

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu finansowo-księgowego	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania (przeznaczenia)	Terminy przekazania / doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie			Uwagi
						Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie	formalno-rachunkowym	zatwierdzenie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń								
	1) umowy o pracę	Wydział Zarządzania i Inwestycji	3	a) adresat, b) Wydział Finansów c) akta osobowe	na bieżąco	Naczelnik Wydziału Zarządzania i Inwestycji		Starosta	
	2) zmiana warunków pracy i płacy	Wydział Zarządzania i Inwestycji	3	a) adresat, b) Wydział Finansów c) akta osobowe	na bieżąco	Naczelnik Wydziału Zarządzania i Inwestycji		Starosta	
	3) listy płac wynagrodzeń osobowych	Wydział Finansów	1	odpowiedzialny pracownik Wydziału Finansów	do 28 dnia każdego miesiąca	Naczelnik wydziału prowadzącego obsługę kadrową lub osoba przez niego upoważniona, posiadający plany budżetowe	pracownik Wydziału Finansów	Starosta, Skarbnik	
	4) pozostałe listy płac	Wydział Finansów	1	odpowiedzialny pracownik Wydziału Finansów	na bieżąco	Naczelnicy wydziałów, Kierownicy biur, samodzielne stanowiska posiadający plany budżetowe lub osoby przez nie upoważnione	pracownik Wydziału Finansów	Starosta, Skarbnik	
	5) wnioski o potrącenie z wynagrodzenia	pracownik	2	a) Wydział Finansów b) a/a	na bieżąco				
2.	Decyzje w sprawie wypłat nagród	Wydział Zarządzania i Inwestycji	2	a) Wydziału Finansów b) akta osobowe	na bieżąco			Starosta	

3.	Lista wyjazdów dla radnych	Wydział Organizacyjny	2	a) Wydział Finansów, b) a/a	po zakończeniu miesiąca nie później niż do 8 dnia następnego miesiąca	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego	pracownik Wydziału Finansów	Starosta, Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansów	
4.	Polecenia wyjazdu służbowego-rozliczenie	Wydział Zarządzania i Inwestycji	1	Wydział Finansów	niezwłocznie	Naczelnik Wydziału Zarządzania i Inwestycji	pracownik Wydziału Finansów	Starosta, Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansów	
5.	Polecenia wyjazdu służbowego radnych-rozliczenie	Wydział Organizacyjny	1	Wydział Finansów	niezwłocznie	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego	pracownik Wydziału Finansów	Starosta, Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansów	
6.	Rachunek za przejazd własnym samochodem w celach służbowych ryczałt	pracownik	1	Wydział Finansów	po zakończeniu miesiąca	Naczelnik Wydziału Zarządzania i Inwestycji	pracownik Wydziału Finansów	Starosta, Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansów	
7.	Dokumenty obrotu środkami trwałymi i wyposażeniem								
	1) przyjęcie środka trwałego "OT"	Wydział Zarządzania i Inwestycji	2	a) Wydział Finansów b) Wydział Zarządzania i Inwestycji	w dniu przyjęcia	Naczelnik Wydziału Zarządzania i Inwestycji	pracownik Wydziału Finansów	Starosta, Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansów	Niezwłocznie po zakończeniu inwestycji lub zakupie środka majątkowego
	2) likwidacja środka trwałego "LT"	Wydział Zarządzania i Inwestycji	2	a) Wydział Finansów b) Wydział Zarządzania i Inwestycji	w dniu przyjęcia	Naczelnik Wydziału Zarządzania i Inwestycji	pracownik Wydziału Finansów	Starosta, Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansów	
	3) likwidacja wyposażenia "LN"	Wydział Zarządzania i Inwestycji	2	a) Wydział Finansów b) Wydział Zarządzania i Inwestycji	w dniu przyjęcia	Naczelnik Wydziału Zarządzania i Inwestycji	pracownik Wydziału Finansów	Starosta, Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansów	

8.	4) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego "PT"	Wydział Zarządzania i Inwestycji	2	a) Wydział Finansów b) Wydział Zarządzania i Inwestycji	w dniu przyjęcia	Naczelnik Wydziału Zarządzania i Inwestycji	pracownik Wydziału Finansów	Starosta, Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansów	
	5) protokół zdawczo-odbiorczy materiałów (nieodpłatne przekazanie)	Wydział Zarządzania i Inwestycji	2	a) Wydział Finansów b) Wydział Zarządzania i Inwestycji	w dniu przyjęcia	Naczelnik Wydziału Zarządzania i Inwestycji	pracownik Wydziału Finansów	Starosta, Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansów	
	Dowody związane z robotami, usługami, zakupami								
	1) zamówienia, zlecenia na dostawy, roboty, usługi	Wydziały, biura, samodzielne stanowiska posiadający plany budżetowe	3	a) adresat, b) Wydział Finansów, c) a/a	według uzgodnień z przyjmującym zamówienie	Naczelnicy wydziałów, Kierownicy biur, samodzielne stanowiska posiadający plany budżetowe		Starosta, Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansów	
	2) umowy zlecenia	Wydziały, biura, samodzielne stanowiska posiadający plany budżetowe	3	a) adresat, b) Wydział Finansów, c) a/a	według uzgodnień z przyjmującym zamówienie	Naczelnicy wydziałów, Kierownicy biur, samodzielne stanowiska posiadający plany budżetowe	pracownik Wydziału Finansów	Starosta, Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansów	
	3) faktury					Naczelnicy wydziałów, Kierownicy biur, samodzielne stanowiska posiadający plany budżetowe			
	a) zewnętrzne własne	Wydziały, biura, samodzielne stanowiska posiadający plany budżetowe	3	a) adresat, b) Wydział Finansów, c) a/a	na bieżąco	Naczelnicy wydziałów, Kierownicy biur, samodzielne stanowiska posiadający plany budżetowe			
	b) zewnętrzne obce płatne przelewem	dostawca materiału lub usługi	1	Wydział Finansów	na bieżąco	Naczelnicy wydziałów, Kierownicy biur, samodzielne stanowiska posiadający plany budżetowe	pracownik Wydziału Finansów	Starosta, Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansów	

	c) faktury zewnętrzne gotówkowe	dostawca materiału lub usługi	1	Wydział Finansów	na bieżąco	Naczelnicy wydziałów, Kierownicy biur, samodzielne stanowiska posiadający plany budżetowe	pracownik Wydziału Finansów	Starosta, Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansów	
9.	Dowody bankowe	Wydział Finansów							
	1) polecenie przelewu	Wydział Finansów	2	a) bank b) wyciąg bankowy	na bieżąco	osoba sporządzająca przelewy		Starosta, Skarbnik Naczelnik Wydziału Finansów	
	2) dyspozycje przelewu	odpowiedzialny merytorycznie wydział	2	Wydział Finansów	na bieżąco	naczelnik wydziału lub osoba przez niego upoważniona	pracownik Wydziału Finansów	Starosta, Skarbnik Naczelnik Wydziału Finansów	
	3) wnioski o zaliczki (płatność przelewem)	odpowiedzialny merytorycznie wydział	1	Wydział Finansów	na bieżąco	naczelnik wydziału lub osoba przez niego upoważniona	pracownik Wydziału Finansów	Starosta, Skarbnik Naczelnik Wydziału Finansów	
10.	4) rozliczenie zaliczki (płatność przelewem)	odpowiedzialny merytorycznie wydział	1	Wydział Finansów	7 dni	osoba pobierająca zaliczkę	pracownik Wydziału Finansów	Starosta, Skarbnik Naczelnik Wydziału Finansów	
	Noty księgowe							Starosta, Skarbnik Naczelnik Wydziału Finansów	
	a) własna	odpowiedzialny merytorycznie wydział	2	a) Wydział Finansów b) a/a	na bieżąco	osoba sporządzająca notę księgową			
	b) zewnętrzna obca	dostawca materiału lub usługi	1	a) Wydział Finansów b) a/a	na bieżąco	Naczelnicy wydziałów, Kierownicy biur, samodzielne stanowiska posiadający plany budżetowe	pracownik Wydziału Finansów	Starosta, Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansów	
11.	Sprawozdania								
	1) finansowe	Wydział Finansów	1) zgodnie z instrukcją 2) a/a	a) zgodnie z instrukcją b) a/a	zgodnie z instrukcją	osoba sporządzająca sprawozdanie		Starosta, Skarbnik Naczelnik Wydziału Finansów	

2) pozostałe	odpowiedzialny merytorycznie wydział	1) zgodnie z instrukcją 2) a/a	a) zgodnie z instrukcją b) a/a	zgodnie z instrukcją	osoba sporządzająca sprawozdanie		Starosta, Skarbnik Naczelnik Wydziału Finansów

Naczelniczy wydziałów, kierowniczy biur, osoby na samodzielnych stanowiskach posiadający plany budżetowe odpowiadają za weryfikację poprawności dowodów finansowo-księgowych zewnętrznych obcych.