

**Zarządzenie wewnętrzne nr 24 /2011.
Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie
z dnia 22 listopada 2011 r.**

*W sprawie wprowadzenia do stosowania w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie
instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz gospodarowania mieniem*

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie ul. Lwowska 28 instrukcje obiegu i kontroli dokumentów oraz gospodarowania mieniem.

§ 2

Tracą moc zarządzenia wewnętrzne dotyczące:

- a) instrukcji obiegu i kontroli dokumentów : nr 8/2007 z dnia 15.03.2007 r., nr 6/2008 z dnia 8.02.2008 r., załącznik nr1 do zarządzenie wewnętrzne nr 26/2008 z dnia 4.08.2008 r., załącznik nr 1 do zarządzenia wewnętrznego nr 4/2009 z dnia 31.03.2009 r,
- b) dotyczące regulaminu (procedur) kontroli finansowej: nr 12/2005 z dnia 1.07.2005 r, nr 18/2005 z dnia 19.10.2005 r, nr 25/2005 z dnia 28.12.2005 r, załącznik nr 2 do zarządzenia wewnętrznego nr 17/2006 z dnia 21.11.2006 r, nr 13/2007 z dnia 16.05.2007 r, nr 7/2008 z dnia 08.02.2008 r, nr 29/2008 z dnia 27.10.2008 r, załącznik nr 3 do zarządzenia wewnętrznego nr 4/2009 r, nr 27/2009 z dnia 31.12.2009 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

§ 4

Zarządzenie do stosowania otrzymują:

DDPS nr 1,
DDPS nr 2,
CUS,
DOA,
ŚDS,
Kluby Samopomocy,
DA
DFK
a/a

DYREKTOR

Maria Paweła

INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
ORAZ GOSPODAROWANIA MIENIEM
Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1233 ze zm.).

§ 2

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - ustawie – dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1233 ze zm.);
 - dyrektorze – dotyczy to Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
 - jednostce – dotyczy to Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
 - fakturze – dotyczy to faktury VAT lub rachunku;
 - fakturze korygującej – dotyczy to faktury korygującej VAT lub rachunku korygującego.

§ 3

1. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 4

1. W Zespole Ośrodków Wsparcia obowiązuje pisemny tryb dokonywania zamówień na dostawę towarów, materiałów i usług, a także zaciągania innych zobowiązań finansowych obciążających plan finansowy jednostki.
2. Zobowiązania finansowe w imieniu Zespołu może zaciągać wyłącznie Dyrektor.
3. Do kompetencji Dyrektora należy również wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązania finansowego.
4. W tym celu osoba realizująca konkretne zadanie, zgodnie ze swoim zakresem czynności, składa do Dyrektora:

- pisemne zapotrzebowanie na zakup materiałów, towarów lub usług według wzorów stanowiących załączniki nr 1 i 2 do niniejszej instrukcji wraz z uzasadnieniem konieczności ich dokonania
lub

- projektu umowy na dostawę materiałów i towarów lub świadczenie usług wraz z uzasadnieniem obejmującym wstępny kosztorys oraz określenie trybu postępowania wynikającego z ustawy o zamówieniach publicznych.

5. Zarówno zapotrzebowanie, jak i projekt umowy powinny być wstępnie zparafowane przez głównego księgowego w zakresie możliwości sfinansowania w ramach aktualnego planu finansowego jednostki.

6. Zadanie objęte zapotrzebowaniem lub umową może być realizowane po uzyskaniu akceptacji Dyrektora, który składa podpis na przedkładanych dokumentach i przekazuje stosowne decyzje wykonawcze właściwym pracownikom.

7. Umowa wymaga dodatkowo kontrasygnaty radcy prawnego.

8. Wstępnej ocenie celowości nie podlegają: zakupy paliwa, środków żywnościowych, znaczków pocztowych, środków ochrony bhp, zakupy awaryjne oraz zakup materiałów i usług w ramach środków przyznanych na realizację zatwierdzonych projektów opracowanych na potrzeby konkursów i zadań. Przez zakupy awaryjne należy również rozumieć naprawy maszyn, urządzeń, sprzętu i środków transportu.

§5

1. Wszystkie zakupy, których wartość przekracza kwotę 2.000,00 zł należy dokonywać po przeprowadzonym uprzednio rozeznaniu cenowym.

2. Udokumentowaniem rozeznania cenowego są oferty kontrahentów lub notatki służbowe sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

3. Rozeznanie cenowe dołącza się do składanego zapotrzebowania na zakup materiałów, towarów lub usług.

§ 6

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:

- dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
- dowody zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
- dowody wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Zapisy mogą być również dokonywane na podstawie sporządzanych przez jednostkę dowodów księgowych:

- zbiorczych – stanowiących łączne zestawienie dowodów dokumentujących jednorodne operacje gospodarcze, przy czym każdy z nich musi być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymieniony;
- korygujących poprzednie zapisy;
- zastępczych – wystawianych do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- rozliczeniowych – obejmujących już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 7

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu;
- numer identyfikacyjny;
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczej;
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- dekret księgowy.

§ 8

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, tj. zawierające co najmniej dane określone w § 7, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

3. 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, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

4. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, Dyrektor jednostki lub upoważniona osoba ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.

5. 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.
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.

§ 9

1. Dowód księgowy przed zadekretowaniem podlega kontroli (sprawdzeniu) pod względem merytorycznym i formalno – 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;
 - operacja gospodarcza jest zasadna, znajduje potwierdzenie;
 - dane zawarte w dokumencie są rzeczywiste,
 - prace, których dane zawiera dokument zostały wykonane rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi normami;
 - dane liczbowe (ceny, stawki) zakres prac wykonano zgodnie z umową.
3. Kontroli merytorycznej dokonują pracownicy upoważnieni przez Dyrektora Zespołu umieszczając na odwrocie dokumentu klauzulę *SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM* i składając własnoręczny podpis. (wzór upoważnienia załącznik nr 4)
4. W praktyce jednostki funkcjonuje pieczęć zawierająca w swej treści powyższą klauzulę i wymagająca określenia daty i podpisu kierownika. Faktycznie przyjęto, iż na równi z podpisem kierownika traktuje się podpis osoby upoważnionej do kontroli merytorycznej. (wykaz osób upoważnionych załącznik nr 5)
5. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu zamieszcza na nim także krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia zrealizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzeniem, że zostały faktycznie wykonane zgodnie z umową (zleceniem).

6. Kontrola merytoryczna powinna być dokonana niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu, który w dalszej kolejności zostaje przekazany pracownikom Działu Finansowo- Księgowego, gdzie podlega kontroli formalno – rachunkowej.

7. Kontrola formalno – rachunkowa polega na ustaleniu :

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

8. Na dowód przeprowadzonej kontroli formalno rachunkowej na dowodzie zamieszcza się pieczętkę „ sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” opatrzoną datą dokonania kontroli oraz podpis osoby jej dokonującej.

9. Kontrola pod względem formalno – rachunkowym przeprowadzana jest przez pracowników komórki finansowej. (załącznik nr 6 wykaz osób upoważnionych do kontroli formalno – rachunkowej i załącznik nr 7 wzór upoważnienia).

8. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów wystawionych i przeliczonych w oparciu o przystosowane do tego oprogramowanie komputerowe.

9. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby uprawnione do jego sprawdzenia.

10. 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.

§ 10

1. Główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.

§ 11

1. Na okoliczność dokonania kontroli główny księgowy podpisuje dokumenty dotyczące danej operacji gospodarczej, co jest równoznaczne z tym, że:
 - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.
2. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
3. 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.
4. Jeżeli Dyrektor wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej głównego księgowego uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji.
5. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 1. żądać od kierowników działów i oddziałów Zespołu udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, 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.

§ 12

1. Ostateczna realizacja wydatku ze środków budżetowych jednostki następuje po zatwierdzeniu dokumentu przez Dyrektora. W praktyce Zespołu funkcjonuje pieczęć zawierająca w swej treści klauzulę *ZATWIERDZONO DO WYPŁATY ZE ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH* i wymagająca określenia daty oraz podpisów głównego księgowego i Dyrektora jednostki. Faktycznie przyjęto, iż główny księgowy nie zatwierdza dokumentów do wypłaty, a jego podpis oznacza, że dokonano kontroli formalno – rachunkowej, a wydatek jest zgodny z planem finansowym Zespołu.
2. Na dowodach, na podstawie których dokonano wydatku umieszcza się klauzulę przelew dnia, uniemożliwiające powtórne dokonanie wydatku na podstawie tego samego dokumentu.

§ 13

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały i nie pozwalający na późniejsze dopiski lub zmiany.
2. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - datę dokonania operacji gospodarczej;
 - określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
 - zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji;
 - kwotę i datę zapisu;
 - oznaczenie kont, których dotyczy.
3. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.

§ 14

1. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
2. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
3. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania dowody księgowe dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w danym miesiącu, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.
4. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają sprawdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych;
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;

- zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych;
 - zapewniony jest dostęp do zbioru danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
5. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:
- pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej za dany miesiąc sporządzane są nie później niż do 15. dnia następnego miesiąca, a za rok obrotowy – nie później niż do 85. dnia po dniu bilansowym, przy jednoczesnym zachowaniu terminów obowiązujących na mocy innych przepisów (podatkowych, ubezpieczeniowych, budżetowych);
 - zapisy dotyczące operacji gotówkowych ujmowane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

§ 15

1. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:
 - przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub
 - przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
2. Zapisy księgowo mogą dokumentować wyłącznie prawidłowo wystawione dowody księgowo.

§ 16

1. W sprawdzaniu dokumentów, będących podstawą dokonania zapisów w księgach rachunkowych, bierze udział szereg pracowników, w związku z powyższym zachodzi konieczność przekazywania ich pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi jednostki.
2. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania.

3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu jednak na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia;
- przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu zwiększenie prawdopodobieństwa wystąpienia pomyłek;
- dążyć do maksymalnego skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki.

§ 17

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów;
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

3. Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Działu Finansowo – Księgowego tych, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią);
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

4. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega 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 właściwej komórki w celu uzupełnienia.

5. Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji:
 - a. w jakich rejestrach dokument ma być zaksięgowany w odniesieniu do dokumentów objętych rejestrami, np. umieszczeniu numeru ewidencyjnego rejestru;
 - b. na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany;

- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu na **kontach analitycznych**;
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być **zaksięgowany**, jeżeli różni się ona od daty jego wystawienia – przy dowodach własnych lub **data otrzymania** – przy dowodach obcych;
- podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną do dekretacji (w celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami).

§ 18

I. W Zespole Ośrodków Wsparcia w obiegu mogą znajdować się następujące rodzaje dokumentów: **DOKUMENTY DOTYCZĄCE ZAKUPU LUB SPRZEDAŻY MATERIAŁÓW, TOWARÓW I USŁUG ORAZ ROZRACHUNKÓW Z DOSTAWCAMI**.

A. Mogą to być faktury VAT, rachunki, faktury korygujące VAT (ewentualnie ich duplikaty), zamówienia, umowy zlecenia lub o dzieło.

B. Podstawę dokonania zakupu (sprzedaży) materiałów, towarów lub usług stanowi umowa, zamówienie lub zlecenie złożone kontrahentowi na piśmie. Kopie wymienionych dokumentów pozostają w komórkach organizacyjnych jednostki zaciągających zobowiązanie.

C. Faktury VAT lub rachunki, wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami, wpływają przez dziennik organizacyjny do komórek merytorycznych jednostki, a następnie, nie dalej jak po trzech dniach od daty wpływu, sprawdzone przez upoważnionych pracowników, przekazywane są do Działu Finansowo – Księgowego.

D. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, za dostarczenie skorygowanych dokumentów, odpowiadają pracownicy komórek merytorycznych.

WYCIĄGI BANKOWE

A. Dokumentują operacje dokonywane za pośrednictwem rachunków bankowych, jakimi dysponuje jednostka, a w szczególności podają sumy zrealizowanych czeków, dokonanych wpłat gotówkowych oraz przelewów stwierdzających uregulowanie zobowiązań wobec kontrahentów.

Wyciągi bankowe podlegają kontroli polegającej na:

- sprawdzeniu ciągłości salda bankowego,

- porównaniu poszczególnych pozycji wyciągu bankowego z kwotami wynikającymi z dokumentów stanowiących podstawę dokonania wpłat (bankowy dowód wpłaty), wypłat (czek), przelewów (faktury, rachunki, noty):

- sprawdzeniu, czy operacje wynikające z wyciągu bankowego dotyczą właściwych kont i kontrahentów.

DOWODY BANKOWE

A. Bankowy dowód wpłaty służący do odprowadzenia gotówki z kasy na rachunek bankowy jednostki; wystawiany przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał pozostaje w banku, a kopia ujmowana jest w raporcie kasowym.

B. Czek gotówkowy służący do podejmowania gotówki z banku do kasy jednostki; wystawiany przez kasjera 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. Kasjer, po otrzymaniu wyciągu bankowego zobowiązany jest sprawdzić, czy kwota podjęta na podstawie danego czeku gotówkowego jest tożsama z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Czek jako druk ścisłego zarachowania podlega ewidencji.

C. Polecenie przelewu wystawia pracownik Działu Finansowo – Księgowego w oparciu o sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby dokumenty. Począwszy od 01.12.2003 r. przelewy w Zespole Ośrodków Wsparcia sporządzane są z zastosowaniem programu komputerowego i podpisywane w formie elektronicznej, na podstawie umowy zawartej z bankiem prowadzącym rachunki jednostki.

DOWODY KASOWE

A. KP – dokument potwierdzający przyjęcie gotówki do kasy jednostki; wystawiany przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał ujmowany jest w raporcie kasowym, I kopia przekazywana jest osobie dokonującej wpłaty, a II kopia pozostaje w bloczku.

B. KW – dokument potwierdzający wypłatę gotówki z kasy jednostki; wystawiany przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał ujmowany jest w raporcie kasowym, I kopia przekazywana jest osobie otrzymującej gotówkę, a II kopia pozostaje w bloczku.

C. Dowodami dokumentującymi rozchód gotówki mogą być również: faktury i rachunki gotówkowe, listy płac, rozliczenia delegacji i zaliczek.

