

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

L.p.	Nazwa dowodu	Miejsce sporządzenia opracowania dowodu	Termin		Ilość egz.	Forma	Miejsce przekazania (przeznaczenia)	Rejestracja		Osoby/komórki organizacyjne odpowiedzialne za sprawdzenie, zatwierdzenie oraz terminy										Uwagi	druk
			sporządzenia	przekazania				komórka organizacyjna	program/moduł	merytoryczne	termin	formalno-rachunkowe	termin	formalno - prawne	termin	kontrybucyjna skarbnika	termin	akceptacja	termin		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Dokumenty wydatkowe																					
Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń																					
1	listy plac - wynagrodzenia osobowe pracowników	BPR	najpóźniej 1 dzień przed wypłatą	w dniu sporządzenia	1	papierowa	BPR	BPR	Otago/ kadry-place	BPR zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	w dniu otrzymania	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 2	w dniu otrzymania	x	x	x	x	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 3	w dniu otrzymania	PK do BF	OTAGO
2	listy plac - pozostałe wynagrodzenia osobowe	BPR	w miarę potrzeb - najpóźniej 1 dzień przed wypłatą	w dniu sporządzenia	1	papierowa	BPR	BPR	Otago/ kadry-place	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	w dniu otrzymania	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 2	w dniu otrzymania	x	x	x	x	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 3	w dniu otrzymania	PK do BF	OTAGO
3	listy wypłat diet rzdnych	BPR	najpóźniej 1 dzień przed wypłatą	w dniu sporządzenia	1	papierowa	BPR	BPR	Otago/ kadry-place	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	w dniu otrzymania	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 2	w dniu otrzymania	x	x	x	x	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 3	w dniu otrzymania	na podstawie listy obecności z BRM PK do BF	OTAGO
4	oświadczenie podatnika podatku dochodowego od osób fizycznych	pracownik , zlecenioborca wykonawca dzieła	w dniu zawarcia umowy i przy każdej zmianie danych	w dniu zawarcia umowy i do 3 dni od daty zaistnienia zmiany	1	papierowa	BPR	BPR	Otago/ kadry-place	BPR	w dniu otrzymania	x	x	x	x	x	x	sporządzający dokument	w dniu sporządzenia	x	x
5	oświadczenie pracownika, wykonawcy zlecenia dot. ubezpieczenia	pracownik , zlecenioborca wykonawca dzieła	w dniu zawarcia umowy i przy każdej zmianie danych	w dniu zawarcia umowy i do 3 dni od daty zaistnienia zmiany	1	papierowa	BPR	BPR	Otago/ kadry-place	BPR	w dniu otrzymania	x	x	x	x	x	x	sporządzający dokument	w dniu sporządzenia	x	x
6	imiennie zestawienie potrąceń z wynagrodzenia	dowód obcy - jednostki sporządzające wykaz	zgodnie z umową	do 10 każdego miesiąca	1	papierowa	BPR	BOK	system do elektronicznego obiegu dokumentów	BPR	w dniu otrzymania nie później niż termin sporządzenia listy	x	x	x	x	x	x	sporządzający dokument	w dniu sporządzenia	składnik listy płat	x
7	zajęcia wierzycelności	dowód obcy - podmioty sporządzające wykaz, komornik	zgodnie z przepisami	zgodnie z przepisami	1	papierowa	BPR	BPR	Otago/ kadry-place	BPR	w dniu otrzymania nie później niż termin sporządzenia listy	x	x	x	x	x	x	sporządzający dokument	w dniu sporządzenia	składnik listy płat	x
Dokumenty dotyczące wyjazdu służbowego																					
