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 Inwestycji Miejskich, Dysponenci majątku	Wydział Inwestycji Miejskich, Dysponenci majątku	Dyrektor Wydz. Inwestycji Miejskich, Dyrektorzy wydziałów UM Szczecin będący dysponentami majątku	Wydział Księgowości, Dysponenci majątku	1 dzień po wystawieniu nie później niż do końca m-ca w którym przyjęto na stan środek trwały
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.	Umowa-porozumienie - zlecenie		3	odpowiedni Wydział	Odpowiedni Wydział	Dyrektor Wydziału	Wydział Księgowości, odpowiedni Wydział	sukcesywnie
9.	Rozliczenie kosztów delegacji: a) krajowych b) zagranicznych		1 1	Wydział Organizacyjny Biuro Prezydenta Miasta	Wydział Organizacyjny Biuro Prezydenta Miasta	Dyrektor Wydziału Dyrektor Biura	Wydział Księgowości Wydział Księgowości	do 14 dni po powrocie 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 inwentaryza-cji

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	do 30 dni od pobrania 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 -do 3 dni po otrzymaniu dokumentu przy 7-dniowym terminie płatności; - do 6 dni po otrzymaniu dokumentu przy 14-dniowym

								terminie płatności; - do 15 dni po otrzymaniu dokumentu przy 30-dniowym terminie płatności;
16.	Dyspozycja przekazania środków (zasilenie) dla podległych jednostek budżetowych		1	Pracownik wydziału merytorycznego	Odpowiedni wydział	Dyrektor Wydziału	Wydział Księgowości – stanowiska ds. księgowości organu	**Każdego dnia do godz.14.00 – co najmniej na 2 dni robocze przed terminem przekazania środków**
17.	Listy płac dot. wypłaty na koniec miesiąca		1	Wydział Księgowości Referat Wynagrodzeń	Wydział Księgowości	Z-ca Skarbnika Miasta	Wydział Księgowości- Referat Rozliczeń Finansowych	**5** dni od końca miesiąca

18.	Wykaz potrąceń z poborów		2	Wydział Księgowości Referat Wynagrodzeń	Wydziału Księgowości	Z-ca Skarbnika Miasta	Wydział Księgowości- Referat Rozliczeń Finansowych,	Razem z listą główną
19.	Deklaracja, przelew ZUS		2	Wydział Księgowości Referat Wynagrodzeń	Wydział Księgowości	Z-ca Skarbnika Miasta	Wydział Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych,	5-go następnego miesiąca za miesiąc poprzedni i koniec grudnia
20.	Listy płac w trakcie miesiąca		1	Wydział Księgowości Referat Wynagrodzeń	Wydział Księgowości	Z-ca Skarbnika Miasta	Wydział Księgowości- Referat Rozliczeń Finansowych	w każdy czwartek m-ca lub w dniu, w którym płatność staje się wymagalna
21.	Przelewy podatku dochodowego i zryczałtowanego		2	Wydział Księgowości Referat Wynagrodzeń	Wydziału Księgowości	Z-ca Skarbnika Miasta	Wydział Księgowości- Referat Rozliczeń Finansowych,	20 każdego m-ca i koniec grudnia
22.	Wypłata rent		2	Wydział Księgowości Referat Wynagrodzeń	Wydział Księgowości	Z-ca Skarbnika Miasta	Wydział Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych,	10 każdego m-ca