

DOWODY KSIĘGOWE I ICH OBIEG

Rodzaje dowodów księgowych		Typ dowodu księgowego	Opis	Obieg			
				Jednostka organizacyjna Urzędu (JOU)		Czynność	Termin realizacji*
I. Dowody księgowe zewnętrzne obce - pochodzące od kontrahentów	I.1. Dowody księgowe kosztowo-wydatkowe	I.1.1. Faktura VAT (obca)	1. Faktura VAT dokumentuje sprzedaż towarów i usług dokonywaną przez podatnika VAT na rzecz podatnika VAT. 2. Elementy jakie powinna zawierać faktura określa art. 106e ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług. 3. W Zarządzeniu Nr 0050/439/16 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 29 grudnia 2016 roku z późn. zm. określono zasady wspólnego rozliczania podatku od towarów i usług w jednostkach organizacyjnych Miasta i komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Tychy	Dla dowodów księgowych typu I.1.1. - I.1.8.	Punkt kancelaryjny (Wydział Administracyjny, BOK, merytoryczna JOU)	Przyjęcie i zarejestrowanie dowodu księgowego w rejestrze obiegu dokumentów	w dniu otrzymania dowodu księgowego
		Przekazanie dowodu księgowego do merytorycznej JOU, jeżeli dowód przyjęto w innym punkcie niż jednostka docelowa (merytoryczna JOU)	niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego				
		I.1.2. Faktura korygująca (obca)	1. Faktura korygująca wystawiana jest przez podatnika podatku VAT w sytuacji zmiany podstawy opodatkowania np. w przypadku zmiany ceny, dokonania zwrotu towarów, dokonania zwrotu całości lub części zapłaty, stwierdzono pomyłkę w jakiegokolwiek pozycji faktury. 2. Elementy jakie powinna zawierać faktura korygująca określa art. 106j ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług.		Merytoryczna JOU	Kontrola merytoryczna	- niezwłocznie, lecz nie później niż 7 dni przed terminem płatności, - niezwłocznie, lecz nie później niż 3 dni przed terminem płatności, jeżeli terminu zapłaty jest krótszy niż 7 dni
						Wprowadzenie dowodu księgowego do programu "DYSPOONENT"	
						Przekazanie dowodu księgowego do Wydziału Księgowości	
		I.1.3. Paragon (do kwoty 450 zł)	1. Paragon stanowi fakturę uproszczoną. 2. Elementy jakie powinien zawierać paragon (faktura uproszczona) określa art. 106e ust. 5 pkt 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług.		Wydział Księgowości	Kontrola formalno-rachunkowa	niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego
						Zatwierdzenie dowodu księgowego w programie "DYSPOONENT"	
		I.1.4. Nota księgowa (obca)	1. Nota księgowa wystawiana jest w przypadkach, gdy transakcja wyłączona jest z opodatkowania podatkiem VAT i nie dotyczy płatników VAT, np. dotycząca odsetek, kary umownej. 2. Nota księgowa powinna zawierać co najmniej: 1) określenie rodzaju dowodu, 2) numer identyfikacyjny (ewidencyjny) dowodu księgowego, 3) określenie stron, 4) opis operacji oraz jej wartość, a jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych, 5) datę dokonania operacji gospodarczej, 6) datę sporządzenia noty księgowej (tylko w przypadku, gdy jest ona inna niż data dokonania operacji). 3. Typy noty księgowej (obcej): 1) nota obciążeniowa (do zapłaty), 2) nota uznaniowa (korekta noty obciążeniowej - do zwrotu), 3) nota obciążeniowo-uznaniowa (gdy możliwe jest obciążenie i równoczesne uznanie - do zapłaty i do zwrotu).			Przekazanie dowodu księgowego Skarbnikowi lub innej osobie upoważnionej	
					Skarbnik lub inna osoba upoważniona	Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów oraz zgodności operacji z planem finansowym	niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego
						Przekazanie dowodu księgowego Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej	
Prezydent lub osoba przez niego upoważniona	Akceptacja do wypłaty			niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego			
	Przekazanie dowodu księgowego do Wydziału Księgowości						
I.1.5. Rachunek	Rachunek wystawiany jest przez podmioty niebędące podatnikami podatku VAT, osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej, np. wystawiane przez za wykonanie czynności za wynagrodzeniem na podstawie umowy cywilnoprawnej typu umowa zlecenia czy umowa o dzieło.	Wydział Księgowości	Pobranie dowodów księgowych z programu "DYSPOONENT" do programu "Finanse i Księgowość" w celu ujęcia ich na kontach księgowych	w miarę potrzeb, nie później niż przed rozpoczęciem księgowania zapłaty lub przed rozpoczęciem czynności sprawozdawczych			
			Zapłata lub wystawienie zlecenia autowypłaty	zgodnie z terminem płatności			
			I.1.6. Prawomocny odpis orzeczenia sądowego	Ewidencja księgowa zapłaty w programie Finanse i Księgowość zgodnie z obowiązującym planem kont	na bieżąco		
I.1.7. Akty notarialny	1. Akt notarialny sporządzony przez notariusza potwierdza dokonanie czynności, np. sprzedaży/zakupu nieruchomości. 2. Akt notarialny stanowi podstawę do zapłaty w przypadku, gdy do zobowiązania wynikającego z aktu nie wystawiono faktury.						
