

**ANEKS nr 1**  
**DO ZARZĄDZENIA Nr 2/2006**  
**dotyczące obiegu dowodów księgowych**

**I. Dowody zewnętrzne – obce (faktury VAT i noty księgowe)**

Lp.	Potwierdzenie odbioru	Odpowiedzialność osobowa	Podpisy
1	Faktury obce od kontrahenta (noty księgowe)	-pracownicy Sekretariatu G-2	
2	Faktury płatne gotówką	-uprawnieni pracownicy G-2 poprzez pobranie zaliczki	

Lp.	Czynności w obiegu wewnętrznym faktur obcych	Odpowiedzialność osobowa	Podpisy
1	Opis faktur – określenie celowości i przeznaczenia zakupu		
2	Odbiór z poczty Pieczętowanie i przekazywanie kierownikowi jednostki		
3	Kontrola formalna (zatwierdzenie do zapłaty)		
4	Kontrola rachunkowo formalna		
5	Kontrola merytoryczna		
6	Kontrola zgodności zakupu z planem finansowym oraz sporządzanie dekretów księgowych		
7	Prowadzenie rejestrów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych według zaplanowanego słownika zamówień publicznych		

## II. Dowody zewnętrzne – własne (faktury VAT i noty księgowe)

Lp.	Czynności	Odpowiedzialność osobowa	Podpisy
1	Wystawianie faktur i not własnych (korygujących) kontrahentom, wpis do rejestru wystawianych faktur oraz kontrola rachunkowa (wynajem – zgodność z umową )		
2	Kontrola merytoryczna		
3	Świetlica – kwitariusze ze sprzedaży obiadów (wystawianie kwitariuszy )		

## III. Dowody wewnętrzne

Lp.	Rodzaj dowodu	Odpowiedzialność osobowa	Podpisy	Zatwierdzenie	Podpisy
1	Dowody kasowe: KP, KW, Raport kasowy, Kwitariusze				
1a	Czeki gotówkowe: -wpis do księgi druków ściśłego zarachowania i wydawanie				
	- pobieranie				
2	Listy płac indywidualne, z umów zleceń				
	Zbiorcze listy płac				
	Sprawdzanie listy płac				
	Karty wynagrodzeń				
3	Wewnętrzne dowody PK (polecenie księgowania)				
4	Wniosek o zaliczkę				

Lp.	Rodzaj dowodu	Odpowiedzialność osobowa	Podpisy	Zatwierdzenie	Podpisy
5	Rozliczenie zaliczki (wraz z załączonymi fakturami VAT) – w terminie do dwóch tygodni od dnia pobrania zaliczki, nie później niż do końca miesiąca				
6	Wyciągi bankowe				