

Zarządzenie Nr 20 /2014

Starosty Ząbkowickiego

z dnia 14.07: 2014 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 2013 r. poz. 330 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

Załącznik nr 1 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 otrzymuje brzmienie odpowiednio jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

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

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY SEKRETARZ POWIATU
Roman Kasperkiewicz *Józef Halarowicz*
14.07. 2014r.

STAROSTA ZĄBKOWICKI
Roman Fester

C

C

Schemat obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

L.P.	Nazwa dokumentu	Sporządzający			Kontrola			Przeznaczenie dowodu			
		Wydział Stanowisko	Ilość egz.	Termin przekazania	Wydział Stanowisko	Termin przekazania	Wydział Stanowisko				
1.	Nota księgowa (nie dotycząca zakupu i sprzedaży) na podstawie zapisów w księgach rachunkowych umowy, porozumienia	Wydział Finansowy	2	do 5 dnia następnego miesiąca	6	7	8	9	10	11	adresat, Wydział Finansowy
2.	Noty księgowe i rachunki otrzymywane od innych jednostek / 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 służbową krajową lub zagraniczną	Sekretariat Starosty pracownik delegowany	1	przed terminem wyjazdu do 14 dni po powrocie	- Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz, 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, Sekretarz, Przewodniczący RP, Wiceprzewodniczący RP Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	pracownik delegowany Wydział Finansowy	

L.P.	Nazwa dokumentu	Sporządzający			Kontrola					Przeniesienie dowodu
					Merytoryczna (celowości, gospodarności, legalności) zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych (1)	Formalno-rachunkowa zgodności z planem finansowym i wskazanie ujęcia w księgach rachunkowych (1)	Zatwierdzający dokument, kontrola ostateczna (2)			
		Wydział Sanowisko	Ilość egz.	Termin przekazania	Wydział Sanowisko	Termin przekazania	Wydział Sanowisko	Termin przekazania		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Wniosek o zaliczkę na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, dokonania transakcji płatnej gotówką	Wydział Sanowisko	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	Wydział Finansowy	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 odsebkona 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 wierzyciela	Zarząd Powiatu	2	w dniu wystawienia	Zespół Usługi 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

Lp.	Nazwa dokumentu	Sporządzający			Kontrola				Przeznaczenie dowodu	
		Wydział Stanowisko	Ilość egz.	Termin przekazania	Merytoryczna (celowości, gospodarności, legalności) zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych (1)	Formalno-rachunkowa zgodności z planem finansowym i wskazanie ujęcia w księgach rachunkowych (1)				Zatwierdzający dokument, kontrola ostateczna (2)
						Wydział Stanowisko	Termin przekazania	Wydział Stanowisko		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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, zawarte po tej dacie - niezwłocznie	-	-	-	-	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	pracownik, Wydział Finansowy, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
15.	a) Umowa zlecenie/ o dzieło z nie prowadzonymi działalnościami gospodarczej	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	3	w dniu zawarcia umowy	-	-	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	-	Starosta, Wicestarosta	wykonawca, Wydział Finansowy, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
	b) Rachunek za wykonanie umowy	dowód obcy	1	-	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz, Kierownik Wydziału	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	Wydział Finansowy
16.	Oświadczenie podmiotu podatku dochodowego od osób fizycznych	pracownik zleceniobiorca, wykonawca dzieła	1	w dniu zawarcia umowy i do 3 dni od zaistnienia zmian	Wydział Organizacyjny 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 Organizacyjny 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	Wydział Organizacyjny 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, Wydział Organizacyjny 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, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

Lp.	Nazwa dokumentu	Sporządzający		Kontrola						Przeznaczenie dowodu		
				Merytoryczna (celowości, gospodarności, legalności) zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych (1)	Formalno-rachunkowa zgodności z planem finansowym i wskazanie ujęcia w księgach rachunkowych (1)	Zawierający dokument, kontrola ostateczna (2)						
		Wydział Stanowisko	ilość egz.	Termin przekazania	Wydział Stanowisko	Termin przekazania	Wydział Stanowisko	Termin przekazania				
1			3	4	5		6	7	8	9	10	11
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, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
22.	Złecenie 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 Gl. Księgowego, pracownik WF	-	-	-	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	Wydział Finansowy, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
23.	Wykaz przyznania pensji, 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 Gl. Księgowego, pracownik WF	-	-	-	Starosta, Wicestarosta	pracownik, Wydział Finansowy, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
24.	Złecenie 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 zapoinowaniu przez prawnika	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego	-	-	-	Starosta, Wicestarosta	Wydział Finansowy, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
25.	Protokoły 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 Gl. Księgowego, pracownik WF	-	-	-	Starosta, Wicestarosta	Wydział Finansowy, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
26.	Imienie zastawienie potroczeń z wynagrodzeń na podstawie zapisów w księgach rachunkowych	Wydział Finansowy	1	do 5 dni przed terminem wypłaty	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego,	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego	-	-	-	-	Wydział Finansowy

L.P.	Nazwa dokumentu	Sporządzający			Kontrola				Przeznaczenie dowodu	
		Wydział Stanowisko	Ilość egz.	Termin przekazania	Merytoryczna (celowości, gospodarności, legalności) zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych (1)	Formalno-rachunkowa zgodności z planem finansowym i wskazanie ujęcia w księgach rachunkowych (1)				Zatwierdzający dokument, kontrola ostateczna (2)
						Wydział Stanowisko	Termin przekazania	Wydział Stanowisko		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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 przyznanego 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.	Zaswiadczenie 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, Wydział 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 przekazanie do kierowników merytorycznych do opisu za pokwitowaniem	-	Sekretarz, Wydział merytoryczne

Lp.	Nazwa dokumentu	Sporządzający				Kontrola				Zatwierdzający dokument, kontrola ostateczna (2)	Przeznaczenie dowodu
		Wydział Stanowisko	Ilość egz.	Termin przekazania	Wydział Stanowisko	Termin przekazania	Wydział Stanowisko	Termin przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
33.	Faktury za druki komunikacyjne z PMPW 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	Starosta, Wicestarosta, 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 ds. Inwestycji i zamówień publicznych	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 z kompletem dokumentów (np. protokoł odbioru, kosztorys, dowód przyjęcia OT, zamówienie, umowa, inny dowód świadczący o wykonaniu usługi)	
35.	Faktura/rachunek za zakup środka trwałego, pozostałego środka trwałego lub oprogramowania - kopia	Wydział Finansowy	1	niezwłocznie po zatwierdzeniu faktury/rachunku do zapłaty	-	-	-	-	-	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w celu wprowadzenia do ewidencji ilościowej i sporządzenia OT	
36.	OT - przyjęcie środka trwałego/pozostałego środka trwałego	-	-	-	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	Wydział Finansowy, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	
37.	PT - przekazanie środka trwałego/pozostałego środka trwałego	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	2	niezwłocznie po otrzymaniu dowodu zakupu	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 lub przekazujący, Wydział Finansowy, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, pracownik odpowiedzialny	
38.	MTT - zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/pozostałego środka trwałego	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	4	w dniu przekazania	Kierownicy Wydziałów po uzgodnieniu z Sekretarzem	w dniu otrzymania	-	-	Starosta, Wicestarosta	przyjmujący, przekazujący, Wydział Finansowy, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	

L.P.	Nazwa dokumentu	Sporządzający			Kontrola				Przeznaczenie dowodu	
		Wydział Stanowisko	Ilość egz.	Termin przekazania	Merytoryczna (celowości, gospodarności, legalności) zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych (1)		Formalno-rachunkowa zgodności z planem finansowym i wskazanie ujęcia w księgach rachunkowych (1)			Zatwierdzający dokument, kontrola ostateczna (2)
					Wydział Stanowisko	Termin przekazania	Wydział Stanowisko	Termin przekazania		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
39.	Protokół z likwidacji środka trwałego/pozostatego środka trwałego	Komisja Likwidacyjna	1	do 7 dni od zatwierdzenia	-	-	-	-	Starosta, Wicestarosta	Główny Księgowy, (Zastępca Głównego Księgowego).
40.	L.T-Likwidacja środka trwałego/pozostatego środka trwałego	Komisja Likwidacyjna	1	w dniu sporządzenia	-	-	-	-	Starosta, Wicestarosta	Wydział Finansowy, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
41.	Protokół uzgodnień ewidencji ilościowej z ewidencją wartościową	pracownik WOO prowadzący ewidencję ilościową	2	do 7 dni po zakończeniu kwartalu	Sekretarz	w dniu otrzymania	pracownik WF prowadzący ewidencję wartościową	do 14 dni po zakończeniu kwartalu	Starosta, Wicestarosta	Główny Księgowy(Zastępca Głównego Księgowego), pracownik prowadzący ewidencję ilościową
42.	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
43.	Arkusze 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
44.	Arkusze spisu z natury od podmiotu, któremu użyczono składnik majątku	dowód obcy	1	do 15 stycznia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	w dniu otrzymania	Wydział Finansowy	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	Wydział Finansowy
45.	Arkusze 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 użyczono składnik majątku
46.	Potwierdzenie snida na podstawie zapisów w księgach rachunkowych	Wydział Finansowy	2	do 15 stycznia	-	-	-	-	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	odbiorca/ wystawca, Wydział Finansowy

