Upoważnieni pracownicy do pobierania od Uczestników opłat za wyżywienie i pakiet usług winni rozliczyć się z zebranych wpłat do końca każdego miesiąca. Potwierdzeniem wpłaty dla Uczestnika jest dokument KP wystawiony przez osobę upoważnioną do pobierania opłat w 3 egzemplarzach (oryginał dla Uczestnika). Dokumenty KP wykorzystywane do poboru opłat są drukami ścisłego zarachowania ewidencjonowanymi w DFK. Czyste bloczki dowodów są numerowane i wydawane przez pracownika DFK. Kopię dowodu wpłaty KP należy dostarczyć do Działu Finansowo-Księgowego w ciągu 3 dni od daty wpłaty do banku, nie później niż pierwszego dnia następnego miesiąca łącznie z kserokopią dowodu wpłaty do banku. Wpłaty zbierane od Uczestników powinny być wpłacane do banku niezwłocznie po ich pobraniu. Po wykorzystaniu bloczku należy go zwrócić do DFK.

3. Poboru opłat należy dokonywać zgodnie z terminem wskazanym w decyzji administracyjnej. Zachowanie wskazanego terminu wymaga od pracownika upoważnionego do poboru opłat bieżącej kontroli stopnia realizacji należnych kwot, a w razie zaistnienia zwłoki w zapłacie, powiadomienie osoby zobowiązanej do jej uregulowania.
4. Pracownicy socjalni poszczególnych ośrodków ściśle współpracują z osobami pobierającymi opłaty ustalając prawidłowe stawki poboru opłat zgodne z wydanymi decyzjami dla Uczestników.
5. Środki pochodzące z opłat za usługi świadczone przez Zespół stanowią dochody budżetowe i podlegają odprowadzeniu na rachunek bankowy Urzędu Miasta Lublin w terminach zgodnych z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin.
6. Za terminowe przekazywanie dochodów do Urzędu Miasta oraz niezwłoczne przekazanie kwot wpłat Uczestników na rachunek bankowy jednostki osobom pobierającym opłaty odpowiada pracownik Działu Finansowo – Księgowego.
7. Ostatecznej kontroli realizacji procesów związanych z pobieraniem, gromadzeniem i odprowadzaniem dochodów budżetowych dokonuje główny księgowy. Polega ona na porównaniu wielkości wpływów na rachunek bankowy Zespołu z tytułu odprowadzonych dochodów z kwotami przekazanymi na rachunek Urzędu Miasta Lublin.
8. Pracownicy pobierający opłaty od Uczestników zobowiązani są do przekazania do Działu Finansowo - Księgowego Zespołu zestawienia prognozującego możliwie maksymalne korzystanie w danym miesiącu z usług przez Uczestników do 5 dnia każdego miesiąca (tzw. przypis). Rozliczenie pobranych dochodów za dany miesiąc należy przekazać niezwłocznie do działu DFK po jego zakończeniu, nie później jednak jak do 3 dnia miesiąca następnego.

§ 21

Zasady prowadzenia gospodarki magazynowej

1. Magazyn jest oddzielnym pomieszczeniem przeznaczonym do składowania i przechowywania materiałów (tj. artykułów pożywczych) i opakowań.
2. Magazynier jest samodzielnie odpowiedzialny za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji. Magazynier odpowiada materialnie i dyscyplinarnie za straty wynikłe z jego winy, a w szczególności powstałe z powodu:
 - 1) wadliwego przyjmowania i wydawania materiałów, o ile ich przyjęcia nie dokonano komisyjnie;
 - 2) powstania nieuzasadnionego niedoboru;
 - 3) wadliwego przechowywania materiałów, nienależytego zabezpieczenia przed kradzieżą, nieprzestrzegania przepisów przeciwpożarowych.

Odpowiedzialność magazyniera rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania przez niego spisu inwentaryzacyjnego, a kończy się z chwilą protokolarnego przekazania magazynu innej osobie i rozliczenia się w Dziale Finansowo-Księgowym.

3. Dowodami, na podstawie których następuje przyjęcie materiałów do magazynu jednostki są:

- 1) rachunki;
- 2) faktury VAT;
- 3) protokoły sporządzone w związku z otrzymaniem darowizny;
- 4) protokoły dotyczące rozliczenia nadwyżek inwentaryzacyjnych.

