

Załącznik nr 1 do Instrukcji

**TERMINARZ SPŁYWU DOKUMENTÓW FINANSOWYCH  
DO DZIAŁU KSIĘGOWOŚCI**

Do działu księgowości spływają dokumenty finansowe z następujących komórek i jednostek organizacyjnych:

1. stanowisko ds. kadr,
2. stanowisko ds. księgowości,
3. stanowisko ds. płac,
4. stanowiska ds. księgowości podatkowej oraz rozliczeń innych dochodów budżetowych,
5. stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych.

**STANOWISKO DS. KADR**

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach	umowa	Do 25 dnia każdego miesiąca	Stanowisko ds. płac
2.	Zasilki chorobowe – druki zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy, dotyczące wypłat z tytułu chorobowego oraz inne zaświadczenia	zaświadczenia	Do 25 dnia każdego miesiąca	Stanowisko ds. płac
3.	Dane o stanie zatrudnienia na koniec roku	wykaz	Do 10 stycznia	Główny księgowy
4.	Wnioski premiowe, dodatków służbowych	wykaz	Do 25 dnia każdego miesiąca	Stanowisko ds. płac

**STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI**

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu - wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Rachunki gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym, ujęte w zestawieniu zbiorczym przygotowanym do podjęcia gotówki z banku	Faktury, rachunki	Każdego dnia do godz. 11 <sup>00</sup>	Kasa
2.	Rachunki, faktury, noty dotyczące obrotu bezgotówkowego, sprawdzone pod względem formalnym, rachunkowym, opisane, skompletowane po napisaniu przelewów przedłożyć do podpisu	Faktury, rachunki	Każdego dnia do godz. 11 <sup>00</sup>	Główny księgowy
3.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych i inne	Druki	Według ustawowych terminów	Główny księgowy

### STANOWISKO DS. PŁAC

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Listy płac dotyczące wypłat na 10-go każdego miesiąca i na koniec miesiąca, skompletowane	Listy płac	Do 28 każdego miesiąca	Stanowisko ds. płac
2.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS, PZU itp. oraz przelewy i listy płac ostemplowane i podpisane	Przelewy, deklaracje	Według podanych terminów	Stanowisko ds. płac

### STANOWISKO PRACY DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ ORAZ IINNYCH ROZLICZEŃ DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Rozliczenie kwitariuszy przychodowych	K-103	Według potrzeb UMiG	
2.	Dane o umorzeniach, zaniechaniach poboru podatków, odroczeniach terminów płatności itp.	pismo	Nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału	Ds. księgowości podatkowej

### STANOWISKO DS. KANCELARYJO – TECHNICZNYCH

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu, wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Korespondencja finansowa wpływająca	pisma	codziennie	Główny księgowy
2.	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury, noty	codziennie	Księgowość