Załącznik nr 2.3
do Zarządzenia nr 46.2018
Dyrektora Częstochowskiego
Centrum Świadczeń
z dnia 14.05.2018 r.

OBIEG DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ROZLICZEŃ Z PRACOWNIKAMI Z TYTUŁU POZOSTAŁYCH ROZRACHUNKÓW

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Opis dokumentu, sekcja odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w Centrum	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w sekcji merytorycznej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum
1.	**Wniosek o zaliczkę**	1	Wniosek sporządza osoba wnioskująca o wypłatę zaliczki i przedkłada dokument do akceptacji kierownikowi sekcji merytorycznej. Na druku wniosku o zaliczkę muszą być wyszczególnione pozycje dokonywanych zakupów towarów i usług, kwota, klasyfikacja budżetowa. **Pracownik Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** sprawdza dowód pod względem formalno-rachunkowym, następnie przekazuje do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu i **Dyrektorowi Centrum** lub osobom uprawnionym. Następnie wniosek zostaje przekazany do realizacji. Zrealizowany dowód stanowi dowód księgowy. Warunkiem wypłaty zaliczki jest złożenie rozliczenia z poprzedniej zaliczki. Zaliczki mogą być udzielane pracownikom, wskazanym Zarządzeniem **Dyrektora Centrum**, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale	Cel sporządzenia: wypłata pracownikowi zaliczki na pokrycie w uzasadnionych przypadkach delegacji służbowej lub drobnych wydatków Podstawa sporządzenia w wydziale merytorycznym: decyzja kierownika sekcji merytorycznej Termin sporządzenia: przynajmniej 3 dni przed poniesieniem planowanych wydatków	pod względem merytorycznym sprawdza i akceptuje kierownik sekcji merytorycznej lub osoba przez niego uprawniona 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.	Opis dokumentu, sekcja odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w Centrum	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w sekcji merytorycznej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum
			powtarzające się wydatki. Powyższa zasada nie dotyczy zaliczek udzielanych na pokrycie kosztów podróży służbowych. W przypadku udzielenia zaliczki na pokrycie kosztów delegacji druk zaliczki może stanowić część druku polecenia wyjazdu służbowego. Sporządzenie i sposób akceptacji przebiega tak samo jak w przypadku wniosku o zaliczkę.			przez niego uprawniona
2.	**Rozliczenie zaliczki**	1	Sporządza pracownik, który pobrał zaliczkę. Rozliczenie zaliczki podpisuje osoba sporządzająca dokument, kierownik sekcji merytorycznie odpowiedzialnej za wydatek i Główny Księgowy lub osoba przez nich uprawniona zgodnie z zakresem czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika. Dowody źródłowe stanowiące podstawę rozliczenia zaliczki zatwierdza **Dyrektor Centrum** i Główny Księgowy lub osoby uprawnione.	Cel sporządzenia: rozliczenie pobranych wcześniej środków pieniężnych na podstawie wniosku Podstawa sporządzenia w wydziale merytorycznym: dokumenty źródłowe stanowiące potwierdzenie dokonania wydatku Termin sporządzenia: rozliczenia zaliczki należy dokonać bezwzględnie rozliczyć przed ostatnim dniem miesiąca.	dowody źródłowe oraz druk rozliczenia zaliczki pod względem merytorycznym sprawdza i akceptuje kierownik sekcji merytorycznej lub osoba przez niego uprawniona 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**

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Opis dokumentu, sekcja odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w Centrum	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w sekcji merytorycznej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum
						lub osoba przez niego uprawniona