Magazynier, po otrzymaniu dostawy materiałów, jest zobowiązany sprawdzić, czy jest ona zgodna pod względem ilościowym i jakościowym z treścią w/w dowodów.

W przypadku dostaw otrzymanych na podstawie umów zawartych z kontrahentami w wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego, osoba która dokonała zakupu powinna zweryfikować, czy ceny wykazane na fakturze VAT są zgodne z cenami wymienionymi w umowie.

W razie braku zastrzeżeń magazynier wystawia dowód PZ w dwóch egzemplarzach, z których oryginał – po zatwierdzeniu przez kierownika danej placówki – wraz z rachunkiem lub fakturą VAT przekazywany jest do Działu Finansowo-Księgowego, a kopia pozostaje w dokumentacji magazynowej.

W przypadku stwierdzenia braków ilościowych lub wad jakościowych intendent jest odpowiedzialny za ustalenie przyczyn ich wystąpienia z dostawcą i poprawnego wykonania zamówienia. W przypadku odmowy dostawcy należy sporządzić protokół komisyjny w trzech egzemplarzach z których pierwszy wraz z załączonymi wnioskami i żądaniami należy najpóźniej w ciągu trzech dni od daty dostarczenia materiałów przesłać dostawcy, drugi zostaje przekazany do DFK, a trzeci pozostaje w dokumentacji magazynowej.

4. Wydanie materiałów z magazynu:

- 1) na potrzeby własne jednostki dokumentuje dowód RW – relew.

Podstawą wydania materiałów z magazynu w celu przygotowania posiłków jest zapotrzebowanie żywnościowe sporządzone w oparciu o wcześniej ustalony przez szefa kuchni jadłospis, zgodny z zakładowymi normami żywieniowymi.

W dokumencie magazynier określa ilość i wartość wydanych materiałów i składa własnoręczny czytelny podpis potwierdzający fakt ich wydania. Dokument podpisuje również osoba przyjmująca materiały oraz kierownik ośrodka zatwierdzający rozchód materiałów do zużycia.

5. Dowody obrotu materiałowego stanowią podstawę dokonania zapisów o charakterze:

- 1) ilościowo – wartościowym przez magazyniera w kartotekach magazynowych;
- 2) wartościowym przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego w ewidencji rachunkowej.

6. Ewidencja magazynowa powinna być na koniec miesiąca uzgodniona z ewidencją księgową w zakresie przychodów, rozchodów i stanu materiałów znajdujących się w magazynach poszczególnych ośrodków.
7. Wszystkie zasady w zakresie przyjmowania, przechowywania, ewidencjonowania i wydawania materiałów dotyczą również zakupionych przez jednostkę opakowań zwrotnych.
8. Do podstawowych obowiązków magazyniera należy:
 - 1) zakup, przyjmowanie i wydawanie materiałów z zachowaniem zasad i procedur określonych niniejszą instrukcją i innymi dokumentami;
 - 2) właściwe i zgodne z zaleceniami rozmieszczenie, przechowywanie i konserwowanie materiałów podatnych na zepsucie, zniszczenie lub uszkodzenie;
 - 3) zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zepsuciem;
 - 4) nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem lub pożarem;
 - 5) pisemne i natychmiastowe powiadamianie kierownika ośrodka o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów, uszkodzeniu pomieszczeń lub urządzeń magazynowych, zamknięć, braku wyposażenia w wymagany sprzęt przeciwpożarowy, kradzieży lub zepsuciu materiałów, itp.;
 - 6) prowadzenie ewidencji magazynowej materiałów na ilościowo – wartościowych kartotekach magazynowych,
 - 7) przestrzeganie wysokości miesięcznej stawki żywieniowej;
 - 8) wpisywanie do ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu z zachowaniem chronologii zapisów według dat i numerów dowodów magazynowych;
 - 9) W zakresie gospodarki magazynowej kontrolę wewnętrzną sprawuje kierownik ośrodka. Jego zadaniem jest eliminacja wszelkich niedociągnięć, błędów, marnotrawstwa, braków lub ewentualnych nadużyć. W tym celu należy zwrócić szczególną uwagę na to czy:
 - 1) dokumenty obrotu materiałowego są kompletne i formalnie poprawne;
 - 2) zapisy w ewidencji magazynowej dokonywane są na bieżąco i prawidłowo;
 - 3) istnieje zgodność ewidencji magazynowej z ewidencją księgową oraz stanem rzeczywistym materiałów;
 - 4) materiały są należycie przechowywane i zabezpieczone przed zniszczeniem i kradzieżą;
 - 5) stan zapasów materiałów jest gospodarczo uzasadniony;
 - 6) materiały wydawane są zgodnie z ustalonym jadłospisem.

