

ZARZĄDZENIE Nr 12/2021

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kaliszu

z dnia 20.04.2021 r.

w sprawie: **wprowadzenia zmian do procedury kontroli finansowej związanej z gromadzeniem i rozdysonowaniem środków budżetowych oraz gospodarowaniem mieniem w Domu Pomocy Społecznej w Kaliszu**

Na podstawie §5 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Kaliszu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 183/2009 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 17 kwietnia 2009r **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadza się do procedury kontroli finansowej związanej z gromadzeniem i rozdysonowaniem środków budżetowych oraz gospodarowaniem mieniem w Domu Pomocy Społecznej w Kaliszu wprowadzonej zarządzeniem nr 4/2019 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kaliszu z dnia 14.03.2019r w sprawie wprowadzenia obowiązujących procedur, **następującą zmianę:**

- Dotychczasowy zapis II Wydatki budżetowe punkt 1 ppkt b otrzymuje nowe brzmienie:

b/ zakupy materiałów, towarów, energii i usług udokumentowane są:

- fakturami, fakturami korygującymi,
- dokumentacją dotyczącą postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie wydatków do kwoty 130.000,00 zł lub powyżej 130.000,00 zł „Faktura – zakup” wystawia ją sprzedający materiał, wyrób, usługę. Faktura powinna zawierać co najmniej:
 - imiona lub nazwy skrócone sprzedawcy, i nabywcy, ich adresy
 - numery identyfikacyjne lub tymczasowe sprzedawcy i nabywcy, miesiąc dokonania Sprzedaży, datę wystawienia, numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura”, nazwę towaru lub usługi, jednostkę miary i ilości towarów lub zakres wykonanych usług
 - cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku, (netto) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku, kwotę podatku od sumy wartości netto, towarów (usług) z podziałem na poszczególne stawki podatkowe, wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto) z podziałem na poszczególne stawki podatkowe lub zwolnionych od podatku, kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną liczbowo i słownie. To dokument zewnętrzny, wystawiony przez kontrahenta i otrzymany w jednym egzemplarzu. Podlega on sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Dyrektora lub uprawnionego pracownika, także pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych. Następnie dokument podlega kontroli formalno-rachunkowej przez Głównego Księgowego lub uprawnionego pracownik, a po zatwierdzeniu przez Dyrektora(lub pracownika uprawnionego) docelowo zostaje przekazany do księgowości celem ewidencji. Jako

druk zewnętrzny może posiadać różne, ogólnodostępne wzorce, zawierające niezbędne dane wymagane i zgodne z obowiązującymi przepisami. Brak wzorca – druki ogólnie dostępne

„Faktura korygująca – zakup” jest wystawiana przez firmę upoważnioną do wystawiania faktur. Brak wzorca, druki ogólnie dostępne.

Faktura korygująca zawiera co najmniej :

- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane zawarte w fakturze której dotyczy faktura korygująca,
- kwotę i rodzaj zmiany wartości,

Podpisy osób uprawnionych do wystawienia i odbioru.

Faktura korygująca musi zawierać wyraz „Korekta”. Jest ona dokumentem zewnętrznym, wystawionym przez kontrahenta, który dostarcza oryginał i zatrzymuje kopię. Podlega ona sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Dyrektora lub uprawnionego pracownika, także pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych. Następnie dokument podlega kontroli formalno-rachunkowej przez Głównego Księgowego lub uprawnionego pracownika, a po zatwierdzeniu przez Dyrektora(lub pracownika uprawnionego) docelowo zostaje przekazany do księgowości celem ewidencji. Jako druk zewnętrzny może posiadać różne, ogólnodostępne wzorce, zawierające niezbędne dane wymagane i zgodne z obowiązującymi przepisami. Brak wzorca – druki ogólnie dostępne

Kierownicy działów i osoby na stanowiskach samodzielnych podejmujących dokonanie wydatków środków budżetowych na realizację przypisanych danej komórce organizacyjnej zadań kierują się celowością i oszczędnością zgodnie z zasadą optymalnej realizacji zadań przy możliwie najniższych wydatkach. W zakresie zakupu towarów i usług występują do dyrektora z wnioskiem o przydzielenie środków na ten cel. W przypadku gdy wydatek na realizację zakupu lub usługi nie będzie przekraczał kwoty 130.000,00 zł, wniosek taki zamieszczają w służącym do tego specjalnym zeszycie określając:

- zadanie (zakup, usługa) ,dokładny przedmiot zamówienia ,
- uzasadnienie celowości realizacji zadania,
- zapisy dotyczące analizy rynku,
- wybranego dostawcę lub wykonawcę,
- koszt realizacji zamówienia,
- podpis wniosku – akceptacja kierownika,
- uwagi gł. księgowego dotyczące poprawności wniosku i zabezpieczenia środków na ten cel
- data i akceptacja gł. księgowego,
- uwagi dyrektora,
- data i akceptacja dyrektora.

