

Zarządzenie nr 9/2023
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi
z dnia 11 września 2023 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi

Na podstawie art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 12707 z póź. zm.), art. 4 ust. 5 , art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z póź. zm.) oraz § 10 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi przyjętego Zarządzeniem nr 218/2022 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 26 maja 2022 r.

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego i stosowania instrukcję obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi, których z tytułu powierzonych im obowiązków instrukcja dotyczy, do zapoznania się z jej treścią i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 7/2018 Dyrektora Domu Pomocy społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi z dnia 14 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi wraz ze wszystkimi zmianami wprowadzonymi do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„SENIOR”
im. Jana Kaczmarka
mgr Dominik Hodurek

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarska w Czeladzi.

§ 1. Wszyscy pracownicy Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”, którzy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce, DPS - oznacza to Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” w Czeladzi
- 2) kierownikowi jednostki - oznacza to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Czeladzi
- 3/ głównym księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Czeladzi.

Pojęcia te stosowane są zamiennie.

§ 3. Kontrola finansowa

1. Kontrola finansowa jest integralną częścią kontroli zarządczej.
2. Kontrola finansowa w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Czeladzi, obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków; badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotów środków publicznych;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa wyżej.
3. Do zadań kontroli finansowej należy także kontrola gospodarowania majątkiem jednostki.
4. Kontrola finansowa prowadzona jest na bieżąco w formie kontroli wstępnej lub powykonawczej, w związku z wykonywaniem zadań gospodarki finansowej.
5. Kontrola finansowa prowadzona jest na podstawie kryterium legalności, celowości, gospodarności i rzetelności:
 - 1) legalność operacji gospodarczych oznacza, że jej dokonanie jest zgodne z obowiązującymi przepisami np. przepisami regulującymi poszczególne rodzaje wydatków,
 - 2) celowość operacji gospodarczej oznacza, że jest ona zgodna z celami, dla realizacji których jednostka została utworzona oraz, że bez dokonania tej operacji nie można by osiągnąć tych celów, czyli zrealizować ustawowych zadań jednostki,
 - 3) gospodarność operacji gospodarczych oznacza, że przy danych nakładach osiągnięto najwyższe wyniki,
 - 4) rzetelność operacji gospodarczej oznacza, że jest ona faktycznie przewidywana do realizacji i rzeczywiście realizowana.

§ 4. Uprawnienia i obowiązki do prowadzenia kontroli finansowej

1. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, zgodnie z postanowieniami art. 53 ustawy o finansach publicznych
2. Głównemu księgowemu jednostki kierownik jednostki, zgodnie z przepisami art. 54 ustawy o finansach publicznych, powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie dokonywania wstępnej kontroli:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Obowiązki i uprawnienia do prowadzenia kontroli finansowej jednostki określa niniejsza instrukcja oraz inne wewnętrzne unormowania.

§ 5. Wymagania zawodowe i obowiązki pracowników

1. Przy wykonywaniu zadań i czynności składających się na gospodarkę finansową oraz kontrolę finansową pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów prawa, unormowań niniejszej instrukcji, kierując się zasadami uczciwości i zaangażowania w wykonywanie obowiązków.
2. Obowiązkiem każdego pracownika wykonującego czynności w ramach gospodarki finansowej jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości.
3. Pracownicy zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych celem zapewnienia pełnej realizacji powierzonych im zadań z zakresu gospodarki finansowej i kontroli finansowej. W miarę posiadanych możliwości finansowych i wykorzystania czasu pracy kierownik jednostki zapewnia warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych m. in. poprzez dostarczanie aktualnych przepisów prawa, opracowań, literatury i umożliwianie uczestnictwa w kursach specjalistycznych oraz przez szkolenia na stanowisku pracy.
4. Bezpośredni przełożony pracownika wykonującego czynności z zakresu gospodarki finansowej, zlecając wykonywanie nowych zadań pracownikowi, przeprowadza instruktaż w zakresie sposobu wykonania zleconych czynności.

§ 6. System informacji finansowej

1. Realizacja zadań gospodarki finansowej, zamówień publicznych i gospodarowania mieniem odbywa się przy bieżącym, bez zbędnej zwłoki, przekazywaniu informacji i danych, pomiędzy komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy, niezbędnych do wykonania poszczególnych czynności objętych wymienionymi zadaniami.
2. Obieg informacji finansowych i dotyczących gospodarowania mieniem regulują:
 - 1) Niniejsze Zarządzenie Dyrektora
 - 2) Zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Czeladzi,
 - 3) Zarządzenia Dyrektora w sprawie ustalenia zasad rachunkowości oraz wprowadzenia planu kont dla Domu Pomocy Społecznej oraz ustalenia dotyczące zasad grupowania operacji gospodarczych,
 - 4) Zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

§ 7. Funkcjonowanie i kontrola systemu informatycznego

1. Informatyk, zatrudniony na umowę cywilno- prawną odpowiada za obsługę systemu informatycznego w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Czeladzi i jest zobowiązany do zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego ewidencji gospodarki finansowej i księgowości.
2. Wprowadzone są mechanizmy ochrony dostępu do zasobów informatycznych mające na celu zapobieganie wprowadzaniu nieautoryzowanych zmian w systemie informatycznym, utracie lub ujawnianiu danych z systemu informatycznego.
3. Każdy pracownik obsługujący system informatyczny w obszarze przyznanego mu dostępu do systemu zobowiązany jest do przestrzegania zapisów Zarządzenia Dyrektora w sprawie wdrożenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania.
4. Funkcjonujący system informatyczny powinien zapewniać ciągłość i poprawność przetwarzania danych poprzez instalowanie na bieżąco aktualizacji programów komputerowych, systematyczne /w okresach nie rzadziej niż miesięcznych/ wykonywania kopii zapasowych i zrzutów na dysk zewnętrzny zabezpieczony i przechowywany w administracji jednostki.

§ 8. Kontrola realizacji dochodów

1. Dochody jednostki są realizowane zgodnie z postanowieniami ustawy o pomocy społecznej.
2. Podstawą stanowiącą rozliczenie mieszkańca za pobyt jest obowiązująca decyzja wydana przez Ośrodek Pomocy Społecznej - pracownik socjalny zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania aktualności przedmiotowej decyzji.
3. Sposób rozliczenia :
 - 1) po zakończeniu miesiąca (do 4 – go dnia następującego miesiąca) pracownik socjalny dokonuje rozliczenia. Rozliczenie winno zawierać: imię i nazwisko mieszkańca, wysokość emerytury, koszty pobytu, faktyczną odpłatność, liczbę dni nieobecności, kwotę odliczenia z tytułu nieobecności oraz dopłatę gminy do pobytu.
 - 2) w uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora możliwy jest inny termin rozliczenia
 - 3) dokonując rozliczeń pracownik socjalny zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania ustawy o pomocy społecznej;
 - następnie pracownik socjalny przekazuje przedmiotowe rozliczenie Kierownikowi Zespołu Terapeutyczno - Opiekuńczego
 - kierownik po dokonaniu sprawdzenia pod względem merytorycznym przedmiotowego rozliczenia przekazuje je do Działu Księgowości.
 - po dokonaniu sprawdzenia pod względem rachunkowym przez Dział Księgowości przedmiotowe rozliczenie przekazywane jest do akceptacji przez Dyrektora.
 - zatwierdzony przez Dyrektora dokument (miesięczne rozliczenie odpłatności mieszkańców) jest przekazywane do księgowości w terminie do 5 każdego miesiąca celem dokonania czynności księgowych na kontach syntetycznych i analitycznych. Na podstawie powyższego dokumentu księgowość wystawia faktury, noty księgowe i polecenia księgowania celem rozliczenia mieszkańców i ośrodków właściwych ze względu na miejsce zamieszkania faktycznego od daty umieszczenia.
 - nadpłaty za pobyt należy zwrócić za zgodą mieszkańca na wskazane przez niego konto bankowe lub zaliczyć w poczet przyszłych rozliczeń. Oświadczenie dotyczące konta powinno znajdować się w aktach mieszkańca i księgowości. Należy je sporządzić na druku w terminie nie później niż 30 dni od przyjęcia mieszkańca według poniższego wzoru:

