

REGULAMIN OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**I. PRZYGOTOWANIE DO KSIĘGOWANIA.****1. Rodzaje dowodów księgowych i cechy jakimi muszą odpowiadać.**

Zgodnie z ustawą o rachunkowości podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, tj.:

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

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

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

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie sprawdzonych, rzetelnych dowodów księgowych, zgodnych z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletnych i wolnych od błędów rachunkowych. Dowody księgowe muszą zawierać cechy określone w art. 21ust. 1 ustawy o rachunkowości, a w zakresie faktur korygujących i not - dane określone ustawą o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydanymi w wykonaniu delegacji do ustawy o VAT (o ile podmiot prowadzący księgi rachunkowe jest podatnikiem podatku od towarów i usług).

Cechy dowodów księgowych wymagane ustawą o rachunkowości przedstawiają tabele nr 1 i 2.

Tabela nr 1.

LP.	Cechy dowodów księgowych wymagane ustawą o rachunkowości.
1	Określenie rodzaju dowodu.
2	Określenie numeru identyfikacyjnego.
3	Określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej.
4	Opis operacji gospodarczej.
5	Wartość operacji gospodarczej, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych.
6	Datę dokonania operacji.
7	Datę sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji.

8	Podpis wystawcy dowodu.
9	Podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.
10	Stwierdzenie sprawdzenia dowodu, potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu.
11	Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
12	Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w punkcie 8-11, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

Tabela nr 2.

Podstawowe dane dowodów sprzedaży wymagane przepisami o VAT.

Faktura VAT	Faktura korygująca	Nota korygująca
1	2	3
Imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy	Imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy	Imiona i nazwiska lub nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury lub faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej Imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy
Numery identyfikacji podatkowej lub numery tymczasowe sprzedawcy i nabywcy (faktury wystawione na rzecz: osób prowadzących działalność formie indywidualnych gospodarstw rolnych: nabywców eksportowanych towarów i usług oraz innych osób wymienionych w rozporządzeniu powołanym w przepisie nr 3 mogą nie zawierać tych danych)		
Dzień, miesiąc i rok albo rok dokonania sprzedaży lub wykonania usługi		
Datę wystawienia	Datę wystawienia	Datę wystawienia
	Datę wystawienia faktury korygowanej	Datę wystawienia faktury lub faktury korygowanej
Numer kolejny	Nr kolejny	Numer kolejny
	Numer faktury korygowanej	Numer faktury lub faktury korygowanej
Oznaczenie faktury wyrazami : FAKTURA VAT	Oznaczenie faktury korygującej wyrazami : FAKTURA KORYGUJĄCA albo KOREKTA	Oznaczenie noty korygującej wyrazami : NOTA KORYGUJĄCA
Nazwa towaru lub usługi, a w przypadku sprzedaży towarów objętych stawką niższą niż określona w art. 18 ust. 1 ustawy o VAT oraz zwolnionych od podatku, również symbol towaru lub usługi, określony w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej, chyba że ustawa lub przepisy wykonawcze do ustawy nie powołują tego przepisu	Przyczynę korekty np. -Nazwę towaru lub usługi objętych rabatem, podwyżką ceny bądź zmianą spowodowaną pomyłką w cenie	Wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej
Jednostka miary i ilość sprzedanych towarów lub usług rodzaj wykonanych usług	- jednostka miary w ilości podanej omyłkowo - jednostka miary w ilości prawidłowej	
Cena jednostkowa towaru lub usługi bez kwoty podatku (cena jednostkowa netto)	- kwota podwyższenia ceny bez podatku, - kwota omyłkowej wysokości, - kwota w wysokości prawidłowej	
Wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto)	- kwota i rodzaj udzielonego rabatu, - kwota w wysokości omyłkowej, -kwota w wysokości prawidłowej	
Stawka podatku	-stawka podana w wysokości omyłkowej, -stawka podana w wysokości prawidłowej	

Sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku	- suma wartości sprzedaży podana w wysokości omyłkowej, - suma wartości sprzedaży podana w wysokości prawidłowej,	
Kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych	-kwota zmniejszenia podatku należnego, -kwota podwyższenia podatku należnego, -kwota podana w omyłkowej wysokości, - kwota podana w wysokości prawidłowej,	
Wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku	- wartość sprzedaży w omyłkowej wysokości - wartość sprzedaży w wysokości prawidłowej	
Kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie		
Faktura powinna również zawierać informacje takie jak: -metodę kasową w odniesieniu do małych przedsiębiorców, którzy wybrali metodę kasową, - mechanizm podzielonej płatności (MPP)- w przypadku faktur na kwotę powyżej 15 000,00 zł brutto, dokumentujących sprzedaż towarów lub usług objętych obowiązkowym MPP, - samofakturowanie, - procedura marży.		

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione 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, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu :

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania firmy, ochrony mienia itp.,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,

- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego. Jeżeli zachodzi taka konieczność opis nieprawidłowości winien być potwierdzony dodatkowo przez osobę do tego upoważnioną. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznionej w tej formie będzie podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do zażądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej. Korekta błędów zawartych w dowodach wewnętrznych może być dokonywana tylko w sposób określonych przepisami ustawy o rachunkowości.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu. Nie powinno się opisywać faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących na czole dokumentu. Na czole dokumentu dozwolone jest tylko zamieszczenie numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu. Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na koszulce dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę dokonania kontroli wraz ze wskazaniem jakiego rodzaju działalności gospodarczej dotyczy operacja, opatrując ją własnym podpisem.

Kontrola merytoryczna powinna być dokonywana przez osoby do tego upoważnione przez kierownika jednostki. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej powinien być dostosowany do indywidualnych potrzeb jednostki, uwzględniać rodzaje prowadzonej działalności i wchodzić w ramy regulaminu kontroli wewnętrznej. Tym samym winien być zintegrowany z regulaminem organizacyjnym i schematem obiegu dokumentów. Należy również pamiętać o zamieszczeniu w zakresie czynności pracownika upoważnionego do kontroli merytorycznej, odpowiednich postanowień związanych z tą czynnością, szczególnie zaś należy określić zakres jego odpowiedzialności za sprawowaną kontrolę.

2. Kontrola formalno-rachunkowa

Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dowód posiada cechy wymienione w tabeli nr 1 i nr 2,
- czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

Korekta błędów zawartych w dowodach może być dokonywana tylko w sposób określony przepisami ustawy o rachunkowości.

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na koszulce dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując klauzulę własnym podpisem. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.

Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej, zgodnie z zasadą obowiązującą w jednostce organizacyjnej oraz dekretycja dokumentu zgodnie z przyjętym w jednostce zakładowym planem kont.

Kontrola formalno-rachunkowa powinna być przeprowadzana przez osoby do tego upoważnione. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej i dekretycji dowodów księgowych, powinien być dostosowany do indywidualnych potrzeb jednostki i winien być zintegrowany z regulaminem organizacyjnym i schematem obiegu dokumentów.

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Dokumenty księgowe winny być archiwizowane według z góry określonego porządku, zgodnego z klasyfikacją akt i przyjętym podziałem według rodzajów dokumentów oraz przepisami ustawy o rachunkowości.

Zgodnie z przyjętymi zasadami archiwizowania, dokumenty przed wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych podlegają ponumerowaniu. Sposób numerowania winien zapewnić ich podział na okresy sprawozdawcze oraz łatwe odszukanie. Numer identyfikacji wewnętrznej winien składać się przynajmniej z oznaczenia rodzaju dokumentacji (oznaczenie literowe lub cyfrowe- cyfra arabska), nr-u kolejnego w roku obrotowym danego rodzaju dokumentacji (cyfra arabska) oraz miesiąca wskazującego miesiąc ujęcia (okres sprawozdawczy) operacji w księgach rachunkowych. Jeżeli dowody księgowe wprowadzane są również w innych komórkach organizacyjnych niż księgowość, to nr identyfikacyjny dowodu księgowego winien się rozpoczynać symbolem komórki wprowadzającej dowód księgowy. Numer identyfikacji wewnętrznej winien być łatwo dostrzegalny, dlatego wskazane jest wpisywanie go kolorem czerwonym w prawym górnym rogu każdej nieparzystej strony dowodu księgowego i jego załączników. Każdy z załączników otrzymuje kolejny nr w dowodzie księgowym, który winien wejść w skład nr-u identyfikacyjnego dowodu księgowego, wpisywanego na nieparzystej stronie danego załącznika.

