

Określenie

wewnętrznego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Zespole Ekonomicznych Placówek Oświatowych w Szczawinie Kościelnym

Ip.	Określenie dokumentu	Rodzaj i wzór	Wystawia-dostarcza	Realizuje	Otrzymuje
1	Dowody własne kwit przychodowy	K - 103	Kasjer- bieżąco	Kasjer wpisuje do raportu	Księgowość
2	Polecenie księgowania - podjęcie gotówki z banku	PK	Kasjer	Kasjer wpisuje nr czeku i wpisuje do raportu kasowego po podjęciu gotówki	Księgowość- jako załącznik do raporu kasowego
3	Czek gotówkowy	czeki	Kasjer	Kasjer podejmuje gotówkę z banku	Księgowość, jako załącznik do wyciągu bankowego
4	Wniosek o zaliczkę	Wniosek	Księgowa Placówek Oświatowych	Zaliczkobiorca - czekiem podejmuje gotówkę z banku	Księgowość, jako załącznik do wyciągu bankowego
5	Delegacje sprawdzone pod względem rachunkowym i merytorycznym, zatwierdzone do wypłaty, ujęte zestawieniem zbiorczym przygotowanym do podjęcia gotówki z BS	Delegacje wraz z zestawieniem	Delegujący - dyrektor poszczególnej placówki oświatowej	Kasjer pobiera gotówkę z banku i wypłaca ją za pokwitowaniem	Księgo-wość, jako załącznik do raportu
6	Bankowy dowód wpłaty	Bankowy dowód wpłaty	Kasjer	Kasjer przekazuje wraz z gotówką do banku	Księgowość, jako załącznik do wyciągu bankowego
7	Listy płac dotyczące wypłat wynagrodzeń dla nauczycieli i pracowników oświaty nie będących nauczycielami	Listy płac	Referent d/s księgowości	Kasjer - wypłaca gotówkę, sporządza PK i wpisuje do raportu kasowego	Księgowość, jako załącznik do raportu
8	Raport kasowy	RK	Kasjer - na koniec dnia w którym były obroty	Kasjer przekazuje księgowej placówek oświatowych za pokwitowaniem	Księgowość - sprawdza z załącznikami, dekretuje i księguje
9	Polecenie przelewu	Polecenie przelewu	Księgowa placówek oświatowych, referent d/s kadr i płac	Referent ds. księgowości przekazuje do banku do realizacji	Księgowość załącznik do wyciągu bankowego

10	Wyciąg bankowy	Wyciąg bankowy	Bank wybrany do obsługi	Księgowa placówek oświatowych sprawdza zgodność wyciągu z załącznikami oraz zgodność sald	Księgowość
11	Noty obciążeniowe	Nota obciążeniowa	Księgowa placówek oświatowych	Wysyła do odpowiednich jednostek	Adresat
12	Wyniki inwentaryzacji, niedobory i nadwyżki, protokoły zniszczenia, protokoły rozchodu materiałów	Wg własnego wzoru	Komisja inwentaryzacyjna	Dyrektor jednostki organizacyjnej wydaje decyzje w sprawie różnic inwentaryzacyjnych	Księgowość celem zaksięgowania
13	Dowody obce Faktury, rachunki za usługi i zakup materiałów (płatne gotówką i przelewem)	Faktury VAT, rachunki	Kontrahent	Właściwy Dyrektor jednostki organizacyjnej sprawdza pod względem merytorycznym i zatwierdza do zapłaty, Księgowa placówek oświatowych sprawdza pod względem rachunkowym i zatwierdza do zapłaty	Księgowość celem realizacji
14	Urządzenia księgowe Dziennik Główna	wg wzoru określonego w instrukcji obsługi programu komputerowego FKB		Księgowa placówek oświatowych	
15	Księga inwentarzowa	Księga inwentarzowa	Prowadzi dla poszczególnych placówek oświatowych - Księgowa placówek oświatowych		
16	Księga środków trwałych	Księga środków trwałych	Prowadzi Księgowa placówek oświatowych		
17	Sprawozdawczość budżetowa	Rb-28S bilans jednostki samorządu terytorialnego		Księgowa placówek oświatowych	Urząd Gminy

WÓJT GMINY

mgr Jerzy Sochacki