D. Osoba, na rzecz której dokonano wypłaty gotówki z kasy jednostki, potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem składanym na dowodzie.

Bieżącej kontroli dowodów dokumentujących przepływ środków pieniężnych dokonuje kasjer, stosując zasady określone w Instrukcji kasowej.

DOWODY OBROTU MATERIAŁOWEGO

A. 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 danej placówki – jest dołączany do faktury VAT lub rachunku i dostarczany do komórki księgowości, a kopię zatrzymuje magazynier.

B. RW – wydanie materiałów z magazynu na potrzeby własne jednostki i zlecenie wydania z magazynu artykułów żywnościowych tzw. Relewy (załącznik nr 8)

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 (zestawienie) materiałów wydanych do zużycia, które, wraz z w/w dokumentami, przekazuje do Działu Finansowo – Księgowego nie później niż do 6. dnia następnego miesiąca. (załącznik nr 9 i 10)

C. WZ – wydanie materiałów lub opakowań na zewnątrz jednostki

DOWODY DOTYCZĄCE ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WYPOSAŻENIA

A. OT – przyjęcie środka trwałego

Dowód OT stanowi potwierdzenie przyjęcia środka trwałego do użytkowania w jednostce. Jest wystawiany przez pracownika Działu Księgowości na podstawie faktury VAT dokumentującej zakup środka trwałego dokonany w oparciu o przepisy ustawy *Prawo zamówień publicznych*, w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest przekazywany do komórki księgowości, a kopię otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna.

Prawidłowo wystawiony dowód OT powinien zawierać krótki opis środka trwałego, numer techniczny, nadany numer ewidencyjny (inventarzewy), ewentualnie jego elementy składowe (wraz z numerami).

B. LT – likwidacja środka trwałego

Dowód LT wystawiany jest przez pracownika Działu Administracji w oparciu o protokół likwidacyjny, w którym powołana przez Dyrektora jednostki komisja określa przyczynę likwidacji

środka trwałego oraz przedstawia propozycje zagospodarowania składników pozostałych po jego likwidacji.

Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Zespołu stanowi podstawę wyksiegowania wartości likwidowanych środków trwałych oraz ich umorzenia.

Likwidacja maszyn lub specjalistycznego sprzętu (np. elektronicznego) powinna być poprzedzona wykonaniem ekspertyzy, z której jednoznacznie wynika, że dalsze korzystanie z przewidzianych do likwidacji urządzeń będzie utrudnione lub niemożliwe.

C. PT – przekazanie środka trwałego

Dowód PT jest sporządzany przez pracownika Działu Administracji w związku ze sprzedażą, nieodpłatnym przekazaniem lub oddaniem środka trwałego w użytkowanie innej jednostce.

D. Przyjęcie wyposażenia

Wyposażenie (pozostałe środki trwałe) przyjmowane jest na stan jednostki na podstawie faktur VAT lub rachunków. Kierownik oddziału po dokonaniu zakupu elementów wyposażenia nadaje im kolejne numery, pod którymi zostają one wprowadzone do ewidencji.

Ewidencja wyposażenia w księdze inwentarzowej prowadzona jest w sposób:

- ilościowo – wartościowy – w przypadku zakupów przekraczających kwotę 200,00 zł za sztukę lub egzemplarz;
- ilościowy – w przypadku zakupów przekraczających kwotę 100,00 zł za sztukę lub egzemplarz.

E. 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 likwidacyjny zawierający:

- numer inwentarzowy likwidowanego przedmiotu;
- nazwę likwidowanego przedmiotu;
- miejsce użytkowania;
- okres użytkowania;
- uzasadnienie likwidacji.

Po zaakceptowaniu protokołu przez Dyrektora jednostki komisja dokonuje fizycznego zniszczenia likwidowanych przedmiotów i wystawia w trzech egzemplarzach dowód LN bądź protokół kasacji (załącznik nr 11), z których oryginał przekazuje komórce księgowości, I kopię – osobie materialnie odpowiedzialnej, a II kopia pozostaje w aktach komisji.

W trakcie procesu likwidacji członkowie komisji zobowiązani są do dokonania oceny ilości i wartości uzyskanych surowców wtórnych lub odpadów.

F. MM – 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.

G. Podstawą przyjęcia środków trwałych lub pozostałych środków trwałych, oprócz rachunków i faktur VAT mogą być również:

- protokół odbioru środka trwałego powstałego w wyniku procesu inwestycyjnego;
- protokół zdawczo – odbiorczy w przypadku nieodpłatnego przekazania na rzecz jednostki;
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych wraz z dołączonym wnioskiem komisji inwentaryzacyjnej i decyzją Dyrektora jednostki w przypadku ujawnienia nadwyżki w wyniku przeprowadzonego spisu z natury.

H. 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 (tekst jednolity Dz. U. nr 74 poz. 397 z 2011 r. z póź. zm.).

I. Księgi inwentarzowe prowadzi się w podziale na poszczególne oddziały jednostki podając:

- numer dowodu, na podstawie którego dokonuje się wpisu;
- numer inwentarzowy;
- datę przyjęcia do użytkowania;
- wartość początkową.

DOKUMENTY ZWIĄZANE Z WYPŁATĄ WYNAGRODZEŃ

A. Lista płac

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac, której dowodami źródłowymi są:

- umowa o pracę;
- decyzja zmieniająca warunki umowy o pracę;
- decyzja rozwiązująca umowę o pracę;
- orzeczenie lekarskie;
- decyzja o przyznaniu dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- decyzja o przyznaniu nagrody okolicznościowej;
- decyzja o przyznaniu nagrody jubileuszowej;
- decyzja o przyznaniu odprawy emerytalnej lub rentowej;
- decyzja o przyznaniu ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;
- decyzja o przyznaniu zapomogi;
- wniosek premiowy,

- wniosek urlopowy wraz z decyzją o przyznaniu dofinansowania do wypoczynku;
- oświadczenie w celu uzyskania ryczału; (załącznik nr)
- wniosek o wypłatę ekwiwalentu za pranie odzieży
- pozostałe dokumenty, w szczególności wyrażające zgodę pracownika na potrącenie kwot składek na grupowe ubezpieczenie pracownicze, składek na PKZP, rat pożyczek udzielonych z PKZP oraz ZFŚS, składek na OIPP itp.

Listę płac sporządza upoważniony pracownik Działu Finansowo – Księgowego na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów źródłowych w dwóch egzemplarzach. Oryginał stanowi podstawę dokonania zapisów w księgach rachunkowych jednostki, a kopię otrzymuje pracownik.

Lista płac powinna zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju i miesiąca wypłaty;
- numer ewidencyjny;
- imię i nazwisko pracownika;
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z wyszczególnieniem wszystkich składników;
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
- kwotę do wypłaty lub do przekazania na rachunek bankowy pracownika;
- podpis pracownika potwierdzający odbiór wynagrodzenia w kasie jednostki.

Potrącenia dokonane na liście płac nie wymagające zgody pracownika mogą wynikać wyłącznie z przepisów:

- ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- ustawy Kodeks pracy w zakresie:
 - a. sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych lub na pokrycie innych należności;
 - b. zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi;
 - c. kar pieniężnych.

Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

Lista płac powinna być podpisana przez osobą sporządzającą, pracownika komórki kadrowej lub Dyrektora jednostki uprawnionego do merytorycznej kontroli jej prawidłowości, głównego księgowego i Dyrektora jednostki, a następnie przekazana do kasy w celu dokonania wypłaty bądź wystawienia polecenia przelewu na osobiste konto pracownika.

Listy płac w Zespole Ośrodków Wsparcia sporządzane są, z zachowaniem wszystkich wyżej wymienionych zasad, w oparciu o program płacowy QWARK firmy QNT z Gliwic i mają postać wydruku komputerowego.

Ujęcie w ewidencji księgowej i rozliczenie kosztów **wynagrodzeń na poszczególne działy i oddziały** jednostki następuje na podstawie **POLECENIA KSIĘGOWANIA** wystawionego w oparciu o zbiorcze zestawienie list płac dokumentujących wypłaty **dokonane w danym miesiącu**.

Podstawą sporządzenia umowy o pracę przez pracownika komórki kadrowej jest podanie o zatrudnienie, na którym dyrektor wskazuje **stanowisko pracy, kategorię zaszczerowania, stawkę wynagrodzenia dla nowo wybranego pracownika**.

Umowę o pracę podpisuje z jednej strony osoba **ubiegająca się o dane stanowisko**, za z drugiej – na dowód dokonania kontroli merytorycznej – **Dyrektor Zespołu**.

§ 19

1. Polecenie wyjazdu służbowego jest upoważnieniem **pracownika do wykonania** czynności zleconych przez przełożonego poza miejscem pracy.
2. Druk delegacji służbowej wystawia i ewidencjonuje **pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe**, a podpisuje Dyrektor jednostki (wskazując **środek lokomocji, jakim delegowany pracownik ma podróżować**).
3. Delegowanemu pracownikowi można udzielić zaliczki na **pokrycie kosztów podróży służbowej**.
4. Po zakończeniu pracy będącej przedmiotem delegacji służbowej **pracownik wypełnia rachunek kosztów podróży zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie**.
5. Polecenie wyjazdu służbowego sprawdzają pod względem **merytorycznym kierownicy działów i oddziałów oraz Dyrektor jednostki**, a w przypadku delegacji Dyrektora – **jego zastępca**.
6. Rachunkowo sprawdzenia dokonuje pracownik Działu Finansowo – **Księgowego**, a do wypłaty Dyrektor jednostki.
7. Kompletny i prawidłowo wypełniony rachunek kosztów podróży **pracownik składa w kasie Zespołu w celu rozliczenia w terminie 14 dni od daty zakończenia wyjazdu służbowego**.
8. Zasady prawidłowego rozliczania kosztów podróży służbowej określa **rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom zatrudnionym w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 ze zm.) i poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991 ze zm.)**.

§ 20

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 musi być podpisany na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym przez kierownika działu lub oddziału bądź Dyrektora jednostki i zatwierdzony do wypłaty przez głównego księgowego i Dyrektora.
3. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić jedynie na podstawie kompletnego i prawidłowo sporządzonego wniosku do którego dołączony jest odpowiedni druk zamówienia na zakup materiałów lub usług. Zaliczkobiorca, potwierdzając odbiór gotówki własnoręcznym podpisem, zobowiązuje się tym samym do jej rozliczenia w terminie 14 dni i wykorzystania w wysokości i na cel wskazany we wniosku.
4. Zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższych poborów pracownika w pełnej wysokości.
5. Pracownikowi, który nie rozliczył się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być udzielane kolejne zaliczki.
6. Osobom zajmującym stanowiska wymienione w załączniku nr 13 do niniejszej instrukcji przyznano zaliczki stałe. Termin ostatecznego ich rozliczenia przypada na ostatni dzień roku kalendarzowego.
7. W sytuacji, gdy osoba wymieniona w pkt 6 udaje się na urlop jest zobowiązana do: zwrotu pobranej zaliczki, lub przekazać w formie protokołu kwotę zaliczki osobie ją zastępującej (w pełnej wysokości w przypadku, gdy dokonano rozliczenia lub w wysokości różnicy pomiędzy kwotą zaliczki, a dotychczas zrealizowanymi wydatkami).
8. Do rozliczenia pobranych zaliczek służy specjalny druk ROZLICZENIE ZALICZKI, do którego pracownik dołącza wszystkie dowody dokumentujące wydatkowanie gotówki. Muszą być one wyspecyfikowane w zestawieniu na odwrocie druku.
9. Jeżeli przedstawione dowody wskazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi z kasy jednostki. W przypadku, gdy w rozliczeniu wykazano kwotę niższą od pobranej zaliczki, różnica podlega zwrotowi do kasy.

10. Rozliczenie, jak i dołączone do niego dowody **muszą być opisane**, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym i **zatwierdzone do wypłaty** przez głównego księgowego i Dyrektora Zespołu.

11. Kontrolę terminowego rozliczania zaliczek pobranych przez pracowników Zespołu, dokonuje pracownik Działu Finansowo – Księgowego - **prowadzący ewidencję udzielonych zaliczek**.

12. Środki z ZFŚS wydaje się na cele określone w **regulaminie gospodarowania funduszem** na podstawie:

- decyzji o przyznaniu dofinansowania do wypoczynku.
- decyzji o przyznaniu zapomogi,
- umowy o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe,
- faktur lub rachunków za dokonane zakupy.

Kontrolę terminowego regulowania zobowiązań przez pracowników **na rzecz ZFŚS** wykonuje pracownik Działu Finansowo – Księgowego **prowadzący ewidencję w tym zakresie**.

Kontrola polega na ustaleniu , czy zobowiązania regulowane są w **nałężytej wysokości** i w terminach określonych w umowach.

13. Kontroli terminowego regulowania należności od kontrahentów **dokonuje pracownik odpowiedzialny za ich ewidencję**. W przypadku opóźnienia w zapłacie, wystawia wezwanie do niezwłocznego uregulowania płatności.

14. Za kontrolę gospodarki związanej z wykorzystaniem samochodów służbowych odpowiada kierownik Działu Administracji. Kontrola polega na sprawdzeniu **prawidłowości wypełnienia kart drogowych, zachowania norm zużycia paliwa i celowości wyjazdów**.

§ 21

1. Wszelkie dokumenty dotyczące remontów prowadzonych w Zespole Ośrodków Wsparcia (oferty, dokumentacja przetargowa, faktury, protokoły odbioru, obmiary robót) powinny być sporządzone zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. Nr 113, poz. 759 z 2010 r. z póź. zm.).

2. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących prac remontowych są faktury wystawione przez wykonawców robót.

3. Do faktury wykonawcy winien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót oraz kosztorys wykonawczy sprawdzony przez inspektora nadzoru (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

§22

1. Bieżąca działalność Zespołu jest finansowana z dotacji budżetowej przekazywanej od dysponenta comiesięcznie według składanego zapotrzebowania.

2. Kontroli zgodności otrzymywanych kwot ze wskazaniami we wniosku oraz terminowości ich przekazywania dokonuje pracownik odpowiedzialny za ewidencję w tym zakresie.