.....
/Nazwisko i imię mieszkańca/

Czeladź, dnia.....

OŚWIADCZENIE

W przypadku wystąpienia nadpłat w płatnościach za pobyt w tut. DPS, proszę o przekazywanie ich przelewem na konto bankowe nr

.....

.....
/ nazwisko i imię, adres zamieszkania właściciela konta/

.....
/podpis mieszkańca/

- po rozliczeniu miesiąca rachunkowego w przypadku niedopłaty pracownik Działu Księgowości informuje pracownika socjalnego oraz Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
 - po otrzymaniu informacji pracownik socjalny informuje mieszkańca lub opiekuna prawnego o niedopłacie i zobowiązuje do niezwłocznego uregulowania przedmiotowej kwoty.
 - w przypadku nie wyegzekwowania kwoty od mieszkańca lub opiekuna prawnego pracownik socjalny informuje Dyrektora Domu Pomocy Społecznej.
 - dyrektor Domu Pomocy Społecznej wraz z pracownikiem socjalnym, mieszkańcem, kierownikiem zespołu terapeutycznego – opiekuńczego analizują sytuację i podejmują czynności zmierzające do uregulowania przedmiotowej kwoty zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
4. Bezpośredni nadzór nad realizacją dochodów i przychodów innych środków publicznych sprawuje - Główny księgowy jednostki.

§ 9. Kontrola zaangażowania planu wydatków.

Zaangażowaniem wydatków budżetowych nazywa się każdą czynność prawną, która w przyszłości skutkuje obowiązkiem dokonania wydatków budżetowych.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę powstania zaangażowania są:
 - a) Umowy o charakterze cywilno-prawnym na zakup materiałów, towarów lub usług (w tym budowlanych) oraz aneksy do tych umów, protokoły konieczności itp.
 - b) Umowy o pracę i im pokrewne dokumenty dotyczące stosunku pracy wraz z aneksami i zmianami - w szczególności dokumenty określające wysokość przysługującego wynagrodzenia,
 - c) Umowy zlecenia, umowy o dzieło i im pokrewne oraz aneksy do tych umów,
 - d) Decyzje administracyjne, deklaracje, wyroki... itp.
 - e) Faktury i rachunki na zakup towarów i usług, nie poprzedzone zawarciem umowy,
 - 6) Inne dokumenty wyżej nie wymienione jeżeli z ich treści i charakteru wynika obowiązek poniesienia wydatków budżetowych.
2. Ewidencję zaangażowania wydatków budżetowych prowadzi dział administracji.
 - a) zaangażowanie wprowadza się na początku roku do wysokości planu na dany rok budżetowy dla wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, zfs,
 - b) zaangażowanie dla umów zleceń, umów o dzieło, umów o charakterze cywilno-prawnym, faktur i rachunków nie poprzedzonych umowami, zleceń/zamówień poprzedzających faktury i rachunki i innych dokumentów, wprowadza się niezwłocznie po podpisaniu umowy, zlecenia, zamówienia, wpływie faktury czy rachunku,
 - c) zaangażowanie dla wyroków, decyzji administracyjnych, niezwłocznie po ich wpływie do domu pomocy społecznej
 - d) zaangażowanie dla umów na dostawę mediów, których skutek finansowy jest uzależniony od zużycia np. prąd, woda, ciepło, można wprowadzać na podstawie kwot wynikających z faktur za te usługi,
3. Poza bieżącym prowadzeniem zaangażowania wydatków przez dział administracji, pracownicy tego działu mają obowiązek przedkładać do działu Księgowości informację o zaangażowaniu wydatków, w terminie do 5 dnia po upływie każdego miesiąca.
4. Odpowiedzialność za zgodność zawieranych umów z planem wydatków budżetowych a także kontrola bieżącego poziomu obciążenia planu budżetowego zaangażowaniem wynikającym z umów i innych zaciąganych i planowanych do zaciągnięcia zobowiązań spoczywa na dziale administracji.
5. Szczegółowe uregulowania zapisów dotyczących zaangażowania wydatków budżetowych reguluje zarządzenie Dyrektora w sprawie ustalenia procedury i zasad prowadzenia ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przez Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” w Czeladzi.

§ 10. Kontrola udzielania zamówień publicznych

1. Dla zaciągnięcia zobowiązań o wartości równej lub przekraczającej 130.000,- złotych i nieobjętych innymi wyłączeniami przeprowadza się odpowiednio postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z procedurami określonymi w ustawie dotyczącej zamówień publicznych, w aktach wykonawczych do ustawy, oraz zarządzeń Dyrektora DPS „SENIOR”

(Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, Regulamin pracy komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”).

2. Dyrektor lub osoba upoważniona zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego. Przed podpisaniem umowy niezbędne jest uzyskanie kontrasygnaty głównego księgowego, bądź osoby przez niego upoważnionej. Pod pojęciem umowy rozumie się wszelkie dokumenty, które w przyszłości skutkować będą obowiązkiem dokonania wydatków budżetowych po ich podpisaniu np. umowy, aneksy do umów, protokoły konieczności, zlecenia, zamówienia..itp.

3. Nadzór merytoryczny nad realizacją umowy sprawuje dział administracji.

§ 11. Kontrola wydatków budżetowych i innych dyspozycji środkami pieniężnymi

1. Każda dyspozycja środkami pieniężnymi, a w szczególności zatwierdzenie dokumentów do wypłaty należy do kompetencji dyrektora lub pracowników przez niego upoważnionych.

2. Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi (operacji na rachunku bankowym) Kierownik jednostki powierza Głównemu księgowemu.

3. Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty jest poprzedzone sprawdzeniem jego zgodności ze stanem faktycznym i warunkami umowy, czego dokonuje pracownik merytoryczny, potwierdzając ten fakt odpowiednią adnotacją na dokumencie oraz podpisem.