Obowiązkiem kierownika ośrodka jest dopilnowanie, by w pomieszczeniach magazynowych znajdowała się instrukcja przeciwpożarowa. W przypadku stwierdzenia braków materiałowych kierownik ośrodka ma obowiązek przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyn ich powstania oraz powiadomić dyrektora o zaistniałych okolicznościach. Osoby odpowiedzialne za stwierdzone niedobory należy obciążyć, a należność niezwłocznie wyegzekwować

w drodze porozumienia z pracownikiem lub postępowania sądowego lub potrącić z wynagrodzenia za jego zgodą.

9. W razie nieobecności magazyniera trwającej dłużej niż 5 dni roboczych magazyn należy przekazać osobie zastępującej na podstawie protokołu zawierającego w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko osoby zastępującej;
 - 2) imię i nazwisko osoby przyjmującej;
 - 3) datę przekazania;
 - 4) stan magazynu określony według kartotek na dzień przekazania;
 - 5) podpisy osoby zdającej i przyjmującej oraz kierownika jednostki.

§ 22

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

1. Mienie będące własnością Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie, znajdujące się na stanie poszczególnych ośrodków jednostki, winno być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dokonanie kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a kluczy nie należy zostawiać w drzwiach i miejscach ogólnodostępnych.
3. Po zakończeniu pracy budynek (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinny być zamknięte na klucz, a okna pozamykane.
4. Na przebywanie w budynkach po godzinach pracy konieczna jest zgoda Dyrektora jednostki lub bezpośredniego przełożonego.
5. Transport gotówki pomiędzy bankiem a siedzibą Zespołu powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych wartości.
6. Gotówka zebrana przez pracowników powinna być w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu przechowywana w kasetce umieszczonej w zamykanej szafie w zamkniętym pokoju.
7. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia jednostki ponoszą wszyscy pracownicy, a nadzór nad jego przestrzeganiem sprawują kierownicy komórek organizacyjnych oraz dyrektor Zespołu. W ramach obowiązków nadzorczych dokonują oni w szczególności okresowej kontroli stanu technicznego urządzeń służących ochronie majątku jednostki (sprzęt przeciwpożarowy, zamki, kłódki, systemy alarmowe itp.).
8. W celu określenia ścisłego zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone składniki majątku jednostki pobrano oświadczenia od:
 - 1) kierowników lub koordynatorów ośrodków – zakresie środków trwałych i pozostałych środków trwałych; (Załącznik nr 14)

- 2) magazynierów – w zakresie artykułów spożywczych i opakowań; (Załącznik nr 14)
- 3) pracowników Działu Finansowo-Księgowego – w zakresie środków pieniężnych;
- 4) pracowników mających w zakresie obowiązków pobór opłat pobieranych od Uczestników.
(Załącznik nr 15)

Rozdział IV

Załączniki

§ 23

1. Załącznik nr 1 – Upoważnienie do kontroli merytorycznej.
2. Załącznik nr 2 – Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej.
3. Załącznik nr 3 – Upoważnienie do kontroli formalnej i rachunkowej.
4. Załącznik nr 4 – Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalnej i rachunkowej.
5. Załącznik nr 5 – Zlecenie wydania z magazynu artykułów żywnościowych.
6. Załącznik nr 6 – Sprawozdanie z artykułów żywnościowych.
7. Załącznik nr 7 – Sprawozdanie z materiałów pozostałych.
8. Załącznik nr 8 – Protokół przyjęcia darowizny.
9. Załącznik nr 9 – Wykaz dokumentów znajdujących się w obiegu Zespołu.
10. Załącznik nr 10 – Wykaz osób zatwierdzających do wypłaty.
11. Załącznik nr 11 – Zestawienie osób otrzymujących dopłatę do wypoczynku w danym roku.
12. Załącznik nr 12 – Zestawienie osób korzystających z wydarzenia współfinansowanego z ZFŚS.
13. Załącznik nr 13 – Oświadczenie do zaliczki.
14. Załącznik nr 14 – Oświadczenie pracownika o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.
15. Załącznik nr 15 – Deklaracja o przyjęciu odpowiedzialności materialnej dot. pobierania odpłatności.

