

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

Lp.	Nazwa dokumentu podstawowego	Nazwa dokumentu, na podstawie którego powstaje dokument podstawowy	Podstawa wystawienia dokumentu	Osoba odpowiedzialna za wystawienie dokumentu	Ilość egz.	Termin wystawienia	Osoba odpowiedzialna za sprawdzenie dokumentu pod względem			Zatwierdzenie dokumentu	Dokument otrzymuje	Termin dostarczenia
							Merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności	Formalno-rachunkowym	Zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych			
I.	DOWODY BANKOWE											
1	Czek gotówkowy	X	Dowody zakupu materiałów, usług; delegacje służbowe, listy płac, listy stypendii, itp.. - płatne gotówką	Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego	1	Bieżąco	X	Wyznaczony pracownik Wydz.Fin.-Budż.	X	Starosta,główny księgowy lub inne osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów do banku	Część A – bank Część B -pod wyciągiem	Bieżąco
2	Wyciąg bankowy	X	Udokumentowanie obrotów	Bank	1	Bieżąco	X	Wydz.Fin.-Budż.	X	X	Wydz.Fin.-Budż.	Bieżąco
3	Wniosek o zaliczkę	X	Zakup za gotówkę	Pracownik pobierający zaliczkę	1	Według potrzeb	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Główny księgowy	X	Starosta lub w razie jego nieobecności osoba go zastępująca	Wydz.Fin.-Budż.	Bieżąco
4	Rozliczenie zaliczki	X	Dowody zakupu materiałów,usługi, delegacji	Pracownik rozliczający się z pobranej zaliczki	1	Bieżąco	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wyznaczony pracownik Wydz.Fin.-Budż.	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Starosta,główny księgowy	Wydz.Fin.-Budż.	Najpóźniej w wyznaczonym terminie rozliczeniowym
5	Polecenie wyjazdu służbowego	X	Wyjazd służbowy	Stanowisko ds. sekretariatu	1	Przed wyjazdem	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wyznaczony pracownik Wydz.Fin.-Budż.	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Starosta,główny księgowy	Wydz.Fin.-Budż.	Do 14 dni po powrocie przynajmniej do 30 dnia każdego miesiąca
6	Oświadczenie o używaniu samochodu do celów służbowych	X	Przejazdy	Właściciel samochodu	1	10 dni po przyjeździe	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Wydz.Fin.-Budż.	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Starosta,główny księgowy	Wydz.Fin.-Budż.	Na bieżąco

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 20/2014 Starosty Łębarskiego z dnia 27 listopada 2014 r.

