

Sposób obiegu i kontroli dowodów księgowych												
Lp	Dokument		Dokument sporządza, podpisuje i odpowiada za prawidłowe wystawienie			Kontrola merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	Stanowisko	Ilość egz.	Data sporządzenia	Stanowisko	Data sprawdzenia	Stanowisko	Data sprawdzenia		Komórka	Nr egz.
					Data przekazania		Data przekazania		Data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	dowód wpłaty/ pokwitowanie	KP/ K103	kasjer	3	w dniu wpłaty z RK do Wydziału ds. Finansów raz w miesiącu			wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	przy kontroli RK z danego miesiąca zostaje w Wydziale ds. Finansów do księgowania		wpłacający raport kasowy kopia elektroniczna w systemie komputerowym	1 2 3
2.	dowód wypłaty	KW	kasjer	3	w dniu wypłaty z RK do Wydziału ds. Finansów 1 raz w miesiącu			Skarbnik, Główny Księgowy lub osoba upoważniona	w dniu wystawienia jw.	Starosta, Wicestarosta Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	otrzymujący raport kasowy kopia elektroniczna w systemie komputerowym	1 2 3
3.	asygnata bankowa		kasjer	2	w dniu wypłaty z RK do Wydziału ds. Finansów raz w miesiącu			Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	w dniu wystawienia jw. po zatwierdzeniu	Starosta, Wicestarosta Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Bank kasjer	1 2
4.	czek gotówkowy		kasjer	2	w dniu wypłaty kasjer do wyznaczonego pracownika Wydziału ds. Finansów			Skarbnik, Główny Księgowy lub osoba upoważniona	w dniu wystawienia jw.	Starosta, Wicestarosta Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. finansów bank	1 2
5.	raport kasowy	RK	kasjer	2	na bieżąco z RK do Wydziału ds. Finansów raz w miesiącu w ciągu 3 dni po zakończeniu miesiąca			wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu od kasjera zostaje w Wydziale ds. Finansów	Główny Księgowy, Skarbnik lub osoba upoważniona	Wydział ds. Finansów kasjer	1 2

Sposób obiegu i kontroli dowodów księgowych

Lp	Dokument		Dokument sporządza, podpisuje i odpowiada za prawidłowe wystawienie			Kontrola merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	Stanowisko	Ilość egz.	Data sporządzenia	Stanowisko	Data sprawdzenia	Stanowisko	Data sprawdzenia		Komórka	Nr egz.
					Data przekazania		Data przekazania					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6.	nota księgowa własna obciążeniowa	NK	pracownik Wydziału ds. Finansów odpowiedzialny za realizację wyodrębnionej części budżetu	2	w miarę potrzeb w dniu wystawienia	Naczelnik wydziału odpowiedzialnego za realizację wyodrębnionej części budżetu	w dniu otrzymania jw.	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu wystawienia jw.	Starosta, Wicestarosta, Główny księgowy, Skarbnik lub osoba upoważniona	adresat Wydział ds. Finansów	1 2
7.	nota księgowa obca obciążeniowa	NK	kontrahent	1		Naczelnik wydziału odpowiedzialny za realizację wyodrębnionej części budżetu lub jego zastępca, kierownik komórki równorzędnej	przed terminem płatności nie dłużej niż 2 dni robocze jw. do Wydziału ds. Finansów	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	przed terminem płatności jw.	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. Finansów	1
8.	nota księgowa obca uznaniowa	NK	kontrahent	1		Naczelnik wydziału odpowiedzialny za realizację wyodrębnionej części budżetu lub jego zastępca kierownik komórki równorzędnej	nie dłużej niż 2 dni robocze jw. do Wydziału ds. Finansów	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	niezwłocznie po otrzymaniu jw.		Wydział ds. Finansów	1
9.	polecenie księgowania polecenie księgowania dotyczące budżetu powiatu	PK	pracownik Wydziału ds. Finansów	1	w miarę potrzeby w dniu wystawienia			Skarbnik lub Główny księgowy	w dniu wystawienia jw.	Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona	Wydział ds. Finansów	1

