

**Zarządzenie Nr 2/2023**  
**Dyrektora Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku**  
z dnia 01 stycznia 2023r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku**

Na podstawie art.10 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.),art.68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2022r. poz. 1634 z późn. zm.)

**zarządza się co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje się pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. finansowo-księgowym, na stanowisku ds. administracji i windykacji do zapoznania się z treścią Instrukcji Obiegu i kontroli dowodów finansowo – księgowych w Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku.

**§ 3.**

Nadzór nad przestrzeganiem Instrukcji Kasowej w Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku powierza się Głównemu Księgowemu.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



DYREKTOR  
Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie  
we Włocławku  
*Piotr Stokeman*



**Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych  
i dokumentów powodujących skutki finansowe  
Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku .
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku.
3. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
4. Pracownicy Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

**§ 2**

**Definicje**

Ilekroć w niniejszej instrukcji użyto poniższych sformułowań:

1. **Centrum** - należy rozumieć Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku,
2. **Dyrektor** - należy rozumieć Dyrektora Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku,
3. **Główny Księgowy** - należy rozumieć Głównego Księgowego Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku,

4. **Kadry** - należy rozumieć specjalistę d/s finansowo-księgowych i kadr,
5. **Środek trwały** - środek trwały w rozumieniu art. 3 ust. 1. pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
6. **Mienie ruchome** - to przedmioty, których wartość początkowa nie przekracza 10.000 zł,
7. **Komórka organizacyjna** - samodzielne stanowisko pracy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Centrum,
8. **Pacjent** - osoba doprowadzona do Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku celem wytrzeźwienia.

### § 3

#### Dowody księgowo – dane ogólne

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
4. Dokumenty księgowo podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymagom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

### § 4

#### Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
  - a. **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
  - b. **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu

- lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- c. **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
  - d. **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
  - e. **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
  - f. **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
  - g. **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
  - h. **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym ,
  - i. **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
  - j. **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa )
  - k. **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
  - l. **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej ), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

## § 5

### Funkcje dowodu księgowego

- 1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :
  - a. **funkcja „dokumentu”** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa; dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
  - b. **funkcja dowodowa** - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
  - c. **funkcja księgowa** - jest podstawą do księgowania,
  - d. **funkcja kontrolna** - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

## § 6

### Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony czyli powinien zawierać co najmniej:
  - a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
  - b. określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - c. opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT - wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
  - d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
  - e. dowód księgowy opiewający na **waluty obce** powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

### § 7

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dokumentami źródłowymi”:
  - a. zewnętrzne obce – otrzymane od jednostek obcych: faktury VAT, faktury VAT korygujące, noty korygujące, rachunki, noty księgowe, polecenia przelewu, paragony, dowody wpłat, wyrok sądu, decyzja, postanowienie, wezwanie, zawiadomienie itp.
  - b. zewnętrzne własne – sporządzane w Centrum i przekazywane w oryginale kontrahentom: rachunek, noty obciążeniowo-uznaniowe, wezwanie do zapłaty, upomnienia, decyzja, deklaracje podatkowe, deklaracje ZUS, sprawozdania, itp.
  - c. wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki na podstawie których dokonuje się księgowania: polecenia księgowania (wygenerowane z programu Cogisoft i wydrukowane formie papierowej) dowody obrotu gotówkowego, bezgotówkowego, dokumentację płacową, dowody ewidencji składników majątkowych, dowody będące podstawą zaangażowania wydatków, pisemne dyspozycje dokonania przelewu (zapłata za szkolenie, wpłaty składek na rzecz organizacji, zwroty i zaliczenia wadium itp.), sprawozdania, wykazy należności, wnioski o zaliczkę, noty księgowe, itp.
3. Podstawą zapisów mogą być też sporządzone przez Centrum dowody księgowe:

- a. zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (określenie jednostki wystawiającej, datę lub okres którego dotyczą, kwoty do księgowania oraz podpis osoby sporządzającej, muszą także zapewnić sprawdzalne powiązanie zawartych w nich kwot z dowodami na podstawie których zostały sporządzone),
  - b. korygujące poprzednie zapisy,
  - c. rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
4. Rzetelność dowodów księgowych:
- a. dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, wolne od błędów rachunkowych,
  - b. błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych mogą być korygowane jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej,
  - c. błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych przeróbek, wymazywania,
  - d. jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, Dyrektor wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

