

**Załącznik Nr 1**  
do Zasad (polityki) rachunkowości  
Administracji Mieszkań Komunalnych

**OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH**

LP	Określenie dowodu finansowo - księgowego lub sprawozdania	Sporządzający	Miejsce przekazania	Termin sporządzenia	Stanowisko odpowiedzialne za kontrolę pod względem					osoba wydająca dyspozycje zatwierdzające
					merytorycznym	formalnym i rachunkowym	zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych	celowości, gospodarności i legalności	zgodności z planem finansowym	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń</b>										
1	- umowa o prace lub decyzje o zmianach	Kierownik	księgowość a/a	w ramach potrzeb	Kierownik	Główny księgowy	-	-	Główny księgowy	Kierownik
	- dodatkowe wynagrodzenie roczne	Główny księgowy	księgowość a/a	Do 31 marca	Kierownik	Główny księgowy	-	-	Główny księgowy	Kierownik
	- lista płac	Główny księgowy	księgowość a/a	na dzień przed wypłatą	Kierownik	Główny księgowy	-	-	Główny księgowy	Kierownik
2	<b>Polecenie wyjazdu służbowego</b>	Główny księgowy	pracownik delegowany	na dzień przed wyjazdem	Kierownik	Główny księgowy	-	Główny specjalista, inspektor	Główny księgowy	Kierownik
3	<b>Decyzje w sprawie wypłaty nagród lub innych doraźnych wynagrodzeń</b>	Kierownik	księgowość a/a	w ramach potrzeb	Kierownik	Główny księgowy	-	-	Główny księgowy	Kierownik
<b>Dowody związane z zakupem towarów i usług</b>										
4	- obowiązek postępowania zgodnie z ustawa o zamówieniach publicznych	jednostka realizująca zamówienie	księgowość a/a	w ramach potrzeb	Kierownik	Główny księgowy	pracownik odpowiedzialny	Główny specjalista, inspektor	-	Kierownik
	- faktura	jednostka realizująca zamówienie	księgowość a/a	w ramach potrzeb	Kierownik	Główny księgowy	pracownik odpowiedzialny	Główny specjalista, inspektor	Główny księgowy	Kierownik
<b>Dokumenty obrotu środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi</b>										
5	- przyjęcie środka trwałego OT	Kierownik	księgowość a/a	w ramach potrzeb	Kierownik	Główny księgowy	-	-	Główny księgowy	Kierownik
	- likwidacja środka trwałego LT	Kierownik	księgowość a/a	w ramach potrzeb	Kierownik	Główny księgowy	-	-	Główny księgowy	Kierownik

	- protokół zdawczo odbiorczy	Kierownik	księgowość a/a	w ramach potrzeb	Kierownik	Główny księgowy	-	-	Główny księgowy	Kierownik
	- odpisy umorzeniowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Główny księgowy	księgowość a/a	na dzień 31 grudnia	Kierownik	Główny księgowy	-	-	Główny księgowy	Kierownik
6	<b>Inwentaryzacja - spis z natury i sprawozdania z poprzedniego spisu z natury</b>	komisja	księgowość a/a	wg zarządzenia kierownika	-	-	-	-	-	Główny księgowy
7	Wniosek i rozliczenie zaliczki	dział realizujący	księgowość a/a	w zależności od potrzeb	Kierownik	Główny księgowy	Kierownik	Kierownik	Główny księgowy	Kierownik
<b>Sprawozdawczość</b>										
8	- sprawozdania z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych, zobowiązań wymagalnych, należności wymagalnych	Główny księgowy	jednostka nadrzędna	Do 10 każdego miesiąca	-	-	-	-	-	-
	- sprawozdania finansowe - bilans	Główny księgowy	jednostka nadrzędna	Do 31 marca roku następnego	-	-	-	-	-	-
<b>Planowanie</b>										
9	- projekty planów finansowych AMK	Główny księgowy	jednostka nadrzędna	Do 10 września	-	-	-	-	-	-
	- plany finansowe AMK	Główny księgowy	jednostka nadrzędna	Do 20 września	-	-	-	-	-	-
<b>Zmiany w planach finansowych</b>										
10	- decyzja Kierownika	Główny księgowy	jednostka nadrzędna	w ramach potrzeb	-	-	-	-	-	Kierownik
	- decyzja Burmistrza	Główny księgowy	jednostka nadrzędna	w ramach potrzeb	-	-	-	-	-	Burmistrz
11	<b>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</b>	Kierownik	księgowość a/a	po przydzieleniu przez komusję socjalną	Kierownik	Główny księgowy	-	-	-	Kierownik