

Załącznik Nr 2

do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych projektu pn.: „Budowa zbiornika dla retencji wód opadowych zlokalizowanego w rejonie Przy Torze – etap II oraz sieci kanalizacji deszczowej w ulicach Komara, Sidły, fragmencie ulicy Herberta i zbiornika dla retencji wód opadowych przy ulicy Jaśminowej w Pruszczu Gdańskim” będącej załącznikiem do Zarządzenia Nr 87/2021 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 25 maja 2021 r.

Karta obiegu dokumentu - lista płac

Lp.	Czynności	Stanowisko	Termin
1	Wprowadzenie wszelkich danych do modułu Plotka w systemie Forum, stanowiących podstawę do naliczenia wynagrodzenie pracownikom i równoczesne przekazanie do Referatu Księgowości Budżetowej dokumentów w tym zakresie, podpisanych przez Burmistrza	Kierownik lub uprawniony pracownik Referatu Organizacyjnego	na bieżąco, jednak nie później niż do 20 danego miesiąca za który wypłacane jest wynagrodzenie
2	Sporządzenie listy płac, przekazanie do Kierownika Referatu Organizacyjnego	Uprawniony pracownik Referatu Księgowości Budżetowej	na bieżąco
3	Sprawdzenie listy płac pod względem merytorycznym, nadruk albo podpięcie do listy opisu wydatku w formie metryki z systemu umów, gdzie zapisy dotyczące opisu dokumentu przy zakupie towarów i usług stosuje się odpowiednio.	Kierownik Referatu Organizacyjnego	na bieżąco
4	Sporządzenie przelewów i przesłanie pliku z przelewami do systemu bankowego	Uprawniony pracownik Referatu Księgowości Budżetowej sporządzający listę płac	na bieżąco
5	Kontrola formalno-rachunkowa	Uprawniony pracownik Referatu Księgowości Budżetowej	na bieżąco

6	Kontrola wstępna	Skarbnik	na bieżąco
7	Zatwierdzenie	Burmistrz	na bieżąco
8	Kontrola poprawności przelewów z zatwierdzoną listą płac	Uprawniony pracownik Referatu Księgowości Budżetowej, obsługujący system bankowy	na bieżąco
9	Zatwierdzenie przelewów	Skarbnik, Burmistrz	na bieżąco
10	Porównanie treści przelewu zatwierdzonego przez Skarbnika i Burmistrza z treścią w systemie bankowym, kontrola z dokumentami źródłowymi oraz odnotowanie faktu dokonania kontroli na wydruku z systemu bankowego, a następnie autoryzacja przed przesłaniem przelewów do banku	Kierownik lub uprawniony pracownik Referatu Księgowości Budżetowej	w terminie wypłaty wynagrodzenia, przed przesłaniem przelewu do banku
11	Przesłanie przelewów do banku po autoryzacji	Uprawniony pracownik Referatu Księgowości Budżetowej obsługujący system bankowy	w terminie wypłaty wynagrodzenia, bezpośrednio po autoryzacji
12	Przekazanie list wypłat do kasy, jeżeli pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych	Uprawniony pracownik Referatu Księgowości Budżetowej	w terminie wypłaty wynagrodzenia,
13	Liczba egzemplarzy – 3 Sporządzający – Referat Księgowości Budżetowej <u>Rozdzielnik:</u> Referat Księgowości Budżetowej – 3 egzemplarze	x	x