

Schemat Obiegu Dokumentów Księgowych w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie

Lp	Rodzaj dokumentu	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki	Dział lub stanowisko wg kolejności załatwiania/miejsce opracownia sporządzenia	Rodzaj czynności wykonywanych przez odpowiedzialne osoby	ilość egzemplarzy
I. DOWODY KSIĘGOWE ROZRACHUNKÓW Z KONTRAHENTAMI					
A. Dokumenty własne					
1	Faktury VAT własne wystawione w księgowości	niezwłocznie (bieżąco), po dokonaniu transakcji	Dział DFK - referent, inspektor	Osoba upoważniona wystawia faktury VAT, stwierdzające dokonanie sprzedaży usług.	2 egzemplarzach (oryginał-odbiorca i kopia-do dowodów księgowych - dowody sprzedaży dotyczących danego miesiąca)
2	Faktury VAT własne wystawiane w systemie ESOK	niezwłocznie (bieżąco), po dokonaniu transakcji	Kasjer	Osoba upoważniona wystawia faktury VAT w systemie ESOK, stwierdzające dokonanie sprzedaży usług.	2 egzemplarzach (oryginał-odbiorca i kopia-do działu DFK dowodów księgowych - dowody kasowe dotyczące danego miesiąca w przypadku wystawienia faktur z zarejestrowaniem sprzedaży przez kasą rejestrującą: do dowodów sprzedaży w przypadku wystawienia faktur bez zarejestrowania sprzedaży przez kasą rejestrującą)
3	Faktury VAT korygujące, noty korygujące	niezwłocznie (bieżąco), po stwierdzeniu pomyłki na fakturze VAT	Dział DFK - referent, inspektor	Osoba upoważniona wystawia faktury VAT korygujące, noty korygujące do faktury VAT-stwierdzające dokonanie sprzedaży usług.	2 egzemplarzach (oryginał-odbiorca i kopia-do dowodów księgowych dotyczących odpowiedniego miesiąca)
4	Noty księgowe, wezwania do zapłaty	wg przepisów prawnych, wg potrzeb	Dział DFK - referent, inspektor	Osoba upoważniona wystawia noty księgowe - odsetkowe z tytułu nieterminowego uregulowania należności oraz wezwanie do zapłaty dla konrahentów zalegających z uregulowaniem należności.	2 egzemplarzach (oryginał-odbiorca i kopia-do działu DFK)
			Dyrektor	Akceptacja, podpis dokumentu.	
B. Faktury VAT, rachunki obce, faktury VAT korygujące, rachunki za prace zlecone, noty księgowe obce			Dostawca		1 - oryginał do dalszego obiegu
		bieżąco po wpłynięciu dokumentu	Dział DAiP - referent	Zarejestrowanie dokumentu w dzienniku wpływu.	

