

Załącznik nr 1/1
do Zarządzenia nr 55/2005
Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec
z dnia 30.09.2005

**WYKAZ DOKUMENTÓW FINANSOWYCH STOSOWANYCH
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA MIROSŁAWIEC**

L/P	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Kat. Akt
1	Czek gotówkowy	pracownik Referatu Finansowego	1 egz.	przed podjęciem gotówki	B 5
2	Dowód wpłaty	pracownik Referatu Finansowego	oryginał - kasa kopia - bloczek kopia - pracownik, kontrahent	na bieżąco	B 5
3	Wyciąg bankowy	bank	1 egz. + załączniki zmieniające stan środków	przekazanie do Referatu Finansowego w dniu otrzymania z banku	B 5
4	Bankowy dowód wpłaty	wplacający	oryginał - bank kopia - kasjer kopia - wraca z wyciągiem bankowym	przed wpłatą do banku	B 5
5	Wniosek o zaliczkę	pracownik odpowiedniej komórki organizacyjnej	1 egzem.	na bieżąco	B 5
6	Rozliczenie zaliczki	pracownik, który pobrał	1 egz. - Referat Finansowy	w dniu wskazanym na wniosku o zaliczkę	B 5
7	Przekaz pocztowy	pracownik Referatu Finansowego	odcinek a i b- poczta odcinek c Referat Finansowy	udokumentowanie wypłaty z kasy gotówki za pośrednictwem poczty	B 5
8	Polecenie przelewu - przekaz elektroniczny	pracownik Referatu Finansowego	odcinek a i b- bank odcinek c- kontrahent odcinek d- załącznik do wyciągu Referat Finansowy	na bieżąco	B 5
9	Czek rozrachunkowy	pracownik Referatu Finansowego	odcinek a- pozostaje w książeczce, b- odbiorca, odcinek c-z wyciągiem bankowym	na bieżąco	B 5

L/P	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzania	Kat. Akt
10	Nota obciążeniowa za niedobory i szkody	pracownik Referatu Finansowego	oryginał-za potwierdzeniem prac.obciążony, kopia akta księgowo	na bieżąco	B 6
11	Polecenie księgowania	pracownik Referatu Finansowego	1 egz.	na bieżąco	B 7
12	Arkusze spisu z natury	komisja inwentaryzacyjna	oryginał -Referat Finansowy	na bieżąco podczas spisu z natury	B 8
13	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	pracownik Referatu Finansowego	oryginał-osoba materialnie odpowiedzialna, kopia- Referat Finansowy	w ciągu 15 dni po zakończeniu spisu	B 9
14	Protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic	komisja inwentaryzacyjna	1 egz.	w ciągu 15 dni po zakończeniu spisu	B 10
15	Wezwanie do zapłaty	wierzyciel	oryginał-kontrahent, kopia sporządzający	w ciągu 14 dni po upływie terminu płatności	B 11
16	Wezwanie do uzgodnienia kont	pracownik Referatu Finansowego	odcinek a-pozostaje w książeczce, b-odbiorca, odcinek c-z wyciągiem bankowym	na bieżąco	B 12

BURMISTRZ

Elżbieta Rebecka-Sabak

Załącznik nr 1/2
do Zarządzenia nr 55/2005
Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec
z dnia 30.09.2005

