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 |  | wpłacającyRKbloczek | 123 |
| 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. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | w dniu wystawienia | starosta,wicestarostaczłonek zarządugł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu  | bank pracownik | 12 |
| 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 zarządugł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatugł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych,kasjer | 12 |
| 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,wicestarostaczłonek zarządugł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatugł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | adresatwydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych | 12 |
| 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,wicestarostaczłonek zarządugł. 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 zarządugł. 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 zarząduwydziale właściwym w sprawach finansowo-księgowych do zatwierdzenia i zaksięgowania |
| 7. | polecenie księgowaniapolecenie księgowania dot. budżetu powiatu | PK |  wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowychwyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | 1 | w miarę potrzeby |  |  |  | w dniu wystawienia | starosta,wicestarostaczłonek zarządugł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatunaczelnik wydziału właściwego w sprawach finansowych lub osoba upoważniona w czasie nieobecności naczelnika wydziału właściwego w sprawach finansowych | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowychwydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych | 1 |
| w dniu wystawienia | po zatwierdzeniu jest księgowane |
| 8 | polecenie wyjazdu służbowegow określone miejsceumowa używania samochodu prywatnego pracownika do celów slużbowych rachunek kosztów podróży | DU | wyznaczony pracownik wydz. właściwego w sprawach zarządzania,administracji i bezpieczeństwa pracownik | 12 | przed wyznaczonym dniem wyjazdu | starosta,sekretarz,naczelnik wydziału ZAB |  | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych |  | starosta,wicestarostaczłonek zarządugł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | pracownik delegowanywydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych | 12 |
| 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 zarządugł. 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 zarządugł. 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 |  | bankwydział właściwy w sprawach finansowo-księgowychwpłacającykasjer | 1234 |
| łącznie z raportem kasowym |  | zostaje w wydziale właściwym w sprawach finansowo-księgowych do księgowania |
| 12. | przelew środków pieniężnych z rachunku bankowegoprzelew środków finansowych z rachunku bankowego budżetu powiatu |  | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-ksiegowychwyznaczony 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 bankowynota bankowawyciąg 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 PowiatuSkarbnik lub wyznaczony .pracownik wydziału właściwego . w sprawach finansowo-księgowych | w dniu otrzymania |  | wydział właściwy w sprawach finansowo-ksiegowychwydział 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 wypłatyna 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,wicestarostagł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wykonawcawydział właściwy w sprawach finansowo-ksiegowych | 12 |
| 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 pracowniczychwydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych | 123 |
| 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,wicestarostagł. księgowylub 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 miesiącaw dniu sporządzenia | starosta,wicestarosta | w dniu otrzymaniajw. | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych | w dniu otrzymaniajw | starosta,wicestarosta członek zarządugł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych, | 12 |
| 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 otrzymaniaj.w | starosta,wicestarosta | pracownikwydział właściwy w sprawach zarządzania,administracji i bezpieczeństwaiwydział właściwy w sprawach finansowo-księgowychpożyczkobiorca | 123 |
| 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 zarządugł. 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 zarządugł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | dostawcawydział właściwy w sprawach finansowo-ksiegowychWydział właściwy w sprawach zarządzania, administracji i bezpieczeństwawystawca | 1234 |
| 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 zarządugł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych iwystawca | 12 |
| 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 | 12 |
|  |  |
| 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 zarządugł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowychwykonawca | 12 |
| 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 zarządugł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowychwykonawca | 12 |
| 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 zadaniaupoważniony 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 zarządugł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowychwykonawca | 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 zarządugł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowychwykonawca | 123 |
| 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 zarządugł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych, użytkownik | 123 |
| niezwłocznie po wystawieniu | niezwłocznie po wystawieniu | pozostaje w wydziale właściwym w sprawach finansowo-ksiegowymoraz 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 zarządugł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowych, użytkownik | 234 |
| niezwłocznie po wystawieniu | niezwłocznie po wystawieniu | pozostaje w wydziale właściwym w sprawach finansowo-ksiegowymoraz 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 |  |  |  |  | 123 |
| 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. księgowegoSkarbnik Powiatu | w dniu otrzymania | starosta,wicestarosta członek zarządugł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wystawcawydział właściwy w sprawach finansow-księgowychużytkownik | 123 |
| Pozostaje w wydziale właściwym w sprawach finansowo-ksiegowymoraz w wydz. zarzadzania, administracji i bezpieczeństwa |
| niezwłocznie po wystawieniu |
| niezwłocznie po wystawieniu |
| 33 | przypis należności z tytułu gospodarowania nieruchomościami skarbu państwai 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 własnościniezwłocznie po sporządzeniu | naczelnik wydziału właściwego w sprawach geodezji i gospodarki nieruchomościami lub jego zastępca | w dniu sporządzenianiezwłocznie po sporządzeniu |  |  | starosta,wicestarosta członek zarządugł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowychsporządzający | 12 |
| 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 zarządugł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | naczelnik wydziału właściwy w sprawach zarządzania,administracji i bezpieczeństwawydział właściwy w sprawach finansowo-księgowychpodmiot który zawarł porozumienie ze starostą lub powiatemwydział merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania | 1234 |
| 35 | porozumienia(dowody zewnętrzne własne) |  | wyznaczonypracownik 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 zarządugł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | naczelnik wydziału właściwy w sprawach zarządzania,administracji i bezpieczeństwawydział właściwy w sprawach finansow-księgowych,podmiot z który zawarto porozumienie, wydział merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania | 1234 |
| 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 zarządugł. księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | wydział właściwy w sprawach finansowo-księgowychwydział merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania | 12 |
| 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-księgowychwydział merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania,podmiot dotowany | 1234 |
| 38 | Cząstkowy rejestr sprzedaży i zakupu oraz JPK VAT |  | wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach finansowo-księgowych |  | Do 15- tego każdego miesiącaDo 15 – tego każdego miesiąca | gł.księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu |  |  |  | Starosta , wicestarosta  | Powiat włocławskia/a | 12 |
| 39 | Rejestr sprzedaży i zakupu oraz JPK VAT - organ |  | gł.księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu |  | Do 25- tego każdego miesiącaDo 25 – tego każdego miesiąca | Skarbnik Powiatu |  |  |  | Starosta , wicestarosta | Urząd skarbowe we Włocławkua/a | 12 |
| 40 | Deklaracja VAT 7 cząstkowa  |  | gł.księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu | 2 | Do 15- tego każdego miesiącaDo 15 – tego każdego miesiąca | Skarbnik powiatu |  |  |  | Starosta , wicestarosta  | Powiat włocławskia/a | 12 |
| 41 | Deklaracja VAT 7 |  | gł.księgowylub w czasie nieobecności gł. księgowego Skarbnik Powiatu |  | Do 25- tego każdego miesiącaDo 25 – tego każdego miesiąca | Skarbnik powiatu |  |  |  | Starosta , wicestarosta | Urząd skarbowe we Włocławkua/a | 12 |