

SZCZEGÓŁOWY OBIEG DOKUMENTÓW
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

1	DOKUMENT			Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Przeznaczenie dowodu		
	nazwa	opis	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalnym i rachunkowym		dokument zatwierdza	komórka	nr egz.
			kat. akt			data przekazania	stanowisko	data sprawdzenia	stanowisko	data sprawdzenia			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
I. DOWODY KASOWE													
1.	Wniosek o zaliczkę	Dokument umożliwiający przekazanie zaliczki na rachunek bankowy pracownika	B5	wniosujący	1	przed pobraniem zaliczki z chwilą przekazania zaliczki	dyrektor	w dniu otrzymania do sprawdzenia jak wyżej	Księgowy / główny księgowy	w dniu otrzymania do sprawdzenia jak wyżej	dyrektor	dział księgowości	1
2.	Rozliczenie zaliczki	Służy do udokumentowania rozliczenia z przekazanej zaliczki	B5	osoba, która otrzymała zaliczkę	1	do 14 dni od daty pobrania zaliczki jak wyżej	dyrektor	w dniu otrzymania do kontroli jak wyżej	Księgowy / główny księgowy	w dniu otrzymania do kontroli jak wyżej	dyrektor	dział księgowości	1
3.	Polecenie wyjazdu służbowego - krajowego	Służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji	B5	sekretarz /sekretarka	1	przed wyznaczonym dniem wyjazdu przed wyznaczonym dniem wyjazdu	dyrektor				dyrektor	pracownik delegowany	1
	Rachunek kosztów podróży			pracownik delegowany	1	następnego dnia po podróży	dyrektor	w dniu otrzymania	Księgowy / główny księgowy	w dniu otrzymania	dyrektor	dział księgowości	1

			B5			następnego dnia po podróży		jak wyżej		jak wyżej			
4.	Lista wypłat	Lista jest dokumentem stanowiącym podstawę różnych wypłat	B50	specjalista ds. płac	1	przynajmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem wypłaty	dyrektor	w dniu otrzymania	główny księgowy	w dniu otrzymania	dyrektor	dział płac	1
						w dniu sporządzenia		jak wyżej		jak wyżej			
5.	Inne dowody kasowe	Poza dokumentami kasowymi opisanymi wyżej, dowodem księgowym może być każdy dokument własny lub obcy poddany kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej, spełniający warunki prawidłowego dokumentu księgowego zaopatrzonego w klauzulę "zatwierdzono do wypłaty na sumę zł słownie:..... i podpisany przez dyrektora i głównego księgowego.	B5	wystawca dokumentu	2	w dniu wypłaty lub wpłaty	dyrektor	w dniu otrzymania do sprawdzenia	główny księgowy	w dniu otrzymania do sprawdzenia	dyrektor	dział księgowości	1
						w dniu wystawienia		jak wyżej		jak wyżej		wystawca dokumentu	2
II. DOWODY BANKOWE													
1.	Przelew środków pieniężnych z rachunku bankowego	Przelew sporządza się na podstawie dokumentu źródłowego tytułem zapłaty za otrzymaną towar lub wykonaną		księgowy/główny księgowy	1	najpóźniej na 1 dzień przed terminem zapłaty					upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku	bank	1

		usługę. Zapłata za należności zapisana jest na wyciągu bankowym, gdzie będzie stanowić podstawę do księgowania w księgach rachunkowych	B5			jak wyżej							
2.	Autowypłata	Autowypłatę przygotowuje się na podstawie dokumentu źródłowego tytułem zapłaty za otrzymany towar lub wykonaną usługę, bądź inne wypłaty. Zapłata za należności zapisana jest na wyciągu bankowym, gdzie będzie stanowić podstawę do księgowania w księgach rachunkowych	B5	księgowy / główny księgowy	1	najwcześniej na 1 dzień przed wypłatą z banku w dniu realizacji					upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku	bank	1
3.	Wyciąg bankowy	Służy do udokumentowania przez bank realizowanych płatności oraz otrzymanych środków	B5	bank	1	w dniu uznania lub obciążenia następnego dnia po wystawieniu						dział księgowości	1

