Załącznik nr 2.7
do Zarządzenia nr 46.2018
Dyrektora Częstochowskiego
Centrum Świadczeń
z dnia 14.05.2018 r.

OBIEG DOKUMENTÓW POZOSTAŁYCH

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w Księgowości Centrum	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
1.	**Polecenie księgowania**	1	Dowód sporządza pracownik Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum w programie finansowo-księgowym.	Cel sporządzenia: - naliczenie kosztów lub przychodów wynikających z ewidencji analitycznej prowadzonej w innym programie komputerowym, - naliczenie różnic kursowych, - rozliczenie według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, - przeksięgowania przychodów i kosztów w celu ustalenia wyniku finansowego Centrum, - przeniesienie sumy osiągniętych dochodów oraz poniesionych wydatków na fundusz jednostki, itp. - naliczenie należności wynikających z list odpłatności - naliczenie należności wynikających z decyzji - naliczenie kosztów upomnień - inne przeksięgowania Podstawa sporządzenia w Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum: konieczność udokumentowania sytuacji opisanych powyżej Termin sporządzenia: na bieżąco, nie później jednak niż do 25-go dnia następnego miesiąca za dany miesiąc, a na koniec roku obrotowego do dnia 31 marca następnego roku.	Kontrola pod względem formalno-rachunkowym: pracownik **S**ekcji Finansowo – Księgowej Centrum Kontrola pod względem merytorycznym i akceptacja: Kierownik Zespołu ds Księgowych Centrum Akceptacja: Główny Księgowy
2.	**Potwierdzenie salda**	2	Dokument wystawia pracownik Sekcji	Cel sporządzenia:	Kontrola formalno-

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w Księgowości Centrum	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
			Finansowo – Księgowej Centrum . Jeden otrzymuje kontrahent, a drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum.	potwierdzenie stanów należności wynikających z ksiąg rachunkowych Podstawa sporządzenia w Zespole ds Księgowych Centrum: przepisy ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (jt. Dz. U. 2013, poz. 330, z późn. zm.) oraz instrukcja inwentaryzacyjna Termin sporządzenia: w terminach wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej	rachunkowa: Kierownik Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum Akceptacja: Dyrektor lub osoby przez niego uprawnione zgodnie z zakresem czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika
3.	**Nota księgowa**	2	Noty księgowe obciążeniowe lub uznaniowe – wystawia pracownik w Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum. Podstawą wystawienia dokumentu jest refundacja wydatków, protokół odbioru wykonanych robót i usług, z którego wynika opóźnienie lub inne usterki w wykonaniu zleconych prac, zapisy w umowie dopuszczające naliczenie kary, faktura kontrahenta, na której Kierownik Działu Organizacyjnego lub innej komórki merytorycznej wskazuje w jakiej wysokości należy naliczyć kary umowne. Do faktury winno być podłączone oświadczenie o potrąceniu wzajemnych bezspornych i wymagalnych należności i zobowiązań. Jeden egzemplarz otrzymuje dłużnik, drugi pozostaje w dokumentacji Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum, kserokopie otrzymuje komórka merytoryczna. Wierzytelności	Cel sporządzenia: - obciążenie kontrahenta karami za nieterminowe wykonanie robót lub usług, - uznanie kontrahenta z tytułu mylnie naliczonych kar umownych, - przeniesienie kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, po zatwierdzeniu wniosku o płatność - przeniesienie kosztów na inną jednostkę organizacyjną Miasta Częstochowy, stowarzyszenie, itp. Podstawa sporządzenia w Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum: zapisy umów zawartych z wykonawcami, protokół odbioru wykonanych robót i usług, umowa, porozumienie Termin sporządzenia: na bieżąco, w przypadku naliczonych kar umownych w terminie płatności faktury	Kontrola formalno-rachunkowa: pracownik Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum Akceptacja: Dyrektor Centrum i Główny Księgowy lub osoby uprawnione