I.1.8. Inne dokumenty	Każdy inny dokument będący podstawą do ujęcia w kosztach urzędu i dokonania zapłaty, np. decyzje, o których mowa w poz. II 1.3. wezwania/wniosek o						

			zapłaty, np. decyzje, o których mowa w poz. 11.1.3., wezwania/wnioski o wypłacenie zaliczki na pokrycie wydatków komornika sądowego, postanowienie o ustaleniu kosztów postępowania komorniczego.						
cd I. Dowody księgowe zewnętrzne obce - pochodzące od kontrahentów	I.2. Dowody księgowe pozostałe	I.2.1. Nota korygująca	1. Nota korygująca to dokument, który nie podlega księgowaniu. Rolą noty korygującej jest formalna korekta wcześniej wystawionej faktury. Nota korygująca jest jedną z metod naprawiania nieprawidłowości powstałych wskutek błędnego wystawienia faktur kosztowych lub korygujących dotyczących np. numeru NIP, adresu, nazwy podmiotu, daty wystawienia/sprzedaży/wykonania usługi, terminu zapłaty, oznaczeń produktu/usługi. Notę korygującą może wystawić nabywca towaru/usługi. 2. Elementy jakie powinna zawierać nota korygująca określa art. 106e ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług. 3. Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy faktury.	Punkt kancelaryjny (Wydział Administracyjny, BOK, merytoryczna JOU)	Przyjęcie i zarejestrowanie dowodu księgowego w rejestrze obiegu dokumentów	w dniu otrzymania dowodu księgowego			
					Przekazanie dowodu księgowego do merytorycznej JOU, jeżeli dowód przyjęto w innym punkcie niż jednostka docelowa (merytoryczna JOU)	niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego			
				Merytoryczna JOU	Weryfikacja poprawności i słuszności otrzymanej noty księgowej	niezwłocznie, lecz nie później niż do 5 dni roboczych od daty wpływu			
					Przekazanie zaakceptowanej noty korygującej do Wydziału Księgowości celem dołączenia do dokumentu korygowanego				
				I.2.2. 1 . Deklaracja na podatek: 1) od nieruchomości (DN-1), 2) od środków transportowych (DT-1), 3) rolny (DR-1), 4) leśny (DL-1). 2. Informacja: 1) o nieruchomościach i obiektach budowlanych (IN-1), 2) o lasach (IL-1), 3) o gruntach (IR-1). 3. Wniosek o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.	Stanowi podstawę do wydania decyzji o wysokości podatku/opłaty.	Punkt kancelaryjny (Wydział Administracyjny, BOK, Wydział Podatków i Opłat)	Przyjęcie i zarejestrowanie dokumentu w rejestrze obiegu dokumentów	w dniu otrzymania dokumentu	
							Przekazanie dokumentu do Wydziału Podatków i Opłat, jeżeli dokument przyjęto w innym punkcie kancelaryjnym niż Wydział docelowy	niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego	
		I.2.3. Deklaracja o wysokości opłat za gospodarowania odpadami komunalnymi	Stanowi podstawę do wydania decyzji o wysokości opłaty.				Punkt kancelaryjny (Wydział Administracyjny, BOK, Referat Gospodarki Odpadami)	Przyjęcie i zarejestrowanie dokumentu w rejestrze obiegu dokumentów	w dniu otrzymania dokumentu
								Przekazanie dokumentu o do Referatu Gospodarki Odpadami, jeżeli dokument przyjęto w innym punkcie kancelaryjnym niż Referat docelowy	niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego
		I.2.4. Protokół przekazania-przejęcia składnika majątkowego PT (obcy)	1. Zewnętrzny (obcy) dowód PT stosowany jest w przypadku przejęcia składnika majątkowego od innego podmiotu. 2. Dowód PT zawiera następujące dane składnika majątkowego: 1) nazwę przekazującego i przejmującego, 2) nazwę składnika, 3) symbol klasyfikacji rodzajowej (KŚT), jeśli dotyczy środków trwałych, 4) numer inwentarzowy, 5) wartość początkową, 6) wartość umorzenia, 7) charakterystykę.	Punkt kancelaryjny (Wydział Administracyjny, BOK, merytoryczna JOU)	Przyjęcie i zarejestrowanie dowodu PT w rejestrze obiegu dokumentów	w dniu otrzymania dowodu księgowego			
					Przekazanie dowodu PT do merytorycznej JOU, jeżeli dowód przyjęto w innym punkcie niż jednostka docelowa (merytoryczna JOU)	niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego			
					Merytoryczna JOU / Użytkownik główny składnika majątkowego	Weryfikacja merytoryczna	niezwłocznie		
						Wprowadzenie składnika majątkowego do księgi inwentarzowej prowadzonej w programie "Środki trwałe" lub "Pozostałe środki trwałe"			
				Złożenie podpisu na dowodzie PT przez kierownika JOU					
				Wydział Księgowości	Przekazanie dowodu PT do Wydziału Księgowości	niezwłocznie			
					Weryfikacja danych wprowadzonych do ewidencji składników majątkowych w programie "Środki trwałe" z dokumentem papierowym PT				
					Złożenie podpisu na dowodzie PT przez wyznaczonego pracownika Wydziału Księgowości				

					Przekazanie dowodu PT do Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej	
cd I. Dowody księgowe zewnętrzne obce - pochodzące od kontrahentów	cd I.2. Dowody księgowe pozostałe	cd I.2.4. Protokół przekazania-przejęcia składnika majątkowego PT (obcy)		Prezydent lub osoba przez niego upoważniona	Złożenie podpisu na dowodzie PT przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną, oznaczającego akceptację przyjęcia składnika majątkowego	niezwłocznie
					Przekazanie zaakceptowanego dowodu PT do JOU (użytkownika głównego składnika majątkowego) oraz jednego egzemplarza do Wydziału Księgowości	
				Wydział Księgowości	1. Składniki majątkowe objęte ewidencją w programie "Pozostałe środki trwałe": ewidencja dowodu PT na odpowiednich kontach księgowych 2. Składniki majątkowe objęte ewidencją w programie "Środki trwałe": - akceptacja dowodu PT w programie "Środki trwałe", - przesłanie noty z programu "Środki trwałe" do programu "Finanse i Księgowość" w celu ujęcia na odpowiednich kontach księgowych.	niezwłocznie, lecz nie później niż do ostatniego dnia kolejnego miesiąca
		I.2.5. Wyciąg bankowy	1. Wyciąg bankowy obejmuje zestawienie wszystkich operacji zrealizowanych na rachunku bankowym jednostki. 2. Wyciąg bankowy zawiera dane: 1) dane banku, 2) dane posiadacza rachunku, 3) daty określające okres, za jaki został wygenerowany wyciąg bankowy, 4) pełną historię rachunku za określony czas, 5) podsumowanie obrotów na rachunku, 6) saldo początkowe i końcowe rachunku.	Merytoryczna JOU / Użytkownik główny składnika majątkowego	Wysłanie co najmniej jednego egzemplarza zaakceptowanego dowodu PT do podmiotu przekazującego składnik majątkowy	niezwłocznie
