

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- stanowisko ds. pracowniczych		3 a) adresat, b) księgowość, c) akta osobowe	na bieżąco	Wydział Zarządzania i Inwestycji- stanowisko ds. pracowniczych		Starosta	
	2) zmiana warunków pracy i płacy	Wydział Zarządzania i Inwestycji- stanowisko ds. pracowniczych		3 a) adresat, b) księgowość, c) akta osobowe	na bieżąco	Wydział Zarządzania i Inwestycji- stanowisko ds. pracowniczych		Starosta	
	3) listy płac	Wydział Finansów - księgowość		1 odpowiedzialny pracownik Wydziału Finansów	tydzień przed upływem miesiąca	Wydział Zarządzania i Inwestycji- 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 i Inwestycji- stanowisko ds. pracowniczych		2 a) księgowość, b) teczka akt	7 dni przed wypłatą			Starosta	
3.	Lista wypłat diet dla radnych	Wydział Zarządzania i Inwestycji		2 a) księgowość, b) a/a	po zakończeniu miesiąca nie później niż do połowy następnego miesiąca	pracownik Biura Rady	pracownik Wydziału Zarządzania i Inwestycji	Starosta Skarbnik	

4.	Polecenie wyjazdu służbowego	Wydział Zarządzania i Inwestycji	1	adresat	1 dzień przed wyjazdem	Naczelnik Wydział Zarządzania i Inwestycji lub osoby przez nich upoważnione	pracownik Wydziału Finansów	Starosta, Sekretarz Skarbnik	Rozliczenie delegacji - niezwłocznie po odbyciu podróży służbowej
5.	Rachunek za przejazdu własnym samochodem w celach służbowych ryczałt	pracownik	1	Wydział Finansowy	po miesiącu	Naczelnik Wydział Zarządzania i Inwestycji lub osoby przez nich upoważnione	osoba odpowiedzialna z Wydziału Finansów	Starosta, Sekretarz Skarbnik Przewodniczący Rady	
6.	Dokumenty obrotu środkami trwałymi i wyposażeniem								
	1) przyjęcie środka trwałego "OT"	Wydział Zarządzania i Inwestycji	2		w dniu przyjęcia	osoba odpowiedzialna z Wydziału Zarządzania i Inwestycji	osoba odpowiedzialna z Wydziału Finansów	Starosta oraz Wicestarosta lub Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz	
	2) likwidacja środka trwałego "LT"	Wydział Zarządzania i Inwestycji	2		w dniu przyjęcia	osoba odpowiedzialna z Wydziału Zarządzania i Inwestycji	osoba odpowiedzialna z Wydziału Finansów	Starosta oraz Wicestarosta lub Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz	
	3) likwidacja wyposażenia "LN"	Wydział Zarządzania i Inwestycji	2		w dniu przyjęcia	osoba odpowiedzialna z Wydziału Zarządzania i Inwestycji	osoba odpowiedzialna z Wydziału Finansów	Starosta oraz Wicestarosta lub Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz	
	4) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego "PT"	Wydział Zarządzania i Inwestycji	2		w dniu przyjęcia	osoba odpowiedzialna z Wydziału Zarządzania i Inwestycji	osoba odpowiedzialna z Wydziału Finansów	Starosta oraz Wicestarosta lub Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz	
	5) protokół zdawczo-odbiorczy materiałów (nieodpłatne przekazanie)	Wydział Zarządzania i Inwestycji	2		w dniu przyjęcia	osoba odpowiedzialna z Wydziału Zarządzania i Inwestycji	osoba odpowiedzialna z Wydziału Finansów	Starosta oraz Wicestarosta lub Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz	

7.	Dowody związane z robotami, usługami, zakupami								
	1) zamówienia, zlecenia na dostawy, roboty, usługi	Wydział Zarządzania i Inwestycji lub odpowiedzialny wydział, biuro po konsultacji ze Skarbnikiem	3	a) adresat, b) Wydział Finansów, c) akta	według uzgodnień z przyjmującym zamówienie	Naczelnik wydziału, kierownik biura lub osoba przez niego upoważniona		Starosta Skarbnik	
	2) umowy zlecenia	Wydział Zarządzania i Inwestycji lub odpowiedzialny wydział, biuro po konsultacji ze Skarbnikiem	3	a) adresat, b) Wydział Finansów, c) akta	według uzgodnień z przyjmującym zamówienie	Naczelnik wydziału, kierownik biura lub osoba przez niego upoważniona		Starosta, Sekretarz 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 lub osoba przez niego upoważniona		Starosta, Sekretarz Skarbnik	
	c) faktury zewnętrzne gotówkowe	dostawca materiału lub usługi	1	Wydział Finansów	na bieżąco	Naczelnik wydziału, kierownik biura lub osoba przez niego upoważniona		Starosta, Sekretarz 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 lub Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz 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 lub Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz oraz Skarbnik lub Naczelnik Wyddziału Finansów	
8) wnioski o zaliczki	Wydział Finansów	1	kasa - raport kasowy		naczelnik wydziału lub osoba przez niego upoważniona		Starosta lub Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz oraz Skarbnik lub Naczelnik Wyddziału Finansów	
9) rozliczenie zaliczki								

	a) okresowej		1	kasa	7 dni	osoba pobierająca zaliczkę		Starosta lub Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz oraz Skarbnik lub Naczelnik Wyddziału Finansów	
	b) stałej		1	kasa	20 grudnia	osoba pobierająca zaliczkę		Starosta lub Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz oraz Skarbnik lub Naczelnik Wyddziału Finansów	
9.	Noty księgowe	Wydział Finansów		a) Wydział Finansów b) a/a	na bieżąco			Starosta lub Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz oraz Skarbnik lub Naczelnik Wyddziału Finansów	
10.	Sprawozdania							Starosta lub Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz oraz Skarbnik lub Naczelnik Wyddziału Finansów	
	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 lub Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz oraz Skarbnik lub Naczelnik Wyddziału 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 lub Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz	