

**Zarządzenie Nr 12/2006**  
**Starosty Powiatu Nowodworskiego**  
**z dnia 10 lipca 2006**

**w sprawie: procedur kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym, zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w związku z realizacją zadań oraz wykorzystania wyników kontroli.**

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.)

**§ 1**

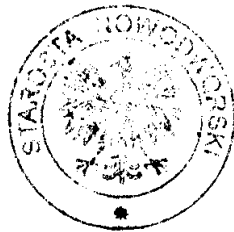
Ustala się procedury kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w Starostwie Powiatowym w Nowym dworze Gdańskim, w tym zgodności z planem finansowym, zasady wstępnej oceny ich celowości w związku z realizacją zadań oraz sposób wykorzystania wyników kontroli zgodnie z załącznikami do zarządzenia.

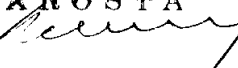
**§2**

Traci moc Zarządzenie Nr 18/2005 Starosty Powiatu Nowodworskiego z dnia 30 sierpnia 2005 roku.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**STAROSTA**  
  
mgr inż. Miroslaw Molski

Załącznik Nr 1  
Do Zarządzenia Nr 12/2006  
Starosty Powiatu Nowodworskiego  
z dnia 10 lipca 2006 r.

**Procedury kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków przez Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim, w tym zgodności z planem finansowym, zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w związku z realizacją zadań oraz sposobu wykorzystywania wyników kontroli.**

## §1

Kontrola wewnętrzna w jednostce obejmuje dwa etapy:

Kontrolę wstępną;  
Kontrolę bieżącą.

## §2

1. Kontrola wstępna ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Obejmuje w szczególności badanie projektów umów porozumień i innych dokumentów.
2. Zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków następuje na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych, zgodnie z zasadą legalności, gospodarności i celowości.
3. Dokumentami, na podstawie których dokonuje się zakupu, są zamówienia, zapotrzebowania, zlecenia i umowy.
4. Zamówienia na dostawy i usługi podlegają wstępnej kontroli w zakresie:
  - 1) Oceny celowości wydatków – pisemnego uzasadnienia celowości wydatku dokonuje pracownik merytoryczny zamawiający dostawę lub usługę dotyczącą zadań przypisanych mu zakresem obowiązków. W przypadku nieobecności pracownika merytorycznego, czynność ta jest wykonywana przez osobę upoważnioną do zastępstwa.
  - 2) Zgodności z planem finansowym – potwierdzenia że planowany wydatek jest ujęty w planie finansowym jednostki dokonuje Kierownik Wydziału Finansowo – Księgowego.
  - 3) Zgodności z harmonogramem realizacji wydatków - potwierdzenie, że planowy wydatek ujęty jest w harmonogramie realizacji wydatków jednostki dokonuje pracownik wydziału F- K,
  - 4) Zgodności z Prawem zamówień publicznych – potwierdzenia, że postępowanie przeprowadzono zgodnie z Prawem zamówień publicznych dokonuje upoważniony pracownik od spraw zamówień publicznych.
5. Na dowodach księgowych dotyczących zdarzeń gospodarczych, na które zawarte są umowy stosuje się zapis: „ Podstawą prawną dokonanego zamówienia jest umowa nr

..... zawarta w dniu .....”. podpis, data i pieczęć osoby odpowiedzialnej za dokonanie zamówienia.

6. Osoby dokonujące czynności w pkt 4 potwierdzają je podpisem, pieczętą imienną i datą dokonania czynności na dokumencie w formie wniosku stanowiącego załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

### §3

1. Kontrola bieżąca obejmuje etap po realizacji czynności stanowiących przedmiot kontroli i polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatku.

2. Prawidłowo sporządzony dokument powinien być opisany i sprawdzony:

- pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności:

Czynności tej dokonuje pracownik merytoryczny dokonujący zakupów lub zlecający usługi dotyczące zadań przepisanych mu zakresem obowiązków.

W przypadku nieobecności pracownika merytorycznego, czynność ta jest wykonana przez osobę zastępującą.

Wydatki związane z wynagrodzeniami pracowników potwierdzone są przez pracownika ds. kadr

- pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych:

Czynności tej dokonuje upoważniony pracownik ds. zamówień publicznych.

W przypadku nieobecności pracownika czynność jest wykonywana przez zastępcę.

- pod względem finansowo – rachunkowym:

Czynności tej dokonują wyznaczeni pracownicy Wydziału F-K.

