


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

Do Referatu Budżetu i Finansów spływają dokumenty finansowe z referatów Urzędu Miejskiego oraz samodzielnych stanowisk, określonych w strukturze organizacyjnej:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
2. Referat Budżetu i Finansów
3. Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
4. Referat ds. Oświaty Kultury i Sportu
5. Referat ds. Mienia Gminy, Spółek Gminnych i Gminnych jednostek Organizacyjnych
6. Stanowisko ds. zamówień publicznych
7. Obsługa Rady Miejskiej
8. Kadry
9. Urząd stanu Cywilnego
10. Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego
11. Stanowisko ds. pomocy społecznej
12. Radca prawny

SKARBNIK GMINY  
  
Agnieszka Świąder

BURMISTRZ GMINY  
  
Roman Głód

REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka-(stanowisko) przyjmująca
1.	Pismo w sprawie przekazania środków na PFRON	Pismo, kserokopia deklaracji	Według wymaganych terminów	Stanowisko ds. obsługi bankowej
2.	Pismo w sprawie przekazania środków do Urzędu Skarbowego - podatek dochodowy	pismo	Według wymaganych terminów	Stanowisko ds. obsługi bankowej
3.	Składki na ZUS	Przelewy	Według wymaganych terminów	Stanowisko ds. obsługi bankowej
4.	Dane o stanie zatrudnienia do naliczenia odpisu na ZFŚS	informacja	do 15 marca, do 15 grudnia	Stanowisko ds. obsługi bankowej
5.	Listy płac , diet, umów zleceń i o dzieło dotyczące wypłat, ryczałty skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Stanowisko ds. obsługi bankowej
6.	Faktury, rachunki dotyczące zajmowanego stanowiska	Faktury, rachunki	Na bieżąco	Stanowisko ds. księgowości budżetowej
7.	Delegacje , wnioski o zaliczkę, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS, itp. zatwierdzone do wypłaty	Druki	Na bieżąco	Stanowisko ds. księgowości budżetowej
8.	Pisma, wnioski o dokonanie wpłaty, zwrotu opłaty, podatku itp. zatwierdzone do wypłaty	Pisma , wnioski	Na bieżąco	Stanowisko ds. księgowości budżetowej
9.	Pismo w sprawie podatku VAT	Pismo, kserokopia deklaracji	Według wymagalnych terminów	Stanowisko ds. księgowości budżetowej
10	Listy wypłat dotyczące zwrotu podatku akcyzowego,	Lista	Według obowiązujących terminów	Stanowisko ds. księgowości budżetowej

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są pracownicy referatu którym powierzono obowiązki w w/w zakresie.

REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH,

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Decyzja o wpisie do ewidencji rozpoczęcia działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zgłosiły działalność	Do 05 dnia następnego miesiąca	Inspektor ds. podatków i opłat lokalnych
2.	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zlikwidowały działalność	Do 05 dnia następnego miesiąca	Inspektor ds. podatków i opłat lokalnych
3.	Rachunki, faktury dotyczące zakupów	Rachunki, faktury	Niezwłocznie, / obowiązuje przestrzeganie terminu zapłaty /	Ref. BIF
4.	Wykaz osób , które wnoszą opłaty za wydane zezwolenia na sprzedaż alkoholu	Wykaz	Do końca każdego kwartału	Ref. BIF
5.	Faktury, rachunki, umowy dotyczące wydatków dokonywanych w ramach gminnego programu profilaktyki przeciwalkoholowej	Faktury, rachunki, umowy	Na bieżąco	Ref. BIF
6.	Wykaz członków komisji ds. profilaktyki przeciwalkoholowej	Wykaz	Do 05 dnia następnego miesiąca	Stanowisko ds. płac

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialni są pracownicy referatu oraz osoby na samodzielnych stanowiskach.

STANOWISKO DS. INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Zestawienia rozliczeń paliwa	Zestawienia	Do 10 za kwartał- pojazdy i sprzęt OSP	Ref .BIF
2.	Rachunki , faktury, inna dokumentacja z zajmowanego stanowiska	Rachunki, inne dokumenty	Na bieżąco dotrzymanie terminów zapłaty	Ref. BIF
3.	Listy wypłat ekwiwalentów OSP	Listy	Na bieżąco	Ref. BIF
4.	Umowy, zlecenia, podpisane i parafowane przez Radcę Prawnego, zamówienia	Umowy, zlecenia, zamówienia	Na bieżąco	Skarbnik Gminy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów sływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik jw.

SEKRETARIAT

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu	Skarbnik, Ref. BIF
2.	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury	Codziennie	Ref. BIF
3.	Umowy, zlecenia, podpisane i parafowane przez Radcę Prawnego, zamówienia	Umowy, zlecenia, zamówienia	Na bieżąco	Skarbnik Gminy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów sływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik ds. obsługi sekretariatu

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ, STANOWISKO DS.  
ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do kontrasygnaty	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik Gminy
2.	Rachunki, faktury i inne dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury, dokumenty	Na bieżąco /przestrzeganie terminów zapłaty /	Ref. BIF
3.	Wystawianie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazania, likwidacji środka trwałego	OT, PT, LT	Na bieżąco	Ref. BIF
4.	Dyspozycje zwrotu wniesionych wadium zgodnie z zapisami Prawa zamówień publicznych	Pismo z określeniem dyspozycji	Zgodnie z terminami	Ref. BIF
5.	Dyspozycje zwrotu zabezpieczeń gwarancyjnych	Pismo z uzasadnieniem zwrotu	Zgodnie z terminami	Ref. BIF
6.	Umowy dzierżawy	wykazy	Do 05 po zakończeniu kwartału	Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych
7.	Umowy sprzedaży nieruchomości oraz innych składników mienia	Akt notarialny, inne dokumenty	Na bieżąco	Ref. BIF
8.	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz wieczystych użytkowników	Do 31 stycznia, raz na kwartał	Stanowisko ds. księgowości podatkowej
9.	Umowy o przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności	Umowy, akt notarialny	Na bieżąco	Ref. F-B
10.	Listy wypłat dotyczące stypendiów, dodatków mieszkaniowych, energetycznych	Lista	Według obowiązujących terminów	Stanowisko ds. księgowości budżetowej

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są pracownicy referatu , którym powierzono obowiązki w w/w zakresie.

