

Schemat obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

Załącznik nr 1

do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Żąbkowicach Śląskich

L.P.	Nazwa dokumentu	Sporządzający		Kontrola					Zatwierdzający dokument, kontrola ostateczna (2)	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)				
				Wydział Stanowisko	Ilość egz.	Termin przekazania	Dział 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	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- adresat - Wydział Finansowy
2.	Noty księgowe i rachunki otrzymywane od innych jst na podstawie porozumień / umów z tytułu pobytu dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych	dowód obcy	1	-	Dyrektor PCPR, Gł. Księgowy PCPR	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. 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	1	do 3 dnia następnego miesiąca	Kier. Wydz. Organiz. i Spraw Obyw.	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. 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	Wydział Finansowy	1	przed terminem zamknięcia ksiąg rach., zatwierdzeniem bilansu	-	-	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	-	- Wydział Finansowy

Schemat obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

5.	a) Polecenie wyjazdu służbowego zaproszenia, delegowania przez pracodawcę	sekretariat Starosty	1	przed terminem wyjazdu	-	-	-	-	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz, Przewodniczący RP, Wiceprzewodniczący RP	- pracownik delegowany
	b) Rachunek kosztów podróży na podstawie rachunków, biletów rozliczenie zaliczki - na podróż krajową - na podróż zagraniczną	pracownik delegowany	1	delegacje krajowe i zagraniczne do 14 dni po powrocie,	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz, Przewodniczący RP, Wiceprzewodniczący RP, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, Kier. Wydz.	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. 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. Księgowego, Kier. Wydz.	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Głównego Księgowego	- Wydział Finansowy
7.	Rozliczenie zaliczki na podstawie faktur, rachunków gotówkowych, paragonów o wartości do 100,00 zł	pobierający zaliczkę	1	do 7 dni od pobrania zaliczki - Sekretarz Powiatu dokonuje rozliczenia zaliczki do końca miesiąca	Sekretarz / kierownik wydziału	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Głównego Księgowego	- kasa banku prowadzącego rachunek Starostwa
8.	Przelew środków pieniężnych z rachunku bankowego na podstawie zatwierdzonych dokumentów do wypłaty	Wydział Finansowy	4	przed terminem zapłaty	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu przekazania	-	-	według wzoru podpisów złożonych w banku	- bank - wierzyciel - Wydział Finansowy
9.	Wyciąg bankowy	dowód obcy	1	-	-	-	Pracownicy Wydziału Finansowego zgodnie z zakresami obowiązków	w dniu otrzymania	-	- Wydział Finansowy

Schemat obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

10.	Nota odsetkowa na podstawie zapisów w księgach rachunkowych	Wydział Finansowy	2	do 7 dni od daty nieterminowej zapłaty	-	-	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- dłużnik - Wydział Finansowy
11.	Decyzja lub umowa cywilnoprawna o umorzeniu wierzytelności	Zarząd Powiatu	2	w dniu wystawienia	Komisja budżetowa	-	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	-	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, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	-	- Wydział Finansowy
14.	- Umowa o pracę, - Powołanie, - Zmiana umowy, - Przesunięcie.	Wydział Organizac. i Spraw Obywatelskich	3-4	do 15 dnia każdego miesiąca, zawarte po tej dacie - niezwłocznie	-	-	-	-	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	- pracownik - Wydział Finansowy - Wydz. Organ. i Spraw. Obywatelskich
15.	a) Umowa zlecenie/ o dzieło z nie prowadzącymi działalności gospodarczej	Wydział Organizac. i Spraw Obywatelskich	3	w dniu zawarcia umowy	-	-	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	-	Starosta, Wicestarosta	- wykonawca - Wydział Finansowy - Wydz. Organ. i Spraw. Obywatelskich
	b) Rachunek za wykonanie umowy	dowód obcy	1	-	Kierownik Wydziału	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy
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 dotycz. ubezpieczenia	pracownik /zleceniobiorca	1	w dniu zawarcia umowy	Kier. Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	-	-	-	- Wydział Finansowy

Schemat obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

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. Organ. i Spraw. Obywatelskich
19.	Świadectwo pracy	Wydział Organizac. i Spraw Obywatelskich	3	niezwłocznie, nie później niż 7 dni po rozwiązaniu umowy	Kier. Wydz. Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	-	-	-	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	- pracownik - Wydział Finansowy - Wydz. Organ. i Spraw Obywatelskich
20.	Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych	Kierownik Wydziału	3	najpóźniej niż w dniu wykonania pracy	Kier. Wydz. Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	-	-	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	- Wydział Finansowy - Wydz. Organizacyjny Spraw Obywatelskich
21.	Informacja o czasie efektywnie nieprzepracowanym	Wydział Organizac. i Spraw Obywatelskich	2	do 5 dni przed terminem wypłaty	Kier. Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	-	-	-	- Wydział Finansowy - Wydz. Organizacyjny Spraw Obywatelskich
22.	Zlecenie wypłaty nagrody jubileuszowej, odprawy rentowej, odprawy emerytalnej	Wydział Organizac. i Spraw Obywatelskich	3	do 5 dni przed terminem wypłaty	Kier. Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	-	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	- Wydział Finansowy - Wydz. Organizacyjny Spraw Obywatelskich
23.	Wykaz przyznania premii, nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego - „13” na podstawie obowiązujących przepisów Kodeksu Pracy	Wydział Organizac. i Spraw Obywatelskich	2	do 5 dni przed terminem wypłaty / do 31 marca za rok poprzedni - „13”	Kier. Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta	- Wydział Finansowy - Wydz. Organizacyjny Spraw Obywatelskich - pracownik

Schemat obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

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 Organizac. i Spraw Obywatelskich	2	do 2 dni przed terminem wypłaty	Kier. Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich po zaopiniowaniu przez prawnika	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta	- Wydział Finansowy - Wydz. Organizacyjny Spraw Obywatelskich
25.	Protokół przyznania świadczeń z Zakł. Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z przepisami i regulaminem wypłat z ZFŚS	Wydział Organizac. i Spraw Obywatelskich	3	do 3 dni przed terminem wypłaty	Kier. Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta	- Wydział Finansowy - Wydz. Organizacyjny Spraw Obywatelskich
26.	Imienne zestawienie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie zapisów w księgach rachunkowych	Wydział Finansowy	1	do 5 dni przed terminem wypłaty	Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	-	- Wydział Finansowy
27.	Lista płac na podstawie umów oraz informacji otrzymanych z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	Wydział Finansowy	2	1 dzień przed terminem wypłaty	Kier. Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- pracownicy - Wydział Finansowy
28.	Lista wypłat diet radnym na podstawie uchwały RP o wysokości przyznanych diet	Biuro Rady	2	2 dni przed terminem wypłaty	Sekretarz	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Przewodniczący RP, Wiceprzewodniczący RP, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy - radni
29.	Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy	dowód obcy	1	na bieżąco	Kier. Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	-	-	-	- Wydział Finansowy

Schemat obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

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
31.	Zamówienie (zakup jednorazowy) po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i przy kontrasygnacie Skarbnika, Głównego Księgowego, Z-cy Głównego Księgowego	Wydział Organizac. i Spraw Obywatelskich	2-4	przed zakupem zgodnie z wymogami dostawcy	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Kier. Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	- dostawca - Wydz. Organizacyjny Spraw Obywatelskich
32.	Faktura/ rachunek za wykonaną robotę/ usługę lub zakupione materiały, towary, majątek trwały	dokument obcy	1	-	Sekretarz, Kierownicy Wydziałów	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	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)
33.	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, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- przyjmujący, przekazujący - Wydział Finansowy - materialnie odpowiedzialny
34.	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

Schemat obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

35.	Faktura/ rachunek zakupu inwestycji, nieruchomości, wartości niematerialnych i prawnych	dowód obcy	1	-	Kierownicy Wydziałów	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy
36.	Likwidacja środka trwałego łącznie z protokołem konieczności likwidacji, opinią rzeczoznawcy i protokołem fizycznej likwidacji	komisja likwidacyjna	3	w dniu likwidacji	Sekretarz, Kierownik Wydziału	w dniu otrzymania	Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy - materialnie odpowiedzialny
37.	Protokół uzgodnienia stanu środków trwałych z materialnie odpowiedzialnymi	Wydział Finansowy, materialnie odpowiedzialny	2	1 miesiąc przed terminem inwentaryzacji	-	-	-	-	-	- Wydział Finansowy - materialnie odpowiedzialny
38.	Zestawienie i porównanie wyników spisu z natury ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic na podstawie arkuszy spisowych z natury	Wydział Finansowy	1	do 15 dni od daty otrzymania	-	-	Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w następnym dniu po otrzymaniu	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy
39.	Arkusz spisowy z natury wraz z protokołem z przebiegu inwentaryzacji	zespół spisowy	2	do 2 dni po zakończeniu spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	w dniu następnym po otrzymaniu kompletu dokumentacji spisowej	Wydział Finansowy	do 5 dni od daty otrzymania, z protokołem różnic	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy z kompletem dokumentacji - materialnie odpowiedzialny
40.	Potwierdzenie salda na podstawie zapisów w księgach rachunkowych	Wydział Finansowy	2	do 15 stycznia	-	-	-	-	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- odbiorca/ dostawca - Wydział finansowy
41.	Naliczenie amortyzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami	Wydział Finansowy	1	do 5 dni przed zamknięciem ksiąg rachunkowych	Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy

Schemat obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

42.	Zestawienie majątku do ubezpieczenia	Wydz. Organizac. i Spraw Obywatelskich	2	zgodnie z warunkami umowy	Sekretarz	w dniu otrzymania	Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta	- ubezpieczyciel - Wydział finansowy
43.	Zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela wraz z kompletem dokumentacji	Wydz. Organizac. i Spraw Obywatelskich	3	zgodnie z warunkami umowy	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	w dniu otrzymania	-	-	Starosta, Wicestarosta	- ubezpieczyciel - Wydział Finansowy - Wydz. Organizacyjny Spraw Obywatelskich
44.	Likwidacja szkody przez ubezpieczyciela	dowód obcy	1	w terminie określonym umową	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	w dniu otrzymania	-	-	-	- Wydział Finansowy - Wydz. Organizacyjny Spraw Obywatelskich (kopia)
45.	a) faktura VAT/rachunek na podstawie umowy najmu, dzierżawy, sprzedaży - przekazania majątku trwałego	wydział merytoryczny	3	w dniu wystawienia	-	-	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- odbiorca - Wydział Finansowy - wystawiający
	b) faktury VAT/rachunki za usługi, media, sprzedaż składników ujętych w dzierżawę na podstawie zawartych umów i otrzymanych faktur	Wydział Finansowy	2	bieżąco i po otrzymaniu faktur	-	-	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- odbiorca - Wydział Finansowy
	c) faktury VAT za świadczone usługi	Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej	3	bieżąco	-	-	-	-	Kierownik Powiatowego ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej	- odbiorca - Wydział Finansowy - wystawca
46.	Plan finansowy Starostwa i Powiatu	Wydział Finansowy	2	zgodnie z uchwałą proceduralną do budżetu	-	-	Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Skarbnik - RIO - DUW - Wydział Finansowy

Schemat obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

47.	Sprawozdania	Wydział Finansowy	2	zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów	-	-	Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy - RIO - DUW - Urząd Statystyczny
48.	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
49.	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
50.	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
51.	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
52.	Upomnienie z tytułu nieterminowego regulowania należności	Wydział Finansowy	2	do 30 dni od terminu zapłaty	-	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy - dłużnik

(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