- pod względem zgodności z harmonogramem wydatków jednostki:

Potwierdzenia, że wydatek ujęty jest w harmonogramie wydatków dokonuje Kierownik Wydziału F –K.

3. Opis wymieniony w § 3 pkt 2 dokonywany jest na dowodach księgowych osteplowanych pieczęciami o treści:

- Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności (data, podpis i pieczęć imienna)
- Zamówienie publiczne zrealizowano w trybie ..... zgodnie z art. .... Prawa zamówień publicznych (data, podpis i pieczęć imienna)
- Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym Nowy Dwór Gd. dn. .... 200.... r. (podpis i pieczęć imienna)
- Wydatek mieści się w planie finansowym i harmonogramie wydatków (data, podpis i pieczęć imienna),

4. Tabela o nazwie „Rodzaj dokumentu, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim” stanowi załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

#### §4

Skarbnik Powiatu upoważnia Kierownika Wydziału F – K lub osobę zastępującą Kierownika Wydziału F – K podczas jego nieobecności do podpisywania dokumentów, co do których nie zachodzą podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu.

W przypadku nieprzestrzegania przez poszczególnych pracowników procedury kontroli wstępnej i bieżącej Skarbnik lub osoby upoważnione pisemnie informacja o tym Starostę Powiatu.

Konsekwencje nieprzestrzegania zasad procedury kontroli będą każdorazowo określone przez Starostę w zależności od stopnia winy.

Karami porządkowymi za nieprzestrzeganie procedury kontroli są (kodeks Pracy art. 108)

- upomnienie
- nagana,
- kara pieniężna

#### §5

Dokonując analizy wydatków Skarbnik Powiatu lub upoważniony Kierownik Wydziału F – K informuje na piśmie Starostę o stwierdzonych odchyleniach dokonywanych wydatków.

Starosta po zapoznaniu się z przedstawionymi problemami podejmuje decyzje w celu wyeliminowania stwierdzonych odchyłeń.

#### §6

Wykaz Kierowników Wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, którzy otrzymali tabele (załącznik Nr 3) dot. kontroli bieżącej stanowi załącznik Nr 4 do Zarządzenia.

Załącznik Nr 2  
Do Zarządzenia Nr 12/2006  
Starosty Powiatu Nowodworskiego  
z dnia 10 lipca 2006 r.

## WZÓR

.....  
(jednostka organizacyjna)

## WNIOSEK

### **o zaangażowanie środków budżetowych Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim obciążających plan finansowy wydatków na ..... rok**

1. Rodzaj wydatku .....
2. Kwota wydatku .....
3. Klasyfikacja wydatku: dział / rozdział / § .....
4. Termin realizacji wydatku.....
5. Tryb udzielania zamówienia publicznego:.....
6. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki:  
.....  
.....  
.....
7. Wydatku dokonuje się na wniosek .....

Tryb udzielania zamówienia publicznego  
w zakresie wnioskowania wydatku jest  
zgodny z ustawą Prawo zamówień publicznych

Pracownik merytoryczny

Zobowiązania wynikające z wnioskowanego  
Wydatku mieszczą się w planie finansowym  
i harmonogramie wydatków, posiada się środki  
finansowe na ich pokrycie

Potwierdzam celowość wydatku

.....  
Skarbnik lub osoba upoważniona

.....  
Starosta

\* Wniosek wykonuje postanowienie art. 47 ustawy o finansach publicznych.

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 12/2006  
Starosty Nowodworskiego  
z dnia 10 lipca 2005 r

Rodzaj dokumentu, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

Lp	Określenie lub nazwa dowodu finansowo – księgowego lub sprawozdania	Miejsce opracowania, sporządzania dowodu finansowo – księgowego lub sprawozdania (dowody obce – miejsce wpływu – Kancelaria Ogólna)	Ilość egzemplarzy	Terminy sporządzenia/rozliczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu finansowo – księgowego lub sprawozdania pod względem:			Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo – księgowego lub sprawozdania	
					merytorycznym, celowości legalności i gospodarności osoba odpowiedzialna	czas wykonania zadania	formalno – rachunkowym zatwierdzenia		
1	Dowody związane ze stosunkiem pracy								
a	Umowy o prace	Inspektor ds. kadr	3	-	Inspektor ds. kadr	3 dni	-	Starosta lub Wicestarosta	adresat księgowość akta osobowe
b	Listy płac	Inspektor ds. płac	1	-	Inspektor ds. płac	1 dzień	Referent ds. księgowości	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość

c	Decyzje lub wnioski o potrącenie z wynagrodzenia	Inspektor ds. Kadr	3	-	Inspektor ds. Kadr	2 dni	-	Starosta lub Wicestarosta	adresat księgowość akta osobowe
2	Diety/radnych	Inspektor ds. plac	1	-	Inspektor ds. obsługi Rady	1 dzień	Referent ds. księgowości	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość
3	Polecenie wyjazdu służbowego	Inspektor ds. Kadr	1	na dzień przed wyjazdem	-	-	-	Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz	osoba delegowana

a	Rozliczenie wyjazdu służbowego	osoba delegowana	1	7 dni od dnia wykonania	Inspektor ds. Kadr	1 dzień	Referent ds. księgowości	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość	
4	Faktury VAT i inne dowody księgowe otrzymane z tytułu:									
a	Spraw pracowniczych, a w szczególności badań lekarskich, ochrony wzroku, szkoleń pracowników i in.	Realizujący zamówienie/ Kancelaria ogólna	1	-	Inspektor ds. Kadr	3 dni	Upoważniony pracownik F-K	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość	
b	Inwestycji, remontów	Realizujący zamówienie/ Kancelaria ogólna	1	-	Inspektor ds. zamówień publicznych	3-7 dni	Upoważniony pracownik F-K	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość	
c	Zakup materiałów i usług dokonanego na potrzeby Wydziału Geodezji (w tym PFGZGIK)	Realizujący zamówienie/ Kancelaria ogólna	1	-	Stan. ds. gospodarki nieruchomościami	3 dni	Upoważniony pracownik F-K	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość	
d	Zakup materiałów i usług dokonanego na potrzeby Wydziału Komunikacji	Realizujący zamówienie/ Kancelaria ogólna	1	-	Kierownik lub upoważniony pracownik	3 dni	Upoważniony pracownik F-K	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość	

e	Zakup materiałów i usług dokonanego na potrzeby Wydziału Ochrony Środowiska (w tym PFOŚiGW)	Realizujący zamówienie/ Kancelaria ogólna	1	-	Kierownik lub upoważniony pracownik	3 dni	Upoważniony pracownik F-K	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość
f	Zakup materiałów i usług dokonanego na potrzeby Wydziału Architektury i Budownictwa	Realizujący zamówienie/ Kancelaria ogólna	1	-	Kierownik lub upoważniony pracownik	3 dni	Upoważniony pracownik F-K	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość
g	Zakupów na potrzeby biura Rady	Realizujący zamówienie/ Kancelaria ogólna	1	-	Upoważniony pracownik Wydziału OSO	3 dni	Upoważniony pracownik F-K	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość
h	Zakupów na potrzeby Zarządu Powiatu	Realizujący zamówienie/ Kancelaria ogólna	1	-	specjalista ds. kancelaryjno-technicznych	3 dni	Upoważniony pracownik F-K	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość

i	Rozmów telefonicznych	Realizujący zamówienie/ Kancelaria ogólna	1	-	Upoważniony pracownik Wydziału OSO	3 dni	Upoważniony pracownik F-K	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość
j	Zakup sprzętu komputerowego, programów komputerowych i in.	Realizujący zamówienie/ Kancelaria ogólna	1	-	Upoważniony pracownik Wydziału OSO	3 dni	Upoważniony pracownik F-K	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość
k	Zakup materiałów biurowych, wyposażenia, środków czystości, prenumerat oraz usług pozostałych	Realizujący zamówienie/ Kancelaria ogólna	1	-	Upoważniony pracownik Wydziału OSO	3 dni	Upoważniony pracownik F-K	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość
l	Zakup materiałów i usług dotyczących kultury, sportu, turystyki, promocji oraz przyznania dotacji	Realizujący zamówienie/ Kancelaria ogólna	1	-	Upoważniony pracownik Wydziału ESSiIP	3 dni	Upoważniony pracownik F-K	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość



f	Zakup materiałów i usług dotyczących zadań realizowanych przez pozostałe samodzielne stanowiska	Realizujący zamowienie/ Kancelaria ogólna	1	-	Samodzielne stanowiska	3 dni	Upoważniony pracownik F-K	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość
5 Faktury VAT i inne dowody księgowo wystawiane z tytułu:									
a	Najmu lokali, obciążeni za wodę, energię itp. bedacych dochodami Powiatu	Upoważniony pracownik Wydziału GK	3	ostatni dzień m-ca	-	-	Upoważniony pracownik F-K	Starosta lub upoważniony pracownik Wydziału OSO	adresat księgowość ad acta
b	Dochodów Skarbu Państwa ( w razie potrzeb z tytułu jak w pkt a)	Stan ds gospodarcki ziemia	3	ostatni dzień m-ca	-	-	-	Starosta lub upoważniony pracownik Wydziału GK	adresat księgowość ad acta
c	Usług dot. ewidencji gruntów (Fundusz)	Stan ds. ewidencji gruntów	3	w cyklu tygodniowym	-	-	Upoważniony pracownik F-K	Starosta lub upoważniony pracownik Wydziału GK	adresat księgowość ad acta
d	Usług dot. Powiatowego Ośrodka Dokum. Geodez. i Kartogr.	Upoważniony pracownik PODGIK	3	w cyklu tygodniowym	-	-	Upoważniony pracownik F-K	Starosta lub upoważniony pracownik Wydziału GK	adresat księgowość ad acta
e	Usług dot. Zespoł Uzgodnienia dokumentacji	Przewodniczący ZUDT	3	w cyklu tygodniowym	-	-	Upoważniony pracownik F-K	Starosta lub upoważniony pracownik ZUDT	adresat księgowość ad acta
f	Opiat komunikacyjnych, rejestracji pojazdów, itp.	Upoważniony pracownik F-K	2	wg potrzeb	-	-	Upoważniony pracownik F-K	Starosta lub upoważniony pracownik Wydziału F-K	adresat księgowość
g	Rozmów telefonicznych i innych usług	Upoważniony pracownik Wydziału OSO	2	Po otrzymaniu faktur obciążających Starostwo	-	-	Upoważniony pracownik F-K	Starosta lub upoważniony pracownik Wydziału OSO	adresat księgowość
h	Rejestr sprzedaży na podstawie wystawionych faktur dot. pkt a-g	Osoba wystawiająca fakturę (pkt a-g)	2	ostatni dzień m-ca	-	-	Upoważniony pracownik F-K	Osoba wystawiająca fakturę	księgowość ad acta

i	Upomnienie	Upoważniony pracownik Wydziału AIB	4	wg zaistniałej sytuacji	-	-	-	Upoważniony pracownik Wydziału AIB	adresat księgowość Urząd Gminy ad acta
j	Postanowienie o zastosowaniu grzywny w celu przymuszenia	Upoważniony pracownik Wydziału AIB	4	wg zaistniałej sytuacji	-	-	-	Upoważniony pracownik Wydziału AIB	adresat księgowość Urząd Gminy ad acta
k	Postanowienie o umorzeniu	Upoważniony pracownik Wydziału AIB	4	wg zaistniałej sytuacji	-	-	-	Upoważniony pracownik Wydziału AIB	adresat księgowość Urząd Gminy ad acta
6	Uromy cywilnoprawne	Uprawniona osoba - Wydż. GK - Wydż. OSO	2-3	bezpśrednio po zawarciu umowy	- Kier. Wydż. GK - Upr. prac. OSO	-	-	Upoważniony pracownik F-K	Przewodn. i Wiceprzewodn. Zarządu – Starosta i Wicestarosta
7	Decyzje administracyjne	Stan ds. gospodarki nieruchomości i stan. ds. gospodarki ziemią	4-6	po uprawnoczeniu się	-	-	-	Starosta, upoważn. pracownik Wydż. GK	strony umowy księgowość ad acta
8	Zawiadomienia o wysokości opłat za twary zarząd i użytkowanie wieczyste	Stan ds. gospodarki nieruchomościami	4	do końca roku	-	-	-	Starosta lub upoważn. pracownik Wydż. GK	adresat księgowość ad acta

9	Wypowiedzenia zmieniające	Stan ds. gospodarki nieruchomościami	4	do końca roku	-	-	-	Starosta lub upoważn. pracownik Wydż. GK	adresat księgowość ad acta
10 a	Druk OT dot. nieruchomości Skarbu Państwa	Stan ds. gospodarki ziemią	2	bezpśrednio po sporządzeniu	-	-	-	Upoważniony pracownik F-K	Skarbnik lub osoba upoważn. i Przewodn. Zarządu lub Starosta
10 b	Druk OT dot. nieruchomości Starosta Powiatowego	Upoważniony pracownik Wydż. GK	2	bezpśrednio po sporządzeniu	-	-	-	Upoważniony pracownik F-K	Skarbnik lub osoba upoważn. i Przewodn. Zarządu lub Starosta
11 a	Druk LT dot. nieruchomości	Stan ds. gospodarki ziemią	2	bezpśrednio po	-	-	-	Upoważniony pracownik	Skarbnik lub osoba upoważn. i

