Załącznik nr 2.4
do Zarządzenia nr 46.2018
Dyrektora Częstochowskiego
Centrum Świadczeń
z dnia 14.05.2018 r.

OBIEG DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ZAKUPU MATERIAŁÓW, TOWARÓW I USŁUG, WYPŁATY ŚWIADCZEŃ

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu, komórka odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w Częstochowskim Centrum Świadczeń	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.	**Dokumenty zewnętrzne (obce)** - faktury VAT, - faktury VAT korygujące, - faktury, - noty korygujące, noty księgowe	Dokumenty te przyjmują uprawnieni pracownicy w komórkach merytorycznych. Po sprawdzeniu i kontroli merytorycznej – opisują dokumenty pod względem merytorycznym, wskazują wydatek strukturalny oraz sposób przeprowadzenia procedury zamówień publicznych. Następnie niezwłocznie dokumenty pracownicy sekcji merytorycznych przekazują do **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** w celu zapłaty. Oryginały faktur lub not przekazywane są do Zespołu ds Księgowości **Centrum** niezwłocznie po kontroli merytorycznej, nie później niż **5 dni** przed terminem płatności. W **Zespole ds Księgowych Centrum** wyznaczony pracownik sporządza dyspozycję do przelewu – załącznik 2.9. W przypadku faktur dokumentujących	Dokumenty te stanowią podstawę zapłaty kontrahentom za dokonane zakupy materiałów, towarów i usług. Uprawniony pracownik sekcji merytorycznej powinien dokonać kontroli czy zakupy lub usługi wykonane zostały zgodnie z umową lub zamówieniem. Ponadto należy: 1) na dowodach dotyczących zakupu materiałów i wyposażenia stwierdzić fakt przyjęcia majątku, poprzez dołączenie dowodu Pz - przyjęcia do magazynu, bądź adnotację o wpisie do inwentarza, a w przypadku drobnych zakupów należy w opisie dokumentu zamieścić dane osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie zakupionymi materiałami; 2) na dowodach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dzieł sztuki należy umieścić informację o ich wpisie do inwentarza,	Dowód pod względem merytorycznym oraz określony wydatek strukturalny sprawdzany i opisany jest przez kierownika sekcji merytorycznej	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 przez niego uprawniona.

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu, komórka odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w Częstochowskim Centrum Świadczeń	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
		zakup środków trwałych z grupy 3-8 KŚT, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych - fakturę niezwłocznie po podpisaniu jej przez sekcję merytoryczną należy przekazać do odpowiedniego pracownika Sekcji Nadzoru i Administracji lub pracownika Zespołu ds Informatyki w celu sporządzenia specyfikacji do zakupu środków trwałych (ust. 14 w załączniku nr 2 do Zarządzenia) faktura nr z dnia – specyfikacja jest przekazywana do **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** w celu wprowadzenia do systemu Wapro Best i wystawienia dowodu OT, pracownik **Sekcji Nadzoru i Administracji** otrzymuje dowody i zbiera podpisy. Faktura przekazywana jest do **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** w celu jej zapłaty, po uprzednim naniesieniu informacji na fakturze o nadanych numerach inwentarzowych. Ponadto na dowodzie należy umieścić informację o źródłach finansowania środka trwałego w przypadku finansowania zakupu z kredytu EBI lub współfinansowania ze środków	a w przypadku środków trwałych dołączyć również dokument OT. Adnotację nanosi pracownik **Sekcji Nadzoru i Administracji**, wystawiający dokument przyjęcia w systemie /Wapro Fakir/; 3) na dowodach za zrealizowane roboty inwestycyjne, remontowe, oprócz stwierdzenia faktu wykonania prac, niezbędne jest dołączenie protokołu odbioru oraz umowy. Jeżeli faktura dokumentuje zakup środka trwałego (budynku, budowli itp.) należy dołączyć dokumenty OT – przyjęcie środka trwałego; 4) do faktur ostatecznych za prace inwestycyjne i remontowe należy dołączyć protokół końcowego odbioru robót (jeśli w umowie ustalono konieczność sporządzenia protokołu), dowód przyjęcia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oraz zamieścić informację o wystawionych dowodach OT „Przyjęcie środka trwałego”. Może to być również wpis do kartoteki magazynowej, ewidencji ilościowej bądź o przyjęciu do bezpośredniego użytkowania z potwierdzeniem odbioru przez użytkownika.		

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu, komórka odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w Częstochowskim Centrum Świadczeń	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
		Funduszy Pomocowych oraz adnotację o kwalifikowalności, bądź niekwalifikowalności podatku VAT.	Dowody OT dokumentujące przyjęcie środka trwałego w wyniku rozliczenia inwestycji należy wystawić w miesiącu zakończenia zadania inwestycyjnego, nie później jednak niż do 10 dnia następnego miesiąca; 5) na dowodach za wykonanie usług zamieścić stwierdzenie, że zostały wykonane i odebrane w terminie (zgodnie z umową bądź zleceniem) i załączyć protokół odbioru prac, jeśli z umowy wynika konieczność sporządzenia protokołu. Termin sporządzenia: Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu, przekazanie do Zespołu ds Księgowych **Centrum** najpóźniej 5 dni od wyznaczonego terminu zapłaty.		
2.	**Dokumenty wewnętrzne:** **- listy wypłat świadczeń**	Dokumenty te wystawiają uprawnieni pracownicy w komórkach merytorycznych, po sprawdzeniu i kontroli merytorycznej. Do list wypłat należy dołączyć załącznik polecenia przelewu – załącznik nr 2.9, podpisany pod względem merytorycznym. Następnie listy wypłat świadczeń pracownicy sekcji merytorycznych przekazują do **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** w celu zapłaty.	Cel sporządzenia: Dokumenty te stanowią podstawę wypłaty świadczeń. Podstawa sporządzenia: Wydana imienna decyzja administracyjna dla świadczeniobiorcy, w której m.in. określony jest termin wypłaty świadczenia. Termin sporządzenia: Po wydaniu decyzji i jej uprawomocnieniu oraz odebraniu przez świadczeniobiorcę. Listy wypłat świadczeń należy przekazać	Dowód pod względem merytorycznym oraz określony wydatek strukturalny sprawdzany i opisany jest przez kierownika komórki merytorycznej	Kontrola formalno-rachunkowa: pracownik **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** Dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu, komórka odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w Częstochowskim Centrum Świadczeń	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
		Oryginały list wypłat świadczeń przekazywane są do Zespołu ds Księgowych **Centrum** niezwłocznie po kontroli merytorycznej, nie później niż **3 dni** przed terminem płatności.	do Zespołu ds Księgowych **Centrum** najpóźniej 3 dni od wyznaczonego terminu zapłaty.		i finansowych: Główny Księgowy lub osoba uprawniona przez **Dyrektora Centrum** Zatwierdzanie dokumentu: **Dyrektor Centrum** lub osoba przez niego uprawniona.