

Jolanta Oleńska

INSTRUKCJA

OBIEGU I ARCHIWIZOWANIA

DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH ZWIĄZANYCH

Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW UNIJNYCH



Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o.
Gdańsk 2013

Spis treści

Wstęp	5
1. Instrukcja obiegu dokumentów jako podstawowy element wewnętrznej kontroli finansowej i merytorycznej	7
1.1. Dokumenty finansowo-księgowe	10
1.1.1. Faktura VAT	12
1.1.2. Faktura VAT korygująca	13
1.1.3. Nota korygująca	14
1.1.4. Rachunek	14
1.1.5. Lista płac	15
1.1.6. Wniosek o zaliczkę	16
1.1.7. Rozliczenie zaliczki	16
1.1.8. Polecenie przelewu	17
1.1.9. Wyciąg bankowy	17
1.1.10. Polecenie wyjazdu służbowego i rozliczenie delegacji	17
1.1.11. Raport kasowy	18
1.2. Dokumenty merytoryczne	19
1.2.1. Informacja i promocja	21
1.3. Wniosek o płatność	23
2. Elementy instrukcji obiegu dokumentów	25
2.1. Ogólne zasady obiegu dokumentów	25
2.2. Komórki w obiegu dokumentów finansowo-księgowych	26
2.2.1. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników uczestniczących w obiegu dokumentów księgowych	27
2.3. Terminy przepływu dokumentów i ich systematyczność	33
3. Formy i przykłady sporządzenia instrukcji obiegu dokumentów	37
3.1. Metoda graficzna	37
3.2. Metoda tabelaryczna	39
3.3. Metoda opisowa	41
3.4. Metoda kartotekowa	43
3.5. Metoda mieszana	49
4. Archiwizacja dokumentów	51
4.1. Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego	52
4.2. Sposób oznaczania kategorii archiwalnych dokumentacji	54
5. Przykłady opracowania zakładowej instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów	59