

**Zarządzenie Nr 18/2005
Starosty Powiatu Nowodworskiego
z dnia 30 sierpnia 2005 r.**

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 sposobu wykorzystania wyników kontroli.

Na podstawie art. 35a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148 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.) zarządza się, co następuje:

§ 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

Zarządzenie niniejsze uchyla Zarządzenie Nr 22/2001 z dnia 20 grudnia 2001 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
Mirolaw
mgr inż. Mirosław Molski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 18
Starosty Powiatu Nowodworskiego
z dnia 30 sierpnia 2005 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
wykorzystania 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 planowany 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 opisanych w pkt 4 potwierdzają je podpisem, pieczęcią 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 przypisanych mu zakresem obowiązków.

W przypadku nieobecności pracownika merytorycznego, czynność ta jest wykonywana 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 ostemplowanych 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 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 informują 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 odchyleń.

§ 6

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

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 udzielenia zamówienia publicznego:
6. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki:
.....
.....
.....
7. Zakupu dokonuje się na wniosek

Tryb udzielenia 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 postanowienia art. 35a ustawy o finansach publicznych.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 18/2005
Starosty Nowodworskiego
z dnia 30 sierpnia 2005 r

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

L.p	Określenie lub nazwa dowodu finansowo - księgowego lub sprawozdania	Miejsce opracowania, sporządzenia 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	formalno - rachunkowym	zatwierdzenia	
					osoba odpowiedzialna	czas wykonania zadania		
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. plac	1	-	Inspektor ds. plac	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	Zakupu 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	Zakupu 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	Zakupu materiałów i usług dokonanego na potrzeby Wydziału Ochrony Środowiska (w tym PFOSIGW)	Realizujący zamówienie/ Kancelaria ogólna	1	-	Kierownik lub upoważniony pracownik	3 dni	Upoważniony pracownik F-K	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość
f	Zakupu 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	-	Inspektor ds. obsługi Rady	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	Zakupu 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	Zakupu 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	Zakupu materiałów i usług dotyczących kultury, sportu, turystyki, promocji oraz przyznania dotacji	Realizujący zamówienie/ Kancelaria ogólna	1	-	Upoważniony pracownik Wydziału ESSiP	3 dni	Upoważniony pracownik F-K	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość
l	Zakupu materiałów i usług dotyczących zadań realizowanych przez pozostałe samodzielne stanowiska	Realizujący zamówienie/ 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 księgowe wystawiane z tytułu:								
a	Najmu lokali, obciążen za wodę, energię itp. będących dochodami Powiatu	Upoważniony pracownik Wydziału OSO	3	ostatni dzień m-ca	-	Upoważniony pracownik F-K	Upoważniony pracownik F-K	Starosta lub upoważniony pracownik Wydziału OSO	adresat księgowość ad acta
b	Dochołów Skarbu Państwa (w razie potrzeb z tytułu jak w pkt a)	Stan. ds gospodarzki ziemią	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	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	Upoważniony pracownik F-K	Starosta lub upoważniony pracownik Wydziału GK	adresat księgowość ad acta

