

ZARZĄDZENIE NR 26/2011
Dyrektora Instytutu Reumatologii w Warszawie
z dnia 8.08.2011 roku

w sprawie wprowadzenia
„Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych
w Instytucie Reumatologii w Warszawie”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz § 8 pkt 6 Statutu Instytutu Reumatologii w Warszawie, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Instytucie Reumatologii w Warszawie, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Instrukcja określa zasady prawidłowego sporządzania dowodów księgowych.

§ 3

Za wykonanie powyższego zarządzenia odpowiedzialny jest Główny Księgowy.

§ 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 8.08.2011r.

Z UPOWAZNIENIA DYREKTORA
Instytutu Reumatologii
im. prof. dr hab. med. Eleonory Reyher
LZ-4a Dyrektora dr. hab. med. Jerzy Stelmachów
prof. dr hab. med. Jerzy Stelmachów

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Instytutu
Nr 26... z dnia 28.08.2011r.:

**Instrukcja Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych
w Instytucie Reumatologii w Warszawie**

**Instrukcja opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku
o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami).**

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA I KLASYFIKACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Każda operacja gospodarcza powodująca zmianę aktywów lub pasywów albo mająca wpływ na wynik finansowy jednostki powinna być potwierdzona prawidłowo sporządzonym dowodem księgowym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są „dowody źródłowe”:
 - 2.1. zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów;
 - 2.2. zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom;
 - 2.3. wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 3.1. zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 3.2. korygujące poprzednie zapisy;
 - 3.3. zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego lub w przypadku uzasadnionego braku możliwości jego uzyskania, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki ;
 - 3.4. rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.
4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione, co najmniej następujące warunki:
 - 4.1. uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
 - 4.2. możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
 - 4.3. stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
 - 4.4. dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
5. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej następujące dane :
 - 5.1. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 5.2. określenie stron dokonujących operacji;
 - 5.3. opis operacji oraz jej wartość, a jeżeli to możliwe określenie także w jednostkach naturalnych
 - 5.4. datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu;
 - 5.5. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub, od której przyjęto składniki aktywów;
 - 5.6. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu dekretacji i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

6. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu NBP obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a dokonywanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
7. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.
8. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie podpisu wystawcy dowodu i stwierdzenia sprawdzania i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach, jeżeli informacje te wynikają z techniki dokumentowania zapisów księgowych. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów albo nie jest dokumentem zastępczym, podpisy na dokumentach mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
9. Jeżeli jedna operacja gospodarcza dokumentowana jest kilkoma dowodami, lub kilkoma egzemplarzami dowodu, kierownik jednostki określa sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisów księgowych.
10. Dowody księgowe powinny być zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, a podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane na dowodzie długopisem lub atramentem.
11. Błędne zapisy w dowodach własnych wewnętrznych mogą być korygowane poprzez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności i wpisaniu zapisów poprawnych. Przy każdej korekcie musi być data korekty i podpis osoby dokonującej poprawki.
12. Dowody obce i własne dowody zewnętrzne mogą być poprawiane wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie poprzez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego poprawnego dowodu.
13. Dowody dokumentujące operacje dostaw, wykonanie usług medycznych i nie medycznych oraz robót budowlanych opłacanych w całości lub części ze środków publicznych winny być opatrzone klauzulą informującą, w jakiej formie i trybie udzielono zamówienia publicznego, podać numer umowy i dzień zawarcia umowy oraz parafować dniem i podpisem. Powyższa klauzura winna znajdować się na „dowodzie źródłowym”
14. Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację Ustawy o zamówieniach publicznych stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji.
15. W celu ułatwienia sprawdzenia kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych przyjęto podział dokumentów na grupy, przydzielając każdej z grup odpowiedni identyfikator. Szczegółowy wykaz grup i identyfikatorów dokumentów wskazany jest w Załączniku Nr 2 instrukcji. W ramach poszczególnych grup dowodów nadana jest jednolita numeracja, która ułatwia powiązanie dowodu z księgami rachunkowymi. Pod numerem dowodu Główny Księgowy lub osoba wyznaczona (zgodnie z zakresem obowiązków) określa miesiąc i sposób jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont oraz składa swój podpis.

II. KONTROLA DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

1. Kontrola dokumentu obejmuje sprawdzenie dokumentu:

- 1.1. pod względem merytorycznym z uwzględnieniem przyporządkowania Ośrodka Powstawania Kosztów
- 1.2. pod względem cyfrowym
- 1.3. pod względem formalno-rachunkowym.

2. Kontrola merytoryczna polega na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z zasadami (przepisami) :

- legalności – operacje są zgodne z prawem i uregulowaniami wewnętrznymi zakładu, z zawartymi umowami, cennikami itp.
- rzetelności – dane w dowodzie są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej
- celowości i gospodarności – wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była ujęta w planie finansowym Instytutu Reumatologii i jest celowa z punktu widzenia gospodarczego, a jej realizacja nastąpiła z zachowaniem najbardziej oszczędnego użycia środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach optymalnych efektów.
- Ustawy o zamówieniach publicznych
- prawem podatkowym.

2.2. Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM

dnia.....podpis.....

2.3. Na dokumentach dotyczących wykonywanych na rzecz jednostki usług obcych, osoba odpowiedzialna za odbiór pracy stwierdza, że usługa została wykonana lub dołącza protokół odbioru pracy.

2.4. Faktura dotycząca:

- remontu lub ulepszenia zwiększającego wartość środka trwałego
- inwestycji

po zakończeniu prac musi posiadać dodatkowo dowód OT oraz winna być opatrzona klauzulą określającą:

- „zwiększenie wartości środka trwałego”
- „inwestycja”

2.5. Dokumenty związane z zakupami inwestycyjnymi mogą być przedmiotem realizacji finansowej po dołączeniu dowodu „OT” i umieszczeniu na rachunku adnotacji:

WPISANO DO KSIĘGI INWENTARZOWEJ POD POZ.:.....

dnia.....podpis.....

2.6. Do faktur związanych z zakupem materiałów lub przedmiotów dołączany jest dokument magazynowy Pz (przyjęcie z zewnątrz). Przy bezpośrednim zakupie materiałów lub przedmiotów należy przyporządkować ośrodek powstawania kosztów.

2.7. Przyporządkowanie Ośrodka Powstawania Kosztów polega na naniesieniu na dokument przez kierownika jednostki organizacyjnej lub przez niego upoważnioną osobę właściwych numerów ośrodka bądź ośrodków kosztu z przyporządkowaniem wartości na poszczególne ośrodki .

2.8. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym stanowi Załącznik Nr 3 do instrukcji.

3. Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu, że:

- dokument został wystawiony w sposób prawidłowy
- dołączono do niego wszystkie niezbędne załączniki
- pod względem merytorycznym został zatwierdzony przez osobę do tego upoważnioną.

3.1. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego upoważnionego przez Głównego Księgowego. Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej kontrolujący powinien opatrzyć dokument adnotacją:

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO-RACHUNKOWYM

dniapodpis.....

3.2. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym stanowi Załącznik Nr 4 do instrukcji.

4. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji kierownik jednostki wraz z głównym księgowym lub osoby upoważnione przez kierownika jednostki, składając podpis na klauzuli:

„ZATWIERDZONO DO WYPŁATY”

dnia..... podpisy:

.....

4.1. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty stanowi Załącznik Nr 5 do instrukcji.

4.2. Zatwierdzenie dokumentów następuje przed złożeniem faktury do Działu Finansowo-Księgowego przez upoważnione przez Dyrektora Instytutu Reumatologii osoby w odpowiednich zakresach.

4.3. Pracownik, który jest odpowiedzialny za dokonanie kontroli pod względem formalno-rachunkowym jak i finansowym ma prawo odmówić przyjęcia dokumentu w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości. W razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania i zawiadamia o tej sytuacji Dyrektora Instytutu Reumatologii.

5. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- 5.1 żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 5.2. wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

6. Po dokonaniu w/w czynności dokumenty stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

III. DAROWIZNY

1. Otrzymanie darowizny zarówno pieniężnej jak i niepieniężnej udokumentowane winno być:

- umową podpisaną przez Dyrektora i darczyńcę,
- protokołem przygotowanym przez komisję z uwzględnieniem obowiązujących przepisów wewnętrznych,

- informacją o wartości darowizny,
- informacją o pochodzeniu i przeznaczeniu darowizny
- w przypadku, gdy przedmiotem darowizny są nisko cenne środki trwałe lub środki obrotowe niezbędne jest wprowadzenia ich do ewidencję,
- w przypadku darowizny finansowej za fakt otrzymania jej uznawany jest dopiero moment wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy,
- przyjęcie darowizny w postaci środka trwałego wymagana potwierdzenia dokumentem OT

2. Przekazanie darowizny udokumentowane winno być:

- umową lub innym dokumentem podpisanym przez Dyrektora,
- informacją zawierającą wartość darowizny,
- informacją o pochodzeniu i przeznaczeniu darowizny / w szczególności - z jakiej jednostki organizacyjnej /,
- w przypadku, gdy darowiznę stanowi środek trwały wymagana jest zgoda organu założycielskiego i dokument PT.

2.1. Wyżej wymienione dokumenty stanowią podstawę zdjęcia ze stanów przez komórki merytoryczne darczyńcy.

IV. UMOWY

1. Umowy, w których stroną jest Instytut Reumatologii podpisuje Dyrektor Instytutu Reumatologii i osoba posiadająca pełnomocnictwo do wykonywania tej czynności.

2. Za prawidłowość zapisów pod względem formalno-prawnym odpowiedzialny jest Radca Prawny – parafuje egzemplarz dla Instytutu Reumatologii.

