

Zasady wystawiania i obiegu dowodów księgowych								
Lp.	Dowody księgowe	Miejsce wystawienia	Ilość egz.	Miejsce przekazania/ przeznaczenia	Termin przekazania/ doręczenia	Kontrola dowodów księgowych		
						merytoryczna	formalno-rachunkowa	zatwierdzenie do zapłaty
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Dowody księgowe zewnętrzne obce								
1.	faktury, faktury korygujące, noty korygujące, rachunki, noty księgowe		1	komórka finansowo-księgowa	nie krótszy niż 7 dni przed terminem płatności	Kierownik komórki organizacyjnej realizującej zadanie	komórka finansowo-księgowa	Kierownik jednostki lub inna osoba upoważniona
2.	zabezpieczenia - weksle, kaucje, polisy ubezpieczeniowe		1	komórka finansowo-księgowa	niezwłocznie po otrzymaniu	Kierownik komórki organizacyjnej realizującej zadanie	pracownik komórki finansowo-księgowej	
3.	wyroki, postanowienia, ugody, wezwania sądowe i komornicze dotyczące opłat w toku postępowania		1	komórka finansowo-księgowa	niezwłocznie po otrzymaniu	Kierownik komórki organizacyjnej realizującej zadanie	pracownik komórki finansowo-księgowej	Kierownik jednostki lub inna osoba upoważniona
4.	noty księgowe		1	komórka finansowo-księgowa	niezwłocznie po otrzymaniu	Kierownik komórki organizacyjnej realizującej zadanie	pracownik komórki finansowo-księgowej	Kierownik jednostki lub inna osoba upoważniona
5.	pozostałe		1	komórka finansowo-księgowa	niezwłocznie po otrzymaniu	Kierownik komórki organizacyjnej realizującej zadanie	pracownik komórki finansowo-księgowej	Kierownik jednostki lub inna osoba upoważniona

Zasady wystawiania i obiegu dowodów księgowych								
Lp.	Dowody księgowe	Miejsce wystawienia	Ilość egz.	Miejsce przekazania/ przeznaczenia	Termin przekazania/ doręczenia	Kontrola dowodów księgowych		
						merytoryczna	formalno-rachunkowa	zatwierdzenie do zapłaty
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Dowody księgowe zewnętrzne własne								
6.	faktury, faktury korygujące, noty korygujące, rachunki	komórka organizacyjna prowadząca sprawę	1 oryg. +2 kopie	oryginał – adresat	na bieżąco	Kierownik komórki organizacyjnej wystawiającej	Kierownik komórki organizacyjnej wystawiającej	
				kopia – komórka finansowo-księgowa	do 5 dni od daty wystawienia			
				kopia - komórka wystawiająca				
7.	deklaracja, decyzja administracyjna, postanowienie i ich zmiany	komórka organizacyjna prowadząca postępowanie	3-4	strona	na bieżąco zgodnie z odrębnymi przepisami	Kierownik komórki organizacyjnej wystawiającej	Kierownik komórki organizacyjnej wystawiającej	upoważniony Kierownik komórki organizacyjnej
				komórka finansowo-księgowa	do 5 dni od daty wystawienia z uwzględnieniem terminów ustawowych			
				komórka wystawiająca ew. jednostka uzgadniająca				
8.	noty księgowe	komórka organizacyjna zgodnie z właściwością	3	odbiorca	na bieżąco	Kierownik komórki organizacyjnej wystawiającej	Kierownik komórki organizacyjnej wystawiającej	Kierownik jednostki, Główny Księgowy
				komórka finansowo-księgowa	do 5 dni od daty wystawienia			
				komórka wystawiająca				

Zasady wystawiania i obiegu dowodów księgowych								
Lp.	Dowody księgowe	Miejsce wystawienia	Ilość egz.	Miejsce przekazania/ przeznaczenia	Termin przekazania/ doręczenia	Kontrola dowodów księgowych		
						merytoryczna	formalno-rachunkowa	zatwierdzenie do zapłaty
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.	upomnienia	komórka organizacyjna zgodnie z właściwością	2-3	odbiorca	na bieżąco zgodnie z odrębnymi przepisami	Kierownik komórki organizacyjnej wystawiającej	Kierownik komórki organizacyjnej wystawiającej	Kierownik komórki organizacyjnej wystawiającej
				komórka wystawiająca				
				komórka finansowo-księgowa w przypadku braku płatności				
10.	tytuły wykonawcze	komórka finansowo – księgowa stanowisko ds. windykacji	4	komórka finansowo-księgowa	niezwłocznie po wystawieniu i zatwierdzeniu	komórka finansowo – księgowa stanowisko ds. windykacji	komórka finansowo – księgowa stanowisko ds. windykacji	Osoba upoważniona
				Urząd Skarbowy, Kancelaria Komornicza				
				Wydział Egzekucji UM				
11.	zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego	komórka organizacyjna zgodnie z właściwością	1 oryg. +2 kopie	oryginał - wnioskodawca	niezwłocznie po wniesieniu opłaty	Kierownik komórki organizacyjnej zgodnie z właściwością	Kierownik komórki organizacyjnej zgodnie z właściwością	Kierownik jednostki
				kopia- komórka finansowo-księgowa	niezwłocznie po wystawieniu			
				kopia - komórka wystawiająca				