**WYKAZ DOKUMENTÓW FINANSOWYCH STOSOWANYCH
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA MIROSŁAWIEC**

Symbol	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzania	Termin przekazania do ZUS
DOKUMENTY ZGŁOSZENIOWE PŁATNIKA SKŁADEK					
ZUS ZPA	Zgłoszenie/zmiana płatnika składek osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej	pracownik Referatu Finansowego	oryginał ZUS kopia - Referat Finansowy	w ciągu 7 dni od daty zatrudnienia pierwszego pracownika lub powstania stosunku prawnego uzasadniającego objęcie ubezpieczeniami emerytalnymi i rentowymi pierwszej osoby	w ciągu 7 dni od daty zatrudnienia pierwszego pracownika lub powstania stosunku prawnego uzasadniającego objęcie ubezpieczeniami emerytalnymi i rentowymi pierwszej osoby
ZUS ZFA	Zgłoszenie danych płatnika składek osoby fizycznej	j.w	j.w	j.w	j.w
ZUS ZIPA	Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek	j.w	j.w	j.w	j.w
ZUS ZWPA	Wyrejestrowanie płatnika składek	j.w	j.w	j.w	j.w
ZUS ZAA	Adresy prowadzenia działalności gospodarczej przez płatnika składek	j.w	j.w	j.w	j.w
ZUS ZBA	Informacja o rachunkach bankowych płatnika składek	j.w	j.w	j.w	j.w
DOKUMENTY ZGŁOSZENIOWE DOTYCZĄCE UBEZPIECZONEGO					
ZUS ZUA	zgłoszenie do ubezpieczeń/zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej	pracownik Referatu Finansowego	oryginał ZUS kopia - Referat Finansowy	w ciągu 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczeń	w ciągu 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczeń
ZUS ZCZA	Zgłoszenie danych o członkach rodziny, których adres zamieszkania jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego, dla celów ubezpieczenia zdrowotnego	j.w	j.w	j.w	j.w
ZUS ZCNA	Zgłoszenie danych o członkach rodziny, których adres zamieszkania nie jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego, dla celów ubezpieczenia zdrowotnego	j.w	j.w	j.w	j.w
ZUS ZIUA	Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej	j.w	j.w	j.w	j.w
ZUS ZZA	Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego/zgłoszenie zmiany danych	j.w	j.w	j.w	j.w
ZUS ZWUA	Wyrejestrowanie z ubezpieczeń/kontynuowanie ubezpieczeń	j.w	j.w	j.w	j.w

Symbol	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzania	Termin przekazania do ZUS
DOKUMENTY ROZLICZENIOWE					
ZUS RCA	Raport imienny dla płatników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego	pracownik Referatu Finansowego	oryginał ZUS kopia - Referat Finansowy	do 5 dnia następnego miesiąca	do 5 dnia następnego miesiąca
ZUS RNA	Raport imienny dla płatników nieuprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego	j.w	j.w	do 5 dnia następnego miesiąca	do 5 dnia następnego miesiąca
ZUS RZA	Raport imienny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne	j.w	j.w	do 5 dnia następnego miesiąca	do 5 dnia następnego miesiąca
ZUS RSA	Raport imienny o wpłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne	j.w	j.w	do 5 dnia następnego miesiąca	do 5 dnia następnego miesiąca
ZUS RMUA	Raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej	j.w	1 egz.	do 5 dnia następnego miesiąca	
ZUS DRA	Deklaracja rozliczeniowa	pracownik Referatu Finansowego	oryginał ZUS kopia - Referat Finansowy	do 5 dnia następnego miesiąca	do 5 dnia następnego miesiąca

BURMISTRZ

Elżbieta Rebecka-Sabak

Załącznik nr 1/3
do Zarządzenia nr 55/2005
Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec
z dnia 30.09.2005