## § 8

### Kontrola i obieg dokumentów.

1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Centrum aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania.
2. Każdy dokument księgowy powinien być sprawdzony pod względem:
  - a. **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności jego danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodzie, stwierdzeniu, że wystawiony został przez właściwą jednostkę oraz że zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym Centrum i harmonogramie dochodów i wydatków. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje Dyrektor Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załącznikach do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

- b. **formalno - rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawiony został w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że jego dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje wyznaczony pracownik. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe winny być skorygowane w sposób ustalony do poprawiania błędów w dowodach księgowych.
3. Rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe wpływające do Centrum podlegają rejestracji w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym przez specjalistę ds. administracji i windykacji. Osoba pracująca na tym stanowisku zobowiązana jest do niezwłocznej / najpóźniej w następnym dniu roboczym przekazania do specjalisty ds. finansowo-księgowych i kadr wszystkich dowodów księgowych wpływających z zewnątrz. Dokumenty księgowe zarówno wpływające poprzez pocztę, jak i dostarczone bezpośrednio do Centrum winny być opatrzone datą wpływu. Następnie dokument powinien być pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym sprawdzony, opisany i podpisany. Opis winien określać rodzaj zadania zgodnie z planem finansowym, potwierdzenie jego wykonania, podstawę poniesienia wydatku, tryb postępowania zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, klasyfikację budżetową i podstawę zaangażowania wydatków. Czynności sprawdzające powinny być dokonane nie później niż w ciągu dwóch dni od daty wpływu do specjalisty ds. finansowo-księgowych i kadr po sprawdzeniu i zadekretowaniu zgodnie z zakładowym planem kont i zasadami ewidencji wydatków budżetowych przedkłada dokument Głównemu Księgowemu i Dyrektorowi lub osobom ich zastępujących celem zatwierdzenia ich do wypłaty.
4. Realizacja płatności powinna nastąpić do dnia, który określony jest jako termin płatności. W przypadku krótkiego terminu płatności, obieg dokumentów należy skrócić tak, aby zapłata mogła nastąpić w wyznaczonym czasie. W przypadku niedotrzymania terminu płatności, uzasadnionymi względami obiektywnymi, do dokumentu należy dołączyć oświadczenie wystawcy dowodu księgowego o odstąpieniu od dochodzenia odsetek za zwłokę. W przypadku zawinionym przez pracownika np. przetrzymanie faktury/ odsetkami obciążony zostanie pracownik wskazany przez Głównego Księgowego, za zgodą Dyrektora. Podstawę dokonania zapłaty stanowi tylko oryginał dokumentu. Wszystkie kopie dowodów muszą być skasowane poprzez umieszczenie klauzuli „nie stanowi podstawy dokonania zapłaty”. Na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania zapłaty należy wystawić datę sporządzenia przelewu lub zapłaty kartą. Dowody zatwierdzone będące podstawą do księgowania w urządzeniach księgowych należy oznaczyć kolejnym numerem ( od początku roku do 31 grudnia).
5. Dowody własne sporządzone przez w Centrum w określonych przepisami terminach winny być przekazywane do specjalisty ds. księgowo-finansowych i kadr na bieżąco, niezwłocznie po ich sporządzeniu i podpisaniu przez Dyrektora i Głównego Księgowego łącznie z klasyfikacją budżetową.

## **Rozdział II**

### **Zestawienie obowiązujących dowodów finansowo – księgowych, schematich obiegu oraz rodzaje i zakres czynności ewidencyjno – kontrolnych dokonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne .**

#### **§ 9**

Dokumentacja ruchu środków trwałych:

1. OT – Przyjęcie środka trwałego,
2. PT – Protokół przekazania- przejęcia środka trwałego,
3. LT – Likwidacja środka trwałego,
4. MT – Zmiana miejsca/osoby,
5. Księga inwentarzowa środków trwałych.

#### **§ 10**

Dokumentacja obrotu pieniężnego:

1. KP – Dowód wpłaty,
2. KW – Dowód wypłaty,
3. Polecenie wyjazdu służbowego,
4. RK- Raport kasowy,
5. Polecenie przelewu,
6. Karta płatnicza,
7. Bankowy dowód wpłaty,
8. Wyciąg bankowy,
9. Dowód wpłaty.

