

Załącznik Nr 1 do Instrukcji
obiegu , kontroli
dokumentów księgowych

Schemat ogólny dowodu księgowego

Nazwa dowodu księgowego		Numer		Miejscowość wystawienia dowodu	
Oznaczenie egzemplarza oryginał lub kopia oraz numer kopii		Kolejny dowód		Data wystawienia dowodu	
PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU WYSTAWIAJĄCEGO NIP PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU OTRZYMUJĄCEGO NIP					
Opis operacji gospodarczej lub finansowej w tym: jednostka miary ilość cena wartość inne elementy dodatkowe (podatek VAT – stawka i kwota) ogólna kwota dowodu (należność, zobowiązanie ,suma wartości)					
Data operacji		Sposób zapłaty		Termin zapłaty	
Inne informacje o płatności					
NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU					
ADNOTACJE Przewozowe, techniczne i inne operacje	ADNOTACJE Podatkowe, celne i inne finansowe	PODPIS ODBIORCY dowodu (lub kwitującego odbioru rzeczy lub pieniędzy)	WYKAZ ZAŁACZNIKÓW do dowodu	PODPIS Wystawiającego dowód	

Wójt Gminy
Romuald Woźniak

Schemat obiegu i kontroli dowodów kasowych i bankowych

Lp.	Rodzaj dokumentu	własny (w) obcy (o)	Sporządzający	Kontrola			Akceptacja	Termin dostarczenia/ sporządzenia	Otrzymują		
				merytoryczna	formalno-rachunkowa	zgodności z zam. publiczn.			zgodności z planem finansowym	Oryginal	1 kopia
1.	Czek gotówkowy	w	kasjer	skarbnik	skarbnik, Wójt Gminy		pracownicy merytoryczni	według karty wzorów podpisu	bank	odcinek/pod wyciągiem	
2.	Bankowy dowód wpłaty	w	kasjer						bank	raport kasowy	
3.	Polecenie przelewu	w	prac. finansów	skarbnik	skarbnik, Wójt Gminy		pracownicy merytoryczni	według karty wzorów podpisu	bank	księgowość	
4.	Wyciągi bankowe	o	bank	pracownik finansów					bank	księgowość	
5.	Dowody wpłaty KP	w	kasjer						raport kasowy		
6.	Dowody wpłaty K-103	w	kasjer	pracownik odpowiedzialny za przypisy dochodu	pracownik finansów dokonujący kontroli				wpłacający	raport kasowy	na stanowisku merytorycznym
7.	Dowody wypłaty KW	w	kasjer				pracownicy merytoryczni		raport kasowy		
8.	Raport kasowy	w	kasjer	skarbnik	skarbnik		pracownicy merytoryczni		księgowość	kasjer	
9.	Wniosek o zaliczkę	w	wnioskodawca	skarbnik	skarbnik, Wójt Gminy		pracownicy merytoryczni	Wójt /Skarbnik	raport kasowy	kasjer	
10.	Rozliczenie zaliczki	w	rozliczający	skarbnik	skarbnik, Wójt Gminy				raport kasowy	kasjer	
11.	Delegacja służbowa	w	kadry	Skarbnik, Wójt	Skarbnik, Wójt		pracownicy merytoryczni	Wójt /Skarbnik	raport kasowy		

Schemat obiegu i kontroli dowodów zakupu i sprzedaży

Lp.	Rodzaj dokumentu	własny (w) obcy (o)	Sporządzający	Kontrola			Akceptacja	Termin dostarczenia/sporzadzenia	Otrzymują			
				merytoryczna	formalno-rachunkowa	zgodności z ustawą o zam. publiczn.			zgodności z planem finansowym	Oryginal	1 kopia	2 kopia
1.	Faktura VAT, inne	o	kontrahent	pracownik odpowiedzialny za zakup, Skarbnik Wójt Gminy	skarbnik, Wójt Gminy	pracownik odpowiedzialny za zakup	pracownik odpowiedzialny za zakup	Wójt/Skarbnik przez umieszczenie podpisu	bieżąco najpóźniej w terminie 3 dni od otrzymania	księgowość		
2.	Faktura VAT, inndotyczące wydatków inwestycyjnych	o	kontrahent	pracownik odpowiedzialny za zakup, Skarbnik Wójt Gminy	skarbnik, Wójt Gminy	pracownik odpowiedzialny za zakup	pracownik odpowiedzialny za zakup	Wójt/Skarbnik przez umieszczenie podpisu	bieżąco najpóźniej w terminie 3 dni od otrzymania	księgowość		
3.	Rachunek za wykonanie usługi	o	wykonawca	pracownik odpowiedzialny za zakup, Skarbnik Wójt Gminy	skarbnik, Wójt Gminy	pracownik odpowiedzialny za zakup	pracownik odpowiedzialny za zakup	Wójt/Skarbnik przez umieszczenie podpisu	bieżąco najpóźniej w terminie 3 dni od otrzymania	księgowość		
4.	Faktura VAT	w	Pracownik Wydziału Finansów	pracownik odpowiedzialny za dokonaną sprzedaż	skarbnik, Wójt Gminy	pracownik odpowiedzialny		Skarbnik	bieżąco na podstawie dok. źródłowych	kupujący	księgowy	na stanowisku

