Załącznik nr 2.5
do Zarządzenia nr 46.2018
Dyrektora Częstochowskiego
Centrum Świadczeń
z dnia 14.05.2018 r.

OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH ZWIĄZANYCH Z GOSPODARKĄ RZECZOWYM MAJĄTKIEM TRWAŁYM

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórce merytorycznej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce merytorycznej oraz w Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum
1.	**Dowód OT – Przyjęcie do użytkowania** **OT środka trwałego** **OT pozostałego środka trwałego** **OT podstawowych wartości niematerialnych i prawnych**	3	Pracownik: - Sekcja Nadzoru i Administracji przekazuje fakturę zakupu, protokół (protokoły) z przeprowadzonych remontów, protokół nieodpłatnego otrzymania środka trwałego wraz ze specyfikacją (ust. 14 w załączniku nr Finansowych Centrum. - Pracownik Zespołu ds Informatyki przekazuje fakturę zakupu wraz ze specyfikacją (ust. 14 w załączniku nr 2 do Zarządzenia) do pracownika **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum**. Pracownik **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** wystawia dowód OT w systemie ewidencji ilościowo-wartościowej Wapro Fakir	Cel sporządzenia: wprowadzenie do ewidencji ilościowo-wartościowej Podstawa sporządzenia : faktura zakupu, protokół (protokoły) z przeprowadzonych remontów, protokół nieodpłatnego otrzymania środka trwałego Termin sporządzenia: niezwłocznie	Upoważniony pracownik Sekcji Nadzoru i Administracji sprawdza dokumenty będące podstawą sporządzenia dowodu OT pod względem merytorycznym. Osoba materialnie odpowiedzialna, której zostanie powierzony dany składnik majątku	Pracownik **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** Centrum sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórce merytorycznej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce merytorycznej oraz w Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum
			w 3 egzemplarzach, przekazuje do pracowników Sekcji Nadzoru i Administracji w celu podpisania. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba, której powierza się pieczę nad mieniem, drugi pracownik Sekcji Nadzoru i Administracji, który sprawuje nadzór nad mieniem, trzeci (łącznie z fakturą zakupu) pracownik **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** do zaksięgowania w systemie finansowo-księgowym. Dowód służy do stwierdzenia faktu przyjęcia nowego środka trwałego do użytkowania.		trwałego podpisuje dowód OT przyjmując odpowiedzialność za powierzony majątek.	
2.	**Dowód PT – Przekazanie nieodpłatne** **PT środka trwałego** **PT pozostałego środka trwałego** **PT podstawowych wartości niematerialnych i prawnych**	4	Dowód PT służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania. Dokument sporządza pracownik**Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** w systemie ewidencji ilościowo-wartościowej Wapro Fakir , na podstawie informacji email z Sekcji Nadzoru i Administracji Dowody przekazane są do Sekcji w celu podpisania. Jeden egzemplarz otrzymuje strona przejmująca, drugi **Sekcja** Finansowo – Księgow**a Centrum**, trzeci Sekcja Nadzoru i Administracji. Dowody PT mogą być zastąpione zbiorczym protokołem zdawczo –	Cel sporządzenia: udokumentowanie nieodpłatnego przekazania środka trwałego . Termin sporządzenia: Niezwłocznie	Kierownik Sekcji Nadzoru i Administracji sprawdza dowód pod względem merytorycznym oraz przekazuje do podpisu Dyrektorowi Centrum lub osobom przez niego upoważnionym. Należy uzyskać	Pracownik **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórce merytorycznej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce merytorycznej oraz w Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum
			odbiorczym.		podpis strony otrzymującej środek trwały.	
3.	**Dowód LT – Likwidacja** **a) likwidacja** **LT środka trwałego** **LT pozostałego środka trwałego** **LT podstawowych wartości niematerialnych i prawnych**	2	Komisja ds. oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątku ruchomego Centrum, powołana przez Dyrektora Centrum sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego. Dokument sporządza się w związku z wycofaniem składników majątkowych z eksploatacji. Komisja może zaproponować fizyczną likwidację środka trwałego, jego sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie. Propozycje Komisji akceptuje Dyrektor Centrum. Oryginał protokołu otrzymuje Sekcja Finansow**o** – **K**siegow**a Centrum** , kopię Sekcja Nadzoru i Administracji. Na tej podstawie **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** wystawia dowód LT – przekazuje do Sekcji Nadzoru i Administracji., dokonuje wyksięgowania środka trwałego z ewidencji bilansowej oraz wprowadza zmiany w ewidencji ilościowo- wartościowej. Do czasu fizycznej likwidacji lub protokolarnego przekazania kupującemu czy też	<u>Cel sporządzenia</u>: wyksięgowanie z ewidencji bilansowej środka trwałego lub zmniejszenie wartości środka trwałego <u>Podstawa sporządzenia :</u> protokół Komisji ds. oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątku ruchomego Centrum kwalifikujący środek trwały do likwidacji lub sprzedaży, przekazania, protokół z fizycznej likwidacji środka trwałego <u>Termin sporządzenia</u>: niezwłocznie po sporządzeniu protokołu kwalifikującego środek trwały do likwidacji lub sprzedaży, przekazania. <u>Termin przekazania do Zespołu</u>	Wyznaczony pracownik komórki merytorycznej sprawdza dokument pod względem formalnym z dowodami źródłowymi. Dowód podpisywany jest przez członków Komisji ds. oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątku ruchomego Centrum i przekazywany do podpisu Dyrektorowi Centrum lub osobom przez niego	pracownik **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym Akceptacja Dyrektora Centrum lub osoba przez niego upoważniona

