

Załącznik nr 1/1
do Zarządzenia nr 96 /2011
Burmistrza Mirosławca z dnia 12 grudnia 2011 r.

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania i podpisywania dokumentów księgowych

1. Pod względem merytorycznym

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Dariusz Barosik	Zastępca Burmistrza
2	Monika Stąporek	Sekretarz
3	Halina Glińska	Skarbnik
4	Dorota Łodygowska	Kierownik Referatu Finansowego - Główny Księgowy
5	Alicja Mazur	Inspektor ds. księgowości podatkowej
6	Sylwia Boduszek	Podinspektor ds. podatków i opłat lokalnych
7	Bogusława Skrzypczyk	Inspektor ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego
8	Alicja Dybaczewska	Inspektor ds. przedsiębiorczości, organizacji pozarządowych i sportu
9	Bogumiła Kargul	Inspektor ds. gospodarki komunalnej i inwestycji
10	Tadeusz Łosin	Inspektor ds. zarządzania kryzysowego
11	Jolanta Białas	Kierownik USC i spraw obywatelskich
12	Monika Kędzia	Kierownik Referatu Organizacyjno- Prawnego
13	Robert Wroński	Główny specjalista ds. informatyki

14	Aleksander Matusiak	Inspektor ds. ochrony środowiska, leśnictwa i rolnictwa
15	Marek Leśniewski	p.o. Komendanta Straży Miejskiej
16	Katarzyna Gabrych - Górka	młodszy specjalista (Strażnik Miejski)
17	Katarzyna Fajger	Kierownik Referatu Oświaty i Polityki Społecznej
18	Anna Stawska	Podinspektor ds. zamówień publicznych i gospodarki komunalnej
19	Kamila Biskupska	Podinspektor ds. promocji, kultury i turystyki
20	Jadwiga Kamińska	Główny specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
21	Lidia Cybulska	pomoc administracyjno-biurowa ds. Biura Rady i spraw biurowych
22	Wanda Łaniucha-Zabost	Inspektor ds. kancelaryjnych i archiwum

2. Pod względem formalno-rachunkowym

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Dorota Łodygowska	Kierownik Referatu Finansowego - Główny Księgowy
2	Bożena Lepianka	Podinspektor ds. księgowości budżetowej
3	Anetta Kacprzyk	Podinspektor ds. windykacji i księgowości budżetowej

3. Upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Piotr Pawlik	Burmistrz
2	Dariusz Bartosik	Zastępca Burmistrza
2	Monika Stąporek	Sekretarz
3	Halina Glińska	Skarbnik
4	Dorota Łodygowska	Kierownik Referatu Finansowego - Główny Księgowy

4. Odpowiedzialnych za zamówienia publiczne

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Anna Stawska	Podinspektor ds. zamówień publicznych i gospodarki komunalnej
2	Bogusława Kargul	Inspektor ds. gospodarki komunalnej i inwestycji

BURMISTRZ MIROSŁAWCA


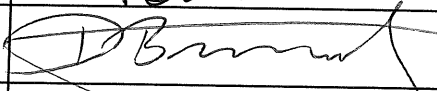

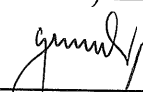

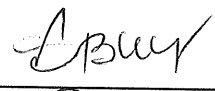

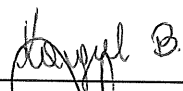

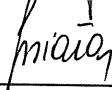
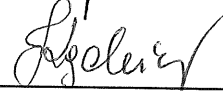
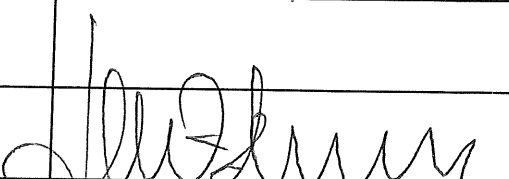
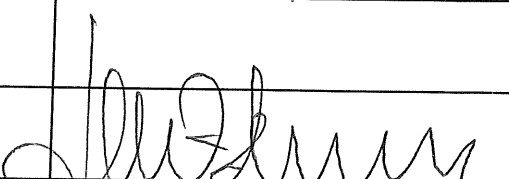
Piotr Pawlik

Załącznik nr 1/2



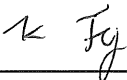








do Zarządzenia nr 96 /2011

Burmistrza Mirosławca z dnia 12 grudnia 2011 r.

