

**Zarządzenie Nr 37/2016**  
**Starosty Nowodworskiego**  
z dnia 29 lipca 2016 r.

**w sprawie: procedur kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ze środków publicznych 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.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ustalam 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 12/2006 Starosty Powiatu Nowodworskiego z dnia 10 lipca 2006 roku 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.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowodworski  
( - )  
Zbigniew Ptak

**Procedury kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ze środków publicznych 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 badane projektów umów, porozumień i innych dokumentów.
2. Zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków następuje na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, zgodnie z zasadą legalności, gospodarności i celowości.
3. Dokumentami, na podstawie których dokonuje się zakupu są zamówienia, 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 prac remontowych w Starostwie oraz zakupu środków trwałych (sprzętu, wyposażenia itp.) należy uzyskać zgodę Sekretarza Powiatu. Podczas 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 lub osoba upoważniona do zastępstwa;
  - 3) zgodności z prawem zamówień publicznych: potwierdzenia, że postępowanie przeprowadzono zgodnie z Prawem zamówień publicznych dokonuje upoważniony pracownik od spraw zamówień publicznych lub osoba upoważniona do zastępstwa;
  - 4) właściwego wyodrębnienia wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych: pisemnego potwierdzenia, że postępowanie przeprowadzono zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.
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 ust. 4 potwierdzają je podpisem, pieczęcią imienną i datą dokonania czynności na dokumencie w formie wniosku o zaangażowanie środków budżetowych 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:
  - 1) 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;
  - 2) zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych:
    - czynności tej dokonuje upoważniony pracownik ds. zamówień publicznych lub osoba upoważniona do zastępstwa;
  - 3) finansowo – rachunkowym:
    - czynności tej dokonują wyznaczeni pracownicy Wydziału FK;
  - 4) zgodności z planem finansowym wydatków jednostki:
    - potwierdzenia że wydatek ujęty jest w planie finansowym jednostki dokonuje kierownik Wydziału FK, a w przypadku nieobecności kierownika pracownik upoważniony do jego zastępstwa;
  - 5) zgodności z klasyfikacją wydatków strukturalnych:
    - przyporządkowanie wydatku strukturalnego do odpowiednich kodów 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.
3. Opis wymieniony w § 3 ust. 2 dokonywany jest na dowodach księgowych ostemplowanych pieczęciami o treści:
  - 1) sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności ( data, podpis i pieczęć imienna);
  - 2) zamówienie publiczne zrealizowano w trybie ..... zgodnie z art. .... Prawa zamówień publicznych (data, podpis i pieczęć imienna);
  - 3) sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym Nowy Dwór Gd. dn. .... 20..... r. (Podpis i pieczęć imienna);
  - 4) wydatek mieści się w planie finansowym wydatków (data, podpis i pieczęć imienna);
  - 5) wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego w wysokości .....zł (słownie: .....)  
KOD .....  
data ..... podpis .....

W przypadku, gdy wydatek nie jest wydatkiem strukturalnym należy wpisać KOD „0” (zero).
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 FK lub osobę zastępującą Kierownika Wydziału FK 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.

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

Karami porządkowymi za nieprzestrzeganie procedur kontroli są upomnienie lub nagana (art. 108 § 1 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. tj. D.U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.).

#### **§ 5.**

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

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

.....  
(jednostka organizacyjna)

**WNIOSEK Nr ..... / .....**  
**o zaangażowanie środków budżetowych**  
**Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim**  
**obciążających plan finansowy wydatków na 20 ..... rok**

1. Rodzaj wydatku .....

2. Kwota wydatku ..... zł

3. Klasyfikacja wydatku: dział ..... rozdział ..... paragraf .....

4. W tym krajowy wydatek strukturalny na kwotę ..... zł  
przydzielony zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych KOD .....

5. Termin realizacji wydatku .....

6. Tryb udzielenia zamówienia publicznego .....

7. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki:  
.....  
.....  
.....

8. 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 wydatków,  
posiada się środki finansowe na ich pokrycie

Potwierdzam celowość wydatku

.....  
Skarbnik lub osoba upoważniona

.....  
Starosta

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		formalno – rachunkowym	zatwierdzenia	
					osoba odpowiedzialna	czas wykonania zadania			
1.	Dowody związane ze stosunkiem pracy								
a)	Umowy o pracę	Stanowisko ds. kadr	3	do 7 dni	-	-	-	Starosta lub Wicestarosta	pracownik księgowość akta osobowe
b)	Listy płac	Stanowisko ds. płac	1	Zgodnie z regulaminem pracy	Stanowisko ds. kadr	2 dni	Pracownik Wydziału FK	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość
c)	Decyzje lub wnioski o wypłatę albo potrącenie z wynagrodzenia	Stanowisko ds. płac	2	-	-	-	-	Starosta lub Wicestarosta	adresat księgowość
2.	Diety radnych								
a)	Diety radnych – informacja o ilości posiedzeń i	Stanowisko ds. obsługi Rady	1	-	Stanowisko ds. obsługi Rady	1 dzień	-	Sekretarz	księgowość

	potrąceniach z diet								
b)	Diety radnych - lista wypłat	Stanowisko ds. płac	1	-	Sekretarz	2 dni	Pracownik ds. księgowości	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość
3.	Wyjazd służbowy								
a)	Polecenie wyjazdu służbowego	Stanowisko ds. kadr	1	na dzień przed wyjazdem	Sekretarz	-	-	Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz	osoba delegowana
b)	Rozliczenie wyjazdu służbowego	osoba delegowana	1	do 14 dni od dnia wykonania	Stanowisko ds. kadr	3 dzień	Pracownik 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	-	Stanowisko ds. kadr	3 dni	Upoważniony pracownik FK	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość
b)	Inwestycji, pojazdów wraków	Realizujący zamówienie/ Kancelaria ogólna	1	-	Stanowisko ds. zamówień publicznych, inwestycji i pojazdów	3-7 dni	Upoważniony pracownik FK	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość
c)	Zakupu materiałów i usług dokonanego na potrzeby Wydziału Geodezji	Realizujący zamówienie/ Kancelaria ogólna	1	-	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	3 dni	Upoważniony pracownik FK	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość
d)	Zakupu materiałów i usług dokonanego na potrzeby Wydziału Komunikacji	Realizujący zamówienie/ Kancelaria ogólna	1	-	Kierownik WK lub upoważniony pracownik	3 dni	Upoważniony pracownik FK	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość
e)	Zakupu materiałów i usług dokonanego na potrzeby Wydziału Ochrony Środowiska	Realizujący zamówienie/ Kancelaria ogólna	1	-	Kierownik ROŚ lub upoważniony pracownik	3 dni	Upoważniony pracownik FK	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 AB lub upoważniony pracownik	3 dni	Upoważniony pracownik FK	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość
g)	Zakupów na potrzeby	Realizujący	1	-	Upoważniony	3 dni	Upoważniony	Skarbnik lub osoba	księgowość

	biura Rady	zamówienie/ Kancelaria ogólna			pracownik Wydziału OSO		pracownik FK	upoważniona Starosta lub Wicestarosta	
h)	Zakupów na potrzeby Zarządu Powiatu	Realizujący zamówienie/ Kancelaria ogólna	1	-	Upoważniony pracownik Wydziału OSO	3 dni	Upoważniony pracownik FK	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość
i)	Rozmów telefonicznych, opłat za Internet	Realizujący zamówienie/ Kancelaria ogólna	1	-	Upoważniony pracownik Wydziału OSO	3 dni	Upoważniony pracownik FK	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 FK	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 FK	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 FK	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość

5.	Faktury VAT i inne dowody księgowe wystawiane z tytułu:								
a)	Najmu lokali, obciążeń za wodę, energię itp. będących dochodami Powiatu	Upoważniony pracownik Wydziału OSO	3	ostatni dzień m-ca	-	-	Upoważniony pracownik FK	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. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa	3	ostatni dzień m-ca	-	-	-	Starosta lub upoważniony pracownik Wydziału GK	adresat księgowość ad acta
c)	Usług dotyczące ewidencji gruntów	Stan. ds. ewidencji gruntów	3	w cyklu tygodniowym	-	-	Upoważniony pracownik FK	Starosta lub upoważniony pracownik Wydziału GK	adresat księgowość ad acta
d)	Usług dot. Powiatowego Ośrodka Dokumentacji	Upoważniony pracownik GK	3	w cyklu tygodniowym	-	-	-	Upoważniony pracownik Wydziału GK	adresat księgowość ad acta