Dokumenty po zaksięgowaniu winny być wpięte do akt według rodzajów dokumentacji w porządku narastającym.

Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze. Dowody księgowe przechowuje się w dziale prowadzącym księgi rachunkowe przez określony w zarządzeniu wewn. okres czasu, w podziale na okresy sprawozdawcze. Po wyznaczonym okresie powinny być one przekazane do składnicy akt zgodnie z obowiązującą procedurą.

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

Schemat obiegu dokumentów obejmuje dokumentację z zakresu:

- I Finanse i księgowość
- II Płace
- III Zakup wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych, inwestycji materiałów, produktów, robót i usług
- IV Gospodarka materiałowa i sprzedaż
- V Środki trwałe w budowie i gospodarka środkami trwałymi
- VI Gospodarka mieszkaniowa
- VII Inwentaryzacja

Opis skrótów :

Z	Zarząd
GK	Główna Księgowa
FF	Referent, inspektor, specjalista ds. księgowych
FP	Referent, inspektor, specjalista ds. płac i ubezpieczeń
FA	Referent, inspektor, specjalista ds. planowania i analiz
ZP	Asystent Prezesa d/s pracowniczych i administracyjnych
ZO	Główny specjalista d/s organizacyjnych i członkowskich
TN	Inspektorzy nadzoru
TR	Główny specjalista d/s remontów
TE	Główny specjalista d/s eksploatacji
ZC	Główny specjalista d/s rozliczeń
CW	Referent, inspektor, specjalista d/s windykacji

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie	Dokument zatwierdza / sprawdza	Przeznaczenie dowodu
	Nazwa 2	Symbol 3	Dział / pracownik 4		
1				5	Przeznaczenie dowodu 6

Finanse i księgowość

1.	Nota księgowa		FF	Z GK	adresat FF
2.	Oświadczenie o korzystaniu z pojazdu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych	Prac. używający własny pojazd			FF
3.	Polecenie księgowania	PK	FF	Pracownik odpowiedzialny za sporządzenie dokumentu	FF
4.	Polecenie wyjazdu służbowego a) w określone miejsce b) rachunek kosztów podróży	ZP pracownik		Z – polecenie wyjazdu GK – do rozliczenia	FF
5.	Wniosek o zaliczkę na: 1. zakupy dot. dział. podstaw. 2. zakupy dot. działalności socjalno-bytowej, utrzymania biura, gosp. mieszkaniowej, transportu, warsztatów, inwestycji i remontów, 3. zak. dot. bhp,		Wnioskujący (1-3)	Z GK	FF (1-3)
6.	Rozliczenie zaliczki.		osoba, która pobrała zaliczkę	GK	FF

1	2	3	4	5	6
7.	Paragon z NIP-em		sprzedający	Z Dział, którego dotyczy zakup	FF
8.	Przelew środków pieniężnych z rachunku bankowego		FF	upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku	bank bank wierzyciela wierzyciel FF
9.	Kopia przelewu środków pieniężnych		dowód obcy		FF
10.	Zlecenie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej na pokrycie kosztów podróży zagranicznej (zlecenie płatnicze)		FF	upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku	bank FF
11.	Nota memorialowa		dowód obcy		FF
12.	Wyciąg bankowy		dowód obcy		FF
13.	Nota odsetkowa		FF	Z GK	dłużnik FF
14.	Postanowienie o umorzeniu wierzytelności		organ orzekający	Z Dział windykacji	dłużnik FF
15.	Wniosek o umorzenie zobowiązań		FF	Z Dział windykacji	wierzyciel FF
16.	Postanowienie o umorzeniu zobowiązań		dowód obcy		FF

