

## **Zarządzenie nr 52/X/2023**

**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**

z dnia 12 października 2023 roku

**w sprawie wprowadzenia Aneksu nr 4 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dla Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, a jednostkami obsługiwanyymi przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**

Na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.),
3. rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342, z późn. zm.),
4. § 23 ust. 1 pkt 5 Zarządzenia nr 85/XII/2022 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 14 grudnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Aneks nr 4 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dla Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, a jednostkami obsługiwanyymi przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadza się Schemat obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Centrum Usług Wspólnych i w jednostkach obsługiwanych przez CUW.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Aneks nr 4 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dla Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, a jednostkami obsługiwanymi przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**

1/ Rozdział IX Rodzaje dowodów księgowych, *otrzymuje brzmienie:*

1. Rodzaje dowodów księgowych:

1. dowody kasowe i bankowe,
2. dowody zakupu,
3. dowody sprzedaży,
4. dokumenty dotyczące majątku trwałego,
5. dokumentacja wypłaty wynagrodzeń,
6. dokumentacja własna księgowości,
7. dokumentacja inwentaryzacyjna,
8. pozostałe dowody.

2/ Rozdział X Dowody kasowe i bankowe:

*- zmienia się treść pkt 6, które otrzymuje brzmienie:*

**6. Rozliczenie zaliczki**

- 1) Przeznaczenie: dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego dokonuje się przekazania lub zwrotu na rachunek bankowy niewykorzystaną zaliczkę.
- 2) Opracowanie i obieg: dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki w jednym egzemplarzu. Wypełnia on drugą stronę formularza, specyfikując wszystkie dowody źródłowe (faktury, rachunki, paragony) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Każdy dowód źródłowy powinien być sprawdzony i opisany. Na stronie pierwszej zaliczkobiorca wypełnia górną część, ustalając sumę do zwrotu do jednostki lub przekazania na rachunek bankowy zaliczkobiorcy.

- 3) Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki lub zakończenia podróży służbowej, jeśli odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
- 4) Jeżeli udzielona pracownikowi zaliczka nie zostanie rozliczona w terminie, zgodnie z np. 87 § 1 pkt 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy zostanie potrącona z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
- 5) Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi, nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.
- 6) Rozliczanie przez pracowników zaliczki po terminie wymaga pisemnego wyjaśnienia przyczyny przedłużenia terminu. Sumy zaliczek wypłaconych ze środków budżetowych należy rozliczyć w nieprzekraczalnym terminie do 20 grudnia danego roku w celu ujęcia w księgach rachunkowych operacji dotyczących danego okresu obrachunkowego.
- 7) Rozliczenie podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Kierownika jednostki obsługującej lub obsługiwanej oraz sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez Głównego księgowego CUW oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Kierownika jednostki obsługującej lub obsługiwanej, Główny księgowy podpisując rozliczenie potwierdza, iż przyjmuje dyspozycję do zapłaty lub zwrot nie wydatkowanej zaliczki.

- dodaje się pkt 7 ppkt 19, który otrzymuje brzmienie:

- 19) Dla kierownika instytucji kultury polecenie wyjazdu służbowego wystawia osoba upoważniona w jednostce obsługiwanej, zatwierdza osoba upoważniona przez Dyrektora instrukcji kultury.

- dodaje się pkt 13 ppkt 9, który otrzymuje brzmienie:

- 9) Raport kasowy podlega sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez Głównego księgowego CUW.

- dodaje się pkt 14-15, które otrzymują brzmienie:

#### 14. Bankowy dowód wpłaty

1. Przeznaczenie: służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy jednostki do banku obsługującego.
2. Opracowanie i obieg: dokument wypełniany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Wpłacane banknoty i monety wyspecyfikowane są na odwrotnej stronie dokumentu. Dwa egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa kasjer wraz z gotówką do banku. Po przyjęciu gotówki, bank zatrzymuje oryginał dla siebie, kopię przekazując osobie wpłacającej, która podłącza ten dowód pod raport kasowy.

#### 15. Inne dowody kasowe

1. Przeznaczenie – stosowane w przypadku wypłat gotówkowych, mogą być dokumenty własne lub obce, spełniające warunki prawidłowego dokumentu księgowego.
2. Opracowanie i obieg – inny dowód kasowy wystawia wystawca dokumentu w dwóch egzemplarzach, zostaje sprawdzony pod względem merytorycznym przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną. Główny księgowy CUW lub osoba upoważniona dokonuje kontroli pod względem formalnym i rachunkowym. Dowód zatwierdza Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba do tego upoważniona.

3/ Rozdział XI Dowody zakupu:

*- po pkt 2 ppkt 9 dodaje się ppkt 10, który otrzymuje brzmienie:*

Wzór zlecenia na wykonanie usługi stanowi załącznik nr 10.

*- zmienia się treść pkt 17*

#### 17. Raport rozliczeń do księgowania

- 1) **Przeznaczenie:** stanowi dokument, w którym upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej, ujmuje wnoszone przez rodziców/opiekunów, inne osoby lub instytucje na rachunek bankowy dochodów jednostki oświaty za świadczone usługi (np.: opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego, pobyt w żłobku i wyżywienie) w danym miesiącu, w celu zaksięgowania wnoszonych opłat i przypisów za świadczone usługi.
- 2) **Opracowanie i obieg:** raport powinien zawierać wszystkie należności (przypisy i odpisy) do uwzględnienia w danym miesiącu (uregulowane i nieuregulowane). Sporządzony raport podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki obsługującej. Termin dostarczenia zestawienia do CUW to 5 dzień roboczy następnego miesiąca.

