

**Zarządzenie Wewnętrzne nr 3 /2021**

Dyrektora Domu Pomocy społecznej „Zameczek „

w Kuźni Nieborowskiej z dnia 16.08.2021 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 2021 r. poz.305; ze zm.),
- ustawa z dnia 29 września 1994r o rachunkowości ( j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ; 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 2020 r. poz. 342; ze zm.) spr.
  
- rozporządzenie Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( j.t. Dz. U. 2014,poz 1053; ze zm.) spr

- rozporządzenie Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (j.t Dz. U. 2019, poz. 1718 ze zm.),

- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 9 stycznia 2018r w sprawie sprawozdawczości budżetowej (j.t. Dz. U. z 2020 r., poz. 1564 ze zm.), spr

- Ustawa z dnia 11 marca 2004 o podatku od towarów i usług ( j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 685 ; ze zm. ),

**Z dniem 16 sierpnia 2021 Zarządzeniem Wewnętrznym nr 3/2021 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 17/2020 z dnia 09.12.2020 r .**

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 - ewidencja faktur za leki mieszkańców i sposób ich zapłaty; Część 9 – paragon jako faktura uproszczona  
Część 10 – 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....**

Osoby upoważnione do sprawdzania dokumentów **pod względem formalno- rachunkowym w zastępstwie, w razie nieobecności** upoważnionego pracownika

**Załącznik nr 3 do Instrukcji....**

Osoby upoważnione do sprawdzania dokumentów **pod względem merytorycznym, zgodności, celowości i gospodarności w zastępstwie, w razie nieobecności** upoważnionego pracownika (urlop, choroba i inne nieobecności)

**Załącznik nr 4 do Instrukcji....**

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

**Załącznik nr 5 do Instrukcji....**

Wzory pieczęci do zatwierdzania zewnętrznych dowodów księgowych.

**Załącznik nr 6 do Instrukcji...**

Bieżące rozliczenie zaliczki stałej.

**Załącznik nr 7 do Instrukcji....**

Potwierdzenie odbioru czeku.

**Załącznik nr 8 do Instrukcji....**

Księgowy dowód zastępczy.

Kuźnia Nieborowska, 16 sierpnia 2021 r.

DYREKTOR  
Dому Pomocy Społecznej "Zameczek"  
w Kuźni Nieborowskiej  
mgr Ewa Zamora

**DO INSTRUKCJI SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW**

**WZORY PIECZĘCI**

do zatwierdzania zewnętrznych dowodów księgowych

Sprawdzono pod względem merytorycznym, zgodności, celowości i gospodarności		Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym	
Data _____ i podpis _____		Data _____ i podpis _____	
<b>W-n</b>	Zatwierdzono do wypłaty ze środków budżetowych Dz. 852 Rozdz. 85202	<b>Ma</b>	
	zł. _____		
	zł. _____		
	zł. _____		
	zł. _____		
	Razem zł. _____		
	Słownie zł. _____		
Główny Księgowy		Zatwierdzam / Kierownik Jednostki /	
Data _____ i podpis _____		Data _____ i podpis _____	

Zakupu - Usługi dokonano zgodnie  
z Ustawą o zamówieniach publicznych

podpis.....

„Nie stosuje się ustawy  
Prawo zamówień publicznych  
na podstawie art. 2 ust.1 pkt. 1

Wydatek z zakresu  
PRAWA OCHRONY ŚRODOWISKA  
Dział 852 Rozdział 85202 \$ \_\_\_\_\_

na kwotę: \_\_\_\_\_ podpis \_\_\_\_\_

Poświadczam zgodność z oryginałem

\_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ podpis \_\_\_\_\_

Sprawdzono pod względem merytorycznym		Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym	
Data _____ i podpis _____		Data _____ i podpis _____	
<b>W-n</b> 240-01-01		<b>Ma</b> 139-01	
Główny Księgowy		Zatwierdzam / Kierownik Jednostki /	
Data _____ i podpis _____		Data _____ i podpis _____	

„Zagwarantowano środki w planie finansowym”

Data \_\_\_\_\_ podpis \_\_\_\_\_

„Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do \_\_\_\_\_”

**DEPOZYT**

ZAPŁACONO PRZELEWEM

DNIA \_\_\_\_\_

PODPIS \_\_\_\_\_

Przesłano e-mailem

dnia \_\_\_\_\_

Podpis \_\_\_\_\_

Rozliczenie zaliczki stałej

imię i nazwisko \_\_\_\_\_

B / \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_ podpis \_\_\_\_\_