**Wzory podpisów osób upoważnionych
do zatwierdzania i podpisywania dokumentów księgowych**

Lp.	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
1	Piotr Pawlik	
2	Dariusz Bartosik	
3	Monika Staporek	
4	Halina Glińska	
5	Dorota Łodygowska	
6	Alicja Mazur	A. Mazur
7	Sylwia Boduszek	Boduszek
8	Bogusława Skrzypczyk	
9	Alicja Dybaczewska	
10	Bogumiła Kargul	
11	Tadeusz Łosin	
12	Jolanta Białas	
13	Monika Kędzia	
14	Robert Wroński	
15	Aleksander Matusiak	

PRZEJAZD
NA DELEGACJACH
I INNYCH ZWIĄZANYCH
LEWARSZYN

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Wzór podpisu</i>
16	Marek Leśniewski	
17	Katarzyna Gabrych - Górka	
18	Katarzyna Fajger	
19	Anna Stawska	
20	Anetta Kacprzyk	
21	Bożena Lepianka	
22	Teresa Stańczyk	
23	Kamila Biskupska	
24	Lidia Cybulska	
25	Jadwiga Kamińska	
26	Wanda Łaniucha-Zabost	

BURMISTRZ MIROSŁAWCA

Piotr Pawlik

Załącznik nr 1/3

do zarządzenia nr 96 / 2011

Burmistrza Mirosławca

z dnia 12 grudnia 2011 r.

**WYKAZ DOKUMENTÓW FINANSOWYCH STOSOWANYCH
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA MIROSŁAWIEC**

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Kat. Akt
1	Czek gotówkowy	pracownik Referatu Finansowego	1 egz.	przed podjęciem gotówki	B5
2	Dowód wpłaty KW	pracownik Referatu Finansowego	oryginał - kasa kopia - bloczek kopia - pracownik, kontrahent	na bieżąco	B5
3	Wyciąg bankowy	bank	1 egz. + załączniki zmieniające stan środków	przekazane do Referatu Finansowego w dniu otrzymania z banku	B5
4	Bankowy dowód wpłaty	wpłacający	oryginał - bank kopia - kasjer kopia - wraca z wyciągiem bankowym	przed wpłatą do banku	B5
5	Wniosek o zaliczkę	pracownik odpowiedniej komórki organizacyjnej	1 egz.	na bieżąco	B5
6	Rozliczenie zaliczki	pracownik, który pobrał zaliczkę	1 egz.-Referat Finansowy	w dniu wskazanym na wniosku o zaliczkę	B5
7	Przekaz pocztowy	pracownik Referatu Finansowego	odcinek a i b-poczta odcinek c referat Finansowy	udokumentowanie wypłaty z kasy gotówki za pośrednictwem poczty	B5
8	Polecenie przelewu - przekaz elektroniczny	pracownik Referatu Finansowego	odcinek a i b-bank odcinek c - kontrahent odcinek d załącznik do wyciągu	na 1 dzień przed terminem płatności	B5

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Kat. Akt
9	Czek rozrachunkowy	pracownik Referatu Finansowego	odcinek a-pozostaje w książeczce odcinek b-odbiorca odcinek c-z wyciągiem bankowym	na bieżąco	B5
10	Nota obciążeniowa za niedobory i szkody	pracownik Referatu Finansowego	oryginał - za pokwitowaniem prac.obciążony kopia - akta księgowo	na bieżąco	B5
11	Polecenie księgowania	pracownik Referatu Finansowego	1 egz.	na bieżąco	B5
12	Arkusze spisu z natury	komisja inwentaryzacyjna	oryginał- ref.finansowy kopia -osoba materialnie odpowiedzialna	na bieżąco podczas spisu z natury	B5
13	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	pracownik Referatu Finansowego	oryginał - osoba materialnie odpowiedzialna kopia - ref.finansowy	w ciągu 15 po zakończeniu spisu	B5
14	Protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic	komisja inwentaryzacyjna	1 egz.	w ciągu 15 po zakończeniu spisu	B5
15	Wezwanie do zapłaty	wierzyciel	oryginał-kontrahent kopia-sporządzający	w ciągu 14 dni po upływie terminu płatności	B5
16	Wezwanie do uzgodnienia kont	pracownik Referatu Finansowego	oryginał - kontrahent kopia - sporządzający	ostatni kwartał roku obrotowego	B5


 BURMISTRZ MIROSŁAWCA
 Piotr Pawlik

Załącznik nr 1/4
do zarządzenia nr 96 / 2011
Burmistrza Mirosławca
z dnia 12 grudnia 2011 r.

