

Załącznik Nr 4
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Harmonogram spływu dokumentów księgowych

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Liczba egzemplarz	Wystawca dokumentu			Odbiorca dokumentu	
				bezpośredni wystawca	komórka organizacyjna	nadzór sprawuje	komórka organizacyjna	terminy dostarczenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Przyjęcie materiałów, środka trwałego, środka trwałego o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych	PZ	3	Magazynier, Dysponenci majątku	Wydział Obsługi Urzędu, pozostali Dysponenci majątku	Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu, Dyrektorzy wydziałów UM Szczecin będący dysponentami majątku	Wydział Księgowości, Dysponenci majątku	5 dni od daty otrzymania towaru
2.	Rozchód zewnętrzny	WZ	3	Wydział Obsługi Urzędu, Dysponenci majątku	Wydział Obsługi Urzędu, pozostali Dysponenci majątku	Z-ca Dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu, Dyrektorzy wydziałów UM Szczecin będący dysponentami majątku	Wydział Księgowości, Dysponenci majątku	sukcesywnie

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	Rozchód wewnętrzny	RW	3	Wydział Obsługi Urzędu, Dysponenci majątku	Wydział Obsługi Urzędu, pozostali Dysponenci majątku	Z-ca Dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu, Dyrektorzy wydziałów UM Szczecin będący dysponentami majątku	Wydział Księgowości, Dysponenci majątku	sukcesywnie
4.	Przyjęcie środka trwałego	OT	3	Wydział Obsługi Urzędu, pozostali Dysponenci majątku	Wydział Obsługi Urzędu, pozostali Dysponenci majątku	Dyrektor Wydz. Obsługi Urzędu, Dyrektorzy wydziałów UM Szczecin będący dysponentami majątku	Wydział Księgowości, Dysponenci majątku	1 dzień po wystawieniu
5.	Zwrot materiału do magazynu	Zw	3	Wydział Obsługi Urzędu, pozostali Dysponenci majątku	Wydział Obsługi Urzędu, pozostali Dysponenci majątku	Z-ca Dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu, Dyrektorzy wydziałów UM Szczecin będący dysponentami majątku	Wydział Księgowości, Wydział Obsługi Urzędu – magazyn	sukcesywnie
6.	Likwidacja środka trwałego o charakterze wyposażenia	LN	3	Wydział Obsługi Urzędu, Dysponenci majątku	Wydział Obsługi Urzędu, pozostali Dysponenci majątku	Wydział Obsługi Urzędu,	Wydział Księgowości, pozostali Dysponenci majątku	2 dni od daty wystawienia

1	2	3	4	5	6	7	8	9
7.	Likwidacja środka trwałego	LT	3	Wydział Obsługi Urzędu, Dysponenci majątku	Wydział Obsługi Urzędu, pozostali Dysponenci majątku	Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu, Dyrektorzy wydziałów UM Szczecin będący dysponentami majątku	Wydział Księgowości, pozostali Dysponenci majątku	2 dni od daty wystawienia
8.	Rachunek - umowa-zlecenie		3	odpowiedni Wydział	Odpowiedni Wydział	Dyrektor Wydziału	Wydział Księgowości, odpowiedni Wydział	2 dni po otrzymaniu rachunku
9.	Rozliczenie kosztów delegacji krajowych i zagranicznych		1	Wydział Organizacyjny,	Wydział Organizacyjny	Dyrektor Wydziału	Wydział Księgowości	do 14 dni po powrocie
10.	Ryczałt za przejazdy prywatnym samochodem w celach służbowych		2	Wydział Obsługi Urzędu Referat Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej	Wydział Obsługi Urzędu	Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu	Wydział Księgowości , Wydział Obsługi Urzędu	Każdego 10-go następnego miesiąca
11.	Arkusz spisu z natury		2 3 (spis zdawczo – odbiorczy)	Zespół spisowy	Komisja Inwentaryzacyjna	Przewodniczący Komisji	Wydział Księgowości, Wydział Obsługi Urzędu, pozostali dysponenci UM	w wyznaczonym dniu po zakończeniu inwentaryzacji

1	2	3	4	5	6	7	8	9
12.	Protokół różnic inwentaryzacyjnych		2	Zespół spisowy	Komisja Inwentaryzacyjna	Przewodniczący Komisji	Wydział Księgowości, Wydział Obsługi Urzędu pozostali dysponenci majątku UM	7 dni po sporządzeniu protokołu
13.	Rozliczenie zaliczki jednorazowej		1	zaliczkobiorca	odpowiedni wydział	Dyrektor Wydziału	Wydział Księgowości	10 dni po pobraniu zaliczki
14.	Rozliczenie zaliczki stałej		1	zaliczkobiorca	odpowiedni wydział	Dyrektor Wydziału	Wydział Księgowości	28 grudnia
15.	faktury, rachunki-gotówkowe, bezgotówkowe		1		odpowiedni Wydział	Dyrektor Wydziału	Wydział Księgowości – Referat Rozliczeń Finansowych	Każdego dnia do godz.14.00
16.	Listy płac dot. wypłaty na koniec miesiąca		2	Wydział Księgowości Referat Wynagrodzeń	Wydział Księgowości	Z-ca Skarbnika Miasta	Wydział Księgowości-Referat Rozliczeń Finansowych	6 dni od końca miesiąca

1	2	3	4	5	6	7	8	9
17.	Listy płac na wypłatę 10-go każdego miesiąca (pracownicy fizyczni)		2	Wydział Księgowości Referat Wynagrodzeń	Wydziału Księgowości	Z-ca Skarbnika Miasta	Wydział Księgowości-Referat Rozliczeń Finansowych,	9-go każdego miesiąca
18.	Deklaracja ZUS, wykaz potrąceń z poborów		2	Wydział Księgowości Referat Wynagrodzeń	Wydział Księgowości	Z-ca Skarbnika Miasta	Wydział Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych,	5-go następnego miesiąca za miesiąc poprzedni