Zasady wystawiania i obiegu dowodów księgowych								
Lp.	Dowody księgowe	Miejsce wystawienia	Ilość egz.	Miejsce przekazania/ przeznaczenia	Termin przekazania/ doręczenia	Kontrola dowodów księgowych		
						merytoryczna	formalno-rachunkowa	zatwierdzenie do zapłaty
1	2	3	4	5	6	7	8	9
12.	decyzje umorzeniowe, rozkładające na raty	komórka organizacyjna prowadząca postępowanie	3	wnioskodawca	niezwłocznie po wystawieniu i zatwierdzeniu	Kierownik komórki organizacyjnej zgodnie z właściwością	Kierownik komórki organizacyjnej zgodnie z właściwością	upoważniony Kierownik komórki organizacyjnej
				komórka finansowo-księgowa				
				komórka wystawiająca				
Dowody majątkowe								
13.	protokół przyjęcia środka trwałego - OT	komórka organizacyjna realizująca zadanie inwestycyjne	3-4	komórka wystawiająca	do 21 dni od dnia daty przyjęcia środka do używania	Kierownik komórki realizującej zadanie inwestycyjne	komórka finansowo-księgowa	Kierownik jednostki
				komórka sprawującą pieczęć	niezwłocznie po wystawieniu			
				komórka finansowo-księgowa	niezwłocznie po podpisaniu przez komórkę organizacyjną sprawującą pieczęć			
				Urząd Miasta Lublin (w przypadku przekazania majątku do Urzędu Miasta)	niezwłocznie po zatwierdzeniu w komórce finansowo-księgowej			

Zasady wystawiania i obiegu dowodów księgowych								
Lp.	Dowody księgowe	Miejsce wystawienia	Ilość egz.	Miejsce przekazania/ przeznaczenia	Termin przekazania/ doręczenia	Kontrola dowodów księgowych		
						merytoryczna	formalno-rachunkowa	zatwierdzenie do zapłaty
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Lublin)				
14.	likwidacja środka trwałego - LT	komisja likwidacyjna	3	komórka finansowo-księgowa osoba materialnie odpowiedzialna komórka wystawiająca	5 dni od daty likwidacji	komisja likwidacyjna	komórka finansowo-księgowa	Kierownik jednostki
15.	przekazanie środka trwałego - PT	jednostka zewnętrzna/ komórka organizacyjna realizująca zadanie inwestycyjne	4	odbiorca komórka finansowo-księgowa komórka sprawująca pieczę komórka wystawiająca		Kierownik komórki sprawujący pieczę nad przekazywanym środkiem	Pracownik komórki finansowo-księgowej	Kierownik jednostki
16.	zmiana miejsca użytkowania - MT	komórka organizacyjna sprawująca pieczę	3	komórka organizacyjna przejmująca środek trwały komórka finansowo-księgowa komórka	do 5 dni	Kierownik komórki organizacyjnej przekazującej środek Kierownik komórki organizacyjnej sprawującej pieczę	komórka finansowo-księgowa	Kierownik jednostki

Zasady wystawiania i obiegu dowodów księgowych								
Lp.	Dowody księgowe	Miejsce wystawienia	Ilość egz.	Miejsce przekazania/ przeznaczenia	Termin przekazania/ doręczenia	Kontrola dowodów księgowych		
						merytoryczna	formalno-rachunkowa	zatwierdzenie do zapłaty
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				organizacyjna sprawująca pieczę				
Dowody płacowe								
17.	listy płac	komórka finansowo-księgowa – stanowisko ds. płac	1	komórka finansowo-księgowa	do dnia 28 każdego miesiąca	Wydział Kadr	komórka finansowo-księgowa – stanowisko ds. płac	Kierownik jednostki
18.	dowody związane ze stosunkiem pracy	Wydział Kadr	1	komórka finansowo-księgowa	według odrębnych przepisów	Wydział Kadr	komórka finansowo-księgowa – stanowisko ds. płac	Kierownik jednostki
19.	dowody związane z wypłatą wynagrodzenia	Wydział Kadr	1	komórka finansowo-księgowa	do dnia 20-tego każdego miesiąca	Wydział Kadr	komórka finansowo-księgowa – stanowisko ds. płac	Kierownik jednostki
20.	dowody związane z pochodnymi wynagrodzeń	komórka finansowo-księgowa – stanowisko ds. płac	1-3	właściwe instytucje	według odrębnych przepisów	komórka finansowo-księgowa – stanowisko ds. płac	komórka finansowo-księgowa	Kierownik jednostki
21.	decyzja o przyznaniu dodatkowego wynagrodzenia rocznego	Wydział Kadr	1	komórka finansowo-księgowa	I kwartał roku	Wydział Kadr	komórka finansowo-księgowa – stanowisko ds. płac	Kierownik jednostki

Zasady wystawiania i obiegu dowodów księgowych								
Lp.	Dowody księgowe	Miejsce wystawienia	Ilość egz.	Miejsce przekazania/ przeznaczenia	Termin przekazania/ doręczenia	Kontrola dowodów księgowych		
						merytoryczna	formalno-rachunkowa	zatwierdzenie do zapłaty
1	2	3	4	5	6	7	8	9
22.	dowody dotyczące przyznania świadczeń z zfśś	Komisja Socjalna	1	komórka finansowo-księgowa	zgodnie z odrębnym zarządzeniem	Wydział Kadr	komórka finansowo-księgowa – stanowisko ds. płac	Kierownik jednostki
23.	dowody dotyczące ubezpieczenia grupowego pracowników	komórka finansowo-księgowa – stanowisko ds. płac	1	komórka finansowo-księgowa	Do końca każdego miesiąca poprzedzającego okres ubezpieczeniowy	komórka finansowo-księgowa – stanowisko ds. płac	komórka finansowo-księgowa	Kierownik jednostki
24.	umowy zlecenia, umowy o dzieło i rachunki do umów zlecenia i umów o dzieło	komórka organizacyjna zgodnie z właściwością	1	komórka finansowo-księgowa	zgodnie z zawartą umową	Kierownik komórki organizacyjnej wystawiającej	komórka finansowo-księgowa – stanowisko ds. płac	Kierownik jednostki