Lp.	Nazwa dokumentu podstawowego	Nazwa dokumentu, na podstawie którego powstaje dokument podstawowy	Podstawa wystawienia dokumentu	Osoba odpowiedzialna za wystawienie dokumentu	Ilość egz.	Termin wystawienia	Osoba odpowiedzialna za sprawdzenie dokumentu pod względem			Zatwierdzenie dokumentu	Dokument otrzymuje	Termin dostarczenia
							Merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności	Formalno-rachunkowym	Zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych			
II. DOWODY PŁACOWE												
1	Lista płac	X	Naliczenie wynagrodzeń podstawą do wypłaty wynagrodzeń	Stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS	1	Najpóźniej w dniu wypłaty	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Wydz.Fin.-Budż.	X	Starosta,główny księgowy	Pracownik Wydż.Fin.Budż.wystawiający przelew i czekigotówkowe	Najpóźniej w dniu wypłaty
	X	Umowa o pracę i zmiana angaży	Zatrudnienie	Stanowisko ds. kadrowych w Wydż.Org.	3	Bieżąco	Stanowisko do spraw kadrowych w Wydż.Organ.	Stanowisko do spraw kadrowych w Wydż.Organ.-Prawn.	X	Starosta	Oryginał-pracownik 1 kopia stanowisko d/s płac i rozliczeń ZUS, 2 kopia- stan. d/s kadrowych w Wydż.Org.	Bieżąco
	X	Decyzje w sprawie wypłaty nagród, ekwiwalentów, jubileuszy, premii itp.	Zatrudnienie	Stanowisko ds. kadrowych w Wydż.Organ.	3	Bieżąco	Stanowisko do spraw kadrowych w Wydż.Organ.	Stanowisko do spraw kadrowych w Wydż.Organ.-Prawn.	X	Starosta	Oryginał-pracownik 1kopia stan. d/s płac i rozliczeń ZUS,2 kopia- stan.d/s kadrowych w Wydż.Organ.	Bieżąco
	X	Druk - zaświadczenie lekarskie	Adnotacje o zatrudnieniu jako podstawa do wypłaty świadczeń z tytułu choroby	Służba Zdrowia	1	Bieżąco	Stanowisko do spraw kadrowych w Wydż.Organ.	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	X	X	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	7 dni od daty otrzymania
	X	Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych	Podstawa naliczenia wyliczenia wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych	Przełożony	1	Bieżąco	Przełożony	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	X	Starosta	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	Do 2-go dnia następnego miesiąca za m-c poprzedni
	X	Świadcstwo pracy	Rozwiązanie stosunku pracy	Stanowisko ds. kadrowych w Wydż.Organ.-Prawn.	3	Bieżąco	Stanowisko do spraw kadrowych w Wydż.Organ.	Stanowisko do spraw kadrowych w Wydż.Organ.-Prawn.	X	Starosta	Oryginał- pracownik, 1 kopia -stan.d/s płac i rozliczeń ZUS, 2 kopia – stan. d/s kadrowych w Wydż.Organ.	W dniu rozwiązania stosunku pracy
2	Listy płac do umów cywilno - prawnych	X	Naliczenie wynagrodzeń podstawą do wypłaty wynagrodzeń	Stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS	1	Najpóźniej w dniu wypłaty	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Wydż.Fin.-Budż.	X	Starosta,główny księgowy	Pracownik Wydż.Fin.Budż.wystawiający przelew i czekigotówkowe	Najpóźniej w dniu wypłaty

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 20/2014 Starosty Łębskiego z dnia 27 listopada 2014 r.

Lp.	Nazwa dokumentu podstawowego	Nazwa dokumentu, na podstawie którego powstaje dokument podstawowy	Podstawa wystawienia dokumentu	Osoba odpowiedzialna za wystawienie dokumentu	Ilość egz.	Termin wystawienia	Osoba odpowiedzialna za sprawdzenie dokumentu pod względem			Zatwierdzenie dokumentu	Dokument otrzymuje	Termin dostarczenia
							Merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności	Formalno-rachunkowym	Zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych			
	X	Rachunek za pracę	Powstanie zobowiązania z tytułu dostawy robót lub usług	Zleceniobiorca	2	Po dostawie roboty lub usługi	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Wyznaczony pracownik Wydz.Fin.-Budż..	X	Starosta,główny księgowy	Oryginał-Wydz.Fin.-Budż. , 1 kopia-zleceniobiorca	Bieżąco przed określonym terminem zapłaty
	X	Umowa – zlecenie	Formalna podstawa realizacji zlecenia	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	2	Według potrzeb	Radca prawny	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	X	Starosta	zleceniodawca, stan.d/s płac i rozliczeń ZUS	Bieżąco
3	Inne listy wypłat nie zaliczane do wynagrodzeń	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	X	Diety, stypendia	Wykaz osób upoważnionych do otrzymania wypłaty oraz comiesięczny wykaz potrąceń	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	1	Zgodnie z Uchwałami Rady Powiatu	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Wydz.Fin.-Budż.	X	Starosta, główny księgowy	Pracownik Wydz.Fin.Budż.wystawiający przelew i czeki gotówkowe	Najpóźniej w dniu wypłaty
	X	Listy wypłat dot. sędziowania, kwalifikacji wojskowej, proc.egzam.dla nauczycieli, nagród, zastępstwa procesowego, prac kom.wyborczej itp.	Wykaz osób upoważnionych do otrzymania wypłaty	Stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS	1	Po otrzymaniu wykazu, zgodnie z wytycznymi	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Wydz.Fin.-Budż.	X	Starosta, główny księgowy	Pracownik Wydz.Fin.Budż.wystawiający przelew i czeki gotówkowe	Najpóźniej w dniu wypłaty
4	Deklaracje podatkowe PIT	Karty wynagrodzeń, listy płac	Zgodnie z przepisami podatkowymi	Stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS	3	Zgodnie z przepisami podatkowymi	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	X	Osoba odpowiedzialna	pracownik, urząd skarbowy ,kopia - stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	Zgodnie z przepisami podatkowymi
5	Deklaracja rozliczeniowa ZUS, PZU	Listy płac	Zgodnie z przepisami ZUS i PZU	Stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS	2	Zgodnie z przepisami ZUS i PZU	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	X	Osoba odpowiedzialna	ZUS lub PZU, kopia – stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	Do wysłania do 5-go dnia nast. m-ca za m-c poprzedni
6	Zaświadczenie Rp-7	Karty wynagrodzeń, listy płac	Wniosek złożony przez pracownika	Stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS	2	Bieżąco	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	X	Starosta, główny księgowy	Oryginał - pracownik, kopia - stanowisko ds.płac i rozliczeń ZUS	Bieżąco
7	Karta wynagrodzenia pracownika	Listy płac	Zgodnie z przepisami podatkowymi	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	1	Po zakończeniu roku kalendarz.	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	X	Dokument nie wymaga zatwierdzenia- musi być zgodny z listami płac	Stanowisko do spraw archiwum	Po zakończeniu roku kalendarz.