1	polecenie wyjazdu służbowego	BPR	przed wyznaczonym terminem wyjazdu	przed wyznaczonym dniem wyjazdu	1	papierowa	delegowany pracownik	BPR	OTAGO/ WYBUD	x	x	x	x	x	x	x	x	Prezydent, Z-ca Prezydenta, Sekretarz, osoba upoważniona	na bieżąco	wniosek z biura merytorycznego wraz z akceptacją podróży	formularz
2	wniosek o zaliczkę do delegacji	wniosekujący	przed wyznaczonym terminem wyjazdu	przed terminem podróży	1	papierowa	BF	BF	OTAGO/ WYBUD	x	x	x	x	x	x	x	x	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 3	w dniu otrzymania do sprawdzenia, co najmniej 1 dzień przed wyjazdem	x	druk, policzenia wyjazdu służbowego

2	3.	wniosek o zaliczkę do delegacji w walucie obcej	wniosujący	co najmniej 2 dni przed wyznaczonym terminem wyjazdu	co najmniej 2 dni przed wyznaczonym terminem wyjazdu	2	papierowa	BF	BF	OTAGO/ WYBUD	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	co najmniej 2 dni przed wyznaczonym terminem wyjazdu	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 2	w dniu otrzymania do sprawdzenia, co najmniej 1 dzień przed wyjazdem	x	x	x	x	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 3	w dniu otrzymania do sprawdzenia, co najmniej 1 dzień przed wyjazdem	x	druk polecenia wyjazdu służbowego
	4.	rozliczenie delegacji	delegowany pracownik	w terminie 14 dni po zakończeniu podróży	w terminie 14 dni po zakończeniu podróży	1	papierowa	BF	BF	OTAGO/ WYBUD	BPR zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	w dniu otrzymania do sprawdzenia nie dłużej niż 2 dni	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 2	w dniu otrzymania do sprawdzenia nie dłużej niż 2 dni	x	x	x	x	Skarbnik/Główny księgowy osoba upoważniona oraz Prezydent, Z-ca Prezydenta, Sekretarz, osoba upoważniona	w dniu otrzymania do akceptacji	ewidencja przebiegu pojazdu zaakceptowana przez Prezydenta, Z-ca Prezydenta, Sekretarza, osobę upoważnioną; rachunek kosztów podróży; dowód zastępczy	załącznik 17 i 18
	5.	rozliczenie kosztu użycia samochodu prywatnego do celów służbowych	pracownik	do 7 dnia następnego miesiąca	do 7 dnia następnego miesiąca	2	papierowa	BF	BF	OTAGO/ WYBUD	BPR	+	x	x	x	x	x	x	x	x	wypłata lista płac	x

Dokumenty związane z usługami, dostawami, zakupami, robotami

1.	zamówienie, zlecenie	komórka merytoryczna	najpóźniej 1 dzień przed realizacją zamówienia zgodnie z wymaganiami dostawcy	najpóźniej 1 dzień przed realizacją zamówienia zgodnie z wymaganiami dostawcy	2	papierowa	BRV, dostawca	BRV	OTAGO GRU	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	w dniu otrzymania, najpóźniej 1 dzień przed realizacją zamówienia	x	x	x	x	Skarbnik/ osoba upoważniona	najpóźniej 1 dzień przed terminem realizacji, zgodnie z PZP	Prezydent, osoba upoważniona	najpóźniej 1 dzień przed zakupem zgodnie z wymaganiami dostawcy	w przypadku zamówień powyżej progu określonego w zarządzeniu dotyczącym zamówień publicznych wymagana rejestracja w BZP	zamownik
2.	umowy na usługi, dostawy, zakupy, roboty, dotacje, umowy zlecenia	komórka merytoryczna	najpóźniej 1 dzień przed terminem realizacji, zgodnie z PZP, konkursem	najpóźniej 1 dzień przed terminem realizacji, zgodnie z PZP, konkursem	2	papierowa/ elektroniczna	BRV, dostawca	BRV	OTAGO GRU	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	najpóźniej 1 dzień przed terminem obowiązywania, zgodnie z PZP, konkursem	x	x	radca prawny/ adwokat	najpóźniej 1 dzień przed terminem obowiązywania, zgodnie z PZP, konkursem	Skarbnik/ osoba upoważniona	najpóźniej 1 dzień przed terminem obowiązywania, zgodnie z PZP, konkursem	Prezydent, osoba upoważniona	najpóźniej 1 dzień przed terminem obowiązywania, zgodnie z PZP, konkursem	w przypadku umów realizowanych w trybie PZP przekazanie do BZP	legislator