III. DOWODY ZAKUPU

1.	Umowa zakupu dostaw, zlecenia wykonania usług	Służy do zaciągania zobowiązania w innej jednostce gospodarczej	B5	dostawca lub usługobiorca	3	najpóźniej na 1 dzień przed terminem realizacji jak wyżej	dyrektor	w dniu otrzymania jak wyżej	główny księgowy	w dniu otrzymania jak wyżej	dyrektor	dział księgowości dostawca lub usługodawca jednostka organizacyjna	1 2 3
2.	Umowa zlecenie, o dzieło	Służy do zaciągania zobowiązania z inną jednostką		sekretarz / sekretarka	3	przed datą wyznaczającą czas objęty umową	dyrektor	w dniu otrzymania	główny księgowy	w dniu otrzymania	dyrektor	dział płac wykonawca	1 2

		gospodarczą lub osobą fizyczną	B5			najpóźniej na 3 dzień od daty rozpoczęcia wykonywania przedmiotu umowy		jak wyżej		jak wyżej		jednostka organizacyjna	3
3.	Zlecenie lub zamówienie	Służy do zaciągnięcia zobowiązania w innej jednostce gospodarczej	B5	Sekretarka / sekretarz / kierownik gospodarczy	3	najpóźniej na 1 dzień przed terminem realizacji	dyrektor	w dniu otrzymania	główny księgowy	w dniu otrzymania	dyrektor	jednostka gospodarcza, do której kierowane jest zamówienie	1
						jak wyżej		jak wyżej		komórka organizacyjna		2	
			jak wyżej			jak wyżej	dział księgowości	3					
4.	Protokół zdawczo-odbiorczy	Służy do udokumentowania potwierdzenia zdania i odbioru składników majątkowych	B5	Sekretarka – sekretarz / kierownik gospodarczy	3	w dniu zdawania i przyjmowania	dyrektor	w dniu otrzymania			dyrektor	dział księgowości	1
						najpóźniej w dniu następnym po zdaniu i przyjęciu		jak wyżej				zdarający	2
			jak wyżej			jak wyżej	przyjmujący	3					
5.	Oświadczenie zleceniobiorcy dotyczące jego ubezpieczenia społecznego	Służy ustaleniu obowiązków ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych	B5	zleceniobiorca	1	najpóźniej w dniu zatrudnienia, przy każdej zmianie w terminie do 3 dni od daty zaistnienia zmiany						dział płac	1
						jak wyżej							
6.	Faktura - rachunek za zakupione materiały, towary, produkty, majątek trwały	Faktury czy rachunki za zakupy (dostawy)	B5	dostawca	1	do 7 dni od daty zakupu	dyrektor	w dniu otrzymania	główny księgowy	w dniu otrzymania	dyrektor	dział księgowości	1
						jak wyżej		jak wyżej		jak wyżej			
7.	Faktura - rachunek za wykonaną robotę (usługę)	Faktury czy rachunki za wykonane usługi		wykonawca	1	do 2 dni od daty protokołu odebrania robót	dyrektor	w dniu otrzymania sprawdzający kontroluje fakturę-rachunek z protokołem obioru robót, który	główny księgowy	w dniu otrzymania	dyrektor	dział księgowości - łącznie z protokołem odbioru	1

			B5			jak wyżej	dołącza się do rachunku-faktury w dniu otrzymania		jak wyżej			
8.	Rachunek wykonawcy zlecenia, dzieła		B5	zleceniobiorca	2	do 7 dni od daty wykonania zlecenia, dzieła	dyrektor	główny księgowy	w dniu otrzymania	dyrektor	dział księgowości	1
			B5			jak wyżej			jak wyżej		wykonawca	2
9.	Faktura korygująca	Służy do korekty błędów na fakturze	B5	dostawca / usługodawca	2	wg potrzeb	dyrektor	główny księgowy	w dniu otrzymania	dyrektor	dział księgowości	1
			B5			w dniu wystawienia			jak wyżej		dostawca / wykonawca	2
10.	Nota korygująca	Służy do korekty błędów na fakturze	B5	dostawca / wykonawca / księgowy / główny księgowy	2	wg potrzeb		główny księgowy		dyrektor	dział księgowości	1
			B5			w dniu wystawienia			jak wyżej		dostawca / wykonawca	2
11.	Protokół odbioru	Służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionej usługi lub sprzętu	B5	komórka organizacyjna	2	w dniu odbioru usługi czy dostawy	dyrektor		w dniu sporządzenia	dyrektor	dział księgowości	1
			B5			jak wyżej			jak wyżej		dostawca /usługodawca	2
12.	Przyjęcie środka trwałego na podstawie faktury, protokołu technicznego odbioru inwestycji zakończonych i rozliczenia inwestycji zakończonych oraz	Służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego (pozostałych środków trwałych)	OT	Sekretarz, sekretarka / kierownik gospodarczy	2	w dniu otrzymania protokołu technicznego odbioru inwestycji zakończonych i rozliczenia inwestycji zakończonych	dyrektor	główny księgowy	w dniu otrzymania	dyrektor	dział księgowości	1