4. W przypadku stwierdzenia niezgodności dokumentu ze stanem faktycznym realizacji umowy i innymi warunkami umowy pracownik merytoryczny informuje dyrektora po czym dyrektor wzywa wystawcę dokumentu do niezwłocznego usunięcia nieprawidłowości. W przypadku nie usunięcia nieprawidłowości dyrektor informuje o odmowie zapłaty rachunku

5. Do obowiązków głównego księgowego w zakresie kontroli dyspozycji środkami pieniężnymi należy:

a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

6. Wstępna kontrola głównego księgowego jest realizowana po sprawdzeniu operacji finansowej lub gospodarczej przez pracownika merytorycznego

7. Dowodem dokonania przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną wstępnej kontroli, o której mowa w ust. 6, jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;

b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;

c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

8. Główny księgowy lub osoba upoważniona w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 7, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości - odmawia jego podpisania.

9. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie dyrektora. Dyrektor jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

10. W celu realizacji swoich zadań Główny księgowy ma prawo:

a) żądać od pracowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;

b) wnioskować do dyrektora 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. Kontrola zwrotu środków

1. Decyzję o zwrocie środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niewłaściwie podejmuje dyrektor na podstawie pisemnego wniosku sporządzonego przez Głównego księgowego.
2. Wniosek o zwrot środków podaje przyczynę faktyczną i podstawę prawną zwrotu środków.
3. Jeśli zwrot środków spowodowany jest niewłaściwym ich wykorzystaniem lub innymi zaniedbaniami pracowników, dyrektor jednostki przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w toku którego pracownicy odpowiedzialni za wykonanie zadań związanych ze zwrotem środków składają wyjaśnienia.

§ 13. Kontrola gospodarki mieniem

1. Przyjęcie na stan ewidencyjny środków trwałych oparte jest na dokumentacji, którą sprawdza pracownik merytoryczny. Sprawdzenie obejmuje zgodność dostawy (wykonania) z warunkami umowy zakupu oraz stan techniczny obiektu (środka trwałego) przyjętego od dostawcy (wykonawcy).
2. Pracownicy, którym powierzono składniki majątkowe, są odpowiedzialni za ich utrzymanie w należytym stanie technicznym i sprawności działania. Wszystkie uszkodzenia oraz dostrzeżone braki składników mienia pracownicy są zobowiązani niezwłocznie zgłaszać na piśmie bezpośredniemu przełożonemu.
3. Wszystkie zmiany w sposobie i miejscu użytkowania składników majątkowych są dokumentowane w ewidencji środków trwałych i powinny posiadać akceptację dyrektora jednostki.
4. Zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów reguluje Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”.

§ 14. Dowody księgowe

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.

Dokumenty wpływają do działu administracji i są rejestrowane w dzienniku podawczym, zawierają numer, datę wpływu o raz podpis osoby rejestrującej.

§ 15. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony i jeżeli:

- 1) posiada swoją nazwę (np. faktura VAT, rachunek itp.) i numer kolejny w grupie dokumentów własnych,
- 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
- 3) zawiera co najmniej następujące dane:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej (ich nazw i adresów)
 - b) datę wystawienia dokumentu,
 - c) określenie przedmiotu operacji gospodarczej.
- d) w fakturach VAT :
 - datę sprzedaży
 - numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy (z wyłączeniem osób fizycznych) – wyszczególnienie stawki zwolnionej (zw),
 - przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku, lub przepis dyrektywy który zwalnia od podatku tę dostawę lub świadczenie
- e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
- f) na fakturach VAT, fakturach korygujących: imienna pieczęć i podpis osoby wystawiającej dokument , z wyłączeniem ww dokumentów wystawianych drogą elektroniczną,

- 4) sprawdzony został (co osoby sprawdzające potwierdziły własnym podpisem) pod względem:
- a) merytorycznym - co oznacza ocenę prawidłowości operacji, jej zgodności z prawem, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) formalnym to jest zgodności z przepisami prawa, w których określono wymaganą formę dokumentu i jego treść,
 - c) rachunkowym to jest prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) został zadekretowany i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

§ 16. Zasady

1. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Jeżeli dokument wystawiony jest w języku obcym - dotyczy operacji gospodarczej przeprowadzonej z kontrahentem zagranicznym to operacja gospodarcza, którą dokumentuje powinna być opisana w języku polskim a wartość wyrażona w walutach obcych powinna być przeliczona na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie.
3. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź jakiegokolwiek innej pozycji wystawionej faktury koryguje się poprzez wystawienie faktury korygującej.

§ 17. Ogólny podział dowodów księgowych

1. Dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych dzieli się na trzy grupy:
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) Wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze - „zestawienia dowodów księgowych” (polecenie księgowania) służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące - „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych sprostowania zapisów lub stornowań,
 - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu (dowody „pro forma”, zamówienia) lub w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe - polecenie księgowania, ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegów np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, zamknięcia czy otwarcia ksiąg, itp.).
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za zgodą dyrektora za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji (zapłata za abonament TV itp.) Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

§ 18. Kontrola dokumentów księgowych

1. Dowodem dokonania przez głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej wstępnej kontroli jest jego podpis złożony, obok podpisu pracownika odpowiedzialnego merytorycznie, na dokumencie dotyczącym operacji gospodarczych, który oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości danej operacji i jej zgodności z prawem. Wykaz osób upoważnionych do akceptacji

dokumentów księgowych pod względem merytorycznym:

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Hodurek Dominik	Dyrektor	
2.	Pawłowska –Miękina Sabina	Kierownik Zespołu Opiekuńczo Terapeutycznego	
3.	Jurkowski Janusz	Konsultant	

b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno- rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących danej operacji. Wykaz osób upoważnionych do akceptacji dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym:

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Katarzyna Kuzak	Główny Księgowy	
2.	Agnieszka Kabalak	Pomoc administracyjna	
2.	Janusz Jurkowski	Konsultant	

c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki

2. Kontrola dowodów winna się odbywać przez osoby upoważnione, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzami obiegu dokumentów księgowych”. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

§ 19. Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polega na ustaleniu kompletności dokumentów, na sprawdzeniu, czy są one podpisane przez osoby odpowiedzialne za kontrolę pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym a także czy dokumenty są podpisane przez osoby zatwierdzające do zapłaty tzn. przez dyrektora i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione. W wypadku stwierdzenia braku któregośkolwiek podpisu, należy dowód zwrócić pracownikowi merytorycznemu w celu uzupełnienia.

2) dekretacja wstępna - dokonywana w momencie wpływu dokumentu (faktur i rachunków) do działów merytorycznych. Polega na zaewidencjonowaniu faktur i rachunków w dzienniku podawczym m.in. poprzez nadanie odpowiedniego numeru, daty wpływu. W księgowości DPS dokument zostaje sprawdzony

i przypisany na odpowiednie konto rozrachunkowe oraz zakwalifikowany na odpowiednie konto kosztów zgodnie z planem kont.

3) dekretacja końcowa, dotycząca dokumentów zrealizowanych pod datą wyciągu bankowego oraz poleceń księgowania, która 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) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, datą inną niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych), Dekretacji dokonuje pracownik księgowości jednostki.