**WYKAZ DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH
ROZLICZEŃ Z ZAKŁADEM UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH**

Symbol	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
Dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek					
ZUS ZPA	Zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek -osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej	pracownik Referatu Finansowego	oryginał - ZUS kopia-Referat Finansowy	w ciągu 7 dni od daty zatrudnienia pierwszego pracownika lub powstania stosunku prawnego uzasadniającego objęcie ubezpieczeniami emerytalnymi i rentowymi pierwszej osoby	w ciągu 7 dni od daty zatrudnienia pierwszego pracownika lub powstania stosunku prawnego uzasadniającego objęcie ubezpieczeniami emerytalnymi i rentowymi pierwszej osoby
ZUS ZFA	Zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek -osoby fizycznej	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
ZUS ZIPA	Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
ZUS ZWPA	Wyrejestrowanie płatnika składek	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
ZUS ZAA	Adresy prowadzenia działalności gospodarczej przez płatnika składek	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
ZUS ZBA	Informacja o rachunkach bankowych płatników składek	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
Dokumenty zgłoszeniowe dotyczące ubezpieczonych					
ZUS ZUA	Zgłoszenie do ubezpieczeń/Zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej	pracownik Referatu Finansowego	oryginał - ZUS kopia-Referat Finansowy	w ciągu 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczeń	w ciągu 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczeń
ZUS ZCNA	Zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
ZUS ZIUA	Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
ZUS ZZA	Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego/Zgłoszenie zmiany danych	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
ZUS ZWUA	Wyrejestrowanie z ubezpieczeń/Kontynuowanie ubezpieczeń	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.

Dokumenty rozliczeniowe

ZUS RCA	Raport imienny dla płatników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego	pracownik Referatu Finansowego	oryginał - ZUS kopia-Referat Finansowy	do 5 dnia następnego miesiąca	do 5 dnia następnego miesiąca
ZUS RNA	Raport imienny dla płatników nieuprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego	j.w	j.w	do 5 dnia następnego miesiąca	do 5 dnia następnego miesiąca
ZUS RZA	Raport imienny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne	j.w	j.w	do 5 dnia następnego miesiąca	do 5 dnia następnego miesiąca
ZUS RSA	Raport imienny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłaceniu składek	j.w	j.w	do 5 dnia następnego miesiąca	do 5 dnia następnego miesiąca
ZUS RMUA	Raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej	j.w	1 egz.	do 5 dnia następnego miesiąca	
ZUS DRA	Deklaracja rozliczeniowa	pracownik Referatu Finansowego	oryginał - ZUS kopia-Referat Finansowy	do 5 dnia następnego miesiąca	do 5 dnia następnego miesiąca

BURMISTRZ MIROSŁAWCA

Piotr Pawlik

Załącznik nr 1/5
do zarządzenia nr 96 / 2011
Burmistrza Mirosławca
z dnia 12 grudnia 2011 r.

