Załącznik nr 9 do Zarządzenia nr 86/2021 Wójta Gminy Radzanów z dnia 31 grudnia 2021r**.**

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa dokumenty** | **Miejsce opracowania dokumentu** | **Ilość egz.** | **Miejsce przekazania dokumentu** | **Termin przekazania** | **Osoby odpowiedzialne za sprawdzenia i zatwierdzenie** | | |
| Merytoryczne | Formalno-rachunkowe | Zatwierdzenie |
| 1. | Dokumenty związane z wypłatą wynagrodzeń |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Umowa o prace – angaże | Stanowisko ds. pracowniczych | 3 | 1..adresat  2. księgowość  3. akta osobowe | Najpóźniej do 6 dni od daty rozpoczęcia pracy | Stanowisko ds. pracowniczych |  | Wójt |
|  | Wnioski o awanse | Kierownicy komórek | 2 | 1. kadry  2. akta | Termin wyznaczony |  |  | j.w. |
|  | Decyzje awansowe | Stanowisko ds. pracowniczych | 3 | 1..adresat  2. księgowość  3. akta osobowe | Termin wyznaczony |  |  | j.w. |
|  | Lista płac | Księgowość  Stanowisko ds. płac | 1 | Księgowość Stanowisko ds. księgowania | Najpóźniej 5 dni przed upływem miesiąca | Kadry | Stanowisko ds. płac | Wójt i Skarbnik |
|  | Decyzje w sprawie:  a) nagród  b) premii  c) godz. nadliczbowych | Stanowisko ds. pracowniczych | 2 | 1. księgowość  2. akta osobowe | a), b) i c) do 20 każdego m-ca | Kadry | Księgowość  Stanowisko ds. płac | Wójt, |
|  | Zwolnienia lekarskie | Rejestracja w kadrach |  | Księgowość | Na bieżąco | Kadry |  |  |
| 2. | Polecenie wyjazdu służbowego | Wystawiają Kadry | 1 | Adresat | Na 3 dni przed wyjazdem lub w dniu wyjazdu |  |  | Wójt, |
|  | Rozliczenie delegacji | Wypełnia adresat delegacji | 1 | Księgowość | 14 dni od powrotu z delegacji |  | Księgowość | Wójt i Skarbnik |
| 3. | Wypłata zaliczki | Pobierający | 1 | Kasa |  |  |  | Wójt i Skarbnik |
|  | Rozliczenie zaliczki | Pobierający zaliczkę | 1 | Księgowość | W ciągu 14 dni od pobrania zaliczki |  | Księgowość | j.w. |
| 4. | Dokumenty dotyczące środków trwałych | Wystawia pracownik administracyjny | 3 | Księgowość | Na bieżąco | pracownik administracyjny | Księgowość | Wójt |
| 5. | Dokument dot. Sprzedaży i usług towarów tych faktur   1. faktury sprzedaży 2. obce faktury płatne gotówką   D) obce faktury płatne przelewem | Wystawcy:  Osoba odpowiedzialna za sprzedaż  wystawca  j.w. | 3  1  1 | 1. adresat 2. księgowość 3. wystawca   księgowość  j.w. | 2 dni  Następnego dnia od zakupu  Następnego dnia od wpływu | Pracownik merytoryczny  j.w.  j.w. | księgowość  j.w.  j.w. | wystawca  wójt, skarbnik  j.w. |
| 6. | Dowody kasowo-rozrachunkowe (czeki, przelewy itp.) | Księgowość | Wg odrębnych przepisów | Wg odrębnych wymogów | Tak jak termin wypada |  |  | Osoby, które złożyły podpisy w banku |
| 7. | Dowody związane z zakupem robót i usług (faktury rejestrowane w sekretariacie, ostemplowane datą wpływu) | Komórka zlecająca zakup lub wykonanie usługi na podstawie zamówienia akceptowanego przez Dyrektora | 1 | Księgowość | W ciągu 2 dni od otrzymania faktury | Osoba stwierdzająca zakup lub wykonanie usługi | Księgowość | Wójt i skarbnik |