Załącznik nr 2.2
do Zarządzenia nr 46.2018
Dyrektora Częstochowskiego
Centrum Świadczeń
z dnia 14.05.2018 r.

OBIEG DOKUMENTÓW PŁACOWYCH

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w sekcji merytorycznej	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w wydziale merytorycznym	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Finansowo - Księgowej Centrum
1.	**Listy wynagrodzeń i nagród pracowników Centrum**	1	Sporządzane są przez pracowników **Zespołu Kadrowo- Płacowego Centrum** w oparciu o dane wprowadzone do programu komputerowego – Wapro Gang i sprawdzane przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej na podstawie dowodów źródłowych. Sporządzone listy stanowią podstawę do wypłaty wynagrodzeń.	Cel sporządzenia: lista stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzenia Podstawa sporządzenia w **Zespole Kadrowo- Płacowym :** dokumenty źródłowe sporządzone w wydziale merytorycznym w oparciu o umowy o pracę, zwolnienia lekarskie zatwierdzone przez Dyrektora listy nagród i premii, zatwierdzone przez Dyrektora zestawienia godzin nadliczbowych, zatwierdzone przez Dyrektora listy wypłaty ekwiwalentu za odzież roboczą i pranie. Dokumenty te wynikają z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Częstochowskim Centrum Świadczeń.	Listy wypłat podlegają kontroli merytorycznej przez Inspektora **Zespołu Kadrowo- Płacowego Centrum**	Kontrola formalno-rachunkowa: pracownik Sekcji Finansowo - Księgowej **Centrum** Dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych: Główny Księgowy lub osoba uprawniona przez **Dyrektora Centrum** Zatwierdzanie dokumentu: **Dyrektor Centrum**

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w sekcji merytorycznej	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w wydziale merytorycznym	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Finansowo - Księgowej Centrum
				Termin sporządzenia: 3 dni robocze w terminie umożliwiającym wypłatę wynagrodzeń. Terminy określa harmonogram wypłat wynagrodzeń wprowadzany na początku danego roku budżetowego zarządzeniem **Dyrektora Centrum**		lub osoba przez niego uprawniona
2.	**Wypłata wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych**	1	Dokument rachunek wraz załącznikiem do wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych sporządzany jest przez pracowników **Zespołu Kadrowo- Płacowego Centrum** na podstawie rachunku, zgodnie z podpisaną umową zlecenie lub o dzieło w programie płacowym Wapro Gang	Cel sporządzenia: Wystawiony dokument - rachunek stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzenia Podstawa sporządzenia: rachunek do umowy zlecenia lub o dzieło, (umowy są sporządzane przez **Zespoł Kadrowo- Płacowy** w dwóch egzemplarzach: jeden dla **Zespołu**, drugi dla zleceniobiorcy) Termin sporządzenia: 3 dni przed czasem umożliwiającym wypłatę wynagrodzenia w terminie określonym umową	Rachunki wypłat podlegają kontroli merytorycznej przez kierownika komórki merytorycznej lub osobę przez niego uprawnioną, zgodnie z zakresem czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika	Kontrola formalno-rachunkowa: pracownik Sekcji Finansowo - Księgowej **Centrum** Dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych: **Główny Księgowy** lub osoba uprawniona przez **Dyrektora Centrum** Zatwierdzanie dokumentu: **Dyrektor Centrum** lub osoba

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w sekcji merytorycznej	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w wydziale merytorycznym	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Finansowo - Księgowej Centrum
						przez niego uprawniona
3.	**Lista wypłat z tytułu zwrotu za szkła korekcyjne i oprawę używane podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego**	1	Sporządzane są przez pracowników **Zespołu Kadrowo- Płacowego Centrum** na podstawie imiennej faktury zakupu przedkładanego przez pracownika **Centrum**	Cel sporządzenia: lista stanowi podstawę do wypłaty zwrotu za szkła korekcyjne i oprawę podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego Podstawa sporządzenia: Imienna faktura wystawiona na pracownika **Centrum**, pismo pracownika wnoszące o refundację poniesionego wydatku. Zarządzenie **Dyrektora Centrum** w sprawie refundacji za szkła korekcyjne używane podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego Termin sporządzenia: 3 dni przed czasem umożliwiającym refundację	Imienna faktura wystawiona na pracownika podlega kontroli merytorycznej przez Inspektora **Zespołu Kadrowo-Płacowego Centrum** lub **Inspektora BHP**	Kontrola formalno-rachunkowa: pracownik Sekcji Finansowo - Księgowej **Centrum** Dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych: Główny Księgowy lub osoba uprawniona przez **Dyrektora Centrum** Zatwierdzanie dokumentu: **Dyrektor Centrum,** osoba przez niego uprawniona
4.	**Lista wypłat z tytułu zwrotu za podróże**	1	Służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż	Cel sporządzenia: udokumentowanie wyjazdu pracownika	Kontrola merytoryczna:	Kontrola formalno-rachunkowa:

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w sekcji merytorycznej	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w wydziale merytorycznym	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Finansowo - Księgowej Centrum
	służbowe pracowników (delegacje)		służbową i rozliczenia kosztów delegacji. Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu. Rejestracja i nadanie kolejnego numeru następuje w wyodrębnionej ewidencji prowadzonej przez **Zespół Kadrowo- Płacowy Centrum.** Delegację podpisuje **Dyrektor Centrum** lub uprawnione osoby. W miarę możliwości osoba delegowana winna uzyskać potwierdzenie (pieczątka) w miejscu pobytu	w podróż służbową oraz rozliczenie poniesionych kosztów związanych z oddelegowaniem. Rozliczenie delegacji stanowi podstawę dokonania wydatku. Podstawa sporządzenia: rozliczenia delegacji krajowej oraz zagranicznej dokonuje oddelegowany pracownik oraz załącza dowody źródłowe (np. bilety, faktury za noclegi). Zarządzenie **Dyrektora Centrum** w sprawie rozliczenia podróży służbowych Termin sporządzenia: w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Wypłata w dzień wypłaty wynagrodzeń osobowych. Wypłata delegacji: Lista wypłat delegacji sporządzana przez **Zespół Kadrowo- Płacowy Centrum**	**Inspektora Zespołu Kadrowo- Płacowego Centrum**	pracownik Sekcji Finansowo - Księgowej **Centrum** Dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych: **Główny Księgowy** lub osoba uprawniona przez **Dyrektora Centrum** Zatwierdzanie dokumentu: **Dyrektor Centrum** lub osoba przez niego uprawniona