

Schemat obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

L.P.	Nazwa dokumentu	Sporządzający				Kontrola				Zatwierdzający dokument, kontrola ostateczna (2)	Przeznaczenie dowodu
		Wydział Stanowisko	Ilość egz.	Termin przekazania	Merytoryczna (celowości, gospodarności, legalności) zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych (1)	Dział Stanowisko	Termin przekazania	Formalno-rachunkowa zgodności z planem finansowym i wskazanie ujęcia w księgach rachunkowych (1)			
								Wydział Stanowisko	Termin przekazania		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Nota księgowa (nie dotycząca zakupu i sprzedaży) na podstawie zapisów w księgach rachunkowych umowy, porozumienia	Wydział Finansowy	2	do 5 dnia następnego miesiąca	-	-	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- adresat - Wydział Finansowy	
2.	Noty księgowe i rachunki otrzymane od innych jst na podstawie porozumień / umów z tytułu pobytu dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych	dowód obcy	1	-	Dyrektor PCRPR, Główny Księgowy PCRPR	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy	
3.	Oświadczenie korzystającego z pojazdu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych (ryczałt) na podstawie umowy	pracownik używający własnego pojazdu do celów służbowych	1	do 5 dnia następnego miesiąca	Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy	
4.	Polcenie księgowania PK na podstawie sprawozdań jednostkowych, dowodów księgowych po uzgodnieniu zapisów w księgach rachunkowych umów i porozumień	Wydział Finansowy	1	przed terminem zamknięcia ksiąg rachunkowych, zatwierdzeniem bilansu	-	-	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	-	- Wydział Finansowy	

5.	a) Polecenie wyjazdu służbowego krajowego, zagranicznego, zaproszenia, delegowania przez pracodawcę	sekretariat Starosty	1	przed terminem wyjazdu	-	-	-	-	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz, Przewodniczący RP, Wiceprzewodniczący RP	- pracownik delegowany
	b) Rachunek kosztów podróży rozliczenie zaliczki - na podróz krajową - na podróz zagraniczną	pracownik delegowany	1	do 14 dni po powrocie	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz, Przewodniczący RP, Wiceprzewodniczący RP, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Kierownik Wydziału	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Kierownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy
6.	Wniosek o zaliczkę na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, dokonania transakcji płatnej gotówką	wniosujący	1	przed pobraniem zaliczki	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Kierownik Wydziału	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Kierownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Głównego Księgowego	- Wydział Finansowy
7.	Rozliczenie zaliczki na podstawie faktur, rachunków oraz paragonów o wartości do 100,00 zł	pobierający zaliczkę	1	do 7 dni od daty pobrania zaliczki, Sekretarz Powiatu do ostatniego dnia miesiąca, w którym udzielono zaliczki	Starosta, Wicestarosta Sekretarz, Kierownik Wydziału	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Kierownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Głównego Księgowego	- Wydział Finansowy
8.	Przelew środków pieniężnych z rachunku bankowego na podstawie zatwierdzonych dokumentów do wypłaty	Wydział Finansowy	1	przed terminem zapłaty	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Głównego Księgowego	w dniu przekazania	-	-	według wzoru podpisów złożonych w banku	- Wydział Finansowy
9.	Wyciąg bankowy	dowód obcy	1	-	-	w dniu otrzymania	Pracownicy WF zgodnie z zakresami obowiązków	w dniu otrzymania	-	- Wydział Finansowy

10.	Nota odsetkowa na podstawie zapisów w księgach rachunkowych	Wydział Finansowy	2	do 14 dni od daty nieterminowej zapłaty	-	-	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- dłużnik - Wydział Finansowy
11.	Decyzja lub umowa cywilnoprawna o umorzeniu wierzytelności	Zarząd Powiatu	2	w dniu wystawienia	Zespół Radców Prawnych	-	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	-	Starosta, Wicestarosta łącznie	- dłużnik - Wydział Finansowy
12.	Wniosek o umorzenie zobowiązań	Wydział Finansowy	2	na polecenie kierownika w dniu wystawienia	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	-	-	Starosta, Wicestarosta łącznie	- wierzyciel - Wydział Finansowy
13.	Postanowienie o umorzeniu zobowiązań	dowód obcy	1	-	-	-	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	-	- Wydział Finansowy
14.	- Umowa o pracę, - Powołanie, - Zmiana umowy, - Przesunięcie.	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	3-4	do 15 dnia każdego miesiąca, z warte po tej dacie - niezwłocznie	-	-	-	-	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	- pracownik - Wydział Finansowy - Wydz. Organiz. i Spraw. Obywatelskich
15.	a) Umowa zlecenie/ o dzieło z nie prowadzącymi działalność gospodarczej b) Rachunek za wykonanie umowy	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich dowód obcy	3 1	w dniu zawarcia umowy -	- Sekretarz, Kierownik Wydziału	- -	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	- w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta Starosta, Wicestarosta, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- wykonawca - Wydział Finansowy - Wydz. Organiz. i Spraw. Obywatelskich - Wydział Finansowy

