

Terminarz
obiegu dokumentów finansowo - księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych
i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział
w obiegu ww. dokumentów

Do pionu finansowego spływają dokumenty finansowe z następujących komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu:

1. Referat Organizacyjny
2. Referat Finansowy
3. Referat Spraw Obywatelskich
4. Referat Inwestycji
5. Urząd Stanu Cywilnego
6. Gminna Komisja ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
i Przeciwdziałania Narkomanii
7. Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy UM w Ciechanowcu
8. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Ciechanowcu
9. Szkoła Podstawowa w Łempicach
10. Przedszkole w Ciechanowcu
11. Akademia Odkrywców – Żłobek Miejski w Ciechanowcu

**1. REFERAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIECHANOWCU
ORAZ JEDNOSTKI OBSŁUGIWANE**

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Angaże pracowników nowozatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowy, zlecenia, decyzje kierownika jednostki, porozumienia	2 razy w miesiącu do 15 i 30 dnia każdego miesiąca	Referat Finansowy
2	Dokumenty dotyczące wypłaty z tytułu choroby	Zaświadczenia, decyzje	2 razy w miesiącu do 15 i 30 dnia każdego miesiąca	Referat Finansowy
3	Dokumenty przyznające urlopy bezpłatne	Pisma	Na bieżąco	Referat Finansowy
4	Dokumenty dotyczące przyznania nagród jubileuszowych	Pisma	Na bieżąco	Referat Finansowy
5	Dokumenty dotyczące przyznania odprawy emerytalnej i rentowej	Pisma	Na bieżąco	Referat Finansowy
6	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Do 5-go dnia od zakończ. miesiąca	Referat Finansowy
7	Rachunki, faktury, listy wypłat, noty, delegacje, rozliczenie zakupów, itp. sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury, noty obciążeniowe, listy wypłat	W ciągu 2 dni od daty otrzymania	Referat Finansowy
8	Diety dla radnych Rady Miejskiej oraz przewodniczących jednostek pomocniczych gminy	Listy wypłat	Do 15 - go każdego miesiąca za miesiąc poprzedzający	Referat Finansowy
9	Listy wypłat stypendium dla uczniów oraz inne świadczenia socjalne	Listy wypłat	Na bieżąco	Referat Finansowy
10	Zaangażowanie wydatków	Druki	Na bieżąco	Referat Finansowy
11	Miesięczne zestawienie kart drogowych	Zestawienie kart drogowych	Do 5 każdego miesiąca	Pozostaje w Ref. Organiz.
12	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu	Skarbnik Gminy
13	Dowody finansowe zewnętrzne wpływające	Rachunki, faktury, listy wypłat	Codziennie	Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz lub

				Kier. Referatu Organizacyjn.
14	Dowody finansowe zadekretowane	Rachunki, faktury, listy wypłat	Na bieżąco	Odpowiednie referaty UM
15	Dokumenty za dowóz uczniów niepełnosprawnych	Decyzje, rachunki, faktury, listy wypłat	Na bieżąco	Referat Finansowy
16	Decyzje w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych pracowników	Decyzje	Na bieżąco	Referat Finansowy
17	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Referat Finansowy + główny użytkownik

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Organizacyjnego oraz kierownicy jednostek obsługiwanych.

**2. REFERAT FINANSOWY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIECHANOWCU
ORAZ JEDNOSTKI OBSŁUGIWANE**

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Listy płać dotyczące wypłat wynagrodzeń skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płać	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat Finansowy
2	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płać danego miesiąca	Zbiorcze zestawienie	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat Finansowy
3	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	Referat Finansowy
4	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat Finansowy
5	Rozliczenie składek związanych z dodatkowym ubezpieczeniem pracowników	Druki	Do końca każdego miesiąca	Referat Finansowy
6	Deklaracje ZUS – druk oryginał do zatwierdzenia	Druki	Według wymaganych terminów	Referat Finansowy
7	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Referat Finansowy
8	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	Referat Finansowy
9	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Referat Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów odpowiedzialny jest pracownik d/s. płać.

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku VAT, itp.	Druki	Według wymagalnych terminów	Skarbnik
2	Roczne sprawozdania finansowe (bilanse, rachunki zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki, itp.)	Druki	Według wymagalnych terminów	Skarbnik
3	Rachunki, faktury, delegacje, rozliczenie zakupów w zakresie spraw dotyczących Referatu Finansowego sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	Wciągu 2 dni od daty otrzymania	Referat Finansowy (księgowość)
4	Zaangażowanie wydatków	Druki	Na bieżąco	Referat Finansowy (księgowość)

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów odpowiedzialny jest pracownik d/s. księgowości budżetowej.