§ 23

1 Zespół za usługi świadczone w zakresie pomocy społecznej, pobiera opłaty według taryfikatora obowiązującego na mocy zarządzenia wewnętrznego Dyrektora.

2. Upoważnieni pracownicy do pobierania od podopiecznych Zespołu opłat za: wyżywienie i pakiet usług winni rozliczyć się do 23 dnia każdego miesiąca.

3. Zachowanie wskazanego terminu od pracownika upoważnionego do poboru opłat wymaga bieżącej kontroli stopnia realizacji należnych kwot, a w razie zaistnienia zwłoki w zapłacie, powiadomienie osoby zobowiązanej do jej uregulowania.

4. Środki pochodzące z opłat za usługi świadczone przez Zespół stanowią dochody budżetowe i podlegają odprowadzeniu na rachunek bankowy Urzędu Miasta Lublin.

5. Za terminowe przekazanie dochodów odpowiada pracownik Działu Finansowo – Księgowego odpowiedzialny za ich ewidencję.

6. Ostatecznej kontroli realizacji procesów związanych z pobieraniem, gromadzeniem i odprowadzaniem dochodów budżetowych dokonuje główny księgowy. Polega ona min. na;

- ustaleniu, czy pobrano dochody w należytej wysokości;
- porównaniu wielkości wpływów na rachunek bankowy Zespołu z tytułu odprowadzonych dochodów z kwotami przekazanymi na rachunek Urzędu Miasta.

§ 24

ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

1. Magazyn jest oddzielnym pomieszczeniem przeznaczonym do składowania i przechowywania materiałów, towarów i opakowań.

2. W celu ochrony znajdujących się w nim składników:

- magazyn należy zabezpieczyć przed pożarem i kradzieżą mienia: teren powinien być ogrodzony, a bramy wejściowe i wyjściowe zaopatrzone w zamknięcia;
- drzwi magazynu należy zamykać na dwa zamki: duplikaty kluczy od zamków magazynowych należy przekazać do depozytu kierownika oddziału;
- w pomieszczeniach magazynowych należy wywiesić w widocznym miejscu tabliczki z napisem PALENIE ZABRONIONE, OBCYM WSTĘP WZBRONIONY oraz szczegółową instrukcję przeciwpożarową;
- w pomieszczeniach magazynowych zabrania się przebywania innych osób bez obecności magazyniera;
- magazyn należy utrzymywać w należytej czystości;
- magazyn powinien być wyposażony w odpowiednie regały i niezbędne narzędzia pomiarowe takie jak: waga (zalegalizowane i technicznie sprawne).

3. Materiały należy składać i przechowywać na regałach w odpowiednich miejscach zaopatrzonych w wywieszki wg rodzaju, gatunku oraz ustalonych przez wytwórcę terminów przydatności do użytku. Materiały ciężkie lub o dużych gabarytach należy umieszczać możliwie blisko wejścia oraz w miejscach łatwo dostępnych.

Materiały świeżo otrzymane należy składać w taki sposób, aby mogły być wydawane w kolejności ich przyjęcia według zasady „pierwsze przyszło – pierwsze wyszło”.

Materiały należy składać w miejscach dających gwarancję należytego przechowywania i zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Składowane materiały należy systematycznie przeglądać i odpowiednio konserwować.

4. 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:

- wadliwego przyjmowania i wydawania materiałów, o ile ich przyjęcia nie dokonano komisyjnie;
- powstania nieuzasadnionego niedoboru;
- wadliwej konserwacji 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 komórce księgowości.

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

- rachunki;
- faktury VAT;
- protokoły sporządzone w związku z otrzymaniem darowizny;
- protokoły dotyczące rozliczenia nadwyżek inwentaryzacyjnych.

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

Dodatkowo, w przypadku dostaw otrzymanych na podstawie umów zawartych z kontrahentami w wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego, należy ustalić, czy ceny wykazane na fakturze VAT są zgodne z cenami wymienionymi w załączniku do podpisanej umowy.

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 komórki księgowości, a kopia pozostaje w dokumentacji magazynowej.

W przypadku stwierdzenia braków ilościowych lub wad jakościowych należy niezwłocznie 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 komórki księgowości, a trzeci pozostaje w dokumentacji magazynowej.

Wydanie materiałów z magazynu:

- na potrzeby własne jednostki dokumentuje dowód RW – relew;
- na zewnątrz jednostki dokumentuje dowód WZ.

Podstawą wydania materiałów z magazynu w celu przygotowania posiłków jest zapotrzebowanie żywnościowe sporządzane 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 podpis potwierdzający fakt ich wydania. Dokument podpisuje również osoba przyjmująca materiały oraz kierownik oddziału zatwierdzający rozchód materiałów do zużycia.

Dowody obrotu materiałowego stanowią podstawę dokonania zapisów o charakterze:

- ilościowo – wartościowym przez magazyniera w kartotekach magazynowych;
- wartościowym przez pracownika komórki księgowości w ewidencji rachunkowej.

Ewidencja magazynowa powinna być na koniec miesiąca uzgodniona z ewidencją księgową w zakresie przychodów, rozchodów i stanu materiałów znajdujących się w magazynach poszczególnych oddziałów jednostki.

6. Wszystkie zasady w zakresie przyjmowania, przechowywania, ewidencjonowania i wydawania materiałów dotyczą również zakupionych przez jednostkę opakowań zwrotnych.

7. Do podstawowych obowiązków magazyniera należy:

- zakup, przyjmowanie i wydawanie materiałów z zachowaniem zasad i formalności określonych niniejszą instrukcją;
- właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwowanie materiałów podatnych na zniszczenie lub uszkodzenie;
- utrzymanie magazynu w należytych porządku z zachowaniem obowiązujących przepisów sanitarnych;
- zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zepsuciem;
- czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem lub pożarem;
- przygotowanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznych i zdawczo – odbiorczych;
- pisemne i natychmiastowe powiadamianie kierownika oddziału o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów, uszkodzeniu pomieszczeń lub urządzeń magazynowych, zamknięć, braku wyposażenia w wymagany sprzęt przeciwpożarowy, kradzieży lub zepsuciu materiałów, itd.
- prowadzenie ewidencji magazynowej materiałów na ilościowo – wartościowych kartotekach magazynowych, przestrzeganie wysokości miesięcznej stawki żywieniowej;
- wpisywanie do ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu z zachowaniem chronologii zapisów według dat i numerów dowodów magazynowych;
- czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem przychodu i rozchodu materiałów;
- dokładne zapoznanie się i przestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji.

8. W zakresie gospodarki magazynowej kontrolę wewnętrzną sprawuje kierownik oddziału. Jej zadaniem jest eliminacja wszelkich niedociągnięć, błędów, marnotrawstwa, braków lub ewentualnych nadużyć. W tym celu należy zwrócić szczególną uwagę na to czy:

- dokumenty obrotu materiałowego są kompletne i formalnie poprawne;
- zapisy w ewidencji magazynowej dokonywane są na bieżąco i prawidłowo;
- istnieje zgodność ewidencji magazynowej z ewidencją księgową oraz stanem rzeczywistym materiałów;
- materiały są należycie przechowywane i zabezpieczone przed zniszczeniem i kradzieżą;
- stan zapasów materiałów jest gospodarczo uzasadniony;
- materiały wydawane są zgodnie z ustalonym jadłospisem.

