



DZIENNIK URZĘDOWY

PAŃSTWOWEJ AGENCJI ATOMISTYKI

Warszawa, dnia 21 października 2013 r.

Poz. 9

ZARZĄDZENIE NR 9 PREZESA PAŃSTWOWEJ AGENCJI ATOMISTYKI

z dnia 21 października 2013 r.

w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 i poz. 613) w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 i poz. 938) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych w Państwowej Agencji Atomistyki” stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Decyzja nr 4 Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki z dnia 17 maja 2007 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Państwowej Agencji Atomistyki”.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES PAŃSTWOWEJ
AGENCJI ATOMISTYKI

Janusz Włodarski

Załącznik do zarządzenia Nr 9
Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki
z dnia 21 października 2013 r.

INSTRUKCJA

obiegu i kontroli dowodów księgowych w Państwowej Agencji Atomistyki

Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych wraz z terminarzem kontroli dowodów i wpływu do księgowości.

I. Dowody księgowe

1. Dowodem księgowym jest każdy dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej i stanowiący podstawę do dokonania zapisów księgowych.

2. Duża różnorodność występujących zdarzeń i operacji gospodarczych powoduje konieczność klasyfikacji dowodów opisujących te zdarzenia. Podział dowodów według kryterium rodzajów operacji i zdarzeń gospodarczych przedstawia się następująco:

- dowody związane z zakupem towarów i usług oraz ze sprzedażą,
- dowody kasowe,
- dowody bankowe,
- dowody związane z refundacją wydatków,
- dowody kadrowo – płacowe,
- dowody związane z gospodarką majątkiem trwałym.

3. Wykaz stosowanych dowodów księgowych niezbędnych do właściwego udokumentowania operacji gospodarczej i mogących stanowić podstawę do dokonania zapisów księgowych oraz zasady ich sporządzania określa załącznik nr 1.

II. Kontrola dowodów

1. Kontrola celowości, merytoryczna, formalna i rachunkowa

- 1) Dowód księgowy podlega sprawdzeniu pod kątem celowości oraz pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
- 2) Kontrola celowości polega na zbadaniu, czy operacja gospodarcza wyrażona w dowodzie księgowym jest celowa, zgodna z planem finansowym na dany rok oraz z obowiązującymi przepisami.
- 3) Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dowodzie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami, wynikającymi z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907) i innych. Ważne znaczenie merytoryczne mają takie szczegóły kontroli, jak:
 - prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji,
 - sprawdzenie stron uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - sprawdzenie prawidłowości ilościowej i wartościowej,
 - informacje o płatności.
- 4) Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy i czy zawiera:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (sprzedawcy - nabywcy),
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości.

- 5) Kontrola rachunkowa polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.). Osoby dokonujące kontroli rachunkowej powinny przeprowadzić obliczenia od początku w sposób prawidłowy, niezależnie od danych wynikowych na dowodzie księgowym. Kontrolujący nie może z góry akceptować sposobów obliczeń bez względu na to, kto je uprzednio wykonywał. Dowód po kontroli rachunkowej nie może już zawierać żadnych błędów liczbowych.
- 6) Przeprowadzenie kontroli celowości, merytorycznej, formalnej i rachunkowej dowodu księgowego potwierdza się datą i podpisem osoby sprawdzającej.
- 7) Kontroli dowodów księgowych dokonują:
 - pod kątem celowości i merytorycznym osoby wymienione w załączniku nr 1 w rubryce 6,
 - pod względem formalnym i rachunkowym osoby wymienione w załączniku nr 1 w rubryce 7.

2. Nieprawidłowości ujawnione w czasie kontroli

W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący:

- 1) wysyła kontrahentowi odpowiedni dokument zawierający sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem lub zwraca właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;
- 2) odmawia podpisu dowodów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami; o odmowie podpisania dowodu i jej przyczynie kontrolujący zawiadamia pisemnie kierownika jednostki lub główną księgową w przypadku, gdy kontrolującym jest osoba wymieniona w załączniku nr 1 w rubryce 7.

3. Akceptacja dowodów księgowych

Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe podlegają:

- 1) zatwierdzeniu do wypłaty lub akceptacji przez osoby wymienione w załączniku nr 1 w rubryce 8;
- 2) zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja). Zakwalifikowanie dokonywane jest przez właściwego pracownika księgowości, który potwierdza podpisem te wskazania;
- 3) wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych przez właściwego pracownika księgowości.