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam do sprawdzania (kontroli) dokumentów (dowodów) dotyczących operacji gospodarczych pod względem merytorycznym.

Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu prawdziwości, celowości i zgodności z przepisami przeprowadzonej operacji gospodarczej a w szczególności czy:

- 1) operacja gospodarcza jest zasadna;
- 2) dane zawarte w dokumencie są zgodne z zawartą umową lub zapotrzebowaniem;
- 3) prace, których dane zawiera dokument zostały wykonane rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi normami;
- 4) dane liczbowe (ceny, upusty, stawki VAT), zakres prac wykonano zgodnie z umową;
- 5) operacja dokonana była w sposób oszczędny (uzyskiwano najlepszy efekt z danych nakładów);
- 6) dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistości np. zakres rzeczowy został właściwie wykonany i są zgodne z protokołem odbioru;
- 7) dana operacja została przeprowadzona zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych lub regulaminem udzielania zamówień publicznych do 130 000 złotych netto.

Załącznik nr 2 do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz gospodarowania mieniem Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie

Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej:

Lp.	Komórka organizacyjna	Nazwisko i Imię	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

UPOWAŻNIENIE

Upoważniamdo sprawdzania (kontroli) dokumentów (dowodów) dotyczących operacji gospodarczych **pod względem formalno rachunkowym.**

Kontrola formalno – rachunkowa polega na ustaleniu, że dowody :

- 1) zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy;
- 2) zawierają wszelkie elementy prawidłowego dowodu;
- 3) ani dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetyczno – rachunkowych;
- 4) że dowody zostały oznakowane odpowiednimi pieczętkami i podpisami osób do tego upoważnionych.

Załącznik nr 4 do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych oraz gospodarowania
mieniem Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie

Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalnej i rachunkowej:

Lp.	Nazwisko i Imię	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		

PPROTOKÓŁ

Sporządzony w dniu.....

Na okoliczność przyjęcia daru w postaci

Komisja w składzie:

1.....

2.....

3.....

4.....

przyjęła dary w postaci z przeznaczeniem

.....

.....

Komisja przyjęła :

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

Darczyńca nie zostawił żadnego dokumentu potwierdzającego przekazanie daru.

Wartość otrzymanego daru wynosi (słownie :

.....

Komisja wnioskuje o przyjęcie otrzymanego daru na stan

.....

Protokół zakończono i podpisano :

1.....

2.....

3.....

4.....

.....
podpis kierownika ośrodka

Wykaz dokumentów znajdujących się w obiegu w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie wraz z określeniem komórek odpowiedzialnych za ich wystawienie oraz osób uprawnionych do ich sprawdzenia i zatwierdzenia.

L.p.	Określenie dokumentu	Miejsce opracowania -osoba sporządzająca	Miejsce Przekazania/przeznaczenia	Termin przekazania doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenia i zatwierdzenia dowodu finansowo-księgowego		
					Pod względem merytorycznym	Pod względem formalno-rachunkowym	Pod względem zatwierdzenia
1	2	3	5	6	7	8	9
1.	Dowody związane z wypłatą wynagrodzenia: 1)umowa o pracę	Inspektor ds. kadr	Pracownik, akta pracownika		Dyrektor		Dyrektor
	2) informacja zmieniająca warunki umowy o pracę	Inspektor ds. kadr	j. w.		Dyrektor		Dyrektor
	3) informacja rozwiązująca umowę o pracę	Inspektor ds. kadr	Adresat, akta pracownicze		Dyrektor		Dyrektor
	4) wniosek premiowy	Kierownik komórki organizacyjnej /Dyrektor	Stanowisko ds. płac	Do 3 dni przed sporządzeniem listy płac	Dyrektor		Dyrektor
	5) informacja o przyznaniu dodatkowego wynagrodzenia rocznego	Inspektor ds. kadr	Stanowisko ds. płac, dokumentacja kadrowa,	Po zatwierdzeniu	Dyrektor		Dyrektor