	Skarbu Państwa			sporządzeniu			F-K	Przewodn. Zarządu lub Starosta	ad acta	
11	Druk LT dot. nieruchomości Starostwa Powiatowego	Upoważniony pracownik Wydz. GK	2	bezpśrednio po sporządzeniu	-	-	Upoważniony pracownik F-K	Skarbnik lub osoba upoważn. i Przewodn. Zarządu lub Starosta	księgowość ad acta	
12	Deklaracja podatku od nieruchomości Skarbu Państwa	Stan ds. gospodarki nieruchomości	3	wg obligatoryjnych terminów	-	-	Upoważniony pracownik F-K	Starosta lub upoważniony pracownik Wydz. GK	adresat księgowość ad acta	
12	Deklaracja podatku od nieruchomości Starostwa Powiatowego	Stan ds. gospodarowania mieniem Powiatu	3	wg obligatoryjnych terminów	-	-	Upoważniony pracownik F-K	Starosta lub upoważniony pracownik Wydz. GK	adresat księgowość ad acta	
13	Protokoły uzgodnień do aktów notarialnych	Inspektor ds. gospodarki gruntami	4	bezpśrednio po spisaniu	-	-	-	Starosta lub dwóch upoważn. członków Zarządu	księgowość akt notarialny	
14	Kontrolne									
a	Upoważnienie do przeprowadzania kontroli	Inspektor ds. kadr	3	przed kontrolą	-	-	-	Przewodn. Zarządu	spec. ds. kontroli ad acta jednostka kontrolowana	
b	Protokoły z kontroli podległych jednostek	Stan ds. kontroli	3	po zakończeniu kontroli	Stan ds. kontroli instytucjonalnej	-	-	Przewodn. Zarządu	kontrolowana jednostka kontrolowana stan ds. kontrolo Wydział OS O	
c	Sprawozdania z przeprowadzonych kontroli	Stan ds. kontroli	3	dwa razy w roku	Stan ds. kontroli instytucjonalnej	-	-	Przewodn. Zarządu	Zarząd stan ds. kontrolo Wydział OSO	

15 Sprawozdania									
a	Sprawozdawczość budżetowa jednostek organizacyjnych Powiatu	Podległe jednostki organizacyjne j.s.t.	1	miesięczne kwartalne półroczne	-	-	Stan ds. kontroli i sprawozdawczości	-	Stan ds. kontroli i sprawozdawczości
b	Sprawozdawczość budżetowa Starostwa	Upoważn. pracownik F-K	2	miesięczne kwartalne półroczne roczne	-	-	Stan ds. kontroli i sprawozdawczości	Skarbnik lub upoważn. pracownik wydziału FK oraz Starosta lub Wicestarosta	Stan ds. kontroli i sprawozdawczości
c	Sprawozdawczość budżetowa j.s.t. – zbiorcze	Stan ds. kontroli i sprawozdawczości	3	miesięczne kwartalne półroczne	-	-	Stan ds. kontroli i sprawozdawczości	Skarbnik lub osoba upoważn. i Przewodn. Zarządu	RIO PUW ad acta

				roczne									
16	Bilans jedn. bu. ż. gosp. p.	Podległe jednostki organizacyjne j.s.t.	1	do 30 marca	-			Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości	-		Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości		Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości
17	Bilans jedn. budż. Starostwa	Kierownik Wydziału FK	2	do 30 marca	-			Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości			Skarbnik lub upoważn. pracownik wydziału FK oraz Starosta lub Wicestarosta		Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości
18	Bilans j.s.t. zbiorczy	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości	2	do 30 kwietnia	Kierownik Wydziału FK			Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości			Skarbnik lub upoważn. pracownik wydziału FK oraz Przewodn. Zarządu lub Wiceprzewodn. Zarządu		RIO ad acta
19	Bilans z wykonania budżetu j.s.t.	Kierownik Wydziału FK	2	do 30 marca	-			Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości			Skarbnik lub upoważn. pracownik wydziału FK oraz wszyscy członkowie Zarządu		Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości ad acta
20	Bilans z wykonania budżetu j.s.t. zbiorczy	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości	2	do 30 kwietnia	-			Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości			Skarbnik, Przewodn. Zarządu oraz wszyscy członkowie		RIO ad acta