**WYKAZ DOKUMENTÓW FINANSOWYCH STOSOWANYCH
ROZLICZEŃ Z URZĘDEM SKARBOWYM**

Symbol	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzania	Termin przekazania do US
VAT - 7	Deklaracja podatkowa dla podatku od towarów i usług	Referat Finansowy	oryginał - urząd skarbowy kopia-Referat Finansowy		do 25 dnia m-c za m-c poprzedni
NIP - 2	Zgłoszenie identyfikacyjne/Zgłoszenie aktualizacyjny osoby prawnej, jednostki organizacyjnej nie mającej osobowości prawnej lub będącej podatnikiem lub płatnikiem	Referat Finansowy	1 egz.	zgodnie z art..6,7,8 i 22 ustawy	
VAT - R	Zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego	Referat Finansowy	1 egz.	j.w	
VAT - 6	Oświadczenie o wyborze zwolnienia/rezygnacji ze zwolnienia od podatku od towarów i usług	Referat Finansowy	1 egz.	j.w	
PIT - 2	Oświadczenie pracownika dla celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	pracownik odpowiedzialny za sporządzenie listy płac	1 egz. - Referat Finansowy	przed rozliczeniem pierwszej wpłaty	
PIT - 4	Deklaracja miesięczna na zliczkę na podatek dochodowy od łącznej kwoty wypłat (dokonanych w m-cu dot. Opodatkowanych wynagrodzeń wypłaconych na podstawie umowy o pracę	płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych	oryginał - urząd skarbowy kopia-Referat Finansowy	do 20 -go każdego miesiąca za m-c poprzedni	do 20 -go każdego miesiąca za m-c poprzedni
PIT-11/8b	Informacja o dochodach uzyskanych w danym roku kalendarzowym oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych	pracownik odpowiedzialny za sporządzenie listy płac	oryginał - pracownik, kopia- US, kopia-Referat Finansowy	zgodnie z ustawą	zgodnie z ustawą
PIT - 12	Oświadczenie pracownika dla celów dokonania rocznego obliczenia podatku dochodowego od doch. Uzyskanych przez podatnika przez cały rok	pracownik odpowiedzialny za sporządzenie listy płac	oryginał - Referat Finansowy	najpóźniej do 15 stycznia następnego roku po roku podatkowym	
PIT - 40	Roczne obliczenie podatku od dochodu uzyskanego za cały rok od pracowników, którzy złożyli PIT-12	pracownik odpowiedzialny za sporządzenie listy płac	oryginał - urząd skarbowy, kopia-pracownik, kopia-Referat Finansowy	zgodnie z ustawą	zgodnie z ustawą
PIT - R	Informacja o kwotach wypłaconych podatnikowi z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich	pracownik odpowiedzialny za obliczenie podatków	oryginał - urząd skarbowy, kopia-pracownik, kopia-Referat Finansowy	zgodnie z ustawą	zgodnie z ustawą
NIP - 3	Zgłoszenie identyfikacyjne/załącznik aktualizacyjny osoby fizycznej nie prowadzącej samodzielnie działalności gospodarczej	osoba fizyczna nie prowadząca w ogóle działalności gospodarczej		zgodnie z ustawą	
NIP - 6	Informacja o zmianie danych, objętych zgłoszeniem identyfikacyjnym	podatnik w wypadku, którego nastąpiła zmiana danych, objętych uprzednio dokonany zgłoszeniem identyfikacyjnym	1 egz.	j.w	

BURMISTRZ

Rebecka-Sabak

Załącznik nr 1/4
do Zarządzenia nr 55/2005
Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec
z dnia 30.09.2005

**WYKAZ DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH INWESTYCJI
ORAZ ŚRODKÓW TRWAŁYCH**

L/P	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do Referatu Finansowego
1	Przyjęcie środka trwałego OT	pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi	oryginał-Referat Finansowy, kopia pracownik odpowiedzialny za ŚT, kopia wystawiający dokument	w dniu wydania do użytkowania	w 2 dni od przyjęcia ŚT
2	Protokół zdawczo-odbiorczy	pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi	oryginał- jednostka przejmująca, kopia-Referat Finansowy, kopia pracownik odpowiedzialny za ŚT,	w dniu przekazania ŚT	w 2 dni od przekazania ŚT (potwierdzone przez odbiorcę)
3	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego PT	komórka organizacyjna	oryginał-Referat Finansowy, kopia pracownik odpowiedzialny za ŚT, kopia wystawiający dokument przekazujący	w dniu zmiany miejsca użytkowania w 2 dni od sporządzenia	w 2 dni od sporządzenia
4	Likwidacja środka trwałego LT/LN	pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi	oryginał-Referat Finansowy, kopia pracownik odpowiedzialny za ŚT, kopia wystawiający dokument przekazujący	w dniu likwidacji środka trwałego	j.w
5	Protokół komisji likwidacyjno-kasacyjnej środków trwałych	komisja likwidacyjno-kasacyjna	oryginał-Referat Finansowy, kopia pracownik odpowiedzialny za ŚT, kopia -komisja likwidacyjna	w dniu dokonania likwidacji	j.w

