

## Karta obiegu dokumentu

### „Formularz czasu pracy”

Cel i tryb sporządzenia:

Ewidencja czasu pracy jednostki realizującej projekt w ujęciu miesięcznym.

Wystawienie:

Pracownik komórki realizującej, zgodnie z wytycznymi projektów.

Ilość egzemplarzy:

Dwa.

Rozdzielnik:

1 oryginał - Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Funduszy, skan Formularza – elektronicznie do Referatu Płac

1 kopia – komórka realizująca.

Akceptacja i zatwierdzenie:

Dyrektor komórki realizującej w zakresie przepracowanego czasu pracy oraz zakresu merytorycznego zadań.

Terminy:

Komórka realizująca przekazuje dokument „Formularz czasu pracy” do Wydziału Finansowego w terminie **do 5-go dnia następnego miesiąca po okresie rozliczeniowym.**