

KARTA Nr 1
OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW ZAKUPU I SPRZEDAŻY.

Rodzaj dokumentu	własny (w)	ilość egzemplarzy.	Sporządzający	KONTROLA				ZATWIERDZENIE	TERMIN dostarczenia sporządzenia	OTRZYMUJĄ			Dekret	Ujęcie w księgach rachunkowych
	obcy (o)			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
Faktura VAT, rachunek , inne	o	1	kontrahent	Wydział Merytoryczny	Wydział Finansowo-Księgowy upoważniony pracownik	Wydział Zamawiający	Wydział Finansowo-Księgowy - Główny Księgowy	Prezydent lub osoba upoważniona	bieżąco nie później niż 5 dni przed terminem płatności	Wydział Finansowo-Księgowy			Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
Faktura VAT, rachunek , inne	w	2lub 3	Wydział Organizacyjny i Wydziały Merytoryczne	Wydział Merytoryczny			Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Prezydent lub pracownik upoważniony	bieżąco	kontrahent	Wydział merytoryczny/Finansowo-księgowy		Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
umowy na wykonanie usług lub dokonanie zakupu	w	4	Wydziały Merytoryczne	Wydział Merytoryczny		Wydział Merytoryczny	Naczelnik Wydziału Merytorycznego lub pracownik upoważniony, opinia prawnika	Prezydent lub pracownik upoważniony; kontrasygnata Skarbnika	bieżąco	Wydział Finansowo-Księgowy	Wydział merytoryczny (2 egz.)	kontrahent	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			