III. Obieg dowodów

Obieg dowodu księgowego obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do Państwowej Agencji Atomistyki, zwanej dalej „Agencją”, aż do momentu jego dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

W Agencji obieg dowodów księgowych odbywa się przez następujące komórki organizacyjne:

- 1) kancelarię ogólną – gdzie dowody zewnętrzne obce, które wpływają do Agencji pocztą lub są dostarczane osobiście przez osobę dokonującą operacji gospodarczej są rejestrowane w programie kancelaryjnym zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i przekazywane za pokwitowaniem do Departamentu Ekonomiczno-Budżetowego, zwanego dalej „DEB”;
- 2) DEB – gdzie otrzymane dowody zewnętrzne są rejestrowane i przekazywane, za pokwitowaniem, do komórek przeprowadzających operację gospodarczą;
- 3) komórki merytoryczne - które dokonują sprawdzeń pod względem celowości i merytorycznym oraz zwracają dowody do sekretariatu DEB.

Obieg dowodów księgowych wpływających do Agencji przedstawia załącznik nr 2, a dowodów sporządzanych w Agencji, za wyjątkiem dowodów określonych w pkt 5 i 6 załącznika nr 1, przedstawia załącznik nr 3.

IV. Terminarz

- 1) Dowody wpływające do kancelarii ogólnej przekazywane są do DEB niezwłocznie po ich zarejestrowaniu.
- 2) Dowody wpływające do DEB przekazywane są do komórek merytorycznych niezwłocznie po ich otrzymaniu.
- 3) Komórki merytoryczne zwracają dowody do DEB w ciągu dwóch dni, a w przypadkach wymagających dodatkowych wyjaśnień bądź uzgodnień niezwłocznie po ich dokonaniu lecz przed upływem terminu ich realizacji.
- 4) Kontrola formalna i rachunkowa dokonywana jest w DEB niezwłocznie po otrzymaniu dowodu sprawdzonego pod względem celowości i merytorycznym. Sprawdzone dowody zostają zatwierdzone do wypłaty najpóźniej w dniu następnym po ich sprawdzeniu, a następnie są rejestrowane we właściwych dziennikach i zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych.
- 5) Odstępstwa od terminarza określonego w pkt. 1- 4 mogą mieć miejsce w sytuacjach wyjątkowych, po ich uzgodnieniu z główną księgową, przy czym nie mogą wykraczać poza wymagany termin realizacji dowodu księgowego.
- 6) Dowody księgowe wpływające do DEB:
 - w ciągu roku obrotowego do 7 dnia po zakończeniu miesiąca, którego dotyczyła operacja gospodarcza, wprowadzane są do ksiąg rachunkowych miesiąca, którego operacja dotyczy,
 - po zakończeniu roku obrotowego do 15 lutego roku następnego, a dotyczące miesiąca grudnia, wprowadzane są do ksiąg rachunkowych roku którego dotyczą.

V. Obowiązki instrukcji

Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Agencji.

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 –Wykaz dowodów księgowych stosowanych w Państwowej Agencji Atomistyki oraz zasady sporządzania i kontroli dowodów księgowych;
- 2) Załącznik nr 2- Obieg dowodów księgowych wpływających do Państwowej Agencji Atomistyki;
- 3) Załącznik nr 3 – Obieg dowodów księgowych sporządzanych w Państwowej Agencji Atomistyki.

Załączniki do instrukcji obiegu i kontroli dowodów
księgowych w Państwowej Agencji Atomistyki

Załącznik nr 1

Wykaz dowodów księgowych stosowanych w Państwowej Agencji Atomistyki oraz zasady sporządzania i kontroli dowodów księgowych