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu
	Nazwa	Symbol	Dział / pracownik			Przeznaczenie dowodu
1	2	3	4		5	6
Płace.						
1.	Lista wypłat		GK - pracownik płac	Z		GK i dział płac,
2.	Umowa zlecenie o dzieło z nie prowadzącymi działalnośc gospodarczej	Umowa zlecenie	GK - dział płac	Z		wykonawca / zleceniobiorca GK - dział płac
3.	Skrócony kwestionariusz osobowy do umowy zlecenia o dzieło (dot. osób nie prowadzących działalności gospodarczej)		GK - dział płac			GK- dział płac
4.	Oświadczenie podatnika podatku dochodowego od osób fizycznych (dot. osób nie prowadzących działalności gospodarczej)	PIT-2,	pracownik, zleceniobiorca wykonawca dzieła			GK - dział płac
5.	Oświadczenie pracownika, wykonawcy zlecenia dot. ubezpieczeń		kandydat na pracownika, zleceniobiorca, pracownik			GK - dział płac
6.	Lista obecności		ZP			GK - dział płac
7.	Zlecenie pracy w nadgodzinach		przełożony danej jednostki	Z		GK - dział płac
8.	Informacja o czasie efektywnie przepracowanym w systemie miesięcznym	Karta czasu pracy	przełożony danej grupy	wykonujący zestawienie ZP, TR sprawdzający		GK dział płac
9.	Zlecenie wyjazdu kierowcy		Z	Z		FF
10.	Zlecenie wypłaty nagrody jubileuszowej		ZP	Z		akta osobowe GK - dział płac
11.	Zlecenie wypłaty odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę		Radca prawny	Z		akta osobowe GK - dział płac
12.	Zlecenie wypłaty odszkodowania za skrócony okres wypowiedzenia		ZP	Z		akta osobowe GK - dział płac
13.	Zlecenie wypłaty odszkodowania z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy przez pracodawcę		ZP	Z		akta osobowe GK - dział płac
14.	Zlecenie wypłaty odprawy pośmiertnej		ZP	Z		akta osobowe GK - dział płac
15.	Protokół przyznania świadczeń z ZFŚS		komisja ds. ZFŚS	podpisy członków komisji		GK - dział płac komisja ds ZFŚS

1	2	3	4	5	6
16.	Protokół przyznania premii, nagrody lub dodatkowego wynagrodzenia („trzynastki”)		dział płac bezpośredni przełożony, ZP	Z	GK dział płac
17.	Imienne zestawienie potrąceń z wynagrodzeń		dokument obcy		GK dział płac
18.	Rachunek wykonawcy zlecenia , dzieła		dokument obcy	Zlecający / nadzorujący wykonanie robót	GK dział płac
19.	Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy	- ZLA	dokument obcy		wpis do ewidencji zwolnień , GK dział płac
20.	Orzeczenie lekarskie o niezdolności do pracy		dokument obcy		GK dział płac akta osobowe
21.	Orzeczenie o utracie zdrowia wskutek choroby		dokument obcy		GK dział płac akta osobowe bhp
22.	Zlecenie odszkodowania z tytułu choroby zawodowej		bhp	Z	GK dział płac bhp
23.	Zlecenie wypłaty odszkodowania z tytułu wypadku przy pracy		bhp	Z	bhp GK dział płac akta osobowe
24.	Rozliczenia podatkowe - roczne	PIT-11, PIT-8B, PIT-40	- sporządza- dział płac	- GK	- dział płac - właściwy Urząd Skarbowy, - podatnik
25.	Dokumenty do ZUS	obowiązujące	- GK- dział płac		- ZUS - dział płac

