

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie

Dział I

Informacje wstępne.

ROZDZIAŁ I

Zakres i podstawy prawne instrukcji.

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ASP w Warszawie.
2. Instrukcja została opracowana z uwzględnieniem przepisów ustaw: o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób prawnych i fizycznych oraz ustawy o finansach publicznych a także wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych Statutu i Regulaminu organizacyjnego uczelni.
3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją, a dotyczące również kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych zostały uregulowane odrębnie w całości lub w części odpowiednimi zarządzeniami wewnętrznymi Rektora ASP w Warszawie w sprawie:
 - a) polityki (zasad) rachunkowości,
 - b) trybu, częstotliwości i zasad przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz rozliczania jej wyników,
 - c) udzielania zamówień publicznych w ASP w Warszawie,
 - d) gospodarowania majątkiem trwałym w ASP w Warszawie,
 - e) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - f) premiowania pracowników,
 - g) zasad zawierania i rejestrowania umów w ASP.

Pojęcia i klasyfikacja dowodów księgowych.

§ 2

1. Dokumentem finansowo-księgowym jest każdy dokument, stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawowe uzasadnienie zapisów księgowych.
2. Prawidłowy dokument finansowo-księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie stron (nazwy, NIP, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - b) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeśli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - c) datę dokonania operacji oraz datę sporządzenia dowodu,
 - d) podpis wystawcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.
3. Rozróżnia się trzy grupy dokumentów finansowo-księgowych (źródłowych):
 - a) zewnętrzne obce - dokumenty otrzymywane w oryginale od kontrahenta,
 - b) zewnętrzne własne - dokumenty przekazywane w oryginale kontrahentowi,
 - c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
4. Podstawą zapisów księgowych mogą być również sporządzone przez uczelnię dowody księgowe:
 - a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące - poprawiające poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego - dowody „pro forma” (nie dotyczy operacji objętych podatkiem VAT) lub w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych (po uzyskaniu zgody rektora), nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług,
 - d) wyciągi bankowe z rachunków bankowych z załączonymi lub wyspecyfikowanymi (szczegółowo) w nich dowodami obrotu pieniężnego,
 - e) raporty kasowe z załączonymi do nich dowodami pieniężnego obrotu kasowego,
 - f) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.
5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
 - a) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych oraz kompletności i identyczności zapisów,

d) dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienną, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

6. Dowód księgowy powinien być kompletny tj. zawierać dane którymi są:

a) określenie rodzaju dowodu,

b) określenie numeru identyfikacyjnego (NIP),

c) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwy i adresy),

d) opis operacji gospodarczej (opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący, tak żeby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w urzędzeniach księgowych, oraz przesłedzenie od samego początku, w trakcie trwania i po zakończeniu. W razie potrzeby wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego należy zamieścić na odwrocie dokumentu),

e) wartość operacji gospodarczej, jeśli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,

f) datę dokonania operacji,

g) datę sporządzenia dowodu,

h) podpis osoby której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,

i) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zakwalifikowania go do ujęcia w księgach rachunkowych przez nadanie mu numeru księgowego, wskazanie miesiąca oraz dekretacji polegającej na zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych, potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

7. Dekretacja, o której mowa wyżej, dokonywana jest wyłącznie po sprawdzeniu potwierdzenia (podpisy i pieczęcie) dokonania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i zatwierdzenia dokumentu przez osoby to tego uprawnione (upoważnione), i polega na:

a) oznaczeniu, w jakich urzędzeniach (rejestrach, zbiorach) dokument ma być ujęty oraz nadaniu dokumentom numerów kolejnych,

b) określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia lub operacji którą dokumentuje, np. okres którego dowód dotyczy został już zamknięty lub też zostało sporządzone oraz przekazane zgodnie z przepisami stosowne sprawozdanie budżetowe lub finansowe, a zmiany z tyt. zaksięgowania opóźnionego dowodu mogą być zgodnie z przepisami prawa ujęte w księgach rachunkowych i sprawozdawczości w następnych okresach obrachunkowych,

c) umieszczeniu na dokumencie adnotacji z zastosowaniem ewentualnie stosownej pieczęci, na jakich kontach księgowych ma być on zaksięgowany oraz podpisaniu przez osobę dekretującą lub załączeniu do tego dokumentu zastępczego dowodu PK z podpisem osoby dekretującej i zatwierdzającej PK.

8. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych w księgowości następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu określonego zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie. Wynik tego przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie lub załączniku do niego, za wyjątkiem sytuacji, kiedy przeliczenie to następuje automatycznie w programie finansowo-księgowym i jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

9. Dowody księgowe dotyczące czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT (faktury VAT i ich korekty, paragony fiskalne, noty korygujące itd.) muszą zawierać ponadto inne dane określone szczegółowo w przepisach odpowiednich rozporządzeń Ministra Finansów wydanych w zakresie podatku VAT.

10. Dowody księgowe sporządza się generalnie w języku polskim. Mogą one być jednak sporządzone w języku obcym, jeżeli dotyczą operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym, przy czym w takim przypadku w celu prawidłowego ich ujęcia w ewidencji księgowej - przedmiot operacji gospodarczej powinien zostać opisany jednoznacznie w trakcie jego kontroli merytorycznej, natomiast - na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta pełna treść takiego dowodu powinna zostać dodatkowo wiarygodnie przetłumaczona na język polski.

11. Dowody księgowe powinny być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwałe (długopisem, atramentem, pismem maszynowym, komputerowym), a wszystkie podpisy na nich składa się odręcznie - piórem lub długopisem.

12. Dowód księgowy powinien być rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej lub innej, którą dokumentuje, kompletny - tj. zawierający co najmniej dane określone wyżej w pkt. 6, oraz wolny od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

13. Błędy w księgowych dowodach źródłowych zewnętrznych - zarówno własnych jak i obcych można korygować jedynie poprzez sporządzenie i wymianę z kontrahentem lub innym podmiotem, będącym stroną operacji tego dowodu, odpowiedniego dokumentu korygującego, zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

Natomiast błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane, zarówno poprzez wystawienie odpowiedniego dowodu korygującego jak również poprzez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych treści, wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści lub kwoty oraz daty dokonania poprawki i złożenie czytelnego podpisu osoby do tego upoważnionej, przy czym w tym przypadku nie można poprawiać pojedynczych cyfr.

