Załącznik nr 1

do Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych

w Starostwie Powiatowym we Włocławku

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sposób obiegu i kontroli dowodów księgowych | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lp | Dokument | | | Dokument sporządza i podpisuje  za prawidłowe wystawienie | | | | Kontrola merytoryczna | | | Kontrola formalno-rachunkowa | | Zatwierdza | Przeznaczenie dowodu | |
| Nazwa | | Symbol | stanowisko | Ilość egz. | | data sporządzenia | stanowisko | data sprawdzenia | | stanowisko | data sprawdzenia | komórka | nr egz. |
| data przekazania | data przekazania | | data przekazania |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | kwitariusz przychodowy | |  | kasjer | 3 | | w dniu wpłaty |  |  | | Wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych | przy kontroli RK z danego dnia |  | wpłacający  RK  bloczek | 1  2  3 |
| z RK do wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych co 5 dni |  | |
| zostaje w wydziale właściwym w sprawach finansowo-księgowych do księgowania |
| 2. | asygnata bankowa | |  | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | 2 | | w dniu wypłaty |  |  | | gł. księgowy  lub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | w dniu wystawienia | starosta,  wicestarosta  członek zarządu  gł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | bank  pracownik | 1  2 |
| jw. |  | | jw. po zatwierdzeniu - |
| 3. | raport kasowy | | RK | kasjer | 2 | | bieżąco | naczelnik właściwy w sprawach geodezji i gospodarki nieruchomościami lub jego zastępca | bieżąco | | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu od kasjera | starosta,  wicestarosta  członek zarządu  gł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu  gł. księgowy  lub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych,  kasjer | 1  2 |
| wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych za okres 5 dni | jw. | |
| zostaje w wydziale właściwym w sprawach finansowo-księgowych |
| 4. | nota księgowa własna | | NK | pracownik wydziału odpowiedzial-  nego za realizację wyodrębnionej części budżetu | 2 | | w miarę potrzeb |  |  | | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | w dniu otrzymania | starosta,  wicestarosta  członek zarządu  gł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu  gł. księgowy  lub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | adresat  wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych | 1  2 |
| w dniu wystawienia |  | | jw. |
| 5. | nota księgowa obca obciążeniowa | | NK | kontrahent | 1 | |  | naczelnik wydziału nadzorujący  realizację zadań merytorycznych, lub jego zastępca kierownik komórki równorzędnej | przed terminem płatności nie dłużej niż 2 dni robocze | | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | przed terminem płatności | starosta,  wicestarosta  członek zarządu  gł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych | 1 |
|  | zostaje w wydziale właściwym w sprawach finansowo-księgowych do zatwierdzenia i zaksięgowania |
| jw. wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | |
| 6 | nota księgowa obca uznaniowa | | NK | kontrahent | 1 | |  | naczelnik wydziału nadzorujący  realizację zadań merytorycznych, lub jego zastępca kierownik komórki równorzędnej | nie dłużej niż 2 dni robocze | | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | niezwłocznie po otrzymaniu | starosta,  wicestarosta  członek zarządu  gł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych | 1 |
|  |
| jw. do wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | | zostaje w członek zarządu  wydziale właściwym w sprawach finansowo-księgowych do zatwierdzenia i zaksięgowania |
| 7. | polecenie księgowania  polecenie księgowania dot. budżetu powiatu | | PK | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych  wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | 1 | | w miarę potrzeby |  |  | |  | w dniu wystawienia | starosta,  wicestarosta  członek zarządu  gł. księgowy  lub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu  naczelnik wydziału właściwego w sprawach finansowych lub osoba upoważniona w czasie nieobecności naczelnika wydziału właściwego w sprawach finansowych | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych  wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych | 1 |
| w dniu wystawienia | po zatwierdzeniu jest księgowane |