	wartości niematerialnych i prawnych			B5		następnego dnia po sporządzeniu i uzyskaniu podpisu odpowiedzialnego materialnie, któremu powierzono środek trwały pod opiekę i użytkowanie łącznie z protokołem technicznym odbioru inwestycji zakończonych i ogólną charakterystyką środka trwałego		jak wyżej		jak wyżej		Sekretarka / sekretarz / kierownik gospodarczy	2
15.	Likwidacja środka trwałego	Służby do dokumentacji likwidacji środków trwałych lub jego części	LT	Sekretarz / sekretarka / kierownik gospodarczy	2	w dniu postawienia środka trwałego w stan likwidacji	dyrektor	w dniu otrzymania	główny księgowy	w dniu otrzymania	dyrektor	dział księgowości łącznie z protokołem konieczności likwidacji, opinią rzeczoznawcy, protokołem fizycznej likwidacji	1
						następnego dnia po postawieniu środka trwałego w stan likwidacji i po fizycznym zlikwidowaniu		jak wyżej		jak wyżej		Sekretarz / sekretarka / kierownik gospodarczy	2
16.	Protokół likwidacji składników majątkowych	Stwierdzenie dokonania likwidacji składników majątkowych	B5	komisja	2	w dniu likwidacji	dyrektor	w dniu otrzymania	główny księgowy	w dniu otrzymania	dyrektor	dział księgowości łącznie z LT	1
						najpóźniej następnego dnia po likwidacji		najpóźniej następnego dnia łącznie z LT		jak wyżej		Sekretarz / sekretarka / kierownik gospodarczy	2
17.	Protokół przyjęcia środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej	Przyjęcie środka trwałego z (do) innych jednostek	PT	przekazujący	4	przed dniem przyjęcia środka trwałego	dyrektor	w dniu otrzymania środka trwałego	główny księgowy	w dniu otrzymania	dyrektor	dział księgowości	1
												Sekretarz / sekretarka / kierownik gospodarczy	2

			B5			w dniu przyjęcia środka trwałego		następnego dnia po otrzymaniu środka trwałego i potwierdzeniu przez osobę materialnie odpowiedzialną		jak wyżej		przekazujący	3
												przekazujący	4
18.	Protokół przekazania środka trwałego oraz wartości niematerialne i prawne		PT	przejmujący	3	przed dniem przekazania środka trwałego	dyrektor	w dniu przekazania środka trwałego	główny księgowy	w dniu otrzymania	dyrektor	przejmujący	1
			B5			w dniu przekazania środka trwałego		najpóźniej następnego dnia po potwierdzeniu przekazania środka trwałego		jak wyżej		dział księgowości	2
										kierownik gospodarczy		3	