3. Za prawidłowość merytoryczną umów są odpowiedzialne, każdy w zakresie swojej działalności:

- 3.1. Dział Zamówień Publicznych
- 3.2. Dział Organizacyjno-Prawny i Spraw Pracowniczych
- 3.3. Dział Administracji i Zaopatrzenia

4. Pracownicy w/w jednostek parafują egzemplarze umowy przeznaczone dla Instytutu Reumatologii.

5. Umowy sporządzone przez kontrahenta pod względem legalności opiniuje radca prawny. Opinię tę umieszcza się na egzemplarzu umowy dla Instytutu Reumatologii i opatruje podpisem i pieczętą imienną.

6. Umowy pod względem merytorycznym akceptuje kierownik komórki organizacyjnej właściwy w zakresie zawartej umowy. Akceptację tę umieszcza się na egzemplarzu umowy dla Instytutu Reumatologii i opatruje podpisem i pieczętą imienną.

7. Każda zawarta umowa, która niesie za sobą skutki finansowe dla Instytutu Reumatologii winna być zgodna z planem finansowym jednostki oraz opatrzona podpisem dysponenta środków finansowych.

8. Umowa winna zawierać:

- liczbę porządkową właściwego rejestru
- oznaczenie umowy,
- datę umowy;
- nazwę kontrahenta, jego dane adres, adres do korespondencji, NIP, REGON,

- przedmiot umowy;
- sposób rozliczenia umowy,
- wartość umowy;
- termin wykonania umowy;
- termin zapłaty wraz z numerem konta

oraz dodatkowe informacje, nanoszone przez pracowników merytorycznych jednostek organizacyjnych Instytutu:

- wskazanie osoby odpowiedzialnej ze strony Instytutu za realizację umowy
- wymienione w umowie załączniki
- informację o zgodności kwoty środków realizacji umowy zgodna z planem finansowym,
- informację o środkach planowanych do wydatkowania w danym roku.

V. ZALICZKI

1. Dopuszcza się udzielenia zaliczek pracownikom na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej. Mogą być udzielane zaliczki:

- jednorazowe
- stałe, gdy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają stałe powtarzające się wydatki.

2. Zaliczki powinny być rozliczone:

- jednorazowe - w ciągu 7 dni od daty pobrania
- stałe - po upływie okresu jej ważności podanym na zaliczce nie później niż do 15 grudnia.

3. Od pracowników, pobierających zaliczkę pobiera się deklarację zawierającą wyrażenie zgody na potrącenie nierozliczonych w terminie zaliczek z jego wynagrodzenia pracownika. Wypłata zaliczki następuje na podstawie druku „zaliczka” podpisanego przez kierownika komórki organizacyjnej, przez głównego księgowego oraz przez dyrektora lub zastępców dyrektora

VI. DELEGACJE (SZKOLENIA, KONFERENCJE, ZJAZDY)

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest przez Dyrektora Instytutu Reumatologii lub przez osobę posiadającą pełnomocnictwo do wykonywania tych czynności.
2. Możliwość odbycia podróży służbowej krajowej samochodem służbowym lub prywatnym wymaga pisemnej akceptacji Dyrektora Instytutu
3. Polecenie wyjazdu służbowego powinno być złożone do Działu Finansowo-Księgowego w ciągu 7 dni po zakończeniu podróży służbowej.
4. Brak rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego w wymagalnym terminie 7 dni powoduje konsekwencje służbowe i finansowe.
5. Warunkiem uruchomienia płatności w walutach obcych jest pisemna zgoda Dyrektora Instytutu Reumatologii.
6. Płatność winna być rozliczona na podstawie faktury lub innego dokumentu źródłowego.
7. Do czasu dostarczenia faktury (dokumentu źródłowego) pracownik podpisuje stosowne oświadczenie o treści:
 - „Zobowiązuje się w nieprzekraczalnym terminie 14 dni kalendarzowych od

zakończenia delegacji (konferencji, szkolenia, zjazdu) dostarczyć fakturę (dokument źródłowy) na kwotę..... (waluta.....). W razie nie dostarczenia w/w dokumentów wyrażam zgodę na potrącenie z moich poborów równowartości złotowej w/w wpłaty”.