*- uchyla się pkt 18*

*- dodaje się pkt 19 i 20, który otrzymuje brzmienie:*

#### 19. Wykaz dokumentów według kontrahentów (zestawienie zbiorcze PZ)

1. **Przeznaczenie:** dowód przyjęcia stanowi dokument przyjęcia materiałów otrzymanych od jednego dostawcy z zewnątrz przez magazyn. Stanowi on podstawę do zapisów w kartotece ilościowo-wartościowej magazynu.
  - a. **Opracowanie i obieg:** dowód „PZ” w przypadku przyjęcia materiałów do magazynu, sporządza magazynier w momencie przyjmowania materiału do magazynu oddzielnie dla każdego zamówienia. Każdy asortyment powinien być ujęty w oddzielnej pozycji dowodu „PZ”. Dowód podlega kontroli przez Kierownika jednostki obsługiwanej (zgodności z danymi wynikającymi z faktury dostawcy), wynik odnotowuje na fakturze dostawcy „sprawdzono pod względem merytorycznym”.
2. Dowód „PZ” podpisuje pracownik, który przyjął materiały do magazynu oraz zatwierdza Kierownik jednostki obsługiwanej.

3. Do jednostki obsługującej przekazywane jest **zestawienie zbiorcze PZ – wykaz dokumentów według kontrahentów**, które sporządza kierownik gospodarczy i zatwierdza kierownik jednostki obsługiwanej.
20. Dowód „RW” w przypadku wydania materiałów z magazynu, sporządza wyznaczony pracownik jednostki obsługiwanej
1. Dowód „RW” podpisuje osoba, która wydała materiały z magazynu oraz osoba, która przyjęła materiały.
  2. Dowód „RW” zatwierdza Kierownik jednostki obsługiwanej.
  3. Przeznaczenie: dowód wydania stanowi dokument wydania materiałów otrzymanych od jednego dostawcy z zewnątrz przez magazyn. Stanowi on podstawę do zapisów w kartotece ilościowo-wartościowej magazynu.
  4. Do jednostki obsługującej przekazywane jest **zestawienie zbiorcze RW – rozliczenie rozchodów**, które sporządza kierownik gospodarczy i zatwierdza kierownik jednostki obsługiwanej.

#### 4/ Rozdział XIII Dokumenty dotyczące majątku trwałego

- dodaje się pkt 10 ppkt 8, który otrzymuje brzmienie:

Dokument zatwierdza Kierownik jednostki.

#### 5/Rozdział XIV Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń

- zmienia się treść pkt 14, który otrzymuje brzmienie:

##### **14. Zaświadczenie o zarobkach i zatrudnieniu**

- 1) Przeznaczenie: zaświadczenie o zarobkach i zatrudnieniu służy do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika, we wskazanym przez niego okresie oraz do udokumentowania zatrudnienia pracownika.
- 2) Opracowanie i obieg: zaświadczenie o zarobkach na drukach własnych wystawiane jest przez pracownika komórki np. płac lub kadr w dwóch egzemplarzach na wniosek pracownika.
- 3) Kopia zaświadczenia pozostaje w komórce np. płac lub kadr, natomiast oryginał otrzymuje pracownik. Zaświadczenie podpisywane jest przez Kierownika jednostki organizacyjnej.

##### **16. Dokumentacja w zakresie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

- uchyla się pkt 5

#### 6/ Rozdział XV Dokumentacja Własna Księgowości

- zmienia się pkt 2, który otrzymuje brzmienie:

2. Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:

- 1) polecenie księgowania,
- 2) wezwanie do zapłaty/upomnienie
- 3) wezwanie do uzgodnienia salda,
- 4) wniosek o wyrażenie zgody na dokonanie wydatku w bieżącym roku budżetowym,
- 5) decyzja.

*- zmienia się pkt 5, który otrzymuje brzmienie:*

## **5. Decyzja**

1. **Przeznaczenie:** służy do udokumentowania wydatków dotyczących wynagrodzeń pracowników i ich pochodnych.
2. **Opracowanie i obieg:** decyzję sporządza wnioskujący w jednym egzemplarzu, decyzja poddana jest kontroli merytorycznej przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną oraz kontroli formalnej i rachunkowej przez Głównego księgowego CUW, zatwierdzona przez Kierownika jednostki organizacyjnej stanowi dokument celem zaewidencjonowania zaangażowania.

7/ Rozdział XVI Dokumentacja Inwentaryzacyjna

*- dodaje się pkt 5 ppkt 14, który otrzymuje brzmienie:*

protokół inwentaryzacji kasy

*- zmienia się treść pkt 6, który otrzymuje brzmienie:*

## **6. Arkusz spisu z natury**

- 1) **Przeznaczenie:** arkusz spisu z natury jest drukiem ścisłego zarachowania, w którym ujmuje się rzeczywistą ilość poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie i zmierzenie.
- 2) **Opracowanie i obieg:** spis z natury dotyczy:
  - a) stanu zapasów artykułów żywnościowych w jednostce obsługiwanej – jednostka obsługująca przeprowadza spis z natury, minimum raz na dwa lata (na 31 grudnia) lub w razie zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, kradzieży, pożaru lub innego uzasadnionego zdarzenia. Spisu z natury dokonuje komisja powołana przez Kierownika jednostki obsługującej. Arkusz spisu z natury zawiera wycenę spisanych ilości; celem inwentaryzacji stanu zapasów artykułów żywnościowych jest stwierdzenie zgodności ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym,
  - b) środków trwałych i pozostałych środków trwałych w jednostce obsługiwanej i obsługującej – spis przeprowadza komisja powołana przez Kierownika jednostki obsługującej. Wycena spisanych składników majątkowych znajduje się na zestawieniu zbiorczym spisu z natury w rubryce „stan faktyczny w dniu spisu”,

- c) składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej, obcych składników majątkowych oraz zbiorów bibliotecznych w jednostce obsługiwanej i obsługującej.