4. Dla usprawnienia pracy wprowadza się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

5. Pracownik administracji potwierdzający podpisem kontrolę dokumentu pod względem merytorycznym, umieszcza dodatkowo na dokumencie krótki opis operacji (np. czego dotyczy zakup usługi bądź towaru) wraz z podaniem numeru umowy, której operacja dotyczy.

6. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami.

7. Dokumenty księgowe - polecenia przelewu - wynikające z zawartych umów, bądź odszkodowań, decyzji administracyjnych, wyroków sądowych) oraz inne podobne operacje, które nie mogą być udokumentowane fakturą, rachunkiem itp. winny zawierać wskazanie numeru i przedmiotu umowy/decyzji/wyroku którego dotyczą. Do polecenia przelewu wskazane jest załączenie oryginału bądź kopii umowy/decyzji/wyroku z którego wynika płatność, a ponadto wskazanie danych odbiorcy przelewu: nr rachunku bankowego, nazwa odbiorcy.

8. Podpisy na dokumentach księgowych dokumentujące poszczególne etapy dekretacji winny być opatrzone podpisem i pieczętką pracownika wg poniższego wzoru:

§ 20. Rodzaje dowodów będących podstawą księgowania występujące w Domu Pomocy Społecznej

1. Dowody bankowe:

- 1) wyciągi bankowe z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych,
2. **Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń i innych należności:**
 - 1) lista płac pracowników, zawierająca również zasiłki z ubezpieczenia społecznego oraz wynagrodzenia za czas choroby rozliczona na dokumencie PK,
 - 2) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych np. nagrody, jubileusze, odprawy, ekwiwalenty za niewykorzystany urlop - rozliczona na dokumencie PK,
 - 3) rachunki za wykonaną pracę na podstawie umowy zlecenia lub i umowy o dzieło – oryginały,
 - 4) polecenie wyjazdu służbowego
 - 5) lista wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych- rozliczona na wyciągu bankowym,
3. **Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:**
 - 1) OT - przyjęcie środka trwałego ,
 - 2) PT - protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego,
 - 3) LT - likwidacja środka trwałego
 - 4) PK - polecenie księgowania wystawiane między innymi:
 - a) w przypadku księgowania dotyczących wartości niematerialnych i prawnych
 - b) dla naliczania umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
4. **Dowody księgowe rozliczeniowe:**
 - 1) nota księgowa,
 - 2) polecenie księgowania
5. **Dowody księgowe dokumentujące zakup i sprzedaż towarów i usług :**
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące,
 - 3) noty korygujące
 - 4) rachunki, o których mowa w art. 87 i 88 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.), wystawiane przez podatników nieobowiązanych do wystawiania faktur
6. **Dowody księgowe pozostałe:**
 - 1) Czasowy dowód zastępczy dokumentujący operację gospodarczą do czasu uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta (faktura pro forma, polecenie przelewu itp.)
 - 2) Dowód zastępczy wystawiony w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych.
 - 3) Prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
 - 4) Decyzje administracyjne,
 - 5) Zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.
7. **Druki ścisłego zarachowania występujące w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”**
Arkusze spisu z natury (z nadanymi numerami).
Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionego pracownika wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

§ 21. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie operacji bankowych

1. Zlecenia płatnicze i pobieranie wyciągów dokonywane jest przez pracowników Księgowości posiadających nadane przez bank kody i hasła, które stanowią zakodowany na nośniku podpis elektroniczny umożliwiający dokonywanie operacji bankowych.
2. Wszelkie dokumenty księgowe będące podstawą do dokonania przelewu środków finansowych muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora oraz akceptowane przez Głównego księgowego wg wzoru podpisów:

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Dominik Hodurek	Dyrektor DPS SENIOR	

2	Katarzyna Kuzak	Główny księgowy	
3	Jurkowski Janusz	Konsultant	

3. Pracownik wprowadzający do systemu dane kontrahenta, głównie nazwę i numer rachunku bankowego, odpowiedzialny jest za ich poprawność.

4. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego. Do dokonania przelewu niezbędne są podpisy 2 osób.

5. Każdy pracownik dokonujący zleceń płatniczych ponosi odpowiedzialność za poprawność wprowadzonych danych, czyli że środki zostały przekazane w należnej kwocie do odpowiedniego kontrahenta na odpowiedni rachunek bankowy.

6. Nośniki umożliwiające złożenie elektronicznego podpisu bankowego każdy pracownik przechowuje w miejscu zamykanym na klucz.

7. Uprawnienie do wprowadzania zleceń płatniczych do systemu bankowego zapisane jest w zakresie czynności danego pracownika.

8. Podstawowymi dokumentami realizowanymi przy udziale banku są wyciągi bankowe z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych.

Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych - udostępniony przez bank w systemie bankowości internetowej drukuje na bieżąco i sprawdza pracownik księgowości podłączając do niego dokumenty stanowiące podstawę obciążeń rachunku. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je wyjaśnić z oddziałem banku.

§ 22. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłaty wynagrodzeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- 1) listy płac pracowników (lista składników wynagrodzeń),
- 2) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych (nagród, jubileuszy, odpraw itp)
- 3) rachunki przedstawione przez osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło,
2. Listy płac, listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych sporządza pracownik księgowości (odpowiedzialny zgodnie z zakresem czynności) w jednym egzemplarzu na podstawie przesłanych danych z programu Kadry do programu Płace przez Dyrektora DPS lub osobę przez Dyrektora upoważnioną.

3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- 2) nazwisko i imię pracownika,
- 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 5) łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty,
4. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac oraz listy dodatkowego wynagrodzenia osobowego są:

- 1) informacja zawarte w programie
- 2) umowa o pracę,
- 3) pisma określające: wysokość dodatków specjalnych, nagród rocznych, premii, nagród uznaniowych, nagród jubileuszowych, odpraw,
- 4) wykaz pracy w godzinach nadliczbowych wraz z wysokością procentową dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych, wykaz pracy w godzinach nocnych, potwierdzone przez kierownika działu,
- 5) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.
(np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, pismo o nieobecności pracownika usprawiedliwionej, niepłatnej),
- 6) pismo wstrzymujące naliczanie wynagrodzenia z powodu rozwiązania umowy o pracę,
- 7) pisma w sprawie zmiany wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę, umów zlecenia i dzieło