VII. GOSPODARKA KASOWA

1. Wszelkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane dokumentami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe - przychodowymi dokumentami KP
 - wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi są źródłowe dokumenty opatrzone klauzulą **otrzymałem zł.....**
słownie zł.....
dnia.....podpis.....
2. Wpłaty gotówkowe muszą być dokonywane na podstawie przychodowych dowodów kasowych KP, podpisanych przynajmniej przez kasjera . Na dowodzie wpłat gotówki należy podać wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł, imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę instytucji.
3. Wpłacający otrzymuje oryginał kwitu, pierwszą kopię kasjer dołącza do raportu kasowego, druga kopia kwitu pozostaje w bloczku.
4. Omyłkowo wystawione pokwitowanie wraz z kopią należy unieważnić przez przekreślenie oraz umieszczenie podpisu osoby upoważnionej przez Głównego Księgowego. Unieważnione blankiety pokwitowań powinny być na trwałe związane ze sobą tak , aby oryginał ani żadna kopia nie mogły wypaść z kwitariusza.
5. Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza kontrolę rachunkową kwitariuszy przychodowych.
6. Przychodowe dowody kasowe KP stosuje wyłącznie Kasjer Kasy Instytutu.
7. Inne dokumenty przychodowe - mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz ich stan.
8. Rozchodowymi źródłowymi dowodami kasowymi są w szczególności:
 - dowody wpłat na własne rachunki bankowe , przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - rachunki uproszczone, faktury VAT
 - wniosek o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - polecenie wyjazdu służbowego,
 - decyzja o wypłacie zapomogi z ZFŚS,
 - decyzja o wypłacie pożyczki z ZFŚS.
 - listy wypłat dotyczące wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród itp.
9. Gotówka wypłacana jest upoważnionemu pracownikowi Instytutu Reumatologii /po pisemnej akceptacji Dyrektora/, osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym /np. delegacje, zwroty za niewykonane świadczenia medyczne/ lub osobie dokonującej zakupu. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej

otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma wypłaty w złotych / np. listy płac/. Przy wypłacie gotówki kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

10. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręcznym podpisem osoby

wystawiającej upoważnienie. Upoważnienie potwierdza kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej i pracownik Działu Spraw Pracowniczych i Socjalno-bytowych.

11. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane "Raport kasowy RK". Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonywanych w danym dniu Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień następny, kasjer podpisuje raport. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza główny księgowy lub upoważniona przez niego osoba. W szczególności ustala on czy wskazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki. Sprawdzony raport kasowy kasjer przekazuje za pokwitowaniem na kopii raportu pracownikom księgującym.

12. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa stanowi zysk nadzwyczajny.

13. W kasie mogą być przechowywane:

- niezbędny zapas gotówki na wypłaty bieżące, którego wysokość ustalana jest na wniosek Głównego Księgowego przez Dyrektora. Zapas ten jest uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków rachunku bankowego.
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
- depozyty.

14. Kasjer na polecenie Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej może przechowywać w kasie w formie depozytów:

- druki ścisłego zarachowania,
- pieczętki,
- zapieczętowane depozyty gotówkowe,

- papiery wartościowe /np. weksle, akcje itp./,
 - inne.
15. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która złożyła depozyt, nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest zaliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu.
 16. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać następujące dane:
 - numer kolejny depozytu,
 - określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
 - określenie jednostki –osoby, której własność stanowi depozyt,
 - datę przyjęcia depozytu,
 - datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
 17. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratę lub zagarnięciem.
 18. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. Okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe winne być obite blachą, opatrzone dwoma zamkami.
 19. Odpowiedzialnym za zabezpieczenie pomieszczeń do przechowywania gotówki jest Kierownik Działu Administracji i Zaopatrzenia.
 20. Do ochrony wartości pieniężnych mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r.
 21. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganą opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca zdolność do czynności prawnych.
 22. Obowiązków kasjera nie wolno powierzać Głównemu Księgowemu oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.
 23. Przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
 24. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.
 25. Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów znajduje się w Kasie Instytutu Reumatologii i Dziale Finansowo-Księgowym.

VIII. WINDYKACJA

1. Wystawianie upomnień i wezwań
 - a. Upomnienie, wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach

- oryginał - otrzymuje zobowiązany
 - kopia - pozostaje wpięta w aktach w Dziale Finansowo-Księgowym
 - b. Upomnienia i wezwania są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym w prowadzonej ewidencji dla danego rodzaju należności.
 - c. Numer upomnienia i wezwania umieszcza się na potwierdzeniu odbioru upomnienia i wezwania.
 - d. Upomnienie, wezwanie wysyła się za Pośrednictwem Poczty Polskiej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - e. W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia, wezwania – Dział Finansowo-Księgowy kieruje reklamację do Poczty Polskiej, która jest potwierdzeniem doręczenia przesyłki.
 - f. Otrzymane potwierdzenie odbioru upomnienia, wezwania podpiną się pod kopie upomnień, wezwań i przechowuje się w aktach Działu Finansowo-Księgowego.
 - g. Upomnienie, wezwanie winno zawierać:
 - imię i nazwisko adresata
 - należność główną
 - odsetki
 - koszty upomnienia dla tych należności, dla których istnieje obowiązek naliczania zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami)
 - termin płatności upomnienia, wezwania
 - numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność
 - informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego lub postępowania sądowego
 - h. Upomnienie, wezwanie wystawia pracownik Działu Finansowo-Księgowego prowadzący monitoring spłaty należności.
2. Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego
- a. W przypadku otrzymania trzykrotnego zwrotnego potwierdzenia odbioru wezwania, upomnienia kieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.
 - b. Okres między wysyłanymi upomnieniami, wezwaniem nie może być dłuższy niż trzy tygodnie.
 - c. Przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego, pracownicy Działu Finansowo-Księgowego sporządzają zestawienie zaległości wg terminów
 - d. Sporządzone zestawienie zaległości podpisane jest przez upoważnionego pracownika Działu Finansowo-Księgowego.
 - e. Zestawienie przekazywane jest do zaopiniowania Radcy Prawnemu, w celu podjęcia decyzji, która zaległość kwalifikuje się do skierowania na drogę postępowania sądowego.
 - f. Każda sprawa rozpatrywana jest indywidualnie przez Radcę Prawnego.