3.	protokoły odbioru	komórka merytoryczna	w dniu zakończenia procedury odbioru	wraz z fakturą wykonawcy	1	papierowa	BF	x	x	osoby dokonujące odbioru	w momencie dokonania odbioru	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4.	protokoły częściowego lub końcowego wykonania robót do faktury	wykonawca/ dostawca	zgodnie z umową	w dniu sporządzenia, najpóźniej w dniu złożenia faktury	1	papierowa	BF	x	x	kierownik / osoba upoważniona biura merytorycznego	po sprawdzeniu	komórka merytoryczna / BF	w dniu otrzymania, najpóźniej 2 dni przed zapłatą	x	x	x	x	zgodnie z umową	zgodnie z umową	do f-ry	x
5.	faktury obce - przelew	wykonawca/ dostawca	zgodnie z umową	zgodnie z umową	1	papierowa	BF	BRV	otago modul WYBUD	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	w dniu otrzymania, najpóźniej 3 dni przed terminem płatności	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 2	przed terminem płatności - do zatwierdzenia	x	x	x	x	zgodnie z § 15 ust. 3 pkt 3	przed terminem płatności - do zatwierdzenia	x	x
6.	faktury obce - gotówka	wykonawca/ dostawca	zgodnie z umową	zgodnie z umową	1	papierowa	BF	BRV	otago modul WYBUD	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	w dniu otrzymania, najpóźniej 3 dni przed terminem płatności	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 2	przed terminem płatności - do zatwierdzenia	x	x	x	x	zgodnie z § 15 ust. 3 pkt 3	przed terminem płatności - do zatwierdzenia	x	x
7.	faktura korygująca obca	wykonawca/ dostawca	zgodnie z umową	zgodnie z umową	1	papierowa	BF	BRV	otago modul WYBUD	zgodnie z § 13	w dniu otrzymania, najpóźniej 3 dni przed terminem płatności	zgodnie z § 13	przed terminem płatności - do zatwierdzenia	x	x	x	x	zgodnie z § 13	przed terminem płatności - do zatwierdzenia	x	załącznik 9

19.	oprawiania należącego wykonania umowy	komórka merytoryczna	zgodnie z umową	zgodnie z umową	1	papierowa	BF	BF	OTAGO/WYBUD	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	na bieżąco	x	x	x	x	x	x	x	łącznie z załącznikiem 8	x	
Dokumenty obrotu środkami trwałymi i wyposażeniem																					
1.	przyjęcie środka OT	komórka merytoryczna	w miesiącu zakupu/przekazania do użytkowania	niezwłocznie po wystawieniu	4	papierowa	1) wystawca - 1 egz. 2) BF - 2 egz. 3) użytkownik - 1 egz.	BF	OTAGO/ST	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	na bieżąco	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 2	w dniu otrzymania	x	x	x	x	1) zespół przyjmujący: Skarbnik/Główny Księgowy osoba upoważniona Prezydent, 2-ca Prezydenta, Sekretarz, 2) osoba, której powierza się pieczę nad przyjętym składnikiem majątku	na bieżąco	Rejestracja na bieżąco: w miesiącu otrzymania dokumentu OT, po ustaleniu terminu zakupu/przekazania do użytkowania (naaliczenie amortyzacji od następnego m-ca po zakupie/przekazaniu do użytkowania)	załącznik 10
