

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
						merytorycznym	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 - stanowisko ds. pracowniczych		a) adresat, 3 b) księgowość, c) akta osobowe	na bieżąco	Wydział Zarządzania - stanowisko ds. pracowniczych		Starosta	
	2) zmiana warunków pracy i płacy	Wydział Zarządzania - stanowisko ds. pracowniczych		a) adresat, 3 b) księgowość, c) akta osobowe	na bieżąco	Wydział Zarządzania - stanowisko ds. pracowniczych		Starosta	
	3) listy płac	Wydział Finansów - księgowość		1 odpowiedzialny pracownik Wydziału Finansów	tydzień przed upływem miesiąca	Wydział Zarządzania - stanowisko ds. pracowniczych	osoba odpowiedzialna z Wydziału Finansów	Starosta Skarbnik	
	4) decyzje lub wnioski o potrącenie z wynagrodzenia	pracownik		2 a) księgowość, b) teczka akt	do 20 każdego miesiąca				
2.	Decyzje w sprawie wypłat nagród	Wydział Zarządzania - stanowisko ds. pracowniczych		2 a) księgowość, b) teczka akt	7 dni przed wypłatą			Starosta	
3.	Lista wypłat diet dla radnych	Biuro Rady		2 a) księgowość, b) a/a	po zakończeniu miesiąca nie później niż do połowy następnego miesiąca	pracownik Biura Rady	pracownik Biura Rady	Starosta Skarbnik	
4.	Polecenie wyjazdu służbowego	Wydział Administracyjny		1 adresat	1 dzień przed wyjazdem	Naczelnik Wydziału Administracyjnego, Kierownik Biura Rady lub osoby przez nich upoważnione	pracownik Wydziału Finansów	Starosta Skarbnik	Rozliczenie delegacji w ciągu 7 dni

5.	Rachunek za przejazdy własnym samochodem w celach służbowych ryczałt	pracownik	1	Wydział Finansowy	po miesiącu	Naczelnik Wydziału Administracyjnego, Kierownik Biura Rady lub osoby przez nich upoważnione oraz Wydział Zarządzania - pracownik ds. pracowniczych	osoba odpowiedzialna z Wydziału Finansów	Starosta Skarbnik Przewodniczący Rady	
6.	Dokumenty obrotu środkami trwałymi i wyposażeniem								
	1) przyjęcie środka trwałego "OT"	Wydział Administracyjny Wydział Zarządzania	2		w dniu przyjęcia	osoba odpowiedzialna z Wydziału Administracyjnego i Wydziału Zarządzania	osoba odpowiedzialna z Wydziału Finansów	Starosta oraz Wicestarosta lub Etatowy Członek Zarządu	
	2) likwidacja środka trwałego "LT"	Wydział Administracyjny	2		w dniu przyjęcia	osoba odpowiedzialna z Wydziału Administracyjnego	osoba odpowiedzialna z Wydziału Finansów	Starosta	
	3) likwidacja wyposażenia "LN"	Wydział Administracyjny	2		w dniu przyjęcia	osoba odpowiedzialna z Wydziału Administracyjnego	osoba odpowiedzialna z Wydziału Finansów	Starosta	
	4) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego "PT"	Wydział Administracyjny Wydział Zarządzania	2		w dniu przyjęcia	osoba odpowiedzialna z Wydziału Administracyjnego	osoba odpowiedzialna z Wydziału Finansów	Starosta	
	5) protokół zdawczo-odbiorczy materiałów (nieodpłatne przekazanie)	Wydział Administracyjny	2		w dniu przyjęcia	osoba odpowiedzialna z Wydziału Administracyjnego	osoba odpowiedzialna z Wydziału Finansów	Starosta	

