

**Załącznik do Zarządzenia Nr 72/07
Burmistrza Olecka
z dnia 30 kwietnia 2007 roku**

MIEJSCE TWORZENIA, RODZAJ KONTROLI I TERMINY PRZEKAZYWANIA DO WŁAŚCIWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (STANOWISK PRACY)

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego sprawozdania	Miejsce sporządzenia, finansowo-księgowego sprawozdania	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania (przeznaczenia) Dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Terminy przekazania/doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawozdania i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego			Uwagi
						Pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	Pod względem zatwierdzenia	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	<u>Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń:</u> a) umowy o pracę	Wydział ORN	3	a) Adresat b) a/a c) wydz. FN	W ciągu 3 dni od zawarcia	X	X	Burmistrz	
	b) wnioski o awanse	Kierownicy poszczególnych wydziałów	1	Wydz. ORN	Na miesiąc przed terminem awansowania	X	X	X	
	c) decyzje awansowe, zmiana wynagrodzenia, dodatki specjalne.	Wydział ORN	3	a) adresat b) wydz. FN c) a/a	Na 7 dni przed wypłatą	X	X	Burmistrz	

d) listy płac	Księgowość	1	a/a	na 25 i ostatni dzień każdego miesiąca	Wydz. ORN - Stanowisko ds. pracowniczych	Wyznaczony prac księgowości	Burmistrz, Główny księgowy
e) Decyzje w sprawie wypłat nagród jubileuszowych, odpraw	Wydział ORN	3	a) wydz. FN b) a/a c) adresat	Wg odrębnych Przepisów	X	X	Burmistrz
f) umowy, decyzje, oświadczenia, wnioski o potrącenie z wynagrodzenia	a)Zewnętrzne (zajęcie wynagrodzenia) b) Wewnętrzne (wg regulaminu Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz Funduszu Świadczeń Socjalnych)	2	a) wydz. FN b)wydz. ORN	na 7 dni przed wypłatą wynagrodzeń	X	x	Burmistrz
2. Polecenia wyjazdu służbowego	Sekretariat na podstawie zgłoszonego wyjazdu	1	Pracownik, radny lub inna uprawniona osoba	na 1 dzień przed wyjazdem	X	X	Przew. Rady lub Burmistrz lub Sekretarz
3. Zwrot kosztów podróży pracownikom i innym osobom delegowanym(radny, członek komisji RPA)	Osoba delegowana	1	Wydział FN	W ciągu pięciu dni roboczych od zakończenia podróży	Kierownik wydziału	księgowość	Burmistrz Główny księgowy
4. Dowody związane z gospodarką materiałowo-magazynowa							
a) protokół rozchodu (wbudowania)	Inspektor nadzoru, Pracownik odpowiedzialny za materiały	3	a) odbiorca materiałów b)odpowiedni wydział c)Wydz. FN	w dniu wystawienia	Kierownik wydziału	Księgowość	Burmistrz
b) protokół zniszczenia materiałów	Pracownik odpowiedzialny za materiały / komisja	2	a) Wydz. FN b)odpowiedni wydział	na 2 dzień	Kierownik wydziału	X	Burmistrz

	Protokół przerobu lub użyciu materiałów z rozbiórki, demontażu/ wybrakowania	Komisja	3	a) Wydz. FN b) odpowiedni wydział c) a/a	W dniu sporządzenia	Kierownik wydziału	X	Burmistrz
5.	<u>Dokumenty obrotu środkami trwałymi i wyposażeniem</u>							
6.	a) powstanie środka trwałego "OT"	Odpowiedni merytorycznie wydział	3	a) Wydz. FN b) Wydz. ORN c) a/a	w dniu sporządzenia	Kierownicy wydziałów	Księgowość	Burmistrz Gł. Księgowy
	b) likwidacji środka trwałego "LT"	Odpowiedni merytorycznie wydział	3	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	Burmistrz
	c) likwidacji pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia	Komisja powołana przez Burmistrza	2	a) Wydz. ORN b) Wydz. FN	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	Burmistrz
	d) faktura zakupu w przypadku gotowego środka trwałego, jeśli zawiera wszystkie niezbędne dane do wprowadzenia do ewidencji	X	1	Wydz. FN i ORN	W dniu otrzymania	jak wyżej	jak wyżej	Burmistrz Główny księgowy
	e) akt notarialny	Notariusz i odpowiedni merytorycznie wydział	1	Wydz. FN i ORN	W dniu otrzymania	X	x	X
	f) decyzja o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego, decyzja o nadaniu na własność dożywotnim użytkownikom, wykaz zmian gruntowych w związku z aktualizacją ewidencji gruntów, miesięczne zestawienie obrotu gruntami	Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami	1	Wydz. FN	Do dnia 15 za poprzedni miesiąc	X	x	X

