

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 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	Wydział Finansów	1	odpowiedzialny pracownik Wydziału Finansów	tydzień przed upływem miesiąca	Naczelnik Wydziału Zarządzania i Inwestycji	pracownik Wydziału Finansów	Starosta, Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansów	
	4) wnioski o potrącenie z wynagrodzenia	pracownik	2	a) Wydział Finansów b) a/a	do 20 każdego miesiąca				
2.	Decyzje w sprawie wypłat nagród	Wydział Zarządzania i Inwestycji	2	a) Wydziału Finansów b) akta osobowe	7 dni przed wypłatą			Starosta	
3.	Lista wypłat diet dla radnych	Wydział Organizacyjny	2	a) Wydział Finansów, b) a/a	po zakończeniu miesiąca nie później niż do połowy 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	niewłocznie	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 przejazdu własnym samochodem w celach służbowych ryczałt	pracownik	1	Wydział Finansów	po miesiącu	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)Wydziału Finansów b) Wydział Zarządzania i Inwestycji	w dniu przyjęcia	Naczelnik Wydziału Zarządzania i Inwestycji	pracownik Wydziału Finansów	Starosta, Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansów	
	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	

8.	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		Starosta, Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansów	
	3) faktury								
	a) zewnętrzne własne	Wydziały, biura, samodzielne stanowiska posiadający plany budżetowe	3	a) adresat, b) Wydział Finansów, c) akta	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	pobieranie gotówki na rachunki i faktury gotówkowe w poniedziałki
9.	Dowody kasowe i bankowe	Wydział Finansów							

	1) kasa przyjmie KP	kasa	2	a) oryginał - wpłacający b) kopia - raport kasowy	na bieżąco	kasjer			podpis kasjera na dokumencie
	2) kasa wypłaci KW	kasa	2	a) oryginał - raport kasowy b) kopia - pobierający gotówkę	na bieżąco	kasjer			podpis odbierającego gotówkę na dokumencie
	3) dowody wpłaty gotówki do banku	kasa	3	a) raport kasowy b) bank c) bank	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) czeki	kasa	1	bank	na bieżąco			Starosta Skarbnik, Naczelnik Wydziału 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, Skarbnik Naczelnik Wydziału Finansów	
	8) wnioski o zaliczki	Wydział Finansów	1	kasa - raport kasowy		naczelnik wydziału lub osoba przez niego upoważniona		Starosta ,Skarbnik Naczelnik Wydziału Finansów	
	9) rozliczenie zaliczki								
	a) okresowej		1	kasa	7 dni	osoba pobierająca zaliczkę		Starosta ,Skarbnik Naczelnik Wydziału Finansów	
	b) stałej		1	kasa	20 grudnia	osoba pobierająca zaliczkę		Starosta ,Skarbnik Naczelnik Wydziału Finansów	

10.	Noty księgowe	Wydział Finansów	2	a) Wydział Finansów b) a/a	na bieżąco			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	