

Samodzielny Publiczny  
Zakład Opieki Zdrowotnej  
WOJEWÓDZKI SZPITAL ZESPOLONY  
IM. J. Śniadeckiego  
15-950 Białystok ul. M. Skłodowskiej-Curie 26

### **ZARZĄDZENIE nr 35 /2013**

Dyrektora SPZOZ Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego im. J. Śniadeckiego w Białymstoku  
z dnia 05 kwietnia 2013r

**w sprawie zasad kontroli i obiegu dokumentacji księgowej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku**

Na podstawie ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r ( Dz U. Nr 121 poz. 591z póź.zm.) zarządza się, co następuje:

#### § 1

Ustala się Instrukcję Zasad Kontroli i Obiegu Dokumentacji Księgowej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

Traci moc Zarządzenie Dyrektora SP ZOZ Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego im. J. Śniadeckiego nr 10/2011 z dnia 29 marca 2011r.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szpitala

Urszula Łapińska

# ZASADY KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW

## Zasady ogólne

### §1

Niniejsza instrukcja przedstawia zasady kontroli i obiegu dokumentacji księgowej w Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym im. J. Śniadeckiego w Białymstoku.

### §2

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

### §3

Dowód księgowy uznaje się za prawidłowy, jeżeli:

- 1) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol,
- 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
- 3) zawiera co najmniej następujące dane:
  - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
  - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczych – jeżeli obie daty się pokrywają, wystarczy podać jedną z nich,
  - c) przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
  - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i ich udokumentowanie,oraz inne dane wynikające z przepisów szczegółowych (np. w przypadku faktur VAT – przepisy wykonawcze),
- 4) sprawdzony jest pod względem:
  - a) merytorycznym – celowość i gospodarcze uzasadnienie operacji,
  - b) formalnym – zgodność z przepisami prawa,
  - c) rachunkowym – nie zawiera błędów rachunkowych,

a fakt sprawdzenia uwidoczniiony został w treści dokumentu,

- 5) oznaczony jest numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie w dzienniku i księdze głównej oraz został zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych.

#### §4

Dowody księgowe powinna być:

- 1) rzetelne – zgodne z rzeczywistością – dane muszą odzwierciedlać stan faktyczny,
- 2) kompletne – spełnione są wymagania co do informacji zawartych w dowodzie,
- 3) trwałe - trwałość wpisanej treści i liczb,
- 4) czytelne – jednoznaczne odczytanie treści,
- 5) chronologiczne - chronologiczność wystawianych kolejno dowodów księgowych,
- 6) unikalne – każdy dowód powinien mieć unikalny numer,
- 7) poprawne – poprawność merytoryczna, formalna i rachunkowa.

#### §5

Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub obcym – jeżeli dotyczy operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym, w sposób jednoznaczny i zrozumiały. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk (zob. art. 21 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

#### §6

W sytuacji gdy operacja lub zdarzenie gospodarcze dokumentowane jest kilkoma dowodami lub występuje więcej niż jeden egzemplarz tego samego dowodu, Główny Księgowy ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.

#### §7

1. Dokument powinien być sprowadzony pod względem: merytorycznym, formalnym oraz rachunkowym.

a) Kontrola merytoryczna (rzeczowa) polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, oraz czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami. Kontrolę tej dokonuje kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dokonanie operacji gospodarczej.

b) Kontrola formalna polega na stwierdzeniu, czy dokument odpowiada stawianym wymaganiom prawnym. Kontrolę tej dokonuje główny księgowy lub upoważniona przez niego osoba.

c) Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodzie księgowym są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami matematycznymi, normami prawnymi i gospodarczymi (np. dotyczącymi zaokrągleń). Tej kontroli również dokonuje główny księgowy lub upoważniona przez niego osoba.

2. Dokonanie kontroli dokumentu powinno być uwidocznione na dokumencie poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu osoby sprawdzającej. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji Dyrektor Szpitala (lub upoważniona przez niego osoba), i w ten sposób stają się one dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę ewidencji księgowej.

#### §8

1. Kwalifikacja dowodów księgowych (dekretacja) polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego

ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych – zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Czynności te wykonuje główny księgowy lub upoważniony przez niego pracownik działu księgowości.

2. W celu ułatwienia sprawdzania kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych poszczególne dowody powinny być oznaczone numerem kolejnym. Warto jednak zwrócić uwagę, że numeracja chronologiczna powinna być stosowana dla każdego rodzaju dokumentów, tzn. stosowana od początku do końca danego roku obrotowego.

3. W celu ułatwienia odnalezienia dokumentu odnoszącego się do określonej operacji gospodarczej w segregatorach dowodów księgowych powinno się nanieść w wolnym polu każdego kolejnego dowodu zastosowany numer pozycji, zgodnie z zapisem w księdze głównej – księdze syntetycznej jednostki.

## §9

1. Dowody księgowe i księgi rachunkowe powinny być przechowywane w siedzibie Szpitala.

2. Dowody księgowe powinny być na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych. Po zakończeniu ewidencji księgowej za miniony rok obrotowy dowody księgowe przechowuje się zawsze w siedzibie Szpitala, w sposób umożliwiający dostęp do nich osobom upoważnionym oraz uniemożliwiający dostęp osobom niepowołanym.

3. Zbiory dokumentów w segregatorach powinny być oznaczone:

- nazwą jednostki gospodarczej,
- znakiem wskazującym na rodzaj dokumentacji,
- symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii przechowywania.

4. Dokumentację, o której mowa w art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe (inaczej nazywane „zbiorami”) należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

## §10

Ochrona danych ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na odpowiednim doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych – pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych, oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości – poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

## §11

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Szpitala w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze – w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

## §12

1. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się odpowiednio w sposób określony w art. 73 ust. 1 ww. ustawy.

2. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu, natomiast pozostałe zbiory dokumentacji przechowuje się przez określony czas:

- 1) księgi rachunkowe – 5 lat,

- 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- 3) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
- 4) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 5) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
- 6) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- 7) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- 8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

### §13

Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, za zgodą Dyrektora Szpitala może nastąpić udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

- 1) do wglądu na terenie Szpitala,
- 2) poza siedzibą Szpitala – wymaga to pisemnej zgody Dyrektora oraz pozostawienia w Szpitalu potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

## **Szczegółowe zasady emisji, kontroli, obiegu i przechowywania dokumentów**

### §14

#### **Dokumentacja zatrudnienia i płac**

##### **1. Kwestionariusz osobowy**

#### **Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja zatrudnienia

#### **Liczba egzemplarzy:**

1

#### **Kto sporządza:**

Pracownik

#### **Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych (dołączony do akt pracowniczych)

#### **Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych

#### **Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

–

**Kto zatwierdza:**

–

**Czas sporządzania:**

Przed podjęciem zatrudnienia

**Okres przechowywania:**

Przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat

**Opis czynności:**

Służy do ustalenia informacji o pracowniku

## 2. Umowa o pracę

**Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja zatrudnienia

**Liczba egzemplarzy:**

3

**Kto sporządza:**

Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Pracownik

Pierwsza kopia – Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych

Druga kopia – Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych (dołączona do akt pracowniczych)

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

–

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki

Pracownik

**Czas sporządzania:**

W dniu podjęcia zatrudnienia

**Okres przechowywania:**

Przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat

**Opis czynności:**

Służy do udokumentowania ustaleń stosunku pracy między pracodawcą a pracownikiem

### **3. Zakres czynności pracownika**

**Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja zatrudnienia

**Liczba egzemplarzy:**

3

**Kto sporządza:**

Kierownik Działu

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Pracownik

Pierwsza kopia – Bezpośredni przełożony pracownika

Druga kopia – Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych (dołączona do akt pracowniczych)

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

–

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki

Bezpośredni przełożony pracownika

Pracownik

**Czas sporządzania:**

Najpóźniej w pierwszym tygodniu zatrudnienia

**Okres przechowywania:**

Przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat

**Opis czynności:**

Służy do ustalenia zakresu czynności i obowiązków oraz uprawnień pracownika

### **4. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej**

**Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja zatrudnienia

**Liczba egzemplarzy:**

2

**Kto sporządza:**

Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Pracownik

Pierwsza kopia – Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych (dołączona do akt pracowniczych)

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

–

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki

Pracownik

**Czas sporządzania:**

Z chwilą przejścia odpowiedzialności materialnej przez pracownika

**Okres przechowywania:**

Przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat

**Opis czynności:**

Służy do udokumentowania przyjęcia przez pracownika odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

## 5. Lista obecności

**Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja zatrudnienia

**Liczba egzemplarzy:**

1

**Kto sporządza:**

Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

–

**Kto zatwierdza:**

Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych

**Czas sporządzenia:**

Przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca

**Okres przechowywania:**

Przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat

**Opis czynności:**

Służy do udokumentowania czasu pracy pracownika

**6. Karta urlopowa****Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja zatrudnienia

**Liczba egzemplarzy:**

3

**Kto sporządza:**

Pracownik

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Pracownik

Pierwsza kopia – Bezpośredni przełożony

Druga kopia – Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych (dołączona do akt pracowniczych)

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Kadr – Bezpośredni przełożony

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

–

**Kto zatwierdza:**

Bezpośredni przełożony

Pracownik

**Czas sporządzenia:**

Najpóźniej w przeddzień urlopu pracownika

**Okres przechowywania:**

Przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat

**Opis czynności:**

Służy do udokumentowania udzielonego pracownikowi urlopu

**7. Karta obiegowa**

**Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja zatrudnienia

**Liczba egzemplarzy:**

1

**Kto sporządza:**

Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych (dołączona do akt pracowniczych)

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

–

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych

**Czas sporządzania:**

Z chwilą podjęcia decyzji o rozwiązaniu stosunku pracy

**Okres przechowywania:**

Przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat

**Opis czynności:**

Służy do rozliczenia się pracownika z pracodawcą

**8. Świadczenie pracy****Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja zatrudnienia

**Liczba egzemplarzy:**

2

**Kto sporządza:**

Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Pracownik

Pierwsza kopia – Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych (dołączona do akt pracowniczych)

