

## Załącznik Nr 1

do zarządzenia 53/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r.

### Schemat obiegu i kontroli dokumentów księgowych (wersja tabelaryczna uproszczona)

Lp.	Dokument	Miejsce sporządzenia (wpływu)	Ilość egzemplarzy (ksero kopii)	Miejsce przekazania	Termin przekazania	Osoby zatwierdzające			Miejsce przechowywania oryginału	Uwagi
						merytorycznie	formalnie i rachunkowo	do zapłaty		
1.	Faktura VAT zakup	Sekretariat	1 lub 2	Sekretariat	Po rozpisaniu przez Wójta	Pracownik merytoryczny	Pracownik referatu księgowego	Wójt i skarbnik	Referat księgowy	
2.	Faktura Vat sprzedaż	Stanowisko d/s. Gospodarki nieruchomości	2	Oryginał dla nabywcy a kopie na stanowisk	W dniu sporządzenia	Pracownik sporządzający				
3.	Rejestr sprzedaży VAT	Stanowisko d/s. Gospodarki nieruchomości	2	1 egz. referat księgowy. 1 egz. Gospodarka nieruchomościami	Do 25 każdego następnego m-ca	Pracownik d/s. nieruchomości	Pracownik referatu księgowego	Wójt i skarbnik	Referat księgowy	
4.	Rachunek	Sekretariat	1	Sekretariat	Po rozpisaniu przez Wójta	Pracownik merytoryczny	Pracownik referatu księgowego	Wójt i skarbnik	Referat księgowy	
5.	Rachunek do umowy	Pracownik merytoryczny	2	Referat księgowy	W dniu sporządzenia	Pracownik merytoryczny	Pracownik referatu księgowego	Wójt i skarbnik	Referat księgowy	
6.	Wyciąg bankowy	Referat księgowy	1	Referat księgowy	W dniu przekazania przez pracowników referatu		Pracownik referatu księgowego		Referat księgowy	
7.	Umowa	Na zewnątrz	Od 2	Sekretariat	Po rozpisaniu przez Wójta	Pracownik merytoryczny		Wójt i skarbnik	Referat księgowy	
8.	Decyzja	Referat księgowy	2	podatnik	Po zatwierdzeniu przez Wójta			Wójt		

9.	Postanowienie	Referat księgowy	2	podatnik	Po zatwierdzeniu przez Wójta			Wójt		
10.	Nota księgowa	Referat księgowy	2	Dostawca odbiorca	Po zatwierdzeniu przez Wójta i Skarbnika			Wójt i Skarbnik		
11.	Wezwanie do zapłaty	Referat księgowy	2	odbiorca	Po zatwierdzeniu przez Wójta					
12.	Upomnienie	Referat księgowy	2	podatnik	Po zatwierdzeniu przez Wójta					
13	Kwitariusz przychodowy	Referat księgowy	3	Oryginał płatnik I kopia do dokumentów II kopia w bl.						
14.	Czeki gotówkowe	Referat księgowy	1	Bank Spółdzielczy	Po zatwierdzeniu przez Wójta i Skarbnika		kasjer	Wójt i Skarbnik	Grzbiet w referacie finansowym	
15.	Sprawozdania	Referat księgowy	2	RIO, UW, GUS	Ustawowe terminy	Wójt	skarbnik			
16.	Deklaracje podatkowe	sekretariat	1	Referat księgowy		Inspektor d/s. podatków	Inspektor d/s. podatków		Referat finansowy	
17.	Informacje podatkowe	sekretariat	1	Referat księgowy		Inspektor d/s. podatków	Inspektor d/s. podatków		Referat księgowy	
18.	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	Referat księgowy	2	podatnik	Po podpisaniu przez Wójta	Inspektor d/s. podatków	Inspektor d/s. podatków			
19.	Oświadczenia do celów podatkowych	Referat księgowy	1	Referat księgowy					Referat księgowy	
20.	Oświadczenia do celów ubezpieczeń	Pracownik merytoryczny	1	Referat księgowy	Po podpisaniu przez Wójta	Pracownik merytoryczny	Pracownik referatu księgowego	Wójt i Skarbnik	Referat księgowy	
21.	Polecenie wyjazdu służbowego	Sekretariat	1	Referat księgowy	14 dni od dnia zakończenia podróży	Wójt	Pracownik referatu księgowego	Wójt i Skarbnik	Referat księgowy	
22.	Deklaracje podatkowe	Stanowisko d/s.	3	Urząd skarbowy	Za m-c do 25 następnego m-ca	Inspektor d/s. gospodarki	Inspektor d/s. gospodarki			

	VAT	Gospodarki nieruchomościami				nieruchomościami	nieruchomościami			
23.	Deklaracje podatkowe PIT 4 R	Referat księgowy	2	Urząd Skarbowy	Za rok do końca stycznia następnego roku	Pracownik referatu księgowego	Pracownik referatu księgowego			
24.	Deklaracje ZUS	Referat księgowy	2	ZUS	Za m-c do 5 następnego m-ca	Pracownik referatu księgowego	Pracownik referatu księgowego			
25.	Raport kasowy	kasa	2	Referat księgowy	Po sporządzeniu raportu				Referat księgowy	
26.	Dokument przyjęcia środka trwałego	Pracownicy merytoryczni	2	Referat księgowy	Do 31 dni od dnia zakupu lub końcowego odbioru				Referat księgowy	
27.	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego	Pracownicy merytoryczni	4	Na zewnątrz	W dniu przekazania	Wójt			Referat księgowy	
28.	Dokument likwidacji środka trwałego	Komisja likwidacyjna	2	Referat księgowy	W dniu likwidacji	Wójt			Referat księgowy	
29.	Przelew	Referat księgowy	1	Referat księgowy	Po odbiorze z banku		Pracownik referatu księgowego	Wójt i Skarbnik	Referat księgowy	
30.	Wniosek o zaliczkę	kasa	1	Referat księgowy	Po wypełnieniu	Pracownik merytoryczny	Pracownik referatu księgowego	Wójt i Skarbnik	Referat księgowy	
31.	Rozliczenie zaliczki	Referat księgowy	1	Referat księgowy	Do 14 dni od dnia pobrania	Wójt	Pracownik referatu księgowego	Wójt i Skarbnik	Referat księgowy	
32.	Oferta	Na zewnątrz	1	sekretariat	Zgodnie z ogłoszeniem				Stanowisko merytoryczne	
33.	Lista płac	Referat księgowy	1	Referat księgowy	W dniu sporządzenia	Wójt	Pracownik referatu księgowego	Wójt i Skarbnik	Referat księgowy	
34.	Polecenie księgowania	Referat księgowy	1	Referat księgowy	W dniu sporządzenia		Pracownik referatu księgowego	Wójt i Skarbnik	Referat księgowy	

35.	Magazyn przyjęcie	Referat księgowy	2	Inspektor d/s. budownictwa	Po nadaniu numerów				Referat księgowy	
36.	Magazyn wyda	Referat księgowy	3	Inspektor d/s. budownictwa	Po nadaniu numerów					
37.	Arkusze spisu z natury	Pola spisowe	wg. potrzeb	Przewodniczący zespołów spisowych	Po nadaniu numerów				Referat księgowy	
38.	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Referat księgowy	wg. potrzeb	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Po sporządzeniu różnic inwentaryzacyjnych		Referat księgowy		Referat księgowy	