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu księgowego	Podstawa sporządzenia dowodu księgowego	Podmiot sporządzający dowód księgowy	Ilość egz.	Osoby odpowiedzialne za kontrolę dowodu księgowego lub dokumentu pod względem celowości i merytorycznym	Osoby odpowiedzialne za kontrolę dowodu księgowego lub dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym	Osoby odpowiedzialne za zatwierdzenie do wypłaty dowodu księgowego lub akceptujące dokument	Miejsce przekazania dowodu księgowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Dowody związane z zakupem towarów i usług oraz sprzedażą							
1.1	Faktura VAT dostawcy	Wykonanie przez dostawców i otrzymanie od nich zamówionych towarów i usług	Dostawca	1	Dyrektor	Pracownik DEB zgodnie z zakresem czynności	Główny księgowy, Dyrektor DEB	DEB
1.2	Faktura korygująca VAT dostawcy	Oryginał faktury VAT dostawcy podlegający korekcie	Dostawca	1	Dyrektor	Pracownik DEB zgodnie z zakresem czynności	Główny księgowy, Dyrektor DEB	DEB
1.3	Rachunek dostawcy	Wykonanie i otrzymanie zamówionych towarów, usług obcych od dostawców, zgodnie z zawartymi umowami i zamówieniami o zakup towarów i usług obcych	Dostawca	1	Dyrektor	Pracownik DEB zgodnie z zakresem czynności	Główny księgowy, Dyrektor DEB	DEB
1.4	Nota księgowa	Obciążenie poniesionymi kosztami podlegającymi zwrotowi z budżetu PAA	Dostawca	1	Dyrektor	Pracownik DEB zgodnie z zakresem czynności	Główny księgowy, Dyrektor DEB	DEB
1.5	Rachunek	Dowody wpłat za udział w egzaminie	DEB	2	-	-	Pracownik DEB zgodnie z zakresem czynności	Jednostka wpłacająca, Księgowość