#### **§ 11**

Dokumentacja płacowa:

1. Umowy o pracę,
2. Angaże zmieniające warunki umowy o pracę,
3. Pisma o przyznanie nagrody jubileuszowej,
4. Karty wysługi lat,
5. Listy płac wynagrodzeń pracowniczych,
6. Listy wypłat z tytułu umów zlecenia, innych dotyczące osób fizycznych,
7. Oświadczenia na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
8. Oświadczenia do rozliczenia rocznego podatku,
9. PIT-y do Urzędów Skarbowych,
10. Umowy zlecenia,
11. Umowy o dzieło,



12. Kartoteki zasiłkowe,
13. Zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, zastępcza asygnata zasiłkowa,
14. Deklaracje zgłoszeniowe, rozliczeniowe ZUS,
15. Wnioski o wypłatę świadczeń z Zakładowego Funduszu Socjalnego,
16. Pisma o wypłaceniu ekwiwalentu za urlop,
17. Pisma o wypłaceniu odpraw,
18. Roczne kartoteki wynagrodzeń i zasiłków.

## § 12

Dokumentacja rozrachunków:

1. Zewnętrzne obce - faktura VAT, faktura VAT korygująca, noty korygujące, rachunki, orzeczenia sądu, decyzja, postanowienie, wezwanie, zawiadomienie,
2. Zewnętrzne własne - rachunki, noty korygujące, noty obciążeniowo - uznaniowe, wezwania do zapłaty, upomnienia do uregulowania należności, decyzje,
3. Umowa,
4. Zamówienie,
5. Wewnętrzne własne - faktury, noty, polecenia księgowania,
6. Potwierdzenie salda,
7. Tytuł wykonawczy,
8. Rejestr tytułów wykonawczych,
9. Rejestr faktur i zakupów,
10. Rejestr umów,
11. Rejestr upomnień.

## § 13

Dokumentacja dotycząca budżetu:

1. Plan dochodów i wydatków (finansowo-rzeczowy) Centrum.
2. Sprawozdania:
  - a. Rb-27S - sprawozdanie z wykonania plan dochodów budżetowych jst,
  - b. Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jst,
  - c. Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń o gwarancji jst.,
  - d. Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych jst.,
  - e. Bilans jednostki budżetowej,
  - f. Zestawienie zmian w funduszu jednostki,
  - g. Rachunek zysków i strat,
  - h. Informacja dodatkowa.

## § 14

### Dokumentacja ruchu środków trwałych

1. Przez środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.
2. Zalicza się do nich w szczególności:
  - grunty
  - budynki i lokale,
  - obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
  - kotły i maszyny energetyczne,
  - maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
  - maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,
  - urządzenia techniczne,
  - środki transportu,
  - narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie gdzie indziej nieskwalifikowane.
3. Pozostałe środki trwałe.

Jeżeli wartość początkowa składników majątku nie przekracza kwoty ustalonej przez Ministra Finansów, Centrum zalicza je do pozostałych środków trwałych (umarzanych w 100% w miesiącu wydania do używania). Zalicza się do nich np.:

  - meble,
  - pozostałe wyposażenie.
4. Zasady ewidencji środków trwałych:

Środki trwałe ujmuje się w ewidencji w wartości początkowej, którą jest cena nabycia lub koszt wytworzenia na podstawie takich dokumentów jak: faktura VAT, rachunek, protokół odbioru obiektu powstałego w czasie procesu inwestycyjnego, protokół zdawczo- odbiorczy wraz z decyzją kompetentnego organu dotyczącego oddania w zarząd lub przekazania nieodpłatnego, zestawienia różnic inwentaryzacyjnych oraz akt darowizny.
5. Dowodami rozchodu środków trwałych są :
  - protokoły postawienia w stan likwidacji (zawierające przyczynę likwidacji),
  - protokoły zdawczo-odbiorcze zarządzanego przekazania nieodpłatnego,
  - protokoły szkód,
  - zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ( w zakresie niedoborów).
6. Likwidacja jest to trwałe wycofanie środka trwałego z używania, spowodowane jego zniszczeniem, przestarzałą technologią lub nieopłacalnością dalszego używania.
7. Dowody przychodu i rozchodu takich środków trwałych, jak: budynki, budowle, maszyny i środki transportowe powinny zawierać dodatkowe dane, np.: datę produkcji, datę budowy, numer fabryczny.