	6) informacja o przyznaniu nagrody jubileuszowej	Inspektor ds. kadr	Adresat, akta pracownicze, stanowisko ds. płac	Po zatwierdzeniu	Dyrektor		Dyrektor
	7) informacja o przyznaniu odprawy emerytalnej lub rentowej	Inspektor ds. kadr	Adresat, akta pracownicze, stanowisko ds. płac	Po zatwierdzeniu	Dyrektor		Dyrektor
	8) informacja o przyznaniu ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy	Inspektor ds. kadr	Adresat, akta pracownicze, stanowisko ds. płac	Po zatwierdzeniu	Dyrektor		Dyrektor
	9) listy płac	Stanowisko ds. płac	Dokumentacja płacowa	Zgodnie z regulaminem pracy	Inspektor ds. kadr	Gł. księgowy	Dyrektor
	10) informacja o przyznaniu nagrody okolicznościowej	Bezpośredni przełożeni	Stanowisko ds. płac/ adresat	Do 3 dni przed sporządzeniem listy płac	Dyrektor		Dyrektor
2	Informacja o przyznaniu dofinansowania do wczasów wraz z wnioskiem urlopowym	Komisja socjalna	Stanowisko ds. płac a/a komisji socjalnej	Po zatwierdzeniu, wniosek przed urlopem	Dyrektor		Dyrektor
3	Informacja o przyznaniu zapomogi	Komisja socjalna	Stanowisko ds. płac a/a komisja socjalna	Po zatwierdzeniu	Dyrektor		Dyrektor
4.	Faktury obce lub rachunki zwykle za roboty, usługi i dostawy	Kontrahenci realizujący zamówienie	Dział Finansowo-Księgowy	Niezwłocznie/ do 5 dni przed terminem płatności	Stanowiska merytoryczne zamawiającego	Dział Finansowo-Księgowy	Dyrektor
5.	Rachunki własne ZOW	Dział Finansowo-Księgowy	Adresat, dział finansowo-	Po sporządzeniu			

		wy	księgowy				
6.	Zamówienia zlecenia umowy	Stanowiska merytoryczne	Zleceniobiorca a/a sprawy	Po sporządzeniu			Dyrektor
7	Dokumenty obrotu środkami trwałymi: 1) przyjęcie śr. trwałego OT	Dział Finansowo-Księgowy	Dział Finansowo-Księgowy osoba materialnie odpowiedzialna	Po sporządzeniu	Dyrektor		Dyrektor
	2) likwidacja śr. trwałego LN	Komisja Klasyfikacyjno-Likwidacyjna	Dział Finansowo-Księgowy osoba materialnie odpowiedzialna a/a	Po sporządzeniu	Dyrektor		Dyrektor
	3) przekazanie śr. trwałego PT Po uzyskaniu zgody prezydenta	Dział administracyjny	Adresat dział finansowo-Księgowy osoba mater. odpowiedzialna a/a	Po sporządzeniu	Dyrektor		Dyrektor
8	Likwidacja wyposażenia	Komisja Klasyfikacyjno-Likwidacyjna	Dział Finansowo-Księgowy osoba mater. odpowiedzialna a/a	Po sporządzeniu	Dyrektor		Dyrektor
9.	Zmiana miejsca użytkowania	Dział administracyjny osoby mat. odpowiedzialne	Dział finansowo-księgowy osoby mater. odpowiedzialne a/a	Po sporządzeniu	dyrektor		Dyrektor

10	Rozliczenie zaliczki jednorazowej	Zaliczkobiorca	Dział finansowo księgowy	14 dni od pobrania zaliczki, , nie później jak do ostatniego roboczego dnia miesiąca	Upoważniony merytorycznie pracownik lub Dyrektor	Dział finansowo -księgowy	Dyrektor
11	Rozliczenie zaliczki stałej	Zaliczkobiorca	Dział Finansowo -Księgowy	Ostatni dzień roku	Bezpośredni przełożony	Dział Finansowo -Księgowy	Dyrektor
12	Rozliczenie kosztów podróży-polecenie wyjazdu służbowego	Delegowany	Dział finansowo-księgowy	14 dni od zakończenia podróży	Bezpośredni przełożony	Dział Finansowo-Księgowy	Dyrektor
13	Rachunki do umów zlecenia/dzieła	Wykonawca	Dział finansowo -księgowy wykonawca	Po wykonaniu zlecenia/dzieła	Stanowiska merytoryczne	Dział Finansowo-Księgowy	Dyrektor
14	Dokumenty związane z gospodarką materiałową magazyn 1) dowód magazyn przyjęcie PZ	magazynier	Dział finansowo-księgowy, magazyn	Po otrzymaniu towaru, faktury	Kierownik ośrodka, działu	Dział Finansowo -Księgowy	Kierownik ośrodka, działu
	2) wydanie materiałów na zewnątrz WZ opakowania	magazynier	Adresat dział finansowo-księgowy magazyn	Zaraz po wydaniu	Kierownik ośrodka	Dział Finansowo-Księgowy	Kierownik ośrodka
	3) wydanie wewnętrzne rezerw zapotrzebowanie żywnościowe	Szef kuchni	Dział finansowy księgowy magazyn	Do 3-tego każdego miesiąca	Kierownik ośrodka		Kierownik domu

