

Zarządzenie nr ⁴⁶...../2021
Dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie
z dnia 23 lipca 2021 roku

w sprawie
**Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowych
w Szpitalu Specjalistycznym w Chorzowie**

Działając w oparciu o ustawę o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2021 poz. 217) zarządzam, co następuje:

§1

Z dniem 1 sierpnia 2021 r. wprowadza się **Instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Szpitalu Specjalistycznym w Chorzowie** stanowiącą załącznik do Zarządzenia Dyrektora.

§2

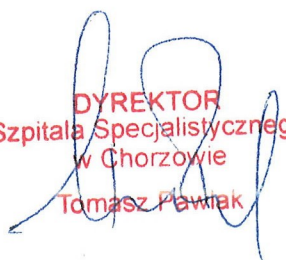
Zobowiązuje się wszystkich kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z niniejszym zarządzeniem.

§3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do stosowania i przestrzegania zasad regulowanych niniejszym dokumentem.

§4

Uchyła się dotychczas obowiązujące zarządzenia w zakresie Instrukcji obiegu dokumentów z dniem 31 lipca 2021 roku.


DYREKTOR
Szpitala Specjalistycznego
w Chorzowie
Tomasz Pawlak

Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Szpitalu Specjalistycznym w Chorzowie

§ 1

Zasady ogólne

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone zostały w ustawie z 29.09.1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 217).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej, przy czym każdy dowód księgowy ma odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom, z zastrzeżeniem możliwych uproszczeń ustalonych w instrukcji, a jego zawartość powinna odpowiadać treści ekonomicznej dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, jeśli:
 - 1) posiada swoją nazwę (faktura VAT, rachunek, itp.) i numer kolejny w grupie dokumentów własnych (jednostki lub kontrahenta);
 - 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 przy operacjach wewnętrznych – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy;
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres którego dotyczy) operacji gospodarczej – tj. datę sprzedaży, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu;
 - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
 - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie;
 - 4) sprawdzony został pod względem:
 - a) merytorycznym (oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem wraz z zasobowym uzasadnieniem celowości zaciągnięcia zobowiązania);
 - b) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- c) kompletności i rzetelności dokumentów z dokonaniem kontroli:
 - formalnej (tj. zgodności z przepisami prawa, w których określono formę i treść wymaganą);
 - rachunkowej (tj. prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych);
 - d) faktu sprawdzenia, który uwidoczniiony jest w treści dokumentu w formie pieczętki i podpisu osoby uprawnionej;
- 5) został zadekretowany i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie – tzw. numerem dowodu księgowego.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku, należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski). W przypadku, gdy opiewa 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 przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem lub formą dokumentu elektronicznego.
5. Za dowód księgowy uważa się m.in.:
- 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych, które może służyć do korygowania zapisów, rozliczenia operacji oraz do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) notę księgową jeśli wynika z zawartej umowy lub porozumienia;
 - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze;
 - 4) sprawozdania budżetowe, które związane są z rozliczeniem dochodów i wydatków;
 - 5) wyciąg bankowy;
 - 6) raport kasowy.
6. Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:
- 1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym (komputerowo); niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – a w przypadku dokumentów, które stają się drukami ścisłego zarachowania – numery kolejne, są nanoszone numeratorem;
 - 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być

autentyczne;

3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała;

7. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez przekreślenie z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych i daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (faktury lub noty).

8. Dokumenty sprawdzone przez pracownika merytorycznego i głównego księgowego są zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora lub osobę upoważnioną, co umożliwia złożenie przelewu przez głównego księgowego, czyli dokonania zapłaty w terminie płatności, co następnie pozwala na ujęcie operacji w księgach rachunkowych jednostki.

9. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania oraz wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregację dokumentów, która polega na:

- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub nie są ich zapowiedzią);
- b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy (np. kasowe, wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze);
- c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc);

2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym (w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do pracownika, który wcześniej opisywał dokument w celu uzupełnienia);

3) właściwą dekretacją oznaczającą sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:

- a) umieszczenie na dokumentach kont syntetycznych w korespondencji oraz analitycznych;
- b) wskazanie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, stosując zasadę memoriału;
- c) podpis osoby odpowiedzialnej za dekretację.

§ 2

**Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych
przez pracowników merytorycznych i ich obieg**

1. Realizacja zadań statutowych oraz innych, wynikających z przepisów prawa, powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla danego dowodu księgowego.
3. Faktury, rachunki lub inne dokumenty, spełniające wymogi dokumentu księgowego, przedkładane do rozliczeń finansowych, wpływają do Sekretariatu Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie.

