

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Liczba egz.	Wystawca dokumentu/Przekazujący dokument		Odbiorca dokumentu	
				Bezpośredni wystawa	Komórka organizacyjna	Komórka organizacyjna	Terminy dostarczenia
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Przyjęcie materiałów (do późniejszego wykorzystania)	PZ	3	Pracownik przejmujący odpowiedzialność za przyjęte materiały	Referat właściwy dla pracownika wskazanego w kolumnie 5	Referat finansowy	do 7 dnia od daty przyjęcia
2.	Rozchód zewnętrzny materiałów (kontrahentowi)	WZ	3	Pracownik odpowiedzialny za przekazywane materiały wraz z pracownikiem nadzorującym sposób ich wykorzystania	Referat właściwy dla pracownika wskazanego w kolumnie 5	Referat finansowy	do 7 dni po wystawieniu jednak nie później niż do 9 dnia miesiąca następującego po miesiącu przekazaniu materiałów do wykorzystania
3.	Rozchód wewnętrzny materiałów	RW	3	Pracownik odpowiedzialny za przekazywane materiały wraz z pracownikiem nadzorującym sposób ich wykorzystania	Referat właściwy dla pracownika wskazanego w kolumnie 5	Referat finansowy	do 7 dni po wystawieniu jednak nie później niż do 9 dnia miesiąca następującego po miesiącu przekazaniu materiałów do wykorzystania

4.	Przyjęcie środka trwałego (gotowe środki trwałe)	OT	3	Pracownik odbierający i przyjmujący odpowiedzialność za środek trwały	Referat właściwy dla pracownika wskazanego w kolumnie 5	Referat finansowy	do 7 dni po wystawieniu jednak nie później niż do 9 dnia miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia
5.	Przyjęcie środka trwałego (środek trwały powstały w wyniku realizacji inwestycji)	OT	3	Pracownik odpowiedzialny za realizację inwestycji	Referat właściwy realizujący inwestycję	Referat finansowy	do 7 dni po wystawieniu jednak nie później niż do 9 dnia miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia
6.	Likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu	LT lub protokół likwidacji	3	Przewodniczący komisji	Komisja likwidacyjna	Referat finansowy	do 7 dnia od daty wystawienia
7.	Likwidacja środka trwałego	LT lub protokół likwidacji	3	Przewodniczący komisji	Komisja likwidacyjna	Referat finansowy	do 7 dnia od daty wystawienia
8.	Umowa zlecenie (lub umowa o podobnym charakterze) wraz z niezbędnymi oświadczeniami		3	Stanowisko merytorycznie odpowiedzialne za przygotowanie umowy	Referat właściwy dla pracownika wskazanego w kolumnie 5	Referat finansowy	do 3 dni od zawarcia umowy (w celu przygotowania zgłoszenia do ubezpieczenia)
9.	Rozliczenie kosztów delegacji krajowych i zagranicznych		1	Stanowisko ds. kadr	Referat ogólnooorganizacyjny	Referat finansowy	do 7 dnia po powrocie
10.	Ryczałt za przejazdy prywatnym samochodem w celach służbowych		1	Stanowisko ds. kadr	Referat ogólnooorganizacyjny	Referat finansowy	nie później niż do 8 dnia następnego miesiąca

11.	Arkusz spisu z natury		2 lub 3	Przewodniczący Komisji	Komisja Inwentaryzacyjna	Referat finansowy	niezwłocznie po sprawdzeniu poprawności i kompletności arkusza przez Przewodniczącego Komisji
12.	Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji i decyzja w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych		2	Przewodniczący Komisji	Komisja Inwentaryzacyjna	Referat finansowy	do 7 dnia po sporządzeniu protokołu i podjęciu decyzji, nie później niż w terminie umożliwiającym ujęcie w księgach rachunkowych roku, którego inwentaryzacja dotyczy - stwierdzonych różnic i ich rozliczenia
13.	Rozliczenie zaliczki jednorazowej		1	Zaliczkobiorca	Referat właściwy dla pracownika wskazanego w kolumnie 5	Referat finansowy	według terminu rozliczenia
14.	Rozliczenie zaliczki stałej		1	Zaliczkobiorca	Referat właściwy dla pracownika wskazanego w kolumnie 5	Referat finansowy	według terminu rozliczenia
15.	Faktury, rachunki-gotówkowe, bezgotówkowe i inne dyspozycje zapłaty		1	Stanowisko merytorycznie odpowiedzialne za realizację	Referat właściwy dla pracownika wskazanego w kolumnie 5	Referat finansowy	każdego dnia do godz. 14.00, nie później niż 2 dni przed terminem płatności

16.	Listy płac (od 26 do końca miesiąca)		2	Pracownik ds. wynagrodzeń i rozliczeń	Referat finansowy	Referat finansowy	nie później niż 6 dni do końca miesiąca
17.	Wykaz potrąceń z poborów		1	Pracownik ds. wynagrodzeń i rozliczeń	Referat finansowy	Referat finansowy	nie później jak 1 dzień przed sporządzeniem przelewu poborów do banku
18.	Deklaracje ZUS, przelewy ZUS		1	Pracownik ds. wynagrodzeń i rozliczeń	Referat finansowy	Referat finansowy	do 5 - go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni
19.	Deklaracje PFRON i przelewy		1	Pracownik ds. wynagrodzeń i rozliczeń	Referat finansowy	Referat finansowy	do 20 - go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni
20.	Deklaracje na podatek VAT Gminy Lipiany, przelewy		1	Pracownik ds. wynagrodzeń i rozliczeń	Referat finansowy	Referat finansowy	do 25 - go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni
21.	Deklaracje na podatek od osób fizycznych, przelewy		1	Pracownik ds. wynagrodzeń i rozliczeń	Referat finansowy	Referat finansowy	do 20 - go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni

22.	Potwierdzenie prawidłowości rozliczenia przekazanych z budżetu gminy dotacji oraz wskazanie kwoty zwrotu (na przedłożonym rozliczeniu lub w odrębnym dokumencie/zestawieniu/piśmie/decyzji)		1	Pracownicy merytoryczni właściwi w zakresie danej działalności	Referat właściwy dla pracownika wskazanego w kolumnie 5	Referat finansowy	w terminie 7 dni po sprawdzeniu rozliczenia nie później niż do końca lutego roku następnego
23.	Dyspozycja w sprawie przypisy lub odpisu należności (ze wskazaniem tytułu należności, kwoty, danych zobowiązanego i terminów wymagalności, chyba że dane powyższe wynikają z załączonych wydruków lub kserokopii decyzji, umów, postanowień itp. z tym związanych		1	Pracownicy merytoryczni właściwi w zakresie danej działalności	Referat właściwy dla pracownika wskazanego w kolumnie 5	Referat finansowy	w terminie 7 dni od powstania należności (podpisania, umowy, porozumienia, wydania decyzji itp.). Dopuszcza się okresowe przekazywanie danych – w uzgodnieniu z pracownikiem ds. ewidencji dochodów – jednak nie później niż 3 dni przed obowiązującym terminem sporządzenia sprawozdań.