2.	likwidacja środka LT	BKI	na bieżąco po zatwierdzeniu środka do likwidacji	niezwłocznie po wystawieniu	3	papierowa	1) BF 2) użytkownik 3) BKI	BF	OTAGO/ST	komisja likwidacyjna	w dniu sporządzenia	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 2	w dniu otrzymania	x	x	x	x	Skarbnik/Główny Księgowy, Prezydent osoba upoważniona	na bieżąco	x	załącznik 11
3.	przekazanie środka PT	przekazujący	w dniu przekazania	niezwłocznie po wystawieniu	5	papierowa	1) wystawca -1 egz. 2) BF - 2 egz. 3) użytkownik - 2 egz.	BF	OTAGO/ST	Kierownik biura, referatu lub osoba upoważniona	w dniu sporządzenia	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 2	w dniu otrzymania	x	x	x	x	1) zespół przekazujący: Skarbnik/Główny Księgowy osoba upoważniona Prezydent, 2-ca Prezydenta, Sekretarz, 2) zespół przyjmujący	na bieżąco	x	załącznik 12
4.	Protokół przekazania-przejęcia	komórka merytoryczna	na bieżąco	niezwłocznie	3	papierowa	1) wystawca - 1 egz. 2) BF - 1 egz. 3) użytkownik -1 egz.	BF	OTAGO/ST	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	na bieżąco	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 2	na bieżąco	x	x	x	x	1) przekazujący: Skarbnik, Prezydent 2) przyjmujący: Skarbnik, Prezydent	na bieżąco	x	załącznik 14
5.	Protokół zdawczo-odbiorczy	komórka merytoryczna	w dniu przekazania /przyjęcia/odbioru	niezwłocznie	3	papierowa	1) BF 2) użytkownik 3) wystawca	BF	OTAGO/ST	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	na bieżąco	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 2	na bieżąco	x	x	x	x	1) zdający: Skarbnik, Prezydent 2) odbierający: Skarbnik, Prezydent	na bieżąco	x	załącznik 15
6.	zmiana miejsca użytkowania środka MT	komórka merytoryczna	na bieżąco	niezwłocznie po wystawieniu	3	papierowa	1) BF 2) przekazujący 3) przyjmujący	BF	OTAGO/ST	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	w dniu sporządzenia	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 2	w dniu otrzymania	x	x	x	x	1) przekazujący 2) przyjmujący	w dniu otrzymania	x	załącznik 13
7.	protokół likwidacji	Biuro Kontroli i Inwentaryzacji	na bieżąco	niezwłocznie po podpisaniu przez Komisję Likwidacyjną	3	papierowa	1) BF 2) użytkownik 3) BKI	BF	OTAGO moduł ST	komisja likwidacyjna	na bieżąco	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 2	na bieżąco	x	x	x	x	Skarbnik/Główny Księgowy, Prezydent osoba upoważniona	na bieżąco	x	x
Pozostałe																					
1.	przekaz pocztowy	komórka realizująca wypłatę	w momencie wysyłki	przed datą realizacji	1	papierowa	Poczta Polska wplacający	komórka realizująca wypłatę	evidencja pomocnicza	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	na bieżąco	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 2	na bieżąco	x	x	x	x	x	x	Przekaz pocztowy stosowany jest w wypadku przekazania należnej gotówki osobie, która nie posiada konta bankowego	
2.	rozliczenie dotacji	komórka merytoryczna	zgodnie z umową	niezwłocznie po rozliczeniu	1	papierowa	BF	BF	OTAGO/WYBUD	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	na bieżąco	komórka merytoryczna	na bieżąco	x	x	x	x	I. Kierownik biura merytorycznego/ osoba upoważniona II. Zatwierdzenie wydatku Skarbnik/Główny Księgowy, Prezydent osoba upoważniona	na bieżąco	I. Zatwierdzenie merytoryczne rozliczenia dotacji oznacza, że rozliczona dotacja została sprawdzona pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym.	
3.	kaucja mieszkaniowa	BL	na bieżąco	niezwłocznie po skompletowaniu dokumentacji	1	papierowa	BF	BF	OTAGO/WYBUD	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	na bieżąco	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	na bieżąco	radca prawny/ adwokat	na bieżąco	Skarbnik/ osoba upoważniona	na bieżąco	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 3	na bieżąco	Zatwierdzenie formalno-prawne w przypadku podpisywania umowy	
4.	zwrot wadium	BZP	zgodnie z ustawą PZP	niezwłocznie po podpisaniu umowy	1	papierowa	BF	BF	OTAGO/WYBUD	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	na bieżąco	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 2	na bieżąco	x	x	x	x	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 3	na bieżąco	x	

5	weksle wystawiony przez Gminę	komórka merytoryczna	zgodnie z umową	niezwłocznie po podpisaniu umowy	1	papierowa	BB	BB	ewidencja pomocnicza papierowa/ Excel	komórka merytoryczna	na bieżąco	x	x	x	x	Skarbnik/ osoba upoważniona	na bieżąco	Prezydent lub osoba upoważniona	x	komórka merytoryczna odpowiedzialna jest za przygotowanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy i zarejestrowanie weksla w BB	
6	weksle / zabezpieczenie na rzecz Gminy	komórka merytoryczna	zgodnie z umową	x	1	papierowa	komórka merytoryczna	komórka merytoryczna	ewidencja pomocnicza papierowa/ Excel	komórka merytoryczna	na bieżąco	x	x	x	x	x	x	x	x	zgodnie z Instrukcją określającą zasady ewidencji i sposobu przechowywania zabezpieczeń składanych do umów o finansowanie/dofinansowanie zadania przez Gminę Wałbrzych – Miasto na prawach powiatu.	
7	kwitariusze przychodowe	BWI	na bieżąco	na bieżąco	1	papierowa	BWI	BWI	księga druków ściślego zrachowania	x	x	inspektor rozliczający służbę poborcy	na bieżąco	x	x	x	x	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 3	w dniu otrzymania	akceptacja dotyczy przyjęcia druku	druk akcydensowy
8	polecenie księgowania	komórka merytoryczna	na bieżąco	na bieżąco	1	papierowa	komórka finansowo księgową	komórka finansowo księgową	program finansowo księgowy	komórka finansowo księgową	na bieżąco	komórka finansowo księgową	na bieżąco	x	x	x	x	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 4	na bieżąco	Rozliczenia wewnętrzne, kserokopia dokumentu źródłowego jako dokument zastępczy lub korekta błędnego zapisu księgowego	
9	zwrot zabezpieczenia należytego wykonania	komórka merytoryczna	zgodnie z umową	na bieżąco	1	papierowa	BF	BF	OTAGO/ WYBUD	komórka merytoryczna	na bieżąco	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 2	na bieżąco	x	x	x	x	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 3	na bieżąco	x	x
Gospodarka magazynowa																					
Dokumenty magazynowe																					
1	przyjęcie na magazyn	magazynier	z chwilą otrzymania materiału	w momencie przekazania faktury	2	papierowa	BF/ magazyn	magazynier	Otago/ GM	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	na bieżąco	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 2	na bieżąco	x	x	x	x	Kierownik RO, BO	na bieżąco	do faktury	
2	wydanie z magazynu	magazynier	w momencie wydania	do 2 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni	2	papierowa	BF/ magazyn	magazynier	Otago/ GM	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	na bieżąco	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 2	na bieżąco	x	x	x	x	Kierownik RO, BO	na bieżąco	zestawienie rozliczenia za dany miesiąc	
3	zwrot wewnętrzny	magazynier	w momencie zwrotu	na bieżąco	2	papierowa	BF/ magazyn	magazynier	Otago/ GM	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	na bieżąco	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 2	na bieżąco	x	x	x	x	Kierownik RO, BO	na bieżąco	x	x
4	zwrot zewnętrzny	magazynier	w momencie zwrotu	w momencie przekazania faktury korekty	2	papierowa	BF/ magazyn	magazynier	Otago/ GM	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	na bieżąco	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 2	na bieżąco	x	x	x	x	Kierownik RO, BO	na bieżąco	x	x
Dokumenty dochodowe																					
dochody niepodatkowe																					
1	postanowienie o nałożeniu grzywny	komórka merytoryczna	w chwili ustalenie obowiązku nałożenia	w miesiącu wystawienia	2	papierowa	BDN	BDN	FKJB, WPBUD	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	w momencie zatwierdzenia przez osobę upoważnioną	komórki merytoryczne/ BDN	na bieżąco	x	x	x	x	osoba upoważniona w komórce merytorycznej	x	x	x

1	2.	noty księgowe własne	komórka merytoryczna/ BDN	na bieżąco	w miesiącu wystawienia	2	papierowa, elektroniczna	BDN	BDN, komórki merytoryczne	FKJB, WPBUD WPBUD	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	na bieżąco	komórki merytoryczne/ BDN	na bieżąco	x	x	x	x	Główny księgowy/Skarbnik/ Sekretarz Miasta	x	x	x
	3.	faktury VAT (najem, dzierżawa, refaktury, itp.)	BRV	zgodnie z dyspozycją lub terminami płatności	dziennie zestawienia z fakturami	2	papierowa, elektroniczna	BDN	BRV BDN	WPBUD; GEOBID FKJB, GEOBID	komórki merytoryczne	na bieżąco	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 2	na bieżąco	x	x	x	x	BRV	x	x	x
	4.	dziennie zestawienia transakcji (terminale)	komórka merytoryczna	na koniec dnia	następnego dnia	1	papierowa	BDN	BDN	FKJB, WPBUD	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	na bieżąco	komórki merytoryczne	na bieżąco	x	x	x	x	x	x	x	x
	5.	wykazy mandatów z drukami mandatów	SM	raz w miesiącu	raz w miesiącu	2	papierowa, elektroniczna	BDN	SM BDN	WPBUD FKJB	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	na bieżąco	SM	na bieżąco	x	x	x	x	osoba upoważniona w komórce merytorycznej	x	x	x
	6.	polecenia księgowi	BDN / komórki merytoryczne	na bieżąco	w miesiącu wystawienia	1	papierowa, elektroniczna	BDN	BDN	FKJB, WPBUD, REKORD	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	na bieżąco	BDN komórki merytoryczne	na bieżąco	x	x	x	x	Główny księgowy/Skarbnik		Rozliczenia wewnętrzne, kserokopia dokumentu źródłowego jako dokument zastępczy lub korekta błędnego zapisu księgowego	
	7.	decyzje	komórki merytoryczne	na bieżąco	po uprawnieniu się decyzji	2	papierowa	BDN	BDN	FKJB, WPBUD	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	na bieżąco	komórki merytoryczne	na bieżąco	x	x	x	x	osoba upoważniona w komórce merytorycznej	x	x	x
	8.	wnioski o zwroty nadpłat lub mylnie dokonanych wpłat	BDN / komórki merytoryczne	data wpływu	data otrzymania wniosku	1	papierowa	BDN	BDN komórki merytoryczne	FKJB, WPBUD, GEOBID	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	na bieżąco	BDN komórki merytoryczne	na bieżąco	x	x	x	x	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 3	moment zatwierdzenia	x	x
	9.	odpisy i przypisy należności	BGN	w momencie wygenerowania w systemie lub sporządzenia wersji papierowej	data zaimportowania w systemie lub przekazania wersji papierowej	1	papierowa, elektroniczna	BDN	BGN BDN	GEOBID GEOBID, FKJB	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	na bieżąco	BGN	na bieżąco	x	x	x	x	osoba upoważniona w BGN	x	x	x
	10.	Miesięczne rejestry sprzedaży ze spółek gminnych	spółki gminne	miesięcznie	do 8-dnia następnego miesiąca	1	papierowa	BDN	BDN	FKJB, WPBUD	spółki miejskie	na bieżąco	spółki miejskie	na bieżąco	x	x	x	x	x	x	x	x
	2	dochody podatkowe																				
1.		zgodnie z Instrukcją prowadzenia ewidencji i poboru podatków, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.																				