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

–

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki

**Czas sporządzania:**

W dniu rozwiązania stosunku pracy

**Okres przechowywania:**

Przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat

**Opis czynności:**

Służy do udokumentowania przebiegu pracy po rozwiązaniu umowy o pracę

**9. Lista płac****Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja płac

**Liczba egzemplarzy:**

3

**Kto sporządza:**

Dział Kadr i Płac – Specjalista ds. płac

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dział Księgowości

Pierwsza kopia – Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych

Druga kopia – Pracownik (tylko dotyczący swojego wynagrodzenia)

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Kadr – Specjalista ds. pracowniczych

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Kadr – Specjalista ds. płac

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Kadr – Specjalista ds. płac

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki

**Czas sporządzania:**

Zgodny z regulaminem wynagrodzeń

**Okres przechowywania:**

Przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat

**Opis czynności:**

Stanowi podstawę wypłaty wynagrodzenia

§ 15

**Dokumentacja zakupu****1. Zamówienie dostawy****Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja zakupu

**Liczba egzemplarzy:**

3

**Kto sporządza:**

Dział Administracji – Specjalista ds. zaopatrzenia

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dostawca

Pierwsza kopia – Dział Administracji– Specjalista ds. zaopatrzenia

Druga kopia – Dział zamawiający dany składnik aktywów

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Administracji – Kierownik Działu Administracji

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Administracji– Kierownik Działu Administracji

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Administracji– Kierownik Działu Administracji

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych

**Czas sporządzania:**

–

**Okres przechowywania:**

Przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione

**Opis czynności:**

Stanowi dokument poświadczający fakt złożenia u dostawcy zamówienia na zakup składnika majątkowego w określonej ilości, jakości i wartości wraz z podaniem warunków odbioru i formy uregulowania należności

**2. Faktura VAT dostawcy**

**Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja zakupu

**Liczba egzemplarzy:**

2

**Kto sporządza:**

Dostawca

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dział Administracji – Specjalista ds. zaopatrzenia

Pierwsza kopia – Dostawca

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Administracji – Kierownik Działu Administracji

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. rozliczeń z dostawcami

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. rozliczeń z dostawcami

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych

**Czas sporządzania:**

Dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (odbiorcy) fakturę VAT w terminie 7 dni od daty wydania materiału lub towaru do dyspozycji odbiorcy

**Okres przechowywania:**

Przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione

**Opis czynności:**

Służy do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą

**3. Faktura korygująca VAT dostawcy****Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja zakupu

**Liczba egzemplarzy:**

2

**Kto sporządza:**

Dostawca

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dział Administracji – Specjalista ds. zaopatrzenia

Pierwsza kopia – Dostawca

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Administracji – Kierownik Działu Administracji

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. rozliczeń z dostawcami

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. rozliczeń z dostawcami

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych

**Czas sporządzania:**

Z chwilą potwierdzenia błędów w fakturze VAT zakupu (dostaw)

**Okres przechowywania:**

Przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione

**Opis czynności:**

Służy do udokumentowania korekt błędów w fakturach VAT zakupu (dostaw)

#### **4. Upoważnienie do odbioru faktur VAT dostawcy i faktur korygujących VAT dostawcy**

**Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja zakupu

**Liczba egzemplarzy:**

2

**Kto sporządza:**

Kierownik jednostki

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dostawca

Pierwsza kopia – Dział upoważniany do odbioru

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

–

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

–

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

–

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki

Kierownik działu upoważnionego do odbioru

**Czas sporządzania:**

Przed datą jego obowiązywania

**Okres przechowywania:**

Przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym upoważnienie obowiązywało

**Opis czynności:**

Służy do potwierdzenia uprawnień podatnika do otrzymywania faktur VAT

**5. Noty zewnętrzne****Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja zakupu

**Liczba egzemplarzy:**

3

**Kto sporządza:**

Dział Administracji – Specjalista ds. zaopatrzenia

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dostawca

Pierwsza kopia – Dział Ekonomiczny– Specjalista ds. rozliczeń z dostawcami

Druga kopia – Dział Administracji – Specjalista ds. zaopatrzenia

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Administracji– Kierownik Działu Administracji

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Ekonomiczny– Specjalista ds. rozliczeń z dostawcami

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. rozliczeń z dostawcami

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych

**Czas sporządzania:**

Z chwilą stwierdzenia błędów w fakturze VAT zakupu (dostaw)

**Okres przechowywania:**

Przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione

**Opis czynności:**

Służy do wstępnego rozliczenia zareklamowanych dostaw

§16

**Gospodarka materiałowa****1. Przyjęcie materiału – Pz****Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja gospodarki materiałowej

**Liczba egzemplarzy:**

3

**Kto sporządza:**

Dział Administracji – Magazynier

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dział Ekonomiczny– Specjalista ds. obrotu materiałowego

Pierwsza kopia – Dział Administracji – Specjalista ds. zaopatrzenia materiałowego

Druga kopia – Dział Administracji – Magazynier

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Administracji – Kierownik Działu Administracji

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. obrotu materiałowego

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. obrotu materiałowego

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych

**Czas sporządzania:**

Zgodny z chwilą przyjęcia materiału do magazynu

**Okres przechowywania:**

5 lat

**Opis czynności:**

Stanowi podstawę zapisów w kartotece ilościowej i ilościowo-wartościowej, oraz jest jednocześnie udokumentowaniem faktu przyjęcia dostawy zapasu materiału z zewnątrz

