

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 42/2015
Dyrektora SP ZOZ Wojewódzkiego Szpitala Zespólnego im. J. Śniadeckiego w Białymstoku
z dnia 21.05.2015 r.
w sprawie dokumentowania operacji gospodarczych

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 -j.t. ze zmianami) oraz ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2015 r. poz. 618 - j.t. ze zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję w sprawie dokumentowania operacji gospodarczych w SP ZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespólnym im. J. Śniadeckiego w Białymstoku, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się do stosowania niniejszej instrukcji wszystkie komórki organizacyjne SP ZOZ Wojewódzkiego Szpitala Zespólnego im. J. Śniadeckiego w Białymstoku.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne nr 33/2012 z dnia 02.04.2012 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZPITALA
Urszula Łapińska

INSTRUKCJA
w sprawie dokumentowania operacji gospodarczych
w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym
im. J. Śniadeckiego w Białymstoku

W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu zdarzeń gospodarczych oraz ich dokumentowania, ustala się zasady podejmowania decyzji o znaczeniu gospodarczym oraz obiegu dokumentów potwierdzających operacje gospodarcze i ich wewnętrznej kontroli obowiązujące w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym im. J. Śniadeckiego w Białymstoku (zwanym dalej Szpitalem).

I. Zasady ogólne

1. Każda operacja gospodarcza winna być poprzedzona udokumentowaną decyzją Dyrektora Szpitala, Zastępcy Dyrektora lub innej osoby działającej z upoważnienia Dyrektora Szpitala.
2. Wszystkie decyzje powodujące powstanie zobowiązań finansowo-gospodarczych (np. zamówienia, umowy, itp.) powinien zatwierdzić przez zaparafowanie również Główny Księgowy.
3. Za celowość i gospodarność podjętych decyzji oraz za prawidłowe udokumentowanie operacji gospodarczych odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska, realizujące zadania określone w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Szpitala.

II. Sporządzanie dokumentacji powodującej powstanie zobowiązań finansowych oraz dokumentującej zobowiązania finansowe.

A. UMOWY

1. Umowy o pracę, umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz inne dokumenty stanowiące podstawę ustalania wynagrodzenia za pracę jak również dokumenty dotyczące należnych świadczeń pracowniczych sporządza Dział Zatrudnienia i Płac.
2. Umowy zlecenia oraz umowy o dzieło na wykonanie robót i usług sporządzają komórki organizacyjne Szpitala, merytorycznie odpowiedzialne za przedmiot umowy. Informacje o podpisaniu umów z osobami fizycznymi są niezwłocznie przekazywana do Działu Zatrudnienia i Płac celem zarejestrowania w rejestrze umów.
3. Umowy na dostawy materiałów, towarów i usług sporządza Sekcja Zamówień Publicznych, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907 – j.t. ze zmianami).
4. Wszystkie umowy zawierane przez Szpital powinny zawierać numer rachunku bankowego strony przyjmującej zamówienie, na który będzie przekazywane wynagrodzenie wynikające z umowy. Zmiana numerów rachunków bankowych może być dokonana wyłącznie w formie aneksów do umów. Aneksy powinny być bezwzględnie sporządzane przez Zamawiającego (Szpital). Nie można stosować zapisów umownych, iż płatności dokonywane będą na rachunek bankowy każdorazowo określany w fakturze bądź rachunku.
5. Umowy pod względem formalno-prawnym sprawdza i zatwierdza przez zaparafowanie Radca Prawny.

B. ZAMÓWIENIA na zakupy:

1. Sprzętu, aparatury medycznej i jej naprawy – sporządza Dział Logistyki - Sekcja Aparatury Medycznej.

2. Drobno sprzętu medycznego, sprzętu jednorazowego użytku oraz materiałów – sporządzają: Sekcja Zaopatrzenia oraz kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Leków, środków dezynfekujących, środków opatrunkowych, nici, staplerów oraz siatek chirurgicznych – sporządza Apteka.
4. Odczynników – sporządzają: Dział Diagnostyki Laboratoryjnej, Szpitalny Oddział Ratunkowy oraz Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii.
5. Materiałów do badań diagnostyki obrazowej – sporządza Dział Diagnostyki Obrazowej.
6. Materiałów do remontów – sporządza Dział Logistyki.
7. Opracowania dokumentacji technicznej, projektowej, wykonanie robót budowlanych – sporządza osoba zajmująca Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji.

Dokumenty wymienione w poz. B pkt 1-7, przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi Szpitala lub innej osobie upoważnionej, powinny być zaparafowane przez kierownika danej komórki organizacyjnej, kierownika Działu Administracji oraz Głównego Księgowego, którzy potwierdzają, iż dokumenty są zgodne z obowiązującymi przepisami, potrzebami komórki zamawiającej oraz możliwościami finansowymi Szpitala.

C. FAKTURY

Dokumentami potwierdzającymi realizację zakupów są faktury, które podlegają weryfikacji pod względem merytorycznym. Polega ona na:

- ustaleniu celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dokumencie,
- stwierdzeniu, iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę a numer rachunku bankowego odpowiada rachunkowi wskazanemu w umowie łączącej strony.

