

Procedura obiegu dokumentów w firmie transportowej

Od przyjęcia zlecenia do faktury, VAT i zamknięcia miesiąca

Cel procedury Zapewnić, że księgowość otrzymuje kompletny i spójny pakiet dokumentów, a faktura nie jest wystawiana przed ustaleniem stron, trasy, miejsca świadczenia, stawki VAT i wymaganych dowodów.

Dokument	Właściciel procedury	Wersja / data
Procedura obiegu dokumentów		 /

Materiał szkoleniowy i wzór do dostosowania do organizacji firmy. Nie zastępuje analizy konkretnej transakcji ani wewnętrznej polityki rachunkowości.

1. Jak wdrożyć tę procedurę

Uzupełnij nazwy stanowisk, systemy, terminy i osoby odpowiedzialne. Następnie zatwierdź procedurę, prześlaj ją spedytorom, kierowcom, osobom fakturującym i księgowości oraz ustal jedno miejsce przechowywania dokumentów.

- ☐ Wyznacz właściciela procesu i zastępcę.
- ☐ Nadaj każdemu zleceniu jeden identyfikator używany w plikach, e-mailach i systemach.
- ☐ Ustal obowiązkowe dokumenty dla typowych rodzajów przewozów.
- ☐ Włącz blokadę wystawienia faktury, gdy brakuje danych krytycznych.
- ☐ Prowadź rejestr braków i przeglądaj go co najmniej raz w tygodniu.
- ☐ Wykonuj miesięczne uzgodnienie operacji, faktur i księgowości.

Zasada nadrzędna Najpierw ustalenia i dokumenty, potem faktura. Przekroczenie granicy samo w sobie nie przesądza o stawce 0%.

2. Zakres i odpowiedzialność

Rola	Odpowiada za	Nie przekazuje dalej, gdy...
Handlowiec / spedytor	dane klienta, zlecenie, trasa, warunki, status kontrahenta, dodatki	brakuje stron transakcji, trasy, ceny albo warunków wykonania
Kierowca / podwykonawca	CMR/POD, potwierdzenia załadunku i rozładunku, zdarzenia na trasie, koszty dodatkowe	dokument jest nieczytelny, niepodpisany lub nie da się go przypisać do zlecenia
Dyspozytor	kontrola wykonania, daty, odchylenia, komplet dokumentów operacyjnych	są rozbieżności między zleceniem, trasą i wykonaniem
Fakturowanie	powiązanie zlecenia z dokumentami, dane faktury, VAT według zatwierdzonej kwalifikacji	brakuje danych krytycznych lub decyzji podatkowej

Rola	Odpowiada za	Nie przekazuje dalej, gdy...
Księgowość	miejsce świadczenia, VAT, kurs, ujęcie w JPK/VAT-UE, kontrola dowodów	nie można obronić kwalifikacji lub dokumentacja nie spełnia wymagań
Właściciel procesu	terminy, eskalacje, rejestr braków, kontrola miesiąca	brak nie został usunięty w terminie lub ryzyko jest istotne

3. Minimalny standard nazewnictwa i repozytorium

Każdy dokument powinien zawierać albo w nazwie pliku wskazywać: numer zlecenia, datę, kontrahenta i rodzaj dokumentu. Przykład: 2026-08-001_KLIENT_CMV.pdf.

Element	Standard firmowy do uzupełnienia
Identyfikator zlecenia	.....
Główne miejsce przechowywania	.....
Folder / układ	Rok → miesiąc → numer zlecenia → dokumenty operacyjne / sprzedaż / zakup
Dopuszczalne formaty	PDF / JPG / XML / inne:
Osoba archiwizująca	.....
Okres i sposób przechowywania	zgodnie z przyjętymi zasadami i obowiązującymi terminami

4. Proces krok po kroku

Etap	Odpowiedzialny	Termin	Kontrola	Rezultat
1. Przyjęcie zlecenia	Spedytor	przed potwierdzeniem	dane stron, VAT ID/NIP, trasa, ładunek, cena, Incoterms jeśli istotne, terminy, dodatki	karta zlecenia
2. Weryfikacja kontrahenta	Spedytor / księgowość	przed realizacją lub fakturą	status B2B/B2C, VAT ID, siedziba, ewentualne FE, rachunek i dane rejestrowe	wydruk / zapis weryfikacji
3. Realizacja przewozu	Dyspozytor / kierowca	na bieżąco	daty i miejsca, załadunek, rozładunek, zmiany trasy, szkody, postoje, dopłaty	CMR/POD i raport zdarzeń
4. Zwrot dokumentów	Kierowca / podwykonawca	do ... dni od wykonania	czytelne skany i oryginały wymagane umową, podpisy, daty, numery	pakiet operacyjny
5. Kontrola kompletności	Dyspozytor	do ... dnia / godziny	zgodność zlecenia, CMR/POD, trasy, dat i dodatków	status: kompletny / brak
6. Kwalifikacja VAT	Księgowość / upoważniona osoba	przed wystawieniem faktury	nabywca, miejsce świadczenia, stawka/NP, 0%, import usług, VAT-UE, JPK	zatwierdzona karta analizy
7. Wystawienie faktury	Fakturowanie	do ... dni	dane, opis, daty, waluta, kurs pomocniczy, adnotacje, KSeF	faktura powiązana ze zleceniem
8. Księgowanie i raportowanie	Księgowość	zgodnie z harmonogramem	rejestry VAT, JPK, VAT-UE, różnice kursowe, zobowiązania	ujęcie w ewidencjach
9. Zamknięcie miesiąca	Operacje + księgowość	do ... dnia następnego miesiąca	zlecenia bez faktur, faktury bez dokumentów, braki, korekty, różnice	protokół uzgodnienia