	g) decyzja o przekazaniu na rzecz gminy, urzędu	Właściwy organ, odpowiedni merytorycznie wydział	1	Wydz. FN i ORN	W dniu wpływu korespondencji – decyzji	X	x	X	
	h) protokół szkód	Komisja, Odpowiedni merytorycznie wydział	1	Wydz. FN i ORN	W dniu sporządzenia	X	x	X	
	i) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego "PT"	Odpowiedni merytorycznie wydział	4	a) Wydż. FN b)Wydż. ORN c) Odbiorca-2szt	W dniu sporządzenia	X	x	Burmistrz Główny księgowy	
	j) protokół zdawczo-odbiorczy środków trwałych (nieodpłatne przekazanie)	Odpowiedni merytorycznie wydział	4	jak wyżej	Jak wyżej	X	x	Burmistrz	
	k) protokół zdawczo-odbiorczy pozostałych środków (nieodpłatne przekazanie)	Odpowiedni merytorycznie wydział	4	jak wyżej	Jak wyżej	X	x	Burmistrz	
7.	Zaciąganie zobowiązań z tytułu zlecanych robotów i usług								
	a) umowy, porozumienia, umowy-zleczenia, umowy o dzieło	Odpowiedni merytorycznie wydział	3	a) dostawca b) Wydż. FN c)Wydż. merytor.	W ciągu 2 dni od daty zawarcia	X	X	Burmistrz, lub Burmistrz i kontrasygnata Skarbnika	
	b) zamówienia, zlecenia	Odpowiedni merytorycznie wydział	3	a) Dostawca b) Wydż. FN c) Wydział merytoryczny	W ciągu 2 dni od daty wystania	X	X	Burmistrz lub upoważnione osoby, kontrasygnata Skarbnika	

	c) faktury, rachunki, noty księgowe,	Jednostka realizująca zamówienie	Wydz. FN	Po stwierdzeniu wykonania usługi lecz przed upływem terminu płatności	Kierownik wydziału (zamawiający)	pracownik księgowości	Burmistrz, Gł. Księgowy
8.	<u>Sprawozdania, informacje, wnioski</u> a) zaangażowanie wydatków	Wydziały	a) Wydz. FN b) Wydział merytoryczny	Do 15 dnia miesiąca po zakończonym kwartale	X	X	Kierownik wydziału
	b) wnioski dotyczące zmian planu dochodów i wydatków w zakresie danego wydziału	Wydziały	a) Wydz. FN b) Wydział merytoryczny	W dniu zatwierdzenia przez Burmistrza	Kierownik wydziału	X	Burmistrz
	c) o udzielonych zamówieniach publicznych	Wydziały	a) Wydz. FN b) wydział merytoryczny	Do 15 lutego za rok poprzedni	Kierownik wydziału	x	X
	d) o pomocy publicznej	Wydziały	a) Wydz. FN b) Wydział merytoryczny	Do 15 dnia miesiąca po zakończonym kwartale	Kierownik wydziału	X	X
9.	<u>Akty notarialne – Kopie dotyczące jednostek organizacyjnych gminy</u>	Odpowiedni merytorycznie wydział, Notariusz	Wydz. FN odrębne przepisy	Wg uzgodnień	X	X	X