14. W razie ujawnienia błędu po zamknięciu okresu obrachunkowego (miesiąca, roku) lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu programu komputerowego, korekty błędnych dowodów źródłowych mogą być dokonywane tylko przy pomocy odpowiednich dowodów korygujących.

15. Każdy dowód księgowy powinien posiadać datę wpływu do jednostki oraz być wprowadzony do ksiąg rachunkowych w miesiącu, w którym został wystawiony.

16. Dowody dokumentujące wykonanie zadań finansowanych z dotacji lub innych źródeł zewnętrznych np.: z funduszy FPK, strukturalnych i innych winny posiadać informacje o następującej treści:

„Kwotazł/gr finansowana z(dotacji, funduszy strukturalnych, umowy nr, grantu, itp.).

Ponadto dowody te powinny zawierać opis określony w wytycznych zawartych w umowie danego projektu.

17. Dowodami księgowymi są również różnego rodzaju pisma lub umowy zawierające dyspozycje różnych wypłat przyznanych zgodnie z przepisami lub regulaminami, świadczeń na rzecz pracowników takich jak np. pożyczki z ZFŚS, refundacje kosztów zakupu okularów w ramach bhp, dopłaty i dofinansowania do odpłatnego szkolenia się pracowników.

18. Dowodami księgowymi dotyczącymi podatków i opłat lokalnych oraz gospodarowanie opadami komunalnymi są:

a) deklaracje na podatek od nieruchomości oraz postanowienia i decyzje podatkowe ustalające wysokość podatku lub opłaty od nieruchomości,

b) deklaracje z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

19. Dowodami księgowymi dokumentującymi określone operacje i zdarzenia które podlegają ewidencji w księgach rachunkowych, mogą być również:

- a) oryginał noty księgowej uznaniowej obcej, na podstawie której jednostka zachowuje korektę swojego zobowiązania wobec innego podmiotu z określonego tytułu, kiedy przepisy prawa nie nakładają obowiązku wystawienia w takiej sytuacji dokumentu korygującego w postaci stosownej korekty rachunku lub faktury VAT; nota taka podlega sprawdzeniu, opisaniu i zatwierdzeniu w sposób ustalony dla dokumentów korygujących zakup,
- b) kopia noty księgowej uznaniowej własnej, sporządzonej na okoliczność korekty swojej należności od innego podmiotu z określonego tytułu, kiedy przepisy prawa nie nakładają obowiązku wystawienia w takiej sytuacji dokumentu korygującego w postaci stosownej korekty rachunku lub faktury VAT; nota taka podlega sprawdzeniu i zatwierdzeniu w sposób ustalony dla dokumentów korygujących sprzedaż,
- c) faktury wewnętrzne VAT wystawione zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT na okoliczność udokumentowania podlegającego opodatkowaniu przekazania towarów (przedmiotów majątkowych) na cele reklamy i reprezentacji albo też nieodpłatnego przekazania tych towarów lub świadczenia usług na cele osobiste pracowników,
- d) faktury wewnętrzne VAT, wystawione zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT na okoliczność udokumentowania podlegającego opodatkowaniu przekazania towarów w formie darowizny na rzecz innych podmiotów lub osób fizycznych,
- e) faktury wewnętrzne wystawione na okoliczność nabycia wewnątrzwspólnotowego towarów WNT zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku VAT,
- f)) faktury wewnętrzne wystawione na okoliczność dostawy wewnątrzwspólnotowej WND zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku VAT,
- g) faktury wewnętrzne „import usług,”
- h) faktury wewnętrzne „odwrotne obciążenie” w sytuacji gdzie podatek rozlicza nabywca, a nie sprzedawca, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku VAT,
- g) oryginał noty odsetkowej obcej, wystawionej przez inny podmiot z tytułu należnych mu odsetek za zwłokę w płatności zobowiązań jednostki. Nota taka podlega sprawdzeniu, opisaniu oraz zatwierdzeniu w sposób ustalony dla dokumentów zakupu, przy czym dodatkowo wyjaśnieniu podlega przyczyna opóźnienia w zapłacie, której nota dotyczy oraz ustalenie ewentualnej odpowiedzialności pracowników z tego tytułu,
- h) oryginał noty odsetkowej własnej, na podstawie której jednostka żąda zapłaty odsetek za zwłokę w zapłacie należności np. przeterminowane należności za faktury,
- g) polecenia księgowania PK dotyczące księgowania i przeksięgowania na kontach jednostki. Dowody PK jako dowody wewnętrzne sporządza się w jednym egzemplarzu, z podaniem daty wystawienia oraz daty, pod którą dowód winien być zaksięgowany. Dowód PK podlega podpisaniu co najmniej przez osobę sporządzającą oraz zatwierdzeniu odpowiednio przez kvestora.
- i) noty księgowe NK dotyczące księgowania i przeksięgowania na kontach jednostki w zakresie operacji lub zdarzeń, dla których nie przewidziano innego dowodu księgowego, a w szczególności:
- miesięczne naliczenia umorzeń i amortyzacji,
 - naliczenia i odpisy na fundusze, np. ZFSS,
 - naliczenia i rozliczenia z tytułu wynagrodzeń na podstawie list płac,
 - rozliczenia w zakresie podatków i ubezpieczeń społecznych,
 - rozliczenia w zakresie różnic inwentaryzacyjnych,
 - rozliczeń innych niezbędnych dla potrzeb jednostki.
- Dowody NK - jako dowody wewnętrzne sporządza się w jednym egzemplarzu, z podaniem daty wystawienia oraz daty, pod którą dowód winien być zaksięgowany. Dowód NK podlega podpisaniu co najmniej przez osobę sporządzającą oraz zatwierdzeniu odpowiednio przez kvestora.

Kontrola dokumentów księgowych.

§ 3

1. Wszystkie dowody źródłowe oraz dokumenty finansowo - księgowe przed ujęciem ich w księgach rachunkowych uczelni podlegają kontroli.

2. Kontrola dowodów ma na celu:

- a) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- b) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
- c) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, z zawartymi umowami, zleceniami, zamówieniami, kalkulacją kosztów w celu wykrywania odchyleń i nieprawidłowości,
- d) ujawnienie niegospodarności, niedbalstwa i marnotrawstwa mieniem uczelni oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstawanie,
- e) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

3. W razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący jest zobowiązany:

- a) zwrócić nieprawidłowe dowody właściwym jednostkom organizacyjnym z prośbą o dokonanie zmian i uzupełnień,
- b) w przypadku nie wykonania zalecenia, odmówić podpisu dowodów nieprawidłowych lub sprzecznych z obowiązującymi przepisami, powiadamiając jednocześnie przełożonego, który podejmie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

4. W razie ujawnienia w toku kontroli czynności mających cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który zawiadamia drogą służbową rektora jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. Rektor zawiadamia organy ścigania, a ponadto:

- a) ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły popełnienie przestępstwa,
- b) ustala czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do ich wykonania,
- c) wyciąga konsekwencje służbowe na podstawie wyników przeprowadzonego badania,
- d) podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań.

5. Czynności kontrolne dowodów księgowych w zakresie swoich uprawnień wykonują kwestor i kierownicy jednostek organizacyjnych.

6. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli jest odpowiedzialny rektor.

7. Kontrola obejmuje sprawdzenie dokumentu:

- a) pod względem merytorycznym,
- b) pod względem formalno-rachunkowym.

8. Kontrola merytoryczna polega na stwierdzeniu przez osobę upoważnioną prawidłowości i zgodności treści dokumentu z zasadami:

legalności (czy operacje są zgodne z prawem i uregulowaniami wewnętrznymi uczelni, z zawartymi umowami, wycenami, zamówieniami),

rzetelności (czy dane w dowodzie są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej),

celowości i gospodarności (czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była ujęta w planie rzeczowo-finansowym i jest celowa z punktu widzenia gospodarczego, a jej realizacja nastąpiła z zachowaniem najbardziej oszczędnego użycia środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach optymalnych efektów).

1) Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

„Zatwierdzono pod względem merytorycznym

Data....., podpis.....”

2) kontroli merytorycznej dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej uczelni w ramach której została dokonana operacja gospodarcza i jest odpowiedzialny za dokonanie operacji gospodarczej,

3) na dokumentach dotyczących wykonywanych na rzecz uczelni usług obcych, osoba odpowiedzialna za odbiór pracy stwierdza, że usługa została wykonana lub dołącza protokół odbioru pracy,

4) dokumenty związane z zakupami środków trwałych mogą być zrealizowane po dołączeniu dowodu „OT” i umieszczeniu na dokumencie adnotacji:

„Wpisano do księgi inwentarzowej pod pozycją.....

Dnia....., podpis.....”

5) do faktur związanych z zakupem materiałów należy dołączyć rozdzielnik kosztów,

6) faktury zakupowe muszą na odwrocie zawierać szczegółowy opis produktów, które zakupiono, oraz określać w jakim celu zostały kupione (np. do bezpośredniego zużycia, na magazyn, części do naprawy środka trwałego wraz z numerem inwentarzowym tegoż środka, dodatkowe urządzenie do środka trwałego, itp.),

7) faktury za zakup środków trwałych niskocennych i wyposażenia powinny zawierać numer wpisu do ewidencji wyposażenia,

8) faktury za zakup książek do biblioteki głównej ASP powinny zawierać numer wpisu do rejestru,

9) faktury i inne dowody zakupu obiektów do muzeum ASP powinny zawierać numer wpisu do rejestru.

9. Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu:

1) czy dowód został wystawiony w sposób prawidłowy tzn. jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawnymi, zawiera niezbędne dane wymagane przepisami prawnymi o rachunkowości i podatku VAT, jest opatrzony opisem dotyczącym stosowania ustawy prawo zamówień publicznych, a także innych obowiązujących przepisów,

2) czy działania arytmetyczne zostały wykonane prawidłowo oraz przeprowadzeniu obliczeń rachunkowych przez sprawdzającego, szczególną uwagę należy zwrócić na wyliczenie podatków, odsetek lub innych obciążeń,

3) czy dokonano kontroli dowodu pod względem merytorycznym i czy został zatwierdzony przez osobę do tego upoważnioną,

4) czy dowód nie zawiera poprawek,

5) zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady rachunkowe i merytoryczne,

6) kontroli formalno-rachunkowej dokonują pracownicy kwestury. Na dowód dokonania kontroli, kontrolujący powinien opatrzyć dokument klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Podpis sprawdzającego.....

Dnia.....”

10. Dokumenty sprawdzone zatwierdzają do realizacji rektor, prorektorzy, kwestor, kanclerz i zastępca kanclerza:

1) kanclerz, rektor, prorektorzy i zastępca kanclerza potwierdza podpisem celowość operacji,

2) kwestor i kanclerz odpowiada za dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym oraz dokonanie wstępnej kontroli kompletności dokumentów,

3) dowodem dokonania przez kwestora wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumencie dotyczącym danej operacji.

11. Sprawdzone dokumenty stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych. Każdy dowód jest odpowiednio dokumentowany i w sposób prawidłowy zakwalifikowany w celu ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania, odpowiednich kont oznaczonych symbolami oraz zamieszczenie podpisu osoby dekretującej.

Dział II

Szczegółowy opis dowodów księgowych.

ROZDZIAŁ II

Zasady opisywania i wystawiania dokumentów.

§ 4

1. Przed dokonaniem zakupu materiałów, towarów lub usług należy wypełnić formularz wewnętrzny „*Wniosek w sprawie dokonania zamówienia w oparciu o Prawo Zamówień Publicznych*” oraz złożyć w kancelarii uczelni. Wnioskodawcą może być kierownik jednostki organizacyjnej uczelni, kierownik projektu, lub inna osoba upoważniona przez kierownika. Prawidłowo wypełniony wniosek zostaje zarejestrowany przez kancelarię i przekazany do Samodzielnego Stanowiska d/s. Zamówień Publicznych gdzie zostaje określony tryb postępowania oraz procedura zamówienia w zgodzie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, poprzez potwierdzenie czytelnym podpisem i datą. Następnie wniosek przekazywany jest do pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy ds. gospodarczych. Jeżeli wniosek dotyczy zakupu sprzętu komputerowego, urządzeń drukujących, skanujących, sprzętu multimedialnego oraz oprogramowania a także usług informatycznych przekazywany jest przez pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy ds. gospodarczych do działu informatycznego w celu weryfikacji merytorycznej. Kierownik działu informatycznego potwierdza dostępność towaru w ogólnodostępnych kanałach dystrybucji, zgodność wartości podanej we wniosku z wartością rynkową, weryfikuje licencje na oprogramowanie i podpisuje wniosek wpisując do rejestru wniosków prowadzonego w dziale informatycznym i przekazuje do pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy ds. gospodarczych. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. gospodarczych przekazuje wnioski kwestorowi w celu potwierdzenia źródła finansowania i posiadania środków przez jednostkę organizacyjną na dany zakup, składając swój podpis wraz z datą, a w przypadku braku środków na wskazany zakup kwestor umieszcza na wniosku odpowiednią adnotację. Kwestor zwraca podpisany wniosek do pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy ds. gospodarczych, który przedkłada zaakceptowany przez kwestora wniosek kanclerzowi lub zastępcy kanclerza, rektorowi, prorektorom do zatwierdzenia, zgodnie ze źródłem finansowania wskazanym na wniosku oraz posiadanymi pełnomocnictwami. W przypadku braku akceptacji kwestora wniosek zostaje zwrócony przez pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy ds. gospodarczych do kancelarii.

2. Każdy dokument finansowo-księgowy obcy stanowiący podstawę dokonania zapisu w księgach rachunkowych, w momencie wpływu do danej jednostki organizacyjnej należy oznaczyć datą wpływu. Dokumenty finansowo-księgowe zewnętrzne mogą wpływać do uczelni w następujący sposób:

- a) dokument finansowo-księgowy wpływa do kancelarii uczelni, gdzie zostaje opatrzony stemplem wpływu kancelarii, a następnie przekazany do odpowiedniej jednostki organizacyjnej uczelni i potwierdzony datą wpływu i podpisem,
- b) dokument finansowo-księgowy bezpośrednio wpływa do jednostki organizacyjnej gdzie zostaje opatrzony stemplem wpływu jednostki organizacyjnej,
- c) dokument finansowo-księgowy jest bezpośrednio odbierany przez pracownika uczelni.

Sposób taki może wystąpić tylko wtedy, gdy data wystawienia dokumentu jest datą jego odbioru. Pracownik otrzymujący dokument niezwłocznie przekazuje go do kancelarii lub właściwej jednostki organizacyjnej. Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez pracownika.

3. W przypadku wpływu dokumentu finansowo-księgowego do innej jednostki organizacyjnej uczelni niż merytoryczna, jednostka ta zobowiązana jest do potwierdzenia jego wpływu, a następnie do niezwłocznego przekazania dokumentu do kancelarii.

4. Dokumenty wystawione w języku obcym przed oddaniem do kwestury muszą być przetłumaczone na język polski na odrębnym dokumencie oraz opatrzone czytelnym podpisem osoby dokonującej tłumaczenia.

5. Na drugiej stronie dowodu księgowego należy umieścić następujące informacje:

a) wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego, jeżeli wskazania co do sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych nie wynikają wprost z treści dowodu. W przypadku gdyby opis zdarzenia gospodarczego nie mógł być zamieszczony na drugiej stronie faktury z uwagi na ograniczoną powierzchnię, opis zdarzenia powinien być zamieszczony na załączonej do dowodu karcie z powołaniem się na informację jakiego dokumentu dotyczy (numer, data itp.)

b) wskazanie źródła finansowania,

c) wskazanie zastosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tryb dokonania zakupu towarów bądź usług),

d) wpisanie symbolu:

- nr OT przyjęcia środka trwałego,

- nr pozycji, pod którą zakup został wpisany do ewidencji wyposażenia,

- nr pozycji, pod którą składnik wprowadzono do ilościowej ewidencji wewnętrznej.

6. Osoby upoważnione dokonują kontroli dokumentu pod względem merytorycznym.

7. Na dokumencie księgowym umieszcza się ponadto:

a) pieczęć na dowód dokonania kontroli formalno-rachunkowej. Pieczęć taką na dowodzie umieszczają pracownicy kwestury, dokonując kontroli formalno-rachunkowej

„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Podpis sprawdzającego.....

Data.....”

b) pieczęć zatwierdzającą kwotę do wypłaty wraz z podpisami kwestora, kanclerza i zastępcy kanclerza, rektora, prorektora lub upoważnionych osób. Pieczęć taką na dowodzie umieszczają pracownicy kwestury.

„Zatwierdzono do wypłaty

Kwotę złotych

Słownie.....

Data.....

*.....
kwestor*

*.....
rektor/kanclerz”*

c) w przypadku rachunków gotówkowych - dowód dokonania wypłaty gotówką z kasy (kwota wypłaty, podpis osoby pobierającej gotówkę, data pobrania gotówki z kasy, numer i pozycja raportu kasowego) lub wskazanie, że zakup został rozliczony z zaliczki,
d) dekretację- sposób ujęcia w księgach rachunkowych z podpisem osoby dekretującej i podpisem pracownika potwierdzającym wprowadzenie dowodu do ksiąg rachunkowych. W przypadku braku miejsca na dowodzie, dekretację można zamieścić na załączonej do dowodu karcie z powołaniem się na informację jakiego dokumentu dotyczy (numer, data itp.)

8. Na dowodach np. rachunkach, fakturach, fakturach „pro forma” itp., na podstawie których dokonano wydatku, umieszcza się klauzulę „zapłacono gotówką, czekiem, przelewem dnia podpis” kasjera lub pracownika kwestury, uniemożliwiające powtórne dokonanie wydatku na podstawie tego samego dowodu.

9. Dowody księgowe, które dotyczą projektów finansowanych ze środków pomocowych UE muszą zawierać opis zgodny z wymaganiami danego projektu

§ 5

Listy płac oraz wypłata wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac, które sporządza dział kadr i płac.

2. Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac są:

a) umowa o pracę,

b) miesięczne/kwartalne rozliczenie godzin nadliczbowych pracowników zatwierdzone przez kierownika jednostki organizacyjnej ASP, w której pracownik jest zatrudniony,

c) pisma rektora o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu premii, o którą wnioskuje kierownicy jednostek organizacyjnych, nagród, dodatku specjalnego, itp.,

d) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia, (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.),

e) dokumenty zlecające dokonanie wypłaty nagród jubileuszowych, wszelkiego rodzaju odpraw i ekwiwalentów, należnych pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

f) dokumenty przekazywane przez Rektorską Komisję Socjalną zlecające dokonanie wypłaty świadczeń pieniężnych ustalonych na podstawie regulaminu ZFŚS i finansowanych z tego funduszu,

g) oświadczenia składane przez pracowników w zakresie wykorzystywania przez nich samochodów prywatnych do celów służbowych, zgodnie z zawartymi umowami.

3. Umowę o pracę sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika i do akt osobowych.

4. Na podstawie list wynagrodzeń pracownik działu kadr i płac sporządza zestawienie wynagrodzeń netto, sporządza plik w systemie kadrowo- płacowym umożliwiający dokonanie przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy wyrazili pisemną zgodę na taki sposób wypłaty wynagrodzenia i przekazuje do kwestury. W pozostałych przypadkach wynagrodzenia wypłacane są przez kasjera z kasy ASP. Wydruk elektronicznego wyciągu bankowego potwierdzający dokonanie przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

5. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe powinno nastąpić w terminach zawartych w regulaminie pracy.

6. Wypłata wynagrodzenia dla osób wykonujących prace na rzecz jednostki na podstawie zawartej umowy zlecenia lub umowy o dzieło, następuje na podstawie wystawionego rachunku, sprawdzonego pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zaakceptowanego do wypłaty (zapłaty) przez upoważnione osoby i przekazywane w oryginale do kvestury. Wypłata wynagrodzenia następuje w terminach wskazanych w umowie na rachunek bankowy lub do kasy.

Uwaga: wszystkie listy płac wymienione powyżej powinny być przed ich wypłatą poddane kontroli i podpisane przez:

- osobę sporządzającą listę płac,
- kierownika działu kadr i płac lub pracownika,
- kvestora,
- rektora/prorektora lub kanclerza.

§ 6

Listy stypendialne.

1. Listy studentów, którym należy wypłacić stypendia są sporządzane przez dział nauczania w dwóch egzemplarzach, na podstawie zatwierdzonych wniosków. Jeden egzemplarz, oryginał listy jest składany w kvesturze i jest podstawą wypłaty stypendium studentowi.

2. Na podstawie zatwierdzonej listy pracownicy kvestury sporządzają przelewy stypendiów na konta bankowe studentów lub przekazują dyspozycję wypłaty do kasy.

3. Studentowi, któremu przez okres studiów przyznano stypendium, zakładana jest kartoteka studenta zawierająca wypłacone stypendia. Kartoteka jest podstawą do wystawiania studentom zaświadczeń o pobieranych stypendiach. Kartoteka archiwizowana jest po zakończeniu przez studenta studiów lub po jego rezygnacji.

4. Dział nauczania lub dziekanat wydziału na prośbę studenta wystawia zaświadczenia o wypłaconych stypendiach.

§ 7

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W uczelni występują zaliczki gotówkowe:

a) stałe- zatwierdzone są przez rektora, prorektorów, kanclerza lub zastępcę kanclerza dla pracowników uczelni zatrudnionych na stałe, rozliczane na bieżąco, a całkowicie **nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego** . Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów.

b) jednorazowe - wypłacane pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, drobnych zakupów materiałów, sprzętu i usług.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Dziale Kadr i Płac uczelni zarejestrowany (nadany numer kolejny) druk „polecenie wyjazdu służbowego.” Uzyskują podpisy osoby delegującej - kierownika jednostki lub upoważnionej osoby, określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki w szczególnych przypadkach. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia wniosek o zaliczkę, który jest akceptowany przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników lub wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub

ich pełnomocników. Na podstawie jednego z tych dokumentów otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Zaliczki jednorazowe na poczet podróży służbowej mogą być wypłacone osobom współpracującym z uczelnią, wówczas muszą być takie zapisy zawarte w umowie. Wartość delegacji wypłacana jest zleceniobiorcy do wysokości wynikającej z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.).

4. Na wiosek pracownika mogą być wypłacane zaliczki na poczet przyszłych poborów. Wysokość zaliczki jest proporcjonalna do przepracowanego czasu pracy w danym miesiącu. Wniosek o wypłacenie takiej zaliczki należy złożyć w Dziale Kadr i Płac.

5. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika organizacyjnej, zatwierdzonego przez kwestora i rektora, prorektora, kanclerza lub zastępcę kanclerza wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania.

6. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

7. Niedopuszczalne jest dokonywanie zakupu za środki prywatne.

8. Wysokość zaliczki ustala się na kwotę nie wyższą niż 2000 zł /dwa tysiące złotych/a dla Kierownika Domu Plenerowego w wysokości nie przekraczającej 4000 zł / cztery tysiące złotych/.

§ 8

Dowody kasowe oraz raporty kasowe.

1. Dokumentami kasowymi w Uczelni są wyłącznie:

a) dowód wpłaty - KP - kasa przyjmie, dokumentujący przyjęcie gotówki do kasy jednostki. Dowód ten sporządza się w sposób następujący:

- w dwóch egzemplarzach z programu komputerowego, z czego oryginał podpisany przez wpłacającego i kasjera załącza się do raportu kasowego, a kopię podpisana przez kasjera przekazuje się jako pokwitowanie wpłacającemu gotówkę do kasy jednostki; dowody te posiadają niepoprawialną i ciągłą w roku kalendarzowym numerację i podlegają rozliczeniu analogicznie do druków ściślego zarachowania,

b) dowód wypłaty - KW - kasa wypłaci, dokumentujący każdą wypłatę gotówki z kasy jednostki, dowód ten sporządza się analogicznie jak dowód wpłaty KP,

c) raport kasowy - jako zbiorczy dowód księgowy, zawierając zestawienie wpłat i wypłat gotówki w kasie jednostki, udokumentowanych w/w dowodami kasowymi KP i KW. W raporcie kasowym dokonywane są zapisy wszelkich wpłat i wypłat gotówki w porządku chronologicznym i na bieżąco.

d) w przypadku prowadzenia obsługi kasy przy zastosowaniu programu komputerowego wydruki KP, KW, raport kasowy winne by stosowane jak przewiduje program,

e) bankowy dowód wpłaty- służy do przekazywania gotówki z kasy na rachunek bankowy.