## **2. Przesunięcie materiału – Mm**

**Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja gospodarki materiałowej

**Liczba egzemplarzy:**

3

**Kto sporządza:**

Dział Administracji – Magazynier (wydający)

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dział Ekonomiczny

Pierwsza kopia – Dział Administracji– Magazynier (wydający)

Druga kopia – Dział Administracji – Magazynier (przyjmujący)

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Administracji – Kierownik Działu Administracji

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Administracji – Kierownik Działu Administracji

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. obrotu materiałowego

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych

**Czas sporządzania:**

Zgodny z chwilą przesunięcia materiału z jednego magazynu do drugiego

**Okres przechowywania:**

5 lat

**Opis czynności:**

Stanowi do udokumentowania przesunięcia materiału między dwoma magazynami tej samej jednostki gospodarczej

**3. Rozchód wewnętrzny materiału – Rw****Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja gospodarki materiałowej

**Liczba egzemplarzy:**

3

**Kto sporządza:**

Dział pobierający materiał

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dział Ekonomiczny

Pierwsza kopia – Dział Administracji – Magazynier

Druga kopia – Dział pobierający materiał

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział pobierający materiał

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Administracji– Magazynier

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. obrotu materiałowego

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych

**Czas sporządzania:**

Zgodny z chwilą wydania materiału z magazynu

**Okres przechowywania:**

5 lat

**Opis czynności:**

Stanowi podstawę zapisów w kartotece ilościowej i ilościowo-wartościowej, oraz jest jednocześnie udokumentowaniem

faktu wydania materiału na potrzeby wewnętrzne jednostki

#### **4. Rozchód zewnętrzny materiału – Wz**

**Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja gospodarki materiałowej

**Liczba egzemplarzy:**

3

**Kto sporządza:**

Dział Logistyki– Sprzedawca

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dział Ekonomiczny

Pierwsza kopia – Dział Administracji – Magazynier

Druga kopia – Dział Logistyki – Sprzedawca

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Logistyki – Kierownik Działu Logistyki

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Administracji – Magazynier

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. obrotu materiałowego

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych

**Czas sporządzania:**

Zgodny z chwilą wydania materiału z magazynu

**Okres przechowywania:**

5 lat

**Opis czynności:**

Stanowi podstawę zapisów w kartotece ilościowej i ilościowo-wartościowej, oraz jest jednocześnie udokumentowaniem faktu wydania materiału na zewnątrz z tytułu sprzedaży

#### **5. Zwrot materiału – Zw**

**Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja gospodarki materiałowej

**Liczba egzemplarzy:**

3

**Kto sporządza:**

Dział dokonujący zwrotu materiału

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dział Ekonomiczny

Pierwsza kopia – Dział dokonujący zwrotu

Druga kopia – Dział Administracji– Magazynier

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział dokonujący zwrotu materiału

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział dokonujący zwrotu materiału

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Ekonomiczny– Specjalista ds. obrotu materiałowego

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych

**Czas sporządzania:**

Zgodny z chwilą przyjęcia materiału do magazynu

**Okres przechowywania:**

5 lat

**Opis czynności:**

Stanowi podstawę zapisów w kartotece ilościowej i ilościowo-wartościowej, oraz jest jednocześnie udokumentowaniem faktu przyjęcia zwrotu materiału pobranego wcześniej do produkcji, ale z różnych przyczyn zostaje on zwrócony z powrotem do magazynu

**6. Protokół reklamacyjny****Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja gospodarki materiałowej

**Liczba egzemplarzy:**

3

**Kto sporządza:**

Dział Administracji – Kierownik Działu Administracji

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dostawca

Pierwsza kopia – Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. obrotu materiałowego

Druga kopia – Dział Administracji – Specjalista ds. zaopatrzenia materiałowego

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Administracji– Kierownik Działu Administracji

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Administracji – Kierownik Działu Administracji

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Administracji– Specjalista ds. zaopatrzenia materiałowego

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych

**Czas sporządzania:**

Zgodny z chwilą stwierdzenia różnic będących przedmiotem reklamacji

**Okres przechowywania:**

5 lat

**Opis czynności:**

Służy do udokumentowania stwierdzonych różnic ilościowych i wad jakościowych w otrzymanej dostawie materiałów

§17

**Gospodarka środkami trwałymi****1. Przyjęcie środka trwałego – Ot****Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja gospodarki środkami trwałymi

**Liczba egzemplarzy:**

3

**Kto sporządza:**

Dział Ekonomiczny– Specjalista ds. gospodarki środkami trwałymi

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. gospodarki środkami trwałymi

Pierwsza kopia – Dział otrzymujący środek trwały do używania

Druga kopia – Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Kierownik Działu otrzymującego środek trwały do używania

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. gospodarki środkami trwałymi

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Ekonomiczny– Specjalista ds. gospodarki środkami trwałymi

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych

**Czas sporządzania:**

Zgodny z dniem faktycznego przyjęcia środka trwałego do używania

**Okres przechowywania:**

5 lat

**Opis czynności:**

Służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do używania

## **2. Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – Pt**

### **Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja gospodarki środkami trwałymi

### **Liczba egzemplarzy:**

5

### **Kto sporządza:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. gospodarki środkami trwałymi

### **Kto otrzymuje:**

Oryginał – Jednostka, której przekazany jest środek trwały

Pierwsza kopia – Jednostka, której przekazany jest środek trwały

Druga kopia – Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. gospodarki środkami trwałymi