5. Dokumenty, o których mowa w pkt 4 ust. 3 sporządza Dyrektor DPS lub osoba przez niego wskazana na podstawie decyzji Dyrektora DPS.
6. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do działu księgowości w terminie do dnia 20 każdego miesiąca, za dany miesiąc, w przypadku wypłat dodatkowych na bieżąco, w miarę potrzeb.
7. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - 3) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 - 5) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
8. Lista płac, lista dodatkowych wynagrodzeń powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) Konsultanta,
 - 3) Głównego Księgowego i zatwierdzona przez Dyrektora DPS
9. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt 8, pracownicy księgowości przygotowują i dokonują przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników.
10. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.
11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach dotyczących ubezpieczeń społecznych.
12. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia może być zawarta umowa na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik Administracji na zlecenie Dyrektora. Oryginał umowy otrzymuje wykonawca, natomiast drugi egzemplarz pozostaje w dziale Administracji. Umowę o pracę zleconą podpisuje Dyrektor. Główny księgowy składa na umowie kontrasygnatę. Zleceniobiorca, po wykonaniu pracy wystawia rachunek. Wykonanie pracy zleconej potwierdza na rachunku Dyrektor. Rachunki powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym, zaakceptowane przez Głównego Księgowego i zatwierdzone przez Dyrektora jednostki.
13. Umowy zlecenia winny określać wysokość wynagrodzenia oraz sposób rozliczenia czasu pracy zgodnie z przepisami dotyczącymi minimalnego wynagrodzenia za pracę.
14. Listy płac z uwzględnieniem wszelkich obciążeń i potrąceń przedstawiane są Dyrektorowi do akceptacji najpóźniej 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty. Po akceptacji listy są przekazywane do realizacji.
15. W wymaganych terminach bądź każdorazowo wg potrzeb są sporządzane przez pracownika księgowości:
 - 1) - listy płac
 - 2) - deklaracje rozliczeniowe ZUS - przygotowane do dokonania przelewu (do ZUS przekazywane elektronicznie) oraz polecenie przekazania składek do ZUS,
 - 3) - wykaz wszelkich potrąceń z wynagrodzeń,
 - 5) - informacje o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych,
 - 6) - oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe,
 - 7) - oświadczenia dla celów wypłat z ZUS,
 - 8) - polecenie przekazania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 9) - zgłoszenia zarejestrowania do ubezpieczenia oraz wyrejestrowania z ubezpieczenia przekazywane do ZUS.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

Lp.	określenie dokumentu - zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Kto sporządza	Termin dostarczenia	Kto przyjmuje
1.	Umowy o pracę, zmiany w angażach	Umowa, angaż	Dyrektor lub osoba przez niego wskazana	1 raz w miesiącu do	Gł. księgowy

				20 każdego miesiąca	
2.	Druki L-4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i stanowiska	Druk L-4 zaświadczenie	Pracownik administracji	1 raz w miesiącu do 20 każdego miesiąca	Gł. księgowy
3.	Informacja o pracownikach uprawnionych do nagrody jubileuszowej	wykaz	Dyrektor lub osoba przez niego wskazana	na bieżąco	Gł. księgowy
4.	Informacja określająca wysokość przyznanej nagrody	pisma	Dyrektor lub osoba przez niego wskazana	na bieżąco	Gł. księgowy
5.	Wypłata wynagrodzenia na koniec miesiąca wypłata wynagrodzenia w trakcie miesiąca	Listy wypłat skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Pracownik księgowości	Na 1 dzień roboczy przed ustalonym terminem wypłaty	Gł. księgowy
6.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS- przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Pracownik księgowości	według wymaganych terminów	Gł. księgowy
7.	Szczegółowy wykaz potrąceń celem dokonania przelewów	wykaz	Pracownik księgowości	na 1 dzień roboczy przed ustalonym terminem wypłaty	Gł. księgowy
8.	Deklaracje ZUS – druk oryginał do zatwierdzenia	druki	Pracownik księgowości	według wymaganych terminów	Gł. księgowy
9.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	druki	Pracownik księgowości	według wymaganych terminów	Gł. księgowy
10.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	druki	Pracownik księgowości	Każdorazowo wg potrzeb	Gł. księgowy
11.	Polecenie przekazania składek ZUS	informacja	Pracownik księgowości	w wymaganych terminach	Gł. księgowy
12.	Polecenie przekazania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	informacja	Pracownik księgowości	w wymaganych terminach	Gł. księgowy
13.	Umowa zlecenie, umowa o dzieło	Rachunek	Pracownik administracji	zgodnie z umową w terminie 3 dni od daty	Pracownik księgowości

				otrzymania	
14.	Wypłata ekwiwalentu z tyt. nie wykorzystanego urlopu	Pismo lista wypłat	Pracownik księgowości	Na bieżąco w miarę potrzeb	Gł. księgowy

§ 23. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłaty należności innych niż wynagrodzenia

1. Podstawę dokonania wypłaty należności innych niż wynagrodzenia w DPS „SENIOR” stanowią:

1) polecenie wyjazdu służbowego:

Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja służbowa) wystawia Dyrektor DPS lub osoba przez niego wskazana na ogólnodostępnych drukach. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:

- numer polecenia wyjazdu służbowego ,
- okres na jaki pracownik został delegowany,
- nazwisko i imię pracownika,
- miejsce podróży służbowej,
- środek komunikacji.

Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym może wydać wyłącznie Dyrektor. W celu uzyskania zgody pracownik składa wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej pojazdem niebędącym własnością pracodawcy, o którym mowa w odrębnym zarządzeniu w sprawie zasad wystawiania poleceń wyjazdów służbowych i rozliczania kosztów podróży służbowych przez pracowników zatrudnionych w DPS „SENIOR”. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor.

Rozliczenia delegacji dokonuje delegowany pracownik na druku delegacji. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej dołącza się bilety i rachunki dokumentujące poniesione przez pracownika koszty. W razie zgubienia biletu pracownik składa oświadczenie o wysokości kosztów zgubionego biletu. Kwoty kosztów podróży do zwrotu zatwierdza Dyrektor DPS.

2) lista wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

Listy wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sporządza pracownik księgowości w jednym egzemplarzu, na podstawie protokołu sporządzonego i przekazanego przez Komisję Socjalną. Protokół zawiera wykaz osób uprawnionych wraz z wysokością kwoty przyznanej zgodnie z Regulaminem ZFŚS. Listy wypłat powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- rodzaj świadczenia,
- nazwisko i imię pracownika,
- kwotę świadczenia,
- potrącenia,
- kwotę do wypłaty

Lista płac z ZFŚS powinny być podpisane przez osobę sporządzającą, Konsultanta, Głównego Księgowego i zatwierdzona przez Dyrektora DPS.

3) pismo dotyczące dofinansowania do opravok i szkiele korekcyjnych:

Pracownik otrzymuje dofinansowanie do opravok i szkiele korekcyjnych na podstawie pisemnego wniosku oraz dokumentu potwierdzającego poniesiony wydatek. W przedmiotowej kwestii zostało wydane Zarządzenie dyrektora jednostki w sprawie zwrotu kosztów za zakup okularów korygujących wzrok dla pracowników Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarska w Czeladzi.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WYPŁATY NALEŻNOŚCI INNYCH NIŻ WYNAGRODZENIA

Lp.	określenie dokumentu - zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Kto sporządza	Termin dostarczenia	Kto przymuje
1,	Rozliczenie wyjazdu służbowego	Polecenie wyjazdu służbowego	Dyrektor lub osoba przez niego wskazana	na bieżąco	Gł. księgowy
2.	Wypłaty z z. f. ś. socj	Listy uprawnionych do wypłaty	Komisja Socjalna	na bieżąco	Pracownik księgowości
3.	Zwrot poniesionych kosztów na zakup szkiele i opravok	Wniosek pracownika	Zainteresowany pracownik	na bieżąco	Dyrektor lub osoba przez niego wskazana

§ 24. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie zakupów, rzeczy, praw i usług