Lp	Rodzaj dokumentu	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki	Dział lub stanowisko wg kolejności załatwiania/miejsce opracowania sporządzenia	Rodzaj czynności wykonywanych przez odpowiedzialne osoby	ilość egzemplarzy
		2 dni	pracownik odpowiedzialny (upoważniona osoba) za dokonanie zakupu	Kontrola rzeczowa dokumentu, zakwalifikowanie danego wydatku do wydatków strukturalnych.	
		1 dzień	Dział DFK - referent, inspektor; Główny Księgowy Dział DFK - referent, inspektor	Kontrola finansowo - rachunkowa oraz dekretacja zgodnie z klasyfikacją budżetową, sporządzenie polecenia przelewu na dzień zapłaty w postaci elektronicznych zleceń. Weryfikacja dokumentu pod kątem ustawy "Prawo zamówień publicznych".	
		1 dzień	Główny Księgowy oraz Dyrektor	Akceptacja dowodu do wypłaty. Podpisanie polecenia przelewu.	
			Dział DFK - referent, inspektor	Wpięcie dowodu do dowodów księgowych dotyczących danego miesiąca - dowody zakupu. Dekretacja dokumentu.	
			Główny Księgowy	Właściwa dekretacja, księgowanie dowodu.	
II. DOWODY KSIĘGOWE ROZRACHUNKÓW Z PRACOWNIKAMI					
1	Listy płac				1 egzemplarz
		2 dni przed terminem wypłaty wynagrodzeń	Stanowisko SP - inspektor	Sporządzenie list płat wynikających ze stosunku pracy zgodnie z umowami o pracę, zlecenie. Dokonanie niezbędnych potrąceń oraz sporządzenie poleceń przelewu na dzień wypłaty w postaci elektronicznych zleceń.	
		1 dzień przed terminem płatności	Dyrektor	Potwierdza sprawdzenie listy płac pod względem rzeczowym i składa podpis.	
			Stanowisko SP - inspektor	Sprawdza listy płac pod względem formalno - rachunkowym i składa podpis.	
			Dyrektor i Główny Księgowy	Zatwierdzenie list płac do wypłaty. Podpisanie poleceń przelewu.	
2	Wniosek o zaliczkę				1 egzemplarz
		1 dzień przed otrzymaniem	Pracownik pobierający zaliczkę	Wypełnienie wniosku.	
			Dyrektor	Stwierdzenie celowości wniosku, kontrola pod względem rzeczowym.	
			Główny Księgowy	Kontrola pod względem formalno - rachunkowym.	
			Dział DFK - referent, inspektor	Sporządzenie polecenia przelewu na dzień wypłaty w postaci elektronicznej.	
			Dyrektor i Główny Księgowy	Zatwierdzenie do wypłat, podpisanie przelewu.	
3	Rozliczenie zaliczki				1 egzemplarz
			Pracownik pobierający zaliczkę	Wypełnienie druku rozliczenia zaliczki (dołączenie dowodów wypłaty gotówki - nie dotyczy zaliczek wypłacanych kasjerkom na drobny bilon).	
		1 dzień	Dyrektor	Kontrola rozliczenia zaliczki pod względem rzeczowym.	
			Dział DFK - referent, inspektor; Główny Księgowy	Kontrola formalno - rachunkowa.	

Lp	Rodzaj dokumentu	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki	Dział lub stanowisko wg kolejności załatwiania/miejsce opracowania sporządzenia	Rodzaj czynności wykonywanych przez odpowiedzialne osoby	ilość egzemplarzy
			Dyrektor i Główny Księgowy	Akceptacja do wypłaty lub zwrotu części zaliczki.	
		w przypadku zwrotu zaliczki	Pracownik pobierający zaliczkę	Wpłata do kasy niewykorzystanej kwoty.	
		w przypadku wydatkowania kwoty wyższej niż pobrana zaliczka	Dział DFK- referent, inspektor	Dokonanie zapłaty przelewem.	
4	Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja)				1 egzemplarz
		Bieżąco przed wyjazdem	Dział DAiP - referent	Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego na wniosek zainteresowanego. Określenie celu wyjazdu i środka lokomocji. Delegacje podlegają ewidencji.	
			Dyrektor	Akceptacja wyjazdu.	
		W ciągu 14 dni od daty odbycia podróży służbowej	Delegowany pracownik	Przekazanie wypełnionej delegacji do akceptacji przez Dyrektora (kontrola rzeczowa)	
		1 dzień	Dział DFK - referent, inspektor; Główny Księgowy	Kontrola finansowo - rachunkowa oraz dekretacja zgodnie z klasyfikacją budżetową, sporządzenie polecenia przelewu w postaci elektronicznej.	
		1 dzień	Główny Księgowy oraz Dyrektor	Akceptacja dowodu do wypłaty. Podpisanie polecenia przelewu.	
5	Oświadczenie o wykorzystaniu samochodu prywatnego do celów służbowych				1 egzemplarz
		w ciągu 10 dni od zakończenia miesiąca, którego dotyczy ryczałt za samochód	Pracownik, któremu przysługuje ryczałt	Wypełnienie oświadczenia. Przekazanie oświadczenia do Działu DFK.	
		1 dzień	Stanowisko SP - inspektor	Wyliczenie ryczałtu	
		1 dzień	Główny technolog, p.o. z-cy Dyrektora	Kontrola rzeczowa dokumentu.	
		1 dzień	Stanowisko SP - inspektor	Kontrola finansowo - rachunkowa oraz dekretacja zgodnie z klasyfikacją budżetową, sporządzenie polecenia przelewu w postaci elektronicznej.	
		1 dzień	Główny Księgowy oraz Dyrektor	Akceptacja dowodu do wypłaty. Podpisanie polecenia przelewu.	
III. DOWODY KSIĘGOWE DOKUMENTUJĄCE WEWNĘTRZNE ROZLICZENIA ZAKŁADU					
1	Polecenie księgowania (PK)				1 egzemplarz
		w dniu stwierdzenia konieczności wystawienia dowodu	Główny księgowy	Dokładny opis zdarzenia.	1 egzemplarz
2	Faktury wewnętrzne	w dniu dokonania czynności	Dyrektor CSiR	Dyspozycje do wystawienia faktury	2 egzemplarzach (oryginał-Dział DFK i kopia-do dowodów księgowych dotyczących danego miesiąca-dowody zakupu)
			Główny księgowy	Wystawie faktury wewnętrznej, stwierdzające dokonanie czynności.	
IV. DOWODY KASOWE					

