

Załącznik nr 2

**do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Szreńsku**

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Terminarz
obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych
stanowisk pracy biorących udział w sporządzaniu, obiegu, kontroli i archiwizowaniu
dokumentów księgowych w (nazwa jednostki)

Do komórki finansowej spływają dokumenty finansowe z następujących komórek:

Komórka organizacyjna – KADRY

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu (wzór)	Termin dostarczenia	Komórka (osoba) przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników oraz dokumenty o podobnym charakterze	Umowa	Dwa razy w miesiącu – do 11 i 24 dnia każdego miesiąca	Komórka finansowa – pracownik ds. wynagrodzeń
2.	Zasiłki chorobowe – druki L-4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy oraz dokumenty o podobnym charakterze	Druk L-4 Zaświadczenie	Dwa razy w miesiącu – do 10 i 24 dnia każdego miesiąca	Komórka finansowa – pracownik ds. wynagrodzeń
3.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	Komórka finansowa – pracownik ds. wynagrodzeń
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Do 15 października roku bazowego na rok następny	Komórka finansowa – planowanie
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Do 15 października roku bazowego na rok następny	Komórka finansowa – planowanie
6.	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Do 5 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału	Komórka finansowa – planowanie
7.	Wykaz osób uprawnionych do świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Wykaz	Na bieżąco	Komórka finansowa – pracownik ds.

8.	Umowy o pożyczkę	Umowa	Na bieżąco	wynagrodzeń Komórka finansowa
----	------------------	-------	------------	-------------------------------------

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są pracownicy i kierownik komórki organizacyjnej według zakresów czynności.

Komórka finansowa – KSIĘGOWOŚĆ

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu (wzór)	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Rachunki i faktury gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym, podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Rachunki i faktury	Każdego dnia do godz. 12.00	Komórka finansowa – księgowość
2.	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do podjęcia gotówki z banku oraz inne dokumenty o podobnym charakterze	Druki	Każdego dnia do godz. 12.00	Komórka finansowa – księgowość
3.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Druki	Każdego dnia do godz. 12.00	Komórka finansowa – księgowość
4.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje VAT itp.	Druki	Według wymagalnych terminów	Komórka finansowa – księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są pracownicy i główny księgowy jednostki według zakresów czynności.

Komórka finansowa – PRACOWNIK ds. WYNAGRODZEŃ

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu (wzór)	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Listy płać i innych świadczeń dotyczące wypłat na koniec lub w trakcie miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płać i innych wypłat	Na dwa dni przed ustalonym terminem wypłaty	Komórka finansowa – księgowość
2.	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płać danego miesiąca	Zbiorcze zestawienie	Na dwa dni przed ustalonym terminem wypłaty	Komórka finansowa – księgowość
3.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	Komórka finansowa – księgowość
4.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń w celu dokonania przelewów	Wykaz	Na dwa dni przed ustalonym terminem wypłaty	Komórka finansowa – księgowość
5.	Rozliczenie składek ubezpieczenia grupowego i innych – druki do zatwierdzenia	Druki	Do końca każdego miesiąca	Komórka finansowa – księgowość
6.	Deklaracje ZUS – druk oryginał do zatwierdzenia	Druki	Według wymaganych terminów	Komórka finansowa – księgowość
7.	Wykaz potrąceń pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych	Wykaz	Do 24 każdego miesiąca	Komórka finansowa – pracownik ds. wynagrodzeń
8.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych i innych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Komórka finansowa – pracownik ds. wynagrodzeń
9.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe oraz dokumenty o podobnym charakterze	Druki	Według wymaganych terminów	Komórka finansowa – pracownik ds. wynagrodzeń
10.	Wnioski, oświadczenia itp. do celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Komórka finansowa – pracownik ds.

11.	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z ubezpieczenia grupowego itp.	Druki	Każdorazowo według potrzeb	wynagrodzeń Komórka finansowa – pracownik ds. wynagrodzeń
-----	---	-------	----------------------------	--

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik ds. wynagrodzeń.

Komórka organizacyjna

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu (wzór)	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Miesięczne zestawienie kart drogowych	Zestawienie kart drogowych	Do 5 każdego miesiąca	Komórka finansowa – księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej.

Komórka organizacyjna – KANCELARIA/SEKRETARIAT

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu (wzór)	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez kierownika jednostki	Główny księgowy lub osoba przez niego wskazana
2.	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury	Codziennie	Kierownik komórki organizacyjnej oraz kierownicy innych komórek merytorycznych

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej.

Pozostałe komórki

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu (wzór)	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Dowody finansowe wpływające, umowy, zlecenia, decyzje i inne, przygotowane do podpisu pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury druki umów, zleceń	Na bieżąco	Główny księgowy lub osoba przez niego wskazana
2.	Rachunki, faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (m.in. kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	W ciągu siedmiu dni od daty otrzymania	Komórka finansowa – księgowość
3.	Dowody przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Komórka finansowa – księgowość
4.	Decyzje na wypłatę odszkodowań i realizację wypłat z pozostałych tytułów	Decyzja	Na bieżąco	Komórka finansowa – księgowość
5.	Umowy na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych itp.	Umowy	Na bieżąco	Komórka finansowa – księgowość
6.	Umowy sprzedaży ruchomych składników majątku	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Komórka finansowa – księgowość i komórka organizacyjna
7.	Umowy sprzedaży nieruchomości	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Komórka finansowa – księgowość i komórka organizacyjna

8.	Umowy lub decyzje o oddaniu w wieczyste użytkowanie nieruchomości, trwałe zarząd itp.	Wykaz wieczystych użytkowników itp.	Na bieżąco	Komórka finansowa – księgowość i komórka organizacyjna
----	---	-------------------------------------	------------	--

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są kierownicy i pracownicy poszczególnych komórek merytorycznych według zakresów czynności.

Wpływające do komórki finansowej, najpóźniej na trzy dni przed datą sporządzenia jednostkowych sprawozdań budżetowych, faktury, rachunki, decyzje, postanowienia sądu i inne równoważne im dowody księgowe przyjmowane są do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki danego miesiąca, za który sporządzane jest sprawozdanie (z wyłączeniem grudnia).