	Geodezyjnej i Kartograficznej								
e)	Usług dot. Zespół Uzgodnienia Dokumentacji	Upoważniony pracownik GK	3	w cyklu tygodniowym	-	-	-	Upoważniony pracownik GK	adresat księgowość ad acta
f)	Rozmów telefonicznych i innych usług	Upoważniony pracownik Wydziału OSO	2	Po otrzymaniu faktur obciążających Starostwo	-	-	Upoważniony pracownik FK	Starosta lub upoważniony pracownik Wydziału OSO	adresat księgowość
g)	Czynsz dzierżawny – koła łowieckie	Stanowisko ds. leśnictwa, łowiectwa, ochrony przyrody i rybactwa	2	Po otrzymaniu wpłaty lub do końca maja każdego roku	-	-	Upoważniony pracownik FK	Starosta lub osoba wystawiająca fakturę	adresat księgowość
h)	Rejestr sprzedaży na podstawie wystawionych faktur	Osoba wystawiająca fakturę	2	3 dzień roboczy następnego m-ca	-	-	Upoważniony pracownik FK	Osoba wystawiająca fakturę	księgowość ad acta
i)	Upomnienie	Upoważniony pracownik Wydziału AB	4	wg zaistniałej sytuacji	-	-	-	Upoważniony pracownik Wydziału AB	adresat księgowość Urząd Gminy ad acta
j)	Postanowienie o zastosowaniu grzywny w celu przymuszenia	Upoważniony pracownik Wydziału AB	4	wg zaistniałej sytuacji	-	-	-	Upoważniony pracownik Wydziału AB	adresat księgowość Urząd Gminy ad acta
k)	Postanowienie o umorzeniu	Upoważniony pracownik Wydziału AB	4	wg zaistniałej sytuacji	-	-	-	Upoważniony pracownik Wydziału AB	adresat księgowość Urząd Gminy ad acta
6.	Umowy cywilnoprawne	Uprawniona osoba w danej komórce organizacyjnej	2-3	bezpośrednio po zawarciu umowy	-	-	Skarbnik lub upoważniony pracownik FK	Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Zarządu – Starosta i Wicestarosta	strony umowy księgowość ad acta
7.	Decyzje administracyjne	Upoważniony pracownik	4-6	po uprawomocnieniu się	-	-	-	Starosta , upoważniony pracownik	strony umowy księgowość ad acta
8.	Zawiadomienia o wysokości opłat za trwały zarząd i użytkowanie wieczyste	Stan ds. gospodarki nieruchomościami	4	do końca roku	-	-	-	Starosta lub upoważniony pracownik Wydz. GK	adresat księgowość ad acta
9.	Wypowiedzenia zmieniające	Stan ds. gospodarki nieruchomościami	4	do końca roku	-	-	-	Starosta lub upoważniony pracownik Wydz. GK	adresat księgowość ad acta

10. Środki trwałe									
a)	Druk OT, LT, PT dotyczący nieruchomości Skarbu Państwa	Stan ds. gospodarki nieruchomościami	2	bezpośrednio po sporządzeniu	-	-	Upoważniony pracownik FK	Skarbnik lub osoba upoważniona i przewodniczący Zarządu lub Starosta	księgowość ad acta
b)	Druk OT, LT, PT dotyczący nieruchomości Starostwa Powiatowego	Stan ds. gospodarki nieruchomościami	2	bezpośrednio po sporządzeniu	-	-	Upoważniony pracownik FK	Skarbnik lub osoba upoważniona i przewodniczący Zarządu lub Starosta	księgowość ad acta
c)	Druk OT, LT, PT dotyczący Starostwa Powiatowego	Upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej	2	bezpośrednio po sporządzeniu	-	-	Upoważniony pracownik FK	Skarbnik lub osoba upoważniona i przewodniczący Zarządu lub Starosta	księgowość ad acta
11. Podatek od nieruchomości									
a)	Deklaracja podatku od nieruchomości Skarbu Państwa	Stan ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa	3	według obligatoryjnych terminów	-	-	Upoważniony pracownik F-K	Starosta lub upoważniony pracownik Wydz. GK	adresat księgowość ad acta
b)	Deklaracja podatku od nieruchomości Starostwa Powiatowego	Stan. ds. gospodarki nieruchomościami Powiatowymi	3	według obligatoryjnych terminów	-	-	Upoważniony pracownik F-K	Starosta lub upoważniony pracownik Wydz. GK	adresat księgowość ad acta
12.	Protokoły uzgodnień do aktów notarialnych	Pracownik ds. gospodarki nieruchomościami	4	bezpośrednio po spisaniu	-	-	-	Starosta lub dwóch członków Zarządu	księgowość akt notarialny
13. Kontrole									
a)	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	Stanowisko ds. kadr	3	przed kontrolą	-	-	-	Przewodniczący Zarządu	stanowisko ds. kontroli, ad acta, jednostka kontrolowana
b)	Protokoły z kontroli podległych jednostek	Stanowisko ds. kontroli	2	po zakończeniu kontroli	Stan. ds. kontroli	-	-	Przewodniczący Zarządu	jednostka kontrolowana stan ds. kontroli
c)	Sprawozdania z przeprowadzonych kontroli	Stanowisko ds. kontroli	2	na wniosek komisji rewizyjnej	Stan. ds. kontroli	-	-	Skarbnik	przewodniczący komisji rewizyjnej stan ds. kontroli
14. Sprawozdania									
a)	Sprawozdawczość budżetowa jednostek	Podległe jednostki organizacyjne j.s.t.	1	miesięczne kwartalne	-	-	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości	-	stan. ds. kontroli i sprawozdawczości

