

## Harmonogram splywu 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	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

## Wydział Działalności Gospodarczej - DG

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Faktury, rachunki sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	faktury, rachunki	do 5 dni roboczych po otrzymaniu	księgowość budżetowa
2.	Wpis do ewidencji działalności gospodarczej	zaświadczenie	na bieżąco	księgowość wymiarowa podatków i opłat
3.	Wykreślenie z ewidencji działalności gospodarczej	zaświadczenie	na bieżąco	księgowość wymiarowa podatków i opłat
4.	Zmiana wpisu w ewidencji działalności gospodarczej	zaświadczenie	na bieżąco	księgowość wymiarowa podatków i opłat
5.	Umowy dzierżawy (targowisko)	umowa	na bieżąco	księgowość podatkowa
6.	Umowy pozostałe sporządzane przez Wydział	umowa	na bieżąco	księgowość podatkowa lub budżetowa
7.	Zlecenia, zamówienia	zlecenie, zamówienie	na bieżąco	księgowość budżetowa
8.	Dyspozycje do zapłaty	dyspozycja,	na bieżąco	księgowość budżetowa
9.	Wniosek o zaliczkę	wniosek	bezpośredni po akceptacji Naczelnika	księgowość budżetowa
10.	Rozliczenie zaliczki	druk rozliczenia zaliczki	w terminie wyznaczonym we wniosku	księgowość budżetowa
11.	Dyspozycje zwrotu nadpłaty	dyspozycja	na bieżąco	księgowość budżetowa
12.	Informacja o wniesieniu wadium	informacja	3-5 dni przed terminem wniesienia wadium	księgowość budżetowa
13.	Informacja o zwolnieniu wadium	informacja	3-5 dni przed terminem zwolnienia wadium	księgowość budżetowa
14.	Plany rzeczowo-finansowe zadań do projektu budżetu	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	zgodnie z uchwałą w sprawie procedury uchwalania budżetu	Skarbnik
15.	Harmonogramy realizacji budżetu	wg wzoru w formie opisowej	łącznie z materiałami do projektu uchwały budżetowej; w ciągu 14 dni po ostatecznym podziale środków; łącznie z wnioskiem o zmianę planu	Skarbnik
16.	Zaangażowanie środków budżetowych	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	do 31 stycznia (dot. zawartych umów w roku poprzednim), na bieżąco w opisie do faktur, dyspozycji rachunków	księgowość budżetowa
17.	Informacje/sprawozdania z wykonania budżetu	w formie opisowej i elektronicznej	za półrocze do 20 lipca, za rok budżetowy do 10 lutego	Skarbnik
18.	Analizy dochodów i wydatków o wykonaniu bądź o niewykonaniu planu	w formie opisowej i elektronicznej	do 30 października każdego roku budżetowego	Skarbnik
19.	Odpis z KRS o dokonanym wpisie dot. zmiany objęcia lub zniesienia udziałów, aportu itp.	w formie papierowej	do 7 dni od daty otrzymania	księgowość budżetowa

## Wydział Gospodarki Odpadami - GO

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Faktury, rachunki sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	faktury, rachunki	do 5 dni roboczych po otrzymaniu	księgowość budżetowa
2.	Umowy dotyczące zadań realizowanych przez Wydział	umowa	na bieżąco	księgowość budżetowa
3.	Zlecenia, zamówienia	zlecenie, zamówienie	na bieżąco	księgowość budżetowa
4.	Informacja o wpłacaniu kar umownych	pismo	zaraz po terminie wyznaczonym w umowie	księgowość budżetowa
5.	Dyspozycje do zapłaty, dyspozycje dochodowe	dyspozycja,	na bieżąco	księgowość budżetowa
6.	Delegacje	delegacja	do 14 dni po przyjeździe z delegacji	księgowość budżetowa
7.	Wniosek o zaliczkę	wniosek	bezpośredni po akceptacji Naczelnika	księgowość budżetowa
8.	Rozliczenie zaliczki	druk rozliczenia zaliczki	w terminie wyznaczonym we wniosku	księgowość budżetowa
9.	Dyspozycje zwrotu nadpłaty	dyspozycja	na bieżąco	księgowość budżetowa
10.	Plany rzeczowo-finansowe zadań do projektu budżetu	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	zgodnie z uchwałą w sprawie procedury uchwalania budżetu	Skarbnik
11.	Harmonogramy realizacji budżetu	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	łącznie z materiałami do projektu uchwały budżetowej; w ciągu 14 dni po ostatecznym podziale środków; łącznie z wnioskiem o zmianę planu	Skarbnik
12.	Zaangażowanie środków budżetowych	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	do 31 stycznia (dot. zawartych umów w roku poprzednim), na bieżąco w opisie do faktur, rachunków, dyspozycji	księgowość budżetowa
13.	Informacje/sprawozdania z wykonania budżetu	w formie opisowej i elektronicznej	za półrocze do 20 lipca, za rok budżetowy do 10 lutego	Skarbnik
14.	Analizy dochodów i wydatków o wykonaniu bądź o niewykonaniu planu	w formie opisowej i elektronicznej	do 30 października każdego roku budżetowego	Skarbnik