

Ogólna droga obiegu obcych wydatkowych dowodów księgowych w Urzędzie Miasta w Pilawie Górnej

Lp.	Zdarzenie czynność	Czynność kolejna	Odpowiedzialna komórka	Termin realizacji
1.	Wpływ obcego dokumentu księgowego	Przekazanie do właściwej komórki merytorycznej	<ul style="list-style-type: none"> • Biuro Obsługi Klienta • sekretariat • pracownicy merytoryczni 	Niezwłocznie i na bieżąco
2.	Kontrola merytoryczna	Przekazanie do Zespołu Samodzielnych Stanowisk Rachunkowości i Budżetu	<ul style="list-style-type: none"> • pracownik merytoryczny 	Na bieżąco, nie później niż na 4 dni przed terminem płatności
3.	Kontrola formalno-rachunkowa	Przekazanie do Inspektora ds. Księgowości	<ul style="list-style-type: none"> • Zastępca Skarbnika 	Na bieżąco, przed upływem terminu płatności
4.	Zadekretowanie (wstępne zaksięgowanie)	Przekazanie do akceptacji	<ul style="list-style-type: none"> • Inspektor ds. Księgowości 	Na bieżąco, przed upływem terminu płatności
5.	Kontrasygnata Skarbnika	Przekazanie do zatwierdzenia	<ul style="list-style-type: none"> • Skarbnik Gminy lub upoważniona osoba 	Na bieżąco, przed upływem terminu płatności
6.	Zatwierdzenie Burmistrza	Przekazanie do realizacji	<ul style="list-style-type: none"> • Burmistrz lub upoważniona osoba 	Na bieżąco, przed upływem terminu płatności
7.	Zapłata	Przekazanie do Zespołu Samodzielnych Stanowisk Rachunkowości i Budżetu	<ul style="list-style-type: none"> • Inspektor ds. rozliczeń 	na dwa dni przed terminem płatności, nie później niż w terminie płatności
8.	Włączenie do zbiorów dokumentów, zaksięgowanie (ostateczne)	Przekazanie do archiwum zakładowego	<ul style="list-style-type: none"> • Zespół Samodzielnych Stanowisk Rachunkowości i Budżetu 	Na bieżąco w powiązaniu z zamykaniem okresów księgowych. Archiwowanie w terminach określonych w instrukcji
9.	Archiwizowanie	Brakowanie	<ul style="list-style-type: none"> • Archiwum Zakładowe 	W terminach przewidzianych przepisami