

RODZAJ DOKUMENTU
MIEJSCE TWORZENIA, RODZAJ KONTROLI I TERMINY PRZEKAZYWANIA DO WŁAŚCIWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Lp	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu finansowo-księgowego lub sprawozdania	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Terminy przekazania /doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzania i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego		
						pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	pod względem zatwierdzenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń:							
	a) umowy o pracę lub angaże pracowników	odpowiedzialny pracownik Wydziału Organizacyjnego	3	a) adresat b) Wydział Finansowo-Księgowy c) akta osobowe	do 15 każdego miesiąca	Sekretarz	x	Starosta
	b) wnioski o awanse	dyrektorzy poszczególnych wydziałów	2	a) kadry b)teczka akt	na miesiąc przed terminem awansowania	x	x	Starosta
	c) decyzje awansowe	odpowiedzialny pracownik Wydziału Organizacyjnego	3	a) adresat b) Wydział Finansowo-Księgowy c) akta osobowe	na 5 dni przed upływem podjęcia decyzji o awansie	dyrektorzy poszczególnych wydziałów	x	Starosta
	d) listy płac	Wydział Finansowo-Księgowy	1	teczka akt	25 każdego m-ca	odpowiedzialny pracownik Wydziału Organizacyjnego	odpowiedzialny pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	Starosta/Skarbnik
	e) decyzje lub wnioski o potrącenie z wynagrodzenia	odpowiedzialne merytorycznie stanowisko pracy	2	a) Wydział Finansowo-Księgowy b) teczeki akt	do 15 każdego miesiąca	dyrektorzy wydziałów merytorycznych	odpowiedzialny pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	Skarbnik/Sekretarz
2	Decyzje w sprawie wypłat nagród lub innych doraźnych wynagrodzeń	odpowiedzialny pracownik Wydziału Organizacyjnego	2	a) Wydział Finansowo-Księgowy b) teczeki akt	na 7 dni przed wypłatą	x	x	Starosta
3	Rozwiązanie umowy o pracę	odpowiedzialny pracownik Wydziału Organizacyjnego	3	a) adresat b) Wydział Finansowo-Księgowy c) akta osobowe	do 15 każdego miesiąca	x	x	Starosta
4	Polecenia wyjazdu służbowego	Wydział Organizacyjny	1	adresat	na 1 dzień przed wyjazdem	Starosta	Skarbnik	Starosta/Skarbnik
5	Dowody związane z zakupem (paliwo)	wyznaczony pracownik-kierowca	1	Wydział Finansowo-Księgowy	na 2 dni przed realizacją	Sekretarz	Skarbnik	Starosta/Skarbnik

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Dowody określające stan zwiększeń i zmniejszeń majątku powiatowego							
	a) dowody związane z ewidencją stanu mienia komunalnego	pracownik odpowiedzialny za stan mienia komunalnego	2	a) Wydział Finansowo-Księgowy b) akta sprawy	5 dni od terminu sporządzenia nie później niż w ostatecznym dniu okresu sprawozdawczego	Dyrektor Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	x	x
	b) dokumenty obrotu środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi i wyposażeniem	odpowiedzialny pracownik Wydziału Organizacyjnego	2	a) Wydział Finansowo-Księgowy b) teczki akt	5 dni od terminu sporządzenia nie później niż w ostatecznym dniu okresu sprawozdawczego	Sekretarz	Skarbnik	Starosta/Skarbnik
	- przyjęcia środka trwałego "OT"	jw.	2	jw.	jw.	jw.	jw.	jw.
	- likwidacji środka trwałego "LT"	jw.	2	jw.	jw.	jw.	jw.	jw.
	- likwidacji wyposażenia "LN"	jw.	2	jw.	jw.	jw.	jw.	jw.
	- protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT	jw.	2	jw.	jw.	jw.	jw.	jw.
7	Dowody związane z robotami lub usługami							
	a) dowód wewnętrzny konieczności zlecenia oraz określający rodzaj i rozmiary oraz szacunkową wartość robót i usług	dyrektorzy poszczególnych wydziałów Starostwa	2	a) Wydział Finansowo-Księgowy b) wystawca dowodu	razem z kopią zamówienia	Sekretarz	Skarbnik	Starosta/Skarbnik
	b) zamówienia, zlecenia, umowy	jak wyżej po zasięgnięciu opinii Skarbnika	3	a) dostawca b) Wydział Finansowo-Księgowy c) akta sprawy	wg uzgodnienia z przyjmującym zamówienie	x	x	jw.
	c) faktury, rachunki	Wydział realizujący zamówienie	2	a) Wydział Finansowo-Księgowy b) akta sprawy	w dniu otrzymania	dyrektora Wydziałów jako zamawiającego	Skarbnik	jw.
8	Dowody kasowo-księgowe (czeki gotówkowe, polecenia przelewu, polecenie księgowania itp.)	Wydział Finansowo-Księgowy	wg odrębnych przepisów	wg określenia instrukcji	w określonych terminach	x	x	osoby zgodnie z wzorami podpisów w banku