IV. DOKUMENTACJA WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

1.	Umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (mianowanie)	Służy do udokumentowania stosunku pracy pomiędzy pracodawcą a pracownikiem		Specjalista ds. kadr	3	najpóźniej na 1 dzień przed terminem wypłaty	dyrektor	w dniu otrzymania do sprawdzenia			dyrektor	pracownik	1
			B50			jak wyżej						jak wyżej	Specjalista ds. kadr
2.	Zmiana wynagrodzenia	Dowody przyznania pracownikowi innych wynagrodzeń		Specjalista ds. kadr	3	najpóźniej na 1 dzień przed terminem wypłaty	dyrektor	w dniu otrzymania do sprawdzenia			dyrektor	pracownik	1
			B50			jak wyżej						jak wyżej	Specjalista ds. kadr
3.	Lista płac	Dokument przeznaczony do wypłaty wynagrodzeń		Specjalista ds. płac	1	przynajmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem wypłaty	dyrektor	w dniu otrzymania	główny księgowy	w dniu otrzymania	dyrektor	Specjalista ds. płac	1
			B50			w dniu sporządzenia				jak wyżej			
4.	Decyzja wypłaty nagrody jubileuszowej	Podstawa naliczenia różnego rodzaju wypłat		Specjalista ds. kadr	3	na 5 dni przed terminem wypłaty	dyrektor	w dniu otrzymania			dyrektor	pracownik	1
			B50			w dniu wystawienia						jak wyżej	Specjalista ds. kadr

											Specjalista ds. plac	3	
5.	Decyzja wypłaty odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę		B50	Specjalista ds. kadr	3	na 5 dni przed terminem wypłaty	dyrektor	w dniu otrzymania			dyrektor	pracownik	1
						w dniu wystawienia		jak wyżej				Specjalista ds. kadr	2
6.	Decyzja wypłaty odszkodowania z tytułu utraty zdrowia na skutek choroby zawodowej		B25	Specjalista ds. kadr	3	na następny dzień po otrzymaniu orzeczenia o uszczerbku na zdrowiu	dyrektor	w dniu otrzymania			dyrektor	pracownik	1
						jak wyżej		jak wyżej				Specjalista ds. kadr	2
												Specjalista ds. plac	3
7.	Decyzja przyznania premii, nagrody lub dodatkowego wynagrodzenia rocznego ("trzynastki")		B50	dyrektor	3	na 5 dni przed terminem wypłaty	dyrektor	w dniu otrzymania			dyrektor	Specjalista ds. plac	1
						w dniu wystawienia		jak wyżej				pracownik	2
												Specjalista ds. kadr	3
8.	Decyzja wypłaty odszkodowania z tytułu wypadku przy pracy		B25	Specjalista ds. kadr	3	do 4 dni od daty zaistnienia wypadku	dyrektor	w dniu otrzymania			dyrektor	pracownik	1
						jak wyżej		jak wyżej				Specjalista ds. plac	2
												Specjalista ds. kadr	3
9.	Decyzja wypłaty odprawy pośmiertnej		B50	Specjalista ds. kadr	3	na 5 dni przed terminem wypłaty	dyrektor	w dniu otrzymania			dyrektor	pracownik	1
						w dniu wystawienia		jak wyżej				Specjalista ds. plac	2
						jak wyżej						Specjalista ds. kadr	3
10.	Karta wynagrodzenia pracownika	Dokument zestawienia		Specjalista ds. plac		na 1 dzień przed terminem wypłaty						Dział plac	1

		wynagrodzeń pracownika	B50			jak wyżej							
11.	Zaświadczenie o zarobkach	Służy do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika, we wskazanym przez siebie okresie	B5	Specjalista ds. płac	2	wg potrzeb						pracownik	1
		w dniu wystawienia									Dział płac	2	
12.	Zestawienie potrąceń z wynagrodzeń	Dokument potrąceń z wynagrodzeń wkładów i rat pożyczek	B5	osoba prowadząca PKZP	1	na 5 dni przed terminem wypłaty						Dział płac	1
						w dniu wystawienia							

V. DOKUMENTACJA WŁASNA KSIĘGOWOŚCI

1.	Polecenie księgowania	Polecenie księgowania sporządza się w miarę potrzeby naliczania amortyzacji środków trwałych, odpisu na fundusz socjalny, wynagrodzenia od terminowej wpłaty podatku, prowizji od naliczania zasiłków chorobowych lub skorygowania zapisu księgowego	PK	księgowy / główny księgowy	1	najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca				w dniu otrzymania do sprawdzenia	dyrektor	dział księgowości	1
			B5			w dniu wystawienia				główny księgowy			
2.	Noty obciążeniowe - wewnętrzne	Służy do udokumentowania obciążenia		Księgowy / główny księgowy	2	do 5 dnia następnego miesiąca				w dniu otrzymania	dyrektor	adresat	1
			B5			w dniu wystawienia				główny księgowy		jak wyżej	dział księgowości