**WYKAZ DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH
ROZLICZEŃ Z URZĘDEM SKARBOWYM**

Nr	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do Urzędu Skarbowego
VAT-7	Deklaracja podatkowa dla podatku od towarów i usług	referat finansowy	oryginał-urząd skarbowy kopia-referat finansowy		do 25 dnia m-ca za m-c poprzedni
NIP-2	Zgłoszenie identyfikacyjne/Załącznik aktualizacyjny osoby prawnej, jednostki organizacyjnej nie mającej osobowości prawnej lub będącej podatnikiem zakładu osoby prawnej	referat finansowy	1 egz.	zgodnie z art. 6,7,8 i 22 ustawy	
VAT-R	Zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego	referat finansowy	1 egz.	j.w.	
VAT-6	Oświadczenie o wyborze zwolnienia/rezygnacji ze zwolnienia od podatku od towarów i usług	referat finansowy	1 egz.	j.w.	
PIT-2	Oświadczenie pracownika dla celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	pracownik odpowiedzialny za sporządzenie list płac	1 egz.- referat finansowy	przed naliczeniem pierwszej wpłaty	
PIT-4	Deklaracja roczna na zaliczkę na podatek dochodowy od łącznej kwoty wypłat (dokonywanych w m-cu dot.opodatkowanych wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umowy o pracę	płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych	oryginał-urząd skarbowy kopia-referat finansowy	do 31 stycznia roku następnego po roku podatkowym	do 31 stycznia roku następnego po roku podatkowym

Nr	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do Urzędu Skarbowego
PIT-11/8B	Informacja o dochodach uzyskanych w danym roku kalendarzowym oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych	pracownik odpowiedzialny za sporządzanie list płac	oryginał-pracownik kopia-urząd skarbowy kopia-referat finansowy	do 28 lutego danego roku za rok poprzedni oraz w przypadku, gdy pobór zaliczek ustał w ciągu roku, na pisemny wniosek podatnika w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku	do 28 lutego danego roku za rok poprzedni oraz w przypadku, gdy pobór zaliczek ustał w ciągu roku, na pisemny wniosek podatnika w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku
PIT-12	Oświadczenie pracownika dla celów dokonania rocznego obliczenia podatku doch. od doch. uzyskanego przez podatnika za cały rok	pracownik	oryginał-referat finansowy	najpóźniej do 15 stycznia następnego roku po roku podatkowym	
PIT-40	Roczne obliczenie podatku od dochodu uzyskanego za cały rok dla pracowników, którzy złożyli PIT-12	pracownik odpowiedzialny za sporządzanie list płac	oryginał-urząd skarbowy kopia-pracownik kopia-referat finansowy	przekazać do 28 II każdego roku za rok poprzedni	przekazać do 28 II każdego roku za rok poprzedni
PIT -R	Informacja o kwotach wypłaconych podatnikowi z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich	pracownik wydziału finansowego odpowiedzialny za obliczanie podatków	oryginał-urząd skarbowy kopia-pracownik kopia-referat finansowy	do 28 lutego danego roku za rok poprzedni	do 28 lutego danego roku za rok poprzedni
NIP-3	Zgłoszenie identyfikacyjne /załącznik aktualizacyjnej osoby fizycznej nie prowadzącej samodzielnie działalności gospodarczej	osoba fizyczna nie prowadząca w ogóle działalności gospodarczej		Art. 9 ust. 1 i 2 ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników	
NIP-6	Informacja o zmianie danych, objętych zgłoszeniem identyfikacyjnym	podatnik w wypadku którego nastąpiła zmiana danych, objętych uprzednio dokonany zgłoszeniem identyfikacyjnym	1 egz.	j.w.	

BURMISTRZ MIROSŁAWCA

Piotr Pawlik

Załącznik nr 1/6

do zarządzenia nr 96 /2011

Burmistrza Mirosławca

z dnia 12 grudnia 2011 r.

**WYKAZ DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH INWESTYCJI
ORAZ ŚRODKÓW TRWAŁYCH**

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do Referatu Finansowego
1	Przyjęcie środka trwałego OT	pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi	oryginał-referat finansowy 1.kopia - pracownik odpowiedzialny za środek trwały 2.kopia - wystawiający dokument	w dniu wydania do użytkowania	w 2 dni od przyjęcia środka trwałego
2	Protokół zdawczo - odbiorczy	pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi	oryginał-jednostka przejmująca 1.kopia - ref. finansowy 2.kopia -pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi	w dniu przekazania środka trwałego	w 2 dni od przekazania (potwierdzone przez odbiorcę)
3	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego PT	komórka organizacyjna	oryginał-referat finansowy 1.kopia pracownik odpowiedzialny za środek trwały 2.kopia wystawiający dokument przekazujący	w dniu zmiany miejsca użytkowania	w 2 dni od sporządzenia
4	Likwidacja środka trwałego LT/LN	pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi	oryginał-referat finansowy 1.kopia pracownik odpowiedzialny za środek trwały 2.kopia wystawiający dokument przekazujący	w dniu likwidacji środka trwałego	j.w.
5	Protokół komisji likwidacyjno-kasacyjnej środków trwałych	komisja likwidacyjno-kasacyjna	oryginał-referat finansowy 1.kopia pracownik odpowiedzialny za środek trwały 2.kopia-komisja likwidacyjna	w dniu dokonania likwidacji	j.w.