8. Wzory dokumentów wystawianych w związku z przychodem bądź rozchodem środków trwałych:
  - OT – Przyjęcie środka trwałego,
  - PT – Protokół przekazania- przejęcia środka trwałego,
  - LT – Likwidacja środka trwałego,
  - MT – Zmiana miejsca/osoby.
9. Szczegółową ewidencję środków trwałych prowadzi się przy pomocy programu finansowo księgowego Cogisoft.
10. Dokumenty związane z ruchem środków trwałych wystawia specjalista ds. administracji i windykacji. Przy wystawieniu „PT” w przypadku przekazania środka trwałego dokument ten powinien zawierać informacje dotyczące wartości obiektu i jego umorzenia.
11. Dokument „OT” wystawia się w 3 egzemplarzach:
  - 1 x ewidencja środków trwałych,
  - 1 x do księgowania w programie finansowo-księgowym,
  - 1 x dla osoby materialnie odpowiedzialnej /użytkownik/.
12. Dokument „PT” wystawia się w 4 egzemplarzach:
  - 1 x strona przyjmująca do ewidencji środków trwałych /nowy użytkownik/,
  - 1 x strona przekazująca /użytkownik dotychczasowy/ - ewidencja środków trwałych,
  - 1 x do księgowania w programie finansowo-księgowym,
  - 1 x dla osoby materialnie odpowiedzialnej /bezpośredni użytkownik/.
13. Dokument „LT” sporządza się na podstawie protokołu komisji orzekającej o konieczności likwidacji środka trwałego i jego fizycznej likwidacji. Wystawia się go w 3 egzemplarzach:
  - 1 x ewidencja środków trwałych,
  - 1 x do księgowania w programie finansowo-księgowym,
  - 1 x dla osoby materialnie odpowiedzialnej.
14. Dokument „MT” wystawia się w 3 egzemplarzach:
  - 1 x ewidencja środków trwałych,
  - 1 x dla osoby przekazującej,
  - 1 x dla osoby przyjmującej.

## **§ 15**

### **Dokumentacja obrotu pieniężnego**

W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:

1. Dowód wpłaty (KP) – służy do udokumentowania wpłat gotówki do kasy lub punktu kasowego, wystawia specjalista ds. księgowo-finansowych i kadr lub opiekun/depozytariusz po przyjęciu gotówki,  
Dowód wpłaty służy w szczególności:

- a. potwierdzeniu przyjęcia gotówki od pacjenta przez opiekuna/depozytariusza, przy czym oryginał otrzymuje pacjent, jedną kopię otrzymuje opiekun/depozytariusz i podpina pod raport kasowy, drugą kopię opiekun/depozytariusz podpina pod kartę pobytu,
  - b. potwierdzeniu pobrania gotówki (KW) przez specjalistę ds. księgowo-finansowych i kadr z kaset opiekuna/depozytariusza, przy czym kopię specjalista ds. księgowo-finansowych i kadr dołącza do raportu kasowego jako potwierdzenie wpływu gotówki a oryginał wpina do raportu kasowego opiekun/depozytariusz,
  - c. potwierdzeniu pobrania gotówki przez opiekuna/depozytariusza z tytułu innych wpłat.
2. Dowód wypłaty (KW) – jest to dokument przy wypłacie gotówki z punktu kasowego do kasy głównej albo z kasy głównej do banku.
  3. Polecenie wyjazdu służbowego stanowi upoważnienie pracownika do wykonania zleconych mu czynności służbowych podczas wyjazdu służbowego. Wystawia go pracownik kadr i tam prowadzona jest ewidencja wydanych delegacji. Dyrektor określa pracownikowi czas trwania podróży, środek lokomocji przestrzegając zasady korzystania z optymalnych środków lokomocji. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na korzystanie z samochodu prywatnego przez delegowanego. Przedłożenie delegacji do rozliczenia winno nastąpić najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia podróży. Polecenie wyjazdu służbowego sprawdza pod względem merytorycznym pracownik kadr a pod względem formalno-rachunkowym Główny Księgowy. Podpisany i zatwierdzony do wypłaty dokument stanowi dowód wypłaty.
  4. Raport kasowy – sporządza specjalista ds. finansowo-księgowych i kadr oraz opiekun/depozytariusz w punkcie kasowym w oparciu o dokumenty kasowe stwierdzające przychód i rozchód gotówki w kasie.
  5. Polecenie przelewu – stanowi udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia rachunku określoną kwotą i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela. Polecenie przelewu powinno być wystawione na podstawie oryginału dokumentu podlegającego zapłacie, może mieć postać druku lub może być zrealizowane w formie elektronicznej w systemie Cogisoft lub w systemie elektronicznym bankowym. Podpisują go osoby uprawnione zgodnie z umową rachunku bankowego.
  6. Bankowe dowody wpłaty – wypełniane są przez specjalistę ds. finansowo-księgowych i kadr lub wystawiane przez Bank obsługujący i ujmowane w raporcie kasowym. Służą do udokumentowania wpłat środków pieniężnych na rachunek bankowy.
  7. Wyciąg z rachunku bankowego – wyciąg z rachunków bieżących i rachunków pomocniczych – zbiorczy dokument opracowany przez bank – sporządzony na druku lub wydruk komputerowy z systemu bankowości internetowej. Pracownik specjalista ds. księgowo-finansowych i kadr sprawdza go z odpowiednimi dokumentami źródłowymi. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić

z oddziałem banku prowadzącym obsługę finansową jednostki. Wyciąg po sprawdzeniu importowany jest z systemu bankowości internetowej do programu Cogisoft .

## § 16

### Dokumentacja kadrowo-płacowa

W Centrum obowiązują następująca dokumentacja kadrowo-płacowa:

1. **Umowa o pracę - przygotowana jest przez kadry zgodnie z obowiązującymi przepisami.** Umowę o pracę zatwierdza Dyrektor a kwituje dany pracownik. Umowa sporządzana jest w 2 egzemplarzach: 1 x pracownik, 1 x akta pracownicze,. Treść umowy o pracę zostaje wprowadzona do komputerowej bazy danych kadrowych przez kadry, która stanowi podstawę do obliczenia wynagrodzenia za pracę.
2. **Angaż zmieniający warunki umowy o pracę (aneks) – procedura taka sama jak przy umowie o pracę.**
3. **Pismo przyznające nagrodę jubileuszową –** sporządza pracownik kadr na podstawie akt osobowych pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami, które zatwierdza Dyrektor. Pismo sporządza się w 3 egzemplarzach: 1 x dla pracownika, 1 x do akt pracowniczych i 1 x jako dokument do listy płac.
4. **Karta wysługi lat –** sporządza pracownik kadr na podstawie akt osobowych pracownika.
5. **Lista płac wynagrodzeń pracowniczych –** sporządza pracownik kadr poprzez naliczenie wynagrodzenia z wprowadzonej komputerowej bazy danych (umowy o pracę, nieobecności). Lista sporządzana jest w 2 egzemplarzach.: 1 x elektronicznie w programie płacowym, 1 x wydruk.  
Listy podpisują: sporządzający, zgodność pod względem merytorycznym specjalista ds. finansowo-księgowych i kadr, zgodność pod względem formalnym i rachunkowym – Główny Księgowy oraz zatwierdza Główny Księgowy i Dyrektor.
6. **Listy wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.** Wniosek po spełnieniu wymogów formalnych składa pracownik. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor. Dalsza procedura jak w przypadku list płac wynagrodzeń pracowniczych.
7. **Oświadczenia na pobór zaliczek na podatek dochodowy (PIT-2) –** składają indywidualnie pracownicy do akt osobowych. Oświadczenie stanowi podstawę do sporządzenia bazy danych.
8. **Oświadczenie do rozliczenia rocznego podatku (PIT-12) –** składają indywidualnie zainteresowani pracownicy specjaliście ds. finansowo-księgowych i kadr. Oświadczenie stanowi podstawę do rocznego rozliczenia pracownika.

