Załącznik nr 3

do Zarządzenia Nr 185/20

Wójta Gminy Kwidzyn

z dnia 30 grudnia 2020r.

Instrukcja obiegu dokumentów finansowo - księgowych

1. Dokumenty zewnętrzne (faktury, rachunki) dotyczące poniesionych wydatków wpływające
do sekretariatu jednostki obsługiwanej, po zaewidencjonowaniu, sprawdzeniu przez pracowników merytorycznych i zatwierdzone do zapłaty przekazywane są do Referatu FNOŚ Urzędu Gminy Kwidzyn w celu dokonania zapłaty i zaewidencjonowania w księgach rachunkowych.

2. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych dotyczących wydatków odbywa się zgodnie
z procedurą wewnętrznej kontroli finansowej.

***Dokumenty zewnętrzne***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Określenie dokumentu | Wystawiający -komórkiorganizacyjne | Rodzaj dokumentu | Wymogi formalne dokumentu | Termindostarczenia doksięgowości |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 |
| 1. | Dokumenty zewnętrzne | Dostawca towaru,usług, lub innywierzyciel | Faktura obca,rachunek,polisy,zewnętrznenotyksięgowe itp. | Faktura powinnadokumentowaćrzeczywisty przebiegoperacji gospodarczej(rzetelność dokumentu)powinna być kompletnaoraz wolna od błędówrachunkowych.Do faktury na robotybudowlane należy dołączyć protokół odbioru lub dokonać adnotacji o zgodności danych z umową i protokołem odbioru. W przypadku zakupu środka trwałego wskazanie miejsca użytkowania. | 7 dni od wpływudo szkoły, niepóźniej niż 2 dniprzed terminem płatności |
| 2. | Wniosek o zaangażowanie i umowy na dostawę usług lub zakup towarów | Pracownik merytoryczny | Wniosek  | Zgodnie z procedurą wewnętrznej kontroli | Wniosek - przed dokonaniem zamówienia |
| 3. | Przyjęcie bezpłatne środka trwałego | Dostawca środka trwałego | Umowa, Protokół odbioru | Szczegółowy opis ze wskazaniem miejsca użytkowania, osoby odpowiedzialnej za użytkowanie danego środka trwałego | 10 dni od przejęcia środka trwałego |
| 4. | Likwidacjaśrodkatrwałego | Komisjainwentaryzacyjna | Protokół postawienia w stan likwidacji, Ekspertyza dotycząca likwidacji,Protokół likwidacji | Komisja powołana przez dyrektora szkoły sporządza protokół postawienia w stan likwidacji środków trwałych. Dotyczy środków trwałych prowadzonych na koncie 011 i 013.Data i opis sposobu likwidacji | 2 dni posporządzeniuprotokołu2 dni po sporządzeniu protokołu likwidacji |
| 5. | Zakończenie inwestycji i przyjęcie środków trwałych do użytku | Pracownik merytoryczny | Druk OT orazszczegółowerozliczeniepozostałychśrodkówtrwałych iwyposażeniapowstałychw wynikurealizowanejinwestycji | Druki powinny zawierać przede wszystkim nazwę i charakterystykę środka trwałego, wartość początkową, miejsce użytkowania lub przeznaczenia oraz wskazanie zespołu, któremu powierza się pieczę nad środkiem trwałym. Dokument OT podpisuje, kierownik jednostki | Do 20 dnia po dniu, w którym nastąpił odbiór końcowy |
| 6. | Arkusz spisu z natury | Komisjainwentaryzacyjna | Formularz | Określa instrukcja inwentaryzacyjna | Nie później niż 2 dni po zakończeniu spisu |
| 7. | Wniosek o zaliczkę | Zaliczkobiorca | Druk | Dokument wystawia się w celu zakupu gotówkowego materiałów, towarów i usług. Wypełnia się w dwóch egzemplarzach, z których jeden stanowi dowód zaangażowania opatrzony zapisem „zaangażowanie”. Na dokumencie winna być wpisana data rozliczenia. | Najpóźniej jeden dzień przed realizacją |
| 8. | Rozliczenie zaliczki | Zaliczkobiorca | Druk | Dokument sporządzony w oparciu o rachunki zakupu | Zgodnie z terminem określonym we wniosku o zaliczkę |

*Pozostałe*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Określenie dokumentu | Wystawiający -komórki organizacyjne | Rodzaj dokumentu | Wymogi formalne dokumentu | Termin dostarczenia doksięgowości |
| 1. | Polecenie księgowania, nota księgowa | Główny księgowy, pracownicy Referatu finansowego oświaty | Wydruk komputerowy | Pracownicy Referatu FNOŚ wystawiają PKzgodnie z przepisamirachunkowości budżetowej.PK numeruje się w kolejności wystawiania | Na bieżąco |