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w Księgowości Centrum	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
			wynikające z not księgowane są w Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum i stanowią przypis lub odpis należności z tytułu dochodów budżetowych, zmniejszenie wydatków.		
4.	**Wezwanie do zapłaty**	2	Dokument wystawia pracownik Windykacji. Jeden egzemplarz otrzymuje dłużnik, a drugi pozostaje w Windykacji	Cel sporządzenia: odzyskanie należności od dłużnika Podstawa sporządzenia w Zespole ds. Windykacji: przekroczone terminy zapłaty wynikające z faktur, umów i innych dowodów wystawionych przez Centrum Termin sporządzenia: na bieżąco	Kontrola formalno-rachunkowa: pracownik Windykacji Kontrola merytoryczna i akceptacja: Koordynator/Kierownik Zespołu ds windykacji Główny Księgowy Dyrektor Centrum
5.	**Faktura VAT**		Wystawia pracownik Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum na podstawie zawartej umowy oraz opisu sporządzonego przez komórkę merytoryczną na dokumencie źródłowym, na podstawie którego wystawiana jest faktura VAT sprzedaży	Cel sporządzenia -przeniesienie kosztów na inną jednostkę organizacyjną Miasta Częstochowy, stowarzyszenie, itp. - obciążenie kontrahenta zgodnie z zawartą umową, porozumieniem Podstawa sporządzenia w Zespole ds Księgowych: Zapisy zawarte w umowach i porozumieniach Termin sporządzenia: na bieżąco.	Kontrola formalno-rachunkowa: Upoważniony pracownik Zespołu ds Księgowych Centrum do wystawiania faktur sprzedaży VAT
6.	**Umowa dot. postępowań o udzielenie zamówienia publicznego**	2/3	Sporządza pracownik Sekcji Nadzoru Administracji Jeden egzemplarz otrzymuje Wykonawca, drugi pozostaje w Sekcji Nadzoru i Administracji.	Cel sporządzenia: udzielenie zamówienia publicznego Podstawa sporządzenia: ustawa Prawo zamówień Publicznych, Kodeks Cywilny Termin sporządzenia:	Kontrola merytoryczna: Kierownik Sekcji Nadzoru i Administracji organizacyjnej zgłaszającej

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w Księgowości Centrum	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
				na bieżąco	konieczność udzielenia zamówienia (w zakresie opisu przedmiotu zamówienia) Kontrola formalno-rachunkowa: Kierownik Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum Główny Księgowy Kontrola formalno-prawna: radca prawny Akceptacja: - umowy o wartości nie przekraczającej 30 tys. euro: Dyrektor Centrum - umowy o wartości powyżej 30 tys. euro: Dyrektor Centrum wraz z osobą przez niego upoważnioną
7.	**Umowa (najmu, umowy na media)**	2	Sporządza podmiot zewnętrzny.	Cel sporządzenia: obciążenie Centrum kosztami za wynajem, kosztami eksploatacyjnymi itd. Podstawa sporządzenia Najem i eksploatacja lokali Termin sporządzenia okres najmu lokalu	Kontrola merytoryczna: Kierownik Sekcji Nadzoru i Administracji Kontrola formalno-rachunkowa: Kierownik Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum Kontrola formalno-

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w Księgowości Centrum	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
					prawna: radca prawny Akceptacja: Główny Księgowy Dyrektor Centrum
8.	**Projekt umowy na realizację zadania**	1	Projekt umowy przygotowuje pracownik komórki merytorycznej	Cel sporządzenia: - przekazanie projektu umowy do Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Częstochowy, - zawarcie umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Podstawa sporządzenia: ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Termin sporządzenia: w związku z rozstrzygnięciem konkursu ofert	Kontrola merytoryczna projektu: Komórka organizacyjna Kontrola formalno-rachunkowa projektu: Kierownik Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum Kontrola formalno-prawna projektu: Radca prawny Kontrola techniki prawodawczej projektu: Sekcja Nadzoru i Administracji Akceptacja projektu: Główny Księgowy Dyrektor Centrum
9.	**Umowa użyczenia**	2	Umowę sporządza pracownik Sekcji Nadzoru i Administracji. Jeden egzemplarz otrzymuje Biorący do używania, drugi pozostaje w dokumentacji Sekcja Nadzoru i Administracji kserokopię otrzymuje Sekcja Finansowo – Księgowa	Cel sporządzenia użyczenie w bezpłatne używanie nieruchomości, ruchomych składników majątkowych Podstawa sporządzenia umowa Termin sporządzenia zgodnie z zawartą umową	Kontrola merytoryczna: Kierownik Sekcji Nadzoru i Administracji Kontrola formalno-rachunkowa: Kierownik Sekcji **F**inansowo – Księgowej

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w Księgowości Centrum	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
			Centrum .		Centrum Kontrola formalno-prawna: radca prawny Akceptacja: Główny Księgowy Dyrektor Centrum
10.	**Porozumienie w sprawie wzajemnych rozliczeń**	2	Sporządza pracownik Sekcji Nadzoru i Administracji	Cel sporządzenia uregulowanie wzajemnych rozliczeń i sposobu płatności za korzystanie z mediów Podstawa sporządzenia zapisy zawarte w umowie użyczenia Termin sporządzenia zgodnie z zawartą umową	Kontrola merytoryczna: Kierownik Sekcji Nadzoru i Administracji Kontrola formalno-rachunkowa: Kierownik Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum Kontrola formalno-prawna: radca prawny Akceptacja: Główny Księgowy Dyrektor Centrum