

Zarządzenie Nr 5/2021
Kierownika Dziennego Domu Pobytu
dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych
z dnia 01 lipca 2021 roku

w sprawie wprowadzenia dokumentacji, zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342), **zarządzam co następuje:**

§1

wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości w Dziennym Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie stanowiące Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Dziennego Domu Pobytu
w Maryninie
Ewelina Pszczółka
mgr Ewelina Pszczółka

Zarządzenie Nr 5A /2021
Kierownika Dziennego Domu Pobytu
dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych
w Maryninie
z dnia 26 sierpnia 2021 r.

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 14 września 2015 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. z 2015 r., poz. 1733), **zarządzam co następuje:**

§1

Wprowadzam wewnętrzną klasyfikację dla dokumentacji wpływającej z Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych:

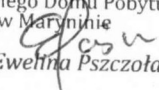
1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
 - 1) oznaczenie nazwy jednostki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 i oddziela kropkami w następujący sposób: [jednostka].[symbol].[nr_kolejny].[rok], gdzie:
 - 1) [jednostka] to oznaczenie DDP, gdzie założono sprawę i jest ona prowadzona oraz załatwiona; wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w danym roku;
 - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

§2

Zarządzenie obowiązuje do czasu uzgodnienia z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Lublinie instrukcji kancelaryjnej dla Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania do odwołania.

Kierownik
Dziennego Domu Pobytu
w Maryninie

mgr Ewelina Pszczola