	organizacyjnych Powiatu			półroczne roczne					
b)	Sprawozdawczość budżetowa Starostwa	Upoważniony. pracownik FK	2	miesięczne kwartalne półroczne roczne	-	-	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości	Skarbnik lub główny księgowy oraz Starosta lub Wicestarosta	stan. ds. kontroli i sprawozdawczości ad acta
c)	Sprawozdawczość budżetowa j.s.t. – zbiorcze	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości	2 wersja papierowa, 1 wersja elektroniczna	miesięczne kwartalne półroczne roczne	-	-	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości	Skarbnik lub osoba upoważniona, Starosta lub Wicestarosta	RIO PUW ad acta
15.	Bilans jednostki budżetowej, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian funduszu	Podległe jednostki organizacyjne j.s.t	1	do 30 marca	-	-	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości	-	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości
16.	Bilans jednostki budżetowej, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian funduszu - Starostwa	Kierownik Wydziału FK	2	do 30 marca	-	-	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości	Skarbnik lub główny księgowy oraz Starosta lub Wicestarosta	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości ad acta
17.	Bilans jednostki budżetowej, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian funduszu - zbiorcze	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości	2	do 30 kwietnia	-	-	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości	Zarząd i Skarbnik	RIO ad acta
18.	Bilans z wykonania budżetu j.s.t.	Kierownik Wydziału FK	2	do 30 marca	-	-	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości	Zarząd i Skarbnik	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości ad acta
19.	Bilans z wykonania budżetu j.s.t.	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości	2	do 30 kwietnia	-	-	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości	Zarząd i Skarbnik	RIO ad acta
20.	Bilans skonsolidowany j.s.t	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości	2	do 30 czerwca	Skarbnik	do 30 czerwca	Stan. ds. kontroli i sprawozdawczości	Zarząd i Skarbnik	RIO ad acta

21.	Inwentaryzacja								
a)	Arkusze spisu z natury	Komisja powołana przez kierownika jednostki	1	zgodnie z terminem podanym w instrukcji inwentaryzacyjnej	Kierownik Wydziału FK	zgodnie z terminem podanym w instrukcji inwentaryzacyjnej	Upoważniony prac. Wydziału FK	Starosta lub Wicestarosta	księgowość
b)	Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych	Upoważniony prac. Wydziału FK	1	po zakończeniu inwentaryzacji	Komisja powołana przez kierownika	po zakończeniu	Upoważniony prac. Wydziału FK	Starosta lub Wicestarosta	księgowość

						inwentaryzacji			
c)	Protokół inwentaryzacji gotówki w kasie	Komisja spisowa	2	wg potrzeb	Komisja spisowa	po zakończeniu inwentaryzacji	Upoważniony prac. Wydziału FK	Kontrolujący i kasjer	księgowość kasa
22.	Dokumenty kasowe								
a)	Czek gotówkowy	Kasjer	1	wg potrzeb, realizacja w dniu wystawienia`	-	-	-	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	-
b)	KP	Kasjer	2	wpłaty	-	-	-	Kasjer	oryginał pod raportem kasowym kopia dla klienta
c)	Raport kasowy	Kasjer	2	w każdy piątek i na dzień kończący miesiąc	-	-	-	Kierownik Wydz. FK lub upoważniony pracownik	księgowość kasa
d)	KW	Kasjer	2	wypłaty na podstawie dowodów źródłowych	-	-	-	Kasjer	oryginał pod raportem kasowym kopia dla klienta
23.	Dowody dot. Realizacji ZFŚS								
a)	Umowa o pożyczkę	Członek komisji socjalnej	3	wg planu	Przewodniczący komisji socjalnej lub osoba upoważniona	wg planu	-	Starosta lub Wicestarosta	pożyczkobiorca księgowość ad acta
b)	Listy potrąceń rat udzielonych pożyczek	Pracownik Wydziału FK	2	do 25 dnia m-ca	-	-	-	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość ad acta
c)	Listy wypłat „wczasy pod gruszą”	Upoważniony prac. Wydziału FK	1	zgodnie z regulaminem	Przewodniczący komisji socjalnej lub osoba upoważniona	zgodnie z regulaminem	Upoważniony prac. Wydziału FK	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość
d)	Faktury dot. dofinansowania ZFŚS (obozy, kolonie, sanatoria)	Realizujący zamówienie/ Kancelaria ogólna	1	zgodnie z regulaminem	Przewodniczący komisji socjalnej lub osoba upoważniona	zgodnie z regulaminem	Upoważniony prac. Wydziału FK	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość
e)	Inne dokumenty dotyczące wydatków ZFŚS	Zgodnie z regulaminem	1	zgodnie z regulaminem	Przewodniczący komisji socjalnej lub osoba upoważniona	zgodnie z regulaminem	Upoważniony prac. Wydziału FK	Skarbnik lub osoba upoważniona Starosta lub Wicestarosta	księgowość