				1. Wydział Księgowości, 2. Wydział Podatków i Opłat, 3. Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi, 4. Wydział Budżetu.	Pobranie i wydruk wyciągu bankowego z sytemu bankowego Ewidencja księgowa operacji w programie Finanse i Księgowość zgodnie z obowiązującym planem kont	na bieżąco
II. Dowody księgowe zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom	II.1. Dowody księgowe przychodowo-dochodowe	II.1.1. Faktura VAT (własna), faktura korygująca, nota księgowa	1. Fakturę VAT opisano w poz. I.1.1., fakturę korygującą w poz. I.1.2., notę księgową I.1.4. 2. Fakturę VAT wystawia się również na żądanie osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej, w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące licząc od końca miesiąca, w którym wykonano usługę lub dostarczono towar. 3. Dowody księgowe przechowywane są w JOU, za wyjątkiem wystawionych poza programem "FAKTURA".	Merytoryczna JOU	Wystawienie dowodu księgowego w programie "FAKTURA". Wystawienie faktury z tytułu czynszu dzierżawnego programie "FAKTURA-dochody". Wystawienie dowodu księgowego poza programem "FAKTURA" w przypadku awarii programu - tylko w przypadku, gdy wystawienie dowodu księgowego w terminie późniejszym będzie niezgodne z obowiązującymi przepisami określającymi terminy wystawiania faktur.	w terminie wynikającym z przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie
					Przekazanie dowodu księgowego do nabywcy	niezwłocznie

					Przekazanie do Wydziału Księgowości dowodu księgowego wystawionego poza programem "FAKTURA"	niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych, licząc od daty wystawienia
cd II. Dowody księgowe zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom	cd II.1. Dowody księgowe przychodowo-dochodowe	cd II.1.1. Faktura VAT (własna), faktura korygująca, nota księgowa		Wydział Księgowości	Pobranie danych (transmisja) do programu "Finanse i Księgowość" dotyczących: 1. dowodów księgowych wystawionych w programie "FAKTURA", 2. dotyczących faktur, których ewidencję księgową prowadzi Wydział Podatków i Opłat - na odpowiednie konta księgowe zgodnie z zakładowym planem kont. Ujęcie w księgach rachunkowych dowodu księgowego wystawionego poza programem "FAKTURA"	po zakończeniu miesiąca, nie później niż przez rozpoczęciem czynności sprawozdawczych <

		II.1.6. Dowód wypłaty KW „Kasa wypłaci”	Dowód KW stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty	Zasady stosowania oraz elementy dowodu KW opisano w § 33 Załącznika nr 1 do Zarządzenia		
		II.1.7. Inne dokumenty będące podstawą do ujęcia w przychodach jednostki i otrzymania zapłaty, np. mandaty karne nałożone na sprawcę wykroczenia na podstawie Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia, nałożone opłaty za odholowanie pojazdu		Proces akceptacji i obiegu: analogiczny do zasad określonych w pozycji II.1.1. dla dokumentów wystawionych poza programem "FAKTURA". Po zakończeniu miesiąca Straż Miejska przekazuje do Wydziału Księgowości wykaz mandatów karnych oraz kosztów upomnienia nałożonych na sprawcę wykroczenia na podstawie Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia oraz kopię kwitariusza potwierdzającego wniesienie opłaty za odholowanie pojazdu.		