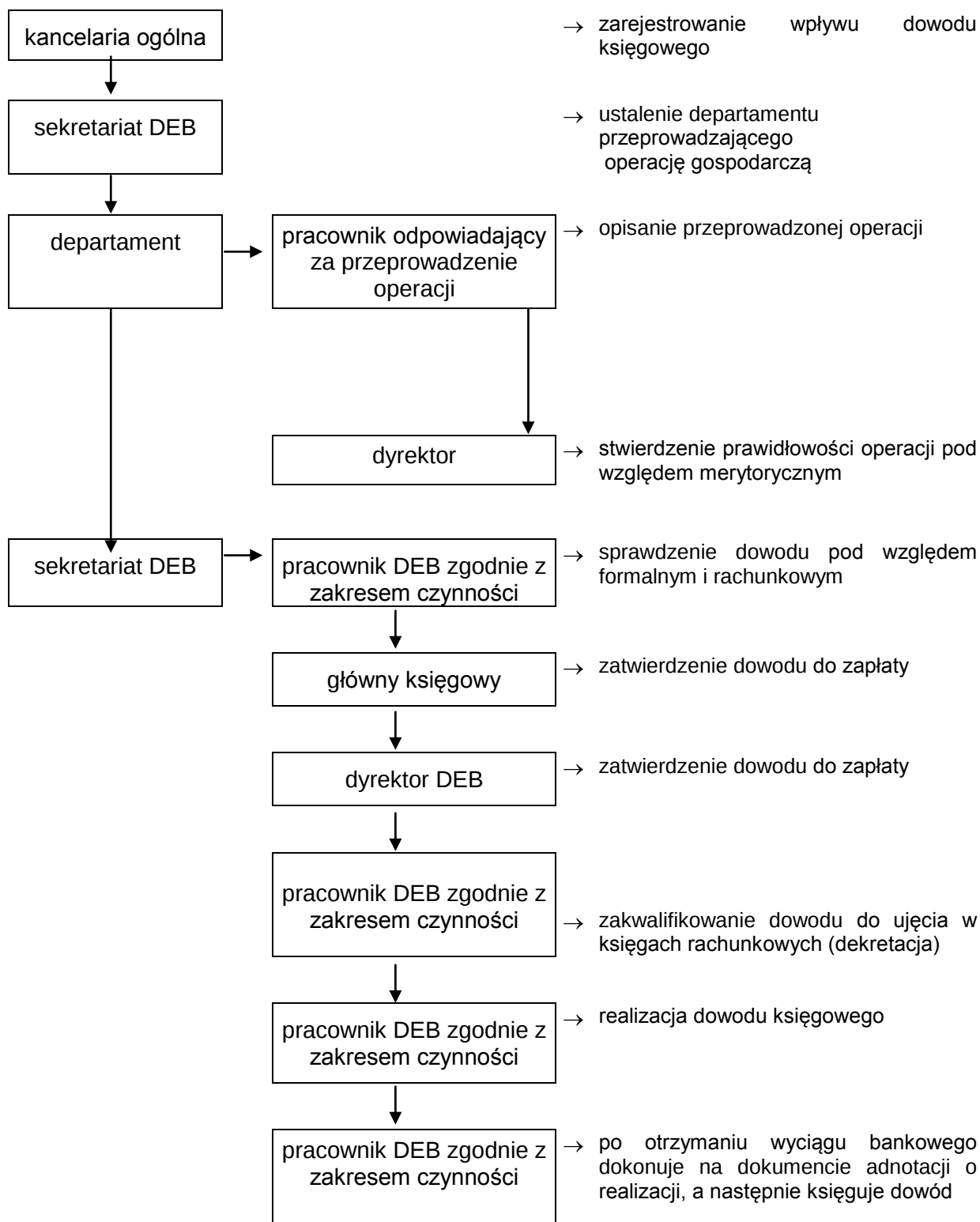
Lp.	Określenie lub nazwa dowodu księgowego	Podstawa sporządzenia dowodu księgowego	Podmiot sporządzający dowód księgowy	Ilość egz.	Osoby odpowiedzialne za kontrolę dowodu księgowego lub dokumentu pod względem celowości i merytorycznym	Osoby odpowiedzialne za kontrolę dowodu księgowego lub dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym	Osoby odpowiedzialne za zatwierdzenie do wypłaty dowodu księgowego lub akceptujące dokument	Miejsce przekazania dowodu księgowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Dowody kasowe							
2.1	Wniosek o zaliczkę	Potrzeba dysponowania gotówką przez pracownika	Pracownik występujący z wnioskiem	1	Dyrektor	Pracownik DEB zgodnie z zakresem czynności	Główny księgowy, Dyrektor DEB	DEB
2.2	Rozliczenie zaliczki	Rozliczenie zaliczki na podstawie wniosku o zaliczkę	Pracownik, któremu udzielono zaliczki	1	Dyrektor	Pracownik DEB zgodnie z zakresem czynności	Główny księgowy, Dyrektor DEB	DEB
2.3	Rozliczenie poniesionego wydatku	Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków będących kosztem PAA	Pracownik, który poniósł wydatek	1	Dyrektor	Pracownik DEB zgodnie z zakresem czynności	Główny księgowy, Dyrektor DEB	DEB
2.4	Rozliczenie kosztów podróży i noclegów poniesionych w związku z udziałem w komisji egzaminacyjnej	Zawiadomienie Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej o wyznaczeniu do udziału w pracach komisji	Osoba biorąca udział w posiedzeniu komisji	1	Dyrektor	Pracownik DEB zgodnie z zakresem czynności	Główny księgowy, Dyrektor DEB	DEB
2.5	Polecenie wyjazdu służbowego - wniosek o zaliczkę	Decyzja Pracodawcy o wyjeździe służbowym pracownika	Pracownik odbywający podróż, Kadry	1	Dyrektor	Pracownik DEB zgodnie z zakresem czynności	Główny księgowy, Dyrektor DEB	DEB
2.6	Polecenie wyjazdu służbowego - rozliczenie -rachunek kosztów podróży	Decyzja Pracodawcy o wyjeździe służbowym pracownika	Pracownik odbywający podróż,	1	Dyrektor	Pracownik DEB zgodnie z zakresem czynności	Główny księgowy, Dyrektor DEB	DEB
2.7	Wniosek o zaliczkę w walucie obcej	Zatwierdzony przez Prezesa PAA wniosek wyjazdowy oraz umowa w stosunku do osób, które nie są pracownikami	DEB	1	-	Pracownik DEB zgodnie z zakresem czynności	Główny księgowy, Dyrektor DEB	DEB