| 8 | polecenie wyjazdu służbowego  w określone miejsce  umowa używania samochodu prywatnego pracownika do celów slużbowych rachunek kosztów podróży | | D  U | wyznaczony pracownik wydz. właściwego w sprawach zarządzania,  administracji i bezpieczeństwa  pracownik | 1  2 | | przed wyznaczonym dniem wyjazdu | starosta,  sekretarz,  naczelnik wydziału ZAB |  | | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych |  | starosta,  wicestarosta  członek zarządu  gł. księgowy  lub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | pracownik delegowany  wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych | 1  2 |
| przed złożeniem do wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | | w dniu otrzymania |
| w ciągu 7 dni po zakończeniu podróży |
| po zatwierdzeniu wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych wystawia asygnatę bankową |
| jw. |
|  | |
| 9. | wniosek o zaliczkę | |  | wnioskujący | 1 | | przed pobraniem zaliczki | naczelnik wydziału nadzorujący  realizację zadań merytorycznych, lub jego zastępca kierownik komórki równorzędnej | w dniu otrzymania do sprawdzenia | | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | w dniu otrzymania do sprawdzenia co najmniej 1 dzień przed terminem wypłaty | starosta,  wicestarosta  członek zarządu  gł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych | 1 |
| po wystawieniu | jw. | |
| po zatwierdzeniu wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych wystawia asygnatę bankową |
| 10. | rozliczenie zaliczki | |  | pracownik, który pobrał zaliczkę | 1 | | w terminie określonym we wniosku o zaliczkę | naczelnik wydziału nadzorujący  realizację zadań merytorycznych, lub jego zastępca kierownik komórki równorzędnej | w dniu otrzymania do sprawdzenia nie dłużej niż 2 dni robocze | | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | w dniu otrzymania do sprawdzenia | starosta,  wicestarosta  członek zarządu  gł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych | 1 |
| jw. po sporządzeniu | po zatwierdzeniu zostaje w wydziale właściwym w sprawach finansowo-księgowych lub w przypadku potrzeby zwrotu nadpłaty wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych wystawia asygnatę bankową |
| jw. | |
| 11. | dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy | |  | kasjer | 4 | | przed datą wpłaty |  |  | | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | przy kontroli RK z danego dnia |  | bank  wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych  wpłacający  kasjer | 1  2  3  4 |
| łącznie z raportem kasowym |  | | zostaje w wydziale właściwym w sprawach finansowo-księgowych do księgowania |
| 12. | przelew środków pieniężnych z  rachunku bankowego  przelew środków finansowych z rachunku bankowego budżetu powiatu | |  | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-ksiegowych  wyznaczony pracownik wydz. właściwego w sprawach finansowo-księgowych | 1 | | po zatwierdzeniu faktury lub innego dokumentu do zapłaty, nie później niż w dniu płatności | zgodnie z kartą wzoru podpisów | w dniu otrzymania do podpisu | | zatwierdzający zgodnie z kartą wzoru podpisów | w dniu otrzymania do podpisu |  | bank | 1 |
| jw. | | jw. |
| jw.  w miarę potrzeb |
| po zatwierdzeniu przez osoby wymienione w karcie wzoru podpisów |
| 13. | wyciąg bankowy  nota bankowa  wyciąg bankowy dot. budżetu powiatu, nota bankowa | | WB | dowód obcy | 1 | | w dniu uznania lub obciążenia |  | w dniu otrzymania | | gł. księgowy lub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu  Skarbnik lub wyznaczony .pracownik wydziału właściwego . w sprawach finansowo-księgowych | w dniu otrzymania |  | wydział właściwy w sprawach finansowo-ksiegowych  wydział właściwy w sprawach.finansowo-księgowych | 1 |
| jw. | |
| zgodnie z umową rachunku bankowego |
| jw. |
| 14 | przekaz pocztowy | |  | pracownik wydziału odpowiedzial-  nego za realizację wyodrębnionej części budżetu | 1 | | po zatwierdzeniu  wypłaty  na pocztę |  |  | |  |  |  | Poczta | 1 |
| 15. | umowa zlecenie, o dzieło z osobami nie prowadzącymi działalności gospodarczej | |  | wyznaczony pracownik wydz.  realizującego zadanie | 2 | | przed rozpoczęciem prac | naczelnik wydziału nadzorujący  realizację zadań merytorycznych, lub jego zastępca kierownik komórki równorzędnej | w dniu otrzymania | | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | w dniu otrzymania | starosta,  wicestarosta  gł. księgowy  lub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wykonawca  wydział właściwy w sprawach finansowo-ksiegowych | 1  2 |
| jw. | nie później niż 1 dzień przed terminem rozpoczęcia pracy | | nie później niż 1 dzień przed terminem rozpoczęcia pracy |