Trzecia kopia – Dział przekazujący środek trwały

Czwarta kopia – Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi

### **Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Kierownik Działu przekazującego środek trwały

### **Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. gospodarki środkami trwałymi

### **Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Księgowości – Specjalista ds. gospodarki środkami trwałymi

### **Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych

### **Czas sporządzania:**

Zgodny z dniem faktycznego przekazania środka trwałego

### **Okres przechowywania:**

5 lat

### **Opis czynności:**

Służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce

## **3. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – Mt**

### **Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja gospodarki środkami trwałymi

### **Liczba egzemplarzy:**

4

**Kto sporządza:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. gospodarki środkami trwałymi

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. gospodarki środkami trwałymi

Pierwsza kopia – Dział otrzymujący środek trwały

Druga kopia – Dział przekazujący środek trwały

Trzecia kopia – Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Kierownik Działu przekazującego środek trwały

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. gospodarki środkami trwałymi

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. gospodarki środkami trwałymi

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds. Ekonomiczno - Administracyjnych

**Czas sporządzenia:**

Zgodny z dniem faktycznego przekazania środka trwałego

**Okres przechowywania:**

5 lat

**Opis czynności:**

Służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego

**4. Protokół odbioru technicznego środka trwałego****Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja gospodarki środkami trwałymi

**Liczba egzemplarzy:**

2

**Kto sporządza:**

Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. gospodarki środkami trwałymi

Pierwsza kopia – Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. gospodarki środkami trwałymi

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. gospodarki środkami trwałymi

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych

**Czas sporządzania:**

Zgodny z dniem faktycznego przekazania środka trwałego

**Okres przechowywania:**

5 lat

**Opis czynności:**

Służy do udokumentowania kompletności i jakości odbieranego środka trwałego

**5. Likwidacja środka trwałego – Lt****Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja gospodarki środkami trwałymi

**Liczba egzemplarzy:**

3

**Kto sporządza:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. gospodarki środkami trwałymi

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. gospodarki środkami trwałymi

Pierwsza kopia – Dział likwidujący lub sprzedający środek trwały

Druga kopia – Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Kierownik Działu likwidujący lub sprzedający środek trwały

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. gospodarki środkami trwałymi

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. gospodarki środkami trwałymi

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych

**Czas sporządzania:**

Zgodny z dniem faktycznej likwidacji lub sprzedaży środka trwałego

**Okres przechowywania:**

5 lat

**Opis czynności:**

Służy do udokumentowania likwidacji lub sprzedaży środka trwałego

**6. Protokół fizycznej likwidacji środka trwałego**

**Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja gospodarki środkami trwałymi

**Liczba egzemplarzy:**

3

**Kto sporządza:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. gospodarki środkami trwałymi

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dział Ekonomiczny– Specjalista ds. gospodarki środkami trwałymi

Pierwsza kopia – Dział likwidujący lub sprzedający środek trwały

Druga kopia – Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Kierownik Działu likwidujący lub sprzedający środek trwały

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. gospodarki środkami trwałymi

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. gospodarki środkami trwałymi

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych

**Czas sporządzania:**

Zgodny z dniem faktycznej likwidacji lub sprzedaży środka trwałego

**Okres przechowywania:**

5 lat

**Opis czynności:**

Służy do stwierdzenia faktu fizycznej likwidacji środka trwałego

§18

**Dokumentacja sprzedaży****1. Zamówienie****Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja sprzedaży

**Liczba egzemplarzy:**

1

**Kto sporządza:**

Odbiorca

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dział Usług Medycznych

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Usług Medycznych– Kierownik Działu Usług Medycznych

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Usług Medycznych– Kierownik Działu Usług Medycznych

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Usług Medycznych- Kierownik Działu Usług Medycznych

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych

**Czas sporządzania:**

Na bieżąco w miarę potrzeb

**Okres przechowywania:**

Przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione

**Opis czynności:**

Stanowi dokument poświadczający fakt złożenia przez odbiorcę zamówienia na zakup produktów lub innych składników majątkowych jednostki w określonej ilości, jakości i wartości wraz z podaniem warunków odbioru i formy uregulowania zobowiązania

**2. Faktura VAT****Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja sprzedaży

**Liczba egzemplarzy:**

2

**Kto sporządza:**

Dział Usług Medycznych – Pracownik Działu Usług Medycznych

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Odbiorca

Pierwsza kopia – Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. rozliczeń z odbiorcami

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Usług Medycznych – Kierownik Działu Usług Medycznych

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. rozliczeń z odbiorcami

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. rozliczeń z odbiorcami

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych

**Czas sporządzania:**

Jednostka ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (odbiorcy) fakturę VAT w terminie 7 dni od daty wydania materiału lub towaru do dyspozycji odbiorcy

**Okres przechowywania:**

Przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione

**Opis czynności:**

Służy do udokumentowania sprzedaży (dostawy) i rozliczeń z odbiorcą

**3. Faktura korygująca VAT****Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja sprzedaży

**Liczba egzemplarzy:**

2

**Kto sporządza:**

Dział Usług Medycznych – Pracownik Działu Usług Medycznych

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Odbiorca

Pierwsza kopia – Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. rozliczeń z odbiorcami