IX. WYNAGRODZENIA

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.
2. Dokumentami źródłowymi do sporządzania list płac są wprowadzone do systemu kadrowo-płacowego firmy SIMPLE wszystkie niezbędne dane, a w szczególności:
 - umowa o pracę lub inny dokument stwierdzający zatrudnienie pracownika,
 - zmiana umowy o pracę,
 - zatwierdzone wnioski premiowe,
 - wykazy odbytych dyżurów ,

- wykazy nocnych i świątecznych dyżurów średniego personelu medycznego ,
 - zatwierdzone wykazy pracy w godzinach nadliczbowych,
 - zwolnienia lekarskie potwierdzone przez Dział Organizacyjno-Prawny i Spraw Pracowniczych,
 - dokumenty uprawniające do wypłaty świadczeń finansowych przez ZUS,
 - tytuły wykonawcze przedłożone przez wierzycieli,
 - oświadczenie pracownika zezwalającego na potrącenie wynagrodzenia,
 - oświadczenie podatkowe,
3. Podstawą do sporządzenia list z tytułu premii stanowią wnioski premiowe sporządzone i podpisane przez kierowników komórek organizacyjnych i zaakceptowane przez Dyrektora lub inne upoważnione osoby.
 4. Listy płac sporządza Dział Finansowo-Księgowy (tzw. Sekcja Płac) na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych.
 5. Listy płac powinny zawierać m.in.:
 - nazwisko i imię pracownika,
 - okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac.
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - kwotę potrąconego podatku, ZUS-u,
 - łączną sumę do wypłaty,
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia / podpis/- w przypadku gotówkowej wypłaty, w przypadku przelewu wynagrodzenia na rachunek bankowy potwierdzeniem operacji jest wyciąg bankowy.
 6. Dopuszcza się, aby pokwitowanie wynagrodzeń naliczanych przez komputer w sposób automatyczny dokonywane było na skróconej liście płac będącej wyciągiem z listy, o której mowa w punkcie 4. Wyciąg ten zawiera, co najmniej:
 - imię i nazwisko,
 - kwotę wypłaty,
 - rodzaj wypłaty i okres, którego dotyczy,
 - miejsce na pokwitowanie odbioru z datą.
 7. Zgodnie z Kodeksem Pracy w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - nierozliczonych zaliczek,
 - należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
 - wyniku rozliczenia nieobecności w pracy z powodu choroby, opieki itp.
 8. Inne potrącenia mogą być realizowane na podstawie pisemnego wniosku pracownika.
 9. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - osobę sporządzającą
 - pracownika Działu Organizacyjno-Prawnego i Spraw Pracowniczych
 - Głównego Księgowego lub jego zastępcę
 - Dyrektora lub osobę upoważnioną, ewentualnie zastępców Dyrektora
 10. Listy płac po podpisaniu przez wymienione osoby zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty.
 11. Środki na wypłatę wynagrodzeń pracowników podejmowane są z banku nie później niż w wyznaczonym do wypłaty dniu .

12. Niewypłacone wynagrodzenia są:

- odprowadzane do banku w 10-tym dniu od dnia wypłaty, a w liście płac w rubryce "podpis pracownika" przy niewypłaconych kwotach kasjer umieszcza – numer dokumentu KP
- lub wysyłane są na adres domowy pracownika na jego koszt /opłata pocztowa potrącana jest z uposażenia pracownika/.
- lub na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może zostać w kasie - dotyczy to szczególnie miesięcy urlopowych.

13. Dział Finansowo-Księgowy Sekcja Płac sporządza zbiorcze zestawienia listy wynagrodzeń wraz ze świadczeniami na rzecz pracowników / pochodne od wynagrodzeń i odpisy na ZFŚS/ według ośrodków kosztów.

14. Dział Organizacyjno-Prawny i Spraw Pracowniczych zobowiązany jest wprowadzenia do systemu kadrowo-płacowego firmy SIMPLE wszystkie niezbędne dane, a w szczególności zawrzeć następujące dane:

- kod tytułu ubezpieczenia
- konta kosztów w rozbiciu na ośrodki kosztów z uwzględnieniem ilości godzin pracy,
- kod zatrudnienia,
- ilości dni choroby od początku roku, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie i zasiłek chorobowy.

X. EWIDENCJA DRUKÓW

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie należy wpisać:

"Księga zawiera stron, słownie.....