	4)zestawienie wydanych materiałów -sprawozdanie	magazynier	Dział finansowy księgowy magazyn	Do 3-tegożdegomiesi ąca		Dział Finansowo-Księgowy	Kierownik domu
15	Arkusze spisu z natury-druk	Zespół spisowy	Osoba mater. Odpowie. Dział finansowo księgowy	Po zakończeniu spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Dział Finansowo-Księgowy	
16	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Dział finansowo księgowy	Osoba mater. Odpowiedzialna Dział finansowo księgowy	Po rozliczeniu inwentaryzacji	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Gł. księgowy	Dyrektor
17	Podanie dotyczące zwrotu nadpłaty-obiady pakiet usług	Podanie uczestnika ośrodka	Dział finansowy księgowy		Kierownik ośrodka	Dział Finansowo-Księgowy	Dyrektor
18	Umowa w sprawie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS	Komisja socjalna	Pożyczkobiorca Poręczyciele, Dział Finansowo-Księgowy, Komisja socjalna	Po podpisaniu umowy			Dyrektor

19	Decyzja o umorzeniu pożyczki mieszkaniowej	Komisja socjalna	Dział Finansowy a/a komisja socjalna	Po zatwierdzeniu			Dyrektor
20	Nota księgowa	Dział Finansowo-Księgowy, administracyjny	Dział finansowy Ala	Po sporządzeniu		Gł. księgowy	Dyrektor
21	Kwitariusze wpłat-wyżywienie, usługi druki obowiązywały odn.01.05.2011r.	Upoważnione osoby do pobierania i rozliczania wpłat	Adresat, Dział Finansowo-Księgowy a/a	Do 20-tego kaza degomiesici.ca		Dział Finansowo-Księgowy	
22	Polecenie wyjazdu służbowego	Stanowisko d/s pracowniczych	adresat	Na 1 dzień Przed wyjazdem			Dyrektor
23	Wniosek o zaliczkę	Zaliczkobiorca	Dział Finansowo-Księgowy		Bezpośredni przełożony	Gł. księgowy	Dyrektor
24	Rozliczenie zaliczki jednorazowej	Zaliczkobiorca	Dział Finansowo-Księgowy	14 dni od daty pobrania zaliczki	Dyrektor lub upoważniony merytorycznie pracownik	Dział Finansowo-Księgowy	Dyrektor

25	Rozliczenie zaliczki stałej- Działu administracji	Zaliczkobiorca	Dział Finansowo-Księgowy	Ostatni dzień roku	Dyrektor lub upoważniony merytorycznie pracownik	Dział Finansowo-Księgowy	Dyrektor
26	RW –wydanie wewnętrzne pozostałe materiały i SDS	magazynier	Dział Finansowo-Księgowy magazynier	Do 6-tego każdego miesiąca lub po sporządzeniu materiały	Kierownik ośrodka, działu	Dział Finansowo-Księgowy	Kierownik ośrodka
27	Wniosek o wypłatę ekwiwalentu za pranie odzieży	Kierownik ośrodka	Stanowisk o ds. płac	Zg z zarządzeniem	Kierownik Ośrodka	Dział Finansowo-Księgowy	
28	Oświadczenie w celu uzyskania ryczałtu	Pracownik któremu przyznano ryczałt (umowa)	Stanowisk o ds. płac			Dział Finansowo-Księgowy	

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty:

Lp.	Nazwisko i Imię	Podpis
1		
2		
3		

Na podstawie Protokołu nr z dnia
Komisja Socjalna wnosi o dopłatę dla osób uprawnionych ze środków ZFŚS,
zgodnie z zestawieniem osób otrzymujących dopłatę do wypoczynku w roku