cd II. Dowody księgowe zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom	II.2. Dowody księgowe - pozostałe	II.2.1. Protokół przekazania-przejęcia składnika majątkowego PT (własny)	1. Własny dowód PT stosowany jest w przypadku przekazania składnika majątkowego innemu podmiotowi. 2. Elementy jakie powinien zawierać dowód PT opisano w pozycji I.2.4. 3. W przypadku przekazania kosztów inwestycji jednostce organizacyjnej miasta, procedura postępowania jest analogiczna do procedury określonej dla przekazania składników majątku objętych ewidencją w księgach inwentarzowych. Dowód PT wystawie się w formie papierowej, w którym zamieszcza się następujące dane: 1) nazwę obiektu/zadania inwestycyjnego, 2) charakterystykę, 3) symbol klasyfikacji rodzajowej, 4) wartość poniesionych nakładów. 4. Zasady nieodpłatnego przekazywania składników majątku określa Zarządzenie Nr 0050/104/18 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 27 marca 2018 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku ruchomego oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi w jednostkach organizacyjnych Miasta Tychy z późn. zm.	Merytoryczna JOU / Użytkownik główny składnika majątkowego	Wystawienie dowodu PT w trzech egzemplarzach Złożenie podpisu na dowodach PT przez kierownika JOU Przekazanie dowodów PT do Wydziału Księgowości	niezwłocznie po uzyskaniu dokumentu wyrażającego zgodę na przekazanie składnika majątku
				Wydział Księgowości	Weryfikacja dowodów PT z danymi wynikającymi z księgi inwentarzowej Złożenie podpisu na dowodach PT przez wyznaczonego pracownika Wydziału Księgowości Przekazanie dowodów PT do Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej	niezwłocznie, nie później niż cztery dni robocze po otrzymaniu dowodu PT
				Prezydent lub osoba przez niego upoważniona	Złożenie podpisu na dowodach PT przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną, oznaczającego akceptację przekazania składnika majątkowego Przekazanie zaakceptowanych dowodów PT do JOU (użytkownika głównego składnika majątkowego)	niezwłocznie
				Merytoryczna JOU / Użytkownik główny składnika majątkowego	Przekazanie dowodów PT do jednostki przejmującej składnik majątku Nadzór nad niezwłocznym uzyskaniem dowodów PT zatwierdzonym podpisem kierownika podmiotu przejmującego składnik majątku	niezwłocznie
					Przekazanie do Wydziału Księgowości jednego egzemplarza zatwierdzonego przez obie strony dowodu PT	niezwłocznie, po otrzymaniu dowodu PT zatwierdzonego przez podmiot przejmujący
					Wydział Księgowości	1. Składniki majątkowe objęte ewidencją w programie "Pozostałe środki trwałe": ewidencja dowodu PT na odpowiednich kontach księgowych. 2. Składniki majątkowe objęte ewidencją w programie "Środki trwałe": - akceptacja dowodu PT w programie "Środki trwałe", - przesłanie noty z programu "Środki trwałe" do programu "Finanse i Księgowość" w celu ujęcia na odpowiednich kontach księgowych.
III. Dowody księgowe wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki	III.1 Wniosek o zaliczkę		Zasady sporządzania wniosku o zaliczkę określono w § 42 niniejszego Załącznika Nr 1 do Zarządzenia			
	III.2. Rozliczenie zaliczki		Zasady rozliczania zaliczki o zaliczkę określono w § 43 niniejszego Załącznika Nr 1 do Zarządzenia			
	III.3. Polecenie wyjazdu służbowego (delegacji) i jego rozliczenie	1. Polecenie wyjazdu służbowego (delegacji) określa: 1) cel wyjazdu, 2) miejsce wyjazdu, 3) termin wyjazdu i powrotu,	Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkoleń Prezydent lub osoba przez niego upoważniona Pracownik / uczestnik wyjazdu	Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) Akceptacja polecenie wyjazdu służbowego (delegacji) Podjęcie zaliczki - jeśli wskazano na		

		4) środek transportu, 5) wysokość zaliczki na pokrycie kosztów związanych z wyjazdem służbowym. 2. Druki: 1) powszechnie obowiązujący - wydawany przez Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia; 2) polecenie wyjazdu służbowego za granicę stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia	sluzbowego	poleceniu wyjazdu sluzbowego Udział w delegacji Złożenie w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkoleń rozliczenie wyjazdu służbowego (delegacji) wraz dowodami potwierdzającymi poniesienie kosztów delegacji (kwity, rachunki, bilety)	do 14 dni po zakończeniu delegacji	
cd III. Dowody księgowe wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki	cd III.3. Polecenie wyjazdu służbowego (delegacji) i jego rozliczenie	3. Pobrana zaliczka w walucie obcej na delegację zagraniczną wyceniana jest wg kursu sprzedaży banku, w którym zakupiono walutę, natomiast jej rozliczenie dokonywane jest wg kursu NBP z dnia poprzedzającego dzień złożenia rozliczenia.	Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkoleń	Weryfikacja dowodów potwierdzających poniesienie kosztów delegacji i naliczenie należnej pracownikowi diety	niezwłocznie	
			Dalsza procedura obiegu dokumentów zgodnie z opisem w poz. I.1.			