7.	Dowody związane z robotami, usługami, zakupami								
	1) zamówienia, zlecenia na dostawy, roboty, usługi	Biuro Prawne, Zamówień Publicznych i Inwestycji lub odpowiedzialny wydział po konsultacji ze Skarbnikiem		3 a) adresat, b) Wydział Finansów, c) akta	według uzgodnień z przyjmującym zamówienie	Naczelnik wydziału, Kierownik Biura Prawnego Zamówień Publicznych i Inwestycji lub osoba przez niego upoważniona		Starosta Skarbnik	
	2) umowy zlecenia	Biuro Prawne, Zamówień Publicznych i Inwestycji lub odpowiedzialny wydział po konsultacji ze Skarbnikiem		3 a) adresat, b) Wydział Finansów, c) akta	według uzgodnień z przyjmującym zamówienie	Naczelnik wydziału, Kierownik Biura Prawnego Zamówień Publicznych i Inwestycji lub osoba przez niego upoważniona		Starosta Skarbnik	
	3) faktury								
	a) zewnętrzne własne	Wydziały, biura, pracownicy na stanowiskach samodzielnych po konsultacji ze Skarbnikiem		3 a) adresat, b) Wydział Finansów, c) akta	na bieżąco	osoba odpowiedzialna za wystawianie faktur			
	b) zewnętrzne obce płatne przelewem	dostawca materiału lub usługi		1 Wydział Finansów	na bieżąco	Naczelnik wydziału, Kierownik Biura Prawnego Zamówień Publicznych i Inwestycji lub osoba przez niego upoważniona		Starosta Skarbnik	

	c) faktury zewnętrzne gotówkowe	dostawca materiału lub usługi	1	Wydział Finansów	na bieżąco	Naczelnik wydziału, Kierownik Biura Prawnego Zamówień Publicznych i Inwestycji lub osoba przez niego upoważniona		Starosta Skarbnik	pobieranie gotówki na rachunki i faktury gotówkowe w poniedziałki
8.	Dowody kasowe i bankowe	Wydział Finansów							
	1) kwitariusz przychodowy	kasa	3	a) oryginał - wpłacający b) kopia - raport kasowy c) kopia - a/a	na bieżąco	kasjer			podpis kasjera na dokumencie
	2) kasa wypłaci KW	kasa	3	a) oryginał - raport kasowy b) kopia - pobierający gotówkę c) kopia - a/a	na bieżąco	kasjer			podpis odbierającego gotówkę na dokumencie
	3) dowody wpłaty gotówki do banku	kasa	2	a) raport kasowy b) wyciąg bankowy	na bieżąco	kasjer			
	4) raporty kasowe z załącznikami	kasa	2	a) Wydział Finansów b) kasa	codziennie	kasjer			
	5) przelewy	Wydział Finansów	2	a) bank b) wyciąg bankowy	na bieżąco	osoba sporządzająca przelewy			
	6) чеки	kasa	1	bank	na bieżąco			Starosta, Wicestarosta lub Etatowy Członek Zarządu oraz Skarbnik lub Naczelnik Wyddziału Finansów	

	7) polecenia przelewu lub wypłaty gotówki	odpowiedzialny merytorycznie wydział		2 a) Wydział Finansów b) a/a	na bieżąco	naczelnik wydziału lub osoba przez niego upoważniona		Starosta, Wicestarosta lub Etatowy Członek Zarządu oraz Skarbnik lub Naczelnik Wyddziału Finansów	
	8) wnioski o zaliczki	Wydział Finansów		1 kasa - raport kasowy		naczelnik wydziału lub osoba przez niego upoważniona		Starosta, Wicestarosta lub Etatowy Członek Zarządu oraz Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansów	
	9) rozliczenie zaliczki								
	a) okresowej			1 kasa	7 dni	osoba pobierająca zaliczkę		Skarbnik Starosta	
	b) stałej			1 kasa	20 grudnia	osoba pobierająca zaliczkę		Skarbnik Starosta	
9.	Noty księgowe	Wydział Finansów		2 a) Wydział Finansów b) a/a	na bieżąco			Skarbnik lub naczelnik wydziału	
10.	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		Skarbnik Starosta	
	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		Skarbnik Starosta	