

ZAŁĄCZNIK NR 5
do Zarządzenia Nr 44/2006 Wójta Gminy Gzy z dnia 30 października 2006 roku

**RODZAJ DOKUMENTU, TERMINY SPŁYWU DO REFERATU PLANOWANIA BUDŻETU I FINANSÓW
ORAZ RODZAJ KONTROLI I ZATWIERDZENIA DO REALIZACJI**

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Terminy przekazywania do realizacji	Nazwa komórki org. Zobowiązanej do kontroli i opisu dowodów fin. ks.	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych		
				Pod względem merytorycznym	Pod względem finansowo-rachunkowym	Zatwierdzenie do realizacji
1	2	3	4	5	6	7
1	Dowody związane z gospodarką rzeczowymi składnikami majątku					
	OT - przyjęcie środka trwałego	Bieżąco-na koniec miesiąca	Pracownik d/s planowania przestrzennego, drogownictwa i gospodarki komunalnej, Informatyk, Pracownik d/s kancelaryjno-sekretarskich i gospodarczych	Wójt Sekretarz	Referat Planowania Budżetu i Finansów	Wójt Sekretarz
	OT - przyjęcie wyposażenia	j. w.	j.w.	j. w.	j. w.	j. w.
	PT - protokół zdawczo-odbiorczy	j. w.	j.w.	j. w.	j. w.	j. w.
	LW - likwidacja środka trwałego i wyposażenia	j. w.	j.w.	j. w.	j. w.	j. w.
	Rachunek za sprzedaż składnika majątkowego	j. w.	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.

2	Dowody obrotu kasowego i bankowego					
	- wniosek o zaliczkę	bieżąco	Pracownicy pobierający zaliczkę	Wójt Sekretarz	Referat Planowania Budżetu i Finansów	Wójt Sekretarz
	- rozliczenie zaliczki	zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami	j.w.	j. w.	j. w.	j. w.
	- polecenie wyjazdu służbowego - zwrot kosztów przejazdu	bieżąco	j.w.	j. w. wg kompetencji	j. w.	j. w.
	- pozostałe dowody obrotu kasowego i bankowego	bieżąco zgodnie z odpowiednimi przepisami	Pracownicy wg zakresu czynności	x	x	Wójt, Sekretarz zgodnie z wzorami podpisów złożonymi w banku
3	Dowody związane z zatrudnieniem pracowników i ich wynagrodzenia					
	- Umowy o pracę ich zmiany, wnioski w sprawie dodatków służbowych	do 20-go m-ca za m-c bieżący	Stanowiska d/s obywatelskich i kadrowych	X	X	Wójt
	- Decyzje indywidualne w sprawie uruchomienia nagród jubileuszowych okolicznościowych, odpraw i inne	5 dni przed dniem realizacji	j.w.	X	X	Wójt
	- Druki L-4 zaświadczenia	do 20-go każdego m-ca	j.w.	X	X	X

		za m-c bieżący lub w miarę potrzeb				
-	Listy płacy	zgodnie z terminem wypłat	Stanowisko d/s wymiaru zobowiązań pieniężnych i płac	j. w.	Referat Planowania Budżetu i Finansów	Wójt Sekretarz
-	Karta obiegowa	bieżąco – 2 dni przed rozwiązaniem umowy o pracę	d/s obywatelskich i kadrowych	j. w.	j. w.	X
		bieżąco w miarę potrzeb najpóźniej	j.w.	j. w.	j. w.	Wójt
-	Pozostałe dokumenty związane z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników	5 dni przed obowiązującym terminem	d/s obywatelskich i kadrowych	Wójt Sekretarz	j. w.	wójt Sekretarz
-	Wnioski w sprawie wypłat świadczeń z ZFŚS	5 dni przed terminem realizacji				
		3 dni przed określonym terminem realizacji	Pracownicy zgodnie z kompetencjami	j.w.	j. w.	wójt Sekretarz
-	Rachunki dotyczące umów – zleceń					
4	Dowody związane z realizacją zamówień					
-	Zamówienia, zlecenia, umowy	na bieżąco	Pracownicy zgodnie z kompetencjami	Wójt Sekretarz	X	Wójt Sekretarz

	- rachunki, faktury, noty	3 dni przed terminem płatności	j.w.	j.w.	j. w.	j.w.
--	---------------------------	--------------------------------	------	------	-------	------

Opracował: