

Lp.	Dokument		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wykonanie			Kontrola				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
						merytoryczna/finansowa		formalno-rachunkowa			komórka	nr egz.
	nazwa	symbol kat. akt	stanowisko (komórka)	ilość egz.	data sporządzenia data przekazania	komórka	data sporządzenia data przekazania	komórka	data sporządzenia data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

zakup środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów, towarów, robót i usług

1.	zamówienie (zakup jednorazowy)	B ₅	DP	2	przed zakupem zgodnie z wymogami dostawcy j.w.	dysponent śr. pien. (kier. jedn. org.)	w dniu otrzymania j.w.	kierownik DP DK*)	w dniu otrzymania j.w.	AD	1/ dostawca 2/ DP	1 2
2.	umowa zakupu dostaw, usług	B ₅	DP	3	najpóźniej 10 dzień przed terminem realizacji (w terminie umożliwiającym zakup) j.w.	dysponent śr. pien. (kier. jedn. org.) DP	w dniu otrzymania w dniu następnym	kierownik DP DK**)	w dniu otrzymania j.w.	R AD (wg kompet. określonych statutem)	1/ dostawca 2/ KF wraz z f-rą 3/ DP	1 2 3
3.	faktura - rachunek za wykonaną robotę (usługę) a) remontowo-budowlana b) pozostałe	B ₅ (remont. B ₁₀)	wykonawca (dowód obcy) ↓ a) DA (sekr.) b) kierownik obiektu w/m	1	do 7 dni od daty odebrania protokołu usługi (roboty) j.w.	a) dysponent śr. finans. b) dysponent śr. finans. DP	w dniu otrzymania po skonfront. z protokołem odbioru 2 dni	KL	w dniu otrzymania w dniu następnym	DK AD	1/ KF (łącznie z protokołem odbioru)	1
4.	protokół odbioru robót (usług) wraz z kosztorysem wykonawczym (częściowy odbiór lub końcowy)		komisja +wykonawca	3	w dniu odbioru j.w.	–	–	–	–	DZ	1/ KF (łącznie z f-rą) 2/ ZT 3/ usługodawca	1 2 3

*) DK potwierdzi źródło finansowania

**) umowy na dostawy towarów, robót i usług kontroluje pod względem prawnym radca prawny

Lp.	Dokument		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wykonanie			Kontrola				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
						merytoryczna/finansowa		formalno-rachunkowa			komórka	nr egz.
	nazwa	symbol kat. akt	stanowisko (komórka)	ilość egz.	data sporządzenia ----- data przekazania	komórka	data sporządzenia ----- data przekazania	komórka	data sporządzenia ----- data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5.	faktura lub rachunek za zakupione materiały, towary, produkty (do magazynu)	B ₅	dostawca ↓ DP ZT wg zadań	1	do 7 dni od daty zakup ----- dnia następnego	ZT DP ZT wg zadań	w dniu otrzymania łącznie z Pz lub RWPNu 3 dni	KL	w dniu otrzymania ----- 1 dzień	DK AD	KF (łącznie z dowodem Pz lub RWPNu)	1
6.	faktura lub rachunek za zakupione materiały, towary, produkty i inny majątek trwały niskocenny przeznaczony bezpośrednio dla jednostki zamawiającej (z pominięciem magazynu)	B ₅	dostawca ↓	1	do 7 dni od daty zakup ----- j.w.	DP ↓ zamawiający wg zapotrzeb.	w dniu otrzymania ----- 2 dzień po otrzymaniu	KL	w dniu otrzymania ----- j.w.	DK AD	KM, KL, KF wg zadań (łącznie z dowodem RWPNu)	1
7.	faktura za zakupione środki trwałe	B ₅	dowód obcy dostawca ↓ kier. obiektu w miejscu dostawy	1	do 7 dni od daty zakup ----- j.w.	dysponent śr. finans. DP ↓ NN wystawia dowód OT	w dniu otrzymania ----- w dniu następnym	KL	w dniu otrzymania ----- j.w.	DK AD	KL (łącznie z dowodem OT)	1
8.	faktura za zakupione media (energia, gaz, wod-kan, telefoniczne stacjonarne)	B ₅	dowód obcy ↓ DA	1	zgodnie z przepisami ----- 2 dni od daty otrzymania	DA wspólnie z kier. obiektów	w dniu otrzymania ----- 2 dni	KL	w dniu otrzymania ----- j.w.	DK AD (wg wzorów podpisów w banku)	KF	1
9.	nota dotycząca nieprawidłowo wystawionej faktury (rachunku) przez dostawcę	B ₅	KL	2	z chwilą stwierdz. nieprawidłowości ----- w dniu sporządzenia	KZ	w dniu otrzymania ----- j.w.	kierownik KL	w dniu otrzymania ----- j.w.	DK	1/ dostawca 2/ KF	1 2

Lp.	Dokument		Dokument sporządza i podpisuje			Kontrola				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	nazwa	symbol kat. akt	za prawidłowe wykonanie			merytoryczna/finansowa		formalno-rachunkowa			komórka	nr egz.
			stanowisko (komórka)	ilość egz.	data sporządzenia ----- data przekazania	komórka	data sporządzenia ----- data przekazania	komórka	data sporządzenia ----- data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
10.	dowód nabycia nieruchomości, lokalu (np. akt notarialny)	*)	dowód obcy ↓ RG	1 /2/	----- w dniu zakupu j.w. -----	K... DP wg kompet.	w dniu otrzymania ----- w dniu następnym -----	KL	w dniu otrzymania ----- j.w. -----	R	1/ KL 2/ RG	1 2
11.	faktura za usługi w sieci komórkowej	----- B ₅ -----	dowód obcy ↓ UCI	1	----- zgodnie z przepisami 2 dni od daty otrzymania -----	UCI DA	w dniu otrzymania ----- 2 dni -----	KL	2 dni od daty otrzymania ----- j.w. -----	DK AD	KF	1

*) przez okres użytkowania, następnie B₅

UWAGA!

Wszystkie wymagające zapłaty faktury, rachunki, zlecenia należy przedkładać w Kwesturze w terminie nie późniejszym niż 5 dni roboczych przed dniem zapłaty.

Odsetki za zwłokę, kary i grzywny towarzyszące opóźnieniom w zapłacie ponoszą opóźniający.

nr egz.

nr egz.