5. Bramki kontrolne przed wystawieniem faktury

Faktura może przejść do wystawienia dopiero po oznaczeniu każdej bramki jako „TAK” albo po udokumentowanej zgodzie na wyjątek.

Bramka	Pytanie kontrolne	Skutek braku
G1 — strony	Czy wiadomo, kto faktycznie świadczy i kto nabywa usługę?	blokada pełna
G2 — status nabywcy	Czy ustalono B2B/B2C, VAT ID, siedzibę i ewentualne FE?	blokada pełna
G3 — trasa i rodzaj usługi	Czy opisano miejsca rozpoczęcia i zakończenia oraz odróżniono transport od spedycji/usługi pomocniczej?	blokada pełna
G4 — wykonanie	Czy są daty wykonania i dowody potwierdzające przebieg usługi?	blokada lub faktura warunkowa według decyzji
G5 — VAT	Czy zatwierdzono miejsce świadczenia i sposób fakturowania?	blokada pełna
G6 — stawka 0%	Czy zgromadzono dokumenty wymagane dla danego przypadku i wykazano związek z transportem międzynarodowym/importem/eksportem?	blokada 0%; zastosuj inną kwalifikację dopiero po analizie
G7 — waluta i daty	Czy ustalono datę wykonania, zaliczkę, walutę i dane potrzebne do kursu?	blokada do wyjaśnienia
G8 — dodatki	Czy przestój, drogi, paliwo, magazyn, anulowanie i kary oceniono oddzielnie?	blokada pozycji spornej

Wyjątek Każdy wyjątek powinien mieć: opis braku, ocenę ryzyka, osobę zatwierdzającą, termin uzupełnienia i wskazanie, czy po uzyskaniu dokumentów potrzebna będzie korekta.

6. Pakiety dokumentów według rodzaju operacji

Sytuacja	Pakiet podstawowy	Kontrola szczególna
Transport krajowy	zlecenie/umowa, dokument wykonania, dane stron, trasa i daty	gdy rozważana jest stawka 0% — dowody związku z transportem międzynarodowym
Transport PL–UE / UE–PL	zlecenie, VAT ID, trasa, CMR/POD, daty, informacje o FE	dowody wymagane dla szczególnej stawki lub raportowania VAT-UE
Transport UE–UE	zlecenie, status nabywcy, VAT ID, trasa i dokument wykonania	ustalenie, czy usługa jest świadczona dla FE oraz gdzie rozlicza ją nabywca
Eksport towarów	zlecenie transportowe, CMR/POD, dokumenty powiązujące przewóz z eksportem	dokumenty celne / komunikaty i jednoznaczne powiązanie z towarem oraz trasą
Import towarów	zlecenie, dokumenty przewozowe, dokumenty importowe i koszty	czy wartość usługi została włączona do podstawy opodatkowania importu — wymaga dowodu
Zakup od zagranicznego przewoźnika	faktura, zlecenie, VAT ID, trasa, wykonanie, informacje o FE	import usług, kurs, moment ujęcia, ewentualne odstępstwa
Podwykonawca	zlecenie dla podwykonawcy, jego faktura, CMR/POD, zgodność z usługą dla klienta	nie zakładaj automatycznie tej samej kwalifikacji co na fakturze sprzedaży
Dodatki i zdarzenia	akceptacja kosztu, raport zdarzenia, kalkulacja, podstawa obciążenia	czy to element usługi, odrębna usługa, odszkodowanie lub kara — decyzja przed fakturą

7. Rejestr braków dokumentacyjnych

Rejestr prowadzi się w jednym pliku lub systemie. Każdy brak ma właściciela i termin. Status „zamknięty” nadaje osoba kontrolująca, nie osoba uzupełniająca.