9. **PIT-y do Urzędów Skarbowych** – sporządza pracownik specjalista ds. finansowo-księgowych i kadr na podstawie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych obowiązującej na dany rok podatkowy. PIT-y sporządza się w 3 egzemplarzach: 1 x właściwy miejscowo Urząd Skarbowy (elektronicznie), 1 x pracownik, 1 x kadry.
10. **Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy** – zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy pobiera z bazy ZUS i ewidencjonuje specjalista ds. finansowo-księgowych i kadr. Na podstawie w/w zaświadczenia dokonuje się stosownych wypłat.
11. **Kartoteka zasiłkowa** – sporządzana i archiwizowana jest dla każdego pracownika na podstawie zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy. Kartoteka określa terminy zasiłkowe, rodzaj zasiłku oraz naliczone i wypłacone z tego tytułu kwoty zasiłków.
12. **Deklaracje zgłoszeniowe, rozliczeniowe do ZUS** (sporządzane i dokumentowane przez pracownika kadr - deklaracje zgłoszeniowe sporządzane przy rejestracji osób do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego dla każdego nowego pracownika - z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia lub o dzieło, przy zmianie danych osobowych pracownika, przy zarejestrowaniu i wyrejestrowaniu osób z ubezpieczeń. Deklaracje rozliczeniowe imienne sporządzane są co miesiąc i stanowią podstawę do zapłaty przez płatnika na konto ZUS składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy.
13. **Pismo o wypłaceniu ekwiwalentu za urlop** – sporządza specjalista ds. finansowo-księgowych i kadr na podstawie kart urlopowych pracownika, które zatwierdza Dyrektor. Pismo sporządza się w 1 egz. i na jego podstawie pracownik kadr oblicza podstawę, wysokość należnego ekwiwalentu oraz aktualizuje bazę danych do wyliczenia listy płac.
14. **Pismo o wypłaceniu odpraw** – sporządza specjalista ds. finansowo-księgowych i kadr na podstawie obowiązujących przepisów, które opiniuje radca prawny i zatwierdza Dyrektor. W/w pismo sporządza się w 2 egzemplarzach: 1 x akta pracownika, 1 x jako dokument do listy płac. Pracownik kadr oblicza podstawę, wysokość odprawy oraz aktualizuje bazę danych do wyliczenia listy płac.
15. **Roczna kartoteka wynagrodzeń i zasiłków** – sporządza w 1 egz. specjalista ds. finansowo-księgowych i kadr z utworzonej bazy danych na podstawie naliczonych i wypłaconych w ciągu roku list płac wynagrodzeń pracowniczych.

## § 17

Dokumentacja rozrachunków obejmuje:

1. **Dokumenty zewnętrzne obce** – stosuje się tu postanowienia zawarte w Rozdziale I niniejszej Instrukcji.
2. **Dokumenty zewnętrzne własne:**

- 1) Rachunek - wystawiany przez opiekuna/depozytariusza, na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora, w 2 egzemplarzach, oryginał otrzymuje pacjent, kopia jest dołączany do akt sprawy, stanowi podstawę dokonania odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych.
- 2) Wezwanie do zapłaty - wystawiane przez opiekuna/depozytariusza na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora, w 2 egzemplarzach, oryginał otrzymuje pacjent, kopia jest dołączana do akt sprawy.
- 3) Upomnienie - wystawiane przez specjalistę ds. administracji i windykacji, w 2 egzemplarzach, oryginał za potwierdzeniem zwrotnym wysyła się do pacjenta, kopia dołączana jest do akt sprawy.
3. Tytuł wykonawczy - wystawiany przez specjalistę ds. administracji i windykacji, w 3 egzemplarzach, jeden - oryginał w wersji papierowej wysyłany jest do organu egzekucyjnego, drugi - kopia elektroniczna jest archiwizowana w systemie elektronicznym, trzeci – kopia wydrukowana w wersji papierowej dołączana jest do akt sprawy.
4. Decyzja o całkowitym umorzeniu należności, decyzja o częściowym umorzeniu należności, decyzja o odroczeniu terminu zapłaty całości / części należności, decyzja o rozłożeniu na raty zapłaty całości / części należności – podejmuje Prezydent Miasta Włocławka.
3. **Umowy** – umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa o roboty budowlane, umowa o świadczenie usług, itp.

Zakupy towarów i usług następują na podstawie:

- 1) zawartej umowy lub złożonego zamówienia.

Umowy przygotowuje specjalista ds. finansowo- księgowych i kadr lub specjalista ds. administracji i windykacji, w której kompetencji i zakresie działania leży przedmiot umowy. Umowę sporządza się w 2 egzemplarzach, parafuje Radca Prawny dokonuje kontrasygnaty Główny Księgowy i po podpisaniu przez zleceniobiorcę / kontrahenta zatwierdza Dyrektor.

Wszystkie egzemplarze umowy mają wartość oryginału, jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi specjalista ds. finansowo-księgowych i kadr lub specjalista ds. administracji i windykacji, w której kompetencji i zakresie działania leży przedmiot.

4. **Potwierdzenie salda** – prowadzi specjalista ds. finansowo-księgowych i kadr i stosuje się tu odpowiednio przepisy o inwentaryzacji w ustawie o rachunkowości.

DYREKTOR  
Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie  
we Włocławku

Piotr Stolarz