dokumenty dotyczące VAT																						
1.	rejestr sprzedaży	BRV	25 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	25 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	1	papierowa i elektroniczna (UPK z deklaracją)	Urząd Skarbowy	BRV	ePortal	BRV	24 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	BRV	24 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	x	x	x	x	Kierownik / z-ca kierownika BRV	25 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	x	x	

3	2.	rejestr wydatków	BRV	25 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	25 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	1	papierowa i elektroniczna (JKP z deklaracją)	Urząd Skarbowy	BRV	ePortal	BRV	24 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	BRV	24 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	x	x	x	x	Kierownik / z-ca kierownika BRV	25 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	x	x
	3.	deklaracja VAT	BRV	25 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	25 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	1	papierowa i elektroniczna (JKP z deklaracją)	Urząd Skarbowy	BRV	ePortal	Kierownik / z-ca kierownika BRV	24 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	BRV	24 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	x	x	x	x	Skarbnik/Główny Księgowy osoba upoważniona Prezydent,	25 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	x	x
	4.	Faktura / Korekta Faktury VAT (najem, dzierżawa , refaktury itp.)- sprzedaż	BRV	1) zgodnie z umową 2) po otrzymaniu dyspozycji z biura merytorycznego	niezwłocznie	4	papierowa/ elektroniczna	Kontrahent, BDN, komórka merytoryczna, rejestr sprzedaży	BRV	WPBUD, REKORD	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	niezwłocznie	osoba upoważniona	niezwłocznie	x	x	x	x	x	x	x	załącznik 9
Pozostałe dokumenty																						
Dokumenty bankowe																						
1	1.	elektroniczne polecenie przelewu	pracownik pionu finansowego	po zatwierdzeniu faktury lub innego dokumentu do wypłaty, nie później niż w dniu zapłaty	po zatwierdzeniu faktury lub innego dokumentu do wypłaty, nie później niż w dniu zapłaty	1	elektroniczna	Bank, Bank wierzyciela	pion finansowy	bankowość elektroniczna	zgodnie z kartą wzoru podpisów	na bieżąco	zgodnie z kartą wzoru podpisów	na bieżąco	x	x	x	x	zgodnie z kartą wzoru podpisów	w dniu realizacji, nie później niż w dniu zapłaty	x	x
	2.	czeki	BF	przed wypłatą w banku	w terminie umożliwiającym realizację	1	elektroniczna	Bank	BF	bankowość elektroniczna	x	x	zgodnie z kartą wzoru podpisów	w dniu sporządzenia	x	x	x	x	zgodnie z kartą wzoru podpisów	w dniu otrzymania do podpisania	x	x
	3.	wyciąg bankowy	Bank -dowód obcy	w każdym dniu uznania i obciążenia	zgodnie z umową rachunku bankowego	1	elektroniczna/pdf	komórka finansowo księgowa	komórka finansowo księgowa	OTAGO FK	x	x	komórka finansowo księgowa	w dniu pobrania	x	x	x	x	x	x	x	x
Dokumenty inwentaryzacyjne																						
1.	zarządzenie do spisu	Biuro Kontroli i Inwentaryzacji	na bieżąco z zachowaniem terminów wynikających z Ustawy o rachunkowości	niezwłocznie	2	papierowa /elektroniczna	papierowo: 1) BKI 2) BO Elektronicznie: 1) wszystkie Biura biorące udział w inwentaryzacji	BO	Legislator	kierownik BKI	niezwłocznie	x	x	BP	niezwłocznie	x	x	Skarbnik/Główny Księgowy, Prezydent osoba upoważniona	na bieżąco			x
2.	arkusz spisu z natury	zespół spisowy	na bieżąco w trakcie spisu	niezwłocznie po zakończeniu inwentaryzacji	2 lub 3 – przy inwentaryzacji zbiorczej	papierowa	1) BF 2) komórka merytoryczna którego dotyczy spis	Biuro Finansowe	Książka druków ściślego zarachowania, OTAGO moduł ST	BKI	na bieżąco	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 2	na bieżąco	x	x	x	x	x	x			druk akcydensowy
