

Stanisława Szlachta

# **Wzorcowa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w jednostkach sektora finansów publicznych**

Stan prawny na dzień 10 lutego 2012 r.



Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o.  
Gdańsk 2012

# Spis treści

<b>Wstęp</b> .....	5
<b>Dział I. Zasady ogólne</b> .....	9
1. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych.....	9
2. Klasyfikacja dokumentów.....	11
3. Zasady sporządzania i korygowania dokumentów.....	12
4. Kwalifikowanie i numerowanie dokumentów.....	13
5. Kontrola dokumentów księgowych.....	14
6. Zapłata.....	17
<b>Dział II. Rodzaje dokumentów księgowych</b> .....	19
1. Dokumentacja płacowa.....	19
2. Podróże służbowe krajowe.....	21
3. Podróże służbowe zagraniczne.....	21
4. Środki trwałe.....	23
5. Środki trwałe w budowie.....	24
6. Gospodarka materiałowa.....	25
7. Dokumentacja dochodów budżetowych.....	26
8. Dokumentacja projektów realizowanych przy udziale środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych źródeł.....	28
8.1. Projekty inwestycyjne.....	31
8.2. Projekty finansowane z wydatków bieżących.....	32
9. Zaciąganie zobowiązań – umowy.....	33
10. Zaliczki i ich rozliczenie.....	33
11. Przydzielanie i dostarczanie pracownikom odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony osobistej oraz zasady wypłat ekwiwalentu za używanie odzieży i obuwia roboczego oraz za pranie odzieży roboczej.....	34
12. Okulary korygujące wzrok.....	34
13. Windykacja należności cywilnoprawnych.....	35
14. Windykacja należności publicznoprawnych.....	35
<b>Dział III. Przykładowy wzór obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych</b> .....	37
1. Schemat organizacyjny.....	37
2. Zarządzenie wewnętrzne.....	38

---

3. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów (załącznik do zarządzenia).....	39
4. Opisy na dokumentach potwierdzające prowadzenie kontroli dokumentu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz kwalifikacja dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych.....	66
<b>Dział IV. Wzory dokumentów finansowo-księgowych wraz z kartą obiegu dokumentów.....</b>	<b>69</b>
<b>Dział V. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych .....</b>	<b>183</b>