

KARTA Nr 2
OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW DOTYCZĄCYCH PŁAC I POCHODNYCH I DIET
RADNYCH

Rodzaj dokumentu	własny (w) obcy (o)	ilość egzemplarzy.	Sporządzający	KONTROLA				ZATWIERDZENIE	TERMIN	OTRZYMUJĄ			Dekret	Ujęcie w księgach rachunkowych
				merytoryczna	formalno - rachunkowa	zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych	AKCEPTACJA			dostarczenia sporządzenia	ORYGINAŁ	1 KOPIA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Nawiązanie, rozwiązanie i zmiany ze stosunku pracy	W	4	Biuro Kadr i Płac	Biuro Kadr i Płac				PREZYDENT lub upoważniony pracownik	Bieżąco	Pracownik	Biuro Kadr i Płac	2 szt. A/a		
Rachunek za prace zleczone i umowy o dzieło	O	1	Zleceniobiorca	Wydział Merytoryczny	Biuro Kadr i Płac		Naczelnik Wydziału lub osoba upoważniona		Bieżąco	Biuro Kadr i Płac			Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
Lista płac (sporządzona na podstawie dokumentów źródłowych)	W	2	Biuro Kadr i Płac	Biuro Kadr i Płac	Upoważniony pracownik		Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	PREZYDENT lub upoważniony pracownik	Bieżąco	Biuro Kadr i Płac	A/a		Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
Deklaracje dot. pochodnych od wynagrodzeń płatnych przez pracownika i zakład pracy	W	2 lub 3	Biuro Kadr i Płac	Biuro Kadr i Płac	Upoważniony pracownik			PREZYDENT lub upoważniony pracownik	Zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie	ZUS	Pracownik	A/a		
Deklaracja podatkowa w podatku dochodowym od osób fizycznych	W	2 lub 3	Biuro Kadr i Płac	Biuro Kadr i Płac	Upoważniony pracownik			PREZYDENT lub upoważniony pracownik	Zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie	URZĄD SKARBOWY	Pracownik (rozliczenie)	A/a		
Wyплаты diet dla radnych-lista wypłat według dok.Źródłow.	W	2	Biuro Kadr i Płac	Biuro Rady Miejskiej	Biuro Kadr i Płac		Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	PREZYDENT lub osoba upoważniona	Jeden raz w miesiącu	Biuro Kadr i Płac	A/a		Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik