

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 10/2012
Wójta Gminy Sulęczyno
z dnia 23-02-2012 r.

Instrukcja obiegu dokumentów dla dla projektu „Mały Prymus”

Celem niniejszej instrukcji jest ustalenie w oparciu o obowiązujące zasady i przepisy właściwego obiegu dokumentów wewnętrznych dla projektu „Mały Prymus”.

Podstawowa dokumentacja obiegu dokumentów:

Lp.	Określenie dokumentów	Sporządzający	Zatwierdzający
1.	Umowa zlecenie	Inspektor ds. oświaty	Wójt Skarbnik
2.	Listy płac	Inspektor ds. org. adm.	Wójt Skarbnik
3.	Karty wynagrodzeń	Inspektor ds. org. administracyjnych	Inspektor ds. org. administracyjnych
4.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS	Inspektor ds. org. administracyjnych	Inspektor ds. org. administracyjnych
5.	Przelewy dotyczące potrąceń z list płac	Inspektor ds. org. administracyjnych	Wójt Skarbnik
6.	Raporty kasowe	Inspektor ds. obsługi kasowej	Księgowa
7.	Przelewy dot. zobowiązań	Skarbnik	Wójt Skarbnik
9.	Podjęcie gotówki z banku	Inspektor ds. obsługi kasowej	Wójt Skarbnik
10.	Sprawozdanie z dochodów i wydatków	Inspektor ds. księg. budżetowej	Skarbnik Wójt

Dokumenty księgowe tj. faktury , rachunki sporządzane i zatwierdzane do wypłaty podpisują :

- pod względem merytorycznym - Wójt , z-ca Wójta

- pod względem zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych

- Wójt

- pod względem formalnym i rachunkowym

- Skarbnik, inspektor ds. księgowości budżetowej

- zatwierdzono do wypłaty

- Skarbnik, inspektor ds. księgowości budżetowej
Wójt, z-ca Wójta