

Załącznik nr 1

Do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie

L. p.	Określenie lub nazwa dowodu księgowego	Miejsce opracowania lub sporządzenia	Ilość egz.	Miejsce przekazania dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/ doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu księgowo-finansowego			Uwagi
						Pod względem merytorycznym	Pod względem formalno-rachunkowym	Zatwierdza	
1	Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń i świadczeń								
a.	Listy płac	RFK.	1	RFK	Na 2 dni przed wypłatą	Kadry	Główny Księgowy	Dyrektor	W zastępstwie os. upoważniona
b.	Umowa o pracę	Kadry	3	1. Zainteresowany 2. Kadry 3. RFK	Na bieżąco	Kadry		Dyrektor	W zastępstwie os. upoważniona
c.	Wnioski o awanse i przeszeręgowania	Kadry	2	1. Kadry 2. RFK	Na bieżąco	Kadry		Dyrektor	W zastępstwie os. upoważniona
d.	Decyzje o awansie i przeszeręgowaniu	Kadry	3	1. Zainteresowany 2. Kadry 3. RFK	Na bieżąco	Kadry	Główny Księgowy	Dyrektor/ Starosta	W zastępstwie os. upoważniona
e.	Zasiłki chorobowe, macierzyńskie, opiekuńcze	Kadry	1	RFK	Najpóźniej na 4 dni przed wypłatą	Kadry		Dyrektor	W zastępstwie os. upoważniona
f.	Nagrody	Kadry	1	RFK	Najpóźniej na 3 dni przed wypłatą	Kadry	Główny Księgowy	Dyrektor/ Starosta	W zastępstwie os. upoważniona

g.	Listy wypłat świadczeń dla osób bezrobotnych z FP, POWER i RPO WM	Referat Ewidencji Świadczeń i Statystyki	1 lub 2	RFK	Na dzień przed wypłatą	Kierownik REŚiS Lub Kierownik Ref.Inst.Rynku Pracy CAZ	Pracownicy RFK	Dyrektor i Gł. księgowy	W zastępstwie os. upoważniona
h.	Decyzja w sprawie przyznania bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej z FP, POWER , RPO WM	CAZ	2	RFK	Na bieżąco	Kierownik Ref.Inst.Rynku Pracy CAZ	Pracownicy RFK	Dyrektor i Gł. księgowy	W zastępstwie os. upoważniona
i.	Decyzja w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla kierowanego bezrobotnego z FP, RPO WM	CAZ	2	RFK	Na bieżąco	Kierownik Ref.Inst.Rynku Pracy CAZ	Pracownik RFK	Dyrektor i Gł.księgowy	W zastępstwie os. upoważniona
j.	Decyzja w sprawie refundacji części kosztów na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne z tytułu zatrudnienia skierowanego bezrobotnego do 30 roku życia z FP	CAZ	2	RFK	Na bieżąco	Kierownik Ref.Inst.Rynku Pracy CAZ	Pracownik RFK	Pracownik RFK	W zastępstwie os. upoważniona
k.	Decyzja w sprawie dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego	CAZ	2	RFK	Na bieżąco	Kierownik Ref.Inst.Rynku Pracy CAZ	Pracownik RFK	Pracownik RFK	W zastępstwie os. upoważniona

	bezrobotnego , który ukończył 50 rok życia z FP, RPO WM								
l.	Decyzja w sprawie refundacji części kosztów poniesionych w związku z organizacją prac interwencyjnych z FP, RPO WM	CAZ	2	RFK	Na bieżąco	Kierownik Ref.Inst.Rynku Pracy CAZ	Pracownik RFK	Pracownik RFK	W zastępstwie os. upoważniona
m.	Decyzja w sprawie przyznania środków finansowych na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników lub pracodawcy (KFS)	CAZ	2	RFK	Na bieżąco	Kierownik Ref.Inst.Rynku Pracy CAZ	Pracownik RFK	Pracownik RFK	W zastępstwie os. upoważniona
2.	Wynagrodzenie związane z wykonywaniem umowy zlecenia, umowy o dzieło								
a.	Zgłoszenie do ubezpieczenia ZUA, ZZA	Księgowość	1	Inspektor, specjalista ds. ewidencji i świadczeń	W ciągu 7 dni				
b.	Deklaracje składek ZUS i FP	Księgowość	1	Inspektor	Do 5-go każdego miesiąca				
3.	Polecenie wyjazdu służbowego	Sekretariat	1	Pracownik delegowany	Na dzień przed wyjazdem	Dyrektor lub Zastępca Dyrektora	Główny Księgowy	Dyrektor	W zastępstwie os. Upoważniona
	Rozliczenie Polecenia wyjazdu służbowego	St. Inspektor powiatowy	1	RFK	W ciągu 14 dni po zakończeniu podróży	Dyrektor lub Zastępca Dyrektora	Główny Księgowy	Dyrektor	W zastępstwie os. upoważniona