L.P.	Nazwa dokumentu	Sporządzający			Kontrola				Zatwierdzający dokument, kontrola ostateczna (2)	Przeznaczenie dowodu
		Wydział Stanowisko	Ilość egz.	Termin przekazania	Wydział Stanowisko	Termin przekazania	Wydział Stanowisko	Termin przekazania		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
47.	Naliczenie amortyzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami	Wydział Finansowy	1	do 5 dni przed zamknięciem ksiąg rachunkowych	Skarbnik, Gl. Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gl. Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego	Wydział Finansowy
48.	Zesławienie majątku do ubezpieczenia	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	3	zgodnie z warunkami umowy	Sekretarz	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta	ubezpieczyciel, Wydział Finansowy, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
49.	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, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
50.	Likwidacja szkody przez ubezpieczyciela	dowód obcy	1	w terminie określonym umową	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	w dniu otrzymania	-	-	-	Wydział Finansowy, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (kopia)
51.	a) faktury VAT/rachunki na podstawie umowy najmu, dzierżawy, sprzedaży - przekazania majątku trwałego	Wydział Finansowy na podstawie danych wydziału merytorycznego	2	w dniu wystawienia	-	-	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego	odbiorca, Wydział Finansowy
	b) faktury VAT/rachunki za usługi, media, dzierżawę na podstawie zawartych umów i otrzymanych faktur	Wydział Finansowy na podstawie danych wydziału merytorycznego	2	bieżąco i po otrzymaniu faktur	-	-	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. 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

L.P.	Nazwa dokumentu	Sporządzający		Kontrola				Przeznaczenie dowodu		
		Wydział Stanowisko	Ilość egz.	Termin przekazania	Merytoryczna (celowości, gospodarności, legalności) zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych (1)		Formalno-rachunkowa zgodności z planem finansowym i wskazanie ujęcia w księgach rachunkowych (1)			
					Wydział Stanowisko	Termin przekazania	Wydział Stanowisko		Termin przekazania	Zatwierdzający dokument, kontrola ostateczna (2)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
52.	Plan finansowy Starostwa i Powiatu	Wydział Finansowy	2	zgodnie z uchwałą proceduralną do budżetu	-	-	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego	Skarbnik, RIO, DUW, Wydział Finansowy
53.	Sprawozdania	Wydział Finansowy	2	zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów	-	-	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego	Wydział Finansowy, RIO, DUW, Urząd Statystyczny
54.	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 Powiatu	budżet
55.	Decyzje o zmianach w budżecie	dowód obcy	1	-	Skarbnik lub osoba zastępująca	w dniu otrzymania	Skarbnik lub osoba zastępująca	w dniu otrzymania	Zarząd Powiatu	zmiany w budżecie
56.	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 Powiatu	zmiany w budżecie
57.	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 Powiatu	zmiany w budżecie
58.	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 Gl. Księgowego	w dniu otrzymania	-	dlużnik, Wydział Finansowy
59.	Wniosek do Zespołu Obsługi Prawnej o windykację należności	Wydział Finansowy	2	po upływie 2 miesięcy/należności SP po upływie 6 miesięcy/od terminu zapłaty	-	-	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	-	Zespół Obsługi Prawnej, Wydział Finansowy
60.	Oplata notarialna, sądowa i inne płatności - wnioski o dokonanie płatności/dyspozycja	Wydział Obsługi Prawnej, Zespół Obsługi Prawnej, PCPR w Ząbkowicach Śl.	2	5 dni przed terminem zapłaty	Kierownik Wydziału merytorycznego, Sekretarz, Dyrektor PCPR, Gl. Księgowy PCPR	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego	Wydział Finansowy
61.	Lista wypłat ekwiwalentu za zasilenie	Wydział Środowiska i Rolnictwa	1	do 9 dnia każdego miesiąca	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Kierownik Wydziału merytorycznego	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego	Wydział Finansowy