16.	Oświadczenie podatnika podatku dochodowego od osób fizycznych	pracownik zleceniobiorca wykonawca działa	1	w dniu zawarcia umowy i do 3 dni od zaistnienia zmian	Wydział Organizac. i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	-	-	-	- Wydział Finansowy
17.	Oświadczenie pracownika, wykonawcy zlecenia, dotyczące ubezpieczenia	pracownik - zleceniobiorca	1	w dniu zawarcia umowy	Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	-	-	-	- Wydział Finansowy
18.	Karta obiegowa oraz rozliczenie pracownika za pobrany sprzęt, narzędzia, odzież	Wydział Organizac. i Spraw Obywatelskich	1	przed terminem rozwiązania umowy	Sekretarz, Kierownik Wydziału	w dniu otrzymania	Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta	-Wydz. Organiz. i Spraw. Obywatelskich
19.	Świadcтво pracy	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	3	niezwłocznie, nie później niż 7 dni po rozwiązaniu umowy	Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	-	-	-	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	- pracownik - Wydział Finansowy - Wydz. Organiz. i Spraw Obywatelskich
20.	Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych	Kierownik Wydziału	2	nie później niż w dniu wykonania pracy	Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	-	-	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	- Wydział Finansowy - Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
21.	Informacja o czasie efektywnie nieprzepracowanym	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	2	do 5 dni przed terminem wypłaty	Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	-	-	-	- Wydział Finansowy - Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
22.	Zlecenie wypłaty nagrody jubileuszowej, odprawy rentowej, odprawy emerytalnej, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	2	do 5 dni przed terminem wypłaty	Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	-	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	- Wydział Finansowy - Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
23.	Wykaz przyznania premii, nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego - „13” na podstawie obowiązujących przepisów Kodeksu Pracy	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	3	do 5 dni przed terminem wypłaty / dod.wynagr.roczne"13" -do 31 marca za rok poprzedni	Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta	- Wydział Finansowy - Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - pracownik

24.	Zlecenie wypłaty: -odszkodowania za skrócony okres wypowiedzenia, -odszkodowania z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy przez pracodawcę, - odprawy pośmiertnej na podstawie obowiązujących przepisów Kodeksu Pracy	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	2	do 2 dni przed terminem wypłaty	Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich po zaopiniowaniu przez prawnika	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta	- Wydział Finansowy - Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
25.	Protokół przyznania świadczeń z Zakł. Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z przepisami i regulaminem wypłat z ZFŚS	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	2	do 3 dni przed terminem wypłaty	Kierownik Wydz. Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta	- Wydział Finansowy - Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
26.	Imienne zestawienie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie zapisów w księgach rachunkowych	Wydział Finansowy	1	do 5 dni przed terminem wypłaty	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego,	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	-	- Wydział Finansowy
27.	Lista płać na podstawie umów oraz informacji otrzymanych z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	Wydział Finansowy	2	1 dzień przed terminem wypłaty	Kierownik Wydz. Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- pracownicy - Wydział Finansowy
28.	Lista wypłat diet radnym na podstawie uchwały RP o wysokości przyznaných diet	Biuro Rady	1	2 dni przed terminem wypłaty	Sekretarz	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Przewodniczący RP, Wiceprzewodniczący RP, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy
29.	Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy	dowód obcy	1	na bieżąco	Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	-	w dniu otrzymania	-	- Wydział Finansowy
30.	Zlecenie wypłaty odszkodowania z tytułu utraty zdrowia na skutek choroby lub wypadku przy pracy, protokół powypadkowy	Inspektor BHP	2	po otrzymaniu orzeczenia i zlecenia wypłaty do 14 dni od daty wypadku	Sekretarz	w dniu otrzymania	-	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	ZUS Wydział Finansowy