					służbowej				
4.	Dokumenty obrotu środkami trwałymi								
a.	Przyjęcie środka trwałego OT, likwidacja środka trwałego LT	St. Inspektor powiatowy	1	Główny Księgowy	7 dni od dokonania zakupu	Główny Księgowy	Główny Księgowy	Dyrektor	W zastępstwie os. upoważniona
b.	Przekazanie środka trwałego PT (wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym)	St. Inspektor powiatowy	2	1. Główny Księgowy 2. Odbiorca	W ciągu 7 dni od dnia przekazania	Dyrektor/ Kierownik komórki przyjmującej	Główny Księgowy	Dyrektor	W zastępstwie os. upoważniona
5.	Dokumenty związane z zakupem usług i dostaw								
a.	Zamówienia, zlecenia, umowy o wykonanie dostaw robót i usług	Kadry/ st. Inspektor powiatowy	3	1. Główny Księgowy 2. Zleceniobiorca 3. Zastępca Dyrektora/ Podinspektor ds. księgowości	Na bieżąco	Zastępca Dyrektora/ Podinspektor ds. księgowości	Główny Księgowy	Dyrektor	W zastępstwie os. upoważniona
b.	Faktury, rachunki	Zleceniobiorca realizujący zamówienie	1	RFK	Najpóźniej na 5 dni przed terminem płatności	Zastępca Dyrektora/ Podinspektor ds. księgowości	Główny Księgowy	Dyrektor	W zastępstwie os. upoważniona
6.	Dowody kasowe i bankowe								
a.	„KP” , „KW”	RFK -kasa	2	1. Osoba wpłacająca lub wypacająca 2. RFK	Na bieżąco	RFK- kasjer	Pracownik wystawiający	Główny Księgowy	
b.	Czek gotówkowy	RFK - kasa	1	jw	Na bieżąco				Podpisy zgodnie ze wzorem w banku

c.	Bankowy dowód wpłaty	RFK -kasa	1	Bank	Na bieżąco		Główny księgowy		
d.	Raport kasowy	RFK	2	RFK	Po zakończeniu miesiąca		Główny księgowy	Dyrektor	W zastępstwie os. upoważniona
e.	Polecenie przelewu	Księgowość	1	Bank	Na bieżąco		Główny Księgowy	Dyrektor	W zastępstwie os. upoważniona
f.	Wyciąg bankowy	Bank prowadzący rachunki	1	RFK	Na bieżąco		Główny Księgowy	Dyrektor	W zastępstwie os. upoważniona
7.	Dokumenty związane z planowaniem i realizowaniem budżetu								
a.	Wnioski w sprawie zmiany planu dochodów i wydatków	Główny Księgowy	2	1. Główny Księgowy 2. Zespół ds. Budżetu i Analiz Starostwa Powiatowego w Legionowie	Na bieżąco		Główny Księgowy	Dyrektor	W zastępstwie os. upoważniona
b.	Plan dochodów i wydatków na następny rok budżetowy	Główny Księgowy	2	1. Główny Księgowy 2. Zespół ds. Budżetu i Analiz Starostwa Powiatowego w Legionowie	Zgodnie z wytycznymi Skarbnika Powiatu Legionowskiego		Główny Księgowy	Dyrektor	W zastępstwie os. upoważniona
8.	Sprawozdania finansowe								
a.	Miesięczne Rb-27S, Rb-28S MRPiPS 02	Główny Księgowy	2	1. Główny Księgowy 2. Wydział Finansowo-Księgowy Starostwa Powiatowego w	Zgodnie z rozporządzeniem o sprawozdawczości budżetowej	Główny Księgowy	Główny Księgowy	Dyrektor	W zastępstwie os. upoważniona

				Legionowie 3. MRPiPS 4. WUP					
b.	Kwartalne RB-27S, Rb-28S, Rb-50W, Rb-N, Rb-Z, Rb-ZZ, Rb-27Z, Rb-ZN, RB-33	Główny Księgowy, starszy inspektor powiatowy	2	1. Główny Księgowy 2. Wydział Finansowo-Księgowy Starostwa Powiatowego w Legionowie	Zgodnie z rozporządzeniem o sprawozdawczości budżetowej	Główny Księgowy	Główny Księgowy	Dyrektor	W zastępstwie os. upoważniona
c.	Roczne RB-27S, Rb-28S, Rb-50W, Rb-N, Rb-Z, Rb-ZZ, Rb-27Z, Rb-ZN, Rb-33 Bilans, Zestawienie zmian w funduszu jednostki, rachunek zysków i strat	Główny Księgowy, starszy inspektor powiatowy	2	1. Główny Księgowy 2. Wydział Finansowo-Księgowy Starostwa Powiatowego w Legionowie 3. MRPiPS	Zgodnie z rozporządzeniem o sprawozdawczości budżetowej	Główny Księgowy	Główny Księgowy	Dyrektor	W zastępstwie os. upoważniona
d.	Sprawozdanie roczne F- 03 o ruchu i stanie środków trwałych	Główny Księgowy	2	1. Główny Księgowy 2. GUS	Do 30-go stycznia		Główny Księgowy	Dyrektor	W zastępstwie os. upoważniona
e.	Sprawozdanie Z-03 o zatrudnieniu i wynagrodzeniach	inspektor	2	1. Główny Księgowy 2. GUS	Do 11-go dnia po każdym kwartale		Główny Księgowy	Dyrektor	W zastępstwie os. upoważniona

9.	Dokumenty ZUS								
a.	Rozliczeniowe DRA, RCA, RSA, RZA	Inspektor, specjalista ds. ewidencji i świadczeń	1	RFK	Do 5-go oraz do 15-go po każdym miesiącu		Główny Księgowy	Dyrektor	W zastępstwie os. upoważniona
b.	Zgłoszeniowe i wyrejestrowanie. ZWUA, ZZA, ZUA, ZCA,	Pracownik RFK specjalista ds. ewidencji i świadczeń	1	RFK	W ciągu 7 dni		Główny Księgowy	Dyrektor	W zastępstwie os. upoważniona
10	Dokumenty podatkowe								
a.	PIT 11, PIT -4R	Pracownik RFK	2	1. Urząd Skarbowy RFK	Zgodnie z ustawą o PIT		Główny Księgowy	Główny Księgowy	