L.P.	Nazwa dokumentu	Kontrola									
		Sporządzający			Merytoryczna (celowości, gospodarności, legalności) zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych (1)		Formalno-rachunkowa zgodności z planem finansowym i wskazanie ujęcia w księgach rachunkowych (1)		Zawierający dokument, kontrola ostateczna (2)		Przeznaczenie dowodu
		Wydział Stanowisko	Ilość egz.	Termin przekazania	Wydział Stanowisko	Termin przekazania	Wydział Stanowisko	Termin przekazania	10	11	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
62.	Pismo w sprawie zwrotu wadium uczestnikom, którzy nie wygrali lub nie wzięli udziału w przetargu na zdyccie nieruchomości	Wydział Geodezji, Kastru i Nieruchomości	2	do 3 dni po odwołaniu/ zamknięciu/niwaznieniu/ zakończeniu przetargu	Kierownik Wydziału Geodezji, Kastru i Nieruchomości	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego	Wydział Finansowy, Wydział Geodezji, Kastru i Nieruchomości	
63.	Pismo w sprawie zaliczenia wadium na poczet ceny sprzedaży nieruchomości lub pierwszej opłaty za wieczyste użytkowanie	Wydział Geodezji, Kastru i Nieruchomości	2	w dniu zawarcia umowy sprzedaży, oddana w wieczyste użytkowanie lub w dniu następnym	Kierownik Wydziału Geodezji, Kastru i Nieruchomości	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego	Wydział Finansowy, Wydział Geodezji, Kastru i Nieruchomości	
64.	Pismo w sprawie zaliczenia wadium na poczet dohodów powiatu	Wydział Geodezji, Kastru i Nieruchomości	2	do 3 dni po terminie ustalonym do zawarcia umowy lub podpisania aktu notarialnego	Kierownik Wydziału Geodezji, Kastru i Nieruchomości	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego	Wydział Finansowy, Wydział Geodezji, Kastru i Nieruchomości	
65.	Pismo w sprawie zwrotu wadium wszystkim wykonawcom po wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza	Zespół ds.. Inwestycji i zamówień publicznych	2	niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania	Zespół ds.. Inwestycji i zamówień publicznych	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego	Wydział Finansowy, Zespół ds.Inwestycji i zamówień publicznych	
66.	Pismo w sprawie zwrotu wadium dla wykonawcy wybranego do realizacji zamówienia po zawarciu umowy i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy	Zespół ds.. Inwestycji i zamówień publicznych	2	niezwłocznie po zawarciu umowy i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy	Zespół ds.. Inwestycji i zamówień publicznych	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego	Wydział Finansowy, Zespół ds.Inwestycji i zamówień publicznych	
67	Pismo w sprawie zwrotu wadium wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert	Zespół ds.. Inwestycji i zamówień publicznych	2	niezwłocznie po wycofaniu oferty	Zespół ds.. Inwestycji i zamówień publicznych	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego	Wydział Finansowy, Zespół ds.Inwestycji i zamówień publicznych	

68	Pismo w sprawie zatrzymania wadium w przypadku niezuzyczenia dokumentów na wezwanie, odmowy podpisania umowy, nie wniesienia zabezpieczenia należącego wykonania umowy i nie zawarcia umowy z przyczyn leżących po stronie wykonawcy	Zespół ds. Inwestycji i zamówień publicznych	2	niezwłocznie	Zespół ds. Inwestycji i zamówień publicznych	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, Zespół ds. Inwestycji i zamówień publicznych
69	Pismo w sprawie przekazania wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	2	do dnia 15 następnego miesiąca po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłat	Starosta, Wicestarosta Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich lub osoba upoważniona	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, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

(1) Kontroli dokonują również upoważnieni pracownicy, w przypadku braku osoby upoważnionej kontroli dokonuje Starosta.

(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