1. Zakupy rzeczy, praw i usług dokumentowane są oryginałami:

- 1) faktur VAT,
- 2) faktur korygujących,
- 3) rachunków zwykłych,
- 4) not korygujących,
- 5) faktur pro forma,

2. Zakupów rzeczy, praw i usług dokonuje się z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych. W DPS „SENIOR” przy udzielaniu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane stosuje się odpowiednio zapisy regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzony przez Burmistrza Miasta Czeladź. Jeżeli z ustawy i w/w regulaminu wynika obowiązek powołania komisji przetargowej, komisja ta pracuje w oparciu o obowiązujący w jednostce regulamin pracy komisji przetargowej. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik w zakresie, jaki został mu powierzony na zajmowanym stanowisku oraz w zakresie czynności wykonywanych w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Rejestr zamówień publicznych dla zamówień poniżej 30.000 euro prowadzi Konsultant Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”

3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia są :

- 1) dla zamówień o wartości powyżej 30.000 euro bezwzględnie wymagana jest umowa pisemna,
- 2) w przypadku zlecenia wykonania robót budowlanych wymagana jest umowa pisemna bez względu na wartość zamówienia,
- 3) w przypadku usług wymagana jest umowa pisemna dla zamówień o wartości brutto powyżej 2 500 złotych.

4. Umowę podpisuje Dyrektor po dokonaniu jej sprawdzenia przez radcę prawnego (który składa swój podpis na potwierdzenie tego faktu), Po uzyskaniu podpisu radcy prawnego umowę przedstawia się do kontrasygnaty Głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej. Kontrasygnatę należy uzyskać przed podpisaniem umowy.

4a. Pod pojęciem umowy rozumie się wszelkie dokumenty, które w przyszłości skutkować będą obowiązkiem dokonania wydatków budżetowych po ich podpisaniu np. umowy, aneksy do umów, protokoły, zlecenia, zamówienia itp.

5. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach:

- 1) jeden przechowywany jest w dziale administracji prowadzącym sprawę wraz z kompletem dokumentów z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,
- 2) drugi otrzymuje wykonawca.

6. Rejestr wszystkich zawieranych w DPS umów na dostawy, usługi i roboty budowlane znajduje się w Dziale Administracji jednostki.

7. W przypadku zakupu usług, gdy nie jest wymagana umowa pisemna, stosuje się zlecenie/zamówienie/zapotrzebowanie podpisane przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną oraz kontrasygnowane przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Zlecenie/zamówienie powinno zawierać cenę, termin wykonania i warunki płatności.

8. Zapłata należności następuje na podstawie faktury lub rachunku wystawionego przez wykonawcę, po zatwierdzeniu przez Dyrektora i Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione, zgodnie z warunkami umowy lub zlecenia/zamówienie. Przy czym dokumenty należy składać do Działu Administracji nie później niż 5 dni przed terminem płatności.

9. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” - przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej), klasyfikację rodzajową środka trwałego oraz wartość nabycia środka trwałego. Dokumenty muszą być podpisane przez głównego księgowego i Dyrektora lub osoby przez nich upoważnione.

10. Faktury dokumentujące zakup wartości niematerialnych i prawnych powinny zawierać sporządzony przez informatyka opis programu z podaniem:

- 1) nazwy programu / licencji,
 - 2) przeznaczenia (charakterystyki),
 - 3) użytkownika.
11. Do faktury za wykonane roboty budowlane powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów oraz sprawdzony kosztorys powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).
12. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
- 1) faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartości robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Jeżeli załącznikiem do umowy jest harmonogram rzeczowo - finansowy robót, na fakturze inspektor nadzoru potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
 - 2) faktura końcowa i protokół końcowy odbioru inwestycji i oddania w użytkowanie,
 - 3) dowód lub dowody „OT” - przyjęcia środka trwałego,
 - 4) dowód lub dowody „PT” - przekazania - przyjęcia środka trwałego.
13. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji w użytkowanie stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Dowody „OT”, łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania w użytkowanie zakończonych robót budowlano - montażyowych, stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji.
14. Za sporządzenie w 4 egzemplarzach dowodów „OT” odpowiada inspektor nadzoru lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego. Dowody „OT” sporządza się w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:
- 1) oryginał i pierwszą kopię - dla księgowości, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
 - 2) drugą kopię - dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty obiekt,
 - 3) trzecią kopię - dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.
15. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli - parametry techniczne, w przypadku urządzeń - numery fabryczne, rok produkcji, itp.), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.
16. Do kosztów środków trwałych - które winny znaleźć się w dokumencie OT - zalicza się wartość (w cenie nabycia) wszystkich rzeczowych składników zużytych do wytworzenia oraz wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych. W szczególności do kosztów inwestycji zalicza się:
- 1) dokumentację projektową inwestycji,
 - 2) badania geologiczne, geofizyczne oraz pomiary geodezyjne,
 - 3) przygotowanie terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji nieruchomości niegruntownych istniejących na tym terenie a nieprzydatnych (np. rozbiórki budynków i budowli łącznie z nieumorzoną częścią ich wartości początkowej),
 - 4) ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
 - 5) zakupu we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
 - 6) transportu, załadunku, i wyładunku oraz montażu,
 - 7) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
 - 8) ubezpieczenie majątkowe środków trwałych w budowie,
 - 9) zagospodarowanie pomelioracyjne,
 - 10) przygotowania eksploatacji nowo budowanych obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do używania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji),
 - 11) nabycia wartości niematerialnych i prawnych,
 - 12) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.
17. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla którego została sporządzona.

18. W przypadkach szczególnych, gdy nie jest wystawiana faktura lub rachunek, zapłata należności następuje na podstawie pisma Dyrektora, skierowanego do Działu księgowości i załączonych do tego pisma stosownych dokumentów (np. polisa ubezpieczeniowa, akt notarialny, decyzja administracyjna, wyrok sądu itp.).

Pismo zlecające płatność winno być zatwierdzone - tak jak inne dokumenty księgowe stanowiące podstawę do wypłaty - pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz podpisane przez Dyrektora i Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

19. Faktury, rachunki i inne dokumenty stanowiące podstawę wypłaty należy składać do Działu księgowości niezwłocznie, ale nie później niż na 5 dni przed terminem ich płatności. Faktury, które winny być zapłacone w danym roku należy składać do Działu Księgowości do dnia 24 grudnia. Faktury złożone po tym terminie będą uregulowane do końca roku tylko w wyjątkowych sytuacjach.

