

Załącznik Nr 1
do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo –księgowych
i gospodarki materiałowej

RODZAJ DOKUMENTU, MIEJSCE TWORZENIA I TERMINY PRZEKAZYWANIA

Do księgowości spływają dokumenty finansowe ze wszystkich komórek organizacyjnych.

Lp.	Określenie dokumentu	Miejsce opracowania /odpowiedzialny za przekazanie/	Miejsce przekazania	Terminy przekazania	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.	Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń				
	a) umowy o pracę pracowników nowo zatrudnionych	Stanowisko ds. kadr	Księgowość	W dniu podjęcia pracy	
	b) umowy zlecenia, umowy o dzieło	Stanowisko ds. kadr	Księgowość	W dniu podjęcia pracy	
	c) zmiany angaży, zawiadomienia o przyznanych premiach, nagrodach, zwolnienia lekarskie oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłat z tytułu choroby i opieki	Stanowisko ds. kadr	Księgowość	Na 7 dni przed wypłatą w danym miesiącu	
	d) dokumenty stanowiące podstawę do naliczenia lub potrącenia z wynagrodzeń	Stanowisko ds. kadr i inne stanowiska w zakresie prowadzonych spraw	Księgowość	Na 7 dni przed wypłatą w danym miesiącu	
	e) listy płac – sprawdzone pod względem merytorycznym , formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty	Pracownik referatu finansowego	Kasa	26-go każdego miesiąca	
	f) rozwiązanie umowy o pracę /świadcstwo pracy/	Stanowisko ds. kadr	Stanowisko ds. płac	Dzień zakończenia pracy	
	g) deklaracje rozliczeniowe ZUS	Stanowisko ds. płac	Księgowość	Do dnia 4 następnego miesiąca	
	h) deklaracje rozliczeniowe z Urzędem Skarbowym	Stanowisko ds. płac	Księgowość	Terminy wynikające z ustawy	
2.	Rachunki, faktury, noty do realizacji – z wymaganymi załącznikami sprawdzone pod względem merytorycznym	Pracownicy merytoryczni w zakresie prowadzonych spraw	Księgowość	5 dni przed terminem płatności	
3.	Rachunki, faktury, noty delegacje do realizacji –	Księgowość	Kasa	Każdego dnia do godz.14-tej	