Kolejno ponumerowanych i zalakowanych"

a następnie opatrzyć podpisem osoby uprawnionej.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest wycieranie i wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można do było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok naniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

3. Wydawanie druków ścisłego zarachowania KP może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie kierownika komórki organizacyjnej, w której z zastrzeżeniem pkt. 4 będą wykorzystywane po uzyskaniu pisemnej akceptacji zastępców głównego księgowego. Zapotrzebowanie winno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie pracownika upoważnionego do odbioru i wykorzystania druków oraz zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.

- Pobranie druków ścisłego zarachowania KP przez kasjera nie wymaga składania pisemnego zapotrzebowania. Następuje ono automatycznie po rozliczeniu poprzednio pobranych druków.

- Pobranie druków ścisłego zarachowania „Spis z natury” nie wymaga składania pisemnego zapotrzebowania. Następuje ono automatycznie po podpisaniu decyzji poprzednio pobranych druków.

4. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.

W protokole należy wymienić rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

5. Po stwierdzeniu zaginięcia druku ścisłego zarachowania należy:
 - niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy /numery, serie/ zaginionych druków,
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który czeki wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
6. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków tj. serię i numer nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje nazwy i pieczęci,
 - datę zaginięcia druków i okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres / miejscowość, ulica, numer domu/ jednostki ewidencjonującej druki.
7. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

XI. ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zasady gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych reguluje:

- ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz.163/.

- Regulamin w sprawie zasad korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. W celu dokonania wypłaty z ZFŚS do Działu Finansowo-Księgowego wpływają następujące dokumenty:
 - w przypadku wypłaty zapomóg - pismo o dokonanie wypłaty zapomogi z załączonym podpisanym i zatwierdzonym przez Dyrektora protokołem posiedzenia komisji;
 - w przypadku dopłaty do wypoczynku tzw. grusza – pismo o dokonanie wypłaty dopłaty z załączonym podpisanym i zatwierdzonym przez Dyrektora protokołem posiedzenia komisji;
 - w przypadku wypłaty pożyczek z ZFŚS – protokół udzielenia pożyczki , do którego załącza się wnioski i oryginał umowy pomiędzy pożyczkobiorcą, a Dyrektorem.
2. Dopuszcza się dokonania wypłat zaliczkowych wynikających z zawartych umów – przekazany dokument źródłowy winien zawierać informację: numer umowy, data zawarcia, § który określa warunki zaliczki, nazwę kontrahenta.

XII. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

Czas przechowywania dokumentów określa „Instrukcja kancelaryjna Instytutu Reumatologii”

XIII. STATYSTYKA DO CELÓW FINANSOWYCH I WYSTAWIANIA FAKTUR

1. Wszystkie informacje statystyczne Dział Finansowo-Księgowy otrzymuje z Działu Statystyki Medycznej, Analiz i Rozliczeń oraz z odpowiednich innych jednostek organizacyjnych Instytutu Reumatologii na odpowiednich formularzach zgodnie:

- z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi;
- z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi;
- z zapisami w zawartych umowach z kontrahentami zewnętrznymi.

2. Dział Finansowo-Księgowy nie odpowiada za błędy statystyczne otrzymywane z innych jednostek organizacyjnych oraz za faktury wystawione na podstawie błędnych informacji. Nadzór nad dokumentacją medyczną i statystyczną sprawuje Dyrektor ds. Klinicznych lub upoważnione przez niego jednostki organizacyjne.

XIV. WYSTAWIANIE FAKTUR

1. Faktury wynikające z umów podpisanych pomiędzy Instytutem Reumatologii, a kontrahentami w zakresie swoich kompetencji wystawiają Dział Finansowo-Księgowy posiadający zgodę Dyrektora lub Głównego Księgowego.

2. Listę pracowników upoważnionych do wystawiania faktur stanowi załącznik nr 6.

XV. ZAMÓWIENIA I ZLECENIA

1. Wystawienie zamówienia i zlecenia po zatwierdzeniu przez Dyrektora Instytutu Reumatologii lub osobę przez niego upoważnioną, dokonują jednostki organizacyjnej posiadające w zakresie swoich zadań dokonywanie zamówień lub wystawienie zleceń.

2. Wystawienie zamówienia lub zlecenia polega na wysłaniu do kontrahenta pisemnego zapotrzebowania podpisanego przez Dyrektora Instytutu Reumatologii (lub osobę upoważnioną), który dysponuje limitem finansowym ustalonym w planie finansowym jednostki.

3. Wystawienie zamówienia lub zlecenia winno być poprzedzone procedurą analizy :

- legalności – czy operacja jest zgodna z prawem i uregulowaniami wewnętrznymi zakładu, z zawartymi umowami, cennikami itp.
- rzetelności, celowości i gospodarności – czy operacja gospodarcza jest ujęta w planie finansowym i jest celowa z punktu widzenia gospodarczego a jej realizacja nastąpiła z zachowaniem najbardziej oszczędnego użycia środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach optymalnych efektów.
- zgodności z „Ustawą o zamówieniach publicznych”
- zgodności z prawem podatkowym.

