

Załącznik Nr 1
do Zasad (polityki) rachunkowości
Administracji Mieszkań Komunalnych

OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

LP	Określenie dowodu finansowo - księgowego lub sprawozdania	Sporządzający	Miejsce przekazania	Termin sporządzenia	Stanowisko odpowiedzialne za kontrolę pod względem					osoba wydająca dyspozycje zatwierdzające
					merytorycznym	formalnym i rachunkowym	zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych	celowości, gospodarności i legalności	zgodności z planem finansowym	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń										
1	- umowa o prace lub decyzje o zmianach	Kierownik	księgowość a/a	w ramach potrzeb	Kierownik	Główny księgowy	-	-	Główny księgowy	Kierownik
	- dodatkowe wynagrodzenie roczne	Główny księgowy	księgowość a/a	Do 31 marca	Kierownik	Główny księgowy	-	-	Główny księgowy	Kierownik
	- lista płac	Główny księgowy	księgowość a/a	na dzień przed wypłatą	Kierownik	Główny księgowy	-	-	Główny księgowy	Kierownik
2	Polecenie wyjazdu służbowego	pracownik odpowiedzialny	pracownik delegowany	na dzień przed wyjazdem	Kierownik	Główny księgowy	-	Główny specjalista, inspektor	Główny księgowy	Kierownik
3	Decyzje w sprawie wypłaty nagród lub innych doraźnych wynagrodzeń	Kierownik	księgowość a/a	w ramach potrzeb	Kierownik	Główny księgowy	-	-	Główny księgowy	Kierownik
Dowody związane z zakupem towarów i usług										
4	- obowiązek postępowania zgodnie z ustawa o zamówieniach publicznych	jednostka realizująca zamówienie	księgowość a/a	w ramach potrzeb	Kierownik	Główny księgowy	pracownik odpowiedzialny	Główny specjalista, inspektor	-	Kierownik
	- faktura	jednostka realizująca zamówienie	księgowość a/a	w ramach potrzeb	Kierownik	Główny księgowy	pracownik odpowiedzialny	Główny specjalista, inspektor	Główny księgowy	Kierownik
Dokumenty obrotu środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi										
	- przyjęcie środka trwałego OT	pracownik odpowiedzialny	księgowość a/a	w ramach potrzeb	Kierownik	Główny księgowy	-	-	Główny księgowy	Kierownik

5	- likwidacja środka trwałego LT	pracownik odpowiedzialny	księgowość a/a	w ramach potrzeb	Kierownik	Główny księgowy	-	-	Główny księgowy	Kierownik
	- protokół zdawczo odbiorczy	pracownik odpowiedzialny	księgowość a/a	w ramach potrzeb	Kierownik	Główny księgowy	-	-	Główny księgowy	Kierownik
	- odpisy umorzeniowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	pracownik odpowiedzialny	księgowość a/a	na dzień 31 grudnia	Kierownik	Główny księgowy	-	-	Główny księgowy	Kierownik
6	Inwentaryzacja - spis z natury i sprawozdania z poprzedniego spisu z natury	komisja	księgowość a/a	wg zarządzenia kierownika	-	-	-	-	-	Główny księgowy
7	Wniosek i rozliczenie zaliczki	dział realizujący	księgowość a/a	w zależności od potrzeb	Kierownik	Główny księgowy	Kierownik	Kierownik	Główny księgowy	Kierownik
Sprawozdawczość										
8	- sprawozdania z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych, zobowiązań wymagalnych, należności wymagalnych	Główny księgowy	jednostka nadrzędna	Do 10 każdego miesiąca	-	-	-	-	-	-
	- sprawozdania finansowe - bilans	Główny księgowy	jednostka nadrzędna	Do 31 marca roku następnego	-	-	-	-	-	-
Planowanie										
9	- projekty planów finansowych AMK	Główny księgowy	jednostka nadrzędna	Do 10 września	-	-	-	-	-	-
	- plany finansowe AMK	Główny księgowy	jednostka nadrzędna	Do 20 września	-	-	-	-	-	-
Zmiany w planach finansowych										
10	- decyzja Kierownika	Główny księgowy	jednostka nadrzędna	w ramach potrzeb	-	-	-	-	-	Kierownik
	- decyzja Burmistrza	Główny księgowy	jednostka nadrzędna	w ramach potrzeb	-	-	-	-	-	Burmistrz
11	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Kierownik	księgowość a/a	po przydzieleniu przez komusję socjalną	Kierownik	Główny księgowy	-	-	-	Kierownik