21	Bilans skonsolidowany j.s.t.	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości	2	do 30 czerwca	Kierownik Wydziału FK			Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości			Skarbnik lub upoważn. pracownik wydziału FK oraz Przewodn. Zarządu lub Wiceprzewodn. Zarządu		RIO ad acta
22	Inwentaryzacja												
a	Aktywny spis z natury	Komisja powołana przez kierownika jednostki	2	zgodnie z terminem podanym w instrukcji inwentaryzacji	Kierownik Wydziału FK			zgodnie z terminem podanym w instrukcji inwentaryzacji			Upoważniony prac. Wydziału F-K		księgowość ad acta

b	Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych	Upoważniony prac. Wydziału F-K	2	cyfry	po zakończeniu inwentaryzacji	Komisja powołana przez kierownika	po zakończeniu inwentaryzacji	Upoważniony prac. Wydziału F-K	Starosta lub Wicestarosta	księgowość ad acta
c	Protokół inwentaryzacji znaków skarbowych	Komisja spisowa w składzie 2 prac. Wydz. F-K	2	wg potrzeb	wg potrzeb	Komisja spisowa w składzie 2 prac. Wydz. F-K	po zakończeniu inwentaryzacji	Upoważniony prac. Wydziału F-K	-	księgowość kasa
d	Protokół inwentaryzacji gotówki w kasie	Komisja spisowa w składzie 2 prac. Wydz. F-K	2	wg potrzeb	wg potrzeb	Komisja spisowa w składzie 2 prac. Wydz. F-K	po zakończeniu inwentaryzacji	Upoważniony prac. Wydziału F-K	-	księgowość kasa
23 Dokumenty kasowe										
a	Czek gotówkowy	Kasjer	1	wg potrzeb, realizacja w dniu wystawienia	-	-	-	-	Skarbnik lub osoba upowazn. Starosta lub Wicestarosta	-
b	KP	Kasjer	2	opłaty	-	-	-	Upoważniony pracownik F-K	Kasjer	oryginał pod rap. kasowym kopia dla klienta
c	Raport kasowy	Kasjer	2	w każdy piątek i na dzień kończący miesiąc	-	-	-	Upoważniony pracownik F-K	Kierownik Wydz. F-K lub upowazn. pracownik	księgowość kasa
d	KW	Kasjer	2	wpłaty na podstawie dowodów źródłowych	-	-	-	-	-	oryginał pod rap. kasowym kopia dla klienta

24 Dowody dot. realizacji ZFSS									
a	Umowa o pożyczkę	Inspektor ds. kadr	3	wg planu	Inspektor ds. kadr	wg planu	Upoważniony prac. Wydziału F-K	Starosta lub Wicestarosta	osoba ubiegająca się księgowość ad acta
b	Listy potrąceń rat udzielonych pożyczek	Upoważniony prac. Wydziału F-K	2	do 25 dnia m-ca	Upoważniony prac. Wydziału F-K	do 25 dnia m-ca	Upoważniony prac. Wydziału F-K	Starosta lub Wicestarosta	księgowość ad acta
c	Listy wypłat „wczasy pod gruszą”	Upoważniony prac. Wydziału F-K	1	zgodnie z regulaminem	Inspektor ds. kadr	zgodnie z regulaminem	Upoważniony prac. Wydziału F-K	Skarbnik lub osoba upoważn. Starosta lub Wicestarosta	księgowość
d	Faktury dot. dofinansowania z funduszy (obozy, kolonie, sanatoria)	Realizujący zamówienie/ Kancelaria ogólna	1	zgodnie z regulaminem	Inspektor ds. kadr	zgodnie z regulaminem	Upoważniony prac. Wydziału F-K	Skarbnik lub osoba upoważn. Starosta lub Wicestarosta	księgowość
e	Inne dokumenty dot. wydatków z funduszy	Zgodnie z regulaminem	1	zgodnie z regulaminem	Inspektor ds. kadr	zgodnie z regulaminem	Upoważniony prac. Wydziału F-K	Skarbnik lub osoba upoważn. Starosta lub Wicestarosta	księgowość