| 16 | imienne zestawienie potrąceń z wynagrodzeń | |  | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | 1 | | najpóźniej 2 dni przed terminem wypłaty |  |  | | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | w dniu otrzymania |  | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych | 1 |
| 17 | umowa o pracę | |  | samodzielne stanowisko do spraw pracowniczych | 3 | |  | samodzielne stanowisko do spraw pracowniczych |  | | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | w dniu otrzymania | starosta, | Samodzielne stanowisko do spraw pracowniczych  wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych | 1  2  3 |
| 18. | lista płac | | LP | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | 1 | | najpóźniej 1 dzień przed terminem wypłaty | samodzielne stanowisko do spraw pracowniczych | w dniu otrzymania | | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | w dniu sporządzenia | starosta,  wicestarosta  gł. księgowy  lub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych | 1 |
| jw. | | jw. |
| w dniu sporządzenia |
| 19. | lista wypłat diet radnych | |  | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | 2 | | najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca  w dniu sporządzenia | starosta,  wicestarosta | w dniu otrzymania  jw. | | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | w dniu otrzymania  jw | starosta,  wicestarosta  członek zarządu  gł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych, | 1  2 |
| 20. | umowa o pożyczkę mieszkaniową | |  | wyznaczony pracownik wydz. właściwego w sprawach zarządzania,  administracji i bezpieczeństwa | 3 | |  | naczelnik właściwy w sprawach zarządzania  ,administracji i bezpieczeństwa | w dniu otrzymania | | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | w dniu otrzymania  j.w | starosta,  wicestarosta | pracownik  wydział właściwy w sprawach zarządzania,  administracji i bezpieczeństwai  wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych  pożyczkobiorca | 1  2  3 |
| 21. | rachunek wykonawcy zlecenia, dzieła  (nie dotyczy prowadzących działalność gospodarczą) | |  | dowód obcy | 1 | | zgodnie z umową | naczelnik wydziału nadzorujący  realizację zadań merytorycznych, lub jego zastępca kierownik komórki równorzędnej | w dniu otrzymania | | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | jw. | starosta,  wicestarosta  członek zarządu  gł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wydział właściwy w sprawach finansowych | 1 |
| jw. | | jw. |
| jw. |
| 22. | umowa zakupu dostaw, usług, dotacji | |  | wyznaczony pracownik wydziału realizującego zadanie | 4 | | najpóźniej 1 dzień przed terminem realizacji | naczelnik wydziału nadzorujący  realizację zadań merytorycznych, lub jego zastępca kierownik komórki równorzędnej | w dniu otrzymania | | główny księgowy lub osoba upoważniona w czasie nieobecności gł. księgowego | w dniu otrzymania | starosta,  wicestarosta  członek zarządu  gł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | dostawca  wydział właściwy w sprawach finansowo-ksiegowych  Wydział właściwy w sprawach zarządzania, administracji i bezpieczeństwa  wystawca | 1  2  3  4 |
| 23. | wniosek o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy | |  | wydział zawierający umowę | 2 | | zgodnie z zawartą umową | naczelnik wydziału nadzorujący  realizację zadań merytorycznych, lub jego zastępca kierownik komórki równorzędnej | w dniu sporządzenia | | główny księgowy lub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | w dniu otrzymania | starosta,  wicestarosta  członek zarządu  gł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych i  wystawca | 1  2 |
| jw. | jw. | | jw. |
| 24 | Protokół odbioru robót, kosztorys wykonawczy (na wszystkich egz. podpisy stron) – zał. do f-ry | |  | wydział zlecający i wykonawca | 2 | | zgodnie z zawartą umową | Wydz. zlecający | w dniu otrzymania | | wydział zlecający | w dniu otrzymania | zgodnie z zawartą umową | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych (z fakturą)  Wykonawca | 1  2 |
|  | |  |
| w dniu sporządzenia |
| 25. | faktura VAT-rachunek | |  | dowód obcy - wykonawca | 2 | | zgodnie z zawartą umową | naczelnik wydziału nadzorujący  realizację zadań merytorycznych, lub jego zastępca kierownik komórki równorzędnej | w dniu otrzymania | | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | w dniu otrzymania | starosta,  wicestarosta  członek zarządu  gł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych  wykonawca | 1  2 |