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Wysokość dofinansowania dla pracownika	Ilość członków rodziny	Wysokość dofinansowania dla członka rodziny	Suma dofinansowania dla członków rodziny	Razem

podpisy członków Komisji Socjalnej

podpis dyrektora

Na podstawie Protokołu nr z dnia
Komisja Socjalna wnosi o dofinansowanie dla osób uprawnionych ze środków ZFŚS,
zgodnie z zestawieniem osób, które złożyły oświadczenie o potrąceniu z wynagrodzenia,
dopłaty do

L.p.	Nazwisko i imię	Pełna odpłatność	Dopłata z ZFŚS	Dopłata pracownika	Razem dopłata

podpisy członków Komisji Socjalnej

podpis dyrektora

OŚWIADCZENIE

Upoważniam Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie do potrącenia nierozliczonej kwoty zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia w przypadku nieprzedłożenia w terminie 14 dni od daty jej przelewu, nie później jednak jak do ostatniego dnia miesiąca kompletu dokumentów poświadczających dokonanie zakupu.

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y, iż prawidłowe rozliczenie zaliczki obejmuje:

1. Dokonanie zakupów zgodnie z podpisanym wcześniej zapotrzebowaniem.
2. Podpisanie dokumentów przez osoby upoważnione do kontroli merytorycznej oraz opis zgodny z wymogami instrukcji.
3. Zadbanie o wystawienie dokumentów potwierdzających dokonanie zakupu zgodnie z danymi jednostki.
4. Umieszczenie dokładnego opisu przedmiotu zakupu i miejsca jego użytkowania.

.....
data i podpis pracownika

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja, niżej podpisany (a):

(imię i nazwisko)

zam.

(adres zamieszka)

zatrudniony (a) w

(nazwa zakładu)

od dnia

na stanowisku

na podstawie umowy o pracę na czas

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną, z obowiązkiem wyliczenia się, za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte przeze mnie na podstawie spisu z natury oraz za wszelkie składniki majątkowe przyjęte w czasie wykonywania obowiązków

.....

W szczególności przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi następujące składniki majątkowe:

2. Z powierzonych mi składników majątkowych zobowiązuję się wyliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy, po uprzednim przeprowadzeniu inwentaryzacji metodą spisu z natury oraz uwzględnieniu ubytków naturalnych, szkód losowych i odpowiednich kompensat.

3. Zobowiązuję się pokryć wszelkie niedobory w powierzonych mi składnikach majątkowych oraz szkody i straty zawinione przeze mnie. Od obowiązku za niedobór lub szkodę będę zwolniona w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór lub szkoda powstała na skutek zdarzeń i okoliczności, za które – stosownie do ogólnych przepisów prawa – nie może mi być przypisana wina.

4. Nie zgłaszam zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń ochronnych w powierzonych mi składnikach majątkowych.

5. Zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach mogących mieć wpływ na uszczuplenie ilościowe (wartościowe) oraz na pogorszenie jakości w substancji majątkowej.

6. Otrzymałem (am) zbiór przepisów i regulaminów dotyczących pracy na stanowisku związanym z odpowiedzialnością materialną, a w

szczegółności:

.....

(wyszczególnić ważniejsze akty normatywne, regulaminy, instrukcje, zarządzenia pracodawcy)

.....
(miejsceowość i data)

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby uprawnionej)

Deklaracja

o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

Ja, niżej podpisany(a)

Zatrudniony(a) w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie

na stanowisku

Składam następującą deklarację:

1. Przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem rozliczenia się, za przyjęte przez mnie od Uczestników wpłaty gotówkowe za korzystanie przez nich z usług świadczonych przez Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie w wysokości ustalonej w decyzjach administracyjnych.
2. Z powierzonych mi pieniędzy zobowiązuję rozliczyć się w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
3. Zobowiązuję się pokryć wszelkie niedobory i straty w powierzonym mieniu zawinione przeze mnie. Od obowiązku pokrycia niedoboru będę zwolniony(a) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że szkoda powstała z przyczyn ode mnie niezależnych.
4. Nie zgłaszam zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń ochronnych w powierzonych mi składnikach majątkowych.

Lublin dnia

.....

Podpis pracownika