	III.4. Lista płac	1. Lista płac sporządzana jest na podstawie m.in.: 1) umów o pracę, 2) angaży, 3) informacji o przyznaniu: a) premii, b) nagród, c) dodatków specjalnych, d) dodatków za wieloletnią pracę, 4) informacji o innych przysługujących pracownikowi świadczeń, np. odprawy emerytalnej, 5) dokumentów potwierdzające nieobecność pracownika z powodu choroby, opieki na członkiem rodziny. 2. Lista płac powinna zawierać co najmniej następujące dane: 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie (miesiąc obliczeniowy), 2) datę sporządzenia listy płac, 3) nazwisko i imię pracownika, 4) należne każdemu pracownikowi wynagrodzenie brutto, z podziałem według poszczególnych składników wynagrodzenia, 5) jeśli są należne, potrącenia z podziałem na tytuły: a) składki ZUS, b) składka na ubezpieczenie zdrowotne, c) podatek dochodowy od osób fizycznych, d) inne, np. PPK, składki na dobrowolne ubezpieczanie grupowe, składki i raty na rzecz MKZP, 5) wynagrodzenie netto, 6) składki pracodawcy. 3. Lista płac nie może zawierać poprawek. 4. Listę płac podpisują: 1) pracownik Wydziału Księgowości sporządzający listę płac, 2) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia, 3) Skarbnik Miasta lub osoba inna osoba upoważniona, 4) Prezydenta Miasta Tychy lub inna osoba przez niego upoważniona. 4. Szczegółowe warunki wynagradzania określa Zarządzenie Nr 120/24/25 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 15 maja 2025 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania z późn. zm. 5. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek ZUS, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS–u oraz odrębnych przepisach regulujących ten zakres.	Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkoleń	Przekazanie do Wydziału Księgowości dokumentacji będącej podstawą sporządzenia listy płac	niezwłocznie, lecz nie później niż do piątego dnia następującego po miesiącu, za który należne jest wynagrodzenie	
				Wydział Księgowości	Naliczenie wynagrodzenia, sporządzenie listy płac	niezwłocznie, lecz nie później niż przed upływem terminu wypłaty wynagrodzenia
				Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkoleń	Wprowadzenie danych liczbowych z listy płac do programu "DYSPONENT" na odpowiednie podziałki klasyfikacji budżetowej	
				Wydział Księgowości	Weryfikacja i akceptacja listy płac pod względem zgodności z planem finansowym	
		Wypłata wynagrodzenia				
		Odprowadzenie na właściwe rachunki dokonanych potrąceń z listy płac	nie później niż w terminach wynikających z przepisów prawa			
		Ewidencja księgowa naliczonej i wypłaconej listy płac oraz zrealizowanych potrąceń	na bieżąco			
	III.5. Polecenie księgowania (PK)	1. Polecenie księgowanie sporządzane jest mi.in w przypadku: a) skorygowania błędnych zapisów księgowych; b) zbiorczych księgowarów dowodów źródłowych – w celu zbiorczych przeksięgowarów okresowych; c) dokonania przypisu i odpisu należności wynikającej np. z decyzji; d) przelewów pomiędzy między własnymi rachunkami bankowymi, e) dokonania zwrotu nadpłaty. 2. Dowód PK powinien zawierać następujące elementy:				

		a) data sporządzenia, b) data, pod którą należy dokonać księgowania, jeżeli dokument dotyczy operacji księgowych, c) kwotę operacji, d) opis operacji, e) podpis sporządzającego, f) podpis zatwierdzającego jeżeli dowód PK dotyczy operacji: - przelewu środków pieniężnych, - księgowania zmian w kapitałach spółek, w których gmina posiada udziały,			
cd III. Dowody księgowe wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki	cd III.5. Polecenie księgowania (PK)	- księgowania rozliczenia udzielonych dotacji, - rocznych przeksięgowowań na konta wynikowe. Zatwierdzającym jest Kierownik JOU lub osoba przez niego upoważniona.			
	III.6. Arkusze spisowe	1. Arkusz spisowy stanowi dokument przedstawiający wyniki spisu z natury. 2. Określenie składników majątku objętych spisem z natury obejmuje Zarządzenie Nr 120/54/13 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 18 października 2013 r. w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Tychy z późn. zm. oraz wydawane corocznie zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku na ostatni dzień roku obrotowego. 3. Arkusze spisu są drukiem ścisłego zarachowania i podlegają inwentaryzacji zgodnie z Zarządzeniem Nr 120/29/11 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Tychy z późn. zm.			