Obowiązkiem kierownika oddziału jest dopilnowanie, by w pomieszczeniach magazynowych znajdowała się instrukcja przeciwpożarowa, a materiały przechowywane były w należycie zabezpieczonych szafach.

W przypadku stwierdzenia braków materiałowych kierownik oddziału ma obowiązek przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyn ich powstania oraz powiadomić Dyrektora

jednostki o zaistniałych okolicznościach. Osoby odpowiedzialne za stwierdzone niedobory należy obciążyć, a należność niezwłocznie wyegzekwować w drodze porozumienia z pracownikiem lub postępowania sądowego.

9. W razie nieobecności magazyniera trwającej dłużej niż 5 dni roboczych magazyn należy przekazać osobie zastępującej na podstawie protokołu zawierającego w szczególności:

- imię i nazwisko osoby zastępującej ;
- imię i nazwisko osoby przyjmującej;
- datę przekazania;
- stan magazynu określony według kartotek na dzień przekazania;
- podpisy osoby zdającej i przyjmującej oraz kierownika działu lub oddziału

§ 25

ZABEZPIECZENIE MIENIA

1. Mienie będące własnością Zespołu Ośrodków Wsparcia, znajdujące się na stanie poszczególnych oddziałów jednostki, winno być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dokonanie kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone.
3. Po zakończeniu pracy budynek (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinny być zamknięte na klucz, a okna pozamykane. Klucze do pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie.
4. Na przebywanie w budynkach po godzinach pracy konieczna jest zgoda Dyrektora jednostki oraz wpis do odpowiedniej ewidencji.
5. Transport gotówki pomiędzy bankiem a siedzibą Zespołu powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych wartości.
6. Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowywana w kasetce umieszczonej w kasie pancерnej lub tylko w kasetce znajdującej się w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.
7. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia jednostki ponoszą wszyscy pracownicy, a nadzór nad jego przestrzeganiem sprawują kierownicy działów i oddziałów oraz Dyrektor Zespołu.
8. W ramach obowiązków nadzorczych dokonują oni w szczególności okresowej kontroli stanu technicznego urządzeń służących ochronie majątku jednostki (sprzęt przeciwpożarowy, zamki, kłódki itp.)

9. W celu określenia ścisłego zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone składniki majątku jednostki pobrano oświadczenia od:

- kierowników działów oddziałów – zakresie środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- magazynierów – w zakresie artykułów spożywczych i opłat za usługi świadczone w Zespole;
- kasjera – w zakresie środków pieniężnych;
- psychologa, masażysty, pielęgniarki – w zakresie opłat pobieranych za usługi świadczone przez Zespół w punkcie domowej opieki oraz wypożyczenie sprzętu rehabilitacyjnego;

10. Okresowa weryfikacja zgodności rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku jednostki ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych oraz rozliczenie odpowiedzialnych pracowników następuje podczas inwentaryzacji przeprowadzonej zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji inwentaryzacyjnej.

Załączniki:

- nr 1 Zapotrzebowania na zakup materiałów lub towarów,*
- nr 2 Zapotrzebowanie na wykonanie usługi*
- nr 3 Uzasadnienie wyboru wykonawcy do realizacji zamówienia*
- nr 4 Upoważnienie do kontroli merytorycznej*
- nr 5 Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej*
- nr 6 Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej*
- nr 7 Upoważnienie do kontroli formalno – rachunkowej*
- nr 8 relewu*
- nr 9 sprawozdanie z artykułów żywnościowych za miesiąc...*
- nr 10 sprawozdanie z materiałów pozostałych za miesiąc....*
- nr 11 protokół kasacji*
- nr 12 oświadczeniu w celu uzyskania ryczałtu*
- nr 13 wykaz stanowisk, których zajmowanie upoważnia do otrzymania stałej zaliczki*
- nr 14 wykaz stanowisk, których zajmowanie upoważnia do wystawiania dokumentów i rachunków*
- nr 15 wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty*
- nr 16 protokół przyjęcia darowizny.*
- nr 17 wykaz dokumentów znajdujących się w obiegu w Zespole Ośrodków Wsparcia wraz z określeniem komórek odpowiedzialnych za ich wystawienie oraz osób uprawnionych do ich sprawdzenia i zatwierdzenia;*

Lublin, dn.

ZAPOTRZEBOWANIE NA ZAKUP MATERIAŁÓW LUB TOWARÓW

Osoba składająca zapotrzebowanie :

na potrzeby:

Lp.	Nazwa materiału lub towaru	Ilość	Cena jednostkowa	Uwagi	Szacunkowa wartość zamówienia

Razem:

Uzasadnienie celowości zakupu –

.....
(zamawiający).....
(główny księgowy)Tryb zamówienia wynikający z ustawy *Prawo zamówień publicznych*:

zatwierdzony przez Kierownika DA

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(Dyrektor)

Zatwierdzam do realizacji z wyłączeniem poz. nr

.....
(Dyrektor)

Lublin, dn.

ZAPOTRZEBOWANIE NA WYKONANIE USŁUGI

Osoba składająca zapotrzebowanie
na potrzeby
(dział, oddział)

Przedmiotem usługi jest:
.....
.....

Uzasadnienie celowości realizacji zadania:
.....
.....

Planowany termin wykonania usługi:

Planowany koszt wykonania usługi:

Tryb zamówienia wynikający z ustawy *Prawo zamówień publicznych*:
.....
zatwierdzony przez Kierownika DA

.....
(zamawiający)

.....
(główny księgowy)

Zatwierdzam do realizacji:
(Dyrektor)

Lublin, dnia

**Uzasadnienie wyboru wykonawcy do realizacji zamówienia
(negocjacja ceny z co najmniej dwoma wykonawcami)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis osoby dokonującej wyboru)

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.

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI MERYTORYCZNEJ

Lp.	Komórka organizacyjna	Nazwisko i imię	Podpis
1.	DDPS nr 1	Kowalczyk Agata	<i>Kowalczyk Agata</i>
2.	DDPS nr 1	Meder- Fedoruk Ewa	<i>Meder- Fedoruk Ewa</i>
3.	DDPS nr 2	Szumlak Anna	<i>Szumlak Anna</i>
4.	DDPS nr 2	Kidaj Beata	<i>Kidaj Beata</i>
5.	DOA	Rudzka – Kamieniak Joanna	<i>Rudzka - Kamieniak Joanna</i>
6.	DOA	Turowska – Nogas Elżbieta	<i>Turowska - Nogas Elżbieta</i>
7.	DOA	Jaskowiak Jolanta	<i>Jaskowiak Jolanta</i>
8.	CUS	Danek Ewa	<i>Danek Ewa</i>
9.	ŚDS	Waniurska Elżbieta	<i>Waniurska Elżbieta</i>
10.	ŚDS	Kuszner Katarzyna	<i>Kuszner Katarzyna</i>
11.	ŚDS	Cwalińska Joanna	<i>Cwalińska Joanna</i>
12.	ZOW/DA	Kabała Sławomir	<i>Kabała Sławomir</i>
13.	ZOW/DA	Kopeć Dariusz	<i>Kopeć Dariusz</i>
14.	ZOW/Kadry	Śliwińska Emilia	<i>Śliwińska Emilia</i>
15.	Z-ca dyrektora	Ryńska Anna	<i>Ryńska Anna</i>
16.	DYREKTOR	Pawela Maria	<i>Pawela Maria</i>

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI FORMALNO – RACHUNKOWEJ

Lp.	Nazwisko i imię	Podpis
1.	Wilczak Wiesława	
2.	Dąbrowska Hanna	
3.	Opalińska Agnieszka	
4.	Wilk Anna	

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,

PROTOKÓŁ / 20....

kasacji z dnia r.