Dowód wypełnia kasjer w ilości egzemplarzy wyznaczonej przez bank. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym. Na dowód wpłaty gotówki bank stawia stempel

- dzienny banku. Kasjer wpisuje na bieżąco bankowy dowód wpłaty potwierdzony przez bank do raportu kasowego,
- f) czek gotówkowy –do podejmowania gotówki z banku,
 - g) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki - opisane w § 6,
 - h) rozliczenie wyjazdu służbowego –delegacje –wzór polecenia wyjazdu służbowego jest drukiem znormalizowanym. Zasady jego wypełniania opisane są w § 6,
2. Wszystkie operacje kasowe dnia winny być ujęte w dokumencie wtórnym RK – „Raport kasowy.”
3. Operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami, w których zlecono kasjerowi przyjęcie lub wypłacenie odpowiedniej sumy pieniężnej. Po otrzymaniu dokumentów ze zleceniem dokonania określonych obrotów kasjer przed ich realizacją jest obowiązany sprawdzić, czy dowody te są podpisane przez Rektora, Prorektora, Kanclerza lub z-cę kanclerza i kvestora, czy są prawidłowo wypełnione oraz czy dołączone dokumenty stanowią podstawę wystawienia odpowiednich dowodów źródłowych.
4. Wszystkie wpłaty do kasy następują na podstawie dowodów wpłaty „ KP”– kasa przyjmie.
5. Wpłaty z tytułu spłat pożyczek mieszkaniowych do kasy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyjmowane są na podstawie dowodu KP.
6. Wpłaty gotówki z kasy dokonywane są na podstawie źródłowych dokumentów kasowych uzasadniających wypłatę, do których zalicza się:
- a) podstemplowane przez bank dowody wpłat własnych,
 - b) faktury i rachunki obce,
 - c) listy płac,
 - d) wnioski o wypłatę zaliczek i ich rozliczenie,
 - e) listy stypendialne,
 - f) listy dotyczące wypłat z ZFŚS,
 - g) inne dokumenty uzasadniające wypłatę.
7. W przypadku wypłaty osobie nieznanej, kasjer jest zobowiązany spisać z dowodu osobistego podstawowe dane.
8. Jeżeli gotówkę pobiera osoba nie wymieniona w dowodzie księgowym, kasjer jest zobowiązany do żądania upoważnienia do odbioru gotówki, które jest załączane do raportu kasowego.
9. Wysokość pogotowia kasowego oraz zasady prowadzenia gospodarki kasowej zawarte zostały w oddzielnej instrukcji kasowej.
10. Dowody KP i KW na druku akcydensowym K-103 stosowane są jedynie pomocniczo.

§ 9

Dowody bankowe.

1. Dowodami bankowymi są:
- a) bankowy dowód wpłaty,
 - b) czek gotówkowy,
 - c) polecenie przelewu,
 - d) wyciąg z rachunku bankowego.
2. Podstawowe zasady wystawiania dokumentów bankowych:
- a) dokumenty te należy wypełniać zgodnie z treścią rubryk właściwych formularzy w sposób staranny, czytelny, trwały,

- b) treść zapisów nie może być przerabiana, wycierana lub zmieniana w jakikolwiek inny sposób,
- c) poszczególne odcinki wystawione przebitkowo muszą brzmieć jednakowo,
- d) podpisy na dokumentach należy składać zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku,
- e) odbitka stempla firmowego powinna być zgodna ze wzorem stempla zamieszczonego na karcie wzorów podpisów.

3. Bankowy dowód wpłaty - służy do dokonywania wpłat na rachunek własny lub obcy do banku. Dowód wpłaty w odpowiedniej ilości egzemplarzy wypełnia kasjer. Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje kopię bankowego dowodu wpłaty i ujmuje go w raporcie kasowym a oryginał tego dokumentu pozostaje w aktach banku.

4. Czek gotówkowy - stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby ten wypłacił oznaczoną na czeku kwotę określonej osobie. Czek wystawia kasjer w jednym egzemplarzu, a podpisują go osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czkiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty osób upoważnionych. W razie pomyłki w pisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków.

5. Polecenie przelewu - polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania na rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie lub polecenie zapłaty. Polecenie przelewu na rachunek własny lub obcy, a także ZUS lub US dokonuje się za pomocą bankowości elektronicznej, które po podpisaniu przez osoby upoważnione, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożonych w banku, wysyła się przez bankowy system elektroniczny. W razie awarii systemu przelewu wystawia się na drukach standardowych, które po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz.

Ze względu na bezpośredni dostęp do rachunków w systemie bankowym i możliwości szybkiego sprawdzenia dokonanych na nich operacji - nie sporządza się żadnych dokumentów potwierdzających realizację poleceń przelewu lecz jedynie fakt ten odnotowuje się na dowodach źródłowych, a następnie na właściwych kontach księgowych podczas księgowania danych z wyciągów bankowych w księgach rachunkowych jednostki.

6. Bankowa nota memoriałowa lub inne bankowe dokumenty o charakterze uznaniowym lub obciążeniowym - służą do rozliczenia rozrachunków wzajemnych, które zgodnie z obowiązującym prawem nie podlegają przepisom o fakturowaniu, np. naliczenie odsetek należnych od kredytu itp. Dokumenty te sporządzane są przez bank i w oryginale przekazywane do jednostki do gdzie po sprawdzeniu i zatwierdzeniu podlegają ujęciu w księgach rachunkowych jako dowody źródłowe, na podstawie których następuje regulowanie wynikających z nich rozrachunków jednostki.

7. Wyciągi z rachunków bankowych otrzymane (lub pobrane drogą elektroniczną) z banku winny być przede wszystkim sprawdzone z załączonymi do nich (lub

posiadanymi) dokumentami, a w przypadku stwierdzenia różnic odnośnie zaprezentowanych kwot lub innych niezgodności należy je wyjaśnić (w razie potrzeby na piśmie) z bankiem, przy jednoczesnym zarachowaniu ich także na wyodrębnionym do tego celu rozrachunkowym koncie księgowym.

§ 10

Ewidencja majątku trwałego.

1. Do dokumentów dotyczących ewidencji majątku trwałego zalicza się:
 - a) protokół przyjęcia środka trwałego (OT),
 - b) zwiększenie wartości środka trwałego (MT),
 - c) karta środka trwałego,
 - d) księga inwentarzowa,
 - e) tabela amortyzacyjna,
 - f) likwidacja środka trwałego (LT) lub przedmiotu nietrwałego ,
 - g) protokół rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
2. Dostawy środków trwałych przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami dostawców i protokołem odbioru wystawionymi zgodnie z zawartymi umowami wg zasad zawartych w Regulaminie Zamówień Publicznych.
3. Na podstawie faktur i protokołu odbioru pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. środków trwałych wystawia dokument OT, który podpisuje osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Odbiór robót budowlanych następuje na podstawie protokołu odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów podpisanego przez inspektora nadzoru wraz z oświadczeniem dotyczącym wykonania robót zgodnie ze sztuką budowlaną i zawartą umową. W przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego, inspektor nadzoru lub odpowiedzialny pracownik merytoryczny zobowiązany jest sprawdzić prawidłowość sporządzenia kosztorysu załączonego do faktury.
5. Po zakończeniu i pełnym rozliczeniu procesu inwestycyjnego, robót budowlanych odpowiedzialny pracownik jednostki merytorycznej (sekcji technicznej) przekazuje niezbędne dokumenty do pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy ds. środków trwałych gdzie sporządzany jest dokument OT. Dokument OT musi być sporządzony z uwzględnieniem zapisów w księgach rachunkowych, dotyczących tego zadania inwestycyjnego oraz obowiązującej w tym zakresie klasyfikacji rodzajowej środków trwałych.

§ 11

Ewidencja faktur VAT (sprzedaży) wystawianych w uczelni.

1. ASP w Warszawie została zarejestrowana jako podatnik podatku od towarów i usług i posiada Numer Identyfikacji Podatkowej 525-000-86-66.
2. Zgodnie z art. 106a-106q ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. nr 54, poz. 535 z póź. zmianami) podatnicy VAT są obowiązani wystawiać faktury stwierdzające sprzedaż.
3. Fakturę wystawia się co do zasady nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę, z zastrzeżeniami określonymi w ustawie bądź w przepisach wykonawczych do ustawy.
4. Faktury wystawiane są przez:

- a) pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy ds. gospodarczych na podstawie podpisanych umów lub pisemnych informacji otrzymanych z innych jednostek organizacyjnych uczelni,
 - b) kierownika Domu Plenerowego,
 - c) upoważnionych pracowników wydziałów i instytutów,
- Jeden egzemplarz przekazywany nabywcy a drugi do kvestury.
5 . Księgowość prowadzi rejestr (ewidencję) sprzedaży .

§ 12

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych.

1. Materiały administracyjno-biurowe, środki czystości oraz materiały do napraw kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby. Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie, a na dowodzie zakupu umieszczana jest adnotacją „zakupione materiały otrzymał: dział informatyki/ dział kadr / rektorat /, itd.” .
2. W Domu Plenerowym ASP zakupione artykuły żywnościowe przyjmuje się do magazynu i prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową w jednostkach naturalnych i pieniężnych wg metody „pierwsze weszło pierwsze wyszło.”
3. Zakupy opału w Domu Plenerowym podlegają ewidencji ilościowej w prowadzonym rejestrze.
4. Rejestr opału na cele grzewcze prowadzony jest ręcznie przez kierownika Domu Plenerowego z rozbiciem na rodzaje opału.
5. Rozliczenie zużycia opału za okres sezonu grzewczego następuje w formie protokołu sporządzonego przez powołaną komisję.

Dział III

Obieg dokumentów

§ 13

Obieg dokumentów- zasady ogólne.

1. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.
2. Dokumenty zewnętrzne obce mogą wpływać do uczelni w następujący sposób:
 - a) do kancelarii – gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu,
 - b) bezpośrednio do kvestury, gdzie dokument zostaje opatrzony datą wpływu,
 - c) bezpośrednio do jednostek uczelni.
3. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.
4. Dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są wydatki, podlegają przed dokonaniem zapłaty autoryzacji kierownika jednostki lub osób przez niego upoważnionych.
5. Bez względu na rodzaj dokumentu należy dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - a) przekazywać dokumenty tylko do tych jednostek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,

- b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej,
- c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez osoby, które odebrały je osobiście.

§ 14

Zasada obiegu dokumentów księgowych.

1. Zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa do minimum,
2. Zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
3. Zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
4. Zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
5. Zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
6. Segregacja dokumentów polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (przychody, wydatki, fundusze, projekty unijne.)
 - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę, miesiąc, itp.).

Dział IV

§ 15

Postanowienia końcowe.

1. Zasady przechowywania dokumentów księgowych oraz zasady ochrony danych księgowych zawarte zostały w dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości (Polityka rachunkowości).
2. Wzory pieczęci umieszczanych na dokumentach księgowych związanych z ich dekretacją i ewidencją zawiera załącznik 1.
3. Terminarz tworzenia i obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu dokumentów księgowych zawiera załącznik nr 2.

Załącznik nr 1

Do „Instrukcji Obiegu
i Kontroli dokumentów
finansowo-księgowych
w Akademii Sztuk Pięknych
w Warszawie.”

Wzory pieczęci umieszczanych na dokumentach finansowo-księgowych.

1)

„Zatwierdzono pod względem merytorycznym

Data....., podpis.....”

2)

„Zakupu dokonano zgodnie z Ustawą

Prawo Zamówień Publicznych

Stosując tryb.....

Data....., podpis.....”

3)

„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Podpis sprawdzającego.....

Data.....”

4)

„Zatwierdzono do wypłaty

Kwotę złotych

Słownie.....

