

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,	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 "DYSPONENT"	
						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
		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 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).			Zatwierdzenie dowodu księgowego w programie "DYSPONENT"	
						Przekazanie dowodu księgowego Skarbnikowi lub innej osobie upoważnionej	
		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.		Skarbnik lub inna osoba upoważniona	Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów oraz zgodności operacji z planem finansowym	niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego
					Prezydent lub osoba przez niego upoważniona	Przekazanie dowodu księgowego	
I.1.6. Prawomocny odpis orzeczenia sądowego	Prawomocny wyrok sądowy, z którego wynika zobowiązanie jednostki do zapłaty.	Wydział Księgowości	Akceptacja do wypłaty	niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego			
			Przekazanie dowodu księgowego				
			Pobranie dowodów księgowych z programu "DYSPONENT" 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		
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.		Zapłata lub wystawienie zlecenia autowypłaty	zgodnie z terminem płatności			
			Ewidencja księgowa zapłaty w programie Finanse i Księgowość zgodnie z obowiązującym planem kont	na bieżąco			
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., wezwanie/wniosek 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.	Punkt kancelaryjny (Wydział Administracyjny, BOK, merytoryczna JOU)	Przyjęcie i zarejestrowanie dowodu księgowego w rejestrze obiegu dokumentów	w dniu otrzymania dowodu księgowego
			2. Elementy jakie powinna zawierać nota korygująca określa art. 106e ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług.	Merytoryczna JOU	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
			3. Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy faktury.		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-2), 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
				Merytoryczna JOU / Użytkownik główny składnika majątkowego	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
					Weryfikacja merytoryczna	
					Wprowadzenie składnika majątkowego do księgi inwentarzowej prowadzonej w programie "Środki trwałe" lub "Pozostałe środki trwałe"	
					Złożenie podpisu na dowodzie PT przez kierownika JOU	
					Przekazanie dowodu PT do Wydziału Księgowości	
				Wydział Księgowości	Weryfikacja danych wprowadzonych do ewidencji składników majątkowych w programie "Środki trwałe" z dokumentem papierowym PT	niezwłocznie
					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 Przekazanie zaakceptowanego dowodu PT do JOU (użytkownika głównego składnika majątkowego) oraz jednego egzemplarza do Wydziału Księgowości	niezwłocznie
				Wydział Księgowości	Składniki majątkowe objęte ewidencją w programie "Pozostałe środki trwałe": ewidencja dowodu PT na odpowiednich kontach księgowych 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 niezwłocznie do ostatniego dnia kolejnego miesiąca
				Merytoryczna JOU / Użytkownik główny składnika majątkowego	Wysłanie co najmniej jednego egzemplarza zaakceptowanego dowodu PT do podmiotu przekazującego składnik majątkowy	niezwłocznie
		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.	1. Wydział Księgowości, 2. 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

