

## Harmonogram spływu podstawowych dokumentów księgowych do Wydziału Finansowo-Budżetowego

Lp.	Nazwa dokumentu	Ilość egzemplarzy dokumentu	Nazwa sporządzającego dokument	Pracownik odpowiedzialny	Pracownik odpowiedzialny z tytułu nadzoru	Termin dostarczenia dokumentu
1	2	3	4	5	6	7
1.	Przyjęcie środka trwałego - OT (zakup, budowa)	1	OK, SO, GKM, PW, UA, OR, TI, OŚ, GG, FN, DG, K, ZK, FP, SIP, SM, GO	inspektor, podinspektor, referent	Naczelnik, osoba upoważniona	do 2 dni po wystawieniu i podpisaniu
2.	Przyjęcie wyposażenia - OW	1	FN	inspektor	Naczelnik	do 2 dni po otrzymaniu faktury
3.	Likwidacja środków trwałych - LT/NT	1	OR	inspektor	Naczelnik, osoba upoważniona	do 2 dni po wystawieniu i podpisaniu
4.	Umowy na roboty budowlane	1	OK, SO, GKM, PW, UA, OR, TI, OŚ, GG, FN, DG, K, ZK, FP, SIP, SM, GO	inspektor, podinspektor, referent	Naczelnik, osoba upoważniona	na bieżąco
5.	Umowy dotyczące realizacji zadań innych niż budowlane	1	OK, SO, GKM, PW, UA, OR, TI, OŚ, GG, FN, DG, K, ZK, FP, SIP, SM, GO	inspektor, podinspektor, referent	Naczelnik, osoba upoważniona	na bieżąco
6.	Umowy dotyczące zatrudnienia	2	OK, SO, GKM, PW, UA, OR, TI, OŚ, GG, FN, DG, K, ZK, FP, SIP, SM, GO	inspektor, podinspektor, referent	Naczelnik, osoba upoważniona	na bieżąco
7.	Umowa o wykonaniu prac zleconych i o dzieło	1	OK, SO, GKM, PW, UA, OR, TI, OŚ, GG, FN, DG, K, ZK, FP, SIP, SM	inspektor, podinspektor, referent	Naczelnik, osoba upoważniona	na bieżąco
8.	Zlecenia, zamówienia	1	OK, SO, GKM, PW, UA, OR, TI, OŚ, GG, FN, DG, K, ZK, FP, SIP, SM, GO	inspektor, podinspektor, referent	Naczelnik, osoba upoważniona	na bieżąco
9.	Rachunki za wykonanie prac zleconych, o dzieło	1	zleceniobiorca	inspektor, podinspektor, referent	Naczelnik, osoba upoważniona	na następny dzień po otrzymaniu
10.	Delegacje służbowe	1	OR	delegowany	Naczelnik, osoba upoważniona	do 14 dni po powrocie z podróży służbowej
11.	Ryczałty samochodowe	1	pracownik	inspektor, podinspektor, referent	Naczelnik, osoba upoważniona	ostatni dzień roboczy danego miesiąca
12.	Rozliczenie zaliczki	1	zaliczkiobiorca	inspektor, podinspektor, referent	Naczelnik, osoba upoważniona	w terminie wyznaczonym na wniosku, do 15 grudnia
13.	Arkusze spisu z natury	1	komisja inwentaryzacyjna	przewodniczący zespołu spisowego	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	na następny dzień po zakończeniu spisu z natury
15.	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	1	komisja inwentaryzacyjna	przewodniczący komisji	Skarbnik	do 15 stycznia roku następnego
16.	Wnioski o zmianę w planach finansowych - między rozdziałami, paragrafami	1	OK, SO, GKM, PW, UA, OR, TI, OŚ, GG, FN, DG, K, ZK, FP, SIP, SM, GO	inspektor, podinspektor, referent	Naczelnik, osoba upoważniona	do 15-go dnia danego miesiąca
16.	Wnioski o zmianę w planach finansowych - między działami	1	OK, SO, GKM, PW, UA, OR, TI, OŚ, GG, FN, DG, K, ZK, FP, SIP, SM, GO	inspektor, podinspektor, referent	Naczelnik, osoba upoważniona	na 1 miesiąc przed terminem sesji
17.	Akty notarialne dotyczące sprzedaży mienia komunalnego	2	notariusz	inspektor, podinspektor, referent	Naczelnik	na bieżąco
18.	Decyzje - renta planistyczna z tytułu wzrostu wartości nieruchomości	1	GG	inspektor, podinspektor, referent	Naczelnik	na bieżąco

19.	Deklaracja PFRON	1	OR	Główny specjalista	Naczelnik, osoba upoważniona	na 3 dni przed dokonaniem zapłaty
20.	Korespondencja finansowa, podatkowa	1	OR-kancelaria	inspektor, podinspektor, referent	Naczelnik, osoba upoważniona	codziennie po zadekretowaniu
21.	Polecenia zapłaty	1	OK, SO, GKM, PW, UA, OR, TI, OŚ, GG, FN, DG, K, ZK, FP, SIP, SM, GO	inspektor, podinspektor, referent	Naczelnik, osoba upoważniona	na bieżąco wg potrzeb
22.	Wniosek o zaliczkę	1	FN	zaliczkobiorca	Naczelnik, osoba upoważniona	bezpośredni po akceptacji Naczelnika
23.	Faktury, rachunki	1	OK, SO, GKM, PW, UA, OR, TI, OŚ, GG, FN, DG, K, ZK, FP, SIP, SM, GO	inspektor, podinspektor, referent	Naczelnik, osoba upoważniona	do 5 dni roboczych po otrzymaniu
24.	Dokumenty dotyczące wypłaty odszkodowań	1	OK, SO, GKM, PW, UA, OR, TI, OŚ, GG, FN, DG, K, ZK, FP, SIP, SM, GO	inspektor, podinspektor, referent	Naczelnik, osoba upoważniona	na bieżąco
25.	Deklaracja VAT-7	1	FN	podinspektor, inspektor	Naczelnik	na 5 dni przed dokonaniem zapłaty
26.	Zaangażowanie środków budżetowych	1	OK, SO, GKM, PW, UA, OR, TI, OŚ, GG, FN, DG, K, ZK, FP, SIP, SM, GO	inspektor, podinspektor, referent	Naczelnik, osoba upoważniona	na bieżąco na fakturach, do 31 stycznia dotyczy zawartych umów w roku poprzednim na lata następne
27.	Informacje do celów podatkowych dot. osób, które uzyskały świadczenie pieniężne lub rzeczowe podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych	1	OK, SO, GKM, PW, UA, OR, TI, OŚ, GG, FN, DG, K, ZK, FP, SIP, SM, GO	inspektor, podinspektor, referent	Naczelnik, osoba upoważniona	do 5 dni roboczych po otrzymaniu świadczenia
28.	Dokumenty (decyzje, postanowienia, wyroki, zezwolenia, pozwolenia i inne) ustalające należności długoterminowe (powyżej jednego roku) dla gminy	1	OK, SO, GKM, PW, UA, OR, TI, OŚ, GG, FN, DG, K, ZK, FP, SIP, SM, GO	inspektor, podinspektor, referent	Naczelnik, osoba upoważniona	na bieżąco