

	sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty				
4.	Raport kasowy z kompletem dokumentów /przychodów, rozchodów/	Kasjer	Księgowość	W dniu, na który został sporządzony	
5.	Rozliczenie pogotowia kasowego/rachunki lub dowód wpłaty/	Kasjer	Księgowość	Do 31 grudnia danego roku	
6.	Dowody dokumentujące zmiany w składnikach majątkowych- wyposażenie, środki trwałe a dotyczące: zakupu, przyjęcia z inwestycji, otrzymania, likwidacji, sprzedaży, przekazania /protokoły, druki PT, OT, LT/	Odpowiedzialni: pracownicy ds. budownictwa, ds. gospodarki nieruchomościami i nieroln.	Księgowość	W ciągu 3 dni od dnia zdarzenia	
7.	Rozliczenie materiałów zakupionych do remontów i inwestycji- protokoły wbudowania	Pracownik ds. gospodarki komunalnej i pracownik ds. budownictwa	Księgowość	W ciągu 3 dni od dnia zdarzenia	
8	Dowody dokumentujące zmiany w księgozbiorze protokoły przekazania , likwidacji	Odpowiedzialny pracownik merytoryczny	Księgowość	W ciągu 3 dni od dnia zdarzenia	
9.	Podatek Vat				
	a) informacje o dokonanych czynnościach stanowiących przedmiot opodatkowania podatkiem Vat	Pracownicy merytoryczni	Księgowość	Na bieżąco nie później jednak niż do 30-go każdego miesiąca	
	b) faktury sprzedaży	Odpowiedzialny pracownik referatu finansowego	Księgowość	W dniu wystawienia	
	c) miesięczne zestawienia należnego podatku Vat wg źródeł dochodów na podstawie rejestru sprzedaży	Odpowiedzialny pracownik referatu finansowego	Księgowość	W ciągu 2 dni po upływie miesiąca	
	d) deklaracje Vat 7	Odpowiedzialny pracownik referatu finansowego	Księgowość	Do 20-go po upływie miesiąca	