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 20/2014 Starosty Łębskiego z dnia 27 listopada 2014 r.

Lp.	Nazwa dokumentu podstawowego	Nazwa dokumentu, na podstawie którego powstaje dokument podstawowy	Podstawa wystawienia dokumentu	Osoba odpowiedzialna za wystawienie dokumentu	Ilość egz.	Termin wystawienia	Osoba odpowiedzialna za sprawdzenie dokumentu pod względem			Zatwierdzenie dokumentu	Dokument otrzymuje	Termin dostarczenia
							Merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności	Formalno-rachunkowym	Zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych			
III. DOKUMENTACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH												
1	Przyjęcie środka trwałego OT/ON	x	Przygotowana dokumentacja przez Naczelnika/Kierownika	Osoba odpowiedzialna z Wydziału organizacyjnego	2	W dniu przyjęcia środka trwałego	Naczelnicy/ kierownicy	x	x	Starosta lub w razie jego nieobecności osoba go zastępująca	Oryginał – Wydz.Fin.- Budż. 1 kopia komórka wystawiająca	1 dzień po wystawieniu
2	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT/MN	x	Wniosek Naczelnika/Kierownika o przeniesienie wewnątrz jednostki	Osoba odpowiedzialna z Wydziału organizacyjnego	1	W dniu przeniesienia	Naczelnicy/ kierownicy	x	x	Starosta lub w razie jego nieobecności Sekretarz lub osoba go zastępująca	Oryginał – wystawiający	1 dzień po wystawieniu
3	Zmiana wartości środka trwałego WT	x	Przygotowana dokumentacja przez Naczelnika/Kierownika	Osoba odpowiedzialna z Wydziału organizacyjnego	2	W dniu zmiany wartości	Naczelnicy/ kierownicy	x	x		oryginał- wystawiający,kopia- Wydz.Fin-Budż	1 dzień po wystawieniu
4	Protokół zdawczo-odbiorczy PT	x	Przekazanie lub przyjęcie	Osoba odpowiedzialna z Wydziału organizacyjnego	3	W dniu przekazania lub przejęcia	Naczelnicy/ kierownicy	x	x	Starosta lub w razie jego nieobecności Sekretarz lub osoba go zastępująca	Oryginał- Wydz.Fin.- Budż. 1 kopia przejmujący 2 kopia przekazujący	1 dzień po wystawieniu
5	Likwidacja środka trwałego LT	x	Przygotowana dokumentacja przez Naczelnika/Kierownika	Osoba odpowiedzialna z Wydziału organizacyjnego	2	W dniu likwidacji	Naczelnicy/ kierownicy	x	x	Starosta,główny księgowy	Oryginał-Wydz.Fin.- Budż. 1 kopia - wystawiający	2 dni po wystawieniu
6	Likwidacja wyposażenia LN	x	Przygotowana dokumentacja przez Naczelnika/Kierownika	Osoba odpowiedzialna z Wydziału organizacyjnego	2	W dniu likwidacji	Naczelnicy/ kierownicy	x	x	Starosta, główny księgowy	Oryginał-Wydz.Fin.- Budż. 1 kopia- wystawiający	10 dni po zużyciu wyposażenia

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 20/2014 Starosty Łębskiego z dnia 27 listopada 2014 r.