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu księgowego	Podstawa sporządzenia dowodu księgowego	Podmiot sporządzający dowód księgowy	Ilość egz.	Osoby odpowiedzialne za kontrolę dowodu księgowego lub dokumentu pod względem celowości i merytorycznym	Osoby odpowiedzialne za kontrolę dowodu księgowego lub dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym	Osoby odpowiedzialne za zatwierdzenie do wypłaty dowodu księgowego lub akceptujące dokument	Miejsce przekazania dowodu księgowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.8	Rozliczenie pobranej zaliczki w walucie obcej	Rozliczenie zaliczki na podstawie wniosku o zaliczkę	Osoba odbywająca podróż służbową zagraniczną	1	Dyrektor GP	Pracownik DEB zgodnie z zakresem czynności	Główny księgowy, Dyrektor DEB	DEB
2.9	Dowód wpłaty "KP"	Wpłata gotówki do kasy	Kasa	3	-	-	Główny księgowy	Księgowość, Osoba wpłacająca, Bloczek KP
2.10	Dowód wypłaty "KW"	Wypłata gotówki z kasy	Kasa	3	-	-	Główny księgowy	Księgowość Osoba otrzymująca gotówkę z kasy, Bloczek KW
2.11	Bankowy dowód wpłaty	Wpłata gotówki do banku	Kasa	2	-	-	-	Księgowość
2.12	Czek gotówkowy	Podjęcie gotówki z banku do kasy	Kasa	1	-	Główny księgowy	Główny księgowy, Dyrektor DEB	-
2.13	Raport kasowy	Dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera	Kasa	2	-	Główny księgowy	Główny księgowy	Księgowość, Kasa
3.	Dowody bankowe							
3.1	Polecenie przelewu	Sprawdzone i zatwierdzone do realizacji dokumenty księgowe	DEB	1	-	Główny księgowy	Główny księgowy, Dyrektor DEB	Księgowość
3.2	Polecenie przelewu należności z tytułu składek dla ZUS	Sporządzona deklaracja rozliczeniowa ZUS za dany miesiąc	DEB	1	-	Pracownik DEB zgodnie z zakresem czynności	Główny księgowy, Dyrektor DEB	Księgowość

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu księgowego	Podstawa sporządzenia dowodu księgowego	Podmiot sporządzający dowód księgowy	Ilość egz.	Osoby odpowiedzialne za kontrolę dowodu księgowego lub dokumentu pod względem celowości i merytorycznym	Osoby odpowiedzialne za kontrolę dowodu księgowego lub dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym	Osoby odpowiedzialne za zatwierdzenie do wypłaty dowodu księgowego lub akceptujące dokument	Miejsce przekazania dowodu księgowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.3	Polecenie przelewu należności z tytułu podatku	Sporządzone zestawienia do deklaracji PIT	DEB	1	-	Pracownik DEB zgodnie z zakresem czynności	Główny księgowy, Dyrektor DEB	Księgowość
3.4	Dyspozycja wystawienia polecenia wypłaty za granicę	Oficjalne dokumenty organizacji międzynarodowych, faktury od instytucji zagranicznych	DEB	2	-	Główny księgowy	Główny księgowy, Dyrektor DEB	Bank, Księgowość
3.5	Otrzymane zlecenia płatnicze	Decyzje MF o przekazaniu środków budżetowych	Ministerstwo Finansów	1	-	-	-	Księgowość
3.6	Wyciąg bankowy	Dokumenty dokonania dyspozycji obciążeniowych i uznaniowych rachunku bankowego	Bank	1	-	Główny księgowy	Główny księgowy	Księgowość
4.	Dowody związane z refundacją wydatków							
4.1	Nota księgowa	Faktury dostawców, zawarte umowy, porozumienia, decyzje	Dyrektor	2	Pracownik sporządzający dokument	Pracownik sporządzający dokument	Główny księgowy, Dyrektor	Odbiorca, Księgowość
5.	Dowody kadrowo-płacowe							
5.1	Umowa o pracę	Wniosek o zatrudnienie pracownika	Kadry	3	Pracownik Kadr	-	Dyrektor Generalny	Pracownik, Akta osob. pracownika, Księgowość
5.2	Umowa zlecenia lub umowa o dzieło	Wniosek o zawarcie umowy zlecenia lub umowy o dzieło	Dyrektorzy departamentów	2	Dyrektor Generalny	-	Główny księgowy, Dyrektor departamentu	Zleceniobiorca, Księgowość

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu księgowego	Podstawa sporządzenia dowodu księgowego	Podmiot sporządzający dowód księgowy	Ilość egz.	Osoby odpowiedzialne za kontrolę dowodu księgowego lub dokumentu pod względem celowości i merytorycznym	Osoby odpowiedzialne za kontrolę dowodu księgowego lub dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym	Osoby odpowiedzialne za zatwierdzenie do wypłaty dowodu księgowego lub akceptujące dokument	Miejsce przekazania dowodu księgowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.3	Lista płac	Umowa o pracę	DEB	1	Pracownik Kadr	Pracownik DEB zgodnie z zakresem czynności	Główny księgowy, Dyrektor DEB	Rachuba
5.4	Lista wypłat	Wnioski o dokonanie różnych wypłat osobom fizycznym	DEB	1	Dyrektor	Pracownik DEB zgodnie z zakresem czynności	Główny księgowy, Dyrektor DEB	Rachuba
5.5	Rachunek z tytułu wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło	Zawarta umowa o dzieło lub umowa zlecenia	Zleceniobiorca	1	Dyrektor	Pracownik DEB zgodnie z zakresem czynności	Główny księgowy, Dyrektor DEB	Księgowość
5.6	Ewidencja czasu pracy	wniosek urlopowy, zaświadczenia o niezdolności do pracy, wnioski o udzielenie innych dni wolnych np. okolicznościowych, urlopów bezpłatnych, nieobecności nieusprawiedliwionej	BDG	1	Pracownik Kadr	-	Dyrektor Generalny	Rachuba, BDG
5.7	Wniosek urlopowy	plan urlopów, uzgodnienia pracownika z bezpośrednim przełożonym	pracownik występujący z wnioskiem	1	Bezpośredni przełożony pracownika	Pracownik Kadr	Dyrektor Generalny	Kadry
5.8	Formularze zgłoszeniowe ZUS	Rozporządzenie MPiPS	BDG	2	Pracownik Kadr	-	Dyrektor Generalny	ZUS, BDG-Kadry

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu księgowego	Podstawa sporządzenia dowodu księgowego	Podmiot sporządzający dowód księgowy	Ilość egz.	Osoby odpowiedzialne za kontrolę dowodu księgowego lub dokumentu pod względem celowości i merytorycznym	Osoby odpowiedzialne za kontrolę dowodu księgowego lub dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym	Osoby odpowiedzialne za zatwierdzenie do wypłaty dowodu księgowego lub akceptujące dokument	Miejsce przekazania dowodu księgowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.9	Formularze rozliczeniowe ZUS	Rozporządzenie MPiPS	Księgowość	2	Pracownik kadr	Pracownik DEB zgodnie z zakresem czynności	Dyrektor Generalny	Pracownik, Księgowość
6.	Gospodarka majątkiem trwałym							
6.1	Przyjęcie środka trwałego "OT"	Faktura zakupowa, protokół przekazania-przyjęcia; w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji: zestawienie zbiorcze spisów z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną, zawierającego wartość inwentarzową	BDG	2	Kierownik Zespołu Obsługi	Pracownik Księgowości	Główny księgowy	BDG-ZO, Księgowość
6.2	Protokół przekazania-przejęcia środka trwałego "PT"	Decyzja przekazania-przejęcia środka	BDG	3	Dyrektor Generalny	Główny księgowy	Dyrektor Generalny	BDG-ZO, Księgowość, osoba przejmująca środki trwałe
6.3	Likwidacja środka trwałego lub przedmiotu wyposażenia	Orzeczenie techniczne rzeczoznawcy lub protokół postawienia środka trwałego w stan likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną, przy sprzedaży - rachunek	BDG	2	Kierownik Zespołu Obsługi	Pracownik Księgowości	Dyrektor Generalny	BDG-ZO, Księgowość
6.4	Protokół z fizycznej likwidacji środka trwałego	Orzeczenie techniczne rzeczoznawcy lub protokół postawienia środka trwałego w stan likwidacji sporządzony przez Komisję Likwidacyjną, przy sprzedaży - rachunek	BDG	2	Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej	-	Dyrektor Generalny	BDG-ZO, Księgowość

Obieg dowodów księgowych wpływających do Państwowej Agencji Atomistyki

Obieg dowodów księgowych sporządzanych w Państwowej Agencji Atomistyki