Komisja kasacyjna w składzie:

1. Przewodniczący komisji
2. Członek komisji
3. Członek komisji

W obecności:
dokonała przeglądu i oceny stopnia przydatności użytkowej poszczególnych przedmiotów przeznaczonych do kasacji wg załączonego opisu i stwierdza, że zakwalifikowała je pod względem przydatności użytkowej jak następuje:

L.p.	Nazwa przedmiotu	Przedst. do kasacji szt.	Z tego		Cena za 1 szt.	Wartość skasowanych przedmiotów	Uwagi
			Przeznaczono do dalszego użytku szt.	Skasowano szt.			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Komisja stwierdza, że w/w przedmioty :

Protokół sporządzono w 3 egzemplarzach.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Członkowie Komisji:

1. Kopeć Dariusz -
2. Dworak Tadeusz -
3. Kowalczyk Agata -

.....
DYREKTOR

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że w m-cu roku używałem do celów służbowych prywatny samochód osobowy marki..... o numerze rejestracyjnym i pojemności skokowej silnika

Przedkładam poniższe rozliczenie:

1. Przyznany miesięcznie ryczałt na jazdy lokalne:

.....

2. Zmniejszenie kwoty ryczałtu z tytułu:

- choroby dni,

- urlopy (wypoczynkowego, okolicznościowego, bezpłatnego) dni,

- innej nieobecności w pracy dni,

- dni, w których nie dysponowałem samochodem dni.

Łączna kwota zmniejszenia ryczałtu

Kwota ryczałtu do wypłaty (1-2)

.....
(podpis pracownika)

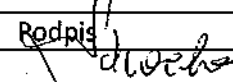
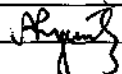
Wykaz stanowisk upoważnionych do pobierania stałych zaliczek

1. Kierownik Działu Administracji,
2. Zastępca kierownika Działu Administracji,
3. Kierowcy,
4. Magazynierzy,

Wykaz stanowisk upoważnionych do wystawiania dokumentów i rachunków

1. Kierownik DDPS nr 1 - wystawianie kwitariuszy – odpłatność za wyżywienie i pobyt, od 1.05.2011 r. obsługa kasy fiskalnej.
2. Inspektor terapii zajęciowej DDPS nr 2 – wystawianie dokumentów obiegu magazynowego
3. Terapeuta zajęciowy DDPS nr 2 - wystawianie kwitariuszy – odpłatność za wyżywienie i pobyt , od 1.05.2011 r. obsługa kasy fiskalnej,
4. Magazynier CUS - wystawianie dokumentów obiegu magazynowego i kwitariuszy – odpłatność za wyżywienie i pobyt, od 1.05.2011r. obsługa kasy fiskalnej,
5. Magazynier DOA - wystawianie dokumentów obiegu magazynowego i kwitariuszy – odpłatność za wyżywienie i pobyt, od 1.05.2011r. obsługa kasy fiskalnej,
6. Rehabilitant - rachunki za usługi,
7. Psycholog - rachunki za usługi,
8. Pielęgniarka - rachunki za wypożyczenie sprzętu i usługi,
9. Kasjer - wystawianie dokumentów obiegu kasowego, not, rachunków za wyżywienie i pobyt,
- 10 inspektor ds. administracyjnych - pozostałe rachunki i noty,
- 11 instruktor terapii zajęciowej ŚDS - wystawianie dokumentów obiegu magazynowego i kwitariuszy – odpłatność za pobyt, od 1.05.2011r. obsługa kasy fiskalnej

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DOKUMENTÓW DO WYPŁATY

Lp.	Nazwisko i imię	Rodpis
1.	Pawela Maria	
2.	Ryńska Anna	

PROTOKÓŁ

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 domu

Załącznik nr 17

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

Lp	Określenie dokumentu	Miejsce Opracowania - osoba sporządzająca	Ilość Egz.	Miejsce Przekazania przeznaczenia	Termin przekazania doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenia i zatwierdzenia dowodu finansowo - księgowego			Pod względem prawnym
						Pod względem merytorycznym	Pod względem formalno-rachunkowym	Pod względem zatwierdzenia	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Dowody związane z wypłatą wynagrodzenia:								
	a) umowy o pracę	stanowisko ds. pracowniczych	4	adresat stanowisko d/s płac, akta pracownicze kierownicy domów, działu		Dyrektor		Dyrektor	
	b) decyzja zmieniająca warunki umowy o pracę	stanowisko ds. pracowniczych	4	j. w		dyrektor		Dyrektor	
	c) decyzja rozwiązująca umowę o pracę	stanowisko ds. pracowniczych	3	Adresat Stanowisko ds. płac, akta pracownicze		dyrektor		Dyrektor	
	d) wniosek premii	Bezpośredni przełożeni	2	Stanowisko ds. płac a/a domu, działu	Do 3 dni przed sporządzeniem listy płac	dyrektor		Dyrektor	
	e) decyzja o przyznaniu dodatkowego wynagrodzenia rocznego	stanowisko ds. pracowniczych	3	Stanowisko ds. płac, dokumentacja kadrowa, kierownicy domu, działu	Po zatwierdzeniu	dyrektor		Dyrektor	Radca prawny
	f) decyzja o przyznaniu nagrody jubileuszowej	Stanowisko ds. pracowniczych	3	Adresat Stanowisko ds. płac, akta pracownicze	Po zatwierdzeniu	dyrektor		Dyrektor	Radca prawny