Dokonanie weryfikacji potwierdzone jest złożeniem podpisu. Do sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym upoważnia się kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska. Dodatkowo, na dokumentach dokumentujących zakup o wartości powyżej 50.000 zł., musi znajdować się potwierdzenie, że numer rachunku bankowego jest zgodny z numerem rachunku bankowego wskazanym w umowie - podpisane przez minimum dwie osoby, w tym Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną przez Głównego Księgowego.

D. PŁATNOŚCI

1. Płatności bezgotówkowe (przelewy) dokonywane są za pomocą systemów bankowości elektronicznej. Każda zmiana rachunku bankowego kontrahenta w systemie finansowo-księgowym wymaga pisemnej akceptacji Głównego Księgowego, po uprzednim podpisaniu aneksu do umowy łączącej strony. Każda zmiana rachunku bankowego pracownika w systemie kadrowo-płacowym wymaga pisemnej akceptacji kierownika Działu Zatrudnienia i Płac, po przedłożeniu przez pracownika oświadczenia o nowym rachunku bankowym, na który powinny być przekazywane płatności.
2. Płatności gotówkowe realizowane są na podstawie dowodów księgowych, zgodnie z zasadami ustalonymi w Instrukcji Kasowej.

III. Zasady dysponowania środkami rzeczowymi oraz ewidencja inwentarza.

A. ŚRODKI TRWAŁE

1. W środki trwałe komórki organizacyjne zaopatrują się bezpośrednio u dostawców (bez pośrednictwa magazynu).
2. Środki trwałe: aparatura, sprzęt medyczny, maszyny i urządzenia, budynki i budowle ewidencjonowane są ilościowo-wartościowo. Mianem środków trwałych określane są przedmioty, których minimalna wartość jednostkowa wynosi co najmniej 3.500 zł., a

przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż 1 rok. W odniesieniu do w.w. środków trwałych dokonuje się miesięcznych odpisów umorzeniowych.

3. Środki trwałe stanowiące wyposażenie oraz rzeczowe składniki majątkowe, których wartość wynosi od 100,00 zł do 3.499,99 zł, a przewidywany czas użytkowania jest dłuższy niż 1 rok, ewidencjonuje się ilościowo-wartościowo. Podlegają one umorzeniu w momencie przekazania do użytkowania.

B. MATERIAŁY

1. W materiały, drobny sprzęt medyczny, sprzęt jednorazowego użytku, sprzęt gospodarczy itp. komórki organizacyjne zaopatrują się z pośrednictwem magazynów, na podstawie dokumentów określonych w Instrukcji Magazynowej.
2. Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz w sprzęt ochrony osobistej odbywa się zgodnie z przepisami określonymi w Kodeksie Pracy oraz na podstawie odpowiednich zarządzeń wewnętrznych Szpitala. Dział Logistyki prowadzi ewidencję ilościową – indywidualne kartoteki – dla każdego pracownika.

IV. Zasady sporządzania dokumentacji i kontroli finansowo-księgowej.

A. DOWODY KSIĘGOWE

1. Wszystkie operacje finansowe wymagają udokumentowania dowodami księgowymi.
2. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób czytelny i trwałe. Podpisy na dowodach składane są odręcznie piórem lub długopisem. Dane na dowodach nie mogą być zamazywane, poprawiane, wycierane, korektorowane lub usuwane w inny sposób. Błędne zapisy na dowodach księgowych należy poprawiać poprzez skreślenie błędnego tekstu lub liczby (w sposób umożliwiający odczytanie korygowanych zapisów) i wpisanie właściwego tekstu lub liczby. Osoba dokonująca poprawek powinna je zaparafować. Błędy w zapisach komputerowych należy poprawiać poprzez zaewidencjonowanie korekty.
3. Nie można dokonywać poprawek w dowodach księgowych obcych (wystawionych przez inne jednostki) oraz na dokumentach, które zgodnie z obowiązującymi przepisami nie mogą być poprawiane. Zmiany w takich dowodach mogą być dokonywane wyłącznie fakturą korygującą wystawioną przez dostawcę lub notą korygującą wystawianą przez Szpital.

B. WERYFIKACJA POD WZGLĘDEM FORMALNO-RACHUNKOWYM

1. Każdy dowód księgowy, stanowiący podstawę zapłaty, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym (w sposób opisany w części II C niniejszej instrukcji) oraz formalno-rachunkowym.
2. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu czy dokumenty:
 - a) zostały wystawione prawidłowo technicznie,
 - b) zawierają wszystkie wymagane prawem elementy,
 - c) dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.Do weryfikacji dokumentów pod względem formalno-rachunkowym upoważnieni są pracownicy Działu Ekonomicznego.
3. Sprawdzenia dowodów wewnętrznych pod względem formalno-rachunkowym nie może dokonać osoba, która sporządziła te dowody.
4. Dokonanie weryfikacji dokumentów jest udokumentowane poprzez umieszczenie na dowodzie księgowym odpowiedniej klauzuli oraz podpisanie przez osobę sprawdzającą (czytelnie lub nieczytelnie z pieczętką imienną).
5. Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do zapłaty przez Dyrektora Szpitala lub upoważnioną przez niego osobę oraz Głównego Księgowego lub osobę zastępującą Głównego Księgowego.