Lp.	DOKUMENT			Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie	Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu
	Nazwa	Symbol	Dział / pracownik			
1	2	3	4	5	6	
Zakup wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych, inwestycji, materiałów, produktów, towarów i usług.						
1.	Zamówienie (zakup jednorazowy)		specj. ds. gospodarki materiałowej	Z	- Specj. ds. gospodarki materiałowej	
2.	Umowa zakupu dostaw , usług		Z	Osoba upoważniona	- ZO	
3.	Protokół odbioru robót (usług) w tym kosztorys powykonawczy		ZO	Z	- GK	
4.	Protokół częściowego odbioru robót (usług) w tym kosztorys powykonawczy (dotyczący to tylko jednego zadania, którego okres realizacji jest dłuższy niż jeden miesiąc – załącznik do faktury)		dokument obcy	TN	- FF łącznie z fakturą za usługi	
5.	Protokół końcowego odbioru robót (usług) w tym kosztorys powykonawczy (dotyczący to tylko jednego zadania, którego okres realizacji jest dłuższy niż jeden miesiąc – załącznik do faktury)		TN	TR	- usługodawca	
6.	Faktura – rachunek za wykonaną robotę (usługę)		dokument obcy	TN	- FF łącznie z fakturą za usługi	
7.	Faktura – rachunek zakupione materiały , towary, produkty, majątek trwały		kosztorysant	TR	- usługodawca	
8.	Nota dotycząca nieprawidłowo wystawionej faktury, rachunku VAT przez dostawcę		dokument obcy	TN	- FF łącznie z fakturą za usługi	
9.	Dowód zakupu inwestycji – nieruchomości , wartości niematerialnych i prawnych		kosztorysant	TR	- usługodawca	
10.	Dowód objęcia udziałów, akcji, obligacji		kosztorysant	TR	- usługodawca	

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie	Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu
	Nazwa 2	Symbol 3	Dział / pracownik 4	5	6
1					
Gospodarka materiałowa i sprzedaż.					
1.	Przyjęcie materiałów do magazynu	PZ	prowadzący magazyn	specj. ds. gospodarki materiałowej	FF prowadzący magazyn
2.	Rozchód wewnętrzny materiałów magazynowych	RW	prowadzący magazyn	specj. ds. gospodarki materiałowej	FF prowadzący magazyn
3.	Zwrot materiału do magazynu (również materiału z odzysku łącznie z protokołem odzysku z materiałów)	ZW	prowadzący magazyn	specj. ds. gospodarki materiałowej	FF prowadzący magazyn
4.	Protokół odzysku z materiałów (załącznik do Zw)		prowadzący magazyn	Z FF specj. ds. gospodarki materiałowej EF	FF prowadzący magazyn
5.	Kwit skupu złomu (podstawa do wystawienia dowodu sprzedaży)		punkt skupu złomu	FF lub osoba upoważniona	FF łącznie z rachunkiem lub fakturą
6.	Faktura VAT (na podstawie kwitu wywozowego, Wz, zlecenia wykonania usługi warsztatowej, przewozowej, kwitu skupu złomu, umowy sprzedaży, najmu, dzierżawy, protokołu sprzedaży – przekazania, majątku trwałego)		FF	Z lub osoba upoważniona	odbiorca, FF łącznie z Wz , kwitem , zleceniem wyk. usługi
7.	Korekta faktury VAT		FF	Z lub osoba upoważniona	odbiorca, FF

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu
	Nazwa	Symbol	Dział / pracownik			Przeznaczenie dowodu
1	2	3	4		5	6
Środki trwałe w budowie i gospodarka środkami trwałymi.						
1.	Przyjęcie środka trwałego (na podstawie faktury, protokołu technicznego odbioru środków trwałych w budowie)	OT	Pracownik działu technicznego		Z TR TE	FF
2.	Protokół przyjęcia środka trwałego (oraz wart. niematerialnych i prawnych)	PT	Przekazujący Przejmujący		Z TR TE	FF
3.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Przekazujący Przejmujący		Z TR TE	FF
4.	Protokół konieczności likwidacji środka trwałego		komisja		Z TR TE GK	TE Komisja Materialnie odpowiedzialny FF łącznie z protokołem likwidacji
5.	Opinia rzeczoznawcy uzasadniająca likwidację środka trwałego		Rzeczoznawca z danej dziedziny, do której należy składnik majątkowej			FF TR
6.	Likwidacja środka trwałego	LT	FF, komisja likwidacyjna		Z TE FF	FF Materialnie odpowiedzialny