| przed terminem płatności | | przed terminem płatności – do zatwierdzenia |
| zgodnie z zawartą umową |
| przed terminem płatności | | przed terminem płatności – do zatwierdzenia |
| Jw. |
| 26. | nota korygująca do faktury | |  |  | 2 | | z chwilą stwierdzenia nieprawidłowości | Wydział dokonujący zakupu | w dniu sporządzenia | | główny księgowy lub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | w dniu otrzymania | starosta,  wicestarosta  członek zarządu  gł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych  wykonawca | 1  2 |
| pozostaje w wydziale właściwym w sprawach finansowo-księgowych |
| w dniu sporządzenia | jw. | |
| Przed terminem płatności – do zatwierdzenia |
| 27. | faktura VAT | |  | pracownik wydziału odpowiedzialny za realizację zadania  upoważniony do wystawiania faktur VAT | 3 | | zgodnie z przepisami dotyczącymi podatku od towarów i usług | naczelnik wydziału nadzorujący  realizację zadań merytorycznych, lub jego zastępca kierownik komórki równorzędnej | w dniu sporządzenia | | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | w dniu otrzymania | Starosta  ,wicestarosta  członek zarządu  gł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych  wykonawca | 3 |
| do trzech dni od daty wystawienia | do trzech dni od daty wystawienia | | pozostaje w wydziale właściwym w sprawach finansowo-księgowym |
| 28. | korekta faktury VAT | |  | pracownik wydziału sprzedającego upoważniony do wystawiania faktur VAT | 3 | | zgodnie z przepisami dotyczącymi podatku od towarów i usług | naczelnik wydziału nadzorujący  realizację zadań merytorycznych, lub jego zastępca kierownik komórki równorzędnej | w dniu sporządzenia | | główny księgowy lub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | w dniu otrzymania | starosta,  wicestarosta  członek zarządu  gł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych  wykonawca | 1  2  3 |
| do trzech dni od daty wystawienia | do trzech dni od daty wystawienia | | pozostaje w wydziale właściwym w sprawach finansowo-księgowym |
| 29. | przyjęcie środka trwałego | | OT | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach zarządzania ,administracji i bezpieczeństwa | 2-3 | | niezwłocznie po zakupie | naczelnik wydziału nadzorujący  realizację zadań merytorycznych, lub jego zastępca kierownik komórki równorzędnej | w dniu sporządzenia | | główny księgowy lub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | w dniu otrzymania | starosta,  wicestarosta  członek zarządu  gł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych, użytkownik | 1  2  3 |
| niezwłocznie po wystawieniu | niezwłocznie po wystawieniu | | pozostaje w wydziale właściwym w sprawach finansowo-ksiegowym  oraz w wydz. zarządzania, administracji i bezpieczeństwa |
| 30. | dowód przyjęcia -przekazania środka trwałego | | PT | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach zarządzania, administracji i bezpieczeństwa | 4 | | w miarę potrzeby | naczelnik wydziału nadzorujący  realizację zadań merytorycznych, lub jego zastępca kierownik komórki równorzędnej | w dniu sporządzenia | | główny księgowy lub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | w dniu otrzymania | starosta,  wicestarosta  członek zarządu  gł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych, użytkownik | 2  3  4 |
| niezwłocznie po wystawieniu | niezwłocznie po wystawieniu | | pozostaje w wydziale właściwym w sprawach finansowo-ksiegowym  oraz w wydz. zarządzania, administracji i bezpieczeństwa |
| 31. | zmiana miejsca użytkowania środka trwałego | | MT | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach zarządzania, administracji i bezpieczeństwa | 3 | | niezwłocznie po otrzymaniu wniosku | naczelnik wydziału nadzorujący  realizację zadań merytorycznych, lub jego zastępca kierownik komórki równorzędnej | w dniu sporządzenia | |  |  |  |  | 1  2  3 |
| niezwłocznie po wystawieniu | niezwłocznie po wystawieniu | |  |
| 32. | likwidacja środka trwałego | | LT | komisja | 3 | | niezwłocznie po  zatwierdzeniu protokołu likwidacyjnego | naczelnik wydziału nadzorujący  realizację zadań merytorycznych, lub jego zastępca kierownik komórki równorzędnej | w dniu sporządzenia | | główny księgowy a w czasie nieobecności gł. księgowego  Skarbnik Powiatu | w dniu otrzymania | starosta,  wicestarosta  członek zarządu  gł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wystawca  wydział właściwy w sprawach finansow-księgowych  użytkownik | 1  2  3 |
