

Zarządzenie Wewnętrzne nr 4/2009

Dyrektora Zespołu Dziennych Domów Pomocy Społecznej w Lublinie
z dnia 31 marca 2009 roku

w sprawie zmian w zasadach rachunkowości, regulaminu kontroli finansowej oraz w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz gospodarowania mieniem.

§ 1

W wykonaniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. nr 76 poz. 694 z póź. zm.) oraz w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r. *w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 142 poz. 1020), zmienionego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 2008 r. (Dz. U. nr 72 poz. 422)*

Dokonuje się zmian w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz gospodarowania mieniem w brzmieniu określonym w aneksie nr 3 stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, w zasadach rachunkowości w brzmieniu określonym w aneksie nr 5 stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, oraz w regulaminie kontroli finansowej w brzmieniu określonym w aneksie nr 5 stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu.

DYREKTOR

Maria Paweła

Aneks nr 3

Do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów oraz gospodarowania mieniem

§ 1

W części II w § 3 dodaje się punkt 6 i 7 następującej treści:

6. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami dostawcy. Nie stanowią dowodu (jako podstawy zakupu) paragony, dowody wpłaty itp. dokumenty,

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.

§ 2

W załączniku nr 2 w poz. 3 słowo *kierowca* zastępuje się *kierowcy*,

§ 3

W załączniku nr 3 w poz. 3 po słowach „*wystawianie dokumentów obrotu magazynowego*” skreśla się słowa „*i kwitariuszy – odpłatność za wyżywienie i pobyt.*”

§ 4

W załączniku nr 3 w poz. 5 po wyrazie *kwitariuszy* dodaje się „*i rachunków*”

§ 5

W załączniku nr 3 dodaje się pkt. 14 w brzmieniu „*wyznaczony pracownik DDPS nr 3 – kwitariuszy i rachunków – odpłatność za wyżywienie i pobyt.*”

Aneks nr 5

Do zasad rachunkowości obowiązujących
w Zespole Dziennych Domów Pomocy Społecznej

- a. W załączniku nr 2 dotyczącym wyceny aktywów i pasywów oraz ustalaniu wyniku finansowego:
1. po zdaniu: *„Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału”* dodaje się ustęp:

„Kierując się zasadą istotności ustala się, iż odsetki od należności naliczone na koniec kwartału nie przekraczające kwoty 4,00 zł podlegają umorzeniu.”

2. po zdaniu: *„Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy”* dodaje się ustęp:

*„Na koniec roku pracownik socjalny sporządza wykaz nieściągalnych należności od podopiecznych Zespołu.
W oparciu o przedstawiony wykaz główny księgowy sporządza notatkę służbową.”*

Aneks nr 5
Do regulaminu kontroli Finansowej obowiązującej
w Zespole Dziennych Domów Pomocy Społecznej

1. Do regulaminu kontroli finansowej wprowadza się jako załączniki:
 - a) wzór upoważnienia do kontroli merytorycznej
 - b) wzór upoważnienia do kontroli formalno- rachunkowej.
2. W § 12 pkt 3 skreśla się zadanie „ – praczka – w zakresie opłat pobieranych za usługi pralnicze.”
3. W załączniku nr 4 do regulaminu w tabeli dotyczącej wykazu osób upoważnionych do kontroli merytorycznej skreśla się poz. 16,17,18,

UPOWAŻNIENIE

Upoważniamdo 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:

- *operacja gospodarcza jest zasadna, znajduje potwierdzenie,*
- *dane zawarte w dokumencie są rzeczywiste,*
- *prace, których dane zawiera dokument zastały wykonane rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi normami,*
- *dane liczbowe (ceny, stawki), zakres prac wykonano zgodnie z umową.*

Do zadań kontroli merytorycznej należy również dokładny opis zdarzenia gospodarczego, tak
aby dział księgowości nie miał żadnych wątpliwości jakiego rodzaju działalności dotyczy
dana operacja.

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam do sprawdzania (kontroli) dokumentów (dowodów) dotyczących operacji gospodarczych pod względem formalno-rachunkowym.

Kontrola formalno – rachunkowa polega na ustaleniu :

- a) że dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy,
- b) zawiera wszelkie elementy prawidłowego dowodu,
- c) że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetyczno - rachunkowych,
- d) że dowody posiadają cechy wymagane zgodnie z ustawą o rachunkowości i z ordynacją podatkową,
- e) że na podstawie podanych w dowodach cen i stawek jednostkowych obliczono prawidłowo kwoty i sumy ogólne,
- e) że dowody zostały oznakowane odpowiednimi pieczętkami i podpisami osób do tego upoważnionych,
- g) że dowody są kompletne,