

Schemat obiegu dokumentów finansowo-księgowych

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu
	Nazwa	Symbol	Stanowisko	il.egz.	Data sporządzenia	Formalno-merytoryczna		Formalno-rachunkowa			Komórka
		kat.akt			Data przekazania	Komórka	Data sprawdzenia	Komórka	Data sprawdzenia		
							Data przekazania		Data przekazania		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Dowód wpłaty	Kp	Kasjer	3	W dniu wpłaty			KB	W dniu wystawienia	Odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg rachunkowych	Wpłacający, kasa, KB lub KP
		B5			W dniu wystawienia				W dniu wystawienia		
2.	Oświadczenie o korzystaniu z pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych (ryczałt)		Pracownik używający własny pojazd	1	Do 3 dnia następnego miesiąca	Sekretarz	W dniu otrzymania	KB	W dniu otrzymania	Sekretarz i skarbnik (główny księgowy)	KB
		B5			Do 3 dnia następnego miesiąca		W dniu otrzymania		Po sporządzeniu listy wypłat		
3.	Polecenie księgowania	PK	KP, KB	1				KP, KB	W dniu wystawienia	Odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg rachunkowych	KP, KB
		B5							W dniu wystawienia		
4.	Polecenie wyjazdu służbowego – określonym środkiem komunikacji i w określone miejsce		Wójt, sekretarz	1	Przed wyznaczonym lub w dniu wyjazdu					Wójt, sekretarz	Pracownik
		B5			W dniu wystawienia						
5.	Polecenie wyjazdu służbowego – rachunek kosztów podróży		Pracownik używający własny pojazd	1	Do końca miesiąca	Wójt, sekretarz	W dniu otrzymania	KB	W dniu otrzymania	Wójt/sekretarz, skarbnik/główny księgowy	KB
		B5			W dniu rozliczenia		W dniu otrzymania		W dniu otrzymania		

6.	Wniosek o zaliczkę		Wnioskujący	1	Przed pobraniem zaliczki	Wójt, sekretarz	W dniu otrzymania	KB	W dniu otrzymania	Wójt/sekretarz, skarbnik/główny księgowy	KB
		B5			Z chwilą pobrania zaliczki, łącznie z raportem kasowym		W dniu otrzymania		W dniu otrzymania		
7.	Rozliczenie zaliczki		Osoba, która pobrała zaliczkę	1	Do końca miesiąca	Wójt, sekretarz	W dniu otrzymania	KB	W dniu otrzymania	Wójt/sekretarz, skarbnik/główny księgowy	KB
		B5			W dniu rozliczenia		W dniu otrzymania		W dniu otrzymania		
8.	Dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy		Kasjer	3	W dniu wpłaty			KB	W dniu otrzymania		Kasjer, bank, KB lub KP
		B5			Łącznie z raportem kasowym				W dniu otrzymania		
9.	Raport z kasy fiskalnej		Sprzedający usługi	1	Ostatniego dnia miesiąca	Osoba merytorycznie odpowiedzialna	W dniu otrzymania do sprawdzenia	KB	W dniu otrzymania	Wójt/sekretarz, skarbnik/główny księgowy	KB
		B5			Ostatniego dnia miesiąca		W dniu otrzymania		W dniu otrzymania		
10.	Raport kasowy	RK	Kasjer	2	Bieżąco			KB	W dniu otrzymania	Skarbnik/główny księgowy	KB, kasjer
		B5			Bieżąco				W dniu otrzymania		
11.	Czek		Kasjer	1	Bieżąco	Wójt, sekretarz	W dniu otrzymania	Skarbnik, główny księgowy	W dniu otrzymania	Upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku	Bank
		B5			Bieżąco		W dniu otrzymania		W dniu otrzymania		
12.	Przelew		KB	4	Bieżąco	Wójt, sekretarz	W dniu otrzymania	Skarbnik, główny księgowy	W dniu otrzymania	Upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku	Bank, kontrahent, KB
		B5			Bieżąco		W dniu otrzymania		W dniu otrzymania		
13.	Wyciąg bankowy		Bank	1	Bieżąco			KB	W dniu otrzymania		KB
		B5			Bieżąco				W dniu otrzymania		
14.	Postanowienie o zarachowaniu należności na poczet zobowiązań		Skarbnik	2	Do końca miesiąca			Skarbnik	W dniu sporządzenia	Skarbnik	KB, kontrahent
		B5			W dniu sporządzenia				W dniu sporządzenia		
15.	Faktura, rachunek, nota korygująca		Kontrahent	2	Do 7 dni	Osoba merytorycznie odpowiedzialna	W dniu otrzymania	KB	W dniu otrzymania	Upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku	KB, kontrahent
		B5			Jak wyżej		W dniu otrzymania		W dniu otrzymania		

