

Załącznik Nr 9  
do Zasad Kontroli Zarządczej w Urzędzie  
Gminy Juchnowiec Kościelny oraz w  
jednostkach organizacyjnych Gminy

**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 komórek :

1. Referat Organizacyjny, Spraw Oświatowych i Spraw Obywatelskich
2. Referat Finansów, Podatków i Budżetu
3. Referat Planowania Przestrzennego
4. Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych
5. Referat Dróg i Transportu
6. Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska
7. Referat ds. Promocji i Rozwoju
8. Referat Mienia Komunalnego
9. Stanowisko ds. kadrowych

**WSZYSTKIE REFERATY**

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Faktury, Rachunki za zakup środków trwałych, materiałów i usług	Faktury, Rachunki sprawdzone pod względem merytorycznym	W ciągu 3 dni od daty otrzymania	Sekretariat

**SEKRETARIAT**

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

**GOSPODARKA KOMUNALNA-MIENIE GMINNE**

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Umowy na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych	Umowy	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków
2	Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Wymiar podatków
3	Umowy sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Wymiar podatków
4	Umowy sprzedaży działek gruntowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Wymiar podatków
5	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz wieczystych użytkowników	Na bieżąco	Wymiar podatków
6	Dokumenty o rozbiórce lub zmianie sposobu użytkowania nieruchomości gminnych	Zarządzenia, protokoły, umowy	Na bieżąco	Księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów sływu dokumentacji odpowiedzialny jest kierownik Referatu Mienia Komunalnego .

**Referat 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	W ciągu 7 dni od daty otrzymania	Sekretariat
3	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Księgowość, główny użytkownik

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów sływu dokumentacji odpowiedzialny jest kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych. .

**KADRY**

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa	2 razy w miesiącu do 15 i 23 dnia każdego miesiąca	Inspektor d/s. wynagrodzeń
2	Zasiłki chorobowe-druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy i wpływu L4	Druk L 4 Zaświadczenie	Na bieżąco	Inspektor d/s. wynagrodzeń
3	Wykaz pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	Inspektor d/s. wynagrodzeń
4	Wykaz osób uprawionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Do 31.10 bieżącego roku na rok następny	Księgowość planowanie
5	Wykaz osób uprawionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Do 31.10 bieżącego roku na rok następny	Księgowość planowanie
6	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Do 5-go dnia zakończenia kwartału	Księgowość planowanie

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest inspektor ds. kadrowych .

**INSPEKTOR 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	Listy płac	W dniu wypłaty	Księgowość
2	Deklaracje rozliczeniowe ZUS –przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	Księgowość
3	Rozliczenie składek PZU-druki do zatwierdzenia	Druki	Do końca każdego miesiąca	Księgowość

4	Deklaracje ZUS-druk oryginał do zatwierdzenia	Druki	Według wymaganych terminów	Księgowość
5	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS	Wykaz	Do końca miesiąca	Inspektor d/s wynagrodzeń
6	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Inspektor d/s. wynagrodzeń
7	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	Inspektor d/s. wynagrodzeń
8	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Inspektor d/s. wynagrodzeń
9	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z PZU	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Księgowość

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

#### DZIAŁ FINANSOWY

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 Faktury	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 przelewu z banku	Druki	Każdego dnia do godz.10.00	Księgowość
4	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku VAT, itp.	Druki	Według wymagalnych terminów	Księgowość

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

**INSPEKTOR D/S. EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Decyzja o wpisie do ewidencji rozpoczęcia działalności gospodarczej	Wykaz osób , które zgłosiły działalność	Na bieżąco	Inspektor d/s. wymiaru podatków
2	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	Wykaz osób które zlikwidowały działalność	Na bieżąco	Inspektor d/s. Wymiaru podatków

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentów odpowiedzialny jest inspektor d/s. ewidencji działalności gospodarczej.

**INSPEKTOR D/S. SPRAW TRANSPORTU**

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Miesięczne zestawienie kart drogowych	Zestawienie kart drogowych	Do 5 każdego miesiąca	Inspektor d/s. księgowości budżetowej
2	Decyzje zezwalające na zajęcie pasa drogowego	Decyzje	Na bieżąco	Księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Dróg i Transportu.

**REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Decyzje o wzroście wartości nieruchomości właścicieli i użytkowników wieczystych w związku z uchwaleniem lub zmianą planu miejscowego	Decyzje	Na bieżąco	Księgowość budżetowa, Księgowość podatkowa
2	Decyzje na odszkodowanie z tytułu obniżenia wartości nieruchomości właścicieli i użytkowników wieczystych	Decyzje	Na bieżąco	Księgowość budżetowa, Księgowość podatkowa
3	Akty notarialne na sprzedaż nieruchomości	Akty notarialne do względu	Na bieżąco	Wymiar podatków

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego.