

Zarządzenie Nr¹⁰...../2013
Starosty Ząbkowickiego
z dnia^{20.03.}..... 2013 roku

zmieniające zarządzenie nr 58/2009 Starosty Ząbkowickiego z dnia 30 grudnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

Załączniki nr 1, nr 2 i nr 3 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 58/2009 Starosty Ząbkowickiego z dnia 30 grudnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie powiatowym w Ząbkowicach Śląskich otrzymują brzmienie odpowiednio jak załączniki nr 1, nr 2 i nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z instrukcją i do przestrzegania zawartych w niej ustaleń.

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie od 1 kwietnia 2013 r.

Spod. B. Aftorczyk

RADCA PRAWNY
Roman Kasperkiewicz

SEKRETARZ POWIATU

Józef Halarewicz

STAROSTA ZĄBKOWICKI
Roman Fester

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)	Termin przekazania	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 PCPR, Główny Księgowy PCPR	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.	Polecenie księgowania PK na podstawie sprawozdań jednostkowych, dowodów księgowych po uzgodnieniu zapisów w księgach rachunkowych, umów i porozumień, decyzji Zarządu lub Decyzji Starosty	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 b) Rachunek kosztów podróży rozliczenie zaliczki - na podróż krajową - na podróz zagraniczną	Sekretariat Starosty	1	przed terminem wyjazdu	-	-	-	-	-	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz, Przewodniczący RP, Wiceprzewodniczący RP	- pracownik delegowany
		pracownik delegowany	1	do 14 dni po powrocie	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz, Przewodniczący RP, Wiceprzewodniczący RP, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, Kierownik Wydziału	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	
6.	Wniosek o zaliczkę na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, dokonania transakcji płatnej gotówką	wnioskujący	1	przed pobraniem zaliczki	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, Kierownik Wydziału	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	
7.	Rozliczenie zaliczki na podstawie faktur, rachunków oraz paragonów o wartości do 200,00 zł	pobierający zaliczkę	1	do 7 dni od daty pobrania zaliczki,	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Kierownik Wydziału	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	
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	-	-	-	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 Obsługi Prawnej	-	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, zawiarte po tej dacie - niezwłocznie	-	-	-	-	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	- pracownik - Wydział Finansowy - Wydz. Organiz. i Spraw. Obywatelskich
15.	a) Umowa zlecenie/ o dzieło z nie prowadzonymi działalnością gospodarczej b) Rachunek za wykonanie umowy	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich dowód obcy	3 1	w dniu zawarcia umowy -	-	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	-	Starosta, Wicestarosta	- wykonawca - Wydział Finansowy - Wydz. Organiz. i Spraw. Obywatelskich

16.	Oświadczenie podatnika podatku dochodowego od osób fizycznych	pracownik zleceniobiorca wykonawca dzieła	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 pobrane 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	Starosta, Wicestarosta	-Wydz. Organiz. i Spraw. Obywatelskich	
19.	Świadcstwo 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 niepracowanym	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	Starosta, Wicestarosta	- Wydział Finansowy - Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - pracownik	

24.	Zlecenie wypłaty: -odškodowania za skrócony okres wypowiedzenia, -odškodowania 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 ZFSS	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 plac 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 przyznanych 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	-	-	-	- 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

31.	Zamówienie (zakup jednorazowy) po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i przy kontrasygnacie Skarbnika, Głównego Księgowego, Z-cy Głównego Księgowego	Wydział merytoryczny	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	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	rejestracja faktury, rachunku, noty w rejestrze prowadzonym przez Wydział Finansowy	w dniu rejestracji przekazanie do Sekretarza lub kierowników merytorycznych do opisu za pokwitowaniem	-	Sekretarz, Wydziały merytoryczne
33.	Faktury za druki komunikacyjne wraz z przesyłką do Wydziału Komunikacji	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	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	dowód obcy	1	-	Sekretarz, Kierownik wydziału merytorycznego, Zespół Obsługi Prawnej, Zespół ds.inwestycji i zamówień publicznych	w dniu otrzymania	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 (np. protokół odbioru, kosztorys, dowód przyjęcia OT, zamówienie, umowa, inny dowód świadczący o wykonaniu usługi)
35.	Protokół przyjęcia/przekazania środka trwałego PT na podstawie Decyzji Wojewody, Dyspozycji Zarządu, Dyspozycji Starosty	przekazujący Wydział Finansowy	4	w dniu przyjęcia/przekazania	Starosta, Wicestarosta	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, 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	-	-	Wydział Finansowy celem wpisania wartości ksiąg.	w dniu otrzymania	-	Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej
38.	Protokół w sprawie przeznaczenia do kasacji rzeczowych składników majątku Likwidacyjnej	Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej	2	w dniu sporządzenia	-	-	-	-	-	Przewodniczący Komisji Kasacyjnej, Wydział Finansowy
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	w następnym dniu po otrzymaniu	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-użytkownik,	-Wydział Finansowy 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
	c) faktury VAT / rachunki za świadczone usługi	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
		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

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	w dniu otrzymania	Zarząd	- budżet
53.	Decyzje o zmianach w budżecie	dowód obcy	1	-	Skarbnik lub osoba zastępująca	w dniu otrzymania	Skarbnik lub osoba zastępująca	w dniu otrzymania	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	w dniu otrzymania	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	w dniu otrzymania	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	w dniu otrzymania	- - - Wydział Finansowy - dłużnik	
57.	Wniosek do Zespołu Obsługi Prawnej o windykację należności finansowej	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	w dniu otrzymania	- - Zespół Obsługi Prawnej - Wydział Finansowy	
58.	Opłata notarialna, sądowa i inne płatności- wniosek o dokonanie płatności/dyspozycja	Wydział merytoryczny, Zespół Obsługi Prawnej, PCPR w Ząbkowicach Śl.	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	w dniu otrzymania	Wydział Finansowy	
59.	Lista wypłat ekwiwalentu za zalesienie	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	w dniu otrzymania	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