Realizacja wniosków może następować wyłącznie po uzyskaniu akceptacji dyrektora lub zastępcy dyrektora. Gdy realizacja zadań wymaga zamówienia publicznego związanego z wydatkiem powyżej 130.000,00 zł, kierownicy działów minimum 60 dni przed planowanym terminem realizacji zadania składają do przewodniczącego komisji przetargowej wniosek o udzielenie zamówienia publicznego w celu ustalenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Następnie wniosek taki opiniuje główny księgowy uwzględniając ekonomiczną

stronę przedsięwzięcia, zabezpieczenia środków (zgodnie z planem finansowym i harmonogramem wydatków).

Po wyjaśnieniu wszelkich wątpliwości, ostatecznego zatwierdzenia wniosku do realizacji dokonuje dyrektor i przekazuje go do przewodniczącego komisji przetargowej w celu realizacji w ramach jednego z trybów postępowania określonych ustawą o zamówieniach publicznych. Komisja przetargowa uwzględnia – przestrzega wszystkie zapisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rozporządzenia wykonawcze związane z ustawą. Nadzór nad poprawnym działaniem komisji sprawuje jej przewodniczący a kontrolę nad całością postępowań o udzielenie zamówień publicznych pełni dyrektor lub z-ca dyrektora. Dowody (rachunki) stwierdzające zakup towaru i usług w ramach zawartych. umów są każdorazowo sprawdzane pod względem zgodności cen (rachunek – umowa) i poprawności realizacji pozostałych zapisów umowy.

Zgodność potwierdzają na rachunku swoimi podpisami odpowiedzialni pracownicy dokonujący realizacji umowy: kierownicy komórek organizacyjnych , magazynierzy, st. dietetyk oraz pozostali pracownicy dokonujący realizacji zamówień publicznych . Kontrolę nad przestrzeganiem powyższych ustaleń sprawuje **gł. księgowy lub pracownik** przez niego zobowiązany.

Magazynier potwierdza swoim podpisem że:

- przyjął towar do magazynu na podstawie wykazanego numeru dowodu przyjęcia (PZ),
- towar wykazywał wymagane cechy jakościowe oraz odpowiedni termin przydatności do spożycia lub użycia, porównał wartościowe wyliczenia pod względem rachunkowym między PZ a otrzymaną fakturą i podjął działania wyjaśniające ewentualne różnice,
- ilość dostarczonego i przyjętego do magazynu towaru była zgodna z wpisaną na rachunku przez dostawcę.

Magazynier dokonuje wydania materiałów tylko i wyłącznie po zatwierdzeniu dowodu wydania „ magazyn wyda” przez dyrektora a w czasie dłuższej nieobecności przez z-cę dyrektora. Kontrolę skuteczną z częstotliwością uzależnioną od stanu faktycznego i nadzór nad całokształtem gospodarki magazynowej zgodnie z instrukcją magazynową sprawuje **gł. księgowy i z-ca dyrektora** lub osoby przez nich zobowiązane i nadzorowane. Poprawne prowadzenie gospodarki magazynowej reguluje instrukcja magazynowa.

Dietetyk lub osoba uprawniona potwierdza swoim podpisem:

- zgodność ilości dowiezionego towaru z ilością zamówioną (potrzebną),
- zgodność cen wystawionych na rachunkach z cenami zapisanymi w umowach dostaw.

Dokument dotyczący zakupu towarów , po uprzednim zweryfikowaniu przez magazyniera przekazywany jest do działu finansowo-księgowego celem zaksięgowania . **Księgowy-kasjer** przed dokonaniem przelewu dokonuje wtórnej weryfikacji danych zawartych na fakturze lub rachunku. Poprawność stwierdza swoim podpisem pod względem formalnym i rachunkowym.

Na wydatek do 13.000,00 zł tj. na zakup drobnych materiałów i usług pobierane są zaliczki. Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienny wniosek o zaliczkę, który wystawiony jest przez kierownika komórki, zatwierdzony przez gł. Księgowego(osobę uprawnioną) i dyrektora (lub zastępcę dyrektora).

We wniosku podana jest kwota wnioskowanej zaliczki, przeznaczenie, termin rozliczenia, podpis zaliczkiobiorcy i osoby wypłacającej – kasjera. Zaliczki powinny być rozliczone z

zachowaniem rozliczenia wydatku w miesiącu ich powstania.

Kontrolę i nadzór nad prawidłowością udzielania rozliczenia zaliczki sprawują **księgowy – kasjer oraz główny księgowy**.

Wydatki związane z usługami dokonywane są również w oparciu o umowy zlecenia i o dzieło. Przy umowach tych obowiązuje również kontrola wstępna jak wyżej i ustawa Prawo zamówień publicznych. Za prawidłową realizację umowy m.in. nadzór nad poprawnym wykonaniem zadania odpowiedzialni są **kierownicy komórek organizacyjnych** zlecający wykonanie zadania a kontroluje poprawność **dyrektor** (lub zastępca dyrektora).

§ 2

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu jednostki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kalisz, dn. 20.04.2021 r.

DYREKTOR
MSW
Marcin Ferenc