

## 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		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Dowód wpłaty	Kp B5	Kasjer	3	W dniu wpłaty W dniu wystawienia			K	W dniu wystawienia W dniu wystawienia	Odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg rachunkowych	Wpłacający, kasa, K
2.	Oświadczenie o korzystaniu z pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych (ryczałt)	B5	Pracownik używający własny pojazd	1	Do 3 dnia następnego miesiąca Do 3 dnia następnego miesiąca	KJ	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	K	W dniu otrzymania Po sporządzeniu listy wypłat	KJ i K	K
3.	Polecenie księgowania	PK B5	K	1				K	W dniu wystawienia W dniu wystawienia	Odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg rachunkowych	K
4.	Polecenie wyjazdu służbowego – określonym środkiem komunikacji i w określone miejsce	B5	KJ	1	Przed wyznaczonym lub w dniu wyjazdu W dniu wystawienia					K	Pracownik
5.	Polecenie wyjazdu służbowego – rachunek kosztów podróży	B5	Pracownik używający własny pojazd	1	Do końca miesiąca W dniu rozliczenia	KJ	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	K	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	KJ i K	K
6.	Wniosek o zaliczkę	B5	Wnioskujący	1	Przed pobraniem zaliczki Z chwilą pobrania zaliczki, łącznie z raportem kasowym	KJ	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	K	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	KJ i K	K
7.	Rozliczenie zaliczki	B5	Osoba, która pobrała zaliczkę	1	Do końca miesiąca W dniu rozliczenia	KJ	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	K	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	KJ i K	K

8.	Dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy		Osoba wpłacająca	2	W dniu wpłaty			K	w dniu wpłaty		K
		B5			Łącznie z raportem kasowym				w dniu wpłaty		
9.	Raport z kasy fiskalnej		Sprzedający usługi	1	Ostatniego dnia miesiąca	Osoba merytorycznie odpowiedzialna	W dniu otrzymania do sprawdzenia	K	W dniu otrzymania		K
		B5			Ostatniego dnia miesiąca				W dniu otrzymania		
10.	Raport kasowy	RK	Kasjer	2	Bieżąco			K	W dniu otrzymania	K	K, kasjer
		B5			Bieżąco				W dniu otrzymania		
11.	Czek		Kasjer	1	Bieżąco	KJ	W dniu otrzymania	K	W dniu otrzymania	Upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku	Bank
		B5			Bieżąco		W dniu otrzymania		W dniu otrzymania		
12.	Przelew		K	1	Bieżąco	KJ	W dniu otrzymania	K	W dniu otrzymania	Upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku	Bank, kontrahent, K
		B5			Bieżąco		W dniu otrzymania		W dniu otrzymania		
13.	Wyciąg bankowy		Bank	1	Bieżąco			K	W dniu otrzymania		K
		B5			Bieżąco				W dniu otrzymania		
14.	Faktura zakupu		Kontrahent	2	Do 7 dni	Osoba merytorycznie odpowiedzialna	W dniu otrzymania	K	W dniu otrzymania	Upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku	K, 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		K, kontrahent
		B5			Jak wyżej		W dniu wystawienia		W dniu wystawienia		
16.	Nota księgowa		K	2	Bieżąco	Osoba wystawiająca	W dniu wystawienia	K	W dniu otrzymania	KJ i K	K, adresat
		B5			Bieżąco		W dniu wystawienia		W dniu otrzymania		
17.	Wezwanie do zapłaty		K	2	Do końca następnego miesiąca po terminie płatności			K	W dniu wystawienia	K	K, adresat
		B5			W dniu wystawienia				W dniu wystawienia		
18.	Oświadczenie podatnika podatku dochodowego od		Pracownik	1	W dniu zawarcia umowy	K	W dniu otrzymania				K

	osób fizycznych PIT 2	B5			Jak wyżej		W dniu otrzymania				
19.	Lista płac i wypłat		K-w oparciu o dane przekazane przez KJ	1	Przed wyznaczonym dniem wypłaty	KJ	W dniu otrzymania	K	W dniu sporządzenia	KJ i K	K
		B50			Przed wyznaczonym dniem wypłaty		W dniu otrzymania		W dniu sporządzenia		
20.	Umowa zlecenie		KJ	2	Przed rozpoczęciem pracy	KJ	W dniu otrzymania	K	W dniu otrzymania	KJ	K
		B50			Przed rozpoczęciem pracy		W dniu otrzymania		W dniu otrzymania		
21.	Deklaracje ZUS		K	1	Do 5 dnia następnego miesiąca	K	w dniu sporządzenia	K	w dniu sporządzenia	K	K, ZUS- elektronicznie
		B50			Do 5 dnia następnego miesiąca		w dniu sporządzenia		w dniu sporządzenia		
22.	Deklaracje podatkowe PIT, VAT		K	2	W obowiązujących terminach	KJ	w dniu sporządzenia	K	w dniu sporządzenia	KJ	K
		B10			W obowiązujących terminach		w dniu sporządzenia		w dniu sporządzenia		
23.	Kartoteki wynagrodzeń		K	1	Bieżąco	K	w dniu sporządzenia	K	w dniu sporządzenia		K
		B5			Bieżąco		w dniu sporządzenia		w dniu sporządzenia		
24.	Deklaracje PFRON		K	1	W obowiązujących terminach	K	w dniu sporządzenia	K	W dniu sporządzenia	K	K, PFRON
		B5			W obowiązujących terminach		w dniu sporządzenia		W dniu sporządzenia		
25.	Sprawozdawczość GUS		K	1	W obowiązujących terminach	K	w dniu sporządzenia	K	W dniu sporządzenia	K	K, GUS
		B5			W obowiązujących terminach		w dniu sporządzenia		W dniu sporządzenia		
26.	Sprawozdania finansowe	RB	K	2	W obowiązujących terminach	KJ	w dniu sporządzenia	K	W dniu sporządzenia	KJ i K	K, Gmina
		B5			W obowiązujących terminach		w dniu sporządzenia		W dniu sporządzenia		
27.	Dokumenty przyjęcia, przekazania i likwidacji środków trwałych	OT, PT, LT	K	2	Do końca miesiąca po zmianie	Osoba merytorycznie odpowiedzialna	W dniu otrzymania	K	W dniu otrzymania	KJ	K, jednostka przejmująca
		B5			Do końca miesiąca po zmianie		W dniu otrzymania		W dniu otrzymania		

Zastosowane skróty: K Księgowość  
Kierownik  
KJ jednostki