Dokumenty dostarczone do Szpitala wraz z towarem do Apteki, Magazynu DZP, Laboratorium oraz innych komórek, powinny zostać przekazane do sekretariatu w dniu przyjęcia dostawy, a w przypadku braku możliwości, najpóźniej w następnym dniu roboczym wraz z adnotacją dotyczącą faktycznej daty wpływu dokumentu do Szpitala.

W przypadku faktur otrzymywanych drogą mailową, dokumenty mogą być dostarczane wyłącznie na skrzynkę mailową sekretariatu Szpitala: sekretariat@sswch.pl.

4. Pracownik sekretariatu opieczętowuje dokument potwierdzając datę wpływu dokumentu, dokonuje wpisu potwierdzającego wpływ w księdze – Dziennik Korespondencyjny Szpitala (poczta przychodząca) i kolejno tego samego dnia przekazuje za pisemnym potwierdzeniem (data i czytelny podpis) fakturę do Działu księgowości, którego pracownik przeprowadza wstępną weryfikację dokumentu, wprowadza dokument do księgi wpływu dokumentów księgowych wprowadzając dane wystawcy dokumentu, kwotę i datę wpływu oraz termin płatności zweryfikowany w oparciu o dane zawarte w Centralnym Rejestrze Umów. Dział Księgowości dokonuje kopii (kopii elektronicznej) doręzonego dokumentu.
5. Następnie Dział Finansowo-Księgowy przekazuje dokument do sekretariatu Szpitala celem przekazania go do oceny merytorycznej pracownikowi właściwej komórki organizacyjnej.
6. Opis merytoryczny powinien zawierać:
 - a. syntetyczny opis podstawy dokonania zakupu (umowa, zamówienie, itp.),
 - b. tryb zamówienia publicznego wraz z numerem postępowania,
 - c. w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu zrealizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – nazwę projektu, nazwę

zadania, numer umowy o dofinansowanie, podział wydatków na poszczególne źródła ich dofinansowania, pozycję harmonogramu rzeczowego.

7. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje wyznaczony w danej komórce merytorycznej pracownik.
8. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym dokonywane jest poprzez dokonanie opisu merytorycznego i złożenie podpisu wraz ze wskazaniem daty dokonania weryfikacji.
9. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym dowody finansowo – księgowe przekazywane są do Działu Finansowo-Księgowego w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze, a w przypadku krótkiego terminu płatności niezwłocznie po dokonaniu oceny. Wyznaczeni pracownicy komórki finansowej dokonują sprawdzenia dokumentu pod względem formalno – rachunkowym. Sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie pieczętki potwierdzającej ocenę formalno – rachunkową wraz z datą i podpisem osoby dokonującej oceny.
10. Sprawdzony dokument podlega kontroli przez Głównego Księgowego w zakresie: czy dokument został sprawdzony zgodnie z zapisami niniejszej Instrukcji oraz czy został podpisany przez właściwe osoby.
11. Potwierdzeniem dokonania kontroli przez Głównego Księgowego jest zatwierdzenie dokumentu do wypłaty.
12. Tak sprawdzony dokument podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Szpitala.
13. Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych są przedkładane do księgowości do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.
14. Zaliczki jednorazowe na drobne zakupy i delegacje służbowe powinny być rozliczone do 14 dni od daty pobrania, nie później niż do końca miesiąca, w którym zostały pobrane.
15. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych z wykonanych umów, niezwłocznie po ukończeniu realizacji zadania, jednostka realizująca zadanie zobowiązana jest przedłożyć do właściwej komórki organizacyjnej jednostki prowadzącej ewidencję analityczną środków trwałych dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne, celem wprowadzenia na ewidencję majątkową.
16. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości w w/w terminie i nie później niż na 5 dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.
17. W myśl postanowień ustawy z 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 28.03.2011 r. w sprawie zwrotu

podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 68, poz. 360), Fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę, z zastrzeżeniem ust. 2-8 art. 106i wyżej wymienionej ustawy.

W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za daną operację gospodarczą jest monitowanie o jej dostarczenie.

18. Zgodnie z ustawą z 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 ze zm.), należy zgłaszać do ZUS-u, w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku, ubezpieczenie osoby zatrudnionej na podstawie umów o pracę i umów zlecenia. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.
19. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty, a następnie sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym oraz podpisane przez dyrektora lub osoby upoważnione.
20. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów.
21. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym Info Medica.
22. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.
23. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach, oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami.