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Usług Medycznych – Kierownik Działu Usług Medycznych

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. rozliczeń z odbiorcami

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. rozliczeń z odbiorcami

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych

**Czas sporządzania:**

Z chwilą potwierdzenia błędów w fakturze VAT

**Okres przechowywania:**

Przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione

**Opis czynności:**

Służy do udokumentowania korekt błędów w fakturach VAT zakupu (dostaw)

**4. Upoważnienie do wystawiania faktur VAT i faktur korygujących VAT****Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja sprzedaży

**Liczba egzemplarzy:**

2

**Kto sporządza:**

Kierownik jednostki

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dział upoważniony do wystawiania

Pierwsza kopia – Odbiorca

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

–

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

–

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

–

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki

**Czas sporządzania:**

Przed datą jego obowiązywania

**Okres przechowywania:**

Przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym upoważnienie obowiązywało

**Opis czynności:**

Służy do potwierdzenia uprawnień osób do wystawiania faktur VAT

§20

**Gospodarka finansowa**

**1. Wpłata gotówkowa – Kp**

**Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja gospodarki finansowej

**Liczba egzemplarzy:**

3

**Kto sporządza:**

Dział Księgowości – Kasjer

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. rozliczeń gotówkowych

Pierwsza kopia – Wpłacający gotówkę

Druga kopia – Dział Ekonomiczny – Kasjer (pozostaje w systemie komputerowym KASA)

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Ekonomiczny – Kasjer

27

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Ekonomiczny– Kasjer

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Ekonomiczny– Kasjer

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych

**Czas sporządzania:**

Jednostka ma obowiązek wystawienia tego dowodu na bieżąco, podczas dokonywania wpłat gotówki do kasy

**Okres przechowywania:**

5 lat

**Opis czynności:**

Służy do udokumentowania wpłat gotówkowych dokonywanych na rzecz jednostki przez jej pracowników lub kontrahentów zewnętrznych

**2. Wypłata gotówkowa – Kw****Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja gospodarki finansowej

**Liczba egzemplarzy:**

3

**Kto sporządza:**

Dział Ekonomiczny– Kasjer

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. rozliczeń gotówkowych

Pierwsza kopia – Otrzymujący gotówkę

Druga kopia – Dział Ekonomiczny – Kasjer (pozostaje w systemie komputerowym KASA)

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Ekonomiczny– Kasjer

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Ekonomiczny –Starszy Specjalista Finansowy

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Ekonomiczny –Starszy Specjalista Finansowy

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych

**Czas sporządzania:**

Jednostka ma obowiązek wystawienia tego dowodu na bieżąco, podczas dokonywania wypłat gotówki z kasy

**Okres przechowywania:**

5 lat

**Opis czynności:**

Służy do udokumentowania wypłat gotówkowych dokonywanych przez jednostkę na rzecz pracowników lub kontrahentów zewnętrznych

### **3. Raport kasowy – Rk**

**Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja gospodarki finansowej

**Liczba egzemplarzy:**

2

**Kto sporządza:**

Dział Ekonomiczny – Kasjer

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. rozliczeń gotówkowych

Pierwsza kopia – Dział Ekonomiczny – Kasjer

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Ekonomiczny – Starszy Specjalista Finansowy

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Księgowości – Starszy Specjalista Finansowy

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Księgowości – Starszy Specjalista Finansowy

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych

**Czas sporządzania:**

Sporządzony za okres uznany za podlegający rozliczeniu (raport dzienny, tygodniowy itp.), nie później jednak niż na koniec miesiąca

**Okres przechowywania:**

5 lat

**Opis czynności:**

Służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat gotówkowych dokonywanych przez kasjera w danym okresie

### **4. Bankowy dowód wpłaty**

**Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja gospodarki finansowej

**Liczba egzemplarzy:**

2

**Kto sporządza:**

Dział Ekonomiczny– Kasjer

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Bank

Pierwsza kopia – Dział Ekonomiczny – Kasjer (osoba wpłacająca)

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Ekonomiczny – Starszy Specjalista Finansowy

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Ekonomiczny– Kasjer

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Ekonomiczny – Kasjer

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych

**Czas sporządzania:**

Sporządzony z chwilą pobrania przez kasjera gotówki z kasy celem zasilenia rachunku bankowego jednostki

**Okres przechowywania:**

5 lat

**Opis czynności:**

Służy do udokumentowania wpłaty do banku gotówki z kasy jednostki

## 5. Polecenie przelewu

**Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja gospodarki finansowej

**Liczba egzemplarzy:**

1

**Kto sporządza:**

Dział Ekonomiczny – Kasjer lub Specjalista ds. rozliczeń gotówkowych za pomocą bankowego programu

**Kto otrzymuje:**

W wersji elektronicznej – Bank obsługujący jednostkę i Szpital

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Ekonomiczny – Starszy Specjalista Finansowy

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Księgowości – Starszy Specjalista Finansowy

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Księgowości – Starszy Specjalista Finansowy

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych oraz główny księgowy lub Starszy Specjalista Finansowy ( w wersji elektronicznej)

