

**VI. RODZAJ DOKUMENTU, MIEJSCE TWORZENIA, RODZAJ KONTROLI I TERMINY PRZEKAZYWANIA DO WŁAŚCIWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRYFINIE**

Lp.	Nazwa dokumentu (dowodu) - symbol	Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			Przeznaczenie (dokumentu) dowodu		Komórki lub osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu			Uwagi
		Komórka	Ilość egz.	Data sporządzenia	Komórka	Nr egz.	pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	zatwierdzenie	
				Data przekazania						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>I. FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ</b>										
1	<b>Dowody wpłaty</b> (odcinki z kwitariusza przychodowego)	pracownik upoważniony do pobierania wpłat w wydziale: OR, OŚ, AB, GP	3	w dniu pobrania gotówki  w dniu wpłaty, odprowadzenia do banku - odpowiednio	- wpłacający - FK - pozostaje w kwitariuszu	1 2 3	pracownik jak w kol. 3	WFK	x	
<b>II. KADRY, PŁACE, UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I PODATKI</b>										
10.	<b>Lista płac</b>	FK	3	co najmniej na 2 dni przed terminem wypłaty, z wyjątkiem miesiąca grudnia; a dodatkowego wynagrodzenia rocznego do końca stycznia danego roku za rok poprzedni, z wyjątkiem przypadk. szczególnych określonych w przepisach  w dniu zatwierdzenia	- FK księgowość (oryginał), - OR lub właściwy rzeczowo kier. Kom.organiz. - a/a FK	1 2 3	właściwy rzeczowo kierownik komórki organizacyjnej	WFK - pracownik sporządzający listę płac	1) SP lub WSP 2) SK lub GK	

Lp.	Nazwa dokumentu (dowodu) - symbol	Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			Przeznaczenie (dokumentu) dowodu		Komórki lub osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu			Uwagi
		Komórka	Ilość egz.	Data sporządzenia	Komórka	Nr egz.	pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	zatwierdzenie	
				Data przekazania						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>III. DOCHODY I INNE NALEŻNOŚCI</b>										
16	<b>Rejestr(ewidencja) sprzedaży</b> - do celów obliczenia podatku VAT za okresy miesięczne, ( wydruk z komputera) wraz z zestawieniem dochodów w podziale na podziałki klasyfikacji budżetowej.	1) FK - stanowisko DSP, 2) FK - stanowisko fakturowania należności powiat., 3) GP - stanowisko fakturowania	2	w dacie sporządzenia faktury  najpóźniej, do 5 dnia następnego miesiąca, za miesiąc poprzedni	- FK, - a/a	1 2	ZGK (w tym kontrola zgodności danych z ewidencją księgową, klauzula i podpis w lewym dolnym rogu)	1) FK - stanowisko DSP, 2) FK - stanowisko fakturowania należności powiat., 3) GP - stanowisko fakturowania (w tym uzgodnienie z ewidencją księgową, klauzula i podpis danej osoby w lewym dolnym rogu)	x	
17.	<b>Rejestr korekt sprzedaży VAT</b>	1) FK - stanowisko DSP, 2) FK - stanowisko fakturowania należności powiat., 3) GP - stanowisko fakturowania	2	w dacie sporządzenia faktury - korekta  najpóźniej, do 5 dnia następnego miesiąca, za miesiąc poprzedni	- FK, - a/a	1 2	ZGK (w tym kontrola zgodności danych z ewidencją księgową, klauzula i podpis w lewym dolnym rogu)	1) FK - stanowisko DSP, 2) FK - stanowisko fakturowania należności powiat., 3) GP - stanowisko fakturowania (w tym uzgodnienie z ewidencją księgową, klauzula i podpis danej osoby w lewym dolnym rogu)	x	
18.	<b>Rejestr zakupów - (VAT naliczony - do odliczenia, oddzielnie dla, rozliczeń Skarbu Państwa, Powiatu i Starostwa i PFGZGiK.</b>	FK - stanowisko ds. fakturowania	1	zgodnie z przepisami  najpóźniej, do 5 dnia następnego miesiąca, za miesiąc poprzedni (przedkładanie do wglądu)	- FK - ZGK,	1	ZGK (w tym kontrola zgodności danych z ewidencją księgową, klauzula i podpis w lewym dolnym rogu)	FK - stanowisko ds. fakturowania	x	

Lp.	Nazwa dokumentu (dowodu) - symbol	Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			Przeznaczenie (dokumentu) dowodu		Komórki lub osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu			Uwagi
		Komórka	Ilość egz.	Data sporządzania	Komórka	Nr egz.	pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	zatwierdzenie	
				Data przekazania						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
19.	<b>Zestawienie pn. " Podatek VAT za m-c ..... r. "z uwzględnieniem podatku VAT należnego, naliczonego oraz innych przypadki rozliczenia podatku VAT, kwota do przelewu - odrębnie dla DSP, Powiatu i Starostwa oraz PFGZG i K - będące załącznikami do deklaracji VAT - 7, z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.</b>	FK - ZGK	2	w terminie do 8 dnia miesiąca, za m-c poprzedni  j.w	- FK - księgowość Powiatu i Starostwa, - FK DSP, - FK PFGZGiK (oryginał), - FK - ZGK (kopie)	1  1 2	ZGK (w tym kontrola zgodności danych z ewidencją księgową, klauzula i podpis w lewym dolnym rogu)	- FK - księgowość Powiatu i Starostwa, FK DSP, FK PFGZGiK (potwierdzają zgodność danych z ewidencją księgową).	x	
20.	<b>Deklaracja VAT 7 - (miesięcznie wg. obowiązujących przepisów )</b>	FK - ZGK	2	najpóźniej na 4 dni, przed terminem wynikającym z przepisów  w dniu zatwierdzenia	- Urz. Skarb, - a/a	1 2	ZGK ( podpis na kopii egzemplarza na odwrocie w lewym górnym rogu)	- FK - księgowość Powiatu i Starostwa, FK DSP, FK PFGZGiK (potwierdzają zgodność danych z ewidencją księgową).	SP lub WSP	
<b>IV. ZAKUP WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH, ŚRODKÓW TRWAŁYCH, INWESTYCJI, MATERIAŁÓW, ROBÓT I USŁUG</b>										
13	<b>Zestawienie naliczenia amortyzacji (umorzenia) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych - za dany rok obrotowy.</b>	OR - stanowisko prowadzące ewidencję szczegółową środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	2	miesiąc styczeń danego roku, za rok poprzedni  najpóźniej, ostatniego dnia roboczego stycznia	- FK - a/a	1 2	Naczelnik Wydziału OR	1) pracownik OR prowadzący ewidencję szczegółową, 2) księgowość WFK	x	
14	<b>Nota korygująca do faktury VAT - obcej , (nieprawidłowe dane identyfikacyjne w fakturze obcej np. dane adresowe dłużnika, nazwa, nr NIP )</b>	właściwa rzeczowo komórka organizacyjna	2	z chwilą stwierdzenia nieprawidłowości  w dniu sporządzenia	- dostawcy ( 2 egzemplarze celem potwierdzenia) - FK (potwierdzona kopia wraz z fakturą )		właściwy rzeczowo kierownik komórki organizacyjnej	FK	właściwy rzeczowo kierownik komórki organizacyjnej	

Lp.	Nazwa dokumentu (dowodu) - symbol	Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			Przeznaczenie (dokumentu) dowodu		Komórki lub osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu			Uwagi
		Komórka	Ilość egz.	Data sporządzania	Komórka	Nr egz.	pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	zatwierdzenie	
				Data przekazania						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>VI. REALIZACJA BUDŻETU - ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW, DYSPOZYCJE FINANSOWE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ</b>										
5	<b>Projekty uchwał ( wraz z wnioskiem) dotyczące zmian budżetowych i zadań finansowych sporządzanych przez WFK na podstawie dokumentów przedkładanych przez inne komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Powiatu</b> (np. wnioski pracowników , wyciągi z protokołów zarządu, inne dokumenty powodujące zmiany budżetu itp.)	WFK	2	w ciągu 4 dni roboczych od dnia wpływu dokumentu do WFK  w dniu, po akceptacji radcy prawnego i Skarbnika Powiatu	- BRZ - FK (stanowisko planowania)	1 2 (ksero, z podpisem radcy prawnego)	GK lub ZGK	WFK - pracownik d/s. Planowania (parafa w lewym dolnym rogu na ostatniej stronie)	SK	