20. Na dokumentach dostarczonych do Działu Księgowości w terminie niepozwalającym na ich terminowe uregulowanie, bądź w szczególności po upływie terminu ich płatności, pracownik nabija datę wpływu do działu wraz z podpisem. W wypadku dostarczenia faktury/rachunku po terminie płatności odpowiedzialność za ewentualnie naliczone odsetki za opóźnienie ponosi wydział merytoryczny.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG

LP.	Określenie zagadnienia-dokumentu	Rodzaj dokumentów	Kto zatwierdza	Termin dostarczenia i zapłaty	Kto przyjmuje
1.	Zakup usług poniżej 2.500zł.	1.Zlecenie lub umowa 2. Faktura, rachunek	Dyrektor, Główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy, zlecenia. 2. Zgodnie z warunkami umowy, zlecenia	Gł. księgowy
2.	Zakup usług powyżej 2.500zł.	1.Umowa pisemna 2. Faktura, rachunek	Dyrektor, Główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy, 2. Zgodnie z warunkami umowy,	Pracownik administracji Gł. księgowy
3.	Zakupy towarów i usług równych lub powyżej 130.000,- zł.	1.Umowa pisemna 2. Faktura, rachunek	Dyrektor, Główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy, 2. Zgodnie z warunkami umowy,	Pracownik administracji Gł. księgowy
4.	Zakup robót budowlanych	1. Umowa pisemna 2. Faktura, rachunek, 3. Protokół odbioru, kosztorys powykonawczy	Dyrektor, Główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy, 2. Zgodnie z warunkami umowy,	Pracownik administracji Gł. księgowy
5.	Nabycie wartości niematerialnych i	1. Umowa pisemna	Dyrektor, Główny księgowy lub	1. W dniu następnym po	Pracownik administracji

	prawnych /bez względu na cenę/	2. Faktura, rachunek	osoby przez nich upoważnione	podpisaniu umowy, 2. Zgodnie z warunkami umowy,	Gł. księgowy
6.	Zakup usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej bez względu na cenę	1. Umowa pisemna 2. Faktura, rachunek	Dyrektor, Główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy, 2. Zgodnie z warunkami umowy,	Pracownik administracji Gł. księgowy
7.	Zakup lub przychód środka trwałego	1. Umowa pisemna 2. Faktura, rachunek Dokument OT, PT	Dyrektor, Główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy, 2. Zgodnie z warunkami umowy,	Pracownik administracji Gł. księgowy
8.	Zapłata należności w szczególnych przypadkach, gdy nie jest wystawiana faktura lub rachunek np. polisa ubezpieczeniowa, decyzja administracyjna, zakup znaczków/	Pismo pracownika administracji wraz z innymi dokumentami	Dyrektor, Główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po otrzymaniu dokumentu. 2. Zgodnie z warunkami płatności	Gł. Księgowy.

§ 25. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie sprzedaży usług opiekuńczych

1. Dokonanie sprzedaży dokumentowane jest:

- 1) notą księgową,
- 2) notą księgową korygującą

2. Noty księgowe wystawiane są w dwóch egzemplarzach przez Konsultanta lub pracownika księgowości,

- 1) oryginał - przekazuje się jednostce kierującej mieszkańca do DPS
- 2) kopia - pozostaje w dziale księgowości

Wystawione noty księgowe podlegają ujęciu w programie Finansowo-Księgowym. W dalszej kolejności z zaimportowanych dokumentów sporządza się deklarację częściową JPK, którą po zapisaniu i zatwierdzeniu zostaje przekazana przez Portal FB do Urzędu Miasta Czeladź.

Dom Pomocy Społecznej jest podmiotem zwolnionym na podstawie art. 43.1 pkt 22b Ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1570)

3. Dom Pomocy Społecznej stosuje odpowiednio Zarządzenie Burmistrza Miasta w sprawie centralizacji rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług zawierającą ustalenia dotyczące sposobu prowadzenia rozliczeń i ewidencji dotyczącej VAT.

4. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (notie księgowej) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dokument korygujący (nota korygująca) w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- 1) oryginał - kupującemu,
- 2) kopia – w dziale księgowości

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w dwóch egzemplarzach, przekazując jej egzemplarze w sposób wyżej określony.

Pracownik Działu Księgowości, zgodnie z zakresem czynności odpowiada za prawidłowe prowadzenie,

ewidencji w programie księgowym sprzedaży usług zwolnionych z podatku od towarów i usług VAT. Terminowe sporządzanie i przekazywanie deklaracji miesięcznych częściowych do Urzędu Miasta, i przyjmują odpowiedzialność wynikającą z ustawy o finansach publicznych oraz wynikającą z Kodeksu Karnego Skarbowego w zakresie powierzonych im zadań.

§ 26. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie ruchu majątku trwałego oraz długoterminowych aktywów finansowych

W DPS „SENIOR” obowiązuje następująca dokumentacja dotycząca ruchu majątku trwałego:

1) Przyjęcie (nabycie) środka trwałego. Udokumentowanie operacji zaewidencjonowania środka trwałego pochodzącego :

- a) z zakupu,
 - b) z nieodpłatnego przekazania,
 - c) z zakończonej inwestycji,
 - d) z przekwalifikowania środka trwałego w używaniu na środek trwały,
 - e) ujawnionego podczas inwentaryzacji,
- następuje na podstawie dowodu OT

Dokument OT wystawia się na podstawie faktury, aktu notarialnego, karty inwentaryzacyjnej, dokumentu (protokołu) świadczącego o jego nieodpłatnym przyjęciu bądź innego równoważnego dokumentu. Wydział merytoryczny dokonujący zakupu lub nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego wystawia w 2 egzemplarzach dokument OT, który wraz z fakturą, aktem notarialnym, bądź innym dokumentem przekazuje do księgowości. Po narzuceniu na druki OT numeru inwentarzowego środka trwałego, jeden egzemplarz OT zostaje zwrócony do wydziału merytorycznego.

2) Przekazanie środka trwałego na podstawie dokumentu PT następuje w przypadku:

- a) darowizny (nieodpłatnego przekazania),
- b) przekazania środka trwałego do innej jednostki organizacyjnej,
- c) oddania w trwałe zarząd.

Do dokumentu PT dołącza się protokół zdawczo-odbiorczy lub umowę darowizny, akt notarialny, decyzję administracyjną lub inny dokument stanowiący podstawę przekazania środka trwałego. Wydział merytoryczny dokonujący przekazania środka trwałego wystawia w 2 egzemplarzach dokument PT, z których 1 dostarcza do księgowości.

3) Likwidacja środka trwałego na podstawie dokumentu LT następuje w przypadku:

- a) kasacji,
- b) kradzieży.

Dokument LT, wystawiany jest przez wydział merytoryczny dokonujący kasacji w 2 egzemplarzach i wraz z protokołem potwierdzającym fizyczną likwidację środka trwałego dostarczany jest do Księgowości. W przypadku kradzieży do dowodu LT dołącza się inne dokumenty potwierdzające ten fakt (protokoły z oględzin, zgłoszenia kradzieży na policję).

Dokument LT wystawiany w 2 egzemplarzach, z których 1 winny być przekazane do księgowości..

4) Podstawą do zaewidencjonowania wartości niematerialnych i prawnych jest dowód PK wystawiony przez Księgowość na podstawie pisma działu administracji dokonującego zakupu, określającego :

- a) rodzaj wartości niematerialnych i prawnych, (nazwa programu, licencji)
- b) przeznaczenie,
- c) użytkownika,
- d) kwotę,

Pismo zawierające powyższe informacje dołączone musi być do faktury zakupu lub protokołu przyjęcia czy umowy darowizny wartości niematerialnych i prawnych. W przypadku zakupu programów komputerowych lub licencji na ich używanie pisma te podpisuje Dyrektor.