**Czas sporządzania:**

Sporządzony z chwilą podjęcia decyzji o wypłacie gotówki z banku na rzecz innego podmiotu lub pracowników jednostki

**Okres przechowywania:**

5 lat

**Opis czynności:**

Służy do uruchomienia dyspozycji zapłaty z rachunku bankowego jednostki na wskazany inny rachunek bankowy

## **7. Wyciąg bankowy – Wb**

**Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja gospodarki finansowej

**Liczba egzemplarzy:**

1

**Kto sporządza:**

Bank obsługujący jednostkę, a drukowany przez Dział Ekonomiczny z systemu komputerowego obsługującego bank

**Kto otrzymuje:**

Dział Ekonomiczny

Bank obsługujący jednostkę

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Księgowości – Starszy Specjalista Finansowy

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Księgowości – Starszy Specjalista Finansowy

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Księgowości – Starszy Specjalista Finansowy

**Czas sporządzania:**

Sporządzony przez bank na koniec okresu sprawozdawczego (dnia, tygodnia, miesiąca) ustalonego z jednostką

**Okres przechowywania:**

5 lat

**Opis czynności:**

Służy do ewidencji transakcji dokonywanych przy pomocy z rachunku bankowego jednostki

## **8. Wniosek o zaliczkę**

**Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja gospodarki finansowej

**Liczba egzemplarzy:**

1

**Kto sporządza:**

Pracownik wnoszący o zaliczkę

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dział Ekonomiczny – Kasjer

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Kierownik Działu w którym zatrudniony jest pracownik wnoszący o zaliczkę

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Ekonomiczny– Specjalista ds. rozliczeń gotówkowych

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. rozliczeń gotówkowych

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych oraz główny księgowy lub Starszy Specjalista Finansowy

**Czas sporządzania:**

Sporządzony na bieżąco z chwilą podjęcia decyzji o wypłacie gotówki z kasy wskazanej osobie będącej pracownikiem jednostki

**Okres przechowywania:**

5 lat

**Opis czynności:**

Służy do potwierdzenia możliwości pobrania gotówki z kasy jednostki przez osobę wskazaną we wniosku

## 9. Rozliczenie zaliczki

**Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja gospodarki finansowej

**Liczba egzemplarzy:**

1

**Kto sporządza:**

Pracownik rozliczający się z wcześniej pobranej zaliczki

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dział Ekonomiczny – Kasjer

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Kierownik Działu w którym zatrudniony jest pracownik rozliczający się z zaliczki

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. rozliczeń gotówkowych

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. rozliczeń gotówkowych

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych oraz główny księgowy lub Starszy Specjalista Finansowy

**Czas sporządzania:**

Sporządzony z chwilą podjęcia decyzji o rozliczeniu się pracownika jednostki z wcześniej pobranej zaliczki

**Okres przechowywania:**

5 lat

**Opis czynności:**

Służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę

## **10. Rozliczenie wyjazdu służbowego**

**Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja gospodarki finansowej

**Liczba egzemplarzy:**

1

**Kto sporządza:**

Kierownik Działu Kadr i Płac

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dział Ekonomiczny – Kasjer

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Kierownik Działu w którym zatrudniony jest pracownik odbywający podróż służbową

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Ekonomiczny – Specjalista ds. rozliczeń gotówkowych

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Ekonomiczny– Specjalista ds. rozliczeń gotówkowych

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych oraz główny księgowy lub Starszy Specjalista Finansowy

**Czas sporządzania:**

Sporządzony z chwilą podjęcia decyzji o oddelegowaniu pracownika w podróż służbową

**Okres przechowywania:**

5 lat

**Opis czynności:**

Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji

### **Dokumentacja własna księgowości**

## 1. Polecenie księgowania – Pk

### **Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja własna księgowości

### **Liczba egzemplarzy:**

1

### **Kto sporządza:**

Dział Ekonomiczny – Pracownik Działu

### **Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dział Ekonomiczny – Pracownik Działu

### **Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Ekonomiczny – Pracownik Działu

### **Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Ekonomiczny – Pracownik Działu

### **Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Ekonomiczny – Pracownik Działu

### **Kto zatwierdza:**

Główny Księgowy lub Starszy Specjalista Finansowy

### **Czas sporządzania:**

Sporządzony na bieżąco w miarę potrzeb

### **Okres przechowywania:**

5 lat

### **Opis czynności:**

Służy do ewidencji sum zbiorczych wynikających z zestawień lub rejestrów, oraz rozliczeń wewnętrznych, czy też korekt wcześniej dokonanych zapisów (storna)

## 2. Nota księgowa

### **Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja własna księgowości

### **Liczba egzemplarzy:**

2

### **Kto sporządza:**

Dział Ekonomiczny – Pracownik działu

### **Kto otrzymuje:**

Oryginał – Podmiot, którego dotyczy korekta

Pierwsza kopia – Dział Ekonomiczny – Pracownik Działu

**Kto zatwierdza:**

Główny Księgowy lub Starszy Specjalista Finansowy

**Czas sporządzania:**

Sporządzony na bieżąco w miarę potrzeb

**Okres przechowywania:**

5 lat

**Opis czynności:**

Służy do wstępnej korekty błędów wynikających z wcześniej przyjętych przez jednostkę zewnętrznych dokumentów księgowych – w celu otrzymania korekt tych dokumentów