3.	Noty obciążeniowe - zewnętrzne			księgowy	2	do 5 dnia następnego miesiąca			główny księgowy	w dniu otrzymania	dyrektor	adresat	1
			B5			w dniu wystawienia							
4.	Wezwanie do zapłaty	Dokument służy do wezwania uregulowania należnych jednostce kwot		Księgowy / główny księgowy	2				główny księgowy		dyrektor	osoba lub jednostka obciążona	1
			B5										dział księgowości
5.	Wezwanie do uzgodnienia salda	Dokument potwierdzenia uzgodnienie salda		Księgowy / główny księgowy	2	zgodnie z ustawą o rachunkowości lub w razie potrzeby			główny księgowy	w dniu wystawienia		dział księgowości	1
			B5			jak wyżej							odbiornca, dostawca
6.	Wniosek o wyrażenie zgody na dokonanie wydatku w bieżącym roku budżetowym	Osoba dokonująca zakupu dostawy lub usługi zwraca się do dyrektora z wnioskiem o wyrażenie zgody na zakupy. Po zatwierdzeniu wniosek przekazywany jest głównemu księgowemu do oparafowania, czyli sprawdzenia czy będą środki na zapłacenie zakupu i czy w odpowiednim terminie wykona dyspozycję środkami pieniężnymi		wnioskujący	1	najpóźniej na 1 dzień przed dokonaniem wydatku			główny księgowy	w dniu otrzymania	dyrektor	dział księgowości	1
			B5			najpóźniej na 1 dzień przed dokonaniem wydatku				jak wyżej			
7.	Decyzja	Wystawia się w przypadku wypłat wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, odpisu na ZFŚS,		Księgowy / główny księgowy	1	najpóźniej na 1 dzień przed dokonaniem wydatku			główny księgowy	w dniu otrzymania	dyrektor	dział księgowości	1

		zapomóg zdrowotnych, składek na ubezpieczenie społeczne, FP	B5			jak wyżej				jak wyżej		
			B5			jak wyżej				jak wyżej		

VI. DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA

1.	Arkusze spisu z natury	Służy do spisania rzeczywistych stanów składników majątkowych	B5	zespół spisowy	2	w dniu spisu zgodnie z zarządzeniem dyrektora o inwentaryzacji, nie później niż 2 dni od daty zakończenia spisu	dyrektor szkoły	w dniu otrzymania najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu	główny księgowy	w dniu otrzymania w dniu wprowadzenia wyników spisu łącznie z protokołem różnic	dział księgowości materialnie odpowiedzialny	1 2
2.	Zestawienie zbiorcze spisów z natury	Służy do porównania stanu księgowego ze stanem faktycznym składników majątkowych	B5	Księgowy / główny księgowy	1	po otrzymaniu arkuszy spisu z natury po rozliczeniu inwentaryzacji			główny księgowy	w dniu otrzymania jak wyżej	dyrektor dział księgowości	1
3.	Protokół weryfikacji	Dokument inwentaryzacji do składników aktywów, pasywów, które nie są inwentaryzowane spisem z natury, bądź potwierdzeniem salda	B5	Księgowy / główny księgowy	1	w chwili weryfikacji jak wyżej					dyrektor dział księgowości	1
4.	Zbiorczy protokół weryfikacji aktywów i pasywów	Zbiorowy dokument weryfikacji aktywów i pasywów	B5	Księgowy / główny księgowy	1	w chwili weryfikacji jak wyżej					dyrektor dział księgowości	1
5.	Wykaz różnic inwentaryzacyjnych	Służy do zestawienia różnic inwentaryzacyjnych		komórka finansowa	1	w terminie 10 dni po zakończeniu spisu			główny księgowy	w dniu otrzymania	dyrektor dział księgowości	1