Lp	Rodzaj dokumentu	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki	Dział lub stanowisko wg kolejności załatwiania/miejsce opracowania sporządzenia	Rodzaj czynności wykonywanych przez odpowiedzialne osoby	ilość egzemplarzy
1	Raport zmianowy z systemu ESOK	po zakończeniu zmiany	Kasjer	Potwierdza przyjęcie gotówki do kasy. Ujmuje raport jako załącznik do raportu kasowego.	1 egzemplarz
2	Raport kasowy				2 egzemplarze (oryginał - Główny Księgowy, kopia - Kasa)
		1 dzień	Kasjer	Udokumentowanie obrotów i stanu gotówki w kasie. Kasjer sporządza na bieżąco raport po dokonaniu każdej operacji przychodu i rozchodu gotówki (dokumentowanej dowodami źródłowymi).	
		1 - 7 dni, ostatni dzień miesiąca	Kasjer	Przekazanie raportu Głównemu Księgowemu.	
		Na bieżąco	Główny Księgowy	Ujęcie w dowodach księgowych - kasowych danego miesiąca, dekretacja oraz księgowanie.	
3	Dowód wpłaty kwitariusz przychodowy K-103	w dniu przyjęcia gotówki do kasy	Kasjer	Wypełnia dowód zgodnie z treścią formularza.	3 egzemplarze (oryginał - wpłacający, kopia - załącznik do zbiorczego zestawienia wpłat, druga kopia pozostaje w bloczku kwitariusza)
4	Bankowy dowód wpłaty gotówki	w dniu wpłaty	Kasjer	Odprowadzenie przyjętej gotówki do kasy.	2 egzemplarze: bank raport kasowy
V. DOWODY OBROTU RZECZOWYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKU					
1	Przyjęcie środka trwałego "OT"				2 egzemplarze (oryginał - księgowość, kopia - osoba odpowiedzialna materialnie)
		1 dzień po otrzymaniu środka trwałego	Pracownik odpowiedzialny materialnie	Sporządzenie dowodu OT	
			Główny Księgowy	Sprawdza pod względem formalno - rachunkowym, dekretuje i księguje w księgowości syntetycznej i analitycznej.	
2	Przekazanie - przyjęcie środka trwałego "PT"		Jednostka przekazująca nieodpłatnie środek trwały	Sporządzenie dowodu PT	4 egzemplarze (2 podpisane egzemplarze - zostają zwrócone do jednostki przekazującej, 2 pozostałe: oryginał - księgowość, kopia - osoba odpowiedzialna materialnie)
		bieżąco po wpłynięciu dokumentu	Główny Księgowy oraz Dyrektor	Akceptacja jako strona przyjmująca	
			Główny Księgowy	Sprawdza pod względem formalno - rachunkowym, dekretuje i księguje w księgowości syntetycznej i analitycznej.	
3	Likwidacja środka trwałego "LT"	1 dzień po otrzymaniu środka trwałego	Pracownik odpowiedzialny materialnie	Wystawia dokument "LT" na podstawie protokołu likwidacyjnego zaakceptowanego przez Dyrektora.	2 egzemplarze (oryginał - księgowość, kopia - osoba odpowiedzialna materialnie)
			Główny Księgowy	Sprawdza pod względem formalno - rachunkowym, dekretuje i księguje w księgowości syntetycznej i analitycznej.	

Lp	Rodzaj dokumentu	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki	Dział lub stanowisko wg kolejności załatwiania/miejsce opracowania sporządzenia	Rodzaj czynności wykonywanych przez odpowiedzialne osoby	ilość egzemplarzy
4	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego "MT"		Pracownik - użytkownik		3 egzemplarze (oryginał - księgowość, po 1 kopii dla działu przyjmującego i przekazującego)

I