**3. Wezwanie do zapłaty****Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja własna Działu Ekonomicznego

**Liczba egzemplarzy:**

2

**Kto sporządza:**

Dział Ekonomiczny – Pracownik Działu

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Podmiot, którego wezwanie dotyczy

Pierwsza kopia – Dział Ekonomiczny – Pracownik Działu

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Ekonomiczny – Główny Księgowy

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Ekonomiczny – Pracownik Działu

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Ekonomiczny – Pracownik Działu

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno – Administracyjnych oraz główny księgowy lub Starszy Specjalista Finansowy

**Czas sporządzania:**

Sporządzony w przypadku nieuregulowania w terminie przez kontrahenta należności z tytułu dostarczonych towarów lub świadczonych usług

**Okres przechowywania:**

5 lat

**Opis czynności:**

Służy do udokumentowania wezwania dłużnika do zapłaty nieuregulowanej należności

#### **4. Wezwanie do uzgodnienia sald na kontach księgowych**

**Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja własna księgowości

**Liczba egzemplarzy:**

2

**Kto sporządza:**

Dział Ekonomiczny – Pracownik Działu

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Podmiot, którego wezwanie dotyczy

Pierwsza kopia – Dział Ekonomiczny – Pracownik Działu (po odesłaniu przez kontrahenta)

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Dział Ekonomiczny – Pracownik Działu

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Dział Ekonomiczny – Pracownik Działu

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Dział Ekonomiczny – Pracownik Działu

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych oraz główny księgowy lub Starszy Specjalista Finansowy

**Czas sporządzania:**

Sporządzony na bieżąco w miarę potrzeb

**Okres przechowywania:**

5 lat

**Opis czynności:**

Służy do potwierdzenia uzgodnienia zapisów księgowych związanych z danym podmiotem

#### **Dokumentacja inwentaryzacyjna**

#### **5. Arkusz spisu z natury**

**Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja inwentaryzacyjna

**Liczba egzemplarzy:**

2

**Kto sporządza:**

Komisja Inwentaryzacyjna

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Dział Ekonomiczny

Pierwsza kopia – Osoba odpowiedzialna za majątek podlegający spisowi

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Komisja Inwentaryzacyjna

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Komisja Inwentaryzacyjna

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Komisja Inwentaryzacyjna

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych oraz główny księgowy lub Starszy Specjalista Finansowy

**Czas sporządzania:**

Sporządzony bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych

**Okres przechowywania:**

5 lat

**Opis czynności:**

Służy do spisania rzeczywistych stanów zapasów lub innych rzeczowych składników majątkowych znajdujących się w magazynie, przerobie lub użytkowaniu jednostki

## **6. Potwierdzenie sald**

**Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja inwentaryzacyjna

**Liczba egzemplarzy:**

2

**Kto sporządza:**

Komisja Inwentaryzacyjna

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Podmiot, którego potwierdzenie dotyczy

Pierwsza kopia – Główny Księgowy

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Komisja Inwentaryzacyjna

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Komisja Inwentaryzacyjna

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Komisja Inwentaryzacyjna

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno – Administracyjnych oraz główny księgowy lub Starszy Specjalista Finansowy

**Czas sporządzania:**

Sporządzony z chwilą rozpoczęcia inwentaryzacji składników na drodze potwierdzenia sald

**Okres przechowywania:**

5 lat

**Opis czynności:**

Służy do potwierdzenia salda zapisów księgowych związanych z danym podmiotem

**7. Protokół z kontroli kasy**

**Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja inwentaryzacyjna

**Liczba egzemplarzy:**

2

**Kto sporządza:**

Komisja Inwentaryzacyjna

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Główny Księgowy

Pierwsza kopia – Dział Ekonomiczny – Kasjer

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Komisja Inwentaryzacyjna

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Komisja Inwentaryzacyjna

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Komisja Inwentaryzacyjna

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych oraz główny księgowy lub Starszy Specjalista Finansowy

**Czas sporządzania:**

Sporządzony bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych

**Okres przechowywania:**

5 lat

**Opis czynności:**

Służy do ustalenia rzeczywistego stanu gotówki w kasie i innych papierów wartościowych powierzonych kasjerowi

**8. Protokół komisji w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

**Rodzaj dowodu:**

Dokumentacja inwentaryzacyjna

**Liczba egzemplarzy:**

1

**Kto sporządza:**

Komisja Inwentaryzacyjna

**Kto otrzymuje:**

Oryginał – Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych oraz główny księgowy lub Starszy Specjalista Finansowy

**Odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną:**

Komisja Inwentaryzacyjna

**Odpowiedzialny za kontrolę formalną:**

Komisja Inwentaryzacyjna

**Odpowiedzialny za kontrolę rachunkową:**

Komisja Inwentaryzacyjna

**Kto zatwierdza:**

Kierownik jednostki lub jego zastępca ds Ekonomiczno - Administracyjnych oraz główny księgowy lub Starszy Specjalista Finansowy

**Czas sporządzania:**

Sporządzony bezpośrednio po zakończeniu ustalania stanu różnic inwentaryzacyjnych

**Okres przechowywania:**

5 lat

**Opis czynności:**

Służy do ustalenia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych