

Zarządzenie Nr .....<sup>4</sup>...../2014

Starosty Ząbkowickiego

z dnia ...<sup>24.03.</sup>..... 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 ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240 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.

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**RADCA PRAWNY**

mgr Artur Wojtysiak

**STAROSTA ZĄBKOWICKI**  
Roman Fester

## Schemat obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

L.P.	Nazwa dokumentu	Sporządzający		Kontrola			Zatwierdzający dokument, kontrola ostateczna (2)	Przeniesienie dowodu		
		Wydział Stanowisko	Ilość egz.	Termin przekazania	Wydział Stanowisko	Termin przekazania			Wydział Stanowisko	Termin przekazania
1.	Nota księgowa (nie dotycząca zakupu i sprzedaży) na podstawie zapisów w księgach rachunkowych umowy, porozumienia	Wydział Finansowy	2	do 5 dnia następnego miesiąca	-	7	8	9	10	11
2.	Noty księgowe i rachunki otrzymanywane od innych jest 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 (tyczący) 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	Sekretariat Starosty	1	przed terminem wyjazdu	-	-	-	-	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz, Przewodniczący RP, Wiceprzewodniczący RP	pracownik delegowany
	b) Rachunek kosztów podróży, rozliczenie zafrachtu na podróż służbową krajową lub zagraniczną	pracownik delegowany	1	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, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	Wydział Finansowy

L.P.	Nazwa dokumentu	Sporządzający			Kontrola				Zawierający dokument, kontrola ostateczna (2)	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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Wniosek o zaliczkę na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, dokonania transakcji płatnej gotówką	wntoskujący	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.	Walosek 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

L.P.	Nazwa dokumentu	Sporządzający				Kontrola				Zatwierdzający dokument, kontrolin ostateczna (2)	Przeznaczenie dowodu
		Wydział Stanowisko	Ilość egz.	Termin przekazania	Termin przekazania	Merytoryczna (celowości, gospodarności, legalności) zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych (1)		Formalno-rachunkowa zgodności z planem finansowym i wskazaniami ujęcia w księgach rachunkowych (1)			
						Wydział Stanowisko	Termin przekazania	Wydział Stanowisko	Termin przekazania		
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, zniana umowy, przesunięcie	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	3-4	do 15 dnia każdego miesiąca, zawarte po tej dacie - niezwłocznie	-	-	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	-	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	pracownik, Wydział Finansowy, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	
15.	a) Umowa zlecenie/ o dzieło z nie prowadzącymi działalność gospodarczej b) Rachunek za wykonanie umowy	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	
16.	Oświadczenie podatkowe podatku dochodowego od osób fizycznych	dowód obcy	1	-	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, 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	
17.	Oświadczenie pracownika, wykonawcy zlecenia, dołączające ubezpieczenia	pracownik zleceniobiorca	1	w dniu zawarcia umowy i do 3 dni od zaistnienia zmian	Wydział Organizac. 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	Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	-	-	Starosta, Wicestarosta	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	
19.	Świadectwo pracy	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	3	niezwłocznie, nie później niż 7 dni po rozwiązaniu umowy	Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	-	-	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	

L.P.	Nazwa dokumentu	Sporządzający				Kontrola				Przeznaczenie dowodu
		Wydział Stanowisko	Ilość egz.	Termin przekazania	Wydział Stanowisko	Termin przekazania	Wydział Stanowisko	Termin przekazania	Zatwierdzający dokument, kontrola ostateczna (2)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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, Wydział 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 Gl. Księgowego, pracownik WF	-	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	Wydział Finansowy, Wydział 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 Gl. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta	pracownik, Wydział Finansowy, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
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 Gl. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta	Wydział Finansowy, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
25.	Protokół przyznania świadczeń z Zakł. Funduszu Świadczeń Społecznych 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	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta	Wydział Finansowy, Wydział 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 Gl. Księgowego,	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego	w dniu otrzymania	-	Wydział Finansowy

L.P.	Nazwa dokumentu	Sporządzający			Kontrola				Przeznaczenie dowodu	
		Wydział Stanowisko	Ilość egz.	Termin przekazania	Merytoryczną (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 ostatyczna (2)
					Wydział Stanowisko	Termin przekazania	Wydział Stanowisko	Termin przekazania		
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	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	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	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	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	-	-	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 wynogami dostawcy	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Kierownik Wydziału merytorycznego, Samodzielne Stanowisko ds. inwestycji	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	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 PVPW oraz tablice rejestracyjne)	punkty kanceldaryjny	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	-	Sekretarz, Wydział merytoryczny

L.P.	Nazwa dokumentu	Sporządzający				Kontrola				Przeznaczenie dowodu
		Wydział Stanowisko	Hość egz.	Termin przekazania	Wydział Stanowisko	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)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
33.	Fakury za druki komunikacyjne z PWPW i tablice rejestracyjne	wraz z przysyłką 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 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.	Faktura/rachunek za zakup środka trwałego, pozostałego środka trwałego lub oprogramowania - kopia	dowód obcy	1	w dniu otrzymania	-	-	-	-	-	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w celu wprowadzenia do ewidencji i 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, Skarbnik, 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 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	przejmujący lub przekazujący, Wydział Finansowy, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, pracownik odpowiedzialny
38.	MT -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	przejmujący, przekazujący, Wydział Finansowy, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,

L.P.	Nazwa dokumentu	Sporządzający				Kontrola				Zatwierdzający dokument, kontrola ostateczna (2)	Przeznaczenie dowodu
		Wydział Stanowisko		Terminu 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	Ilość egz.	Terminu przekazania	Wydział Stanowisko	Terminu przekazania	Wydział Stanowisko	Terminu 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	
41.	Protokół uzgodnień ewidencji ilościowej z ewidencją wartościową	pracownik WOO prowadzący ewidencje ilościową	2	do 7 dni po zakończeniu kwartalu	Sekretarz	w dniu otrzymania	pracownik WF prowadzący ewidencje wartościową	do 14 dni po zakończeniu kwartalu	Starosta, Wicestarosta	Główny Księgowy (Zastępca Głównego Księgowego), pracownik prowadzący ewidencje 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 Gl. Księgowego	w następnym dniu po otrzymaniu	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego	Wydział Finansowy	
43.	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 Gl. Księgowego	Wydział Finansowy z kompletem dokumentacji	
44.	Arkusz spisu z natury od podmiotu, któremu użyżono składnik majątku	dowód obcy	1	do 15 stycznia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	w dniu otrzymania	Wydział Finansowy	w dniu otrzymania	-	Wydział Finansowy	
45.	Arkusz spisu z natury obcego składnika majątku	zespół spisowy	2	do 15 stycznia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej, osoba odpowiedzialna- użytkownik,	Wydział Finansowy podmiot, od którego użyżono składnik majątku	
46.	Potwierdzenie salda na podstawie zapisów w księgach rachunkowych	Wydział Finansowy	2	do 15 stycznia	-	-	-	-	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gl. Księgowego	odbiorca/ wystawca, 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
47.	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, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	Wydział Finansowy
48.	Zestawienie majątku do ubezpieczenia	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	3	zgodnie z warunkami umowy	Sekretarz	w dniu otrzymania	Skarbnik, Główny w dniu otrzymania Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	-	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 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 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 w dniu otrzymania Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	-	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	odbiórca, Wydział Finansowy
		Wydział Finansowy na podstawie danych wydziału merytorycznego	2	bieżąco i po otrzymaniu faktur	-	-	Skarbnik, Główny w dniu otrzymania Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, pracownik WF	-	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	odbiórca, Wydział Finansowy
	c) faktury VAT / rachunki za świadczone usługi	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej	3	bieżąco	-	-	-	-	Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej	odbiórca, Wydział Finansowy, wystawca

L.P.	Nazwa dokumentu	Sporządzający			Kontrola			Przeznaczenie dowodu		
		Wydział Stanowisko	Ilość egz.	Termin przekazania	Wydział Stanowisko	Termin przekazania	Wydział Stanowisko		Formalno-rachunkowa zgodności z planem finansowym i wskazanie ujęcia w księgach rachunkowych (1)	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 Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	Skarbnik, RIO, DUW, Wydział Finansowy
53.	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
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 Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	-	dłużnik, 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 Gł. Księgowego, pracownik WF	w dniu otrzymania	-	Zespół Obsługi Prawnej, Wydział Finansowy
60.	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	Starosta, Wicestarosta, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	Wydział Finansowy
61.	Liść wypłat ekwiwalentu za zażalenie	Wydział Środowiska i Rolnictwa	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.