

Określenie

wewnętrznego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej 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 GOPS	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 - Kierownik GOPS	Kasjer pobiera gotówkę z banku i wypłaca ją za pokwitowaniem	Księgowość, 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 pracowników	Listy płac	Księgowa GOPS	Kasjer - wypłaca gotówkę, sporządza PK i wpisuje do raportu kasowego	Księgowość, jako załącznik do raportu
8	Listy zasiłków stałych, okresowych i celowych, świadczenia rodzinne, zaliczki alimentacyjne	Listy zasiłków	Kierownik GOPS	Bank wybrany do obsługi	Księgowość jako załącznik do wyciągu
9	Raport kasowy	RK	Kasjer - na koniec dnia w którym były obroty	Kasjer przekazuje księgowej GOPS za pokwitowaniem	Księgowość - sprawdza z załącznikami, dekretuje i księguje

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

WÓJT GMINY

J. Socha
mgr Jerzy Sochacki