

Załącznik Nr 2 do Instrukcji
Obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

**Terminarz
obiegu dokumentów księgowych**

KARTA Nr 1

OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW ZAKUPU I SPRZEDAŻY

Rodzaj dokumentu	własny (w) obcy (o)	ilość egzemplarzy	Sporządzający	KONTROLA				ZATWEIRDZENIE E	TERMIN dostarczenia sporządzenia	OTRZYMUJĄ			Dekret	Ujęcie w księgach rachunkowych
				5 Wydział Merytoryczny	6 Wydział Finansowo-Księgowy upoważniony pracownik	7 zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych Wydział Zamawiający	8 AKCEPTACJA Wydział Finansowo-Księgowy			ORYGINAŁ	1 KOPIA	2 KOPIA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Faktura VAT, rachunek, inne	o	1	kontraht	Wydział Merytoryczny	Wydział Finansowo-Księgowy upoważniony pracownik	Wydział Zamawiający	Wydział Finansowo-Księgowy	Prezydent lub osoba upoważniona	bieżaco nie później niż 5 dni przed terminem płatności	Wydział Finansowo-Księgowy			Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
Faktura VAT, rachunek, inne	w	2 lub 3	Wydział Organizacyjny i Wydział Merytoryczne	Wydział Merytoryczny				Prezydent lub pracownik upoważniony	bieżaco	kontraht	Wydział merytoryczny/ Finansowo-księgowy		Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
umowy na wykonanie usług lub dokonanie zakupu	w	4	Wydział Merytoryczne	Wydział Merytoryczny		Wydział Merytoryczny	Naczelnik Wydziału Merytorycznego lub pracownik upoważniony	Prezydent lub pracownik upoważniony, kontrasygnata Skarbnika	bieżaco	Wydział Finansowo-Księgowy	Wydział merytoryczny (2 egz.)	kontraht	Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
Deklaracje VAT	w	2	Wydział Finansowo-Księgowy	Wydział Finansowo-Księgowy	Wydział Finansowo-Księgowy		Wydział Finansowo-Księgowy	PREZYDENT Upoważniony pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	25 dnia każdego miesiąca	URZĄD SKARBOWY	a/a			

KARTA Nr 2

OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW DOTYCZĄCYCH PŁAC I POCHODNYCH I DIET RADNYCH

Rodzaj dokumentu	własny (w) obcy (o)	liczba egzemplarzy	Sporządzający	KONTROLA				ZATWIERDZENIE	TERMIN dostarczenia sporządzenia	OTRZYMUJĄ			Dekret	Ujęcie w księgach rachunkowych
				merytoryczna	formalno - rachunkowa	zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych	AKCEPTACJA			ORYGINAŁ	1 KOPIA	2 KOPIA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Nawiązanie, rozwiązanie i zmiany ze stosunku pracy	W	4	Biuro Kadr i Płac	Biuro Kadr i Płac	Biuro Kadr i Płac			PREZYDENT lub upoważniony pracownik	Bieżąco	Pracownik	Biuro Kadr i Płac	2 szt. a/a		
Rachunek za prace zlecone i umowy o dzieło	O	1	Zleceniobiorca	Wydział Merytoryczny	Biuro Kadr i Płac		Naczeinik Wydziału lub osoba upoważniona		Bieżąco	Biuro Kadr i Płac			Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
Lista płac (sporządzona na podstawie dokumentów źródłowych)	W	2	Biuro Kadr i Płac	Biuro Kadr i Płac	Upoważniony pracownik		Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	PREZYDENT lub upoważniony pracownik	Bieżąco	Biuro Kadr i Płac	a/a		Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
Deklaracje dot. pochodnych od wynagrodzeń płatnych przez pracownika i zakład pracy	W	2 lub 3	Biuro Kadr i Płac	Biuro Kadr i Płac	Upoważniony pracownik			PREZYDENT lub upoważniony pracownik	Zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie	ZUS	Pracownik	a/a		
Deklaracja podatkowa w podatku dochodowym od osób fizycznych	W	2 lub 3	Biuro Kadr i Płac	Biuro Kadr i Płac	Upoważniony pracownik			PREZYDENT lub upoważniony pracownik	Zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie	URZĄD SKARBOWY (rozliczenie)	Pracownik	a/a		
Wypłaty diet dla radnych-lista wypłat według dok. źródł.	W	2	Biuro Kadr i Płac	Biuro Rady Miejskiej	Biuro Kadr i Płac		Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	PREZYDENT lub osoba upoważniona	Jeden raz w miesiącu	Biuro Kadr i Płac	a/a		Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik

KARTA Nr 3

OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW DOT. ŚRODKÓW TRWAŁYCH I MATERIAŁÓW

Rodzaj dokumentu	własny (W) obcy (O)	liczba egzemplarzy	Sprawdzający	KONTROLA			ZATWIERDZENIE	TERMIN	OTRZYMUJĄ			Dekret	Ujęcie w księgach rachunkowych	
				formalno- rachunkowa	zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych	AKCEPTACJA			ORYGINAL	1 KOPIA	2 KOPIA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
OT przyjęcie środka trwałego (majątek Masa)	W	4	Wydział realizujący inwestycje	Wydział realizujący inwestycje	Wydział Finansowo księgowy		Naczelnik wydziału realizującego	SKARBNIK PREZYDENT lub osoby upoważnione	po zakończeniu inwestycji, przy nabyciu środka trwałego łącznie z faktura, oświadczenie z aktom prawnym o nabyciu	Wydział Finansowo księgowy-2 egz.	Wydział użytkujący środek trwały	Wytworca	Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
OT przyjęcie środka trwałego (majątek Urzędu Masła)	W	4	Wydział realizujący inwestycje	Wydział realizujący inwestycje	Wydział Finansowo księgowy		Naczelnik wydziału realizującego	Główny Księgowy PREZYDENT lub osoby upoważnione	po zakończeniu inwestycji, przy nabyciu środka trwałego łącznie z faktura, oświadczenie z aktom prawnym o nabyciu	Wydział Finansowo księgowy-2 egz.	Wydział użytkujący środek trwały	Wytworca	Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
PT przekazanie środka trwałego	W	3	Wydział przekazujący	Wydział przekazujący	Wydział przekazujący Finansowo- Księgowy		Naczelnik wydziału przekazującego o	SKARBNIK PREZYDENT lub osoby upoważnione	Bieżąco	Wydział Finansowo księgowy	Odbierający środek trwały	Wytworca	Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
LT likwidacja środka trwałego	W	3	Wydział likwidujący Komisja likwidacyjna	Wydział likwidujący Komisja likwidacyjna			Naczelnik wydziału Przewodniczący komisji likwidacyjnej (na podstawie sposobnej uchwały)	Skarbnik/Główny Księgowy PREZYDENT lub osoby upoważnione	Bieżąco	Wydział Finansowo księgowy	Dalytczasowy użytkownik	Wytworca	Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
PZ magazyn przymie	W	3	Magazyner	Wydział przymienny	Magazyner			Naczelnik Wydziału Organizacyjnego lub upoważniony pracownik	Bieżąco	Wydział Finansowo księgowy	Wydział przymienny	w blozku	Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
RW magazyn wyda	W	3	Magazyner	Wydział wydający	Magazyner			Naczelnik Wydziału Organizacyjnego lub upoważniony pracownik	Bieżąco	Wydział Finansowo księgowy	Wydział wydający	Wydział otrzymujący	Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
wzrost o wydanie materiałów promocyjnych	W	1	Wydział Organizacyjny	Wydział Organizacyjny	Wydział Organizacyjny			Naczelnik Organizacyjnego lub upoważniony pracownik	Bieżąco	Wydział Organizacyjny				
Protokół zdawczo- odbiorczy	W	3	Zasady/ przymienny	Wydział realizujący	Wydział realizujący			Wydział realizujący	Bieżąco	Wydział Organizacyjny	Zadający/ przymienny	Zadający/ przymienny	Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik

KARTA Nr 4
OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW DOTYCZĄCYCH DOKUMENTÓW FINANSOWYCH
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Rodzaj dokumentu	własny (w) obcy (o)	ilość egzemplarzy.	Sporządzający	KONTROLA				ZATWIERDZENIE	TERMIN dostarczenia sporządzenia	OTRZYMUJĄ			Dekret	Ujęcie w księgach rachunkowych
				merytoryczna	formalno - rachunkowa	zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych	AKCEPTACJA			ORYGINAŁ	1 KOPIA	2 KOPIA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Lista wypłat pożyczek z ZFŚS	w	2	Biurowo Kadr i Plac	Biurowo Kadr i Plac	Wydział Finansowo-Księgowy		Główny księgowy lub upoważniony pracownik	PREZYDENT lub osoba upoważniona	1 raz w miesiącu	Biurowo Kadr i Plac	a/a		Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
Wypłaty - dofinansowanie z ZFŚS	w	3	Biurowo Kadr i Plac	Biurowo Kadr i Plac	Wydział Finansowo-Księgowy		Główny księgowy lub upoważniony pracownik	PREZYDENT lub osoba upoważniona	Bieżąco	Biurowo Kadr i Plac	a/a		Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik

KARTA Nr 5

OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW DOTYCZĄCYCH DODATKÓW MIESZKANIOWYCH,
ENERGETYCZNYCH

Rodzaj dokumentu	własny (w) obcy (o)	ilość egzemplarzy	Sporządzający	KONTROLA			ZATWIERDZENIE	TERMIN	OTRZYMUJĄ			Dekret	Ujęcie w księgach rachunkowych	
				terytorialna	formalna - rachunkowa	zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych			AKCEPTACJA	ORYGINAL	1 KOPIA			2 KOPIA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Wniosek o dodatek mieszkaniowy/energetyczny	O	1	wnioskodawca	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Wydział Gospodarki Nieruchomościami				Bieżąco	Wydział Gospodarki Nieruchomościami				
Decyzja przyznająca dodatek mieszkaniowy/energetyczny	W	03 lut	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Wydział Gospodarki Nieruchomościami			PREZYDENT lub osoba upoważniona	Bieżąco	Wnioskodawca	Administrator budynku	A/a Referat Gospodarki Lokalowej		
Zestawienie wydanych decyzji według podmiotów dyspoz. przelewu	W	3	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Wydział Finansowo-Księgowy		Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	PREZYDENT lub osoba upoważniona	Bieżąco	Wydział Finansowo-Księgowy	a/a	A/a	Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
Zestawienie i lista wypłat dodatków mieszkaniowych/energetycznych gotówką	W	3	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Wydział Finansowo-Księgowy		Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	PREZYDENT lub osoba upoważniona	Bieżąco	Wydział Finansowo-Księgowy	A/a	a/a	Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
Wniosek o wypłatę odszkodowania	O	1	wnioskodawca	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Wydział Finansowo-Księgowy		Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	PREZYDENT lub osoba upoważniona	Bieżąco	Wydział Finansowo-Księgowy				
Nota księgowa	O	1	wnioskodawca	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Wydział Finansowo-Księgowy		Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	PREZYDENT lub osoba upoważniona	Bieżąco	Wydział Finansowo-Księgowy				
Wezwanie do zapłaty	O	1	wnioskodawca	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Wydział Finansowo-Księgowy		Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	PREZYDENT lub osoba upoważniona	Bieżąco	Wydział Finansowo-Księgowy				
Wniosek o dokonanie polecenia	W	2	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Wydział Finansowo-Księgowy		Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	PREZYDENT lub osoba upoważniona	Bieżąco	Wydział Finansowo-Księgowy				

KARTA Nr 6

OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KASOWYCH I BANKOWYCH

Rodzaj dokumentu	własny (w) obcy (o)	ilość egzemplarzy	Sporządzający	KONTROLA				ZATWIERDZENIE	TERMIN dostarczenia sporządzenia	OTRZYMUJĄ			Dekret	Ujęcie w księgach rachunkowych
				formalno - rachunkowa	zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych	AKCEPTACJA	ORYGINAŁ			1 KOPIA	2 KOPIA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Czek gotówkowy	W	1	Upoważniony pracownik finansowy	Główny Księgowy lub osoba upoważniona				według wzorów podpisów	Bieżąco	Bank			Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
Polecenie przelewu	W	1	Wydział Finansowo-Księgowy					według wzorów podpisów	Bieżąco	Bank			Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
Wyciągi bankowe	O	1	Bank	Wydział Finansowo-Księgowy	Wydział Finansowo-Księgowy				Bieżąco	Wydział Finansowo-Księgowy			Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
Wniosek o udzielenie zaliczki	W	1	wnioskodawca	Naczelnik Wydziału Wnioskodawcy	Wydział Finansowo-Księgowy			PREZYDENT lub osoba upoważniona	Bieżąco	Wydział Finansowo-Księgowy			Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
Rozliczenie zaliczki	W	1	rozliczający	Naczelnik Wydziału rozliczającego	Wydział Finansowo-Księgowy		GŁÓWNY KSIĘGOWY lub upoważniony pracownik	PREZYDENT lub osoba upoważniona	7 dni od pobrania lub wyjazdu służbowego (nie dotyczy zaliczek stałych)	Wydział Finansowo-Księgowy			Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
Dowody wpłaty KP	W	3	Kasjer zgodnie z dokumentem źródłowym						Bieżąco	Raport kasowy	wplacający	blocek	Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
Dowody wypłaty KW	w	3	Upoważniony pracownik						Bieżąco	Raport kasowy	wplacający	blocek	Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
Rozliczenie delegacji służbowej	W	1	delegowany	Naczelnik Wydziału delegowanego	Wydział Finansowo-Księgowy		GŁÓWNY KSIĘGOWY lub upoważniony pracownik	PREZYDENT lub osoba upoważniona	7 dni od zakończenia podróży	Wydział Finansowo-Księgowy			Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik

Oświadczenie o użyciu własnego samochodu	W	1	Uprawniony pracownik	Biurowo- Kasowy	Wydział Finansowo- Kasowy		PREZYDENT lub osoba upoważniona	miesięcznie	Wydział Finansowo- Kasowy			Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
Raport kasowy	W	2	kasjer	Biurowo- Kasowy	Biurowo- Kasowy	Główny księgowy lub osoba upoważniona		Zgodnie z instrukcją	Biurowo- Kasowy	kasa		Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
Papiery wartościowe (gwarancje)	Q	1	kontraht	Wydział przyjmujący gwarancje	Wydział przyjmujący gwarancje		PREZYDENT lub osoba upoważniona		Potwierdzenie przyjęcia do Wydziału przyjmującego				

KARTA Nr 7

OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

	rodzaj dokumentu	termin dostarczenia	komórka przyjmująca
WYDZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY			
wyciąg bankowy- r-k dochodów	Zestawienie operacji do wyciągu bankowego z dnia	na bieżąco	Wydział Finansowo-Księgowy
wyciąg bankowy-pozostałe	wyciąg bankowy	na bieżąco	Wydział Finansowo Księgowy
WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY REFERAT DOCHODÓW			
Informacja dot. dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami zrealizowane w okresie	oryginał	do dnia 12-ego i 22 -ego każdego miesiąca	Wydział Budżetu

KARTA Nr 8**OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW**

w zakresie pozostałych należności z tytułu dochodów

	rodzaj dokumentu	termin dostarczenia	komórka przyjmująca
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY			
media	faktury	za dany miesiąc do dnia 15 m-ca następnego	Wydział Finansowo - Księgowy
MIEJSKI ZARZĄD DRÓG			
dochody pobierane na mocy ustawy o drogach publicznych	miesięczne zestawienie przypisów i odpisów	za dany miesiąc do dnia 3 m-ca następnego	Wydział Finansowo - Księgowy-Referat Dochodów
dochody pobierane na mocy ustawy prawo o ruchu drogowym	kopia decyzji o nałożeniu kary pieniężnej	na bieżąco	Wydział Finansowo - Księgowy-Referat Dochodów
STRAŻ MIEJSKA			
mandaty	miesięczne zestawienie przypisów i odpisów	za dany miesiąc do dnia 3 m-ca następnego	Wydział Finansowo - Księgowy-Referat Dochodów
BIURO GOSPODARKI KOMUNALNEJ			
odszkodowania za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego	kopia wezwań do zapłaty, kopia dowodów doręczenia	na bieżąco	Wydział Finansowo - Księgowy-Referat Dochodów
WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY REFERAT DOCHODÓW			

odszkodowania za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego	miesięczne zestawienie wpływów i zaległości	do 15-go następnego miesiąca	Wydział Gospodarki Komunalnej
informacje o wpłatach dokonanych na zaległości objęte sądowym lub administracyjnym postępowaniem egzekucyjnym	wykaz opłat	na bieżąco (niezwłocznie)	Wydział Finansowo - Księgowy- Referat Windykacji
WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT			
informacje o wpłatach dokonanych na zaległości objęte sądowym lub administracyjnym postępowaniem egzekucyjnym, gdy dłużnik na obsłudze okaże dowody wpłaty	wykaz opłat	na bieżąco (niezwłocznie)	Wydział Finansowo - Księgowy- Referat Windykacji
WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU			
dochody z tytułu usług geodezyjnych i kartograficznych	dokumenty obliczenia opłaty	na bieżąco	Wydział Finansowo - Księgowy- Referat Dochodów
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU			
pozostałe dochody	kopia ostatecznej decyzji	na bieżąco	Wydział Finansowo - Księgowy- Referat Dochodów

