

**Terminarz spływu dokumentów do Referatu Finansowo-Księgowego**

L.P.	określenie dokumentu	rodzaj dokumentu	termin dostarczenia	komórka przyjmująca
1	2	3	4	5
<b>Komórka przekazująca: Stanowisko ds. kadr</b>				
1	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	umowa o pracę	na bieżąco	stanowisko ds. płac
2	Zasiłki chorobowe - druki L-4 oraz inne zaświadczenia dot. wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	druki L-4 zaświadczenia	do 20 dnia każdego miesiąca	stanowisko ds. płac
3	Decyzja o przyznaniu jednorazowych świadczeń wynikających ze stosunku pracy	decyzja	przynajmniej dwa dni przed planowaną wypłatą	stanowisko ds. płac
4	Rozliczenie czasu pracy kierowców i portierów	wykaz	do 20-tego dnia m-ca	stanowisko ds. płac
5	Dane o stanie zatrudnienia do ZFŚS	wykaz	do 10 września danego roku wg. stanu na 31 sierpnia danego roku oraz do 5 grudnia danego roku w celu obliczenia rzeczywistego odpisu ZFŚS danego roku	stanowisko Referatu-Finansowo-Księgowego ds. ZFŚS
6	Wykaz osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego	wykaz	na dzień 31 grudnia danego roku do 07 stycznia roku następnego	stanowisko ds. płac
7	Wykaz osób zatrudnionych przystępujących do PPK, Rezygnacje pracowników z PPK, inne dokumenty mające wpływ na finanse w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych	wykaz	na bieżąco	stanowisko ds. płac
<b>Komórka przekazująca: Stanowisko ds. obsługi ZFŚS</b>				
1	Wnioski o wypłatę świadczeń socjalnych	wniosek	dwa dni przed realizacją	stanowisko Referatu-Finansowo-Księgowego ds. ZFŚS
<b>Komórka przekazująca: Pracownicy wszystkich referatów Urzędu Gminy</b>				
1	Dokumenty z obrotu bezgotówkowego po potwierdzeniu odbioru towaru lub usługi i po wydaniu opinii pod względem merytorycznym	rachunki, faktury, noty	w ciągu 3 dni od daty wpływu, przed terminem płatności .	Referat Finansowo-Księgowy
2	Rozliczenie zaliczki	dokumenty dotyczące pobranej zaliczki	<u>zaliczki stałe</u> - rozliczenie częściowe do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca, na koniec roku do 30 grudnia. <u>pozostałe zaliczki</u> - wg daty przyjętej na wniosek o zaliczkę, jednak nie później niż do końca miesiąca.	Referat Finansowo-Księgowy
3	Polecenia wyjazdu służbowego	delegacja	do 7-dni od wykonania zadania	Referat Finansowo-Księgowy
4	Dokumentacja sprzedaży własnej	rachunki	do 3 dni od daty wystawienia	Referat Finansowo-Księgowy
5	Korespondencja finansowa wpływająca	pisma	codziennie	Skarbnik lub Zastępca
6	Dowody finansowe wpływające	rachunki, faktury, noty itd.	codziennie	Referat Finansowo-Księgowy
7	Dokumenty finansowe za roboty budowlano-montażowe sprawdzone pod względem merytorycznym wraz z załącznikami (m.in. protokołem odbioru robót i inne dokumenty wynikające z zawartej umowy)	rachunki, faktury, noty, itd.	na bieżąco	Referat Finansowo-Księgowy

W przypadku naliczenia kar finansowych odpowiada pracownik, który nie dostarczył w terminie zgodnie z zarządzeniem kompletnego i sprawdzonego dokumentu pod względem merytorycznym i formalnym do Referatu Finansowo-Księgowego.