9	Wypowiedzenia zmieniające	Stan ds. gospodarki nieruchomości	4		do końca roku	-	-	Starosta lub upoważn. pracownik Wydz. GK	adresat księgowość ad acta	
10 a	Druk OT dot. nieruchomości Skarbu Państwa	Stan ds. gospodarki ziemią	2		bezpośrednio po sporządzeniu	-	-	Skarbnik lub osoba upoważn. i przewodn. Zarządu lub Starosta	księgowość ad acta	
10 b	Druk OT dot. nieruchomości Starostwa Powiatowego	Upoważniony pracownik Wydz. OSO	2		bezpośrednio po sporządzeniu	-	-	Skarbnik lub osoba upoważn. i przewodn. Zarządu lub Starosta	księgowość ad acta	
11 a	Druk LT dot. nieruchomości Skarbu Państwa	Stan ds. gospodarki ziemią	2		bezpośrednio po sporządzeniu	-	-	Skarbnik lub osoba upoważn. i przewodn. Zarządu lub Starosta	księgowość ad acta	
11 b	Druk LT dot. nieruchomości Starostwa Powiatowego	Upoważniony pracownik Wydz. OSO	2		bezpośrednio po sporządzeniu	-	-	Skarbnik lub osoba upoważn. i przewodn. Zarządu lub Starosta	księgowość ad acta	
12 a	Deklaracja podatku od nieruchomości Skarbu Państwa	Stan ds. gospodarki nieruchomości	3		wg obligatoryjnych terminów	-	-	Starosta lub upoważniony pracownik Wydz. GK	adresat księgowość ad acta	
12 b	Deklaracja podatku od nieruchomości Starostwa Powiatowego	Stan ds. gospodarowania mieniem Powiatu	3		wg obligatoryjnych terminów	-	-	Starosta lub upoważniony pracownik Wydz. GK	adresat księgowość ad acta	
13	Protokoły uzgodnień do aktów notarialnych	Inspektor ds. gospodarki gruntami	4		bezpośrednio po spisaniu	-	-	Starosta lub dwóch upoważn. członków Zarządu	księgowość akt notarialny	
14	Kontrole									
a	Upoważnienie do przeprowadzenia 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	jednostka kontrolowana stan ds. kontroli Wydział OSO	
c	Sprawozdania z przeprowadzonych kontroli	Stan ds. kontroli	3		dwa razy w roku	Stan ds. kontroli instytucjonalnej	-	Przewodn. Zarządu	Zarząd stan ds. kontroli Wydział OSO	

15	Sprawozdania	Podległe jednostki organizacyjne j.s.t.	miejseczne kwartalne półroczne roczne	-	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości	-	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości
a	Sprawozdawczość budżetowa jednostek organizacyjnych Powiatu	1		-	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości		Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości
b	Sprawozdawczość budżetowa Starostwa	2	1	-	Upoważn. pracownik F-K		Skarbnik lub upoważn. pracownik wydziału FK oraz Starosta lub Wicestarosta	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości
c	Sprawozdawczość budżetowa j.s.t. – zbiorcze	3	2	-	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości		Skarbnik lub osoba upoważn. i przewodn. Zarządu	RIO PUW ad acta
16	Bilans jedn. budż. gosp. p.	1	do 30 marca	-	Podległe jednostki organizacyjne j.s.t.		-	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości
17	Bilans jedn. budż. Starostwa	2	do 30 marca	-	Kierownik Wydziału FK		Skarbnik lub upoważn. pracownik wydziału FK oraz Starosta lub Wicestarosta	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości
18	Bilans j.s.t. zbiorczy	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 wykonan. budżetu j.s.t.	2	do 30 marca	-	Kierownik Wydziału FK		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	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 sprawozdawczość	2		do 30 czerwca	Kierownik Wydziału FK		do 30 czerwca	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości	Skarbnik lub upowazn. pracownik wydziału FK oraz Perzewodn. Zarządu lub Wiceprzewodn. Zarządu	RIO ad acta
22	Inwentaryzacja										
a	Arkusze spisu z natury	Komisja powołana przez kierownika jednostki	2		Zgodnie z terminem podanym w instrukcji inwentaryzacyjnej	Kierownik Wydziału FK		Zgodnie z terminem podanym w instrukcji inwentaryzacyjnej	Upoważniony prac. Wydziału F-K		księgowość ad acta
b	Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych	Upoważniony prac. Wydziału F-K	2		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	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	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											
		Inspektor ds. kadr	3	wg planu	Inspektor ds. kadr	wg planu	Inspektor ds. kadr	wg planu	Upoważniony prac. Wydziału F-K	Starosta lub Wicestarosta	osoba ubiegająca się o księgowość ad acta
a	Umowa o pożyczkę	Inspektor ds. kadr	3						Upoważniony prac. Wydziału F-K	Starosta lub Wicestarosta	osoba ubiegająca się o księgowość ad acta
b	Listy potrąceń rat udzielonych pożyczek	Upoważniony prac. Wydziału F-K	2	do 25 dnia miesiąca	Upoważniony prac. Wydziału F-K	do 25 dnia miesiąca	Inspektor ds. kadr	do 25 dnia miesiąca	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	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	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	Inspektor ds. kadr	Zgodnie z regulaminem	Upoważniony prac. Wydziału F-K	Skarbnik lub osoba upoważn. Starosta lub Wicestarosta	księgowość