

Zarządzenie Nr 543/2014
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 29 października 2014 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Kaliszu

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz.594 z późn. zm.) i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 184/2011 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 18 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Kaliszu wprowadza się następujące zmiany:

1) pkt. 1.8.6. otrzymuje brzmienie:

„Numer umowy, dyspozycji lub zamówienia/zlecenia, którego dotyczy lub wyraźną adnotacją o braku takiego dokumentu (Informacja niezbędna do wygenerowania zaangażowania środków). Numer umowy, dyspozycji, zamówienia/zlecenia, winien być nadawany zgodnie z rejestrem umów znajdującym się w wydziale merytorycznym np. UA/DS/ZL/numer kolejny/wydział/rok”.

2) pkt.3.1 „Tabela obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Kaliszu” zawierająca opis druków otrzymuje brzmienie:

„Tabela obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Kaliszu”

Lp. dokumentu	Nazwa dokumentu
1.	Dowody bankowe
1.1.	Wyciąg bankowy
1.2.	Przekazanie środków/Polecenie przelewu
1.3.	Dowód wpłaty środków pieniężnych na rachunek bankowy
2.	Dowody kasowe
2.1.	Dowód potwierdzenia wpłaty
2.2.	Dowód wpłaty KP (kasa przyjmie)
2.3.	Dowód potwierdzenia wypłaty
2.4.	Dowód wypłaty KW (kasa wypłaci)
2.5.	Lista analityczna (KP, KW, ZB, KDB)
2.6.	Raport kasowy
2.6.1.	Raport kasowy walutowy pozabilansowy
2.7.	Dyspozycja-wypłata gotówkowa
2.8.	Dowód wypłaty z banku
2.9.	Wpłata gotówkowa
2.10.	Kwitariusz przychodowy
2.11.	Przekaz pocztowy
2.12.	Paragon fiskalny
2.13.	Dobowy raport fiskalny
2.14.	Miesięczny raport fiskalny
2.15.	Potwierdzenie zapłaty kartą płatniczą
2.16.	Dzienne zestawienie potwierdzeń zapłaty kartą płatniczą
2.17.	Dowód odprowadzenia KDB
3.	Dowody zakupu/sprzedaży robót lub usług
3.1.	Umowy
3.1.1.	Umowa zakupu

3.1.2.	Zlecenie (bez umowy)
3.1.3.	Umowa sprzedaży
3.1.4.	Umowa zlecenie, umowa o dzieło
3.1.5.	Umowa o używanie samochodu osobowego stanowiącego własność pracownika w celach służbowych
3.1.6.	Zestawienie zaangażowania środków finansowych
3.1.7.	Korekta zaangażowania środków finansowych
3.2.	Podstawowe dokumenty zakupu
3.2.1.	Faktura VAT, Faktura VAT korekta, Faktura, Rachunek
3.2.2.	Nota księgową, Nota odsetkowa, Nota korygująca
3.2.3.	Protokół odbioru robót
3.2.4.	Protokół ostatecznego odbioru robót
3.2.5.	Rejestr zakupu VAT
3.3.	Podstawowe dokumenty sprzedaży
3.3.1.	Faktura VAT, Faktura, Rachunek
3.3.2.	Faktura korekta VAT
3.3.3.	Nota księgową odsetkowa
3.3.4.	Rejestr sprzedaży VAT-Faktura VAT Rejestr sprzedaży VAT- Faktura korygująca VAT
3.3.5.	Ewidencja dokumentów źródłowych
3.3.6.	Ewidencja decyzji uznaniowych
3.3.7.	Summaryczny rejestr wg świadczeń
3.3.8.	Zestawienie – sumy bilansu księgowego
3.3.9.	Zestawienie przeksięgowania/wpływów operacji księgowych
3.3.10.	Zestawienie przypisów, odpisów, ulg
3.3.11.	Pozostałe zestawienia generowane w systemach komputerowych
4.	Gospodarka środkami trwałymi oraz pozostałymi środkami trwałymi
4.1.	Przyjęcie środka trwałego/ pozostałego środka trwałego
4.2.	Przyjęcie środka trwałego-gruntu
4.3.	Protokół przekazania / przejęcia środka trwałego/ pozostałego środka trwałego
4.4.	Protokół przekazania/ przejęcia gruntu
4.5.	Protokół postawienia w stan likwidacji środków trwałych/ pozostałych środków trwałych
4.6.	Likwidacja środka trwałego LT/ pozostałego środka trwałego LN
4.7.	Likwidacja środka trwałego-gruntu
4.8.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT / pozostałe środki trwałe MN
4.9.	Protokół likwidacji środków trwałych/ pozostałych środków trwałych
4.10.	Zmiana użytkownika środka trwałego/ pozostałego środka trwałego
5.	Gospodarka magazynowa
5.1.	Przyjęcie materiałów
5.2.	Rozchód wewnętrzny materiałów magazynowych
5.3.	Zwrot materiałów do magazynu
5.4.	Magazyn wyda
5.5.	Zestawienie rozchodów magazynowych
5.6.	Przyjęcie materiałów z zewnątrz
5.7.	Protokół zużycia sprzętu/materiałów z miejskiego magazynu przeciwpowodziowego
5.8.	Protokół dysponowania
5.9.	Przyjęcie towarów

5.10.	Przychód wewnętrzny
5.11.	Wydanie zewnętrzne
5.12.	Rozchód wewnętrzny
6.	Dokumentacja kadrowo-płacowa
6.1.	Umowa o pracę na zastępstwo/umowa o pracę
6.2.	Zmiana wynagrodzenia
6.3.	Wypowiedzenie warunków umowy o pracę
6.4.	Rozwiązanie umowy o pracę
6.5.	Urlop bezpłatny
6.6.	Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy
6.7.	Porozumienie zmieniające warunki umowy o pracę
6.8.	Zaświadczenie lekarskie (do ustalenia urlopu macierzyńskiego)
6.9.	Urlop wychowawczy
7.	Dokumentacja płacowa
7.1.	Lista płac
7.2.	Zestawienie zbiorcze list płac
7.3.	Wniosek o przyznanie premii miesięcznej
7.4.	Rozliczenie godzin pracy portierów
7.5.	Wniosek o wypłatę nagrody jubileuszowej, nagrody, dodatków motywacyjnych, wypłatę wynagrodzeń za pracę w godzinach nadliczbowych, wypłatę ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odpraw, odszkodowania, dodatków i innych
7.6.	Wykaz pracowników otrzymujących dodatkowe wynagrodzenie roczne
7.7.	Wykaz odliczeń i potrąceń z wynagrodzeń
7.8.	Rachunek do umowy zlecenie / umowy o dzieło
7.9.	Wykaz osób otrzymujących wynagrodzenie z tyt. pracy w komisjach, nagród
7.10.	Lista płac (dot. pkt 7.8 i 7.9)
7.11.	Zestawienie zbiorcze list płac (wynagrodzeń z tyt. umów zleceń/ umów o dzieło i innych)
7.12.	Wypłata przyznanych świadczeń socjalnych
7.13.	Lista płac (świadczenia z ZFŚS)
7.14.	Informacja o wypłaconych dietach, gratyfikacjach i innych
7.15.	Informacja o wypłaconych dietach radnych Rady Miejskiej Kalisza
7.16.	Lista diet radnych Rady Miejskiej Kalisza
8.	Podróże służbowe
8.1.	Polecenie wyjazdu służbowego
	Zaliczka na koszty podróży
	Rachunek kosztów podróży
8.2.	Ewidencja przebiegu pojazdu
8.3.	Wniosek o wypłatę zaliczki w walucie obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej z tytułu wyjazdu służbowego za granicę
8.4.	Rozliczenie wyjazdu służbowego
9.	Ryczałty samochodowe
9.1.	Oświadczenie o używaniu samochodu osobowego stanowiącego własność pracownika do celów służbowych
9.2.	Lista wypłat ryczałtów samochodowych
10.	Pozostałe dokumenty księgowe
10.1.	Postanowienie o zaliczeniu wpłaty / nadpłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych
10.2.	Decyzja przedawnionych zaległości podatkowych

10.3.	Wykaz przedawnionych zaległości podatkowych
10.4.	Sprawozdanie z wykonania dochodów gmin i udziałów jst. w dochodach budżetu państwa
10.5.	Informacja o dochodach Skarbu Państwa realizowanych przez jednostki budżetowe
10.6.	Zapotrzebowanie (na środki finansowe na realizację wydatków)
10.7.	Polecenie przekazania środków
10.8.	Dyspozycja
10.9.	Polecenie księgowania
10.10.	Wniosek o zaliczkę
10.11.	Rozliczenie zaliczki pobranej
10.12.	Lista wypłat świadczeń rodzinnych
10.13.	Zastępczy dowód księgowy dokumentujący pobrane opłaty i prowizje bankowe
10.14.	Sprawozdanie z rozliczenia dotacji
10.15.	Zestawienie dziennych wpływów na rachunek bankowy
10.16.	Upomnienie
10.17.	Wezwanie do zapłaty
10.18.	Tytuł wykonawczy Wniosek egzekucyjny
10.19.	Aktualizacja tytułów wykonawczych – ograniczenie tytułów wykonawczych
10.20.	Dyspozycja przekazania dotacji
11.	Dokumenty dotyczące wymiaru podatków - zewnętrzne
11.1.	Deklaracja na podatek od nieruchomości
11.2.	Deklaracja na podatek rolny
11.3.	Deklaracja na podatek leśny
11.4.	Deklaracja na podatek od środków transportowych
11.5.	Oświadczenie dotyczące podatku od środków transportowych niepodlegających opodatkowaniu
12.	Dokumenty dotyczące wymiaru podatków- wewnętrzne
12.1.	Decyzja w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości
12.2.	Decyzja w sprawie wymiaru podatku rolnego
12.3.	Decyzja w sprawie wymiaru podatku leśnego
12.4.	Nakaz płatniczy w sprawie wymiaru łącznego zobowiązania podatkowego
12.5.	Decyzja o zmianie decyzji ostatecznej
12.6.	Decyzja o uchyleniu w całości lub w części decyzji ostatecznej
12.7.	Decyzja o wygaśnięciu decyzji ostatecznej
12.8.	Decyzja określająca wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od nieruchomości
12.9.	Decyzja określająca wysokość zobowiązania podatkowego w podatku rolnym
12.10.	Decyzja określająca wysokość zobowiązania podatkowego w podatku leśnym
12.11.	Decyzja w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
12.12.	Decyzja w sprawie umorzenia zaległości podatkowej
12.13.	Decyzja w sprawie rozłożenia na raty podatku/opłaty lub zaległości

12.14.	Decyzja w sprawie odroczenia terminu płatności podatku/opłaty lub zapłaty zaległości
12.15.	Decyzja w sprawie wygaśnięcia zobowiązań podatkowych
12.16.	Wniosek gminy o przekazanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu zwolnień określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych
13.	Sprawozdawczość budżetowa w zakresie operacji finansowych
13.1.	Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego
13.2.	Sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami
13.3.	Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego
13.4.	Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń
13.5.	Kwartalne sprawozdanie o stanie należności
13.6.	Sprawozdanie z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych
13.7.	Sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jst. zadań zleconych
13.8.	Sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych
13.9.	Sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań zleconych jst. z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst. ustawami
13.10.	Sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jst.
13.11.	Sprawozdanie o wydatkach strukturalnych
13.12.	Sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy / miasta na prawach powiatu
13.13.	Sprawozdanie o nadwyżce /deficycie jednostki samorządu terytorialnego
13.14.	Sprawozdanie z wykonania wydatków samorządowej jednostki budżetowej/ jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego
13.15.	Sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych

”

3) pkt.3.3 „Opis skrótów stosowanych w instrukcji i tabeli obiegu dokumentów księgowych otrzymuje brzmienie:

„Opis skrótów stosowanych w instrukcji i tabeli obiegu dokumentów księgowych”

Lp.	Skrót	Pełna nazwa	Uwagi
1.	PM	Prezydent Miasta Kalisza	Dotyczy to również osoby przez niego upoważnionej
2.	PRM	Przewodniczący Rady Miejskiej	Dotyczy to również osoby przez niego upoważnionej
3.	SM	Sekretarz Miasta	Dotyczy to również osoby przez niego upoważnionej
4.	SK	Skarbnik Miasta	Dotyczy to również osoby przez niego upoważnionej
5.	MKO	Merytoryczna komórka organizacyjna urzędu	

6.	KMKO	Kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej urzędu lub jego zastępcy	Dotyczy to również osoby upoważnionej
7.	BRP	Biuro Radców Prawnych	
8.	ZP	Stanowisko ds. zamówień publicznych	
9.	KRM	Kancelaria Rady Miejskiej	
10.	WO	Wydział Organizacyjny	
11.	WAG	Wydział Administracyjno-Gospodarczy	
12.	WGM	Wydział Gospodarowania Mieniem	
13.	WGK	Wydział Geodezji i Kartografii	
14.	WE	Wydział Edukacji	
15.	WSO	Wydział Spraw Obywatelskich	
16.	BSR	Biuro Świadczeń Rodzinnych	
17.	WF	Wydział Finansowy	
18.	WZKO	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych	
19.	BOI	Biuro Obsługi Interesanta	
20.	RW	Referat Wydatków -WF	
21.	RWPiO	Referat Wymiaru Podatków i Opłat -WF	
22.	BCK	Biuro Cmentarza Komunalnego	
23.	KPM	Kancelaria Prezydenta Miasta	
24.	RRD	Referat Rachunkowości Dochodów- WF	
25.	REPiO	Referat Egzekucji Podatków i Opłat -WF	
26.	KRWF	Kierownik Referatu Wydziału Finansowego	
27.	WSSM	Wydział Spraw Społecznych i Mieszkaniowych	
28.	KUM	Księgowość Urzędu Miejskiego	Poprzez księgowość Urzędu Miejskiego rozumie się WF i WE
29.	MPP	Magazyn Przeciwpowodziowy	
30.	RIO	Regionalna Izba Obrachunkowa	
31.	WUW	Wielkopolski Urząd Wojewódzki	
32.	US	Urząd Skarbowy	
33.	JB	Jednostki budżetowe Miasta Kalisza	
34.	UMK	Urząd Miejski w Kaliszu	
35.	CIT	Centrum Informacji Turystycznej	
36.	ZB	Zakłady budżetowe Miasta Kalisza	
37.	IK	Instytucje kultury Miasta Kalisza	

»

4) Załącznik nr 2 „Wzory dokumentów księgowych” do niniejszej instrukcji otrzymuje brzmienie:

„Wzory dokumentów księgowych”

Lp. dokumentu w tabeli obiegu dokumentów księgowych	Nazwa dokumentu
2.1.	Dowód potwierdzenia wpłaty
3.1.6.	Zestawienie zaangażowania środków finansowych
3.1.7.	Korekta zaangażowania środków finansowych
4.1.	Przyjęcie środka trwałego/ pozostałego środka trwałego
4.2.	Przyjęcie środka trwałego-gruntu
4.3.	Protokół przekazania / przejęcia środka trwałego/ pozostałego środka trwałego
4.4.	Protokół przekazania /przejęcia gruntu
4.5.	Protokół postawienia w stan likwidacji środków trwałych/ pozostałych środków trwałych
4.6.	Likwidacja środka trwałego LT/ pozostałego środka trwałego LN
4.7.	Likwidacja środka trwałego - gruntu
4.8.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT / pozostałe środki trwałe MN
4.9.	Protokół likwidacji środków trwałych/ pozostałych środków trwałych
4.10.	Zmiana użytkownika środka trwałego/ pozostałego środka trwałego
5.6.	Przyjęcie materiałów z zewnątrz
5.7.	Protokół zużycia sprzętu / materiałów z miejskiego magazynu przeciwpowodziowego
5.8.	Protokół dysponowania
6.1.	Umowa o pracę na zastępstwo / umowa o pracę
7.4.	Rozliczenie godzin pracy portierów
7.9.	Wykaz osób otrzymujących wynagr. z tyt. pracy w komisjach, nagród
7.14.	Informacja o wypłaconych dietach, gratyfikacjach i innych
7.15.	Informacja o wypłaconych dietach radnych Rady Miejskiej Kalisza
8.1.	Polecenie wyjazdu służbowego Rachunek kosztów podróży
8.2.	Ewidencja przebiegu pojazdu
8.3.	Wniosek o wypłatę zaliczki w walucie obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej z tytułu wyjazdu służbowego za granicę
8.4.	Rozliczenie wyjazdu służbowego
9.1.	Oświadczenie o używaniu samochodu osobowego stanowiącego własność pracownika do celów służbowych
10.6.	Zapotrzebowanie
10.7.	Polecenie przekazania środków
10.8.	Dyspozycja
10.9.	Polecenie księgowania
10.10.	Wniosek o zaliczkę
10.11.	Rozliczenie zaliczki
10.13.	Zastępczy dowód księgowy dokumentujący pobrane opłaty i prowizje bankowe
10.14.	Sprawozdanie z rozliczenia dotacji
10.15.	Zestawienie dziennych wpływów na rachunek bankowy zaliczek i funduszu alimentacyjnego
10.20.	Dyspozycja przekazania dotacji
12.16.	Wniosek gminy o przekazanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu zwolnień określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

”

5) „Tabela obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Kaliszu” otrzymuje brzmienie: zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

- 1) Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Kalisza.
- 2) Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kaliszu.

§ 3

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 2014 r.

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

dr inż. Janusz Pęcherz

Załącznik nr 1
do zmiany Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Kaliszu.

Tabela obiegu dokumentów księgowych

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje		Kontrola				Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi	
	Nazwa	Symbol	komórka/stanowisko	il.egz.	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka		
					data sporządzenia/otrzymania	komórka	data sprawdzenia	komórka				data sprawdzenia
					data przekazania		data przekazania					data przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

1. Dowody bankowe

1.1	Wyciąg bankowy	WB	KUM	1	następnego dnia po operacji bankowej	Merytoryczny pracownik KUM	w dniu otrzymania	Merytoryczny pracownik KUM	w dniu otrzymania		KUM	Dowód obcy sporządzany w systemie komputerowym do obsługi bankowości elektronicznej
1.2	Przekazanie Środków/Polecenie przelewu		KUM	1	w dniu zatwierdzenia dokumentów do wypłaty nie później niż w dniu realizacji płatności w banku,					osoby upoważnione wg wzoru podpisu złożonego w banku	KUM	Sporządzany w systemie komputerowym do obsługi bankowości elektronicznej
1.3	Dowód wpłaty środków pieniężnych na rachunek bankowy		KUM	1	następnego dnia po operacji bankowej						KUM	Dowód obcy - stanowi integralną część wyciągu bankowego

2. Dowody kasowe

2.1	Dowód potwierdzenia wpłaty		kasjer	2	w dniu przyjęcia wpłaty w dniu sporządzenia, łącznie z raportem kasowym						1. Referaty WF wg właściwości 2. Wpłacający	1. Wydruk z programu komputerowego 2. Dokument przykazywany jest na st. księgowe
2.2	Dowód wpłaty KP (kasa przyjmie)	KP	kasjer	1	w dniu przyjęcia wpłaty w dniu sporządzenia, łącznie z raportem kasowym			Merytoryczny pracownik WF	w dniu przyjęcia wpłaty w dniu sprawdzenia		Stanowi załącznik do raportu kasowego	1. Wydruk z programu komputerowego, ręczny 2. Dokument zbiorczy sporządzany na podstawie dowodów potwierdzenia wpłaty

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje		Kontrola					Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/sta nowisko	il.egz.	data sporządzenia/otrzymania	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2.3	Dowód potwierdzenia wypłaty	K	kasjer	1	w dniu dokonania wypłaty			Merytoryczny pracownik WF	w dniu wystawienia	SK lub osoba upoważniona	Referaty WF wg właściwości	Wydruk z programu komputerowego
					w dniu sporządzenia, łącznie z raportem kasowym				w dniu sprawdzenia			
2.4	Dowód wypłaty KW (kasa wyplaci)	KW	kasjer	1	w dniu dokonania wypłaty			Merytoryczny pracownik WF	w dniu wystawienia		Stanowi załącznik do raportu kasowego	1. Wydruk z programu komputerowego 2. Dokument zbiorczy sporządzany na podstawie dowodów potwierdzenia wplaty, ręczny
					w dniu sporządzenia, łącznie z raportem kasowym				w dniu sprawdzenia			
2.5	Lista analityczna (KP KW, ZB, KDB)		kasjer	2	w dniu dokonania operacji kasowych			Merytoryczny pracownik WF	w dniu wystawienia		1. Stanowi załącznik do raportu kasowego 2. St. księgowo	Wydruk z programu komputerowego, ręczny
					w dniu sporządzenia, łącznie z raportem kasowym				w dniu sprawdzenia			
2.6	Raport kasowy	RK	kasjer	2	w dniu dokonania operacji kasowych	KRWF lub osoba upoważniona	w dniu otrzymania	KRWF lub osoba upoważniona	w dniu otrzymania		1. oryginał – referaty WF wg właściwości 2. kopia - a/a	1. Wydruk z programu komputerowego 2. Raport kasowy sporządza się za okresy dzienne, osobno dla każdego rach.bank.
					w dniu zamknięcia raportu		w dniu sprawdzenia		w dniu sprawdzenia			
2.6.1	Raport kasowy walutowy pozabilansowy	RK	pracownik WF	2	w dniu dokonania operacji kasowych	KRWF lub osoba upoważniona	w dniu otrzymania	KRWF lub osoba upoważniona	w dniu otrzymania		1. oryginał – referaty WF wg właściwości 2. kopia - a/a	1.Raport kasowy sporządza się za okresy dzienne, oddzielnie dla każdej waluty
					w dniu zamknięcia raportu		w dniu sprawdzenia		w dniu sprawdzenia			
2.7	Dyspozycja - wypłata gotówkowa		KUM	1	nie później niż w dniu realizacji w banku,					osoby upoważnione wg wzoru podpisu złożonego w banku	Bank	Dowód obcy sporządzany w systemie komputerowym do obsługi bankowości elektronicznej
					w dniu realizacji							
	Dowód wnatru z				w dniu pobrania gotówki			Osoba upoważniona wg wzoru podpisu	w dniu wystawienia		Referaty WF wg	Wydruk z programu komputerowego

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje		Kontrola				Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi	
	Nazwa	Symbol	komórka/stanowisko	il. egz.	data sporządzenia/otrzymania	merytoryczna		formalno-rachunkowa		Komórka		
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka				data sprawdzenia
							data przekazania					data przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2.8	banku	ZB	kasjer	1	w dniu sporządzenia, łącznie z raportem kasowym			złożonego w banku	w dniu sprawdzenia		właściwości	

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje		Kontrola				Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi		
	Nazwa	Symbol	komórka/sta nowisko	il.egz.	data sporządzenia/otrzymania	merytoryczna		formalno-rachunkowa		Komórka			
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka				data sprawdzenia	
							data przekazania					data przekazania	data przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
2.9	Wpłata gotówkowa		kasjer	4	w dniu dokonania wpłaty do banku					w dniu wystawienia		1. Bank 2. Referaty WF wg właściwości	Wydruk z programu komputerowego
					w dniu dokonania wpłaty razem z raportem kasowym					w dniu sprawdzenia			
2.10	Kwitariusz przychodowy	K-103	inkasent	3	w dniu przyjęcia wpłaty			Merytoryczny pracownik WF		w dniu rozliczenia		1. Wpłacający 2. Referaty WF wg właściwości 3. Pozostaje w bloczku	
					w dniu rozliczenia					w dniu rozliczenia			
2.11	Przekaz pocztowy		kasjer/ merytoryczny pracownik WF	1	w dniu dokonania wypłaty							Referaty WF wg właściwości	Dowód obcy
					w dniu sporządzenia, łącznie z raportem kasowym								
2.12	Paragon fiskalny		kasjer	2	w dniu przyjęcia wpłaty							1. Referaty WF wg właściwości 2. Wpłacający	1. Wydruk z kasy lub drukarki fiskalnej 2. Dokument przekazywany jest na st. księgowe
					w dniu sporządzenia, łącznie z raportem kasowym								
2.13	Dobowy raport fiskalny		kasjer	1	po zakończeniu sprzedaży za dany dzień							Referaty WF wg właściwości	1. Wydruk z kasy lub drukarki fiskalnej 2. Dokument przekazywany jest na st. księgowe
					w dniu sporządzenia, łącznie z raportem kasowym								
2.14	Miesięczny raport fiskalny		kasjer	1	po zakończeniu miesiąca							Referaty WF wg właściwości	1. Wydruk z kasy lub drukarki fiskalnej 2. Dokument przekazywany jest na st. księgowe
					w dniu sporządzenia, łącznie z raportem kasowym								
2.15	Potwierdzenie zapłaty kartą płatniczą		kasjer	2	w dniu przyjęcia wpłaty							1. Referaty WF wg właściwości 2. Wpłacający	1. Wydruk z terminala płatniczego 2. Dokument przekazywany jest na st. księgowe
					w dniu sporządzenia, łącznie z raportem kasowym								

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje		Kontrola				Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi	
	Nazwa	Symbol	komórka/stanowisko	il. egz.	data sporządzenia/otrzymania	merytoryczna		formalno-rachunkowa		Komórka		
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka				data sprawdzenia
							data przekazania					data przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2.16	Dzienne zestawienie potwierżeń zapłaty kartą płatniczą		kasjer	1	w dniu przyjęcia wpłaty w dniu sporządzenia, łącznie z raportem kasowym						Jak wyżej	1. Wydruk z terminala płatniczego 2. Dokument przekazywany jest na st. księgowo
2.17	Dowód odprowadzenia KDB	KDB	kasjer	1	w dniu przyjęcia wpłaty w dniu sporządzenia, łącznie z raportem kasowym			Merytoryczny pracownik WF	w dniu wystawienia w dniu sprawdzenia		Referaty WF wg właściwości	Wydruk z programu komputerowego

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje			Kontrola				Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/otrzymania	merytoryczna		formalno-prawna		Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	data sprawdzenia			
							data przekazania	komórka	data przekazania		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

3. Dowody zakupu/sprzedaży robót lub usług

3.1. Umowy

3.1.1	Umowa zakupu		MKO	minimum 2	najpóźniej na 7 dzień przed terminem realizacji w dniu sporządzenia	KMKO	przed podpisaniem umowy w dniu podpisania	BRP	przed podpisaniem umowy w dniu podpisania	1. MKO 2. Kontrahent 3. KUM – na żądanie do wglądu	Umowa zawiera: 1. Akceptację KMKO 2. Kontrasygnatę SK 3. Zaangażowanie środków
3.1.2	Zlecenie (bez umowy)		MKO	minimum 2	najpóźniej na 7 dzień przed terminem realizacji w dniu sporządzenia	KMKO	w dniu otrzymania w dniu podpisania			1. MKO 2. Kontrahent	Zlecenie zawiera: 1. Akceptację KMKO 2. Kontrasygnatę SK 3. Zaangażowanie środków
3.1.3	Umowa sprzedaży		MKO	minimum 3	najpóźniej na 7 dzień przed terminem realizacji w dniu sporządzenia	KMKO	przed podpisaniem umowy w dniu podpisania	BRP	przed podpisaniem umowy w dniu podpisania	1. MKO 2. Kontrahent	Akceptacja KMKO
3.1.4	Umowa zlecenie, umowa o dzieło		MKO	3	najpóźniej na 7 dzień przed terminem realizacji w dniu sporządzenia	KMKO	przed podpisaniem umowy w dniu podpisania	BRP	przed podpisaniem umowy w dniu podpisania	1. MKO 2. RWD 3. Zleceniobiorca /wykonawca	Umowa zawiera: 1. Akceptację KMKO 2. Kontrasygnatę SK 3. Zaangażowanie środków
3.1.5	Umowa o używanie sam. osobowego stanowiącego własność pracownika w celach służbowych		MKO	2	przed datą rozpoczęcia używania samochodu w dniu sporządzenia	WAG	w dniu otrzymania jak wyżej	BRP	przed podpisaniem umowy w dniu podpisania	1. MKO 2. Pracownik	Umowa zawiera: 1. Akceptację KMKO 2. Kontrasygnatę SK 3. Zaangażowanie środków

3.1.6	Zestawienie zaangażowania środków finansowych	MKO	2	po zakończeniu miesiąca lub najpóźniej w dniu przekazania do WF pierwszego dokumentu stanowiącego podstawę wypłaty środków z danej umowy	KMKO	w dniu otrzymania			1. RWD 2. MKO	1. Służy do celów ewidencji zaangażowania środków 2. W przypadku MKO, które pracują w ZSI OTAGO sporządza się 1 egzemplarz - a/a
				w dniu sporządzenia		do 3 dnia następnego miesiąca lub najpóźniej w dniu przekazania do WF pierwszego dokumentu stanowiącego podstawę wypłaty środków z danej umowy				
3.1.7	Korekta zaangażowania środków finansowych	MKO	2	po zakończeniu miesiąca lub najpóźniej w dniu przekazania do WF pierwszego dokumentu stanowiącego podstawę wypłaty środków z danej umowy	KMKO	w dniu otrzymania			1. RWD 2. MKO	1. Służy do celów ewidencji zaangażowania środków 2. W przypadku MKO, które pracują w ZSI OTAGO sporządza się 1 egzemplarz - a/a
				w dniu sporządzenia		do 3 dnia następnego miesiąca lub najpóźniej w dniu przekazania do WF pierwszego dokumentu stanowiącego podstawę wypłaty środków z danej umowy				

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje			Kontrola				Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/otrzymania	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia data przekazania	komórka	data sprawdzenia data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

3.2. Podstawowe dokumenty zakupu

3.2.1	Faktura VAT, Faktura VAT korekta, Rachunek		MKO	1	7 dni przed terminem w dniu otrzymania	KMKO	w dniu otrzymania min.5 dni przed terminem płatności, lecz nie później niż do 3-go dnia następnego miesiąca dokumenty wystawione w miesiącu ubiegłym	KUM	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	1. PM 2. SK	KUM	Dowód obcy
3.2.2	Nota księgowa Nota odsetkowa Nota korygująca		MKO	1	minimum 7 dni przed terminem płatności w dniu otrzymania	KMKO	w dniu otrzymania min.5 dni przed terminem płatności, lecz nie później niż do 3-go dnia następnego miesiąca dokumenty wystawione w miesiącu ubiegłym	KUM	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	1. PM 2. SK	KUM	Dowód obcy
3.2.3	Protokół odbioru robót		MKO	1	po wykonaniu usługi nie później niż w dniu wystawienia faktury łącznie z fakturą						1. MKO 2. KUM - potwierdzona kserokopia	Zatwierdzony przez kierownika budowy/robót i inspektora nadzoru lub przedstawiciela inwestora, stanowi załącznik do faktury zakupu. Dowód obcy
3.2.4	Protokół ostatecznego odbioru robót		MKO	1	Zgodnie z zawartą umową łącznie z dowodem OT						1. MKO 2. Potwierdzona kserokopia stanowi załącznik do OT	Sporządzany przez Komisję odbioru w trakcie odbioru robót. Stanowi podstawę do wystawienia OT. Dowód obcy
3.2.5	Rejestr zakupu VAT		MKO	2	w dniu sporządzenia do 5-go dnia następnego miesiąca	KMKO	w dniu otrzymania do 7-go dnia następnego miesiąca				1. MKO 2. KUM - potwierdzona kserokopia	1. Dokument służy do rozliczeń podatku VAT Wydruk z programu komputerowego zbiorczy dla wszystkich faktur, z których przysługuje prawo do odliczenia

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje			Kontrola				Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/otrzymania	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

3.3. Podstawowe dokumenty sprzedaży

3.3.1	Faktura VAT, Rachunek		MKO	2	do 7 dni od daty sprzedaży	KMKO	w dniu otrzymania			KMKO	1. Oryginał odbiorca 2. Kopia MKO	Wydruk z programu komputerowego
					w dniu wystawienia		min.5 dni przed terminem płatności, lecz nie później niż do 3-go dnia następnego miesiąca dokumenty wystawione w miesiącu ubiegłym					
3.3.2	Faktura korekta VAT		MKO	3	do 7 dni od daty sprzedaży	KMKO	w dniu otrzymania			KMKO	1. Oryginał odbiorca 2. Kopia MKO 3. KUM wraz z potwierdzeniem odbioru	Wydruk z programu komputerowego
					w dniu wystawienia		min.5 dni przed terminem płatności, lecz nie później niż do 3-go dnia następnego miesiąca dokumenty wystawione w miesiącu ubiegłym					
3.3.3	Nota księgowa odsetkowa		MKO	2	do 7 dni od daty sprzedaży	KMKO	w dniu otrzymania			KMKO	1. Oryginał odbiorca 2. Kopia MKO	Wydruk z programu komputerowego
					w dniu wystawienia		min.5 dni przed terminem płatności, lecz nie później niż do 3-go dnia następnego miesiąca dokumenty wystawione w miesiącu ubiegłym					

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje		Kontrola					Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/otrzymania	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia data przekazania	komórka	data sprawdzenia data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3.3.4	Rejestr sprzedaży VAT- Faktura VAT		MKO	2	w dniu sporządzenia	KMKO	w dniu otrzymania				1. KUM 2. MKO	1. Służy do rozliczeń podatku VAT 2. Wydruk z programu komputerowego zbiorczy dla wszystkich wystawionych faktur
					do 3-go dnia następnego miesiąca		do 3-go dnia następnego miesiąca					
	Rejestr sprzedaży VAT - Faktura korygująca VAT		MKO	2	w dniu sporządzenia	KMKO	w dniu otrzymania				1. KUM 2. MKO	1. Służy do rozliczeń podatku VAT 2. Wydruk z programu komputerowego zbiorczy dla wszystkich wystawionych faktur
					do 3-go dnia następnego miesiąca		do 3-go dnia następnego miesiąca					
3.3.5	Ewidencja dokumentów źródłowych		MKO	2	w dniu sporządzenia	KMKO	w dniu otrzymania				1. KUM 2. MKO	1. Stanowi podstawę sporządzenia PK i zaewidencjonowania naliczenia 2. Wydruk z programu komputerowego
					do 3-go dnia następnego miesiąca		do 3-go dnia następnego miesiąca					
3.3.6	Ewidencja decyzji uznaniowych		MKO	2	w dniu sporządzenia	KMKO	w dniu otrzymania				1. KUM 2. MKO	1. Stanowi podstawę sporządzenia PK i zaewidencjonowania umorzonych decyzji 2. Wydruk z programu komputerowego
					do 3-go dnia następnego miesiąca		do 3-go dnia następnego miesiąca					
3.3.7	Sumaryczny rejestr wg świadczeń		WF	1	w dniu sporządzenia	WF	w dniu otrzymania				KUM	1. Stanowi podstawę sporządzenia PK i zaewidencjonowania przypisów 2. Wydruk z programu komputerowego
					do 5-go dnia następnego miesiąca		do 5-go dnia następnego miesiąca					

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje			Kontrola				Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/otrzymania	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia data przekazania	komórka	data sprawdzenia data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3.3.8	Zestawienie – sumy bilansu księgowego		MKO	2	w dniu sporządzenia do 3-go dnia następnego miesiąca	Pracownik MKO	w dniu otrzymania do 3-go dnia następnego miesiąca				1. KUM 2. MKO	1.Stanowi podstawę sporządzenia PK i zaewidencjonowania naliczonych odsetek od zaległości 2. Wydruk z programu komputerowego
3.3.9	Zestawienie przeksięgowania/wpływów operacji księgowych		MKO	2	w dniu sporządzenia do 3-go dnia następnego miesiąca	Pracownik MKO	w dniu otrzymania do 3-go dnia następnego miesiąca				1. KUM 2. MKO	1.Stanowi podstawę uzgodnienia ewidencji analitycznej z syntetyczną oraz sporządzenia PK 2.Wydruk z programu komputerowego
3.3.10	Zestawienie przypisów, odpisów, ulg		MKO	2	w dniu sporządzenia do 3-go dnia następnego miesiąca	KMKO	w dniu otrzymania do 3-go dnia następnego miesiąca				KUM	1.Stanowią podstawę uzgodnienia sporządzenia PK i zaewidencjonowania przypisów, odpisów, ulg 2.Wydruk z programu komputerowego
3.3.11	Pozostałe zestawienia generowane w systemach komputerowych		MKO	1	w dniu sporządzenia do 3-go dnia następnego miesiąca	Pracownik MKO	w dniu otrzymania do 3-go dnia następnego miesiąca				KUM	1.Stanowią podstawę uzgodnienia ewidencji analitycznej z syntetyczną oraz sporządzenia PK 2. Wydruk z programu komputerowego

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje			Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/ otrzymania		Komórka	
					data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4 .Gospodarka środkami trwałymi oraz pozostałymi środkami trwałymi								
4.1	Przyjęcie środka trwałego/ pozostałego środka trwałego	OT/ON	MKO	4	po przejęciu środka trwałego/pozostałego środka trwałego. W przypadku inwestycji najpóźniej 10-go dnia po uzgodnieniu karty zadania	KMKO prowadzącej ewidencję	1. MKO sporządzający dokument 2. MKO przyjmujący śr. trwały 3. MKO prowadząca ewidencję środka trwałego 4. KUM	Dotyczy przyjęcia środka trwałego z wyjątkiem gruntu
					w dniu sporządzenia			
4.2	Przyjęcie środka trwałego- gruntu	OT (GRUNTY)	MKO	4	po przejęciu środka trwałego/pozostałego środka trwałego. W przypadku inwestycji najpóźniej 10-go dnia po uzgodnieniu karty zadania	KMKO prowadzącej ewidencję	j.w.	Dotyczy przyjęcia gruntu
					w dniu sporządzenia			
4.3	Protokół przekazania - Przejęcie środka trwałego/ pozostałego środka trwałego	PT/PN	MKO prowadząca ewidencję śr. trw.	4	w dniu otrzymania/przekazania środku trwałego	KMKO prowadzącej ewidencję	j.w.	Dokument sporządzany w przypadku nieodpłatnego przekazania innej jednostce.
					w dniu przekazania środka trwałego			
4.4	Protokół przekazania/przejęcia gruntu	PT (GRUNTY)	MKO prowadząca ewidencję śr. trw.	4	w dniu otrzymania/przekazania środku trwałego	KMKO prowadzącej ewidencję	j.w.	Dokument sporządzany w przypadku nieodpłatnego przekazania innej jednostce.
					w dniu przekazania środka trwałego			
4.5	Protokół postawienia w stan likwidacji środków trwałych/ pozostałych środków trwałych		Komisja likwidacyjna	2	na bieżąco	Komisja likwidacyjna	1. KUM 2. MKO	Nie dotyczy gruntów, budynków i budowli
					jak wyżej			

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje			Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/ otrzymania		Komórka	
					data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.6	Likwidacja środka trwałego LT/ pozostalego środka trwałego LN	LT/LN	MKO prowadząca ewidencję środków trwałych	2	w ciągu 10 dni od likwidacji/sprzedaży w ciągu 10 dni od likwidacji/sprzedaży	KMKO prowadzącej ewidencję	1. KUM 2. MKO	Sporządzany na podstawie protokołu likwidacji lub faktury sprzedaży środka trwałego/pozostalego środka trwałego
4.7	Likwidacja środka trwałego- gruntu	LT (GRUNTY)	j.w.	2	w ciągu 10 dni od likwidacji/sprzedaży w ciągu 10 dni od likwidacji/sprzedaży	KMKO prowadzącej ewidencję	1. KUM 2. MKO	Na podstawie dokumentów sprzedaży gruntu, wniesienia aportem, darowizny itp. oraz podziału, scalenia, zmiany użytkowania, przeniesienia prawa do gruntu
4.8	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT/ pozostalego środka trwałego MN	MT/MN	WAG, WGM	4	w ciągu 10 dni od zmiany miejsca użytkowania w ciągu 10 dni od zmiany miejsca użytkowania	1. KMKO prowadzącej ewidencję 2. MKO - przyjmująca śr. trwałe 3. MKO - przekazująca śr. trwałe	1. KUM 2. WAG 3. MKO - przyjmująca śr. trwałe 4. MKO - przekazująca śr. trwałe	Sporządzany na pisemny wniosek KMKO
4.9	Protokół likwidacji środków trwałych/ pozostałych środków trwałych		Komisja likwidacyjna	2	w dniu likwidacji po dokonaniu likwidacji	Komisja likwidacyjna	1. KUM 2. MKO	Dokument potwierdzenia faktycznej fizycznej likwidacji śr. trwałego/poz. śr. trwałego
4.10	Zmiana użytkownika środka trwałego/ pozostałego środka trwałego	MKO	MKO	2	w ciągu 10 dni od zmiany użytkownika w ciągu 10 dni od zmiany użytkownika	KMKO prowadzącej ewidencję środków trwałych	1. MKO prowadząca ewid. środków trwałych./ poz. śr. trwałych 2. MKO a/a	Wymaga akceptacji KMKO, której dotyczy zmiana użytkownika środków trwałych/pozostałych środków trwałych
5. Gospodarka magazynowa								
5.1	Przyjęcie materiałów	Pz	magazynier	2	w dniu otrzymania materiałów wraz z fakturą/rachunkiem	KMKO-prowadzącej ewidencję	1. KUM 2. Magazyn	Wydruk z programu komputerowego

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje			Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/ otrzymania		Komórka	
					data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.2	Rozchód wewnętrzny materiałów magazynowych	Rw	magazynier	2	przed wydaniem materiału z magazynu wraz z zestawieniem zbiorczym rozchodów magazynowych	KMKO	1. KUM 2. Magazyn	Wydruk z programu komputerowego
5.3	Zwrot materiałów do magazynu	Zw	magazynier	2	w ciągu 3 dni po zwróceniu materiału do 15 dnia każdego miesiąca oraz do 5-dnia następnego miesiąca	j.w.	j.w.	Wydruk z programu komputerowego
5.4	Magazyn wyda	Wnu	magazynier	4	w dniu wydania pozostałego środka trwałego wraz z zestawieniem zbiorczym rozchodów magazynowych	j.w.	1. Magazyn 2. WAG 3. KUM 4. MKO przyjmujący pozostały śr. trwały	Wydruk z programu komputerowego
5.5	Zestawienie rozchodów magazynowych		magazynier	2	do 15 i ostatniego dnia każdego miesiąca do 15 dnia każdego miesiąca oraz do 5-dnia następnego miesiąca	j.w.	1. KUM 2. Magazyn	Wydruk z programu komputerowego W przypadku pozostałych środków trwałych – do 5-go dnia następnego miesiąca
5.6	Przyjęcie materiałów z zewnątrz	Pz	magazynier	2	w dniu otrzymania materiałów wraz z fakturą/rachunkiem	j.w.	1. KUM 2. Magazyn	Dotyczy MPP
5.7	Protokół zużycia sprzętu/ materiałów z miejskiego magazynu przeciwpożarowego		magazynier	1	po stwierdzeniu trwałego zużycia MPP	PM lub KMKO	Magazyn	Dotyczy MPP

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje			Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/ otrzymania		Komórka	
					data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.8	Protokół dysponowania		magazynier	1	w dniu wydania sprzętu MPP	PM lub KMKO	Magazyn	Dotyczy MPP
5.9	Przyjęcie towarów	Pz	pracownik CIT	2	w dniu przyjęcia towarów wraz z fakturą/rachunkiem	Pracownik CIT	1. KUM 2. CIT	Wydruk z programu komputerowego Dotyczy CIT
5.10	Przychód wewnętrzny	PW	pracownik CIT	2	w dniu przyjęcia towarów	Pracownik CIT	1. KUM 2. CIT	Wydruk z programu komputerowego Dotyczy CIT
5.11	Wydanie zewnętrzne	Wz	pracownik CIT	2	w dniu wydania towarów wraz z zestawieniem zbiorczym rozchodów magazynowych	Pracownik CIT	1. KUM 2. CIT	Wydruk z programu komputerowego Dotyczy CIT
5.12	Rozchód wewnętrzny		pracownik CIT	2	w dniu wydania towarów wraz z zestawieniem zbiorczym rozchodów magazynowych	Pracownik CIT	1. KUM 2. CIT	Wydruk z programu komputerowego Dotyczy CIT

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje			Kontrola		Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/ stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/ otrzymania	merytoryczna			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

6. Dokumentacja kadrowo-płacowa

6.1	Umowa o pracę na zastępstwo/Umowa o pracę		WO	3	zgodnie z Kodeksem Pracy	SM	w dniu otrzymania	PM	1. Pracownik 2. Akta osobowe 3. WF-płace	Dokument przekazany do WF do 15-go dnia danego m-ca. Dokumenty dostarczone po 15-tym dniu danego m-ca będą uwzględnione na liście w m-cu następnym.
					w dniu sporządzenia		w dniu sprawdzenia			
6.2	Zmiana wynagrodzenia		WO	3	przed datą zmiany	SM	w dniu otrzymania	PM	1. Pracownik 2. Akta osobowe 3. WF-płace	Dokument przekazany do WF do 15-go dnia danego m-ca. Dokumenty dostarczone po 15-tym dniu danego m-ca będą uwzględnione na liście w m-cu następnym.
					w dniu sporządzenia		w dniu sprawdzenia			
6.3	Wypowiedzenie warunków umowy o pracę		WO	3	zgodnie z Kodeksem Pracy	SM	w dniu otrzymania	PM	1. Pracownik 2. Akta osobowe 3. WF-płace	Dokument przekazany do WF do 15-go dnia danego m-ca. Dokumenty dostarczone po 15-tym dniu danego m-ca będą uwzględnione na liście w m-cu następnym.
					w dniu sporządzenia		w dniu sprawdzenia			
6.4	Rozwiązanie umowy o pracę		WO	3	zgodnie z Kodeksem Pracy	SM	w dniu otrzymania	PM	1. Pracownik 2. Akta osobowe 3. WF-płace	Dokument przekazany do WF do 15-go dnia danego m-ca. Dokumenty dostarczone po 15-tym dniu danego m-ca będą uwzględnione na liście w m-cu następnym.
					w dniu sporządzenia		w dniu sprawdzenia			
6.5	Urlop bezpłatny		WO	3	najpóźniej 7 dni przed planowanym urlopem	SM	w dniu otrzymania	PM lub SM	1. Pracownik 2. Akta osobowe 3. WF-płace	Sporządzany w oparciu o złożony przez pracownika wniosek o udzielenie urlopu
					w dniu sporządzenia		w dniu sprawdzenia			

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje			Kontrola		Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/ stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/ otrzymania	merytoryczna			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.6	Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy	ZLA	WO	1	w ciągu 7 dni od daty wystawienia w dniu otrzymania	WO	w dniu otrzymania do 15-go dnia danego m-ca dokumenty dostarczone po 15-tym dniu danego m-ca będą uwzględnione na liście w m-cu następnym		WF-płace	Dowód obcy
6.7	Porozumienie zmieniające warunki umowy o pracę		WO	3	zgodnie z Kodeksem Pracy w dniu sporządzenia	SM	w dniu otrzymania w dniu sprawdzenia	PM	1. Pracownik 2. Akta osobowe 3. WF-płace	
6.8	Zaświadczenie lekarskie (do ustalenia urlopu macierzyńskiego)		WO	1	w ciągu 7 dni od daty wystawienia w dniu otrzymania	WO	w dniu otrzymania do 15-go dnia danego m-ca dokumenty dostarczone po 15-tym dniu danego m-ca będą uwzględnione na liście w m-cu następnym		WF-płace (potwierdzona kopia)	Dowód obcy stanowi podstawę udzielenia urlopu macierzyńskiego
6.9	Urlop wychowawczy		WO	3	zgodnie z Kodeksem Pracy w dniu sporządzenia	WO	w dniu otrzymania do 15-go dnia danego m-ca dokumenty dostarczone po 15-tym dniu danego m-ca będą uwzględnione na liście w m-cu następnym	PM	1. Pracownik 2. Akta osobowe 3. WF-płace	Urlop wychowawczy udzielany jest w oparciu o złożony przez pracownika wniosek najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem tego urlopu

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje			Kontrola				Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/ stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/ otrzymania	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

7. Dokumentacja placowa

7.1	Lista plac		WF- place	2	przynajmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem wypłaty	WO	w dniu otrzymania	WF- place	przynajmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem wypłaty	1.PM 2.SK	1. WF - place 2. Pracownik	1. Pracownik otrzymuje kopię listy tylko w zakresie swojego wynagrodzenia 2. Wydruk z programu komputerowego
					do 28 każdego m-ca		jak wyżej		w dniu podpisania			
7.2	Zestawienie zbiorcze list plac		WF	2	do 3 dnia po zakończeniu miesiąca			WF	w dniu sporządzenia		KUM	1. Stanowi podstawę sporządzenia PK i zaewidencjonowania naliczenia 2. Wydruk z programu komputerowego
					do 3 dnia po zakończeniu miesiąca				- jak wyżej			
7.3	Wniosek o przyznanie premii miesięcznej		1.WAG 2.WO 3.BCK 4.WSRK	2	do 3-go dnia po zakończeniu miesiąca					PM		
					do 15-go danego m-ca dokumenty dostarczone po 15- tym danego m-ca będą uwzględnione na liście w m-cu następnym							
7.4	Rozliczenie godzin pracy portierów		WAG	2	do 5-go dnia po zakończeniu miesiąca	WAG	w dniu otrzymania			PM	1. WAG 2. WF- place	
					do 15-go danego m-ca dokumenty dostarczone po 15- tym danego m-ca będą uwzględnione na liście w m-cu następnym		do 15-go danego m-ca dokumenty dostarczone po 15- tym danego m-ca będą uwzględnione na liście w m-cu następnym					

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje			Kontrola				Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/ stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/ otrzymania	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7.5	Wniosek o wypłatę nagrody jubileuszowej, nagrody, dodatków motywacyjnych / wypłatę wynagrodzeń za pracę w godzinach nadliczbowych, wypłatę ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odpraw, odszkodowania, dodatków i innych		1.WO 2.WAG 3.WZKO	2	w dniu nabycia uprawnień					1.WO 2.PM 3.SM	1. Akta osobowe 2. WF-place	1. Na podstawie pisma PM 2. W przypadku nadgodzin i ekwiwalentu za urlop - na podstawie prowadzonej ewidencji czasu pracy 3.W przypadku płatności z innego konta bankowego (niepłatowego) należy podać numer konta
7.6	Wykaz pracowników otrzymujących dodatkowe wynagrodzenie roczne		WO	2	do 7-go stycznia roku następnego w dniu sporządzenia	SM				PM lub SM	1. WF-place 2. WO	
7.7	Wykazy odliczeń i potrąceń z wynagrodzeń		MKO	2	do 10-go dnia danego m-ca do 15-go dnia danego m-ca dokumenty dostarczone po 15-tym dniu danego m-ca będą uwzględnione na liście w m-cu następnym						1. WF-place 2. MKO	Wydruk z programu komputerowego. Wykazy odliczenia z wynagrodzenia po 10-tym dniu danego miesiąca, na bieżąco do czasu sporządzenia listy plac
7.8	Rachunek do umowy zlecenie, umowy o dzieło		MKO	1	po wykonaniu przedmiotu umowy w ciągu 7 dni od wystawienia rachunku	KMKO	w dniu otrzymania w ciągu 14 dni przed terminem płatności	WF- place	w dniu otrzymania najpóźniej 1 dzień przed terminem płatności	1.PM 2.SK	1.Zleceniobiorca/ wykonawca 2. WF - place	Dowód obcy
7.9	Wykaz osób otrzymujących wynagr.z tyt.pracy w komisjach, nagród		MKO	2	przynajmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem wypłaty jak wyżej	KMKO	w dniu otrzymania w ciągu 14 dni przed terminem płatności	WF- place	w dniu otrzymania najpóźniej 1 dzień przed terminem płatności	1.PM 2.SK	1. WF – place 2. MKO	

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje			Kontrola				Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/ stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/ otrzymania	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7.10	Lista płac (dotyczy pkt. 7.8 i 7.9)		WF- place	1	przynajmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem wypłaty jak wyżej	KMKO	w dniu otrzymania jak wyżej	WF- place	przynajmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem wypłaty w dniu podpisania	1.PM 2.SK	WF - place	1. Podstawą sporządzenia listy płac są dokumenty określone w pkt. 7.8 i 7.9) 2. Wydruk z programu komputerowego
7.11	Zestawienie zbiorcze list płac (wynagrodzeń z tyt. umów zleceń/ umów o dzieło i innych)		WF- place	2	do 3-go dnia po zakończeniu miesiąca do 3-go dnia po zakończeniu miesiąca			WF	w dniu sporządzenia - jak wyżej		KUM	1.Stanowi podstawę sporządzenia PK i zaewidencjonowania naliczenia 2. Wydruk z programu komputerowego
7.12	Wypłata przyznanych świadczeń socjalnych		WO	2	po otrzymaniu wniosku jak wyżej	SM	w dniu otrzymania w dniu sprawdzenia	WF	najpóźniej 1 dzień przed terminem płatności najpóźniej 1 dzień przed terminem płatności	1.PM 2.SK	1. WO 2. WF	Stanowi podstawę wypłaty w przypadku gdy świadczenie jest zwolnione z podatku dochodowego
7.13	Lista płac (świadczenia z ZFŚS)		WF- place	1	przynajmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem wypłaty jak wyżej	WO	w dniu otrzymania w dniu sprawdzenia	WF- place	przynajmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem wypłaty w dniu podpisania	1. PM 2. SK	WF - place	Dotyczy tylko wypłaty świadczeń opodatkowanych 1. Podstawą sporządzenia listy płac jest dyspozycja WO 2. Wydruk z programu komputerowego

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje			Kontrola				Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/ stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/ otrzymania	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7.14	Informacja o wypłaconych dietach, gratyfikacjach i innych		MKO	2	do 15-go stycznia roku następnego	MKO	w dniu otrzymania			KMKO	1. MKO 2. WF	Stanowi podstawę sporządzenia PIT-R
					w dniu sporządzenia		w dniu otrzymania					
7.15	Informacja o wypłaconych dietach radnych Rady Miejskiej Kalisza		MKO	2	do 15-go stycznia roku następnego	MKO	w dniu otrzymania			KMKO	1. MKO 2. WF	Stanowi podstawę sporządzenia PIT-R
					w dniu sporządzenia		w dniu otrzymania					
7.16	Lista diet radnych Rady Miejskiej Kalisza		KRM	2	do 5-go dnia następnego miesiąca	KMKO	w dniu otrzymania	KUM	w dniu otrzymania	1. PM 2. SK	1.WF 2.MKO 3.a/a	
					w dniu sporządzenia		w dniu otrzymania		najpóźniej 1 dzień przed terminem płatności			

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje			Kontrola				Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/ stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/ otrzymania	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	data sprawdzenia				
							data przekazania	komórka	data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

8. Podróże służbowe

8.1	Polecenie wyjazdu służbowego		WO/KRM	1	przed wyznaczonym dniem wyjazdu					PM lub PRM oraz SM	KUM	Polecenie wyjazdu jest wystawiane na wniosek KMKO lub bezpośredniego przełożonego
					najpóźniej w dniu wyjazdu							
	Zaliczka na koszty podróży		osoba delegowana	1	minimum 3 dni przed terminem płatności					1. PM 2. SK	KUM	
	Rachunek kosztów podróży		osoba delegowana	1	następnego dnia po podróży, lecz nie później niż 14 dni po jej odbyciu			WF	w dniu otrzymania	1. PM 2. SK	KUM	
					następnego dnia po podróży, lecz nie później niż 14 dni po jej odbyciu				w dniu podpisania			
8.2	Ewidencja przebiegu pojazdu		osoba delegowana	1	w ciągu 14 dni						KUM	Stanowi załącznik do polecenia wyjazdu służbowego
	Wniosek o wypłatę zaliczki w walucie obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej z tytułu wyjazdu służbowego za granicę		MKO	1	2 dni przed wyznaczonym dniem wyjazdu					1. PM 2. SK	KUM	Na wniosek KPM, WAG
					minimum 2 dni przed wyjazdem							

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje			Kontrola				Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/ stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/ otrzymania	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia data przekazania	komórka	data sprawdzenia data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8.4	Rozliczenie wyjazdu służbowego		KUM	1	do 14 dni od powrotu w dniu sporządzenia			KUM	w dniu otrzymania jak wyżej	1. PM 2. SK	KUM	Wydruk z programu komputerowego "Palomar"
9. Ryczałty samochodowe												
9.1	Oświadczenie o używaniu samochodu osobowego stanowiącego własność pracownika do celów służbowych		pracownik	1	nie później niż do 3-go dnia następnego miesiąca						MKO	Po stwierdzeniu liczby dni nieobecności przez WO stanowi podstawę sporządzenia listy wypłat ryczałtów
9.2.	Lista wypłat ryczałtów samochodowych		MKO	2	po otrzymaniu oświadczeń w dniu sporządzenia listy	MKO	w dniu otrzymania w dniu podpisania	WF -place	w dniu otrzymania w ciągu 3 dni od dnia otrzymania	1. PM 2. SK	1. MKO 2. KUM	Wydruk z programu komputerowego

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje		Kontrola					Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/ stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/ otrzymania	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
10. Pozostałe dokumenty / księgowo												
10.1	Postanowienie o zaliczeniu wpłaty/ nadpłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych		RRD	2	po zaksięgowaniu wpłaty	RRD	w dniu sporządzenia	RRD	w dniu sporządzenia	PM	1.Podatnik 2.RRD	Wydruk z programu komputerowego
					po podpisie przez osobę upoważnioną		jak wyżej		jak wyżej			
10.2	Decyzja przedawnionych zaległości podatkowych		RRD	2	po powstaniu nadpłaty	Osoba upoważniona	w dniu sporządzenia			PM	1.Podatnik 2.RRD	
					po sporządzeniu decyzji			jak wyżej				
10.3	Wykaz przedawnionych zaległości podatkowych		RRD	1	po przedawnieniu zaległości		w dniu sporządzenia	RRD	w dniu sporządzenia	PM	RRD	
					po przedawnieniu zaległości		jak wyżej		jak wyżej			
10.4	Sprawozdanie z wykonania dochodów gmin i udziałów jednostek samorządu terytorialnego w dochodach budżetu państwa	Rb-27	RRD	1	w terminie określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów	RRD	w dniu otrzymania	RRD	w dniu otrzymania	PM	RRD	Sprawozdanie sporządzane przez Naczelnika US w związku z realizacją dochodów należnych jednostce samorządu terytorialnego-dowód obcy
					w terminie określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów							
10.5	Informacja o dochodach Skarbu Państwa realizowanych przez jednostki budżetowe		RW oraz JB	1	w dniu dokonania przelewu środków na rachunek podstawowy budżetu	Kierownik JB lub KMKO	w dniu otrzymania wyciągu bankowego potwierdzającego wpływ dochodów	RRD	w dniu otrzymania		RRD	
					po sporządzeniu				jak wyżej			

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje		Kontrola					Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/ stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/ otrzymania	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
10.6	Zapotrzebowanie (na środki finansowe na realizację wydatków)		JB/MKO	1	przed terminem przekazania	Kierownik JB/KMKO	w dniu otrzymania	KUM	w dniu otrzymania	KMKO/KRWF	KUM	Kontrolna formalno - rachunkowa w zakresie zgodności z planem finansowym
				Zgodnie z Zarządzeniem PMK	po sporządzeniu		po sprawdzeniu					
10.7	Polecenie przekazania środków		MKO	1	przed terminem płatności		w dniu otrzymania	KUM	w dniu otrzymania	KMKO/KRWF	KUM	Stanowi mpodstawę do wypłaty środków finansowych poprzez system bankowy
				min.5 dni przed terminem płatności	po sprawdzeniu	po sprawdzeniu						

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje		Kontrola					Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/ stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/ otrzymania	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia data przekazania	komórka	data sprawdzenia data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
10.8	Dyspozycja		MKO		przed terminem przekazania min. 5 dni przed terminem płatności	KMKO		KUM	w dniu otrzymania po sprawdzeniu	1. PM 2. SK	KUM	
10.9	Polecenie księgowania	PK	KUM	2	na bieżąco wg potrzeb w dniu wystawienia			KUM	w dniu wystawienia po sprawdzeniu	1. SK 2. KMKO	KUM	Wg załączonego wzoru lub wydruk z ZSI OTAGO
10.10	Wniosek o zaliczkę		MKO	1	minimum 2 dni przed terminem terminem wypłaty w dniu sporządzenia	MKO	w dniu otrzymania minimum 2 dni przed terminem wypłaty	SK	minimum 1 dzień przed terminem wypłaty minimum 1 dzień przed terminem wypłaty	1. PM 2. SK	KUM	
10.11	Rozliczenie zaliczki pobranej		MKO	1	w terminie wyznaczonym we wniosku o zaliczkę w terminie wyznaczonym we wniosku o zaliczkę			WF	w dniu otrzymania w terminie wyznaczonym we wniosku o zaliczkę	1. PM 2. SK	KUM	
10.12	Lista wypłat świadczeń rodzinnych		BSR		nie później niż 1 dzień roboczy przed terminem wypłaty po sporządzeniu	BSR	w dniu otrzymania nie później niż 1 dzień roboczy przed terminem wypłaty			MKO	1. Bank realizujący wypłatę świadczeń 2. WF 3. BSR	Stanowi podstawę sporządzenia polecenia księgowania wypłat świadczeń rodzinnych

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje		Kontrola					Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi	
	Nazwa	Symbol	komórka/ stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/ otrzymania		merytoryczna		formalno-rachunkowa		Komórka		
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia				
							data przekazania		data przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
10.13	Zastępczy dowód księgowy dokumentujący pobrane opłaty i prowizje bankowe		KUM	1	w dniu otrzymania wyciągu bankowego	KMKO	w dniu otrzymania	MKO	w dniu otrzymania	1. PM 2. SK	KUM		
10.14	Sprawozdanie z rozliczenia dotacji		MKO	2	14 dni po terminach rozliczeń wynikających z zawartych umów	KMKO	w dniu otrzymania			KMKO	1. KUM 2. MKO 3. a/a		
10.15	Zestawienie dziennych wpływów na rachunek bankowy		BSR	2	najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wyciągu bankowego					KMKO	1. KUM 2. MKO 3. a/a	Stanowi podstawę: 1. Rozksięgowania wyciągu bankowego 2. Przekazania należności właściwym jednostkom	
10.16	Upomnienie		MKO	2	nie później niż w okresie 3 miesięcy od upływu terminu płatności					PM	1. Podatnik 2. MKO	1. W uzasadnionych przypadkach upomnienie wystawia się w terminie późniejszym 2. Wydruk z programu komputerowego	
10.17	Wezwanie do zapłaty		MKO	2	nie później niż w okresie 3 miesięcy od upływu terminu płatności					PM	1. Dłużnik 2. MKO	1. W uzasadnionych przypadkach wezwanie do zapłaty wystawia się w terminie późniejszym 2. Wydruk z programu komputerowego	

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje		Kontrola					Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/ stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/ otrzymania	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	data sprawdzenia				
							data przekazania	data przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
10.18	Tytuł wykonawczy		MKO	1	nie później niż w okresie 3 miesięcy od daty doręczenia upomnienia po sporządzeniu dokumentu					PM	REPIO lub US	1.W uzasadnionych przypadkach tytuł wykonawczy wystawia się w terminie późniejszym 2. Wydruk z programu komputerowego
	Wniosek egzekucyjny		MKO	1	po otrzymaniu prawomocnego nakazu zapłaty po sporządzeniu dokumentu					PM	Komornik Sądowy lub Naczelnik US	
10.19	Atualizacja tytułów wykonawczych - ograniczenie tytułów wykonawczych		MKO	2	po zaistnieniu zdarzenia w dniu sporządzenia					PM	REPIO lub US	
10.20	Dyspozycja przekazania dotacji		MKO	1	przed terminem przekazania min. 5 dni przed terminem płatności	KMKO		KUM	w dniu otrzymania po sprawdzeniu	1. PM 2. SK	KUM	

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje			Kontrola		Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/ stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/ otrzymania	merytoryczna			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

11. Dokumenty dotyczące wymiaru podatków - zewnętrzne

11.1	Deklaracja na podatek od nieruchomości		RWPiO	1	w terminie do dnia 31 stycznia, po tym dniu - w terminie 14 dni od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających powstanie obowiązku podatkowego	RWPiO	w ciągu 30 dni od daty przyjęcia dokumentu		RWPiO	
					data otrzymania					
11.2	Deklaracja na podatek rolny		RWPiO	1	w terminie do dnia 15 stycznia, po tym dniu - w terminie 14 dni od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających powstanie obowiązku podatkowego	RWPiO	w ciągu 30 dni od daty przyjęcia dokumentu		RWPiO	
					data otrzymania					
11.3	Deklaracja na podatek leśny		RWPiO	1	w terminie do dnia 15 stycznia, po tym dniu - w terminie 14 dni od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających powstanie obowiązku podatkowego	RWPiO	w ciągu 30 dni od daty przyjęcia dokumentu		RWPiO	
					data otrzymania					
11.4	Deklaracja na podatek od środków transportowych	DT-1	RWPiO		w terminie do dnia 15 lutego na dany rok podatkowy, po tym dniu w terminie 14 dni od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających powstanie obowiązku podatkowego	RWPiO	w ciągu 30 dni od daty przyjęcia dokumentu		RWPiO	
					data otrzymania					
11.5	Oświadczenie dotyczące podatku od środków transportowych niepodlegających opodatkowaniu		RWPiO	1	na bieżąco w trakcie roku podatkowego	RWPiO	w ciągu 30 dni od daty przyjęcia dokumentu		RWPiO	
					data otrzymania					

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje			Kontrola		Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/ stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/ otrzymania	merytoryczna			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12. Dokumenty dotyczące wymiaru podatków - wewnętrzne										
12.1	Decyzja w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości		RWPiO	2	w terminie 30 dni od dnia złożenia informacji	WF	po wystawieniu dokumentu	PM	1.Podatnik 2.RWPiO	
							po sprawdzeniu dokumentu			
12.2	Decyzja w sprawie wymiaru podatku rolnego		RWPiO	2	w terminie 30 dni od wszczęcia postępowania podatkowego	WF	po wystawieniu dokumentu	PM	1.Podatnik 2.RWPiO	
							po sprawdzeniu dokumentu			
12.3	Decyzja w sprawie wymiaru podatku leśnego		RWPiO	2	w terminie 30 dni od dnia złożenia informacji	WF	po wystawieniu dokumentu	PM	1.Podatnik 2.RWPiO	
							po wystawieniu dokumentu			
12.4	Nakaz płatniczy w sprawie wymiaru łącznego zobowiązania podatkowego		RWPiO	2	w terminie 30 dni od dnia złożenia informacji	WF	po wystawieniu dokumentu	PM	1.Podatnik 2.RWPiO	
							po sprawdzeniu dokumentu			
12.5	Decyzja o zmianie decyzji ostatecznej		RWPiO	2	w terminie 30 dni od dnia złożenia informacji	WF	po wystawieniu dokumentu	PM	1.Podatnik 2.RWPiO	
							po sprawdzeniu dokumentu			

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje			Kontrola		Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/ stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/ otrzymania	merytoryczna			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12.6	Decyzja o uchyleniu w całości lub w części decyzji ostatecznej		RWPiO	2	w terminie 30 dni od zapoznania strony z materiałem dowodowym	WF	po wystawieniu dokumentu	PM	1.Podatnik 2.RWPiO	
							po sprawdzeniu dokumentu			
12.7	Decyzja o wygaśnięciu decyzji ostatecznej		RWPiO	2	po stwierdzeniu przesłanek przemawiających za wygaśnięciem decyzji	WF	po wystawieniu dokumentu	PM	1.Podatnik 2.RWPiO	
							po sprawdzeniu dokumentu			
12.8	Decyzja określająca wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od nieruchomości		RWPiO	2	w terminie 30 dni od wszczęcia postępowania podatkowego	WF	po wystawieniu dokumentu	PM	1.Podatnik 2.RWPiO	
							po sprawdzeniu dokumentu			
12.9	Decyzja określająca wysokość zobowiązania podatkowego w podatku rolnym		RWPiO	2	w terminie 30 dni od wszczęcia postępowania podatkowego	WF	po wystawieniu dokumentu	PM	1.Podatnik 2.RWPiO	
							po sprawdzeniu dokumentu			
12.10	Decyzja określająca wysokość zobowiązania podatkowego w podatku leśnym		RWPiO	2	w terminie 30 dni od wszczęcia postępowania podatkowego	WF	po wystawieniu dokumentu	PM	1.Podatnik 2.RWPiO	
							po sprawdzeniu dokumentu			

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje			Kontrola		Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/ stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/ otrzymania	merytoryczna			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12.11	Decyzja w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi		RWPiO	2	w terminie 30 dni od wszczęcia postępowania podatkowego	WF	po wystawieniu dokumentu	PM	1.Podatnik 2.RWPiO 3.RRD	
							po sprawdzeniu dokumentu			
12.12	Decyzja w sprawie umorzenia zaległości podatkowej		RWPiO	3 do 5	w terminie do 2 m-cy od dnia złożenia wniosku	WF	po otrzymaniu	PM	1.Podatnik 2.RWPiO 3.RRD	
					na bieżąco		na bieżąco			
12.13	Decyzja w sprawie rozłożenia na raty podatku/opłaty lub zaległości		RWPiO	3 do 5	w terminie do 2 m-cy od dnia złożenia wniosku	WF	po otrzymaniu	PM	1.Podatnik 2.RWPiO 3.RRD	
					na bieżąco		na bieżąco			
12.14	Decyzja w sprawie odroczenia terminu płatności podatku/opłaty lub zapłaty zaległości		RWPiO	3 do 5	w terminie do 2 m-cy od dnia złożenia wniosku	WF	po otrzymaniu	PM	1.Podatnik 2.RWPiO 3.RRD	
					na bieżąco		na bieżąco			

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje			Kontrola		Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/ stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/ otrzymania	merytoryczna			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12.15	Decyzja w sprawie wygaśnięcia zobowiązań podatkowych		RWPiO	3 do 5	w terminie do 2 m-cy od dnia złożenia wniosku	WF	po otrzymaniu	PM	1.Podatnik 2.RWPiO 3.RRD	
					na bieżąco		na bieżąco			
12.16	Wniosek gminy o przekazanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu zwolnień określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych		RWPiO	2	zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej	WF	w dniu sporządzenia	PM i SM	1.Podatnik 2.RWPiO	
							po sprawdzeniu dokumentu			

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje			Kontrola		Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/ stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/ otrzymania	formalno-rachunkowa			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia			
						data przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

13. Sprawozdawczość budżetowa w zakresie operacji finansowych

13.1	Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego	Rb-27S*	JB KUM /RRD	2	<p>w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów</p> <p>w dniu sporządzenia - nie później jednak niż w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów</p>	KUM	<p>w dniu otrzymania</p> <p>w dniu podpisania</p>	<p>PM / SK KMKO/osoba wyznaczona przez KMKO</p>	<p>1. RIO 2. a/a</p>	<p>1. Sprawozdania jednostkowe UM przekazywane są do RRD celem sporządzenia zbiorczego sprawozdania zgodnie z rozporządzeniem MF</p> <p>2. Sprawozdania jednostkowe z jednostek budżetowych oświatowych są przekazywane do WE, który po wprowadzeniu ich do systemu przekazuje łączne sprawozdanie do RRD w terminie 5 dni od złożenia sprawozdania jednostkowego.</p> <p>3. Sprawozdania jednostkowe jednostek budżetowych-żłobków są przekazywane do WSSM, który sporządza łączne sprawozdanie do RRD w terminie 5 dni od złożenia sprawozdania jednostkowego.</p> <p>4. Wzór zgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów</p>
13.2	Sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami	Rb-27ZZ	JB WF /RRD	2	<p>w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów</p> <p>w dniu sporządzenia - nie później jednak niż w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów</p>	WF	<p>w dniu otrzymania</p> <p>w dniu podpisania</p>	<p>PM / SK</p>	<p>1. RIO 2. WUW 3. a/a</p>	<p>Wzór zgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów</p>

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje			Kontrola		Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/ stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/ otrzymania	formalno-rachunkowa			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13.3	Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/ jednostki samorządu terytorialnego	Rb-28S*	JB KUM/RRD	2	<p>w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów</p> <p>w dniu sporządzenia - nie później jednak niż w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów</p>	KUM	<p>w dniu otrzymania</p> <p>w dniu podpisania</p>	PM / SK KMKO/osoba wyznaczona przez KMKO	1. RIO 2. a/a	<p>1. Sprawozdania jednostkowe UM przekazywane są do RRD celem sporządzenia zbiorczego sprawozdania zgodnie z Rozporządzeniem MF</p> <p>2. Sprawozdania jednostkowe z jednostek budżetowych oświatowych są przekazywane do WE, który po wprowadzeniu ich do systemu przekazuje łączne sprawozdanie do RRD w terminie 5 dni od złożenia sprawozdania jednostkowego.</p> <p>3. Sprawozdania jednostkowe jednostek budżetowych-żłobków są przekazywane do WSSM, który sporządza łączne sprawozdania do RRD w terminie 5 dni od złożenia sprawozdania jednostkowego.</p> <p>4. Wzór zgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów</p>
13.4	Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń	Rb-Z*	JB ZB IK KUM/RRD	2	<p>w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów</p> <p>w dniu sporządzenia - nie później jednak niż w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów</p>	KUM	<p>w dniu otrzymania</p> <p>w dniu podpisania</p>	PM/SK KMKO/ osoba wyznaczona KMKO	1. RIO 2. a/a	<p>1. Sprawozdania jednostkowe UM przekazywane są do RRD celem sporządzenia zbiorczego sprawozdania zgodnie z rozporządzeniem MF</p> <p>2. Sprawozdania jednostkowe z jednostek budżetowych oświatowych są przekazywane do WE, który po wprowadzeniu ich do systemu przekazuje łączne sprawozdanie do RRD w terminie 5 dni od złożenia sprawozdania jednostkowego</p> <p>3. Sprawozdania jednostkowe jednostek budżetowych-żłobków są przekazywane do WSSM, który sporządza łączne sprawozdanie do RRD w terminie 5 dni od złożenia sprawozdania jednostkowego.</p> <p>4. Wzór zgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów</p>

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje			Kontrola		Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/ stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/ otrzymania	formalno-rachunkowa			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13.5	Kwartalne sprawozdanie o stanie należności	Rb-N*	JB ZB IK KUM/RRD	2	<p>w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów</p> <p>w dniu sporządzenia - nie później jednak niż w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów</p>	KUM	<p>w dniu otrzymania</p> <p>w dniu podpisania</p>	PM / SK KMKO/ osoba wyznaczona przez KMKO	1. RIO 2. a/a	<p>1. Sprawozdania jednostkowe UM przekazywane są do RRD celem sporządzenia zbiorczego sprawozdania zgodnie z rozporządzeniem MF</p> <p>2. Sprawozdania jednostkowe z jednostek budżetowych oświatowych są przekazywane do WE, który po wprowadzeniu ich do systemu przekazuje łączne sprawozdanie do RRD w term. 5 dni od złożenia sprawozd.jednostk. 3.Sprawozdania jednostkowe jednostek budżetowych - złożeń przekazywane są do WSSM, który sporządza łączne sprawozdanie do RRD w terminie 5 dni od złożenia sprawozdania jednostkowego.</p> <p>4. Wzór zgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów</p>
13.6	Sprawozdanie z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych	Rb-30S	ZB/RRD	2	<p>w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów</p> <p>w dniu sporządzenia - nie później jednak niż w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów</p>	RRD	<p>w dniu otrzymania</p> <p>w dniu podpisania</p>	PM / SK	1. RIO 2. a/a	Wzór zgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje			Kontrola		Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/ stanowisko	il. egz.	data sporządzenia/ otrzymania	formalno-rachunkowa			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13.7	Sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jst. zadań zleconych	Rb-ZN	JB WF/RRD	W zależności od liczby dysponentów głównych przekazujących dotacje 1 egz a/a	<p>w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów</p> <p>w dniu sporządzenia - nie później jednak niż w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów</p>	WF	<p>w dniu otrzymania</p> <p>w dniu podpisania</p>	PM / SK	<p>1. Dysponent środków budżetu państwa przekazujący dotacje</p> <p>2. a/a</p>	Wzór zgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów
13.8	Sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych	Rb-34/S*	KUM/RRD	2	<p>w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów</p> <p>w dniu sporządzenia - nie później jednak niż w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów</p>	KUM	<p>w dniu otrzymania</p> <p>w dniu podpisania</p>	PM / SK KMKO/osoba wyznaczona przez KMKO	<p>1. RIO</p> <p>2. a/a</p>	<p>1. Sprawozdania jednostkowe z jednostek budżetowych oświatowych są przekazywane do WE, który po wprowadzeniu ich do systemu przekazuje łączne sprawozdanie do RRD w terminie 5 dni od złożenia sprawozdania jednostkowego</p> <p>2. Wzór zgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów</p>

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje			Kontrola		Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/ stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/ otrzymania	formalno-rachunkowa			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13.9	Sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań zleconych jst. z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami	Rb-50	KUM/RRD	W zależności od liczby dysponentów głównych przekazujących dotacje a/a	<p>w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów</p> <p>w dniu sporządzenia - nie później jednak niż w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów</p>	WF	<p>w dniu otrzymania</p> <p>w dniu podpisania</p>	PM / SK KMKO/osoba wyznaczona przez KMKO	<p>1. RIO</p> <p>2. dysponent środków budżetu państwa przekazujący dotacje</p> <p>3. a/a</p> <p>4. NIK**</p>	Wzór zgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów
13.10	Sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego	Rb-ST	RRD	2	<p>w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów</p> <p>w dniu sporządzenia - nie później jednak niż w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów</p>	RRD	<p>w dniu otrzymania</p> <p>w dniu podpisania</p>	PM / SK	<p>1. RIO</p> <p>2. a/a</p>	Wzór zgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów
13.11	Sprawozdanie o wydatkach strukturalnych	Rb-WSa*	JB ZB IK KUM/RRD	2	<p>w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów</p> <p>w dniu sporządzenia - nie później jednak niż w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów</p>	KUM	<p>w dniu otrzymania</p> <p>w dniu podpisania</p>	PM / SK KMKO/osoba wyznaczona przez KMKO	<p>1. Ministerstwo Finansów</p> <p>2. a/a</p>	<p>1. WE sporządza sprawozdanie łączne ze sprawozdaniem jednostek oświatowych i przekazuje do RRD w terminie do dnia 15 kwietnia następnego roku za rok ubiegły</p> <p>2. WSSM sporządza sprawozdanie łączne ze sprawozdaniem żłobków i przekazuje do RRD w terminie do dnia 15 kwietnia następnego roku za rok ubiegły</p> <p>3. Wzór zgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów</p>

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje			Kontrola		Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/ stanowisko	il.egz.	data sporządzenia/ otrzymania	formalno-rachunkowa			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13.12	Sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy/miasta na prawach powiatu	Rb-PDP	RRD	2	w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów	RRD	w dniu otrzymania	PM / SK	1. RIO 2. a/a	Wzór zgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów
				w dniu sporządzenia - nie później jednak niż w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów	w dniu podpisania					
13.13	Sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego	Rb-NDS	RRD	2	w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów	RRD	w dniu otrzymania	PM / SK	1. RIO 2. a/a	Wzór zgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów
				w dniu sporządzenia - nie później jednak niż w terminach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów	w dniu podpisania					
13.14	Sprawozdanie z wykonania wydatków samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego	Rb-28NWS	JB KUM/RRD	2	w terminach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów	WF	w dniu otrzymania	PM / SK	1. RIO 2. a/a	Wzór zgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów
				w dniu sporządzenia - nie później jednak niż w terminach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów	w dniu podpisania					

Lp.	Dokument		Dokument sporządza/otrzymuje			Kontrola		Zatwierdzenie	Przeznaczenie dowodu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	komórka/ stanowisko	il. egz.	data sporządzenia/ otrzymania	formalno-rachunkowa			Komórka	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Pozostała sprawozdawczość

13.15	Sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych		WF/RRD	2	<p>w terminach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów</p> <p>w dniu sporządzenia - nie później jednak niż w terminach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów</p>	WF	<p>w dniu otrzymania</p> <p>w dniu podpisania</p>	PM	<p>1. RIO</p> <p>2. a/a</p>	Wzór zgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów
-------	---	--	--------	---	--	----	---	----	-----------------------------	---

*/ Łączne sprawozdania sporządzone przez: WE na podstawie sprawozdania oświatowych jednostek budżetowych, przez WSSM na podstawie sprawozdań żłobków w miejsce PM podpisuje KMKO a w miejsce SK podpisuje osoba wyznaczona przez KMKO

**/Sprawozdanie roczne

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

dr inż. Janusz Pęcherz