Sposób obiegu i kontroli dowodów księgowych

Lp	Dokument		Dokument sporządza, podpisuje i odpowiada za prawidłowe wystawienie			Kontrola merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	Stanowisko	Ilość egz.	Data sporządzenia	Stanowisko	Data sprawdzenia	Stanowisko	Data sprawdzenia		Komórka	Nr egz.
					Data przekazania		Data przekazania					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
10.	polecenie wyjazdu służbowego/ rachunek kosztów podróży		wyznaczony pracownik wydz. właściwego w sprawach organizacji/ pracownik delegowany	1	przed wyznaczonym dniem wyjazdu/ w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży jw.	Starosta, Wicestarosta/ Naczelnik wydziału polecającego wyjazd służbowy lub jego zastępca, kierownik komórki równorzędnej	przed złożeniem do Wydziału ds. Finansów	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu otrzymania jw.	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. Finansów	1
11.	wniosek o zaliczkę		wnioskujący	1	przed pobraniem zaliczki po wystawieniu	Naczelnik wydziału odpowiedzialny za realizację wyodrębnionej części budżetu lub jego zastępca	w dniu otrzymania do sprawdzenia jw.	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu otrzymania do sprawdzenia co najmniej 1 dzień przed terminem wypłaty	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. Finansów	1
12.	rozliczenie zaliczki		wnioskujący o zaliczkę	1	w terminie określonym we wniosku o zaliczkę jw. po sporządzeniu	Naczelnik wydziału odpowiedzialny za realizację wyodrębnionej części budżetu lub jego zastępca	w dniu otrzymania do sprawdzenia nie dłużej niż 2 dni robocze jw.	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu otrzymania do sprawdzenia jw.	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. Finansów	1
13.	bankowy dowód wpłaty	BDW	kasjer	4	w dniu wpłaty łącznie z raportem kasowym			wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	przy kontroli RK z danego dnia zostaje w Wydziale ds. Finansów do księgowania		bank Wydział ds. Finansów	1-3 4

Sposób obiegu i kontroli dowodów księgowych

Lp	Dokument		Dokument sporządza, podpisuje i odpowiada za prawidłowe wystawienie			Kontrola merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	Stanowisko	Ilość egz.	Data sporządzenia	Stanowisko	Data sprawdzenia	Stanowisko	Data sprawdzenia		Komórka	Nr egz.
					Data przekazania		Data przekazania					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
18.	lista płac	LP	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	1	najpóźniej 1 dzień przed terminem wypłaty w dniu sporządzenia	Naczelnik wydziału właściwego w sprawach organizacji lub jego zastępca	w dniu otrzymania jw.	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu wystawienia jw.	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. Finansów	1
19.	lista wypłat diet radnych		wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	1	niezwłocznie po otrzymaniu wykazu z wydziału właściwego ws. organizacji w dniu sporządzenia	Naczelnik wydziału właściwego w sprawach organizacji lub jego zastępca	w dniu otrzymania jw.	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu wystawienia jw.	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. Finansów	1
20.	umowa o pożyczkę mieszkaniową		wyznaczony pracownik wydz. właściwego w sprawach organizacji	2	niezwłocznie po otrzymaniu protokołu komisji w dniu sporządzenia					Starosta, Wicestarosta	pracownik wydziału właściwy w sprawach organizacji	1 2
21.	rachunek zleceniobiorcy/ wykonawcy dzieła (nie dotyczy prowadzących działalność gospodarczą)		kontrahent	1	zgodnie z umową jw.	Naczelnik wydziału odpowiedzialny za realizację wyodrębnionej części budżetu lub jego zastępca	w dniu otrzymania jw.	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu otrzymania jw.	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. Finansów	1
22.	umowa zakupu usługi, dostawy towaru, dotacji		wyznaczony pracownik wydziału odpowiedzialny a za realizację wyodrębnionej części budżetu	2-4	najpóźniej 1 dzień przed terminem realizacji jw.	Naczelnik wydziału odpowiedzialny za realizację wyodrębnionej części budżetu lub jego zastępca	w dniu otrzymania jw.			Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	dostawca/ dotowany Wydział ds. Finansów Wydział właściwy w sprawach organizacji Wydział merytoryczny	1 2 3 4

