

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
				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
Czek gotówkowy	W	1	Kasjer lub 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	Główny Księgowy lub osoba upoważniona	Główny Księgowy lub osoba upoważniona			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		GŁÓWNY KSIĘGOWY lub upoważniony pracownik	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 zakończenia wyjazdu służbowego (nie dotyczy zaliczek stałych)	Wydział Finansowo-Księgowy			Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
Dowody wpłaty KP	W	3	Kasjer lub upoważniony pracownik zgodnie z dokumentem źródłowym						Bieżąco	Raport kasowy	wplacający	bloczek	Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
Dowody wypłaty KW	w	3	Upoważniony pracownik						Bieżąco	Raport kasowy	wypłacający	bloczek	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 używaniu własnego samochodu	W	1	Uprawniony pracownik	Biuro Kadr i Płac	Wydział Finansowo-Księgowy			PREZYDENT lub osoba upoważniona	miesięcznie	Wydział Finansowo-Księgowy			Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
Raport kasowy	W	2	kasjer	Wydział Finansowo-Księgowy	Wydział Finansowo-Księgowy		Główny księgowy lub osoba upoważniona		Zgodnie z instrukcją	Wydział Finansowo-Księgowy	kasa		Główny Księgowy lub upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik
Papiery wartościowe (gwarancje)	O	1	kontrahent	Wydział przyjmujący gwarancje	Wydział przyjmujący gwarancje			PREZYDENT lub osoba upoważniona		Potwierdzenie przyjęcia do Wydziału przyjmującego				