	III.7. Protokół przyjęcia składnika majątkowego (OT)	1. Protokół przyjęcia składnika majątkowego OT stosowany jest w przypadku przyjęcia składnika majątkowego do używania pochodzącego m.in. z zakupu, inwestycji, komunalizacji bądź ujawnienia. 2. Kartoteka środka trwałego i dowód OT zawierają następujące dane: 1) nazwę, 2) charakterystykę środka trwałego, 3) dostawcę, 4) numer i datę dowodu dostawy, 5) miejsce użytkowania lub przeznaczenia, 6) wartość nabycia lub wytworzenia składnika majątkowego, 7) symbol klasyfikacji rodzajowej środka trwałego (KŚT), 8) datę nabycia, 9) dział klasyfikacji budżetowej, 10) inne dane, np. informacja o użyczeniu bądź oddaniu środka trwałego w najem, dzierżawę; 11) ewentualne obciążenia, między innymi z tytułu poręczeń majątkowych czy zastawów hipotecznych. 3. Dowód OT wystawiony w programie informatycznym nie wymaga podpisów odręcznych. Zatwierdzony dowód OT staje się pełnoprawnym dokumentem wprowadzającym zmianę w księdze inwentarzowej. 4. W przypadku, gdy użytkownikiem głównym składnika majątkowego ma być inna merytoryczna JOU, niż wprowadzająca składnik majątku do ewidencji, wydrukowany dowód OT należy przekazać właściwemu użytkownikowi.	Merytoryczna JOU	Utworzenie kartoteki składnika majątkowego w programie "Środki trwałe" lub "Pozostałe środki trwałe" Wystawienie dowodu OT (dokumentu obrotowego) w kartotece składnika majątkowego	niewzłocznie po zakończeniu inwestycji, dokonaniu zakupu, ujawnieniu, przejęcia w drodze komunalizacji
			Wydział Księgowości	1. Składniki majątkowe objęte ewidencją w programie "Pozostałe środki trwałe": ewidencja dowodu OT na odpowiednich kontach księgowych 2. Składniki majątkowe objęte ewidencją w programie "Środki trwałe": - akceptacja dowodu OT w programie "Środki trwałe", - przesłanie noty z programu "Środki trwałe" do programu "Finanse i Księgowość" w celu ujęcia na odpowiednich kontach księgowych.	niewzłocznie, lecz nie później niż do ostatniego dnia kolejnego miesiąca
					niewzłocznie
	III.8. Dowód likwidacji składnika majątkowego (LT)	1. Dowód likwidacji składnika majątkowego stosowany w przypadku jest rozchodu środka trwałego w wyniku np. sprzedaży, aportu rzeczowego do spółki, likwidacji, zniszczenia, kradzieży, różnic inwetaryzacyjnych, podziału nieruchomości. 2. Dowód księgowy LT omówiono dodatkowo w § 24 ust. 8 pkt 3 lit. c)	Merytoryczna JOU (z wyłączeniem likwidacji składnika majątkowego, którego kasację przeprowadza Komisja Kasacyjna)	Wystawienie dowodu LT (dokumentu obrotowego) w kartotece składnika majątkowego prowadzonej w księdze inwentarzowej w programie "Środki trwałe" lub "Pozostałe środki trwałe"	niewzłocznie po dokonaniu operacji, np. sprzedaży
			Wydział Księgowości	1. Składniki majątkowe objęte ewidencją w programie "Pozostałe środki trwałe": ewidencja dowodu LT na odpowiednich kontach księgowych. 2. Składniki majątkowe objęte ewidencją w programie "Środki trwałe": - akceptacja dowodu LT w programie "Środki trwałe",	niewzłocznie, lecz nie później niż do ostatniego dnia kolejnego miesiąca
					niewzłocznie

				- przestanie noty z programu "Środki trwałe" do programu "Finanse i Księgowość" w celu ujęcia na odpowiednich kontach księgowych.	do ostatniego dnia kolejnego miesiąca, z wyłączeniem miesięcy, których transmisja możliwa jest po dniu zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok poprzedni
Zasady likwidacji składników majątkowych z udziałem Komisji Kasacyjnej omówiono w § 27 Załącznika Nr 1 do Zarządzenia					

** terminy są obowiązujące, jeżeli co do treści operacji, dokumentu, dowodu nie wnosi się zastrzeżeń*