Załącznik Nr 1.3
do Procedury prowadzenia wspólnej obsługi
dla jednostek organizacyjnych Miasta Milanówka

TERMINY PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH PRZEZ JEDNOSTKI OBSŁUGIWANE

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Faktury i rachunki gotówkowe	Faktury i rachunki	Każdego dnia, najpóźniej 4 dni przed terminem płatności (do godz. 14.00)	Stanowisko ds. księgowości
2	Rachunki za media i inne opłaty stałe, sprawdzone pod względem merytorycznym, prawidłowo opisane	Faktury, rachunki	Każdego dnia, najpóźniej 4 dni przed terminem płatności (do godz. 14.00)	j.w.
3	Pozostałe faktury i rachunki, w tym za zakupy i usługi inwestycyjne, sprawdzone pod względem merytorycznym, prawidłowo opisane	Faktury, rachunki, noty	Każdego dnia, najpóźniej 4 dni przed terminem płatności (do godz. 14.00)	j.w.
4	Projektu umów cywilno-prawnych	Umowa	Na 7 dni przed podpisaniem w celu weryfikacji zgodności zapisów w zakresie rozliczenia podatku VAT	j.w.
5	Projektu umów cywilno-prawnych	Umowa	Na 7 dni przed podpisaniem umowy w celu sprawdzenia czy koszty zawarcia umowy mieszczą się w planie finansowym jednostki	j.w.
6	Dokumenty związane ze stosunkiem pracy	Umowy, angaże	2 dni po podpisaniu	j.w.
7	Umowy, zlecenia	Umowy	2 dni po podpisaniu	j.w.
8	Dokumenty związane z obrotem rzeczowymi składnikami majątkowymi	Druki OT, PT, LT	2 dni po zdarzeniu gospodarczym	j.w.
9	Protokoły likwidacji, zużycia, zniszczenia	protokoły	W dniu następnym po sporządzeniu	j.w.
10	Raporty rozchodu materiałów (żywność)	Raporty	Do 5 dnia m-ca za m-c poprzedni	j.w.
11	Rozliczenie odpłatności za żywienie w stołówkach szkolnych	Wykazy	Nie później niż do 5 – go dnia danego miesiąca	j.w.
12	Rozliczenie należności z tytułu świadczonych pozostałych usług	Raporty	Do 5 dnia miesiąca	J,w
13	Rozliczenia delegacji służbowych	Rozliczone druki delegacji	Do 7 dni od powrotu z delegacji	j.w.
14	Rozliczenie zaliczki	Rachunki oraz druk „rozliczenie zaliczki”	Natychmiast po zrealizowaniu, nie później niż do końca miesiąca w którym została pobrana przed końcem roku budżetowego (najpóźniej do dnia 23 grudnia danego roku) przed ustaniem stosunku pracy	j.w.
15	Inwentaryzacja	Arkusze spisu z natury, protokół różnic inwentaryzacyjnych	W wyznaczonym dniu po inwentaryzacji, zgodnie z harmonogramem	j.w.

16	Raporty kasowe	Raporty kasowe	Następnego dnia po sporządzeniu do godz. 14.00	j.w.
17	Harmonogram wydatków	Harmonogram	Najpóźniej do wtorku do godziny 14.00 na następny tydzień	j.w.
18	Plan finansowy jednostki	Wykazy, arkusze organizacyjne	Do 7 września informacje o założeniach i wytycznych do projektu planu finansowego na rok przyszły tj .zadań z zakresu planowanych inwestycji, prac remontowych oraz wszelkich innych, które powodują zmiany w strukturze dochodów i wydatków w stosunku do roku bieżącego	kierownik RUW
19	Plan Finansowy jednostki	Uwagi - wytyczne	Do 25 września naniesione uwagi do projektu planu finansowego	Kierownik RUW
20	Plan finansowy jednostki	Projekt planu finansowego	Do 30 września	Sekretariat Burmistrza
21	Plan finansowy jednostki	Zapotrzebowanie na dokonanie zmiany w planie finansowym jednostki wymagającym zatwierdzenia przez Burmistrz Miasta	Do 15 dnia miesiąca w przypadku konieczności dokonania zmian po analizie realizacji planu dochodów i wydatków	Kierownik RUW
22	Plan finansowy jednostki	Zapotrzebowanie na dokonanie zmiany w planie finansowym jednostki wymagającej zatwierdzenia przez Radę Miasta	Na 20 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady Miasta	Kierownik RUW
23	Plan finansowy jednostki	Wniosek o zmianę w planie finansowym	Na 1 dzień przed planowanym terminem zarządzenia Burmistrza	Sekretariat Burmistrza
24	Plan finansowy jednostki	Wniosek o zmianę w planie finansowym	Na 14 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady Miasta	Sekretariat Burmistrza

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Jednostki obsługiwanej.