4. Za wystawienie zamówienia lub zlecenia niezgodnie z pkt 3 ponosi odpowiedzialność wystawiająca osoba zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Dyrektor Instytutu może ustalić w wewnętrznym akcie prawnym, zamówienia i zlecenia, które podpisuje własnoręcznie lub upoważnić do tego inną osobę.

XVI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA ROZLICZENIA PUBLICZNO-PRAWNE ORAZ Z KONTAHENTAMI

1. W zakres odpowiedzialności wchodzi :
 - dokonanie naliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - sporządzenie deklaracji
 - uzgodnienie zapisów z Księgą Główną
 - przygotowanie niezbędnych dokumentów źródłowych do kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz dla biegłych rewidentów.

2. Odpowiedzialnym za rozliczenia z :
 - ZUS-em w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych, społecznych i Funduszem Pracy - jest Dział Organizacyjno-Prawny i Spraw Pracowniczych oraz Dział Finansowo-Księgowy
 - Urzędem Skarbowym, w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych - jest Dział Organizacyjno-Prawny i Spraw Pracowniczych oraz Dział Finansowo-Księgowy
 - Urzędem Skarbowym, w zakresie podatku od towaru i usług (VAT) – jest Dział Finansowo-Księgowy
 - Urzędem Skarbowym, w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych – jest Dział Finansowo-Księgowy
 - Urzędem Gminy, w zakresie podatku od nieruchomości i podatku od gruntu, środków transportu oraz innych opłat np. z tytułu wytwarzania odpadów itp. – Kierownik Działu Administracji i Zaopatrzenia
 - PFRON, w zakresie składek PFRON – jest Dział Organizacyjno-Prawny i Spraw Pracowniczych oraz Dział Finansowo-Księgowy
 - NFZ – Kierownik Działu Statystyki Medycznej, Analiz i Rozliczeń

XVII. ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI OBIEGU DOKUMENTÓW

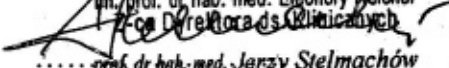
1. Załącznik nr 1 – Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację Ustawy Prawo Zamówień Publicznych
2. Załącznik nr 2 – Wykaz grup identyfikatorów dokumentów.
3. Załącznik nr 3 – Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym.
4. Załącznik nr 4 – Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno – rachunkowym.
5. Załącznik nr 5 – Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty.
6. Załącznik nr 6 – Wykaz pracowników upoważnionych do wystawiania faktur.

Załącznik nr 1

Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

1. Kierownik Działu Zamówień Publicznych - Katarzyna Kos
2. Dział Zamówień Publicznych - Joanna Wasylczuk
3. Dział Zamówień Publicznych - Łukasz Chrostek

Zatwierdzam:

Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA
Instytutu Reumatologii
im. prof. dr hab. med. Eleonory Reichert
Z-ca Dyrektora ds. Klinicznych

..... prof. dr hab. med. Jerzy Stelmachów

Załącznik nr 2

Wykaz grup identyfikatorów dokumentów

Program finansowo –księgowy „WARAN”

B- wyciągi bankowe

M – rejestr memoriałów

R- rejestr magazynowy

S – rejestr sprzedaży

U – rejestr usług Z – rejestr zakupu

ZZD – rejestr darowizn

ZZL – rejestr kasacji

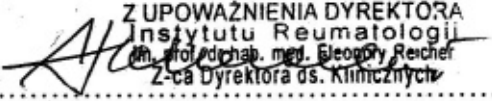
Program kadrowo – płacowy „SIMPLE”

LP – lista płac

Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA
Instytutu Reumatologii
in. prof. dr hab. med. Eleonory Reichert
Zada Dyrektora ds. Klinicznych
Zatwierdzam:
prof. dr hab. med. Jerzy Sielmachów