- zmienia się treść pkt 11, który otrzymuje brzmienie:

#### **11. Protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych**

- 1) Przeznaczenie: służy do wyjaśnienia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych.
- 2) Opracowanie i obieg: po zakończeniu spisu w terminie nieprzekraczalnym zgodnym z ustawą o rachunkowości, przewodniczący komisji (wraz z komisją), na podstawie postępowania wyjaśniającego sporządza protokół w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. W toku postępowania wyjaśniającego ustala się nie tylko przyczyny powstania różnic, ale wskazuje środki zapobiegawcze. Podstawą sporządzenia protokołu jest między innymi pisemne wyjaśnienie osoby materialnie odpowiedzialnej. Protokół wraz z wnioskami przekazywany jest Kierownikowi jednostki organizacyjnej w celu zajęcia ostatecznego stanowiska w sprawie stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic inwentaryzacyjnych i sposobu ich rozliczenia. Po otrzymaniu protokołu wraz z wnioskami Kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję w sprawie różnic, tj. spisywanie w straty, obciążenie osób materialnie odpowiedzialnych, wprowadzenie ujawnionych składników majątku do ewidencji finansowo-księgowej. Po zaakceptowaniu przez Kierownika jednostki organizacyjnej i wydaniu decyzji co do sposobu ujęcia różnic należy je rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

- dodaje się pkt 19 i 20, który otrzymuje brzmienie:

#### 19. Protokół inwentaryzacji kasy

1. Przeznaczenie: służy do ustalenia rzeczywistego stanu gotówki w kasie i innych wartości pieniężnych i papierów wartościowych powierzonych kasjerowi.
2. Opracowanie i obieg: protokół z kontroli kasy powinien być sporządzony komisyjnie w dwóch egzemplarzach, w obecności kasjera.

#### 20. Oświadczenie przedinwentaryzacyjne osoby odpowiedzialnej materialnie za środki pieniężne

1. Przeznaczenie: oświadczenie pracownika odpowiedzialnego za środki pieniężne.
2. Opracowanie i obieg: oświadczenie wypełnia osoba odpowiedzialna za środki pieniężne celem poświadczenia, iż przekazane zostały ostatnie dowody kasowe. Oświadczenie wypełniane jest w jednym egzemplarzu i przekazywane jest do komórki finansowej.

#### 8/ Rozdział XVII Pozostałe dowody księgowe

- zmienia się nazwę, który otrzymuje brzmienie:

Pozostałe dowody

**SZCZEGÓŁOWY OBIEG DOKUMENTÓW  
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**

L. p.	DOKUMENT			Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu		
	nazwa	opis	Symbo l	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalnym i rachunkowym			komórka	nr egz.	
			kat. akt			data przekazania	stanowisko	data sprawdzenia	stanowisko	data sprawdzenia				
							data przekazania			data przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
<b>I. DOWODY KASOWE I BANKOWE</b>														
1.	Autowypłata	Dokument, w którym wystawca zawiera polecenie do banku wypłacenia kwoty osobie wskazanej lub okazicielowi		główny księgowy C UW / zastępca głównego księgowego C UW	1	najpóźniej na 1 dzień przed terminem zapłaty						upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku	bank	1
			B5			jak wyżej								
2.	Wniosek o zaliczkę	Dokument umożliwiający pobranie zaliczki przez pracownika		wnioskujący	1	co najmniej 2 dni robocze przed realizacją zaliczki	dyrektor	w dniu otrzymania do sprawdzenia	główny księgowy C UW	w dniu otrzymania do sprawdzenia	dyrektor	dział księgowości C UW		1
			B5			jak wyżej								
3.	Rozliczenie zaliczki	Służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki		osoba, która pobrała zaliczkę	1	do 14 dni od daty pobrania zaliczki lub zakończenia podróży służbowej	dyrektor	w dniu otrzymania do kontroli	główny księgowy C UW	w dniu otrzymania do kontroli	dyrektor	dział księgowości C UW		1
			B5			jak wyżej								
4.	Polecenie wyjazdu służbowego - krajowego	Służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji		sekretarz / sekretarka / specjalista ds. administracji / osoba upoważniona	1	przed wyznaczonym dniem wyjazdu					dyrektor / osoba upoważniona	pracownik delegowany		1
			B3			jak wyżej								
5.				pracownik delegowany	1	nie później niż w terminie 14 dni od	dyrektor	w dniu otrzymania	główny księgowy C UW	w dniu otrzymania	dyrektor			1



	Rozliczenie kosztów podróży		B5			dnia zakończenia podróży						dział księgowości CUW		
						jak wyżej						jak wyżej		jak wyżej
6.	Polecenie przelewu	Przelew sporządza się na podstawie dokumentu źródłowego tytułem zapłaty za otrzymany towar lub wykonaną usługę. Zapłata za należności zapisana jest na wyciągu bankowym, gdzie będzie stanowić podstawę do księgowania w księgach rachunkowych	B5	księgowy CUW / główny księgowy CUW / zastępca głównego księgowego CUW	1	najpóźniej na 1 dzień przed terminem zapłaty						upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku	bank	1
						jak wyżej								
7.	Wyciąg z rachunku bankowego	Służy do udokumentowania przez bank realizowanych płatności oraz otrzymanych środków	B5	bank	1	w dniu uznania lub obciążenia						dział księgowości CUW	1	
						następnego dnia po wystawieniu								
8.	Kwitariusz przychodowy	Wystawia się w przypadkach wpłat gotówkowych	B5	kasjer	3	w dniu wpłaty						wpłacający	1	
						łącznie z raportem kasowym						dział księgowości CUW	2	
												bloczek	3	
9.	Dowód wpłaty	Wystawia się na pobranie gotówki z banku	KP	kasjer	2	w dniu wpłaty			główny księgowy CUW	w dniu wystawienia	dyrektor	dział księgowości CUW	1	
						łącznie z raportem kasowym				w dniu przekazania raportu kasowego		bloczek	2	
10.	Dowód wypłaty	Wystawia się w przypadku wypłat gotówkowych. Dokument spełnia funkcję dowodu zastępczego, ponieważ osoba pobierająca gotówkę dokonuje jej pokwitowania na dokumencie	KW	kasjer	2	przed wypłatą			główny księgowy CUW	w dniu wystawienia	dyrektor	dział księgowości CUW	1	
						łącznie z raportem kasowym				w dniu przekazania raportu kasowego		bloczek	2	

		źródłowym, np. na fakturze, liście płac												
11.	Raport kasowy	Raport kasowy służy do szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych	RK	kasjer	2	na bieżąco			główny księgowy CUW		w dniu otrzymania do sprawdzenia		dział księgowości CUW	1
			B5			po każdym ostatnim dniu miesiąca					po sprawdzeniu w dniu otrzymania		kasjer	2
12.	Bankowy dowód wpłaty	Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy do banku		kasjer	2	w dniu wpłaty							bank	1
			B5			łącznie z raportem kasowym								dział księgowości CUW
13.	Inne dowody kasowe	Poza dokumentami kasowymi opisanymi wyżej, dowodem księgowym może być każdy dokument własny lub obcy poddany kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej, spełniający warunki prawidłowego dokumentu księgowego zaopatrzonego w klauzulę "zatwierdzono do wypłaty na sumę zł ..... słownie:..... i podpisany przez dyrektora i głównego księgowego CUW		wystawca dokumentu	2	w dniu wypłaty lub wpłaty	dyrektor	w dniu wypłaty lub wpłaty	główny księgowy CUW		w dniu otrzymania do sprawdzenia	dyrektor	dział księgowości CUW	1
			B5			w dniu wystawienia							jak wyżej	jak wyżej
<b>II. DOWODY ZAKUPU</b>														
1.	Umowa zakupu dostaw, zlecenia	Służy do zaciągania zobowiązania w innej jednostce gospodarczej		dostawca lub usługobiorca	3	najpóźniej na 1 dzień przed terminem realizacji	dyrektor	w dniu otrzymania				dyrektor	główny księgowy CUW	1
													dostawca lub usługodawca	2

	wykonania usług		B10			jak wyżej		jak wyżej				jednostka organizacyjna	3
2.	Umowa zlecenie, o dzieło	Służy do zaciągania zobowiązania z inną jednostką gospodarczą lub osobą fizyczną		sekretarz szkoły / sekretarka / osoba upoważniona / specjalista ds. administracji	3	przed datą wyznaczającą czas objęty umową	dyrektor	w dniu otrzymania			dyrektor	dział płac CUW	1
			B10			najpóźniej na 3 dzień od daty rozpoczęcia wykonywania przedmiotu umowy		jak wyżej				jednostka organizacyjna	2
3.	Zlecenie lub zamówienie	Służy do zaciągnięcia zobowiązania w innej jednostce gospodarczej		kierownik gospodarczy / osoba upoważniona / specjalista ds. administracji	3	najpóźniej na 1 dzień przed terminem realizacji	dyrektor	w dniu otrzymania			dyrektor	jednostka gospodarcza, do której kierowane jest zamówienie	1
			B5			jak wyżej		jak wyżej				jednostka organizacyjna	2
												dział księgowości CUW	3
4.	Oświadczenie zleceniobiorcy dotyczące jego ubezpieczenia społecznego	Służy ustaleniu obowiązków ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych		zleceniobiorca	1	najpóźniej w dniu zatrudnienia						dział płac CUW	1
			B10			jak wyżej							
5.	Faktura, rachunek, paragon, noty za zakupione rzeczowe składniki majątkowe materiały, towary i usługi	Faktury, rachunki, paragony, noty za zakupy (dostawy) i wykonane usługi		dostawca / usługodawca / księgowy CUW / główny księgowy CUW/ zastępca głównego księgowego CUW	1	do 7 dni od daty zakupu, wykonania usługi	dyrektor	w dniu otrzymania	główny księgowy CUW	w dniu otrzymania	dyrektor	dział księgowości CUW	1
			B5			nie później niż 2 dni robocze przed terminem płatności		jak wyżej					

6.	Rachunek wykonawcy zlecenia, dzieła		B5	zleceniobiorca	2	do 7 dni od daty wykonania zlecenia, dzieła	dyrektor	w dniu otrzymania	główny księgowy CUW	w dniu otrzymania	dyrektor	dział księgowości CUW	1
						jak wyżej		jak wyżej		jak wyżej		wykonawca	2
7.	Faktura korygująca	Służy do korekty błędów na fakturze	B5	dostawca / usługodawca	2	wg potrzeb	dyrektor	w dniu otrzymania	główny księgowy CUW	w dniu otrzymania	dyrektor	dział księgowości CUW	1
						w dniu wystawienia		jak wyżej		jak wyżej		dostawca / wykonawca	2
8.	Nota korygująca	Służy do korekty błędów na fakturze	B5	dostawca / wykonawca / sekretarz/ sekretarka / osoba upoważniona / księgowy CUW / główny księgowy CUW/ zastępca głównego księgowego CUW	2	wg potrzeb					dyrektor	dział księgowości CUW	1
				w dniu wystawienia									
9.	Protokół odbioru	Służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionej usługi	B5	jednostka organizacyjna	2	w dniu odbioru usługi czy dostawy	dyrektor	w dniu sporządzenia				dział księgowości CUW	1
						jak wyżej		jak wyżej					dostawca /usługodawca
10.	Raport rozliczeń do księgowania	Dokument, w którym ujmuje się wnoszone przez rodziców/opiekunów, inne osoby lub instytucje na rachunek bankowy dochodów jednostki oświaty za świadczone usługi (np.: opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego i żywienia) w danym miesiącu, w celu zaksięgowania wnoszonych opłat i przypisów za świadczone usługi	B5	sekretarz / sekretarka	2	do 5 każdego miesiąca		w dniu otrzymania			dyrektor	dział księgowości CUW	1
						jak wyżej		jak wyżej					jednostka organizacyjna