Lp.	Nazwa dokumentu podstawowego	Nazwa dokumentu, na podstawie którego powstaje dokument podstawowy	Podstawa wystawienia dokumentu	Osoba odpowiedzialna za wystawienie dokumentu	Ilość egz.	Termin wystawienia	Osoba odpowiedzialna za sprawdzenie dokumentu pod względem			Zatwierdzenie dokumentu	Dokument otrzymuje	Termin dostarczenia
							Merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności	Formalno-rachunkowym	Zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych			
IV. POZOSTAŁE DOWODY KSIĘGOWE												
1	Rachunki,faktury za usługi	Umowa bądź inny dokument potwierdzający zawarcie transakcji	Naliczenie należności za świadczone usługi	Osoba upoważniona	2	Bieżąco	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wydz.Fin.-Budż.	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	X	Oryginał-odbiorca, kopia-Wydz.Fin.-Budż.	Bieżąco
2	Rachunki,faktury i inne dowody księgowe obce	X	Powstanie zobowiązań z tytułu dostawy towarów robót i usług	Dostawca	1	X	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wydz.Fin.-Budż.	Stanowisko ds. zamówień publicznych w Wydz.Organ.-Prawn.	Starosta,główny księgowy	Oryginał Wydz.Fin.-Budż.	Bieżąco przed określonym terminem zapłaty
3	Noty korygujące	X	Błąd w fakturze VAT, lub rachunku	Osoba upoważniona	2	Według zdarzeń	Wydz.Fin.-Budż.	Wydz.Fin.-Budż.	X	X	Oryginał-odbiorca, kopia Wydz.Fin.-Budż.	Bieżąco
4	Polecenie księgowania	X	Konieczność dokonania zapisu w ewidencji księgowej nie wyrażonego faktu do konkretnej operacji gospodarczej lub konieczność dokonania korekty	Pracownik Wydz.Fin.-Budż.	1	Bieżąco	Wydz.Fin.-Budż.	Wydz.Fin.-Budż.	X	Skarbnik/główny księgowy	Wydz.Fin.-Budż.	Bieżąco
5	Umowy ze zleceniobiorcą i zleceniodawcą	X	Podstawa do rozpoczęcia realizacji robót, usług itp.	Zleceniodawca	3	Według potrzeb	Radca prawny	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Stanowisko ds. zamówień publicznych w Wydz.Organ.	Starosta	2 egzemplarze zleceniodawca, 1 egzemplarz-zleceniobiorca	Bieżąco
6	Noty księgowe	x	konieczność udokumentowania trans.które nie podl.przepisom ustawy o VAT	Prac.Wydz.Finans-Budż.	2	według potrzeb	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wydz.Fin.-Budż.	x	Główny księgowy/ Skarbnik	Oryginał – odbiorca, kopia- Wydz.Fin.-Budż.	
7	Noty odsetkowe	X	Nieterminowe uregulowanie zapłaty	Pracownik Wydz.Fin.-Budż.	2	Według potrzeb	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wydz.Fin.-Budż.	X	Główny księgowy/ Skarbnik	Oryginał – odbiorca, kopia-Wydz.Fin.-Budż.	Bieżąco po nieterminowej wpłacie
8	Upomnienie, wezwanie do zapłaty	X	Brak terminowego uregulowania zapłaty	Pracownik Wydz.Fin.-Budż.	2	Według potrzeb	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wydz.Fin.-Budż.	X	Główny księgowy/ Skarbnik	Oryginał – odbiorca, kopia- Wydz.Fin.-Budż.	Bieżąco w przypadku braku zapłaty
9	Karta drogowa	X	Wyjazd służbowy	Stanowisko do spraw sekretariatu	1	Według potrzeb	Stanowisko do spraw sekretariatu	X	X	Starosta	Stanowisko do spraw sekretariatu	W następnym dniu pracującym po powrocie

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 20/2014 Starosty Łębskiego z dnia 27 listopada 2014 r.

Lp.	Nazwa dokumentu podstawowego	Nazwa dokumentu, na podstawie którego powstaje dokument podstawowy	Podstawa wystawienia dokumentu	Osoba odpowiedzialna za wystawienie dokumentu	Ilość egz.	Termin wystawienia	Osoba odpowiedzialna za sprawdzenie dokumentu pod względem			Zatwierdzenie dokumentu	Dokument otrzymuje	Termin dostarczenia
							Merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności	Formalno-rachunkowym	Zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych			
V. DOWODY DOTYCZĄCE INWENTARYZACJI												
1	Arkusze spisu z natury	X	Spis z natury składników majątkowych	Zespół spisowy	2	W dniu spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Wydz.Fin.-Budż.	X	Zespół spisowy	Oryginał-Wydz.Fin.-Budż. 1 kopia-osoba materialnie odpowiedzialna	Następnego dnia po zakończeniu spisu z natury
2	Sprawozdanie z przebiegu prac inwentaryzacji	X	Ocena prawidłowego składowania konserwacji i zabezpieczenia mienia	Zespół spisowy	2	W ciągu 5 dni po zakończeniu spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	X	X	Zespół spisowy	Oryginał-Wydz.Fin.-Budż. 1 kopia-osoba materialnie odpowiedzialna	W 5 dni po zakończeniu spisu
3	Zbiornicze zestawienie spisu z natury	X	Określenie stanu ilościowego rzeczowych składników majątkowych	Stanowisko do spraw księgowania w Wydz.Fin.-Budż.	1	15 dni po otrzymaniu spisu z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Wydz.Fin.-Budż.	X	Główny księgowy	Wydz.Fin.-Budż.	W ciągu 16 dni po zakończeniu spisu
4	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	X	Określenie różnic	Stanowisko do spraw księgowania w Wydz.Fin.-Budż.	2	16 dni po otrzymaniu spisu z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Wydz.Fin.-Budż.	X	Zespół spisowy	Oryginał-Wydz.Fin.-Budż. 1 kopia-osoba materialnie odpowiedzialna	W ciągu 16 dni po zakończeniu spisu
5	Protokół komisji inwentaryzacyjnej (weryfikacja)	X	Decyzja w zakresie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Komisja inwentaryzacyjna	2	W ciągu 5 dni po otrzymaniu różnic inwentaryzacyjnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	X	X	Starosta,główny księgowy	Oryginał-Wydz.Fin.-Budż. 1 kopia-osoba materialnie odpowiedzialna	W 5 dni po otrzymaniu różnic inwentaryzacyjnych
6	Sprawozdanie z przeprowadzenia inwentaryzacji	X	Wnioski komisji o prawidłowo przeprowadzonej inwentaryzacji	Komisja inwentaryzacyjna	2	Do 40 dni od daty spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	X	X	Starosta,główny księgowy	Oryginał-Wydz.Fin.-Budż.	W ciągu 40 dni najpóźniej od daty zakończenia spisu

OBJAŚNIENIA:

Sprawdzanie dokumentów pod względem legalności: polega na sprawdzeniu czy wydatek jest zgodny z przepisami prawa

Sprawdzanie dokumentów pod względem celowości: polega na sprawdzeniu czy wydatek jest niezbędny

Sprawdzenie dokumentów pod względem merytorycznym: polega na zbadaniu zgodności czy określona czynność została wykonana i czy opisany fakt miał miejsce. W zakresie list płatniczych wymaga także zbadania zgodności z faktycznym stanem osobowym z danymi zawartymi w aktach osobowych, zaświadczeniach o niezdolności do pracy i innymi dokumentami, na podstawie których lista została sporządzona

Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym: polega na zbadaniu, czy dowody odpowiadają przepisom o rachunkowości budżetowej, czy są kompletne, czy zawierają wszystkie wymagane załączniki, czy zawierają dane do zobrazowania czynności, na których udowodnienie mają służyć oraz czy sunma ogólna obliczana jest w sposób prawidłowy w oparciu o ceny i stawki jednostkowe podane na dowodzie

Sprawdzenie pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych: polega na wyborze trybu zamówienia zgodnego z ustawą i wskazaniu poprawnej podstawy prawnej

Sprawdzenie pod względem gospodarności: polega na ustaleniu, czy dokonano wyboru najbardziej korzystnego zakupu