

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 75/2014
Wójta Gminy Sulęczyno
z dnia 25-07-2014 r.

Instrukcja obiegu dokumentów dla dla projektu „Kaszuby w sieci”

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

Podstawowa dokumentacja obiegu dokumentów:

Lp.	Określenie dokumentów	Sporządzający	Zatwierdzający
1.	Listy płac	Inspektor ds. org. administracyjnych	Wójt Skarbnik
2.	Karty wynagrodzeń	Inspektor ds. org. administracyjnych	Inspektord.s.org. administracyjnych
3.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS	Inspektor ds. org. administracyjnych	Inspektor ds. org. administracyjnych
4.	Przelewy dotyczące potrąceń z list płac	Inspektor ds. org. administracyjnych	Wójt, Skarbnik
5.	Raporty kasowe	Insp.ds. obsługi kasowej	Księgowa
6.	Przelewy dot. zobowiązań	Skarbnik	Wójt Skarbnik
7.	Podjęcie gotówki z banku	Insp.ds obsługi kasowej	Wójt Skarbnik
8.	Sprawozdanie z dochodów i wydatków	Insp. ds. księg. budżetowej	Skarbnik Wójt Gminy

Dokumenty księgowe tj. faktury , rachunki sporządzane i zatwierdzone 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