11.	Wykaz dokumentów według kontrahentów	Zbiornicze przyjęcie materiałów do magazynu (PZ)		kierownik gospodarczy	2	do 5 dni po zakończonym miesiącu	dyrektor	w dniu otrzymania		dyrektor	dział księgowości CUW	1	
			B5			jak wyżej					jak wyżej	jednostka organizacyjna	2
12.	Rozliczenie rozchodów	Zestawienie zbiorcze RW wydania materiałów z magazynu		kierownik gospodarczy	2	do 5 dni po zakończonym miesiącu	dyrektor	w dniu otrzymania		dyrektor	dział księgowości CUW	1	
			B5			jak wyżej					jak wyżej	jednostka organizacyjna	2
<b>III. DOWODY SPRZEDAŻY</b>													
1.	Faktura, nota	Służy do udokumentowania sprzedaży towarów i usług dokonywanych przez jednostki obsługiwane na rzecz kontrahentów zewnętrznych		specjalista ds. administracji / księgowy CUW	2	wg zawartych umów					dział księgowości CUW	1	
			B5			jak wyżej					kontrahent zewnętrzny	2	
2.	Faktura korygująca	Służy do korekty błędów na fakturze		specjalista ds. administracji	2	wg potrzeb					dział księgowości CUW	1	
			B5			w dniu wystawienia					kontrahent zewnętrzny	2	
3.	Nota korygująca	Służy do korekty błędów na fakturze		księgowy CUW / główny księgowy CUW / zastępca głównego księgowego CUW	2	wg potrzeb				dyrektor	dział księgowości CUW	1	
			B5			w dniu wystawienia					kontrahent zewnętrzny	2	
<b>IV. Dokumenty dotyczące majątku trwałego</b>													
1.	Przyjęcie środka trwałego na podstawie faktury, protokołu technicznego odbioru	Służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego	OT	kierownik gospodarczy / sekretarka / osoba upoważniona / specjalista ds. administracji	2	w dniu otrzymania faktury, aktu notarialnego, protokołu odbioru technicznego inwestycji zakończonych i rozliczenia					dyrektor	dział księgowości CUW	1



			B10			następnego dnia po postawieniu środka trwałego w stan likwidacji i po fizycznym zlikwidowaniu						, protokołem fizycznej likwidacji, decyzją Burmistrza	
												kierownik gospodarczy / sekretarka / specjalista ds. administracji	2
<b>V. DOKUMENTACJA WYPŁATY WYNAGRODZEŃ</b>													
1.	Umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (mianowanie)	Służy do udokumentowania stosunku pracy pomiędzy pracodawcą a pracownikiem		specjalista ds. kadr CUW	2	najpóźniej na 1 dzień przed terminem wypłaty					dyrektor	pracownik	1
			B50			jak wyżej					dział kadr CUW	2	
2.	Zmiana wynagrodzenia	Dowody przyznania pracownikowi innych wynagrodzeń		specjalista ds. kadr CUW	3	najpóźniej na 1 dzień przed terminem wypłaty					dyrektor	pracownik	1
			B50			jak wyżej					dział kadr CUW	2	
3.	Lista płac	Dokument przeznaczony do wypłaty wynagrodzeń, świadczeń z ZFŚS		specjalista ds. płac CUW	1	przynajmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem wypłaty	dyrektor	w dniu otrzymania	główny księgowy CUW	w dniu otrzymania	dyrektor	dział płac CUW	1
			B50			w dniu sporządzenia		jak wyżej		jak wyżej			
4.	Zgłoszenie do ubezpieczeń / zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej		ZUS ZUA	specjalista ds. płac CUW	1	w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia przez pracownika pracy						dział płac CUW	1
			B10			jak wyżej							
5.			ZUS ZZA	specjalista ds. płac CUW	1	w ciągu 7 dni od daty powstania						dział płac CUW	1

	Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego				obowiązku ubezpieczeń								
		B10			jak wyżej								
6.	Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej	ZUS ZIU A	specjalista ds. płac CUW	1	w ciągu 7 dni od dnia zaistnienia zmiany							dział płac CUW	1
		B10			jak wyżej								
7.	Zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego	ZUS ZCN A	specjalista ds. płac CUW	1	w ciągu 7 dni od momentu, w którym ubezpieczony poinformował o nabyciu takiego prawa bądź nastąpiła konieczność zgłoszenia takiego faktu							dział płac CUW	1
		B10			jak wyżej								
8.	Wyrejestrowanie z ubezpieczeń	ZUS ZW UA	specjalista ds. płac CUW	1	w ciągu 7 dni od momentu ustania zatrudnienia							dział płac CUW	1
		B10			jak wyżej								
9.	Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA	DRA B5	specjalista ds. płac CUW	1	do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu składkowym							dział płac CUW	1
10.	Imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach	RCA B5 B5	specjalista ds. płac CUW	1	do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu składkowym							dział płac CUW	1
11.	Imienny raport o wypłaconych	RSA B5	specjalista ds. płac CUW	1	do 5 dnia miesiąca następującego po							dział płac CUW	1



	świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek					miesiącu składkowym								
12.	Imienny raport miesięczny o przychodach osoby ubezpieczonej i okresach pracy nauczycielskiej		RPA B5	specjalista ds. płac CUW	1	do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu składkowym							dział płac CUW	1
13.	Decyzja wypłaty nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, premii, dodatku specjalnego	Podstawa naliczenia różnego rodzaju wypłat		specjalista ds. kadr CUW	3	na 5 dni przed terminem wypłaty				dyrektor	pracownik	1		
			B50			w dniu wystawienia						dział kadr CUW	2	
14.	Decyzja wypłaty odszkodowania z tytułu utraty zdrowia na skutek choroby zawodowej			ZUS	3	na następny dzień po otrzymaniu orzeczenia o uszczerbku na zdrowiu				dyrektor	pracownik	1		
			B25			jak wyżej						dział kadr CUW	2	
15.	Decyzja przyznania nagrody			dyrektor	3	na 15 dni przed terminem wypłaty				dyrektor	pracownik	1		
												dział kadr CUW	2	

			B50			w dniu wystawienia w dniu wystawienia						dział płac CUW	3	
16.	Decyzja wyłaty odszkodowani a z tytułu wypadku przy pracy			ZUS	3	do 4 dni od daty zaistnienia wypadku					dyrektor	pracownik	1	
												dział kadr CUW	2	
			B25				jak wyżej						dział płac CUW	3
17.	Decyzja wyłaty odprawy pośmiertnej			specjalista ds. kadr CUW	3	na 5 dni przed terminem wyłaty					dyrektor	pracownik	1	
													dział kadr CUW	2
			B50				w dniu wystawienia						dział płac CUW	3
18.	Zestawienia zbiorcze list płac	Dokument służy do zbiorczego zestawienia list płac		specjalista ds. płac CUW	1	na 2 dni przed terminem wyłaty						dział księgowości CUW	1	
			B5				jak wyżej							
19.	Karta wynagrodzeni a pracownika	Dokument zestawienia wynagrodzeń pracownika		specjalista ds. płac CUW	1	na 1 dzień przed terminem wyłaty						dział płac CUW	1	
			B50				jak wyżej							
20.	Zaświadczenie o zarobkach i zatrudnieniu	Służy do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika, we wskazanym przez siebie okresie		specjalista ds. płac CUW	2	wg potrzeb					dyrektor	pracownik	1	
			B2				w dniu wystawienia						dział płac CUW	2
21.	Zaświadczenie o zatrudnieniu	Służy do udokumentowania zatrudnienia pracownika		specjalista ds. kadr CUW	2	wg potrzeb					dyrektor	pracownik	1	
			B2				w dniu wystawienia						dział kadr CUW	2
22.	Zestawienie potrąceń z wynagrodzeń	Dokument potrąceń z wynagrodzeń wkładów i rat pożyczek z PPK, Zw. Zaw., Ubezpieczenie grupowe, PPK		sekretarz / sekretarka / specjalista ds. płac / pracownik upoważniony	1	na 5 dni przed terminem wyłaty						dział płac CUW	1	
			B5				w dniu wystawienia							
23.					1	wg potrzeb					dyrektor		1	

	Wnioski z ZFŚS	Dokumentacja związana ze świadczeniami z ZFŚS	B5	pracownik / emeryt		w dniu wystawienia wniosku						jednostka organizacyjna	
24.	Decyzje z ZFŚS	Decyzja o przyznaniu świadczenia z ZFŚS		dyrektor	2	wg potrzeb					dyrektor	jednostka organizacyjna	1
			B5			w dniu wystawienia decyzji						dział płac CUW	2
25.	Umowy o pożyczkę mieszkaniową			sekretarz / sekretarka / specjalista ds. administracji / osoba upoważniona	2	wg potrzeb					dyrektor	pracownik	1
			B5			w dniu sporządzenia umowy						dział płac CUW i dział księgowości CUW	2
<b>VI. DOKUMENTACJA WŁASNA KSIĘGOWOŚCI</b>													
1.	Polecenie księgowania	Dokument sporządza się w miarę potrzeby naliczania amortyzacji środków trwałych, odpisu na fundusz socjalny, wynagrodzenia od terminowej wpłaty podatku, prowizji od naliczania zasiłków chorobowych lub skorygowania zapisu księgowego	PK	księgowy CUW / główny księgowy CUW/ zastępca głównego księgowego CUW	1	najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca			główny księgowy CUW	w dniu otrzymania do sprawdzenia	dyrektor	dział księgowości CUW	1
			B5			w dniu wystawienia						jak wyżej	
2.	Wezwanie do zapłaty/upomnienie	Dokument służy do wezwania - uregulowania należnych jednostce kwot		księgowy CUW / główny księgowy CUW/ zastępca głównego księgowego CUW	2	wg potrzeb			główny księgowy CUW	w dniu wystawienia	dyrektor	osoba lub jednostka obciążona	1
			B5			w dniu wystawienia wezwania						jak wyżej	dział księgowości CUW
3.	Wezwanie do uzgodnienia salda	Dokument potwierdzenia uzgodnienie salda		księgowy CUW / główny księgowy CUW/ zastępca głównego księgowego CUW	2	zgodnie z ustawą o rachunkowości			główny księgowy CUW	w dniu wystawienia		dział księgowości CUW	1
			B5			jak wyżej						jak wyżej	odbiorca, dostawca
4.	Wniosek o wyrażenie	Osoba dokonująca zakupu dostawy lub usługi zwraca się do		wnioskujący	1	najpóźniej na 1 dzień przed	dyrektor CUW	w dniu otrzymania	główny księgowy CUW	w dniu otrzymania	dyrektor CUW		1

	zgody na dokonanie wydatku w bieżącym roku budżetowym	dyrektora z wnioskiem o wyrażenie zgody na zakup dostawy lub usługi. Po zatwierdzeniu wniosek przekazywany jest głównemu księgowemu CUW do oparafowania, czyli sprawdzenia czy będą środki na zapłacenie zakupu i czy w odpowiednim terminie wykona dyspozycję środkami pieniężnymi	B5			dokonaniem wydatku							dział księgowości CUW	
						najpóźniej na 1 dzień przed dokonaniem wydatku		jak wyżej		jak wyżej				
5.	Decyzja	Wystawia się w przypadku wypłat wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, odpisu na ZFŚS, składek na ubezpieczenie społeczne, FP	B5	księgowy CUW / główny księgowy CUW/ zastępca głównego księgowego CUW	1	najpóźniej na 1 dzień przed dokonaniem wydatku			główny księgowy CUW	w dniu otrzymania	dyrektor		dział księgowości CUW	1
						jak wyżej				jak wyżej				
<b>VI. DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA</b>														
1.	Arkusze spisu z natury	Służy do spisania rzeczywistych stanów składników majątkowych	B5	komisja inwentaryzacyjna	2	w dniu spisu							dział księgowości CUW	1
						zgodnie z zarządzeniem dyrektora o inwentaryzacji							materialnie odpowiedzialny	2
2.	Zestawienie zbiorcze spisów z natury	Służy do porównania stanu księgowego ze stanem faktycznym składników majątkowych	B5	główny księgowy CUW/ zastępca głównego księgowego CUW	1	po otrzymaniu arkuszy spisu z natury							dział księgowości CUW	1
						po rozliczeniu inwentaryzacji								
3.	Protokół weryfikacji	Dokument inwentaryzacji do składników aktywów, pasywów, które nie są inwentaryzowane spisem z natury, bądź potwierdzeniem salda	B5	księgowy CUW / główny księgowy CUW/ zastępca głównego księgowego CUW	1	w chwili weryfikacji					dyrektor		dział księgowości CUW	1
						jak wyżej								

4.	Zbiorczy protokół weryfikacji aktywów i pasywów	Zbiorowy dokument weryfikacji aktywów i pasywów		księgowy CUW / główny księgowy CUW/ zastępca głównego księgowego CUW	1	w chwili weryfikacji					dyrektor	dział księgowości CUW	1
			B5			jak wyżej							
5.	Wykaz różnic inwentaryzacyjnych	Służy do zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ilościowo-wartościowych między stanem rzeczywistym, a stanem księgowym		komórka finansowa	1	w terminie 10 dni po zakończeniu spisu						dział księgowości CUW	1
			B5			jak wyżej							
6.	Protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Służy do wyjaśnienia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych		przewodniczący zespołu spisowego	1	w terminie do 17 dni po zakończeniu spisu						dział księgowości CUW	1
			B5			jak wyżej							
7.	Sprawozdanie zespołu spisowego dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury	Służy do rozliczenia pobranych arkuszy spisowych, do przedstawienia uwag do przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia składników majątkowych		przewodniczący zespołu spisowego	1	w terminie do 18 dni po zakończeniu spisu						dział księgowości CUW	1
			B5			jak wyżej							
8.	Zestawienie kompensat niedoborów i nadwyżek	Służy do zestawienia niedoborów i nadwyżek		komisja inwentaryzacyjna	1	w dniu ustalenia różnic						dział księgowości CUW	1
			B5			jak wyżej							
9.	Oświadczenie poinwentaryzacyjne osoby odpowiedzialnej materialnie	Oświadczenie pracownika odpowiedzialnego materialnie		osoba materialnie odpowiedzialna	1	w dniu spisu z natury						dział księgowości CUW	1
			B5			jak wyżej							

10.	Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialne przed inwentaryzacją	Oświadczenie pracownika odpowiedzialnego		osoba materialnie odpowiedzialna	1	przed rozpoczęciem spisu z natury					dział księgowości CUW	1
			B5			jak wyżej						
11.	Zestawienie i porównanie wyników spisu z natury ze stanem ewidencyjnym	Służy do porównania stanu księgowego ze stanem faktycznym		Główny księgowy CUW/ zastępca głównego księgowego CUW	1	najpóźniej na 15 dni od daty otrzymania wyników spisu					dział księgowości CUW	1
			B5			najpóźniej następnego dnia od daty sporządzenia łącznie z protokołem różnic na stwierdzone różnice						
12.	Wyjaśnienie powstania niedoborów, różnic	Jest podstawą do podjęcia decyzji przez kierownika jednostki dotyczącą niedoborów lub nadwyżek		osoba odpowiedzialna za składniki majątku	1	w dniu otrzymania protokołu nadwyżek i niedoborów					dział księgowości CUW	1
			B5			najpóźniej następnego dnia łącznie z protokołem nadwyżek i niedoborów						
13.	Protokół kontroli druków ścisłego zarachowania	Służy do kontroli ewidencji druków ścisłego zarachowania		komisja inwentaryzacyjna	2	w chwili kontroli					dział księgowości CUW	1
			B5			jak wyżej						
14.	Protokół inwentaryzacji kasy	Służy do ustalenia rzeczywistego stanu gotówki w kasie i innych wartości pieniężnych i papierów wartościowych		komisja inwentaryzacyjna	2	w chwili kontroli		główny księgowy CUW	w dniu wystawienia		dział księgowości CUW	1
			B5			jak wyżej		jak wyżej		kasjer		

15.	Oświadczenie przedinwentaryzacyjne osoby odpowiedzialnej materialnie za środki pieniężne	Oświadczenie pracownika odpowiedzialnego za środki pieniężne	B5	kasjer	1	przed rozpoczęciem inwentaryzacji							dział księgowości CUW	1
						jak wyżej								
<b>VII. POZOSTAŁE DOWODY</b>														
<b>1. DOKUMENTACJA PODATKOWA</b>														
1.	Oświadczenie podatnika podatku dochodowego od osób fizycznych		B10	pracownik	1	w dniu zawarcia umowy i przy każdej zmianie							dział płac CUW	1
						w dniu zawarcia umowy i do 3 dni od daty zaistnienia zmiany								
<b>2. GOSPODARKA MIESZKANIOWA</b>														
1.	Umowa najmu, dzierżawy lokalu lub obiektu		B10	kierownik gospodarczy / osoba	2	przed zasiedleniem						dyrektor	specjalista ds. administracji CUW	1
				upoważniona / sekretarka / specjalista ds. administracji		w dniu spisania						najemca, dzierżawca	2	
<b>3. SZKODY I UBEZPIECZENIA MAJĄTKOWE</b>														
1.	Zestawienie majątku do ubezpieczenia		B10	kierownik gospodarczy / specjalista ds. administracji	2	na 60 dni przed terminem ubezpieczenia						dyrektor	dział administracji	1
				ubezpieczyciel		jak wyżej						ubezpieczycie 1	2	
2.	Polisa ubezpieczeniowa			ubezpieczyciel	2	w dniu zawarcia ubezpieczenia						dyrektor	dział księgowości CUW	1

			B10			jak wyżej						ubezpieczenie 1	2
3.	Notatka służbowa o ujawnieniu szkody			pracownik, który ujawnił szkodę	2	w dniu stwierdzenia szkody						ubezpieczenie 1	1
			B10			najpóźniej następnego dnia roboczego						dział administracji	2
4.	Protokół oględzin szkody			komisja	2	w sprawach o włamanie z chwilą ujawnienia szkody, w pozostałych sprawach najpóźniej następnego dnia po ujawnieniu						ubezpieczenie 1	1
			B10			następnego dnia łącznie z notatką o ujawnieniu szkody						dział administracji	2
5.	Postanowienie o umorzeniu dochodzenia, nakaz karny, wyrok, orzeczenie			organ orzekający	1	w dniu orzeczenia						dział administracji	1
			B10			po uprawomocnieniu się orzeczenia						ubezpieczenie 1	2
6.	Zgłoszenie szkody do ubezpieczyciel a wraz z kompletem dokumentacji wymienionej w poz. 3-4			kierownik gospodarczy / specjalista ds. administracji	2	zgodnie z warunkami umowy					dyrektor	ubezpieczenie 1	1
			B10			jak wyżej						dział administracji	2
<b>4. POMOC ZDROWOTNA</b>													
1.	Wnioski z przyznanie	Dofinansowanie kosztów zakupu leków, okularów, opieki nad		pracownik / emeryt	1	wg potrzeb					dyrektor CUW	dyrektor CUW	1



	świadczenia w ramach pomocy zdrowotnej	chorym w domu, leczenia specjalistycznego, rehabilitacji, dojazdów, zakwaterowania i wyżywienia - w przypadku leczenia onkologicznego, zakupu sprzętu rehabilitacyjnego lub ortopedycznego	B5			w dniu przekazania wniosku							
2.	Decyzje z pomocy zdrowotnej	Decyzja o dofinansowaniu kosztów zakupu leków, okularów, opieki nad chorym w domu, leczenia specjalistycznego, rehabilitacji, dojazdów, zakwaterowania i wyżywienia - w przypadku leczenia onkologicznego, zakupu sprzętu rehabilitacyjnego lub ortopedycznego		dyrektor	2	wg potrzeb				dyrektor	pracownik, emeryt	1	
			B10			w dniu wystawienia decyzji					dyrektor CUW	2	

**5. INNE DOWODY**

1.	Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy			dowód obcy	1							dział płac CUW	1
		B10											
2.	Zawiadomienie o zajęciu wynagrodzenia za pracę			dowód obcy	1							dział płac CUW	1
		B10											
3.	Odpowiedź na zajęcie wynagrodzenia za pracę			dział płac CUW	2	w ciągu 7 dni od doręczenia zawiadomienia o zajęciu wynagrodzenia				dyrektor	dział płac CUW	1	
		B5				jak wyżej					wierzyciel	2	

4.	Wniosek o umorzenie zobowiązań			księgowy CUW/ główny księgowy CUW	2	na polecenie dyrektora					dyrektor	dział księgowości CUW	1				
			B5			w dniu wystawienia						wierzyciel	2				
5.	Nota odsetkowa	Dokument finansowy, który jest swoistego rodzaju "żądaniem" zapłaty odsetek od płatności nieterminowych lub rozrachunków niezapłaconych		księgowy CUW/główny księgowy CUW	2	w dniu zapłaty należności lub w dniu ostatniego dnia kwartału			główny księgowy	w dniu otrzymania		dział księgowości CUW	1				
			B5			w dniu wystawienia dokumentu							jak wyżej	dłużnik	2		
6.	Zestawienie kosztów specjalnych	Dokument służy do rozliczenia wydatków przeznaczonych na kształcenie specjalne i inne		dyrektor / zastępca dyrektora	1	do 2 dni po zakończeniu danego miesiąca					dyrektor	dział płac CUW	1				
			B5			jak wyżej											
7.	Protokół nieodpłatnego przekazania księgozbioru	Dokument służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania księgozbioru		bibliotekarz	2	wg potrzeb					dyrektor	dział księgowości CUW	1				
			B5			jak wyżej										bibliotekarz	2
8.	Protokół likwidacji księgozbioru	Dokument służy do udokumentowania likwidacji księgozbioru		bibliotekarz	2	wg potrzeb					dyrektor	dział księgowości CUW	1				
			B5			jak wyżej										bibliotekarz	2
9.	Deklaracja na podatek od nieruchomości			sekretarz / sekretarka / osoba upoważniona / kierownik gospodarczy / specjalista ds. administracji	3	wg zarządzenia Burmistrza Białogardu					dyrektor	dział księgowości CUW	1				
			B5			niezwłocznie po złożeniu deklaracji lub jej zmiany w UM										jednostka organizacyjna	2
																UM	3
10.	Deklaracja o wysokości opłaty za			sekretarz / sekretarka / osoba upoważniona /	3	wg zarządzenia Burmistrza Białogardu					dyrektor	dział księgowości CUW	1				



.....

/pieczęta jednostki/

**Zlecenie na wykonanie usługi w .....**

Zakres usługi:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wartość szacunkowa zlecenia (kwota).....

Data i podpis pracownika zamawiającego .....

Akceptuje wydatek finansowy Główny księgowy: data i podpis.....

Zlecam wykonanie usługi: kierujący jednostką lub osoba upoważniona /właściwe podkreślić/

Przez .....

W celu:

.....  
.....

Data i podpis .....