

**Określenie**  
**wewnętrznego obiegu dokumentów**  
**dotyczące obsługi Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym**  
**w pozostałym zakresie**

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj, wzór	Wystawia-dostarcza	Realizuje	Otrzymuje
1	2	3	4	5	6
1	<u>Rachunkowość budżetowa</u> <u>Dowody własne</u> Kwit przychodowy	K-103	Kasjer-bieżąco	Kasjer wpisuje na PK, następnie do raportu	Księgowość podatkowa w celu zaksięgowania wpłaty
2	Polecenie księgowania-podjęcie gotówki z banku	PK	Kasjer	Kasjer wpisuje nr czeku i wpisuje do raportu kasowego-po podjęciu gotówki	Księgowość budżetowa, jako załącznik raportu kasowego
3	Czek gotówkowy	Czeki	Kasjer	Kasjer podejmuje gotówkę z banku	Księgowość budżetowa, jako załącznik do wyciągu bankowego
4	Wniosek o zaliczkę	Wniosek	Główny Księgowy	Zaliczkobiorca - czekiem podejmuje gotówkę z banku	Księgowość budżetowa, jako załącznik do wyciągu bankowego
5	Faktury i rachunki płatne gotówką, delegacje sprawdzone pod względem rachunkowym i merytorycznym, ujęte w zestawieniu zbiorczym przygotowanym do podjęcia gotówki z BS	Rachunki wraz z zestawieniem	Delegujący, pozostałe faktury i rachunki-osoby dokonujące zakupów i wykonujące usługi	Kasjer pobiera gotówkę z banku i wypłaca ją za pokwitowaniem	Księgowość budżetowa, jako załącznik do raportu
6	Bankowy dowód wpłaty	Bankowy dowód wpłaty	Kasjer	Kasjer przekazuje wraz z gotówką do banku	Księgowość budżetowa, jako załącznik raportu kasowego

7	Listy płac dotyczące wypłat wynagrodzeń dla pracowników	Listy płac	Księgowa-pracownik d/s. kadr i płac	Kasjer-wypłaca gotówkę, sporządza PK i wpisuje do raportu kasowego	Księgowość budżetowa, jako załącznik raportu
8	Raport kasowy	RK	Kasjer-na koniec każdego dnia	Przekazuje głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej-za pokwitowaniem	Księgowość budżetowa-sprawdza z załącznikami, dekretuje, księguje
9	Polecenie przelewu	Polecenie przelewu	Wyznaczony pracownik księgowości	Wyznaczony pracownik księgowości-przekazuje do banku do realizacji	Księgowość budżetowa - załącznik do wyciągu bankowego
10	Wyciąg bankowy	Wyciąg bankowy	Bank wybrany do obsługi	Księgowa - sprawdza zgodność wyciągu z załącznikami oraz zgodność sald	Księgowość budżetowa
11	Faktury VAT	Faktura VAT	Księgowa ds. księgowości podatkowej i inspektor	Wysyła do podmiotów gospodarczych	Adresat
12	Noty obciążeniowe	Nota obciążeniowa	Właściwy rzeczowo pracownik	Wysyła do odpowiednich jednostek	Adresat
13	Zlecenia, zamówienia	Zlecenia, zamówienia	Komórka zainteresowana transakcją	Podpisują: Wójt Gminy i Skarbnik Gminy	Po 1 egzemplarzu: oryginał - kontrahent, kopia - księgowość, kopia - składająca zlecenie lub zamówienie
14	Wyniki inwentaryzacji, niedobory i nadwyżki, protokoły zniszczenia, protokoły nieodpłatnego przekazania środków rzeczowych innym jednostkom	W/g własnego wzoru	Komisja inwentaryzacyjna	Wójt Gminy wydaje decyzje w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych-na wniosek Przewodniczącego Komisji zaopiniowanego przez Głównego Księgowego	Księgowość - celem zaksięgowania
	<b>Dowody obce</b>				
15	Faktury i rachunki za roboty, dostawy, usługi i zakup materiałów	Faktury VAT, rachunki	Kontrahent	Właściwy Kierownik Referatu sprawdza pod względem merytorycznym	Księgowość budżetowa celem realizacji
16	Druki ścisłego zarachowania	Kontokwitariusze, kwitariusze K-103, czeki, bloczki opłaty targowej	Wyznaczeni pracownicy ewidencjonują druki w księdze druków ścisłego zarachowania	Sołtys, Kasjer, Kierownik Ref. Rolnictwa, Gosp. Komun. i Mieszkaniowej	Sołtysi, Kasjer, Kierownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

17	<u>Rachunkowość podatkowa Dowody własne</u> Decyzje w sprawie zarachowania wpłaty przerachowania – zwrotu i nadpłaty	Decyzja – jak obok	Inspektor ds. księgowości podatkowej, księgowa ds. księgowości podatkowej	Księgowość podatkowa	Adresat, księgowość budżetowa celem zaksięgowania
18	<u>Dowody obce</u> Bankowe dowody wpłat	Bankowy dowód wpłaty	Wpłacający do banku	Pracownik księgowości – sprawdza z wyciągiem bankowym, sporządza dokument wewnętrzny PK – bankowy dowód wpłaty przekazuje do księgowości podatkowej	Księgowość podatkowa
19	Przelewy obce	Polecenie przelewu	Wpłacający podatnik	Pracownik księgowości – sprawdza z wyciągiem bankowym, sporządza dokument wewnętrzny PK – bankowy dowód wpłaty przekazuje do księgowości podatkowej	Księgowość podatkowa
20	Deklaracje podatkowe	Deklaracja podatkowa	Podatnik – osoba prawna lub osoba fizyczna	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat	Księgowość podatkowa
21	<u>Urządzenia księgowe</u> <u>Księgowość budżetowa</u> Organ, Dziennik Główna	W/g wzoru określonego w instrukcji obsługi programu komputerowego FKB		Księgowa d/s. księgowości budżetowej	
22	Księga inwentarzowa	Księga inwentarzowa	Prowadzi: 1) dla UG, Klub Sportowy Zorza, hydrofornie, oczyszczalnie, OSP, - księgowa ds. księgowości budżetowej		
23	Księga środków trwałych	Księga środków trwałych	Prowadzi: księgowa ds. księgowości budżetowej		
24	Karty materiałowe	Karty materiałowe	Prowadzi: 1) księgowa ds. księgowości budżetowej		

25	Sprawozdawczość budżetowa	Rb -27 S, Rb -28 S, Rb -Z, Rb -N, Rb -33, Rb -50, Rb -27 ZZ, Rb -PDP, Rb -NDS, bilans z wykonania budżetu jst, bilans jednostki samorządu terytorialnego, bilans skonsolidowany		Skarbnik Gminy przy współdziale pracowników Referatu Finansowego	1) Regionalna Izba Obrachunkowa w Warszawie, Zespół w Płocku, a/a 2) Ministerstwo Finansów 3) Dysponenci środków
26	<u>Urządzenia księgowe</u> Księgowość podatkowa Dziennik obrotów - podatku	Dziennik obrotów - podatku		Inspektor ds. księgowości podatkowej	
27	Konto podatkowe	Konto nr ....		Inspektor ds. księgowości podatkowej	
28	Kontokwituariusz	Wydruk komputerowy		Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat	
29	Wykaz wpłat sołtysa		Sołtys	Rozlicza Inspektor ds. księgowości podatkowej	
30	Ewidencja podatników	Ewidencje kont		Inspektor ds. księgowości podatkowej	

**WÓJT GMINY**

*JSO*  
mgr Jerzy Sochacki