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórce merytorycznej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce merytorycznej oraz w Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum
			otrzymującemu wartość mienia pozostaje w ewidencji pozabilansowej. Protokół z fizycznej likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji pozabilansowej. Sporządza się go w dwóch egzemplarzach – oryginał Komisja przekazuje w terminie 5 dni od zaistnienia zdarzenia (likwidacji, przekazania) do **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** , natomiast kopię zachowuje w dokumentach Sekcji Nadzoru i Administracji. Dopuszcza się stosowanie zbiorczego dokumentu LT przy czym w dowodzie zbiorczym lub w załączniku poszczególne środki trwałe winny być pojedynczo wymienione.	ds Finansowych Centrum: niezwłocznie	upoważnionym	
4.	**Dowód LT – sprzedaż likwidacja** **LT środka trwałego** **LT pozostałego środka trwałego**	2	Dokument wystawiany jest w systemie ewidencji ilościowo-wartościowej Wapro Fakir sporządza się w związku z wycofaniem składników majątkowych z przeznaczeniem do sprzedaży. Sekcja Nadzoru i Administracji. przygotowuje dokumenty związane z procedurą sprzedaży, a następnie przekazuje powyższe dokumenty do **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** w celu wystawienia	Cel sporządzenia: wyksięgowanie z ewidencji bilansowej środka trwałego Podstawa sporządzenia: umowa sprzedaży, faktura sprzedaży, protokół przekazania Termin sporządzenia:	dowód jest akceptowany przez Dyrektora Centrum lub osobę upoważnioną	Pracownik **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym Umowa sprzedaży,

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórce merytorycznej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce merytorycznej oraz w Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum
	LT podstawowych wartości niematerialnych i prawnych **LT pozostałych wartości niematerialnych i prawnych**		Faktury VAT. Oryginał dowodu LT podpisany przez Kierownika merytorycznego, Dyrektora Centrum otrzymuje **Sekcja Finansowo – Księgow**a **Centrum** , a drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji Sekcji Nadzoru i Administracji..	niezwłocznie po otrzymaniu faktury sprzedaży		protokół zdawczo-odbiorczy podpisuje Dyrektor Centrum lub osoba upoważniona
5.	**Dowód MT – Zmiana użytkowania** **MT środka trwałego** **MT pozostałego środka trwałego**	4	Dowód MT służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania i osoby odpowiedzialnej. Informacje o wszelkich zmianach lokalizacji środka trwałego są niezwłocznie przekazywane przez kierownika merytorycznego do Sekcji Nadzoru i Administracji. Dokument sporządza pracownik **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** w systemie ewidencji ilościowo-wartościowej Wapro Fakir, na podstawie informacji email z Sekcji Nadzoru i Administracji.. Dowody przekazane są do Sekcji Nadzoru i Administracji. w celu podpisania. Jeden egzemplarz otrzymuje strona przejmująca, drugi przekazująca, trzeci Sekcja Nadzoru i Administracji., czwarty osoba prowadząca ewidencję ilościowo –	Cel sporządzenia: udokumentowanie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego oraz jego prawidłowa ewidencja w systemie Wapro Fakir przez pracownika Zespołu ds Księgowości Centrum. Podstawa sporządzenia w wydziale merytorycznym: racjonalne wykorzystanie posiadanego zasobu środków trwałych Termin sporządzenia: niezwłocznie	Osoba odpowiedzialna za mienie jako przekazująca i przyjmująca.	pracownik **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym Akceptuje Dyrektor Centrum

