

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

Do księgowości spływają dokumenty finansowe z następujących komórek:

1. Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
2. Referatu Podatków i Opłat,
3. Referatu Planowania Przestrzennego, Drogownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska,
4. Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych

oraz od samodzielnych stanowisk pracy i pracowników, którym powierzono realizację określonych zadań gminy w zakresie ustalania i windykacji należności gminy lub ponoszenia wydatków, w ramach przydzielonej im odpowiedzialności za limit wydatków, w celu zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania gminy. Obowiązkiem każdej komórki i poszczególnych pracowników jest umieszczenie danych w systemie komputerowym i ich zatwierdzenie w zgodzie z dokumentem stanowiącym podstawę zapisów (umowa o pracę, umowa kupna sprzedaży, faktura itp.) lub przekazanie oryginału dokumentu albo odpowiednich zestawień oryginałów tych dokumentów, które dotyczą realizacji dochodów gminy oraz oryginału dokumentu zawierającego odpowiedni opis gospodarczy i podpis pracownika na dokumentach, które dotyczą wydatków gminy.

Przekazywanie dokumentów do referatu finansowego powinno się odbywać niezwłocznie i z zachowaniem zasad szczególnej staranności, rzetelności i terminowości. W szczególności dotyczy to dokumentów:

REFERATU ORGANIZACYJNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Odnotowanie umowy w systemie PUMA, treść umowy do wglądu	2 razy w miesiącu do 15 i 30 dnia każdego miesiąca	Inspektor d/s. wynagrodzeń
2.	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Odnotowanie zdarzenia w systemie PUMA, treść dokumentu do wglądu	2 razy w miesiącu do 15 i 30 dnia każdego miesiąca	Inspektor d/s. wynagrodzeń
3.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	Inspektor d/s. wynagrodzeń
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Do 30 stycznia każdego roku	Księgowość-planowanie
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Do 30 stycznia każdego roku	Księgowość-planowanie
6.	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Do 5-go dnia zakończenia kwartału	Księgowość-planowanie
7.	Umowy o pożyczkę	Umowa	Na bieżąco	Księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik referatu lub samodzielne stanowisko pracy, zgodnie z powierzonym zakresem czynności.

REFERATÓW REALIZUJĄCYCH WYDATKI

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	Druki	Każdego dnia do godz. 10.00	Księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są kierownicy referatów.

INSPEKTORA D/S. WYNAGRODZEŃ

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Listy płac dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Odnutowanie zdarzenia w systemie PUMA, Listy płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Księgowość
2.	Zbiornicze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca	Zbiornicze zestawienie	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Księgowość
3.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	Księgowość
4.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Księgowość
5.	Rozliczenie składek firm ubezpieczeniowych, PKZP i innych potrąceń z wynagrodzeń – druki do zatwierdzenia	Druki	Do końca każdego miesiąca	Księgowość
6.	Deklaracje ZUS – druk oryginał do zatwierdzenia	Odnutowanie zdarzenia w systemie PŁATNIK, Druki	Według wymaganych terminów	Księgowość
7.	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS	Wykaz	Do 25 każdego miesiąca	Księgowość
8.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Księgowość
9.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	Księgowość
10.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Księgowość
11.	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z PZU	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest inspektor posiadający w zakresie czynności prowadzenie spraw wynagrodzeń.

OBSŁUGA SEKRETARIATU

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez wójta	Księgowy
2.	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury	Codziennie	Księgowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest inspektor d/s. organizacyjnych.

REFERATÓW PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, DROGOWNICTWA, NIERUCHOMOŚCI I OCHRONY ŚRODOWISKA oraz INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik
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	Na bieżąco, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania	Księgowość
3.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Księgowość, główny użytkownik

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są kierownicy referatów

W ZAKRESIE MIENIA GMINY

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Decyzje na zajęcie pasa drogowego oraz inne opłaty związane z eksploatacją utrzymaniem dróg	Odnotowanie zdarzenia w systemie PUMA Decyzje lub zestawienia do wglądu	Na bieżąco, jednak nie później niż do 5 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	Księgowość
2.	Umowy na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych	Odnotowanie zdarzenia w systemie PUMA Umowy lub zestawienia	Na bieżąco	Księgowość
3.	Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Księgowość
4.	Umowy sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Księgowość
5.	Umowy sprzedaży działek gruntowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Księgowość
6.	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Odnotowanie zdarzenia w systemie PUMA Wykaz wieczystych użytkowników	Na bieżąco	Księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest inspektor d/s. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.