KIEROWNICTWO INSTYTUTU		
1	Dyrektor	Dr n. med. Andrzej Włodarczyk
2	Z-ca Dyrektora ds. Klinicznych	Prof. dr hab. n. med. Jerzy Stelmachów
3	Z-ca Dyrektora ds. Naukowych	Prof. ndzw.dr hab. n. med. Bolesław Samoliński
4	Z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych	Mgr Elżbieta Gryszpanowicz
5	Z-ca Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych	Mgr Jerzy Sokołowski
6	Pełnomocnik Dyrektora ds. Organizacji Lecznictwa	Lek. Leszek Wojtowicz
7	Pełnomocnik Dyrektora ds. Dydaktyki	Prof. dr. hab. n. med. Anna Jędryka-Góral
8	Z-ca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa	Mgr Joanna Kosatka
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE		
9	Zakład Biochemii	Prof. dr hab. med. Sławomir Maśliński
10	Zakład Mikrobiologii i Serologii	Prof. ndzw. dr hab. n. biol. Jakub Ząbek
11	Zakład Epidemiologii i Promocji Zdrowia	Dr n. hum. Filip Raciborski
12	Zakład Patofizjologii, Immunologii i Anatomii Patologicznej	Prof. dr hab. n. biol. Włodzimierz Maśliński
13	Zakład Diagnostyki Obrazowej	Dr hab. med. Iwona Sudoł-Szopińska
14	Zakład Diagnostyki Laboratoryjnej	Dr n. farm. Bożena Wojciechowska
15	Apteka	Mgr Alicja Tułodziecka
16	Zakład Dydaktyki i Informacji	Prof. dr hab. n. med. Anna Jędryka-Góral
17	Klinika i Poliklinika Układowych Chorób Tkanki Łącznej	Dr n. med. Marzena Olesińska
18	Oddział Jednego Dnia	Prof. dr hab. med. Hanna Chwalińska-Sadowska
19	Klinika i Poliklinika Reumoortopedii	Prof. dr hab. med. Paweł Małydk
20	Klinika i Poliklinika Neuroortopedii Neurologii	Dr n. med. Robert Gasik
21	Zakład Anestezjologii i Intensywnej Terapii	Prof. ndzw. dr hab. n. med. Barbara Lisowska
22	Oddział Wczesnej Diagnostyki Zapalenia Stawów	Dr n. med. Brygida Kwiatkowska
23	Klinika i Poliklinika Reumatologii	Prof. ndzw. dr hab. n.med. Piotr Głuszko
24	Klinika I Poliklinika Reumatologii Wieku Rozwojowego	Prof. ndzw. dr hab. n. med. Lidia Rutkowska-Sak
25	Klinika Rehabilitacji Reumatologicznej	Prof. ndzw. dr hab. n. med. Krystyna Księżpolska-Orłowska
27	Dział Organizacyjno-Prawny i Spraw Pracowniczych	Mgr Daria Gajewska Mgr Elżbieta Maciejewska
28	Dział Finansowo-Księgowy	Mgr Andrzej Antonik Główny Księgowy
29	Dział Administracji i Zaopatrzenia	Mgr Bogdan Łazowski
30	Dział Zamówień Publicznych	Mgr Katarzyna Kos
31	Dział Techniczny	Stanisław Malitek
32	Dział Statystyki Medycznej , Analiz i Rozliczeń	Joanna Dziejcie

33S	Sekcja Informatyki	Mgr Leon Kiersnowski
SAMODZIELONE STANOWISKA		
33	Inspektor ds. Obrony Cywilnej	Dr Waclaw Olcha
34	Radca Prawny	Mgr Andrzej Parys
35	Inspektor ds. BHP	Mgr inż. Maria Skorlutowska, Mgr Józef Skorlutowski
36	Inspektor. ds. p.poż.	Mgr iż. Maria Skorlutowska, Mgr Józef Skorlutowski


 Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA
 Instytutu Reumatologii
 im. prof. dr hab. med. Leopolda Reicher
 Z-ca Dyrektora ds. Klinicznych
 Zatwierdzam
 prof. dr hab. med. Jerzy Stelmachów




Załącznik nr 4

Wykaz osób upoważnionych do sprawdzenia dokumentów pod względem formalno-rachunkowym

1. Dział Finansowo-Księgowy Ewa Bogucka
2. Dział Finansowo-Księgowy inż. Agnieszka Łuć
3. Dział Finansowo-Księgowy Janina Paż
4. Dział Finansowo-Księgowy Małgorzata Szadokierska-Kłos
5. Dział Finansowo-Księgowy Grażyna Minkiewicz

ZUPOWAŻNIENIA DYREKTORA
Instytutu Reumatologii
inż. prof. dr hab. med. Eleonory Reichert
Złota Dyrektora do Klinicznych
Zatwierdzam:
prof. dr hab. med. Jerzy Stelmachów

 23

Załącznik nr 5

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty

1. Dyrektor Instytutu
2. Z-ca Dyrektora ds. Klinicznych
3. Z-ca Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych
4. Z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych
5. Główny Księgowy

ZUPOWAŻNIENIA DYREKTORA
Instytutu Reumatologii

im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher

Z-ca Dyrektora ds. Klinicznych

Jerzy Stelmach
prof. dr hab. med. Jerzy Stelmach

Zatwierdzam:

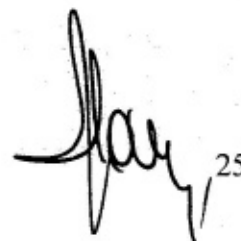
Załącznik nr 6

Wykaz pracowników upoważnionych do wystawiania faktur

1. Dział Finansowo-Księgowy Ewa Bogucka
2. Dział Finansowo-Księgowy Janina Paż
3. Dział Finansowo-Księgowy inż. Agnieszka Łuć
4. Dział Finansowo-Księgowy Małgorzata Szadokierska-Kłós
5. Dział Finansowo-Księgowy Grażyna Minkiewicz

Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA
Instytutu Reumatologii
inż. prof. dr hab. med. Eleonory Reichert
Złota Dyrektora ds. Klinicznych

Zatwierdzam:
prof. dr hab. med. Jerzy Stelmachów

 25