ca 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	po zakończeniu miesiąca, nie później niż przez rozpoczęciem czynności sprawozdawczych	
						Ujęcie w księgach rachunkowych dowodu księgowego wystawionego poza programem "FAKTURA"	na bieżąco	
		II.1.2. Nota korygująca	Notę korygującą omówiono w poz. I.2.1	Merytoryczna JOU	Wystawienie noty korygującej	niezwłocznie po stwierdzeniu pomyłki w dowodzie sprzedaży		
					Wysłanie do nabywcy	niezwłocznie po wystawieniu noty korygującej		
					Uzyskanie akceptacji nabywcy, np. podpisu	niezwłocznie po przekazaniu korygującej do nabywcy/odbiorcy		
					Przekazanie zaakceptowanej noty korygującej do Wydziału Księgowości celem dołączenia do dokumentu korygowanego	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji nabywcy/odbiorcy		
		II.1.3 Decyzja podatkowa, administracyjna	1. Elementy jakie powinna zawierać decyzja ustalająca wysokość należności podatkową określa art. 210 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowej. 2. Elementy jakie powinna zawierać decyzja administracyjna ustalająca wysokość należności publicznoprawnej określa art. 107 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. 3. Decyzja wydawana jest przez osobę posiadającą odpowiednie upoważnienie.	Decyzja ustalająca wysokość należności podatkowej:				
				Wydział Podatków i Opłat - Referat Wymiaru Podatków Księgowości Podatkowej	Wydanie decyzji ustalającej wysokość należności podatkowej	w terminie wynikającym z przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie		
				Wydział Podatków i Opłat - Referat Księgowości Podatkowej	Wygenerowanie noty do transmisji danych do programu "Finanse i Księgowość"	po zakończeniu miesiąca, nie później niż przez rozpoczęciem czynności sprawozdawczych		
				Wydział Księgowości	Pobranie (przetworzenie) noty w programie "Finanse i Księgowość" - ujęcie na kontach zgodnie z zakładowym planem kont			
				Decyzja ustalająca wysokość należności publicznoprawnej:				
				Merytoryczna JOU	Wydanie decyzji administracyjnej ustalającej wysokość należności publicznoprawnej	w terminie wynikającym z przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie		
					Przekazanie kopii prawomocnej decyzji administracyjnej ustalającej wysokość należności publicznoprawnej do Wydziału Księgowości (ze wskazaniem daty prawomocności decyzji)	nie później niż 5 dni roboczych po uprawomocnieniu się decyzji		
				Wydział Księgowości	Ewidencja księgowa decyzji ustalającej wysokość należności publicznoprawnej na kontach zgodnie z zakładowym planem kont	na bieżąco		
		II.1.4. Dowód wpłaty KP, KP103 „Kasa Przyjmie”	Dowód KP stanowi potwierdzenie przyjęcia wpłaty.	Zasady stosowania oraz elementy dowodu KP opisano w § 33 Załącznika nr 1 do Zarządzenia				
		II.1.5. Kwitariusz przychodowy K-56	1. Kwitariusz przychodowy stanowi potwierdzenie przyjęcia wpłaty. 2. Kwitariusz przychodowy stosowany jest: 1) w przypadku awarii programu kasowego, 2) przez pracowników Straży Miejskiej celem udokumentowania pobrania opłaty za odholowanie pojazdu. 3. Kwitariusze przychodowe 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					
		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 nałożonych na sprawcę wykroczenia na podstawie Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia oraz wykaz nałożonych opłat za odholowanie pojazdu.								

cd II. Dowody księgowe zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom	II.2. Dowody księgowe - pozostałe	II.1.7. 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. 4. 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. 5. 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 Przekazanie do Wydziału Księgowości jednego egzemplarza zatwierdzonego przez obie strony dowodu PT	niezwłocznie niezwłocznie, po otrzymaniu dowodu PT zatwierdzonego przez podmiot przejmujący	
				Wydział Księgowości	Składniki majątkowe objęte ewidencją w programie "Pozostałe środki trwałe": ewidencja dowodu PT na odpowiednich kontach księgowych 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	do ostatniego dnia kolejnego miesiąca	
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 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 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 Prezydent lub osoba przez niego upoważniona	Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) Akceptacja polecenie wyjazdu służbowego (delegacji)			
			Pracownik / uczestnik wyjazdu służbowego	Podjęcie zaliczki - jeśli wskazano na poleceniu wyjazdu służbowego			
				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		
			Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkoleń	Przekazanie rozliczenia wyjazdu służbowego do Wydziału Księgowości celem naliczenia diety	niezwłocznie		
Dalsza procedura obiegu dokumentów zgodnie z opisem w poz. I.1.							

ca III. Dowody księgowe wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki	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//67/21 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 17 grudnia 2021 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	nie później niż w terminach wynikających z przepisów prawa
					Odprowadzenie na właściwe rachunki dokonanych potrąceń z listy płac	
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 księgowości dowodów źródłowych – w celu zbiorczych przeksięgowości 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, - księgowania rozliczenia udzielonych dotacji, - rocznych przeksięgowości na konta wynikowe. Zatwierdzającym jest Kierownik JOU lub osoba przez niego upoważniona.	

<i>cd</i> III. Dowody księgowe wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki	III.6. Arkusz spisowy	1. Arkusz spisowy stanowi dokument przedstawiający wyniki spisu z natury. 2. Określenie składników majątku objętych spisem z natury obejmuje Zarządzeniem 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 mi.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	niezwłocznie po zakończeniu inwestycji, dokonaniu zakupu, ujawnieniu, przejecie 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	do ostatniego dnia kolejnego miesiąca
			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"	niezwłocznie po dokonaniu operacji, np. sprzedaży
			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	do ostatniego dnia kolejnego miesiąca
	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 inwentaryzacyjnych, podziału nieruchomości. 2. Dowód księgowy LT omówiono dodatkowo w § 24 ust. 8 pkt 3 lit. c)	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