Wójt Gminy

Romuald Woźniak

Schemat obiegu i kontroli dowodów dotyczących wypłaty wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń oraz innych wypłat

Lp.	Rodzaj dokumentu	własny (w) obcy (o)	Ilość egz.	Sporządzający	Kontrola				Akceptacja	Termin dostarczenia/ sporządzenia	Otrzymują			
					merytoryczna	formalno-rachunkowa	zgodności z ustawą o zam. publiczn.	zgodności z planem finansowym			Oryginał	1 kopia	2 kopia	
1.	Umowy o pracę	w	3	kadry	pracownik odpowiedzialny merytorycznie/Wójt/Skarbnik	Wójt/Skarbnik		pracownik odpowiedzialny merytoryczny	Wójt, Skarbnik	bieżąco	pracownik wydz. finansów	1 kopia	2 kopia	kadry
2.	Umowy zlecenia, umowy o dzieło	w	2	kadry/pracownik merytoryczny	pracownik odpowiedzialny merytorycznie/Wójt/Skarbnik	Wójt/Skarbnik		pracownik odpowiedzialny merytoryczny	Wójt, Skarbnik	bieżąco	Wydz. finansów	zleceniobiorca		
3.	Rachunek za prace zleczone	o	1	zleceniobiorca	pracownik odpowiedzialny merytorycznie/Wójt/Skarbnik	Wójt/Skarbnik		pracownik odpowiedzialny merytoryczny	Wójt, Skarbnik	bieżąco	Wydz. finansów	zleceniobiorca		
4.	Lista płac	w	1	pracownik finansów	pracownik odpowiedzialny merytorycznie/Wójt/Skarbnik	Wójt/Skarbnik		pracownik odpowiedzialny merytoryczny	Wójt, Skarbnik	bieżąco	Wydz. finansów			
5.	Lista wypłat dodatków mieszkaniowych i zasiłków	w	1	pracownik odpowiedzialny	pracownik odpowiedzialny merytorycznie/Wójt/Skarbnik	Wójt/Skarbnik		pracownik odpowiedzialny merytoryczny	Wójt, Skarbnik	bieżąco	Wydz. finansów	wydział. merytoryczny		
6.	Lista wypłat stypendium nauk.-mowyacyjn.	w	1	pracownik odpowiedzialny	pracownik odpowiedzialny merytorycznie/Wójt/Skarbnik	Wójt/Skarbnik		pracownik odpowiedzialny merytoryczny	Wójt, Skarbnik	bieżąco	Wydz. finansów	wydział. merytoryczny		
7.	Deklaracje składane do ZUS	w	1	pracownik odpowiedzialny	skarbnik	skarbnik		skarbnik	skarbnik	zgodnie z odrębnymi przepisami	Wydz. finansów	ZUS		
8.	Deklaracje podatkowe US	w	2	pracownik odpowiedzialny	skarbnik	skarbnik		skarbnik	skarbnik	zgodnie z odrębnymi przepisami	Wydz. finansów	US		

Schemat obiegu i kontroli dowodów dotyczących środków trwałych i materiałów

Lp.	Rodzaj dokumentu	własny (w) obcy (o)	Sporządzający	Kontrola				Termin dostarczenia/ sporządzenia	Otrzymują		
				merytoryczna	formalno-rachunkowa	zgodności z ustawą o zam. publiczn.	zgodności z planem finansowym		Oryginal	1 kopia	2 kopia
1.	OT - przyjęcie środka trwałego	w	pracownik odpowiedzialny	Wójt/Skarbnik	Wójt/Skarbnik			po zakończeniu inwestycji	Wydz. finansów	pracownik odpowiedzialny	
2.	PT - przekazanie środka trwałego	w	pracownik odpowiedzialny	Wójt/Skarbnik	Wójt/Skarbnik			bieżąco	kontrahent	wydz. finansów	pracownik odpowiedzialny
3.	L.T - likwidacja środka trwałego	o	pracownik odpowiedzialny	Wójt/Skarbnik	Wójt/Skarbnik			bieżąco	Wydz. finansów	dotychczasowy użytkownik	pracownik odpowiedzialny
4.	Protokół zdawczo odbiorczy	w/o	zdający przyjmujący	Wójt/Skarbnik	Wójt/Skarbnik			bieżąco	księgowy	zdający/ przyjmujący	zdający/ przyjmujący

Wójt Gminy
Romuald Woźniak

Załącznik Nr 6
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych w Urzędzie
Gminy Załuski

Schemat obiegu i kontroli dowodów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Lp.	Rodzaj dokumentu	własny (w) obcy (o)	Sporządzający	Kontrola				Akceptacja	Termin dostarczenia/ sporządzenia	Otrzymują		
				merytoryczna	formalno-rachunkowa	zgodności z ustawą o zam. publiczn.	zgodności z planem finansowym			Oryginał	1 kopia	2 kopia
1	Dofinansowanie z ZFŚS	w	pracownik odpowiedzialny	Przewodniczący Komisji	skarbnik		księgowy	Wójt/Skarbnik	bieżąco	Wydział Finansów		
2	Świadczenia urlopowe, zapomogi i inne świadczenia	w	pracownik odpowiedzialny	Przewodniczący Komisji	skarbnik		księgowy	Wójt/Skarbnik	bieżąco	Wydział Finansów		

Wójt Gminy
Romuald Woźniak