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórce merytorycznej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce merytorycznej oraz w Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum
			wartościową.			
6.	**Dowód ZT – zmiana wartości** **ZT środka trwałego** **ZT pozostałego środka trwałego** **ZT podstawowych wartości niematerialnych i prawnych** **ZT pozostałych wartości niematerialnych i prawnych**	2	Dowód służy do udokumentowania ulepszenia środka trwałego. Sekcja Nadzoru i Administracji. dokumenty potwierdzające zmianę wartości środka trwałego przekazuje do pracownika prowadzącego ewidencję ilościowo-wartościową w celu wystawienia dokumentu ZT. Dowody przekazane są do Sekcja Nadzoru i Administracji. w celu podpisania. Oryginał dowodu ZT wraz z fakturą lub innym dowodem otrzymuje Sekcj**a Finansowo – Księgowa Centrum** w celu zaksięgowania w systemie finansowo - księgowym i ewidencji ilościowo-wartościowej. Drugi egzemplarz pozostaje w Sekcji Nadzoru i Administracji.	Cel sporządzenia: zwiększenie wartości środka trwałego Podstawa sporządzenia : faktura zakupu, protokół z przeprowadzonych ulepszeń środków trwałych Termin sporządzenia: niezwłocznie	Kierownik Sekcja Nadzoru i Administracji.sprawdza dokumenty będące podstawą sporządzenia dowodu ZT pod względem merytorycznym, kierownik komórki merytorycznej, któremu zostanie powierzony dany składnik majątku trwałego podpisuje dowód ZT przyjmując odpowiedzialność za powierzony majątek	pracownik **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym Akceptuje Dyrektor Centrum
7.	**Protokół przekazania sprzętu do serwisowania**	2	Protokół sporządzany jest przez pracownika Sekcja Nadzoru i Administracji. lub pracownika Zespołu ds Informatyki w celu	Cel sporządzenia: udokumentowanie zmiany miejsca przechowywania	Kierownik Informatyków lub Sekcja Nadzoru i	dokument nie jest ewidencjonowany w księgach

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórce merytorycznej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce merytorycznej oraz w Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum
			przekazania sprzętu do serwisowania.	środka trwałego oraz przekazanie odpowiedzialności za środek trwały na serwis Podstawa sporządzenia w wydziale merytor Sekcja Nadzoru i Administracji. o fakcie uszkodzenia środka trwałego i konieczności jego naprawy, pobrania środka trwałego do serwisu Termin sporządzenia: niezwłocznie, w momencie pobrania środka trwałego do serwisu	Administracji sprawdza dowód pod względem merytorycznym	rachunkowych
8.	**Dowód LC**	2	Likwidacja częściowa: Sekcja Nadzoru i Administracji dokumenty potwierdzające częściową likwidację środka trwałego przekazuje do pracownika prowadzącego ewidencję ilościowo-wartościową w celu wystawienia dokumentu LC. Dowody przekazane są do Sekcji Nadzoru i Administracji w celu podpisania. Oryginał dowodu LC otrzymuje **Sekcja** Finansowo –	Cel sporządzenia: udokumentowanie zmiany miejsca przechowywania środka trwałego oraz przekazanie odpowiedzialności za środek trwały na osobę go użytkującą Podstawa sporządzenia : protokół odebrania środków	Kierownik komórki sprawdza dowód pod względem merytorycznym	dokument nie jest ewidencjonowany w księgach rachunkowych

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórce merytorycznej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce merytorycznej oraz w Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum
			Księgowa **Centrum** w celu zaksięgowania w systemie finansowo - księgowym i ewidencji ilościowo- wartościowej. Drugi egzemplarz pozostaje w Sekcji Nadzoru i Administracji..	trwałych z naprawy sporządzony przez pracowników wydziału merytorycznego Termin sporządzenia: niezwłocznie po zakończeniu naprawy oraz sporządzeniu odpowiednich protokołów		
9.	**Dowód Pz – przyjęcie z zewnątrz**	1	Dowód sporządza pracownik Centrum. Oryginał i kopie wraz z Fakturą VAT przekazuje do **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** , druga kopia pozostaje w dokumentach magazynowych. Pracownik **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** wprowadza PZ do ewidencji ilościowo-wartościowej w systemie Wapro Fakir.	Cel sporządzenia: udokumentowanie przyjęcia na magazyn dostawy materiałów objętych ewidencją magazynową Podstawa sporządzenia: faktura dokumentująca dostawę Termin sporządzenia: niezwłocznie po otrzymaniu dostawy materiałów oraz faktury	Magazynier podpisuje dowód PZ jako przyjmujący i wystawiający	dowód podlega kontroli formalno-rachunkowej w **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** Akceptacja Kierownik placówki
10.	**Dowód Rw – Rozchód wewnętrzny**	1	Dokument sporządza pracownik Centrum. Oryginał otrzymuje pracownik **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** , jedną kopię osoba pobierająca z magazynu, druga	Cel sporządzenia: udokumentowanie rozchodu materiałów z magazynu Podstawa sporządzenia :	Magazynier podpisuje dowód RW jako wystawiający	dowód podlega kontroli formalno-rachunkowej Akceptacja Kierownik

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórce merytorycznej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce merytorycznej oraz w Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum
			kopia pozostaje w ewidencji magazynowej. Pracownik **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** wprowadza rozchód materiałów do ewidencji ilościowo- wartościowej na podstawie miesięcznych zbiorczych zestawień w systemie Wapro Fakir.	rzeczywiste wydanie materiału z magazynu Termin sporządzenia: na bieżąco, w trakcie wydawania materiałów z magazynu	i wydający.	placówki
11	**Dowód Pw- przyjęcie darowizny rzeczowej.**	3	Dowód dokumentuje przyjęcie darowizny rzeczowej. Osoba przyjmująca darowiznę otrzymuje egzemplarz, drugi i trzeci przekazany jest do **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum.**			