

### Obieg dokumentów finansowo- księgowych

L p	Określenie dowodu finansowo-księgowego lub sprawozdania	Sporządzający	Miejsce przekazania	Termin sporządzania	Stanowisko odpowiedzialne za kontrolę pod względem					
					merytorycznym	formalnym i rachunkowym	zgodności ustawy o zamówieniach publicznych	celowości gospodarności i legalności	zgodności z planem finansowym	osoba wydająca dyspozycje zatwierdzające
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	<b>Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń</b>	Kierownik	księgowość a/a	do 28 każdego miesiąca	Kierownik	Gł.księgowy			Gł. księgowy	Kierownik
	A/ umowy o pracę lub decyzje o zmianach	Kierownik	księgowość a/a	j.w	j.w	j.w			j.w	j.w
	B/ wnioski premiowe	Kierownik	księgowość a/a	j.w	j.w	j.w			j.w	j.w
	C/ dodatkowe wynagrodzenie roczne	Gł. księgowy	księgowość a/a	do 30 marca	j.w	j.w			j.w	j.w
	D/ listy płac	Gł. księgowy	księgowość a/a	na dzień przed wypłatą	j.w	j.w			j.w	j.w
2.	<b>Polecenie wyjazdu służbowego</b>	Gł. księgowy		na 1 dzień przed wyjazdem	j.w	j.w			j.w	j.w
3	<b>Decyzje w sprawie wypłat nagród lub innych doraźnych wynagrodzeń</b>	Kierownik	księgowość a/a	Do 25 każdego miesiąca	j.w	j.w			j.w	j.w
4.	<b>Dowody związane z zakupem towarów i usług</b>	jednostka realizująca zamówienia	księgowość							
	a/ obowiązek postępowania zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych/DZ.U.76/94r.poz. 344 z póź. zmianami									
	b/ faktury	jednostka realizująca zamówienia	księgowość	j.w	j.w	j.w	j.w	Dział techniczny	j.w	j.w
5	<b>Dokumenty obrotu środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi</b>									
	A/ przyjęcie środka trwałego „OT”	Kierownik	j.w		Kierownik	Gł. księgowy			Gł. księgowy	j.w
	B/ Likwidacja środka trwałego „LT”	j.w	j.w		j.w	j.w				
	C/ Protokół zdawczo - odbiorczy	j.w	j.w		j.w	j.w				
	D/ odpisy umorzeniowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Gł. księgowy	j.w		j.w	j.w				
6	<b>Inwentaryzacja</b>									
	A/spis z natury i sprawozdania z poprzedniego spisu z natury	komisja	Gł. księgowy	Wg zarządzenia Kierownika						
7	Wniosek i rozliczenie zaliczki	Dział realizujący	Gł księgowy	W zależności od potrzeb	j.w	Gł. księgowy	Kierownik	Kierownik	Gł. księgowy	j.w

	<b>Sprawozdawczość</b>								
8	A/ sprawozdania z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych, zobowiązań wymagalnych, należności wymagalnych	Gł. księgową	Jednostka nadrzędna	Do 10 każdego miesiąca					
	B/ sprawozdania finansowe - bilans	Gł. księgową	Jednostka nadrzędna	Do 31 marca następnego roku					
	<b>planowanie</b>								
	A/ projekty planów finansowych AMK	Gł. księgową	Jednostka nadrzędna	Do 10 września					
9	B/ plany finansowe AMK	Gł. księgową	Jednostka nadrzędna	Do 20 września					
	<b>Zmiany w planach finansowych</b>								
	A/ decyzją Kierownik	Gł. księgową	Jednostka nadrzędna						
10	B/ decyzją Burmistrza	Gł. księgową	Jednostka nadrzędna						Burmistrz
11	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Kierownik	Gł. księgową	Po przydzieleniu przez komisję socjalną	Kierownik	Gł. księgową	Kierownik	Kierownik	Kierownik