15.	Faktura własna		Osoba merytorycznie odpowiedzialna	2	Do 7 dni	Osoba wystawiająca	W dniu wystawienia	Osoba wystawiająca	W dniu wystawienia		KB, kontrahent
		B5			Jak wyżej		W dniu wystawienia		W dniu wystawienia		
16.	Nota księgowa		KB	2	Bieżąco	Osoba wystawiająca	W dniu wystawienia	KB	W dniu otrzymania	Wójt/sekretarz, skarbnik/główny księgowy	KB, adresat
		B5			Bieżąco		W dniu wystawienia		W dniu otrzymania		
17.	Wezwanie do zapłaty		KB, KP	2	Do końca następnego miesiąca po terminie płatności			KB, KP	W dniu wystawienia	Skarbnik/główny księgowy	KB lub KP, adresat
		B5			W dniu wystawienia				W dniu wystawienia		
18.	Oświadczenie podatnika podatku dochodowego od osób fizycznych PIT 2		Pracownik	1	W dniu zawarcia umowy	KB	W dniu otrzymania				KB
		B5			Jak wyżej		W dniu otrzymania				
19.	Lista płac i wypłat		KB-w oparciu o dane przekazane z kadr (sekretarz)	1	Przed wyznaczonym dniem wypłaty	Wójt, sekretarz	W dniu otrzymania	KB	W dniu sporządzenia	Wójt/sekretarz, skarbnik/główny księgowy	KB
		B50			Przed wyznaczonym dniem wypłaty		W dniu otrzymania		W dniu sporządzenia		
20.	Umowa zlecenie		Sekretarz	2	Przed rozpoczęciem pracy	Wójt, sekretarz	W dniu otrzymania	KB	W dniu otrzymania	Wójt	Sekretarz, KB
		B50			Przed rozpoczęciem pracy		W dniu otrzymania		W dniu otrzymania		
21.	Deklaracje ZUS		KB	2	Do 5 dnia następnego miesiąca	KB	w dniu sporządzenia	KB	w dniu sporządzenia	KB	KB, ZUS-elektronicznie
		B50			Do 5 dnia następnego miesiąca		w dniu sporządzenia		w dniu sporządzenia		
22.	Deklaracje podatkowe PIT, VAT		KB	2	W obowiązujących terminach	KB	w dniu sporządzenia	KB	w dniu sporządzenia	Wójt/skarbnik	KB, US
					W obowiązujących terminach		w dniu sporządzenia		w dniu sporządzenia		

23.	Kartoteki wynagrodzeń		KB	1	Bieżąco	KB	w dniu sporządzenia	KB	w dniu sporządzenia		KB
		B5			Bieżąco		w dniu sporządzenia		w dniu sporządzenia		
24.	Deklaracje PFRON		KB	2	W obowiązujących terminach	KB	w dniu sporządzenia	KB	W dniu sporządzenia	Skarbnik/główny księgowy	KB, PFRON
		B5			W obowiązujących terminach		w dniu sporządzenia		W dniu sporządzenia		
25.	Sprawozdawczość GUS		KB	2	W obowiązujących terminach	KB	w dniu sporządzenia	KB	W dniu sporządzenia	Skarbnik, główny księgowy	KB, GUS
		B5			W obowiązujących terminach		w dniu sporządzenia		W dniu sporządzenia		
26.	Sprawozdania finansowe	RB	KB	2	W obowiązujących terminach	KB	w dniu sporządzenia	KB	W dniu sporządzenia	Wójt/sekretarz, skarbnik/główny księgowy	KB, RIO
		B5			W obowiązujących terminach		w dniu sporządzenia		W dniu sporządzenia		
27.	Dokumenty przyjęcia, przekazania i likwidacji środków trwałych	OT, PT, LT	KB	2	Do końca miesiąca po zmianie	Osoba merytorycznie odpowiedzialna	W dniu otrzymania	KB	W dniu otrzymania	Wójt, sekretarz	KB, jednostka przejmująca
		B5			Do końca miesiąca po zmianie		W dniu otrzymania		W dniu otrzymania		

Zastosowane skróty:

KB	Księgowość budżetowa
Kp	Księgowość podatkowa