

**Zarządzenie Wewnętrzne nr 12/2018**

Dyrektora Domu Pomocy społecznej „Zameczek „

w Kuźni Nieborowskiej z dnia 27.12.2018 r.

w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Sporządzania, Obiegu i Kontroli Dokumentów,

obowiązującej w komórkach organizacyjnych Domu Pomocy Społecznej

„Zameczek „w Kuźni Nieborowskiej,

**Podstawa prawna:**

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych ( j.t. Dz. U. z 2017 r. poz.2077;

Ze zm.),

- ustawa z dnia 29 września 1994r o rachunkowości ( j.t. Dz. U. z

2017 r. poz. 2342; ze zm.)

- rozporządzenie Ministra Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie

rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów

jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych

zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych

jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej

( j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1911; ze zm.)

- rozporządzenie Ministra Finansów z 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej

klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków

pochodzących ze źródeł zagranicznych ( j.t. Dz. U. 2014,poz 1053; ze zm.)

- rozporządzenie Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 w sprawie sposobu

prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych

i samorządowych zakładów budżetowych ( Dz. U. 2015, poz. 1542 ),

- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 9 stycznia 2018 w sprawie sprawozdawczości budżetowej (j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 109 ze zm.),

**Z dniem 27 grudnia 2018 Zarządzeniem Wewnętrznym nr 12/2018 wprowadzam w życie Instrukcję Sporządzania, Obiegu i Kontroli Dokumentów, obowiązującą w komórkach organizacyjnych Domu Pomocy Społecznej „Zameczek „ w Kuźni Nieborowskiej,**

Traci moc instrukcja wprowadzona **Zarz Wew. Nr 5/2010 z dnia 07.09.2010 r .**

Traci moc aneks do instrukcji wprowadzony **Zarz Wew. Nr 10/2016 z dnia 30.12.2016 r .**

Zarządzenie **nr 12/2018** wchodzi w życie z dniem 28.12.2018 .

Zarządzenie zawiera:

#### **Instrukcja Sporządzania, Obiegu i Kontroli Dokumentów**

Część 1- ogólna; Część 2 – szczegółowa; Część 3 – szczegółowy obieg dokumentów finansowo-księgowych; Część 4 – księgi rachunkowe; Część 5 – przechowywanie ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych; Część 6 – ewidencja druków ścisłego zarachowania; Część 7 – kasacja sprzętu i wyposażenia; Część 8 – opis komputerowego sposobu sporządzania i obiegu dokumentów systemu informatycznego – ARISCO.

#### **Załącznik nr 1 do Instrukcji....**

Osoby upoważnione do zatwierdzania dokumentów w zastępstwie, w razie nieobecności (urlop, zasiłek z ubezpieczenia społecznego i inne nieobecności) kierownika jednostki i głównego księgowego wg kolejności wpisu.

#### **Załącznik nr 2 do Instrukcji....**

Wzór podpisu osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów na bieżąco i w zastępstwie w jednostce.

#### **Załącznik nr 3 do Instrukcji....**

Wzory pieczęci do zatwierdzania zewnętrznych dowodów księgowych.

**Załącznik nr 4 do Instrukcji...**

Bieżące rozliczenie zaliczki stałej.

**Załącznik nr 5 do Instrukcji....**

Potwierdzenie odbioru czeku.

**Załącznik nr 6 do Instrukcji....**

Księgowy dowód zastępczy.

Kuźnia Nieborowska, 27 grudnia 2018 r.

DYREKTOR  
Demi Pomocy Społecznej "Zameczek"  
w Kuźni Nieborowskiej  
*mgr Ewa Zamora*