

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

**Terminarz
obiegu dokumentów księgowych
oraz wykaz komórek organizacyjnych
i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział
w obiegu, kontroli i archiwizowaniu
dokumentów księgowych**

Do działu księgowości spływają dokumenty finansowe z następujących Referatów:

I. Organizacyjno- Społecznego z następujących stanowisk:

1. d/s organizacyjno-kadrowych,
2. d/s kancelaryjno-sekretarskich,
3. d/s oświaty, zdrowia, kultury i sportu
4. d/s obsługi Rady Gminy,
5. z-ca Kierownika USC,
6. ds. ochrony przeciwpożarowej,
7. ds. obsługi informatycznej,

II. Finansowo-Budżetowego z następujących stanowisk:

1. z-ca Skarbnika Gminy
2. ds. finansów i księgowości budżetowej,
3. ds. księgowości podatkowej,
4. ds. obsługi kasy i działalności gospodarczej,
5. ds. wymiaru podatków,

III. Rozwoju Strategicznego Gminy z następujących stanowisk:

1. ds. zagospodarowania przestrzennego,
2. ds. inwestycji i gospodarki komunalnej,
3. ds. gospodarki gruntowej i rolnictwa,
4. ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
5. ds. obsługi

IV. Urząd Stanu Cywilnego:

1. ds. ewidencji ludności

V. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

REFERAT ORGANIZACYJNO-SPOŁECZNY

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa	1 raz w miesiącu do 25 dnia każdego miesiąca	Księgowość
2.	Zasiłki chorobowe – druki ZUS ZLA oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu zasiłku chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk ZUS ZLA, Zaświadczenie	1 raz w miesiącu do 25 dnia każdego miesiąca	Księgowość
3.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	Księgowość
4.	Dokument stwierdzający uprawnienie do nagrody jubileuszowej	Pismo	Na bieżąco	Księgowość
5.	Dokument stwierdzający uprawnienie do odprawy emerytalnej i rentowej	Pismo	Na bieżąco	Księgowość
6.	Dane o stanie zatrudnienia do celów sprawozdawczych	Druk	Do 5-go dnia po zakończeniu kwartału	Księgowość
7.	Umowy o pożyczkę	Umowa	Na bieżąco	Księgowość
8.	Umowy zlecenia, umowy o dzieło od osób fizycznych	Umowa	Na bieżąco nie później niż 7 dni od zawarcia umowy	Księgowość
9.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Księgowy
10.	Rachunki, faktury za roboty budowlano-montażowe, usługi, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	W ciągu 3 dni od daty otrzymania	Księgowość
11.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Księgowość, główny użytkownik
12.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez Wójta	Referat Finansowo-Budżetowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy oraz stanowiska pracy zgodnie z zakresem czynności.

REFERAT FINANSOWO - BUDŻETOWY

Lp	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Rachunki gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Rachunki	Każdego dnia do godz. 10.00	Księgowość
2.	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS, itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Druki	Każdego dnia do godz. 10.00	Księgowość
3.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do sporządzenia przelewu	Druki	Każdego dnia do godz. 10.00	Księgowość
4.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku VAT, itp.	Druki	Według wymagalnych terminów	Księgowy
5.	Listy płac dotyczące wypłat, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Księgowość
6.	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca	Zbiorcze zestawienie	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Księgowość
10.	Deklaracje ZUS – druk oryginał do zatwierdzenia i dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	Księgowość
11.	Wykaz potrąceń pożyczek z KZP	Wykaz	Do 25 każdego miesiąca	Księgowość
12.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno - rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Księgowość
13.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	Księgowość
14.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Księgowość
15.	Deklaracje, wnioski dla celów potrąceń na rzecz PZU	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Księgowość
16.	Zaświadczenie o wpisie do ewidencji rozpoczęcia działalności gospodarczej	Druk - kserokopia	Na bieżąco	Stan. d/s. wymiaru podatków , stan. ds. zaopatrzenia mieszkańców w wodę
17.	Zaświadczenie o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	Druk - kserokopia	Na bieżąco	Stan. d/s. wymiaru podatków, stan. ds. zaopatrzenia mieszkańców w wodę

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Skarbnik Gminy oraz stanowiska pracy zgodnie z zakresem czynności.

PEŁNOMOCNIK OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Miesięczne zestawienie kart drogowych	Zestawienie kart drogowych	Do 5 każdego miesiąca	Księgowość
2.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Księgowy
3.	Rachunki i faktury gotówkowe i bezgotówkowe sprawdzone pod względem merytorycznym	Rachunki	W ciągu 3 dni od daty otrzymania	Księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych.

REFERAT ROZWOJU STRATEGICZNEGO GMINY

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Księgowy
2.	Rachunki; faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	W ciągu 3 dni od daty otrzymania	Księgowość
3.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Księgowość, główny użytkownik
4.	Umowy na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych	Umowy	Na bieżąco	Stan. ds. wymiaru podatków
5.	Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Stan. ds. wymiaru podatków
6.	Umowy sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Stan. ds. wymiaru podatków
7.	Umowy sprzedaży działek gruntowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Stan. ds. wymiaru podatków
8.	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz wieczystych użytkowników	Na bieżąco	Stan. ds. wymiaru podatków

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Rozwoju Strategicznego oraz stanowiska pracy zgodnie z zakresem czynności.