	g) decyzja o przyznaniu odprawy emerytalnej lub rentowej	stanowisko ds. pracowniczych	3	Adresat Stanowisko ds. plac, akta pracownicze	Po zatwierdzeniu	dyrektor		Dyrektor	Radca prawny
	h) decyzja o przyznaniu ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy	stanowisko ds. pracowniczych	3	Adresat Stanowisko ds. plac, akta pracownicze	Po zatwierdzeniu	dyrektor		Dyrektor	Radca prawny
	i) listy plac	stanowisko ds. plac	2	Dokumentacja placowa, kopia pracownik	Zgodnie z regulaminem pracy	Stanowisko ds. pracowniczych	Gł. księgowy	Dyrektor	
	j) decyzja o przyznaniu nagrody okolicznościowej	Bezpośredni przełożeni	2	Stanowisko ds. plac a/a domów	Do 3 dni przed sporządzeniem listy plac	dyrektor		Dyrektor	
2	Decyzja o przyznaniu dofinansowania do wczasów wraz z wnioskiem urlopowym	Komisja socjalna	2	Stanowisko ds. plac a/a komisji socjalnej	Po zatwierdzeniu, wniosek przed urlopem	dyrektor		Dyrektor	
3	Decyzja o przyznaniu zapomogi	Komisja socjalna	2	Stanowisko ds. plac a/a komisja socjalna	Po zatwierdzeniu	dyrektor		Dyrektor	
4.	Faktury obce lub rachunki zwykłe za roboty, usługi i dostawy	Kontrahenci realizujący zamówienie	1	Dział finansowo-księgowy	do 5 dni od otrzymania	Stanowiska merytoryczne zamawiającego	Dział finansowo-księgowy	Dyrektor	
5.	Rachunki własne ZOW	Dział finansowo-księgowy i administracyjny	3	Adresat dział finansowo-księgowy A/a	Po sporządzeniu		Gł. księgowy	Dyrektor	
6.	Zamówienia zlecenia umowy	Stanowiska merytoryczne	2	zleceniobiorca a/a sprawy	Po sporządzeniu			Dyrektor	
7	Dokumenty obrotu środkami trwałymi: a) Przyjęci śr trwałego OT	Dział finansowo-księgowy	2	Dział finansowo-księgowy osoba materialnie odpowiedzialna	Po sporządzeniu	Dyrektor		Dyrektor	

	b) likwidacja śr trwałego LN	Komisja Klasyfikacyjno Likwidacyjna	3	Dział finansowo- księgowy osoba materialnie odpowiedzialna a/a	Po sporządzeniu	Dyrektor		Dyrektor	
	c) przekazanie śr trwałego PT po uzyskaniu zgody prezydenta	Dział administracyjny	4	Adresat dział finansowo - księgowy osoba mater. odpowiedzialna a/a	Po sporządzeniu	Dyrektor		Dyrektor	
8	Likwidacja wyposażenia	Komisja Klasyfikacyjno Likwidacyjna	3	Dział finansowo- księgowy osoba mater odpowiedzialna a/a	Po sporządzeniu	dyrektor		Dyrektor	
9	Zmiana miejsca użytkowania	Dział administracyjny osoby mat. odpowiedzialne	4	Dział finansowo- księgowy osoby mater odpowiedzialne a/a	Po sporządzeniu	dyrektor		Dyrektor	
10	Rozliczenie zaliczki jednorazowej	Zaliczkobiorca	1	Dział finansowo księgowy	14 dni od pobrania zaliczki	Upoważniony merytorycznie pracownik lub Dyrektor	Dział finansowo księgowy	Dyrektor	
11	Rozliczenie zaliczki stałej – paliwo wyżywienie	Zaliczkobiorca	1	Dział finansowo księgowy	Ostatni dzień roku	Bezpośredni przełożony	Dział finansowo- księgowy	Dyrektor	
12	Rozliczenie kosztów podróży - delegacja	delegowany		Dział finansowo- księgowy	14 dni od zakończenia podróży	Bezpośredni przełożony	Dział finansowo- księgowy	Dyrektor	
13	Rachunki za prace zlecone	wykonawca	2	Dział finansowo- księgowy wykonawca	Po wykonaniu zlecenia	Stanowiska merytoryczne	Dział finansowo- księgowy	Dyrektor	

14	Dokumenty związane z gospodarką materiałową-magazyn a) dowód magazyn przyjmie PZ	magazynier	2	Dział finansowo-księgowy magazyn	Po otrzymaniu towaru, faktury	Kierownik domu, działu	Dział finansowo-księgowy	Kierownik domu, działu	
	b) wydanie materiałów na zewnątrz WZ opakowania	magazynier	3	Adresat dział finansowo-księgowy magazyn	Zaraz po wydaniu	Kierownik domu	Dział finansowo-księgowy	Kierownik domu	
	c) wydanie wewnętrzne relew zapotrzebowanie żywnościowe	Szef kuchni	2	Dział finansowo-księgowy magazyn	Do 6-tego każdego miesiąca	Kierownik domu	Pracownik księgowości rozliczający wyżywienie	Kierownik domu	
	d) zestawienie wydanych materiałów - sprawozdanie	magazynier	2	Dział finansowo-księgowy magazyn	Do 6-tego każdego miesiąca		Pracownik księgowości rozliczający wyżywienie	Kierownik domu	
15	Arkusze spisu z natury -druk	Zespół spisowy	2	Osoba mater. Odpow. dział finansowo-księgowy	Po zakończeniu spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Dział finansowo-księgowy		
16	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Dział finansowo-księgowy	2	Osoba mater odpowiedzialna Dział finansowo-księgowy	Po rozliczeniu inwentaryzacji	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjne	Gł. księgowy	Dyrektor	
17	Podanie dotyczące zwrotu nadpłaty – obiady pakiet usług	podanie uczestnika ośrodka	1	Dział finansowo-księgowy		Kierownik domu	Dział finansowo-księgowy	Dyrektor	
18	Umowa w sprawie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS	Komisja socjalna	5	Pożyczkobiorca Poręczyciele, Dział finansowo-księgowy komisja socjalna	Po podpisaniu umowy			Dyrektor	

19	Decyzja o umorzeniu pożyczki mieszkaniowej	Komisja socjalna	2	Dział finansowo księgowy a/a komisja socjalna	Po zatwierdzeniu			Dyrektor	
20	Nota księgowa	Dział finansowo księgowy, administracyjny	2	Dział finansowo księgowy A/a	Po sporządzeniu		Gł. księgowy	Dyrektor	
21	Kwitariusze wpłat - wyżywienie, usługi druki obowiązywały do dn.01.05.2011 r.	Upoważnione osoby do pobierania i rozliczania wpłat	3	Adresat, dział finansowo księgowy a/a	Do 20 -tego każdego miesiąca		Dział finansowo księgowy	*	
22	Rachunki Punkt Domowej Opieki	Upoważniona osoba do pobierania i rozliczania wpłat	3	Adresat, dział finansowo księgowy a/a	W ciągu 7 dni od wystawienia rachunku		Dział finansowo księgowy		
23	Polecenie wyjazdu służbowego	Stanowisko d/s pracowniczych	1	adresat	Na 1 dzień przed wyjazdem			Dyrektor	
24	Wniosek o zaliczkę	Zaliczkobiorca	1	Dział finansowo księgowy		Bezpośredni przełożony	Gł. księgowy	Dyrektor	
25	Rozliczenie zaliczki jednorazowej – Kluby Samopomocy	zaliczkobiorca	1	Dział finansowo księgowy	14 dni od daty pobrania zaliczki	Dyrektor lub upoważniony merytorycznie pracownik	Dział finansowo księgowy	Dyrektor	
26	Rozliczenie zaliczki stałej - działu administracji	zaliczkobiorca	1	Dział finansowo księgowy	Ostatni dzień roku	Dyrektor lub upoważniony merytorycznie pracownik	Dział finansowo księgowy	Dyrektor	
27	RW – wydanie wewnętrzne pozostałe materiały i SDS	magazynier	2	Dział finansowo księgowy magazynier	Do 6-tego każdego miesiąca lub po sporządzeniu materiały	Kierownik domu, działu	Dział finansowo księgowy	Kierownik domu	