	Zamówienie (zakup jednorazowy) po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i przy kontrasygnacie Skarbnika, Głównego Księgowego, Z-ca Głównego Księgowego	Wydziały merytoryczne	2-4	przed zakupem zgodnie z wymogami dostawcy	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Kierownik Wydziału merytorycznego Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	rejestracja faktury, rachunku, noty w rejestrze prowadzonym przez Wydział Finansowy	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	-dostawca - Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
31.	Zamówienie (zakup jednorazowy) po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i przy kontrasygnacie Skarbnika, Głównego Księgowego, Z-ca Głównego Księgowego	Wydziały merytoryczne	2-4	przed zakupem zgodnie z wymogami dostawcy	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Kierownik Wydziału merytorycznego Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	rejestracja faktury, rachunku, noty w rejestrze prowadzonym przez Wydział Finansowy	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	-dostawca - Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
32.	faktura/rachunek za wykonaną robotę/usługę lub zakupione materiały, towary, inwestycje, nieruchomości, majątek trwały, wartości niematerialne i prawne (z wyjątkiem faktur za druki komunikacyjne z PWPW oraz tablice rejestracyjne)	punkt kancelaryjny	1	w dniu odbioru poczty	-	-	rejestracja faktury, rachunku, noty w rejestrze prowadzonym przez Wydział Finansowy	w dniu rejestracji przekazania do Sekretarza lub kierowników merytorycznych do opisu za pokwitowaniem	rejestracja faktury, rachunku, noty w rejestrze prowadzonym przez Wydział Finansowy	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	Sekretarz, Wydziały merytoryczne
33.	Faktury za druki komunikacyjne z PWPW i tablice rejestracyjne	wraz z przesyłką do Wydziału Komunikacji	1		Kierownik Wydziału Komunikacji	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	Wydział Finansowy
34.	faktura/rachunek za wykonaną usługę lub zakupione materiały, towary, inwestycje, nieruchomości, majątek trwały, wartości niematerialne i prawne	Sekretarz, wydziały merytoryczne	1	-	Sekretarz, Kierownik wydziału merytorycznego, Zespół Radców, Inspektor ds.inwestycji	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy z kompletem dokumentów (protokół odbioru, kosztorys, dowód przyjęcia OT, zamówienie, umowa, dowód świadczący o wykonaniu)
35.	Protokół przyjęcia/przekazania środka trwałego PT na podstawie Decyzji Wojewody, dyspozycja Zarządu	przekazujący Wydział Finansowy	4	w dniu przyjęcia/przekazania	Starosta, Wicestarosta	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- przyjmujący/przekazujący - Wydział Finansowy - materialnie odpowiedzialny

36.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT na podstawie decyzji kierowników wydziałów merytorycznych	przekazujący	3	w dniu przekazania	Kierownicy Wydziałów po uzgodnieniu z Sekretarzem	w dniu otrzymania	-	-	Starosta, Wicestarosta	- przyjmujący/ przekazujący - Wydział Finansowy
37.	Wniosek o przeznaczenie do likwidacji składników majątkowych	Kierownik Wydziału	1	w dniu sporządzenia	-	w dniu otrzymania	Wydział Finansowy celem wpisania wartości księgi.	-	Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej	Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej
38.	Protokół w sprawie przeznaczenia do kasacji rzeczowych składników majątku	Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej	1	w dniu sporządzenia	-	-	-	-	-	-Przewodniczący Komisji Kasacyjnej
39.	Protokół w sprawie zdjęcia ze stanu rzeczowych składników majątkowych	Przewodniczący Komisji Kasacyjnej	1	w dniu sporządzenia	-	-	-	-	Starosta, Wicestarosta	Główny Księgowy oraz pracownik prowadzący ewidencję ilościową składników majątku
40.	Zestawienie i porównanie wyników spisu z natury ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic na podstawie arkuszy spisowych	Wydział Finansowy	1	do 15 dni od daty otrzymania arkuszy spisowych	-	-	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	-	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy
41.	Arkusz spisu z natury wraz z protokołem z przebiegu inwentaryzacji	zespół spisowy	2	do 2 dni po zakończeniu spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	w następnym dniu po otrzymaniu kompletu dokumentacji spisowej	Wydział Finansowy	do 5 dni od daty otrzymania, z protokołem różnic	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy z kompletem dokumentacji
42.	Arkusz spisu z natury od podmiotu, któremu użycono składnik majątku	dowód obcy	1	do 15 stycznia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	w dniu otrzymania	Wydział Finansowy	w dniu otrzymania	-	Wydział Finansowy
43.	Arkusz spisu z natury obcego składnika majątku	zespół spisowy	2	do 15 stycznia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej, osoba odpowiedzialna-uzyskownik,	Wydział Finansowy oraz podmiot, od którego użycono składnik majątku
44.	Potwierdzenie salda na podstawie zapisów w księgach rachunkowych	Wydział Finansowy	2	do 15 stycznia	-	-	-	-	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- odbiorca/ dostawca - Wydział Finansowy