Sposób obiegu i kontroli dowodów księgowych

Lp	Dokument		Dokument sporządza, podpisuje i odpowiada za prawidłowe wystawienie			Kontrola merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	Stanowisko	Ilość egz.	Data sporządzenia	Stanowisko	Data sprawdzenia	Stanowisko	Data sprawdzenia		Komórka	Nr egz.
					Data przekazania		Data przekazania					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
23.	wniosek o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy		wyznaczony pracownik Wydziału zawierającego umowę	3	zgodnie z zawartą umową nie później niż 2 dni przed upływem terminu przekazania jw.	Naczelnik wydziału odpowiedzialnego za realizację wyodrębnionej części budżetu lub jego zastępca	w dniu sporządzenia jw.	pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu otrzymania jw.	Starosta, Wicestarosta Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. Finansów wystawca kontrahent	1 2 3
24.	protokół odbioru robót, kosztorys wykonawczy (na wszystkich egz. podpisy stron) – zał. do faktury		wyznaczony pracownik wydziału zlecającego i wykonawca	2	zgodnie z zawartą umową w dniu sporządzenia	wydział zlecający	w dniu otrzymania jw.	wydział zlecający	w dniu otrzymania jw.	zgodnie z zawartą umową	Wydział ds. Finansów (z fakturą) Wykonawca	1 2
25.	faktura zakupu VAT-rachunek		kontrahent	1	zgodnie z zawartą umową jw.	Naczelnik wydziału odpowiedzialny za realizację wyodrębnionej części budżetu lub jego zastępca	w dniu otrzymania przed terminem płatności przed terminem płatności	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu otrzymania przed terminem płatności	Starosta, Wicestarosta Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. Finansów	1
26.	nota korygująca do faktury zakupu VAT		pracownik wydziału odpowiedzialn. za realizację	2	z chwilą stwierdzenia nieprawidłowości w dniu sporządzenia	wydział dokonujący zakupu	w dniu sporządzenia jw.	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu otrzymania jw.	Starosta, Wicestarosta Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. Finansów dostawca	1 2
27.	faktura sprzedaży VAT		pracownik Wydziału ds. Finansów upoważniony do wystawiania faktur VAT	2	zgodnie z przepisami dotyczącymi podatku od towarów i usług do trzech dni od daty wystawienia	Naczelnik wydziału odpowiedzialnego za realizację wyodrębnionej części budżetu	w dniu otrzymania jw.	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu otrzymania jw.	Starosta, Wicestarosta Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. Finansów nabywca	1 2