| Pozostaje w wydziale właściwym w sprawach finansowo-ksiegowym  oraz w wydz. zarzadzania, administracji i bezpieczeństwa |
| niezwłocznie po wystawieniu | |
| niezwłocznie po wystawieniu |
| 33 | przypis należności z tytułu gospodarowania nieruchomościami skarbu państwa  i powiatu | |  | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach geodezji i gospodarki nieruchomościam | 2 | | najpóźniej do dnia 14 stycznia na dany rok budżetowy, w terminie 3 dniu od daty zmiany użytkownika lub formy własności  niezwłocznie po sporządzeniu | naczelnik wydziału właściwego w sprawach geodezji i gospodarki nieruchomościami lub jego zastępca | w dniu sporządzenia  niezwłocznie po sporządzeniu | |  |  | starosta,  wicestarosta  członek zarządu  gł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych  sporządzający | 1  2 |
| 34 | decyzje , umowy dotycz. dotacji, subwencji, udziału Powiatu w PIT | |  | dowody zewnętrzne | 4 | |  | naczelnik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych lub jego zastępca | w dniu otrzymania | | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | w dniu otrzymania | starosta,  wicestarosta  członek zarządu  gł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | naczelnik wydziału właściwy w sprawach zarządzania,  administracji i bezpieczeństwa  wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych  podmiot który zawarł porozumienie ze starostą lub powiatem  wydział merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania | 1  2  3  4 |
| 35 | porozumienia  (dowody zewnętrzne własne) | |  | wyznaczony  pracownik wydziału odpowiedzial-nego za realizację wyodrębnionej części budżetu | 4 | | w miarę potrzeb | naczelnik wydziału nadzorujący  realizację zadań merytorycznych, lub jego zastępca kierownik komórki równorzędnej | w dniu otrzymania | | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | w dniu otrzymania | starosta,  wicestarosta  członek zarządu  gł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | naczelnik wydziału właściwy w sprawach zarządzania,  administracji i bezpieczeństwa  wydział właściwy w sprawach finansow-księgowych,  podmiot z który zawarto porozumienie,  wydział merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania | 1  2  3  4 |
| 36 | polecenie zapłaty należności z tytułu zawartych porozumień | |  | pracownik wydziału odpowiedzialny za realizację wyodrębnionej części budżetu | 2 | | zgodnie z zawartym porozumieniem | naczelnik wydziału nadzorujący  realizację zadań merytorycznych, lub jego zastępca kierownik komórki równorzędnej | w dniu otrzymania | | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | w dniu otrzymania | starosta,  wicestarosta  członek zarządu  gł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych  wydział merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania | 1  2 |
| 37 | decyzja administracyjna |  | | pracownik wydziału odpowiedzialny za realizację zadania | | 3 | zgodnie z zawartym porozumieniem, umową | naczelnik wydziału nadzorujący  realizację zadań merytorycznych, lub jego zastępca kierownik komórki równorzędnej | bieżąco | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | | w dniu otrzymania | starosta,  wicestarosta  członek zarządu | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych  wydział merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania,  podmiot dotowany | 1  2  3  4 |
| 38 | Cząstkowy rejestr sprzedaży i zakupu oraz JPK VAT |  | | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | |  | Do 15- tego każdego miesiąca  Do 15 – tego każdego miesiąca | gł.księgowy  lub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu |  |  | |  | Starosta , wicestarosta | Powiat włocławski  a/a | 1  2 |
| 39 | Rejestr sprzedaży i zakupu oraz JPK VAT - organ |  | | gł.księgowy  lub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | |  | Do 25- tego każdego miesiąca  Do 25 – tego każdego miesiąca | Skarbnik Powiatu |  |  | |  | Starosta , wicestarosta | Urząd skarbowe we Włocławku  a/a | 1  2 |
| 40 | Deklaracja VAT 7 cząstkowa |  | | gł.księgowy  lub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | | 2 | Do 15- tego każdego miesiąca  Do 15 – tego każdego miesiąca | Skarbnik powiatu |  |  | |  | Starosta , wicestarosta | Powiat włocławski  a/a | 1  2 |
| 41 | Deklaracja VAT 7 |  | | gł.księgowy  lub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | |  | Do 25- tego każdego miesiąca  Do 25 – tego każdego miesiąca | Skarbnik powiatu |  |  | |  | Starosta , wicestarosta | Urząd skarbowe we Włocławku  a/a | 1  2 |