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 -  komórki  organizacyjne | | Rodzaj dokumentu | | Wymogi formalne dokumentu | | Termin  dostarczenia do  księgowości | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 6 | | 7 | |
| 1. | Dokumenty zewnętrzne | | Dostawca towaru,  usług, lub inny  wierzyciel | | Faktura obca,  rachunek,  polisy,  zewnętrzne  noty  księgowe itp. | | Faktura powinna  dokumentować  rzeczywisty przebieg  operacji gospodarczej  (rzetelność dokumentu)  powinna być kompletna  oraz wolna od błędów  rachunkowych.  Do faktury na roboty  budowlane 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 wpływu  do szkoły, nie  później niż 2 dni  przed 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. | Likwidacja  środka  trwałego | Komisja  inwentaryzacyjna | | 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 po  sporządzeniu  protokołu  2 dni po sporządzeniu protokołu likwidacji | |
| 5. | Zakończenie inwestycji i przyjęcie środków trwałych do użytku | Pracownik merytoryczny | | Druk OT oraz  szczegółowe  rozliczenie  pozostałych  środków  trwałych i  wyposażenia  powstałych  w wyniku  realizowanej  inwestycji | | 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 | Komisja  inwentaryzacyjna | | 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 do  księgowości |
| 1. | Polecenie księgowania, nota księgowa | Główny księgowy, pracownicy Referatu finansowego oświaty | Wydruk komputerowy | Pracownicy Referatu FNOŚ wystawiają PK  zgodnie z przepisami  rachunkowości budżetowej.  PK numeruje się w kolejności wystawiania | Na bieżąco |