Sposób obiegu i kontroli dowodów księgowych

Lp	Dokument		Dokument sporządza, podpisuje i odpowiada za prawidłowe wystawienie			Kontrola merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	Stanowisko	Ilość egz.	Data sporządzenia	Stanowisko	Data sprawdzenia	Stanowisko	Data sprawdzenia		Komórka	Nr egz.
					Data przekazania		Data przekazania					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
28.	korekta faktury sprzedaży VAT		pracownik Wydziału ds. Finansów upoważniony do wystawiania faktur VAT	2	zgodnie z przepisami dotyczącymi podatku od towarów i usług	Naczelnik wydziału odpowiedzialnego za realizację wyodrębnionej części budżetu	w dniu otrzymania	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. Finansów Nabywca	1
					do trzech dni od daty wystawienia		jw.		jw.			2
29.	przyjęcie środka trwałego	OT	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	2-3	niezwłocznie po zakupie			wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. finansów wystawca osoba odpowiedzialna materialnie	1
					niezwłocznie po wystawieniu				jw.			2
												3
30.	dowód przyjęcia -przekazania środka trwałego	PT	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	4	w miarę potrzeby			wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. finansów wystawca strona przyjmująca osoba materialnie odpowiedzialna	1
					niezwłocznie po wystawieniu				jw.			2
31.	likwidacja środka trwałego/nietrwałego	LT/LN	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	3	niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu likwidacyjnego			wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	wystawca Wydział ds. Finansów użytkownik	1
					niezwłocznie po wystawieniu				jw.			2
32.	sprzedaż środka trwałego/nietrwałego	LT/ LN	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	3	niezwłocznie po sprzedaży			wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu otrzymania	starosta, wicestarosta skarbnik, główny księgowy lub osoba upoważniona	wystawca Wydział ds. Finansów użytkownik	1
					niezwłocznie po wystawieniu				jw.			2
												3

Sposób obiegu i kontroli dowodów księgowych

Lp	Dokument		Dokument sporządza, podpisuje i odpowiada za prawidłowe wystawienie			Kontrola merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	Stanowisko	Ilość egz.	Data sporządzenia	Stanowisko	Data sprawdzenia	Stanowisko	Data sprawdzenia		Komórka	Nr egz.
					Data przekazania		Data przekazania					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
33.	przypis należności z tytułu gospodarowania nieruchomościami skarbu państwa i powiatu		wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach geodezji	2	najpóźniej do dnia 31 stycznia na dany rok budżetowy lub w terminie 3 dni od daty zmiany użytkownika lub formy własności niezwłocznie po sporządzeniu	Naczelnik wydziału właściwego w sprawach geodezji lub osoba przez niego upoważniona	w dniu sporządzenia niezwłocznie po sporządzeniu				Wydział ds. Finansów, sporządzający	1 2
34.	potwierdzenie salda		pracownik Wydziału ds. Finansów	2	do 15 stycznia następnego roku jw.	Główny Księgowy, Skarbnik lub osoba wyznaczona	w dniu sporządzenia niezwłocznie po otrzymaniu niezwłocznie po otrzymaniu	pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu wystawienia jw.	Starosta, Wicestarosta, Główny Księgowy lub Skarbnik	Wydział ds. Finansów kontrahent	1 2
35.	rozliczenie zużycia oleju opałowego, napędowego		wyznaczony pracownik	2	po zakończeniu miesiąca w ciągu 3 dni po zakończeniu miesiąca	Kierownik Referatu Gospodarczego	w dniu sporządzenia niezwłocznie po otrzymaniu	Wydział ds. Finansów	po dniu otrzymania zostaje w Wydziale ds. Finansów	Kierownik Referatu Gospodarczego	Wydział ds. Finansów Referat Gospodarczy	1 2
36.	miesięczna karta zużycia materiałów pędnych		wyznaczony pracownik	2	po zakończeniu miesiąca w ciągu 3 dni po zakończeniu miesiąca	Kierownik Referatu Gospodarczego	w dniu sporządzenia niezwłocznie po otrzymaniu	Wydział ds. Finansów	po dniu otrzymania zostaje w Wydziale ds. Finansów	Kierownik Referatu Gospodarczego	Wydział ds. Finansów Referat Gospodarczy	1 2
37.	pobranie materiałów wewnętrzne/zewnętrzne	RW/WZ	wyznaczony pracownik	2/3	po zakończeniu miesiąca w ciągu 3 dni po zakończeniu miesiąca	Kierownik Referatu Gospodarczego	w dniu sporządzenia niezwłocznie po otrzymaniu	Wydział ds. Finansów	po dniu otrzymania zostaje w Wydziale ds. Finansów	Kierownik Referatu Gospodarczego	Wydział ds. Finansów Referat Gospodarczy Odbierający materiał	1 2 3