**OBSŁUGA RADY MIEJSKIEJ**

<b>Lp.</b>	<b>Określenie dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Termin dostarczenia</b>	<b>Komórka przyjmująca</b>
1.	Wykaz nieobecności radnych za miniony miesiąc	Wykaz	Do 3 dnia miesiąca	Stanowisko ds. obsługi Rady
2.	Faktury , rachunki za zakupy	Faktury, rachunki	Na bieżąco	Ref. BIF

Za terminowe dostarczenie dokumentów odpowiada pracownik , któremu powierzono zadania j w.

**Wykaz  
wzorów pieczęci zatwierdzających dowody księgowe**

1. Sprawdzono pod względem merytorycznym

data..... podpis.....

2. Sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym

data..... podpis.....

3.

Wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym  
i legalnym, podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się  
w planie finansowym jednostki

Data..... Podpis .....

4.

Zatwierdzono do wypłaty ze środków budżetowych				
Konto W-n	Symbol podziałki klasyfikacji budżetowej	KWOTA		Konto Ma
		zł.	gr	
Do wypłaty				
Słownie:.....				
.....				
.....				
.....				
.....		.....		
Główny Księgowy		Kierownik Jednostki Budżetowej		

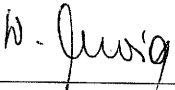

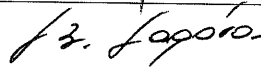
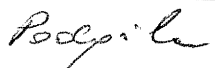


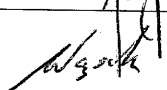
5.

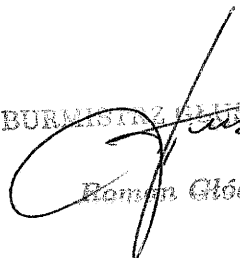
Wydatek strukturalny  
Obszar.....  
KOD.....  
Kwota.....  
Słownie.....  
Data ..... Podpis

BURMISTRZ GŁOSZYCY  
*Roman Głód*

SKARBNIK GMINY  
*Agnieszka Świądrych*

**Wykaz osób upoważnionych do kontroli  
pod względem merytorycznym dowodów księgowych**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór Podpisu
1.	Moździerz Wiesława	Sekretarz Gminy	
2.	Łazanowska Katarzyna	Doradca Burmistrza	
3.	Jagóra Beata	inspektor ds. wspólnot mieszkaniowych	
4.	Podgórska Barbara	inspektor ds. lokali komunalnych	
5.	Monika Brzozowska	podinspektor ds. windykacji	
6.	Jerzyk Kazimierz	inspektor ds. infrastruktury miejskiej	
7.	Wąsik Piotr	inspektor ds. zarządzania kryzysowego	

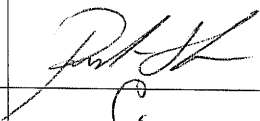


  
BURMISTRZ GMINY  
Roman Głód

SKARBNIK GMINY  
  
Agnieszka Świądrych



Załącznik nr 4  
do Instrukcji obiegu, rejestracji i kontroli  
dokumentów księgowych

**Wykaz osób upoważnionych do kontroli  
pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór Podpisu
1.	Rudnicka- Stępień Anna	inspektor ds. księgowości budżetowej	
2.	Piasecka Irena	inspektor ds. finansowych	
3.	Brzozowska Monika	podinspektor ds. windykacji	


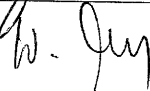


BURMISTRZ GŁOSZYCY

  
Roman Głód

PREZES GMINY

  
Roman Głód

**Wykaz osób upoważnionych  
do zatwierdzania dowodów księgowych**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Głód Roman	Burmistrz	
2.	Moździerz Wiesława	Sekretarz Gminy	
3.	Świądrych Agnieszka	Skarbnik Gminy	
4.	Rudnicka-Stępień Anna	inspektor ds. księgowości budżetowej	

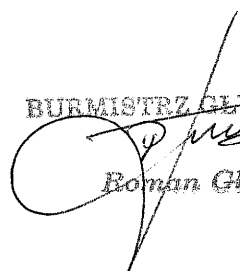
BURMISTRZ GMINY  
  
Roman Głód

SKARBNIK GMINY  
  
Agnieszka Świądrych

**Wykaz druków i dokumentów**

faktura VAT  
rachunek  
nota księgowa  
PT - protokół zdawczo-odbiorczy  
OT - protokół przyjęcia środka trwałego  
LT - likwidacja środka trwałego  
MT - zmiana miejsca użytkowania  
bankowy dowód wpłaty  
wniosek o zaliczkę  
rozliczenie zaliczki  
polecenie wyjazdu służbowego  
oświadczenie o używaniu pojazdu do celów służbowych w miesiącu  
miesięczny rejestr sprzedaży i zakupu VAT

SKARBNIK GMINNY  
  
Agnieszka Świądrych

BURMISTRZ GŁUSZYCY  
  
Roman Głód