

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr.33/2012

**Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego im. J. Śniadeckiego w Białymstoku
z dnia 2 kwietnia 2012r.**

w sprawie dokumentowania działalności gospodarczej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Wojewódzkim Szpitalu Zespołowym im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku.

Zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję dokumentowania działalności gospodarczej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Wojewódzkim Szpitalu Zespołowym im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

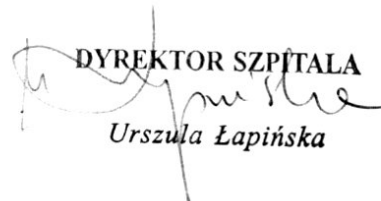
Zobowiązuje się do stosowania niniejszej instrukcji wszystkie komórki organizacyjne Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego im. J. Śniadeckiego w Białymstoku.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9/2011 z 29 marca 2011 r. w sprawie dokumentowania działalności gospodarczej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego im. J. Śniadeckiego w Białymstoku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


DYREKTOR SZPITALA
Urszula Łapińska

Załącznik
do Zarządzenia Wewnętrznego Nr. 33/2012 z dnia 2 kwietnia 2012 roku
w sprawie dokumentowania działalności gospodarczej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki
Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego im. J. Śniadeckiego w Białymstoku

INSTRUKCJA

w sprawie dokumentowania działalności gospodarczej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Wojewódzkim Szpitalu Zespołowym im. J. Śniadeckiego w Białymstoku

W celu zapewnienia prawidłowej działalności gospodarczej ustala się zasady podejmowania decyzji o znaczeniu gospodarczym oraz obiegu dokumentów potwierdzających podjęte decyzje i ich wewnętrznej kontroli.

Podstawy prawne:

- ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2011 r. Nr 112, poz. 654 ze zm.),
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.)
- ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 ze zm.)
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.)
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. Nr 112, poz. 1317 ze zm.)

I. Zasady ogólne.

1. Każda operacja gospodarcza winna być udokumentowana decyzją podjętą przez Dyrektora, zastępców Dyrektora lub inną osobę działającą z upoważnienia Dyrektora.
2. Wszystkie decyzje, powodujące powstanie zobowiązań finansowo-gospodarczych, powinien podpisać również Główny Księgowy lub z-ca Dyrektora d/s Ekonomiczno-Administracyjnych, np. zamówienia, umowy o charakterze gospodarczym itp.
3. Za celowość i zgodność podjętych decyzji oraz za prawidłowe udokumentowanie operacji gospodarczych odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych, realizujący zadania określone Statutem.

4. Sprawowanie merytorycznej i finansowej kontroli wewnętrznej jest realizowane poprzez kontrole funkcjonalną.

II. Sporządzanie dokumentacji powodującej zobowiązania finansowo-księgowe.

A. UMOWY

1. Umowy o pracę oraz inne dokumenty stanowiące podstawę ustalania wynagrodzenia za pracę – lub inne należne świadczenia pracownicze sporządza Dział Zatrudnienia i Płac.
2. Umowy zlecenia na wykonanie robót i usług, zgodnie z obowiązującymi przepisami o dostawach, robotach i usługach na rzecz jednostki, sporządzają: Dział Logistyki, Sekcja Aparatury Medycznej.
3. Umowy na dostawy materiałów, towarów i usług sporządza Sekcja Zamówień Publicznych – zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dziennik Ustaw Nr 113 pozycja 759 z 25 czerwca 2010 ze zmianami.
4. Umowy pod względem formalno-prawnym sprawdza i podpisuje Radca Prawny

B. ZAMÓWIENIA na zakupy sporządzają:

1. Sprzętu, aparatury medycznej i jej naprawy - Sekcja Aparatury Medycznej,
2. Sprzętu medycznego, sprzętu jednorazowego użytku materiałów - Sekcja Zaopatrzenia, ordynatorzy/kierownicy poszczególnych oddziałów i poradni, kierownicy działów/,
3. Środków żywności – Sekcja Dietetyki i Żywienia,
4. Leków, środków dezynfekcyjnych, środków opatrunkowych, nici chirurgicznych – Apteka,
5. Odczynników - Dział Diagnostyki Laboratoryjnej,
6. Materiałów do badań diagnostycznych - Dział Diagnostyki Obrazowej np. filmów rtg, utrwalacza, wywoływacz,
7. Materiałów do remontów, opracowanie dokumentacji technicznej, wykonanie robót budowlanych - Dział Techniczny, Główny Specjalista.

Dokumenty wymienione w poz. B pkt. 1-7, na dowód zgodności z obowiązującymi przepisami i potrzebami komórki zamawiającej przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi lub jego zastępcy, powinny być parafowane przez kierownika danej komórki organizacyjnej oraz zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych lub Głównego Księgowego.

Dokumentami potwierdzającymi realizację złożonych zamówień są faktury VAT, faktury korygujące faktury VAT oraz rachunki.