BURMISTRZ

Wzbieta Radecka-Sabak

Załącznik nr 1/5
do Zarządzenia nr 55/2005
Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec
z dnia 30.09.2005

**WYKAZ DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH INWESTYCJI
ORAZ ŚRODKÓW TRWAŁYCH**

L/P	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do Referatu Finansowego
1	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach	pracownik prowadzący kadry	oryginał-pracownik, kopia-Referat Finansowy, kopia-akta osobowe pracowników	najpóźniej w 1 dniu zatrudnienia	najpóźniej w 6 dniu zatrudnienia, zmiany angażu
2	Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, wypowiedzenie umowy o pracę	pracownik prowadzący kadry	oryginał-pracownik, kopia-Referat Finansowy, kopia-akta osobowe pracowników	wg Kodeksu Pracy	najpóźniej w 6 dniu zatrudnienia, zmiany angażu
3	Informacja o ustaniu zatrudnienia	pracownik prowadzący kadry	oryginał-pracownik, kopia-Referat Finansowy, kopia-akta osobowe pracowników	zgodnie z Kodeksu Pracy	najpóźniej w 6 dniu zatrudnienia, zmiany angażu
4	Lista płac dla wynagrodzeń osobowych	pracownik odpowiedzialny za sporządzenie listy płac	oryginał-pracownik, kopia-Referat Finansowy, kopia -paski dla pracowników	3 dni przed wypłatą	
5	Zestawienie zbiorcze listy płac	pracownik odpowiedzialny za sporządzenie listy płac	oryginał i kopia-Referat Finansowy	2 dni przed wypłatą	
6	Zestawienie dodatkowych wypłat (premi, nagród, ekwiwalentów, nadgodzin itp..)	pracownik odpowiedniej komórki organizacyjnej odpowiedzialny za ich naliczenie	oryginał-Referat Finansowy, kopia - kadry	5 dni przed wypłatą	6 dni przed wypłatą

BURMISTRZ

Elżbieta Ciołbecka-Sabak

Załącznik nr 1/6
do Zarządzenia nr 55/2005
Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec
z dnia 30.09.2005

**WYKAZ DOKUMENTÓW STOSOWANYCH W ZAKRESIE
SPRZEDAŻY USŁUG I TOWARÓW**

L/P	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do Referatu Finansowego
1	Faktura VAT	upoważniony pracownik do wystawiania dokumentów sprzedaży	oryginał-odbiorca, kopia -Referat Finansowy	do 7 dni od wykonania usługi lub sprzedaży towarów	
2	Faktura korygująca VAT	j.w	oryginał-odbiorca, kopia -Referat Finansowy	j.w	
3	Nota korygująca VAT	j.w	oryginał-odbiorca, kopia -Referat Finansowy	j.w	
4	Rejestr VAT	osoba odpowiedzialna za rozliczenie VAT	1 egz.	do 25-ego za miesiąc poprzedni	

BURMISTRZ

Elżbieta Redziejka-Sabak

Załącznik nr 1/7
do Zarządzenia nr 55/2005
Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec
z dnia 30.09.2005

**WYKAZ DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH DZIAŁALNOŚCI BYTOWEJ
I ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZEJ**

L/P	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do Referatu Finansowego
1	Umowa o najem lokalu użytkowego	upoważniony pracownik	oryginał-odbiorca, kopia -Referat Finansowy	przed rozpoczęciem użytkowania	w dniu rozpoczęcia użytkowania
2	Protokół zdawczo-odbiorczy	komisja	oryginał- odbierający, kopia - zdający	w dniu przekazania lokalu najemcy oraz w dniu zwrotu lokalu	
3	Nota korygująca VAT	j.w	oryginał-odbiorca, kopia -Referat Finansowy	j.w	
4	Rejestr VAT	osoba odpowiedzialna za rozliczenie VAT	1 egz.	do 25-ego za miesiąc poprzedni	

BURMISTRZ

Elżbieta Rębecka-Sabak