BURMISTRZ MIROSŁAWCA

Piotr Pawlik

Załącznik nr 1/7

do zarządzenia nr 96 /2011

Burmistrza Mirosławca

z dnia 12 grudnia 2011 r.

**WYKAZ DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ZATRUDNIENIA, WYPOWIEDZENIA
ORAZ PŁAC**

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do Ref. Finansowego
1	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach	pracownik prowadzący kadry	oryginał-pracownik kopia - ref.finansowy kopia - akta osobowe prac.	najpóźniej w 1 dniu zatrudnienia	najpóźniej w 6 dniu zatrudnienia, zmiany angażu
2	Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, wypowiedzianie umowy o pracę	pracownik prowadzący kadry	oryginał-pracownik kopia - ref.finansowy kopia - akta osobowe prac.	wg Kodeksu Pracy	najpóźniej w 6 dniu po ustaniu zatrudnienia
3	Informacja o ustaniu zatrudnienia	pracownik prowadzący kadry	oryginał-pracownik kopia - ref.finansowy kopia - akta osobowe prac.	zgodnie z Kodeksem Pracy	najpóźniej w 6 dniu po ustaniu zatrudnienia
5	Lista płac dla wynagrodzeń osobowych	pracownik odpowiedzialny za sporządzanie list płac	oryginał - ref.finansowy kopia - paski dla pracowników	3 dni przed wypłatą	
6	Zestawienie zbiorcze list płac	pracownik odpowiedzialny za sporządzanie list płac	oryginał i kopia - ref.finansowy	2 dni przed wypłatą	
7	Zestawienia dodatkowych wypłat (premi, nagród, ewiwalentów, nadgodzin itp..)	pracownik Wydziału organizacyjnego odpowiedzialny za ich naliczenie	oryginał- referat finansowy kopia - kadry	5 dni przed wypłatą	5 dni przed wypłatą wynagrodzeń

BURMISTRZ MIROSŁAWCA
Pawlik
Piotr Pawlik

Załącznik nr 1/8

do zarządzenia nr 96 / 2011

Burmistrza Mirosławca

z dnia 12 grudnia 2011 r.

**WYKAZ DOKUMENTÓW STOSOWANYCH W ZAKRESIE
SPRZEDAŻY USŁUG I TOWARÓW**

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do Ref. Finansowego
1	Faktura VAT	upoważniony pracownik do wystawiania dokumentów sprzedaży	oryginał-odbiorca upoważniony do odbioru faktur VAT kopia-referat finansowy	do 7 dni od wykonania usługi lub sprzedaży towarów	
2	Faktura korygująca VAT	j.w.	oryginał-odbiorca kopia-referat finansowy	j.w.	
3	Nota korygująca VAT	j.w.	oryginał-odbiorca kopia-referat finansowy	j.w.	
4	Rejestr VAT	osoba odpowiedzialna za rozliczenie VAT	1 egz.	do 25-ego za miesiąc poprzedni	

BURMISTRZ MIROSŁAWCA

Piotr Pawlik

Załącznik nr 1/9
do zarządzenia nr 96 / 2011
Burmistrza Mirosławca
z dnia 12 grudnia 2011 r.

**WYKAZ DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH DZIAŁALNOŚCI BYTOWEJ
I ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZEJ**

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do Ref. Finansowego
1	Umowa o najem lokalu użytkowego	upoważniony pracownik	oryginał - najemca kopia - sporządzający	przed rozpoczęciem użytkowania	w dniu rozpoczęcia użytkowania
2	Protokół zdawczo-odbiorczy lokalu	komisja	oryginał - odbierający kopia - zdający	w dniu przekazania lokalu najemcy oraz w dniu zwrotu lokalu	

BURMISTRZ MIROSŁAWCA

Piotr Pawlik