KARTA Nr 9**OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW**
w zakresie czynności sprawdzających

	rodzaj dokumentu	termin dostarczenia	komórka przyjmująca
WYDZIAŁ GEODEZJI KARTOGRAFII I KATASTRU			
zawiadomienie o zmianie	wypis z rejestru gruntów- wykaz zmian	na bieżąco	Wydział Podatków i Opiat
ORGANY ADMINISTRACJI ARCHITEKTONICZNO- BUDOWLANEJ			
pozwolenie na użytkowanie obiektów budowlanych lub ich części	kopia decyzji	na bieżąco	Wydział Podatków i Opiat
pozwolenie na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części	kopia decyzji	na bieżąco	Wydział Podatków i Opiat
opróżnienie lub wyłączenie całości lub części obiektu budowlanego z użytkowania zakończenie budowy, co do których nie zgłoszono sprzeciwu	kopia zawiadomień	na bieżąco	Wydział Podatków i Opiat
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU			
informacja o posiadaczach nieruchomości lub ich części, albo obiektów budowlanych lub ich części, stanowiących własność Miasta, w przypadku gdy posiadanie wynika z umowy zawartej z właścicielem	kopia umowy kopia innego tytułu prawnego	na bieżąco	Wydział Podatków i Opiat

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI			
comiesięczna informacja o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach	zestawienie	do 15 dnia m-ca po m-cu, w którym zarejestrowano i wyrejestrowano pojazd	Wydział Podatków i Oplat
WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH			
zawiadomienie o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej	kopia zaświadczenia	na bieżąco	Wydział Podatków i Oplat
zaswiadczenie o dokonaniu zmiany wpisu do ewidencji działalności gospodarczej	kopia zaświadczenia	na bieżąco	Wydział Podatków i Oplat
decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	kopia decyzji	na bieżąco	Wydział Podatków i Oplat

KARTA Nr 10**OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW**

w zakresie należności z tytułu dochodów z mienia komunalnego i Skarbu Państwa

	rodzaj dokumentu	termin dostarczenia	komórka przyjmująca
WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI			
wypisy aktów notarialnych	kopia aktu notarialnego	na bieżąco	Wydział Finansowo-Księgowy Referat Dochodów
zawiadomienia o zmianie wieczystego użytkownika	kopia zawiadomienia	na bieżąco	Wydział Finansowo-Księgowy Referat Dochodów
umowa dzierżawy (zawarcie, aneks, rozwiązanie umowy)	kopia umowy	na bieżąco	Wydział Finansowo-Księgowy Referat Dochodów
akt przekazania majątku (darowizny)	kopia	na bieżąco	Wydział Finansowo-Księgowy Referat Dochodów
postanowienie sądu o nabyciu spadku	kopia	na bieżąco	Wydział Finansowo-Księgowy Referat Dochodów
decyzje	kopia	na bieżąco	Wydział Finansowo-Księgowy Referat Dochodów
aktualizacja opłat	kopia pism	na bieżąco	Wydział Finansowo-Księgowy Referat Dochodów
jednostronne oświadczenia woli lub porozumienia o udzieleniu ulgi w spłacie	kopia	na bieżąco	Wydział Finansowo-Księgowy Referat Dochodów
decyzje o umorzeniu lub udzieleniu ulgi w spłacie	kopia	na bieżąco	Wydział Finansowo-Księgowy Referat Dochodów
protokoły rokowań (sprzedaż mienia)	kopia	na bieżąco	Wydział Finansowo-Księgowy Referat Dochodów
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU			
umowa dzierżawy	kopia		Wydział Finansowo-Księgowy Referat Dochodów

KARTA Nr 11

OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

w zakresie ulg i umorzeń

	rodzaj dokumentu	termin dostarczenia	komórka przyjmująca
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY			
należności podatkowe, wobec których podmiot żąda zastosowania ulgi lub umorzenia	wniosek	na bieżąco	komórka merytoryczna realizująca dochody
należności cywilno-prawne, wobec których podmiot żąda zastosowania ulgi lub umorzenia	wniosek	na bieżąco	komórka merytoryczna realizująca dochody
należności publiczno-prawne, wobec których podmiot żąda zastosowania ulgi lub umorzenia	wniosek	na bieżąco	komórka merytoryczna realizująca dochody
zadania zlecone, wobec których podmiot żąda zastosowania ulgi lub umorzenia	wniosek	na bieżąco	komórka merytoryczna realizująca dochody
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU			
decyzje o umorzeniu lub udzieleniu ulgi w splacie	kopie	na bieżąco	Wydział Finansowo-Księgowy Referat Dochodów
porozumienia lub jednostronne oświadczenia woli o udzieleniu ulgi w splacie	kopie	na bieżąco	Wydział Finansowo-Księgowy Referat Dochodów