45.	Naliczenie amortyzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami	Wydział Finansowy	1	do 5 dni przed zamknięciem ksiąg rachunkowych	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy
46.	Zestawienie majątku do ubezpieczenia	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	3	zgodnie z warunkami umowy	Sekretarz	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta	- ubezpieczyciel - Wydział Finansowy, - Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
47.	Zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela wraz z kompletem dokumentacji	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	3	zgodnie z warunkami umowy	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	w dniu otrzymania	-	-	Starosta, Wicestarosta	- ubezpieczyciel - Wydział Finansowy - Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
48.	Likwidacja szkody przez ubezpieczyciela	dowód obcy	1	w terminie określonym umową	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	w dniu otrzymania	-	-	-	- Wydział Finansowy - Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (kopia)
49.	a) faktury VAT/rachunki na podstawie umowy najmu, dzierżawy, sprzedaży - przekazania majątku trwałego b) faktury VAT/rachunki za usługi, media, dzierżawę na podstawie zawartych umów i otrzymanych faktur	Wydział Finansowy na podstawie danych wydziału merytorycznego	2	w dniu wystawienia	-	-	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- odbiorca - Wydział Finansowy
		Wydział Finansowy na podstawie danych wydziału merytorycznego	2	bieżąco i po otrzymaniu faktur	-	-	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- odbiorca - Wydział Finansowy
	c) faktury VAT / rachunki za świadczone usługi	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej	3	bieżąco	-	-	-	-	Kierownik Powiatowego ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej	- odbiorca - Wydział Finansowy - wystawca
50.	Plan finansowy Starostwa i Powiatu	Wydział Finansowy	2	zgodnie z uchwałą proceduralną do budżetu	-	-	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Główny Księgowy	- Skarbnik - RIO - DUW - Wydział Finansowy

Załącznik nr 1 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Zabkovicach Śląskich

51.	Sprawozdania	Wydział Finansowy	2	zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów	-	-	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy - RIO - DUW - Urząd Statystyczny
52.	Decyzje o dotacjach i subwencjach na kolejny rok budżetowy	dowód obcy	1	-	Skarbnik lub osoba zastępująca	w dniu otrzymania	Skarbnik lub osoba zastępująca	Zarząd	- budżet	
53.	Decyzje o zmianach w budżecie	dowód obcy	1	-	Skarbnik lub osoba zastępująca	w dniu otrzymania	Skarbnik lub osoba zastępująca	Zarząd	- zmiany w budżecie	
54.	Wnioski jednostek organizacyjnych o dokonanie zmian w budżecie	dowód obcy	1	-	Skarbnik lub osoba zastępująca	w dniu otrzymania	Skarbnik lub osoba zastępująca	Zarząd	- zmiany w budżecie	
55.	Zarządzenia kierowników jednostek o dokonaniu zmian w budżecie	dowód obcy	1	-	Skarbnik lub osoba zastępująca	w dniu otrzymania	Skarbnik lub osoba zastępująca	Zarząd	- zmiany w budżecie	
56.	Upomnienie z tytułu nieterminowego regulowania należności	Wydział Finansowy	2	do 30 dni/ w przypadku należności SP do 3 miesięcy/ po terminie płatności	-	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	-	- Wydział Finansowy - dłużnik	
57.	Wniosek do Zespołu Radców Prawnych o windykację należności	Wydział Finansowy	2	po upływie 2 miesięcy/należności SP po upływie 6 miesięcy/od terminu zapłaty	-	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	-	- Zespół Radców Prawnych i Wydział Finansowy	
58.	Oплата notarialna, sądowa i inne płatności- wnioski o dokonanie płatności/dyspozycja	Wydział merytoryczny, Zespół Radców Prawnych, PCPR	2	5 dni przed terminem zapłaty	Kierownik Wydziału merytorycznego, Sekretarz, Dyrektor PCPR, Gł. Księgowy PCPR	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF		Wydział Finansowy	
59.	Lista wypłat ekwiwalentu za zaleszenie	WSR	1	do 9 dnia każdego miesiąca	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Kierownik Wydziału merytorycznego	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF		Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	Wydział Finansowy

(1) Kontroli dokonują również upoważnieni pracownicy

(2) Zawierane umowy cywilno- prawne po konsultacji z prawnikiem.

Dowody księgowe wpływające z zewnątrz (obce) po zarejestrowaniu przez Wydział Finansowy w dzienniku korespondencji są przekazywane niezwłocznie do wydziału merytorycznego celem kontroli