3.	sprawozdanie zespołu spisowego	zespół spisowy	niezwłocznie po zakończeniu spisu	niezwłocznie po zakończeniu spisu	3	papierowa/ elektroniczna	1) BF - papierowa 2) komórka merytoryczna - elektroniczna 3) BKI – elektroniczna	x	x	BKI	na bieżąco	x	x	x	x	x	x	x	x			Załącznik nr 5 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

2	4.	odwiedzenie przed inwentaryzacją	pracownik materialnie odpowiedzialny	najpóźniej w dniu rozpoczęcia spisu	niezwłocznie po zakończeniu inwentaryzacji	1	papierowa	BF	x	x	BKI	na bieżąco	x	x	x	x	x	x	x	Załącznik nr 2 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej Załącznik nr 3 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej		
	5.	odwiedzenie po inwentaryzacji	pracownik materialnie odpowiedzialny	w dniu zakończenia spisu	niezwłocznie po zakończeniu inwentaryzacji	1	papierowa	BF	x	x	BKI	na bieżąco	x	x	x	x	x	x	x	x	Załącznik nr 4 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej	
	6.	sprawozdanie końcowe	stala komisja inwentaryzacyjna	niezwłocznie po zakończeniu inwentaryzacji	niezwłocznie po zakończeniu inwentaryzacji	2	papierowa	1) BF 2) komórka merytoryczna którego dotyczy sprawozdanie 3) BKI	x	x	BKI	na bieżąco	x	x	x	x	x	x	Skarbnik/Główny Księgowy, Prezydent osoba upoważniona	na bieżąco	zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określa odrębna instrukcja	Załącznik nr 6 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
	7.	zestawienie arkuszy i różnic	Biuro Finansowe	do 3 dni od daty otrzymania arkuszy spisu z natury	niezwłocznie	2	papierowa	1) BF 2) BKI	x	x	kierownik Biura merytorycznego	na bieżąco	x	x	x	x	x	x	Kierownik BF lub osoba upoważniona	na bieżąco	Załącznik nr 13 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej	
	8.	protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych	stala komisja inwentaryzacyjna	niezwłocznie po otrzymaniu wyjaśnień	niezwłocznie po zakończeniu inwentaryzacji	3	papierowa/ elektroniczna	1) BF - papierowa 2) komórka merytoryczna którego dotyczy spis - elektroniczna 3) BKI - elektroniczna	x	x	BKI	na bieżąco	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 2	na bieżąco	x	x	x	x	Skarbnik/Główny Księgowy, Prezydent osoba upoważniona	na bieżąco	Załącznik nr 7 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej	
	9.	protokół kontroli druków ściągłego zarachowania	zespół spisowy	niezwłocznie po zakończeniu spisu	niezwłocznie po zakończeniu inwentaryzacji	2	papierowa	1) BKI 2) komórka merytoryczna którego dotyczy spis	x	x	BKI	na bieżąco	BKI	na bieżąco	x	x	x	x	x	x	Załącznik nr 10 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej	
	10.	protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości	biura merytoryczne	na bieżąco z zachowaniem terminów wynikających z Ustawy o rachunkowości	niezwłocznie po zakończeniu inwentaryzacji	1	papierowa	BF	x	x	BF	na bieżąco	x	x	x	x	x	x	Skarbnik/Główny Księgowy, Prezydent osoba upoważniona	na bieżąco	Załącznik nr 11 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej	
Dokumenty budżetowe																						
1	1	wniosek - zmiana planu	komórka merytoryczna	na bieżąco	najpóźniej 10 dni przed planowaną sesją	1	elektroniczna	BB	komórka merytoryczna	OTAGO/ PLBUD	komórka merytoryczna	na bieżąco	komórka merytoryczna	na bieżąco	x	x	x	x	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	na bieżąco	wnioski ujemowane do autopoprawy muszą posiadać akceptację skarbnika	załącznik 16
Pozostałe umowy																						
1.	1.	umowy inne niż na usługi, dostawy, zakupy, roboty, dotacji, umowy zlecenia	komórka merytoryczna	na bieżąco	na bieżąco	2	papierowa/ elektroniczna	komórka merytoryczna	komórka merytoryczna	OTAGO GRU/ inny program merytoryczny	zgodnie z §15 ust. 3 pkt 1	na bieżąco	x	x	radca prawny/ adwokat	na bieżąco	Skarbnik/ osoba upoważniona	na bieżąco	Prezydent, osoba upoważniona	na bieżąco	legislator	