Nr zlecenia	Brak / rozbieżność	Wpływ	Właściciel	Termin	Status
.....		☐ faktura ☐ 0% ☐ VAT/JPK	.....	.....	☐ nowy ☐ w toku ☐ zamknięty
.....		☐ faktura ☐ 0% ☐ VAT/JPK	.....	.....	☐ nowy ☐ w toku ☐ zamknięty
.....		☐ faktura ☐ 0% ☐ VAT/JPK	.....	.....	☐ nowy ☐ w toku ☐ zamknięty
.....		☐ faktura ☐ 0% ☐ VAT/JPK	.....	.....	☐ nowy ☐ w toku ☐ zamknięty

8. Zasady eskalacji

Poziom	Przykład	Działanie	Decyzja
1 — operacyjny	brak podpisu, nieczytelny skan, brak numeru zlecenia	zwrot do uzupełnienia; termin ... godzin/dni	dyspozytor
2 — podatkowy	niejasny nabywca, FE, miejsce świadczenia, warunki 0%, import usług	wstrzymanie faktury lub pozycji; karta analizy	księgowość / doradca
3 — finansowy	wysoka wartość, spór z klientem, ryzyko korekty lub sankcji	pisemna ocena ryzyka i zgoda na wyjątek	właściciel / zarząd
4 — cykliczny	powtarzalne braki tego samego przewoźnika, kierowcy lub spedytora	działanie naprawcze, szkolenie, zmiana umowy/SLA	właściciel procesu

9. Miesięczne uzgodnienie z księgowością

- ☐ Wszystkie wykonane zlecenia mają status: zafakturowane / do faktury / anulowane / sporne.
- ☐ Każda faktura sprzedaży jest przypisana do zlecenia i pakietu dokumentów.
- ☐ Każda faktura zakupu od przewoźnika lub podwykonawcy jest przypisana do zlecenia.
- ☐ Wyjaśniono zlecenia wykonane bez faktury i faktury bez potwierdzenia wykonania.
- ☐ Sprawdzone transakcje NP, reverse charge, import usług, 0%, VAT-UE i ujęcie w JPK.
- ☐ Sprawdzone daty wykonania, zaliczki, korekty i kursy walut.
- ☐ Sprawdzone opłaty dodatkowe, noty, kary i odszkodowania.
- ☐ Ustalono listę dokumentów oczekiwanych po zamknięciu oraz ryzyko korekt.
- ☐ Zatwierdzono rejestr braków i terminy na kolejny miesiąc.

Uzgodnienie miesiąca	Wartość / liczba	Wyjaśnienie
Zlecenia wykonane		
Faktury sprzedaży		
Zlecenia bez faktury		
Faktury bez pełnych dokumentów		

Uzgodnienie miesiąca	Wartość / liczba	Wyjaśnienie
Pozycje zablokowane dla 0%		
Korekty do wykonania		
Braki otwarte na koniec miesiąca		

10. Protokół zamknięcia miesiąca

Pole	Uzupełnienie
Miesiąc / rok	
Data uzgodnienia	
Uczestnicy	
Najważniejsze rozbieżności	
Decyzje i korekty	
Otwarte ryzyka	
Termin ponownej kontroli	
Operacje — podpis	
Księgowość — podpis	
Właściciel procesu — podpis	

11. Wskaźniki jakości obiegu dokumentów

Wskaźnik	Sposób liczenia	Cel firmowy
Kompletność w terminie	zlecenia kompletne w terminie / wszystkie wykonane zlecenia × 100%	≥%
Czas zwrotu dokumentów	średnia liczba dni od wykonania do pełnego pakietu	≤ dni
Faktury zablokowane	liczba zleceń z blokadą / wszystkie zlecenia × 100%	≤%
Korekty z winy dokumentacji	liczba korekt spowodowanych brakiem lub błędem danych	≤ / miesiąc
Braki przeterminowane	liczba otwartych braków po terminie	0 lub ≤
Powtarzalność błędów	liczba powtórzeń tego samego typu błędu	trend malejący

12. Szybka instrukcja dla pracownika

Zanim przekażesz zlecenie do faktury sprawdź strony, status nabywcy, trasę, wykonanie, dokumenty, dodatki oraz zatwierdzoną kwalifikację VAT. Jeśli czegoś brakuje — wpisz brak do rejestru i nie zgaduj.

- Jeden numer zlecenia na wszystkich dokumentach.
- Czytelny skan od razu po wykonaniu; oryginał według zasad firmy.
- Zmiana trasy, ceny lub odbiorcy zawsze trafia do systemu i księgowości.
- Stawka 0% wymaga udokumentowania — nie wynika tylko z przejazdu przez granicę.
- Nie kopiuj automatycznie VAT z faktury podwykonawcy na fakturę dla klienta.
- Każdy nietypowy przestój, dopłata, anulowanie, kara lub odszkodowanie wymaga osobnej oceny.

13. Zatwierdzenie i przegląd procedury

Element	Ustalenie
Data wejścia w życie	
Właściciel procedury	
Zastępca	
Częstotliwość przeglądu	☐ co kwartał ☐ co pół roku ☐ raz w roku ☐ po zmianie przepisów/procesu
Najbliższy przegląd	
Miejsce publikacji	
Zatwierdził	

Nota merytoryczna

Procedura organizuje przepływ informacji i dowodów. Nie przesądza automatycznie o kwalifikacji podatkowej. W każdym przypadku należy najpierw ustalić status nabywcy, miejsce świadczenia i charakter należności, a następnie stawkę VAT lub brak polskiego VAT, dokumentację oraz sposób wykazania w ewidencjach. Szczegółnej analizy wymagają m.in. FE, podwykonawcy, opłaty dodatkowe, transport związany z importem lub eksportem, stawka 0%, kursy walut, JPK, VAT-UE i KSeF.