III. Zasady dysponowania środkami rzeczowymi oraz ewidencja inwentarza.

A.

1. W środki trwałe komórki organizacyjne zaopatrywane są bezpośrednio z dostaw /zakupów/.
2. Odbiór powinien być udokumentowany wystawionym dowodem przyjęcia środka trwałego - „OT -przyjęcia środka trwałego”.
3. W materiały, sprzęt medyczny, drobny sprzęt medyczny, sprzęt jednorazowego użytku , sprzęt gospodarczy, środki żywności, leki, odczynniki, itp. komórki organizacyjne zaopatrywane są bezpośrednio z magazynów, na podstawie dokumentów określonych szczegółowo w instrukcji magazynowej.
4. Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz w sprzęt ochrony osobistej odbywa się na podstawie wytycznych ustalonych w Kodeksie Pracy art.237(6) – art. 237(8) oraz zarządzenia wewnętrznego nr 42/99 z dnia 24-09-1999 roku. Dział Logistyki prowadzi ewidencję ilościową – indywidualne kartoteki – dla każdego pracownika.

B.

Gospodarkę magazynową, zasady ewidencji oraz przyjmowania i wydawania materiałów określa Instrukcja magazynowa.

C.

Środki trwałe stanowiące aparaturę, maszyny i urządzenia techniczno-gospodarcze ewidencjonowane są ilościowo-wartościowo. Mianem środków trwałych określane są przedmioty, których minimalna wartość jednostkowa wynosi 3.500 zł, a okres użytkowania dłuższy niż 1 rok. Dokonuje się miesięcznych umorzeń środków trwałych. Podstawę naliczenia umorzeń stanowią przepisy wykonawcze w sprawie klasyfikacji środków trwałych.

Środki trwałe stanowiące wyposażenie oraz rzeczowe składniki majątkowe których minimalną wartość jednostkową określa się od 100,00 zł do 3499,99 zł, a czas użytkowania dłuższy niż 1 rok, ewidencjonowane są ilościowo-wartościowo. Podlegają umorzeniu w 100% w momencie przekazania ich do użytkowania.

IV. Zasady dokumentacji i kontroli finansowo-księgowej.

A.

Wszystkie operacje finansowe wymagają udokumentowania dowodami wymienionymi w dziale II niniejszej instrukcji.

B. Dowody księgowe.

1. Dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób czytelny i trwałe. Podpisy na dowodach składane odręcznie atramentem lub długopisem. Dane na dowodach nie mogą być zamazywane, poprawiane, wycierane lub usuwane w inny sposób. Błędy na dowodach należy poprawiać przez skreślenie błędnego tekstu lub liczby i wpisanie właściwego. Osoba dokonująca poprawek powinna je zaparafować. Błędy w zapisach komputerowych należy poprawiać przez dokonanie korekty.
2. Poprawek nie można nanosić w dowodach obcych /wystawionych przez inne jednostki/ oraz na dokumentach, które zgodnie z obowiązującymi przepisami nie mogą być poprawiane. Zmiany w dowodach obcych mogą być dokonywane wyłącznie fakturą korygującą wystawianą przez dostawcę lub notą korygującą wystawionymi przez dostawcę/odbiorcę

C. Sprawdzanie dokumentów

1. Każdy dowód księgowy stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na ustaleniu celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dokumencie, a także stwierdzenie, że dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę. Do sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym upoważnia się kierowników: Działów, Sekcji, Przychodni, Poradni oraz ordynatorów oddziałów lub ich zastępców. Osoby sprawdzające dokumenty pod względem merytorycznym ponoszą odpowiedzialność zgodnie z zapisem pkt. I poz. 3 niniejszej instrukcji.
3. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu czy:
 - a. dokumenty zostały wystawione prawidłowo technicznie
 - b. zawierają wszystkie elementy prawidłowo wystawionego dokumentu

c. dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych

Do sprawdzenia dokumentów pod względem formalno-rachunkowym upoważnia się Zastępcę Głównego Księgowego, starszych księgowych i specjalistę ds. obrotu pieniężnego – pracowników Działu Ekonomicznego.

4. Sprawdzanie dowodów wewnętrznych pod względem formalno-rachunkowym nie może być powierzone pracownikowi, który sporządził te dowody. Dowody wystawione przez starszych księgowych i specjalistę ds. obrotu pieniężnego sprawdza Zastępca Głównego Księgowego.

5. Dokonanie sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym jest stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie odpowiedniej klauzuli oraz podpisanie przez osobę sprawdzającą. (Czytelnie lub pieczęcią imienną i podpis nieczytelny).

6. Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do zapłaty przez Dyrektora lub jego zastępcę ds. Ekonomiczno-Administracyjnych i Głównego Księgowego lub jego zastępcę.


DYREKTOR SZPITALA
Urszula Łapińska

GLÓWNY KSIĘGOWY


mgr inż. Iwona Ewa Jastrzęb