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie	Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu
	Nazwa 2	Symbol 3	Dział / pracownik 4	5	6
Gospodarka mieszkaniowa.					
1.	Protokół pomiaru powierzchni lokalu		Dokument obcy	TE	TE Najemca Dzierżawca
2.	Protokół zdawczo – odbiorczy lokalu		TE	TE	TE Najemca Dzierżawca
3.	Umowa najmu , dzierżawy lokalu lub obiektu		ZC ZO	Z	ZC ZO TE Najemca / dzierżawca

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie	Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu
	Nazwa	Symbol			
1	2	3	4	5	6
Inwentaryzacja					
1.	Oświadczenie materialnie odpowiedzialnego o dostarczeniu do zaewidencjonowania wszystkich dowodów przychodowych i rozchodowych dotyczących okresu sprzed wyznaczonego terminu spisu z podaniem ich ostatnich numerów		Materialnie odpowiedzialny		Komisja inwentaryzacyjna FF z całą dokumentacją inwentaryzacyjną
2.	Arkusze spisu z natury		Zespół spisowy	Podpisy zespołu spisowego	Komisja inwentaryzacyjna FF z całą dokumentacją inwentaryzacyjną
3.	Protokół spisowy z przebiegu inwentaryzacji wraz ze sposobem wyliczenia ilości materiałów, w tym materiałów, których ilości określono szacunkowo		Przewodniczący zespołu spisowego		Komisja inwentaryzacyjna FF z całą dokumentacją inwentaryzacyjną
4.	Zestawienie i porównanie wyników spisu z natury ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic		FF	Z GK	Komisja inwentaryzacyjna FF – zweryfik. i zatwrdz. różnic do księgowania FF - z całą dokumentacją inwentaryzacyjną
5.	Protokół nadwyżek i niedoborów		FF	Z FF	Komisja inwentaryzacyjna FF – zweryfik. i zatwrdz. różnic do księgowania FF - z całą dokumentacją inwentaryzacyjną
6.	Wyjaśnienie powstania niedoborów i różnic		Odpowiedzialny materialnie	Z	FF – zweryfikowane i zatwierdzone różnice do księgowania FF – wraz z całą dokumentacją inwentaryzacyjną FF
7.	Kompletna dokumentacja dotycząca inwentaryzacji za dany rok obrotowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		FF
8.	Potwierdzenie salda		FF	Z	FF Dostawca / odbiorca

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie	Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu
	Nazwa	Symbol			
1	2	3	4	5	6
Szkody i ubezpieczenia majątkowe					
1.	Zestawienie majątku do ubezpieczeń		ZO	Z	Ubezpieczyciel ZO FF
2.	Polisa ubezpieczeniowa		ubezpieczyciel	Z	ZO FF uwierzytelniona kopia Ubezpieczyciel Ubezpieczyciel FF
3.	Notatka służbowa o ujawnieniu szkody		pracownik, który ujawnił szkodę	Z	pracownik, który ujawnił szkodę Ubezpieczyciel FF
4.	Protokół oględzin szkody		komisja	Z	Ubezpieczyciel FF
5.	Obliczenie wartości szkody		TR	Z	Ubezpieczyciel Organ ściągania FF
6.	Pokwitowanie odebrania przedmiotu kradzieży i protokół przekazania tego przedmiotu materialnie odpowiedzialnemu		pracownik, który ujawnił szkodę	Z	FF Sprawca pracownik, który ujawnił szkodę Organ ściągania FF
7.	1. Postanowienie o umorzeniu dochodzenia. 2. Nakaz ukarany 3. Wyrok 4. Orzeczenie		pracownik, który ujawnił szkodę	Z	ubezpieczyciel
8.	Zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela wraz z kompletem dokumentacji wymienionej w poz. 3-5		pracownik, który ujawnił szkodę	Z	Ubezpieczyciel FF pracownik, który ujawnił szkodę FF
9.	Likwidacja szkody przez ubezpieczyciela		ubezpieczyciel		pracownik, który ujawnił szkodę

Prezes Zarządu

Bożena Pawlik


 Zastępca Prezesa
d/s technicznych
Bogdan Chmielewski