

Zasady przekazywania dokumentacji wewnętrznej na potrzeby Sekcji F-K

I. Dokumenty wewnętrzne przekazywane do Sekcji F-K stanowiące podstawę do sporządzania dokumentów księgowych, w szczególności:

1. Rozliczenia miesięcznych kosztów tzw. „wsadu do kotła”.
2. Rozliczenia na potrzeby wystawienia faktur sprzedaży.
3. Rozliczenie miesięczne ilości posiłków pracowniczych.
4. Aktualizacje list opiekunów prawnych i kuratorów.
5. Aktualizacje list mieszkańców z „podpisem niemożliwym”
6. Listy świadczeń wypłacanych z ZFŚS.
7. Rozliczenia miesięczne wpłat za parking.

Winny być przekazywane do Sekcji F-K, w następujących terminach:

1. Rozliczenia miesięczne – do 5 następnego miesiąca
2. Listy świadczeń – w dniu sporządzenia
3. Aktualizacje – najpóźniej w dniu następnym po uzyskaniu informacji o zmianie.
4. Rozliczenia na potrzeby wystawienia faktur kosztowych

Dla przedsiębiorców/stowarzyszeń/fundacji:

- najpóźniej w dniu następnym po dokonaniu usługi
- w przypadku usług świadczonych w ramach umów, w których uzgodniono płatność na podstawie rozliczeń w danym miesiącu – do 5 następnego miesiąca, z wyjątkiem miesiąca grudnia, gdy powyższe rozliczenia należy przedstawić do 20 grudnia
- w przypadku usług parkingu – w terminie umożliwiającym wystawienia faktury przed upływem terminu płatności

Dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej:

- najpóźniej w dniu następnym po zgłoszeniu żądania wystawienia faktury od nabywcy.
- Osoba fizyczna chcąc otrzymać fakturę zwraca paragon fiskalny, który jest podpinany pod kopię faktury przechowywanej w dokumentacji dps-u.

Wszystkie dokumenty wewnętrzne przekazywane do Sekcji F-K powinny zawierać;

1. Datę sporządzenia. (Data sporządzenia:.....)
2. Podpis osoby sporządzającej. (Sporządził:.....)
3. Podpis osoby sprawdzającej. (Sprawdził:.....)

II. Zamówienie na zakup towarów/usług o wartości powyżej 500,00 zł (zgodnie z § 11 „Procedura kontroli wydatków” – instrukcji w sprawie kontroli finansowej w Dom Pomocy Społecznej w Częstochowie przy ul. Kontkiewicza 2 wprowadzonej Zarządzeniem Wewnętrznym nr 10/2010) – należy przekazywać do Sekcji F-K najpóźniej w dniu otrzymania dowodu księgowego dokumentującego zakup. Za prawidłowe i terminowe sporządzenie i przekazanie zamówienia odpowiedzialny jest kierownik działu/sekcji dokonujący zakupu.

Dyrektor
mgr Zbigniew Kamiński