		ilościowo-wartościowych między stanem rzeczywistym, a stanem księgowym	B5			jak wyżej			jak wyżej			
6.	Protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Służy do wyjaśnienia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych		przewodniczący zespołu spisowego	1	w terminie do 17 dni po zakończeniu spisu		główny księgowy	w dniu otrzymania	dyrektor	dział księgowości	1
			B5			jak wyżej	jak wyżej					
7.	Sprawozdanie zespołu spisowego dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury	Służy do rozliczenia pobranych arkuszy spisowych, do przedstawienia uwag do przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia składników majątkowych		przewodniczący zespołu spisowego	1	w terminie do 18 dni po zakończeniu spisu					dział księgowości	1
			B5			jak wyżej						
8.	Zestawienie kompensat niedoborów i nadwyżek	Służy do zestawienia niedoborów i nadwyżek		przewodniczący zespołu spisowego	1	w dniu ustalenia różnic		główny księgowy	w dniu otrzymania	dyrektor	dział księgowości	1
			B5			jak wyżej	jak wyżej					
9.	Oświadczenie poinwentaryzacyjne osoby odpowiedzialnej materialnie	Oświadczenie pracownika odpowiedzialnego materialnie		osoba materialnie odpowiedzialna	1	w dniu spisu z natury					dział księgowości	1
			B5			jak wyżej						
9.	Oświadczenie przedinwentaryzacyjne osoby odpowiedzialnej materialnie	Oświadczenie pracownika odpowiedzialnego materialnie		osoba materialnie odpowiedzialna	1	w dniu spisu z natury					dział księgowości	1
			B5			jak wyżej						
10.	Oświadczenie materialnie odpowiedzialnego	Oświadczenie pracownika		osoba materialnie odpowiedzialna	1	przed rozpoczęciem spisu z natury					dział księgowości	1

	o dostarczeniu do zaewidencjonowania wszystkich dowodów przychodowych i rozchodowych dotyczących okresu sprzed wyznaczonego terminu spisu z podaniem ich ostatnich numerów	odpowiedzialnego za magazyn	B5			jak wyżej						
11.	Zestawienie i porównanie wyników spisu z natury ze stanem ewidencyjnym	Służy do porównania stanu księgowego ze stanem faktycznym	B5	księgowy / główny księgowy	1	Najpóźniej na 15 dni od daty otrzymania wyników spisu najpóźniej następnego dnia od daty sporządzenia łącznie z protokołem różnic na stwierdzone różnice				dyrektor	dział księgowości	1
12.	Wyjaśnienie powstania niedoborów, różnic	Jest podstawą do podjęcia decyzji przez kierownika jednostki dotyczącej niedoborów lub nadwyżek	B5	osoba materialnie odpowiedzialna	1	w dniu otrzymania protokołu nadwyżek i niedoborów najpóźniej następnego dnia łącznie z protokołem nadwyżek i niedoborów					dział księgowości	1
13.	Protokół kontroli druków ścisłego zarachowania	Służy do kontroli ewidencji druków ścisłego zarachowania	B5	Księgowy / główny księgowy	2	w chwili kontroli jak wyżej					dział księgowości Sekretarz / sekretarka	1 2
14.	Protokół uzgodnienia stanu środków trwałych z materialnie odpowiedzialnymi	Służy do kontroli ewidencji ksiąg inwentarzowych	B5	Księgowy / główny księgowy	2	na koniec każdego roku kalendarzowego w dniu wystawienia					dział księgowości Sekretarz / sekretarka / kierownik gospodarczy	1 2
VII. POZOSTAŁE DOWODY KSIĘGOWE												

1/ DOKUMENTACJA Z ZFŚS													
1.	Wnioski z ZFŚS	Dofinansowanie i pomoc z ZFŚS	B5	pracownik / emeryt	1	wg potrzeb w dniu wystawienia wniosku	dyrektor	w dniu otrzymania jak wyżej			dyrektor	dział administracji	1
2.	Decyzje z ZFŚS	Dofinansowanie i pomoc z ZFŚS	B5	dyrektor	1	wg potrzeb w dniu wystawienia wniosku	dyrektor	w dniu otrzymania jak wyżej			dyrektor	dział płac	1
2. DOKUMENTACJA PODATKOWA													
1.	Oświadczenie podatnika podatku dochodowego od osób fizycznych		B5	pracownik	1	w dniu zawarcia umowy i przy każdej zmianie w dniu zawarcia umowy i do 3 dni od daty zaistnienia zmiany						dział płac	1
3. GOSPODARKA MIESZKANIOWA													
1.	Umowa najmu, dzierżawy lokalu lub obiektu		B5	Sekretarz / sekretarka / kierownik gospodarczy	2	przed zasiedleniem w dniu spisania	dyrektor	w dniu otrzymania jak wyżej			dyrektor	dział administracji najemca, dzierżawca	1 2
4. SZKODY I UBEZPIECZENIA MAJĄTKOWE													
1.	Zestawienie majątku do ubezpieczenia			Dział administracji	2	na 60 dni przed terminem ubezpieczenia			główny księgowy	w dniu wystawienia	dyrektor szkoły	dział księgowości	1