Pismo zawierające powyższe dane dołącza się też do dokumentów (faktury, protokoły) stanowiących podstawę zdjęcia z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

Pisma te wystawia się w 2 egzemplarzach, z których 1 dostarcza się do księgowości 1 pozostaje w dziale administracji.

5) Dokumenty o których mowa wyżej należy dostarczać do Księgowości na bieżąco (np. z fakturą, aktem notarialnym) jednak nie później niż do 5 dnia miesiąca po miesiącu, w którym nastąpiło jedno

z wymienionych wyżej zdarzeń celem ujęcia w księgach rachunkowych odpowiedniego okresu sprawozdawczego - miesiąca, roku.

6) Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny jest upoważniony pracownik dokonujący przesunięć realizujący operację gospodarczą lub odpowiedzialny za dany środek trwały, środek trwały w budowie (inwestycję rozpoczętą) lub wartość niematerialną i prawną.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH RUCHU MAJĄTKU TRWAŁEGO

L. p.	Określenie zagadnienia-dokumentu	Rodzaj dokumentu	Komórka zatwierdzająca	Termin rozliczenia	Komórka przyjmująca
1	Przyjęcie środka trwałego z zakupu	Faktura, akt notarialny..itd druk OT	Dyrektor, Główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Dział Finansowo - Księgowy
2	Nieodpłatne przyjęcie środka	Protokół zdawczo-odbiorczy, druk PT	Dyrektor, Główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Dział Finansowo - Księgowy
3	Nieodpłatne przekazanie środka trwałego	Protokół zdawczo-odbiorczy druk PT	Dyrektor, Główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Dział Finansowo - Księgowy
4	Likwidacja środka trwałego	Druk LT z protokołem likwidacyjnym	Dyrektor, Główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Dział Finansowo - Księgowy

§ 27. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie inwentaryzacji.

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 28. Obieg i kontrola pozostałych dowodów księgowych.

1. Uchwały, decyzje, zarządzenia, sprawozdania, które z uwagi na swój charakter stanowią podstawę dokumentowania operacji księgowych w zakresie ustalania planów, realizacji dochodów i wydatków budżetowych.
2. Noty księgowe wystawiane są w przypadku konieczności obciążenia lub uznania pracownika lub kontrahenta.
3. Polecenie księgowania PK - sporządza się w celu dokonania zapisu w księgach:
 - a) naliczenie składek ZUS i funduszu pracy,
 - b) potrącenia z listy płac wynagrodzeń, zasiłków,
 - c) naliczenia wypłat z funduszu płac,
 - d) naliczenie wynagrodzenia dla płatnika,
 - e) zbiorcze zestawieni za leki mieszkańców,
 - f) zestawienia zobowiązań za wykonane usługi i materiały,
 - g) rozliczenia odpłatności za pobyt mieszkańców w DPS „SENIOR”,
 - h) przeksięgowania, wystornowania, korekty,
 - i) naliczenia umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - j) zaangażowanie wydatków itp.

TERMINARZ OBIEGU POZOSTAŁYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH

LP.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Kto sporządza	Termin dostarczenia	Kto przyjmuje
1.	Uznanie lub obciążenie pracownika, kontrahenta	Nota księgowa	Konsultant lub pracownik księgowości	Na bieżąco	Zainteresowany pracownik, kontrahent
2.	Naliczenie składek ZUS, F. Pracy	PK	Gł. księgowy	Do 5 dnia nast. m-ca po zakończonym m-cu	Gł. Księgowy
3.	Potrącenia z listy wypłat, zasiłków	PK	Gł. księgowy	Do 5 dnia nast. m-ca po zakończonym m-cu	Gł. Księgowy
4.	Naliczenie wypłat z f. płac	PK	Gł. księgowy	Do 5 dnia nast. m-ca po zakończonym m-cu	Gł. Księgowy
5.	Naliczenie wynagrodzenia dla płatnika	PK	Gł. księgowy	Do 5 dnia nast. m-ca po zakończonym m-cu	Gł. Księgowy
6.	Zbiorcze zestawienie za leki mieszkańców	PK	Gł. księgowy	Do 5 dnia nast. m-ca po zakończonym m-cu	Gł. Księgowy
7.	Rozliczenie za pobyt mieszkańców	PK	Gł. księgowy	Do 5 dnia nast. m-ca po zakończonym m-cu	Gł. Księgowy
8.	Zestawienie faktur za wykonane usługi, zakupu materiałów- zobowiązania	PK	Gł. księgowy	Do 5 dnia nast. m-ca po zakończonym m-cu	Gł. Księgowy
9.	Przeksięgowania, storna, korekty zapisów księgowych	PK	Gł. księgowy	Do 5 dnia nast. m-ca po zakończonym m-cu	Gł. Księgowy
10.	Naliczenie umorzenia środków trwałych	PK	Gł. księgowy	Do 5 dnia nast. m-ca po zakończonym m-cu	Gł. Księgowy
11.	Zaangażowanie wydatków	PK	Gł. księgowy	Do 5 dnia nast. m-ca po zakończonym m-cu	Gł. Księgowy

§ 29. Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

1) hasła dostępu odrębne dla każdego pracownika.

2. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawiera Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”.

3. Dowody księgowe przechowywane są w dziale księgowości. Po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego działu, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w dziale księgowości.

4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Dyrektora, za pokwitowaniem.

5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym.

6. Sprawozdania z wykonania budżetu należy przechowywać w opisanych segregatorach.

7. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w Dziale Księgowości, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

§ 30. Przechowywanie akt.

Organizacją archiwum zakładowego w oparciu o obowiązujące przepisy w DPS „SENIOR” zajmuje się przeszkolony pracownik. W przypadku dużej ilości dokumentów o skomplikowanym charakterze dopuszcza się powierzenie ww. czynności firmie zewnętrznej zatrudnionej na podstawie umowy cywilno-prawnej.

§ 31. Inne dokumenty regulujące procedury kontroli gospodarki finansowej Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”

1. Szczegółowe zasady dotyczące gospodarki majątkiem trwałym zawarto w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

2. Procedurę dotyczącą druków ścisłego zarachowania reguluje Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”.

3. Instrukcja dotycząca dokumentacji, ewidencji gospodarki lekami, środkami opatrunkowymi, środkami pomocniczymi oraz sprzętem ortopedycznym.

4. Procedura dokonywania zakupów w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”.

§ 32. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustaw regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz akty wykonawcze do nich, a także odpowiednie regulacje wewnętrzne.

2. W przypadku ujawnienia przez pracownika w toku wykonywania zadań gospodarki finansowej lub czynności kontroli finansowej powykonawczej czynów noszących znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych należy powiadomić kierownika jednostki pisemnie o ujawnionych okolicznościach sprawy oraz o dowodach i przesłankach potwierdzających te okoliczności.

3. Pracownicy, których z tytułu powierzonych im obowiązków instrukcja dotyczy mają obowiązek zapoznać się z niniejszymi przepisami i stosować je w praktycznej działalności.