Data.....

.....

kwestor

.....

rektor/kanclerz”

5)

"

ZAKSIĘGOWANO:

KONTO		KWOTA
WN	MA	

"

Załącznik nr 2

Do „Instrukcji Obiegu i Kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.”

Terminarz miejsc tworzenia i przekazywania dowodów finansowo-księgowych.

Lp.	Określenie dowodu finansowo-księgowego	Sporządzający	Miejsce przekazania	Termin przekazania	Ilość egz.
1.	Dowody związane z wypłatą wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą				
	a) umowy o pracę, informacje o zmianach warunków pracy i płacy	Dział Kadr i Płac	a/a	na bieżąco	2
	b) wykaz nagród Rektora, premii regulaminowej	1.Rektor 2. Dział Kadr i Płac	1.Dział Kadr i Płac 2. a/a	w dniu zatwierdzenia	1
	c) wykaz osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego	Dział Kadr i Płac	a/a	do 30 marca za rok poprzedni	1
	d) nagrody jubileuszowe, odprawy, ekwiwalenty,	Dział Kadr i Płac	a/a	w miarę potrzeb	1
	f) listy płac	Dział Kadr i Płac	kwestura	najpóźniej na 2 dni przed wypłatą	1
	g) wykaz godzin nadliczbowych	Kierownik jednostki organizacyjnej	Dział Kadr i Płac	do 15-tego dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	1
	h) oświadczenia dot. ryczałtów samochodowych	Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. gospodarczych	Dział Kadr i Płac	do 15-tego dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	1
	i) umowy o pożyczki z ZFŚS	Dział Kadr i Płac	1.kwestura 2. pożyczkobiorca	na bieżąco	2
	j) inne wypłaty z ZFŚS- zapomogi, dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich dzieci	Rektorska Komisja Socjalna	Dział Kadr i Płac	najpóźniej na 5 dni przed wypłatą	1
2.	Polecenie wyjazdu służbowego	Dział Kadr i Płac	Osoba delegowana	najpóźniej na 1 dzień przed wyjazdem	1
3.	Listy stypendialne	Dział Nauczania	Kwestura	najpóźniej na trzy dni przed wypłatą	
4.	Dowody związane z zakupem towarów i usług				
	a) wnioski o dokonanie zamówienia	Zgodnie z § 4 pkt.1	Kancelaria	wg potrzeb	1

		Zgodnie z § 4 pkt.1 - Kancelaria	Pracownik zatrudniony na sam. stanowisku ds. zam. Publicznych	na bieżąco, nie później niż następnego dnia roboczego	1
		Zgodnie z § 4 pkt.1 - Pracownik zatrudniony na sam. stanowisku ds. zam. publicznych	Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. gospodarczych	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	1
		Zgodnie z § 4 pkt.1 - Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. gospodarczych	Dział informatyczny	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	1
		Zgodnie z § 4 pkt.1 - Dział informatyczny	Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. gospodarczych	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	1
		Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. gospodarczych	Kwestor	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	1
		Kwestura	Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. gospodarczych	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	1
		Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. gospodarczych	Rektor, prorektor kanclerz, z-ca kanclerza	w ciągu dwóch dni roboczych	1
	b) faktury, rachunki, noty, rozliczenie zaliczek	1. Kancelaria 2. Jednostka organizacyjna	właściwa jednostka odpowiedzialna merytorycznie	na bieżąco nie później niż następnego dnia roboczego	1
		właściwa jednostka odpowiedzialna merytorycznie	kancelaria	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	1
		kancelaria	1 Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. gospodarczych i w zależności od potrzeb 2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. środków trwałych	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	1
		Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. gospodarczych	Dział informatyczny	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	1

		Dział informatyczny	Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. gospodarczych	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	1
		Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. gospodarczych	Kwestura	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	1
		Kwestura	Rektor, prorektor kanclerz, z-ca kanclerza	w ciągu dwóch dni roboczych	1
5.	Dokumenty obrotu środkami trwałymi, wartości niematerialne i prawne, wyposażenie				
	a) przyjęcie środków trwałych OT	Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. środków trwałych	1. kwestura 2. a/a 3. osoba odpowiedzialna merytorycznie	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	3
	b) zwiększenie wartości środków trwałych MT	Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. środków trwałych	1. kwestura 2. a/a	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	3
	c) wartości niematerialne i prawne OT	Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. środków trwałych	1. kwestura 2. a/a 3. osoba odpowiedzialna merytorycznie	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	3
	d) likwidacja środków trwałych LT	Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. środków trwałych	1. kwestura 2. a/a 3. osoba odpowiedzialna merytorycznie	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	3
	e) protokół zdawczo-odbiorczy PT	powołana przez rektora Komisja	1. kwestura 2. a/a	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	3
	d) wyposażenie – rejestr	Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. środków trwałych	a/a	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	1
6.	Faktury (umowy, wynajmy, i inne)	1. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. gospodarczych 2. Kierownik Domu Plenerowego 3. Upoważnieni pracownicy Wydziałów	1. nabywca 2. kwestura	w dniu sporządzenia	2
7.	Dowody kasowe i bankowe				
	a) raport kasowy	kasjer	a/a	w dniu sporządzenia	1
	b) dowód wpłaty KP	kasjer	a/a	w dniu sporządzenia	2
	c) dowód wypłaty KW	kasjer	a/a	w dniu sporządzenia	2
	d) wyciąg bankowy	kasjer	a/a	w dniu sporządzenia	1
	Inwentaryzacja				

8.	a) spis z natury i sprawozdanie z przeprowadzonego spisu z natury	Komisja inwentaryzacyjna	1. kwestura 2. a/a	zgodnie z zarządzeniem rektora	1
	b) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. środków trwałych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	do 30 dni od daty przeprowadzenia spisu	2
	c) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych	Komisja inwentaryzacyjna	1. kwestura 2. a/a	do 14 dni od chwili otrzymania	2
	d) protokół z uzgodnienia różnic inwentaryzacyjnych, zniszczeń, kasacji	Komisja inwentaryzacyjna	1. kwestura 2. a/a	do 14 dni od chwili otrzymania	2
	e) PK - różnic inwentaryzacyjnych	Kwestura	a/a	w dniu sporządzenia	2

