

## Rodzaje dokumentów księgowych i zakres ich kontroli

Lp.	Nazwa dowodu finansowo-księgowego	Podstawa sporządzenia	Miejsce sporządzenia	Ilość egzemplarzy	Osoby dokonujące kontroli merytorycznej	Osoby dokonujące kontroli formalno-rachunkowej	Osoby zatwierdzające	Kategoria Archiwalna
1.	faktura VAT	realizacja umów, zamówień, zleceń	dostawca	1	Dyrektor Wydziału/Biura lub osoba przez niego upoważniona	Pracownik OKU	Dyrektor Wydziału/Biura Główny Księgowy Urzędu	B5
2.	faktura korygująca	oryginał faktury VAT	dostawca	1	Dyrektor Wydziału/Biura lub osoba przez niego upoważniona	Pracownik OKU	Dyrektor Wydziału/Biura Główny Księgowy Urzędu	B5
3.	faktura sprzedaży	sprzedaż dokonana	pracownicy upoważnieni do wystawiania faktur z zakresu swojego działania	2	Pracownik odp. za dokonanie sprzedaży Kierownik Oddziału	Pracownik OKU	Dyrektor Wydziału/Biura Główny Księgowy Urzędu	B5
4.	wniosek o zaliczkę na podróż służbową	delegacje służbowe	pracownik, którego dotyczy wniosek	1	Dyrektor Wydziału/Biura	Pracownik OKU	Dyrektor Wydziału/Biura Główny Księgowy Urzędu	B5
5.	rozliczenie zaliczki	delegacje służbowe	pracownicy rozliczający zaliczki	1	Dyrektor Wydziału/Biura	Pracownik OKU	Dyrektor Wydziału/Biura Główny Księgowy Urzędu	B5
6.	polecenie wyjazdu służbowego	Wojewoda, Dyrektor Generalny, Dyrektor Wydziału/Biura o wyjeździe	sekretariaty Wydziałów/Biur	1	Dyrektor Wydziału/Biura	Pracownik OKU	Dyrektor Wydziału/Biura Główny Księgowy Urzędu	B5
7.	wniosek na wyjazd służbowy za granicę, zlecenie wypłaty dewiz-rachunek kosztów podróży	decyzja Dyrektora Generalnego lub osoby przez niego upoważnionej o wyjeździe służbowym pracownika	Wydział/Biuro	1	Dyrektor Wydziału/Biura	Pracownik OKU	Dyrektor Wydziału/Biura Główny Księgowy Urzędu	B5
8.	polecenie księgowania	- polecenie przelewu, - sprostowania błędnych zapisów w księgach rachunkowych,	Oddział Księgowości	1		Główny Księgowy Urzędu	Główny Księgowy Urzędu Dyrektor Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych	B5
9.	polecenie przelewu, składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych, potrąceń z wynagrodzeń	sporządzone deklaracje ZUS DRA za poszczególne miesiące, zaliczki na podatek dochodowy i potrącenia wynikające z list płac	pracownicy odpowiedzialni za prawidłowe naliczanie wynagrodzeń	1	Główny Księgowy Urzędu	Główny Księgowy Urzędu	Dyrektor Wydziału/Biura Główny Księgowy Urzędu	B5

Lp.	Nazwa dowodu finansowo-księgowego	Podstawa sporządzenia	Miejsce sporządzenia	Ilość egzemp.	Osoby dokonujące kontroli wewnętrznej	Osoby dokonujące kontroli form.-rach.	Osoby zatwierdzające	Kategoria archiwalna
10.	wyciąg bankowy	dokumentacja operacji bankowych, uznaniowych i obciążeniowych	Oddział Księgowości	1	Pracownik OKU			B5
11.	umowa o pracę	Decyzja Dyrektora Generalnego o zatrudnieniu pracownika zgodnie z procedurami wynikającymi z ustawy o służbie cywilnej	Oddział Kadr i Szkolenia	3	Kierownik Oddziału Kadr i Szkolenia		Dyrektor Generalny	B50
12.	umowa zlecenia i o dzieło	Decyzja Dyrektora Generalnego o zawarciu umowy	Oddział Kadr i Szkolenia	3	Dyrektor Wydziału/Biura		Dyrektor Generalny	B5 lub B50
13.	lista płac	umowa o pracę	pracownicy odpowiedzialni za prawidłowe naliczanie wynagrodzeń	1	Pracownik Oddziału Kadr i Szkolenia, Samodzielne stanowisko ds. funduszu wynagrodzeń i analiz	Pracownik Oddziału Kadr i Szkolenia	Dyrektor Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych Główny Księgowy Urzędu	B50
14.	roczna kartoteka płacowa	listy płac	pracownicy odpowiedzialni za prawidłowe naliczanie wynagrodzeń	1				B50
15.	rachunek z tytułu wykonania umowy zlecenia i o dzieło	zawarta umowa ze zleceniobiorcą	Zleceniobiorca	1	Dyrektor Wydziału/Biura	Pracownik OKU	Dyrektor Wydziału/Biura Główny Księgowy Urzędu	B5
16.	Formularze rozliczeniowe - ZUS RCA - ZUS RZA - ZUS RSA - ZUS DRA	Przepisy ZUS	pracownicy odpowiedzialni za prawidłowe naliczanie wynagrodzeń	2			Główny Księgowy Urzędu	B10