Załącznik nr 2.1
do Zarządzenia nr 46.2018
Dyrektora Częstochowskiego
Centrum Świadczeń
z dnia 14.05.2018 r.

OBIEG DOKUMENTÓW WYSTĘPUJĄCYCH W OBROCIE BEZGOTÓWKOWYM

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w sekcjach merytorycznych	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
1.	**Bankowy dowód wpłaty**	2	Druk sporządza pracownik banku. Jeden egzemplarz zatrzymuje bank obsługujący, drugi egzemplarz, który otrzymuje kasjer jest załącznikiem do raportu kasowego i stanowi podstawę księgowania.	Cel sporządzenia: odprowadzenie do banku niewypłaconej gotówki z tytułu wynagrodzeń, zaliczek, itp. Podstawa sporządzenia: Instrukcja kasowa Termin sporządzenia: na bieżąco	Kontrola: Kasjer sprawdza wysokość kwoty, którą należy odprowadzić do banku z kwotą, która jest na dowodzie bankowym.
2.	**Polecenie przelewu**	1	Sporządza pracownik Sekcji Finansowo – Księgowej **Centrum** wprowadzając polecenie przelewu do systemu elektronicznej bankowości City Handlowy na podstawie zatwierdzonego dowodu źródłowego oraz dyspozycji dokonania takiego przelewu. Dowody źródłowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do zapłaty przez osoby uprawnione przez Dyrektora Centrum do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych. Polecenie przelewu zawiera: 1) nazwę i numer konta bankowego wierzyciela i dysponenta; 2) kwotę do zapłaty z dowodu źródłowego lub innego dowodu; 3) numer dowodu źródłowego lub innego dowodu.	Cel sporządzenia: uregulowanie wszelkich zobowiązań Częstochowskiego Centrum Świadczeń Podstawa sporządzenia w Księgowości Centrum: dokument źródłowy w postaci faktury, faktury VAT, umowy, noty księgowej, listy płac itp. Termin sporządzenia: niezwłocznie po przedstawieniu faktury, rachunku lub dyspozycji dokonania wydatku przez sekcje,działy,komórki i zespoły merytoryczne	Kontrola: merytoryczna: kierownicy komórek i zespołów **Centrum**; formalno-rachunkowa: pracownik Sekcji Finansowo – Księgowej **Centrum** posiadający uprawnienia do wprowadzania przelewów do systemu elektronicznej bankowości City Handlowy Dyspozycja środków pieniężnych: Główny Księgowy lub osoba uprawniona przez Dyrektora Centrum oraz Dyrektor Centrum lub osoby upoważnione zgodnie ze wzorem podpisów złożonym w Banku.

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w sekcjach merytorycznych	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
3.	**Wyciągi bankowe**		Sporządzane są w postaci elektronicznej przez bank prowadzący obsługę bankową.	Cel sporządzenia: dokumentowanie operacji gospodarczych oraz kontrola stanu środków pieniężnych	Wyciągi bankowe sprawdzają pracownicy Sekcji Finansowo – Księgowej **Centrum** . W przypadku stwierdzenia niezgodności pracownicy Sekcji Finansowo - Księgowej **Centrum** niezwłocznie wyjaśniają przyczyny ich powstania z Bankiem.