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Rachunki, noty, faktury, delegacje, rozliczenie zakupów, naliczenie inkasa dla sołtysów, listy zwrotu dla producentów rolnych podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego i inne dokumenty finansowe sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury, druki, listy wypłat	Wciągu 2 dni od daty otrzymania	Referat Finansowy (księgowość)
2	Zaangażowanie wydatków	Druki	Na bieżąco	Referat Finansowy (księgowość)

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów odpowiedzialni są pracownicy ds. wymiaru oraz księgowości podatków i opłat.

3. REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH URZĘDU MIEJSKIEGO W CIECHANOWCU

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Miesięczne zestawienie kart drogowych w zakresie pojazdów OSP	Zestawienie kart drogowych	Do 5 każdego miesiąca	Pozostaje w Referacie Spraw Obywatelskich
2	Rachunki, faktury, delegacje, listy wypłat ekwiwalentów za udział w akcjach, rozliczenie zakupów i inne dokumenty finansowe sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury, listy wypłat	<u>W ciągu 2 dni od daty otrzymania</u>	Referat Finansowy
3	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Referat Finansowy + główny użytkownik
4	Zaangażowanie wydatków	Druki	Na bieżąco	Referat Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich

4. REFERAT INWESTYCJI URZĘDU MIEJSKIEGO W CIECHANOWCU ORAZ JEDNOSTKI OBSŁUGIWANE

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Umowy, zlecenia i inne dokumenty finansowe przygotowane do podpisu celem kontrasygnaty przez Skarbnika Gminy	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik
2	Rachunki, noty obciążeniowe oraz faktury: za roboty budowlano - montażowe, za wykonanie projektów i dokumentacji inwestycyjnych i innych wraz z kompletem załączników (umowy, kosztorysy powykonawcze, protokoły odbioru robót) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, noty, faktury, kosztorysy, protokoły odbioru robót, itp.	<u>W ciągu 2 dni od daty otrzymania</u>	Referat Finansowy
3	Przyjęcie środka trwałego do użytkowania lub przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Referat Fin. + główny użytkownik

4	Zaangażowanie wydatków	Druki	Na bieżąco	Referat Finansowy
5	Deklaracje na podatek od środków transportowych stanowiących własność gminy wraz ze szczegółowym wykazem pojazdów	Deklaracja	Do 15 lutego każdego roku	Referat Finansowy (podatki)
6	Umowy na wynajem i administrowanie lokali mieszkalnych oraz użytkowych, umowy dzierżawy gruntów stanowiących własność gminy	Umowy	Na bieżąco	Referat Finansowy (księgowość i podatki)
7	Umowy sprzedaży: nieruchomości zabudowanych; lokali mieszkalnych i użytkowych oraz działek gruntowych stanowiących własność gminy	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Referat Finansowy (księgowość i podatki)
8	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntów stanowiących własność gminy	Wykaz wieczystych użytkowników	Na bieżąco	Referat Finansowy (księgowość i podatki)
9	Rachunki, faktury, noty oraz dokumentacje techniczne i inne dokumenty finansowe <u>za pozostałe</u> bieżące wydatki budżetu	Rachunki, faktury	W ciągu 2 dni od daty otrzymania	Referat Finansowy (księgowość)
10	Deklaracje na podatek od nieruchomości stanowiących własność gminy	Deklaracja	Do 15 stycznia każdego roku i korekty na bieżąco	Referat Finansowy (podatki)
11	Deklaracja na podatek leśny	Deklaracja	Do 15 lutego każdego roku	Referat Finansowy (podatki)

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów odpowiedzialni są odpowiednio pracownicy w zakresie realizowanych zadań oraz kierownicy jednostek obsługiwanych

5. URZĄD STANU CYWILNEGO

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Rachunki, faktury, delegacje, rozliczenie zakupów i usług sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, noty, faktury, druki	<u>W ciągu 2 dni od daty otrzymania</u>	Referat Finansowy
2	Zaangażowanie wydatków	Druki	Na bieżąco	Referat Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów odpowiedzialny jest Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

6. GMINNA KOMISJA DS. ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH ORAZ SPRAWY ZWIĄZANE Z ZAPOBIEGANIEM NARKOMANII

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Rachunki, faktury, noty, delegacje, diety, rozliczenie zakupów, listy wypłat, noty obciążeniowe sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, noty, faktury, druki	W ciągu 2 dni od daty otrzymania	Referat Finansowy
2	Zaangażowanie wydatków	Druki	Na bieżąco	Referat Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów odpowiedzialna jest Przewodnicząca Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

7. KOMISJA SOCJALNA (ZFŚS)

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Umowy o pożyczkę z ZFŚS	Umowa	Na bieżąco	Referat Finansowy
2	Rachunki, noty obciążeniowe oraz faktury sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, noty, faktury,	Na bieżąco	Referat Finansowy
3	Dokumenty przyznające pomoc finansową z ZFŚS	Decyzje, pisma, zestawienia i listy wypłat	Na bieżąco	Referat Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów odpowiedzialny jest Przewodniczący Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu oraz w jednostkach obsługiwanych.

Burmistrz