			B10			jak wyżej			jak wyżej		ubezpieczyciel	2	
2.	Polisa ubezpieczeniowa			ubezpieczyciel	2	w dniu zawarcia ubezpieczenia	dyrektor	w dniu podpisania polisy ubezpieczeniowej	główny księgowy	w dniu otrzymania	dyrektor	dział księgowości	1
			B10			jak wyżej		jak wyżej		jak wyżej		ubezpieczyciel	2
3.	Notatka służbowa o ujawnieniu szkody			pracownik, który ujawnił szkodę	2	w dniu stwierdzenia szkody	dyrektor	najpóźniej następnego dnia od stwierdzenia szkody	główny księgowy	w dniu otrzymania		ubezpieczyciel	1
			B5			najpóźniej następnego dnia roboczego		jak wyżej		dział księgowości		2	
4.	Protokół oględzin szkody			komisja	2	w sprawach o włamanie z chwilą ujawnienia szkody, w pozostałych sprawach najpóźniej następnego dnia po ujawnieniu	dyrektor	w dniu otrzymania				ubezpieczyciel	1
			B5			następnego dnia łącznie z notatką o ujawnieniu szkody		jak wyżej				dział księgowości	2

5.	Postanowienie o umorzeniu dochodzenia, nakaz kary, wyrok, orzeczenie		B5	organ orzekający	1	w dniu orzeczenia							dział księgowy	1
						po uprawomocnieniu się orzeczenia							ubezpieczyciel	2
6.	Zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela wraz z kompletem dokumentacji wymienionej w poz. 3-4		B5	Sekretarz / sekretarka / kierownik gospodarczy	2	zgodnie z warunkami umowy					dyrektor		ubezpieczyciel	1
						jak wyżej						dział księgowy	2	

5. INNE DOWODY KSIĘGOWE

1.	Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy		B5	dowód obcy	1		Specjalista ds. plac	w dniu otrzymania						1
							jak wyżej							
2.	Notatka o zaistnieniu wypadku przy pracy		B25	osoba ds. bhp	3	bezpośrednio po zdarzeniu	dyrektor	w dniu otrzymania			dyrektor	Specjalista ds. plac	1	
						jak wyżej		bezpośrednio po sprawdzeniu				osoba ds. bhp	2	
3.	Wniosek o umorzenie zobowiązań		B5	Księgowy / główny księgowy	2	na polecenie dyrektora	dyrektor	w dniu otrzymania	główny księgowy	w dniu otrzymania	dyrektor	dział księgowości	1	
						w dniu wystawienia		w dniu jak wyżej		jak wyżej		wierzyciel	2	

6. DOKUMENTACJA KSIĘGOWA

1.	Nota odsetkowa	Dokument finansowy, który jest swoistego rodzaju "żądaniem" zapłaty		księgowy / główny księgowy	1	w dniu zapłaty należności lub w dniu ostatniego dnia kwartału	dyrektor	w dniu otrzymania	główny księgowy	w dniu otrzymania	dyrektor	dział księgowości	2
----	----------------	---	--	----------------------------	---	---	----------	-------------------	-----------------	-------------------	----------	-------------------	---

		odsetek od płatności nieterminowych lub rozrachunków niezapłaconych	B5			w dniu wystawienia dokumentu		jak wyżej		jak wyżej		dłużnik	
--	--	--	----	--	--	------------------------------------	--	-----------	--	-----------	--	---------	--