§ 3

Wynagrodzenia pracowników

1. Listę płac sporządza się za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe, przedkładane do księgowości do 3 dnia każdego miesiąca.
2. Dokumenty stanowiące podstawę do naliczania wynagrodzeń to:
 - 1) umowa o pracę;
 - 2) regulamin premiowania;

- 3) karty urlopowe;
 - 4) listy obecności;
 - 5) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych).
3. Lista płac powinna zawierać:
- 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie;
 - 2) nazwisko i imię pracowników, którym naliczane jest wynagrodzenie;
 - 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia;
 - 4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe, Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK);
 - 5) kwoty należnego zasiłku chorobowego;
 - 6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne;
 - 8) kwotę zaliczki na podatek dochodowy;
 - 9) wynagrodzenie netto;
 - 10) ogólną kwotę pozostałych potrąceń oraz ich strukturę (składki kas zapomogowo-pożyczkowych, przelewy środków na ROR, inne potrącenia);
 - 11) kwotę wynagrodzeń do wypłaty;
 - 12) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia;
 - 13) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
4. Listę płac sporządza się w 2 egzemplarzach:
- 1) oryginał dla księgowości,
 - 2) druga kopia dla pracowników w formie pasków.
5. Od wynagrodzeń dokonuje się naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe, fundusz pracy i sporządza miesięczną deklarację DRA wraz z załącznikami (tj. imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).
6. Obowiązują następujące terminy wypłat wynagrodzeń:
- 1) do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedzający.
7. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.

§ 4

Kontrola dowodów księgowych

1. W jednostce funkcjonują następujące formy kontroli dowodów księgowych:
 - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym

działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);

- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
 - 3) kontrola następną, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
 3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej, w razie ujawnienia nieprawidłowości, kontrolujący powinien zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.
 4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć kroki zgodne z przepisami.

§ 5

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze i pobieranie wyciągów dokonywane są przez osoby uprawnione, posiadających nadane przez bank kody PIN i hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny, umożliwiając dokonywanie operacji bankowych.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj. numeru faktury, daty wystawienia faktury, daty sprzedaży towaru lub usługi oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.
3. Osoby dokonujące zleceń płatniczych są w posiadaniu uprawnień umożliwiających im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.
4. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze.

§ 6

Rodzaje dokumentów i ich obieg

W jednostce stosuje się następujące dokumenty:

- 1) „PK” - polecenie księgowania;

- 2) zestawienie podjęcia gotówki z banku;
- 3) „KW” – dowód wydania gotówki;
- 4) „KP” - dowód przyjęcia gotówki;
- 5) bankowy dowód wpłaty;
- 6) wyciąg bankowy;
- 7) wniosek o zaliczkę;
- 8) rozliczenie zaliczki;
- 9) lista płac;
- 10) raport kasowy;
- 11) „PZ” – „przyjęcie wyposażenia”;
- 12) „RW” – rozchód wewnętrzny;
- 13) „ZW” – zwrot materiałów;
- 14) miesięczne rozliczenie paliwa;
- 15) „OT” – przyjęcie środka trwałego;
- 16) „PT” – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego;
- 17) „LT” – likwidacja środka trwałego,
- 18) „MT” – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
- 19) „MN” – zmiana miejsca użytkowania wyposażenia,
- 20) „RKL” – uznanie reklamacji wyposażenia,
- 21) „DAR” – przyjęcie wyposażenia przekazanego w darowiźnie,
- 22) „LN” – likwidacja wyposażenia,
- 23) „INW” – wygenerowanie różnic inwentaryzacyjnych +/-,
- 24) faktury zakupu (FZ, FZK, FZU, FZD),
- 25) faktury sprzedaży (FSP, FSK, NFZ, K),
- 26) noty: korygujące, księgowe, obciążeniowe, odsetkowe.

§ 7

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki organizacyjnej, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
2. Udostępnienie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
 - 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki;
 - 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.
3. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów

z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.
5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych przy pomocy komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości. Art. 71 i 72 ustawy umożliwia przechowywanie danych na nośnikach komputerowych. W związku z powyższym, księgi rachunkowe (dzienniki, księga główna oraz księgi pomocnicze) archiwizowane są jako kopie danych na nośnikach komputerowych. Nośniki komputerowe przechowywane są na dyskach serwera lub macierzy oraz tworzona jest dodatkowa kopia bezpieczeństwa.


DYREKTOR
Szpitala Specjalistycznego
w Chorzowie
Tomasz Pawlak