

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

Dział I

Informacje wstępne

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
 - b) muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - c) korygujące - poprawiające poprzednie zapisy,
 - d) 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,
 - e) wyciągi bankowe z rachunków bankowych z załączonymi lub wyspecyfikowanymi (szczegółowo) w nich dowodami obrotu pieniężnego
 - 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 niezmiennosć, 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 urządzeniach księgowych, oraz prześledzenie 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 urządzeniach (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 trwały (długopisem, atramentem, pismem 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. 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 są dokumenty informujące o opłatach komorniczych, sądowych i skarbowych.
20. 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 zarachowuje 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) noty księgowe obciążeniowe własne - w odniesieniu do niektórych czynności związanych z realizacją zdań własnych nie podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT,
- d) faktury wewnętrzne 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,
- e) faktury wewnętrzne wystawione na okoliczność udokumentowania nieodpłatnego przekazania towarów (darowizny) lub nieodpłatnego świadczenia usług na rzecz innych podmiotów lub osób fizycznych,
- f) faktury wewnętrzne wystawione na okoliczność udokumentowania wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów (WNT) zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT,
- g) faktury sprzedaży wystawione na okoliczność udokumentowania wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów (WDT) zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT; dowody potwierdzające WDT (dokumenty przewozowe - aby skorzystać z preferencyjnej, zerowej stawki VAT),
- h) 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,
- i) oryginał noty odsetkowej własnej, na podstawie której jednostka żąda zapłaty odsetek za zwłokę w zapłacie należności np. przeterminowane należności za faktury,
- j) polecenia księgowania PK dotyczące księgowania i przeksięgowania na kontach jednostki.
- k) Dowody PK jako dowody wewnętrzne sporządza się w jednym egzemplarzu, z podaniem daty wystawienia oraz daty, pod którą dowód został zaksięgowany. Dowód PK podlega podpisaniu co najmniej przez osobę sporządzającą oraz zatwierdzeniu odpowiednio przez kwestora. Wydruk dowodu PK następuje w miarę potrzeby.
- l) noty księgowe NK oraz inne dokumenty wewnętrzne(rejestry) generowane przez system FK i HR 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. ZFŚS,
 - 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.
- m) 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 kwestora. Wydruk dowodu NK następuje w miarę potrzeby.
21. Przez fakturę rozumie się nie tylko dokument w formie papierowej, ale także w formie elektronicznej, który może być wystawiony i otrzymany w dowolnym formacie elektronicznym (pozwalającym na zachowanie integralności treści i czytelności) również w formacie PDF, pamiętając o tym, aby zawierał elementy wymagane przepisami ustawy. Faktura elektroniczna nie wymaga podpisu. Do podpisywania faktur elektronicznych może być wykorzystywany podpis elektroniczny. Zawiera on dane identyfikujące i składa się go przy pomocy specjalnego urządzenia lub aplikacji. Faktura elektroniczna zostaje uznana za otrzymaną, gdy dotrze do odbiorcy. Jeżeli sprzedający wysłał ją drogą mailową – może to być data wysłania wiadomości.

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
 - e) ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstawanie,
- a) 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
 - e) podobnych zaniedbań.
5. Czynności kontrolne dowodów księgowych w zakresie swoich uprawnień wykonują kvestor 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 a także innych obowiązujących przepisów,
 - 2) czy działania arytmetyczne zostały wykonane prawidłowo oraz przeprowadzeniu obliczeń
 - 3) rachunkowych przez sprawdzającego, szczególną uwagę należy zwrócić na wyliczenie
 - 4) podatków, odsetek lub innych obciążeń,
 - 5) czy dokonano kontroli dowodu pod względem merytorycznym i czy został zatwierdzony
 - 6) przez osobę do tego upoważnioną,
 - 7) czy dowód nie zawiera poprawek.
 - 8) Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu
 - 9) posiadającego wady rachunkowe i merytoryczne.
 - 10) 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:
- a) kanclerz, rektor , prorektorzy i zastępca kanclerza potwierdza podpisem celowość operacji,
 - b) kwestor, kanclerz i zastępca kanclerza odpowiada za dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym oraz dokonanie wstępnej kontroli kompletności dokumentów,
 - c) 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

§ 4

Zasady opisywania i wystawiania dokumentów

1. Przed dokonaniem zakupu należy przeprowadzić procedurę zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie(do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych

i do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych).

2. Pracownik zatrudniony w Sekcji Zamówień Publicznych po otrzymaniu wniosku określa tryb postępowania oraz procedurę zamówienia poprzez potwierdzenie czytelnym podpisem i datą. Następnie przekazuje wniosek do Sekcji Administracyjno- Gospodarczej. Jeżeli wniosek wymaga merytorycznego potwierdzenia zakupu przez Dział Obsługi Badań, Nauki i Działalności Artystycznej pracownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej przekazuje wniosek do Działu Obsługi Badań, Nauki i Działalności Artystycznej, po potwierdzeniu wniosek jest zwracany do Sekcji Administracyjno-Gospodarczej.
3. Pracownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej przekazuje wnioski kwestorowi w celu potwierdzenia źródła finansowania i posiadania środków przez jednostkę organizacyjną na dany zakup. Kwestor składając swój podpis wraz z datą potwierdza środki, a w przypadku braku środków na wskazany zakup kwestor umieszcza na wniosku odpowiednią adnotację. Kwestor zwraca podpisany wniosek do Sekcji Administracyjno-Gospodarczej która przedkłada tak zaakceptowany wniosek kierownikowi pionu do zatwierdzenia.
4. W przypadku braku akceptacji kwestora wniosek zostaje zwrócony przez pracownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej do kancelarii który zostaje zwrócony do wnioskującej komórki organizacyjnej.
5. 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.
 - d) 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.
6. 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.
7. Dokumenty wystawione w języku obcym przed oddaniem do kvestury muszą być przetłumaczone na język polski na odrębnym dokumencie oraz opatrzone czytelnym podpisem osoby dokonującej tłumaczenia.
8. 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.)

- a) umowa o pracę,
 - b) kwartalne rozliczenie godzin nadliczbowych pracowników zatwierdzone przez kierownika jednostki organizacyjnej ASP, w której pracownik jest zatrudniony,
 - c) rozliczenie godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich zatwierdzone przez rektora ASP,
 - d) pisma rektora o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu premii, o którą wnioskuje kierownicy jednostek organizacyjnych, nagród, dodatku specjalnego, itp.;
 - e) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia, (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.)
 - f) dokumenty zlecające dokonanie wypłaty nagród jubileuszowych, wszelkiego rodzaju odpraw i ekwiwalentów, należnych pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
 - g) dokumenty przekazywane przez Rektorską Komisję Socjalną zlecające dokonanie wypłaty świadczeń pieniężnych ustalonych na podstawie regulaminu ZFŚS i finansowanych z tego funduszu.
 - h) 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, przygotowuje plik w systemie kadrowo- płacowym umożliwiający dokonanie przelewu na konta bankowe dla pracowników. Pracownicy, którzy złożyli w postaci papierowej lub elektronicznej wnioski o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wynagrodzenia wypłacane są w Oddziałach Banku Pekao S.A. jako „autowypłata” 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 lub innych umów 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, nie później, niż w ciągu 30 dni od daty rejestracji w Kancelarii.

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.
7. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, PPK i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, dopuszczalne jest potrącanie wg przepisów Kodeksu pracy następujących należności:

- a) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) z tytułu zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi,
 - d) kary pieniężne przewidziane w art.108 KP,
 - e) należności inne niż wyżej wymienione na podstawie zgody wyrażonej przez pracownika (np. składka PZU, PKZP).
8. Do podstawowych dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń należą:
- a) zgłoszenie do ubezpieczeń/ zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej ZUS ZUA,
 - b) zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZZA,
 - c) zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ZUS ZIUA,
 - d) zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA,
 - e) wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA.
9. Do podstawowych dokumentów związanych z rozliczeniem pracodawcy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne należą:
- a) deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA,
 - b) imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA,
 - c) imienny raport o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne ZUS RZA,
 - d) imienny raport o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek ZUS RSA,
 - e) imienny raport o wypłaconych świadczeniach ZUS RPA.
10. Dokumenty zgłoszeniowe oraz rozliczeniowe sporządzane są przez pracownika Działu Kadr i Płac na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.
11. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego (tzw. podpis elektroniczny) poprzez Program Płatnik.
12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w odrębnych przepisach.

§ 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 kwesturze i jest podstawą wypłaty stypendium studentowi.
2. Na podstawie zatwierdzonej listy i otrzymanego z Działu Nauczania pliku umożliwiającego dokonanie przelewu na rachunki bankowe studentów, pracownicy kwestury w systemie bankowości elektronicznej dokonują odpowiednich operacji.
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.
5. Listy wypłat z tytułu praktyk studenckich i kosztów przejazdów – stanowią podstawę dokonania wypłaty za praktyki studenckie i koszty przejazdu. Sporządzane są w jednostkach organizacyjnych na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy ASP a zakładem pracy, w którym odbywają się praktyki studenckie. Listy wypłat podpisują: pracownik sporządzający, Dziekan Wydziału/ Kierownik jednostki organizacyjnej dysponujący środkami na ten cel a zatwierdza do wypłaty kwestor, kanclerz, prorektor ds. studenckich i jakości kształcenia .
6. Listy wypłat stypendiów dla słuchaczy studiów doktoranckich sporządzane są przez pracownika w Biurze Rady Dyscypliny i Szkoły Doktorskiej akceptowane przez Dyrektora Szkoły Doktorskiej i zatwierdzone do wypłaty przez kwestora, kanclerza, rektora.

§ 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 podstawie umowy o pracę, 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, kwestora lub wypełnia dolny odcinek druku „polecenie wyjazdu służbowego”, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i kwestora . Na podstawie jednego z tych dokumentów otrzymuje zaliczkę na wyjazd. Otrzymane 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 dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz.167).

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 komórki 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. Zaliczka wypłacana jest na podstawie polecenia przelewu na rachunek bankowy pracownika. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. Jeżeli podjęta zaliczka nie została rozliczona w ustalonym terminie potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika który pobrał zaliczkę.
6. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki, z wyłączeniem sytuacji kiedy zaliczka pobierana jest na wyjazd służbowy.
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

Dyspozycja zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy

1. Szczegółowe warunki zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy określa zawarta umowa.
2. Jednostka organizacyjna ASP odpowiedzialna za realizację umowy lub Pracownik Sekcji Zamówień Publicznych składa pisemną informację do kwestury o konieczności zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy potwierdzone pod względem merytorycznym przez właściwego kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Dyspozycja płatnicza zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy jest sprawdzana pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika kwestury, a następnie przedstawiana kwestorowi, kanclerzowi, zastępcy kanclerza, rektorowi i prorektorom do zatwierdzenia.
4. Po zatwierdzeniu dyspozycji wypłaty kwota zabezpieczenia należytego wykonania umowy zostaje zwrócona.

§ 9

Karty płatnicze

Karty płatnicze służbowe są podstawą do dokonania płatności przez osoby, które uzyskały zgodę Rektora na posługiwanie się kartami. Udokumentowaniem operacji dokonanych kartą są faktury i rachunki. Dokumenty potwierdzające wykonanie operacji przy użyciu karty płatniczej powinny być sprawdzone, opisane przez osobę odpowiedzialną merytorycznie. Kwestura sprawdza zgodność dowodów dokumentujących wydatki z obciążeniami karty wykazanymi na wyciągu z Centrum Kart Płatniczych.

§ 10

Dowody bankowe i operacje na rachunkach bankowych

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) 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. 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 przelewy wystawia się na drukach standardowych, które po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa 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.
5. 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 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.

6. 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.
7. Dyspozycji przelewów, wpłat i wypłat na rachunkach bankowych, dokonują osoby wymienione w karcie wzorów podpisów danej jednostki, na podstawie właściwie sporządzonych dowodów księgowych (poddanych m.in. kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej). Realizowanie operacji przelewów i aktualizacja sald rachunków w systemie bankowości elektronicznej dokonywana jest wyłącznie przez upoważnionych pracowników jednostki obsługującej, którzy posiadają narzędzia bankowości elektronicznej.

§ 11

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 odpowiedzialny za ewidencję 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 przekazuje niezbędne dokumenty do Sekcji Administracyjno-Gospodarczej gdzie pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych sporządza 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.

§ 12

Ogólne zasady dokumentowania operacji sprzedaży

1. ASP w Warszawie została zarejestrowana jako podatnik podatku od towarów i usług i posiada Numer Identyfikacji Podatkowej 525-000-86-66.

2. Rodzaje dokumentów:

a) Faktura wystawiana jest nie później niż do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę, z uwzględnieniem przepisów dotyczących faktur zaliczkowych. Fakturę wystawia się co najmniej w dwóch egzemplarzach, przy czym jeden otrzymuje nabywca, a drugi przechowywany jest w Uczelni.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami, faktura powinna zawierać co najmniej:

- datę jej wystawienia,
- kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
- imiona i nazwiska lub nazwa podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
- numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku,
- numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,
- datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
- miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- kwoty wszelkich rabatów, w tym za wcześniejsze otrzymanie należności, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
- wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- stawkę podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- kwotę należności ogółem.

b) Faktura korygująca.

Fakturę korygującą należy wystawić w przypadku gdy:

- udzielono obniżki ceny w formie rabatu,
- udzielono opustów i obniżek cen,
- dokonano zwrotu podatnikowi towarów i opakowań,
- dokonano zwrotu nabywcy całości lub części zapłaty,
- podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub jakiegokolwiek innej pozycji faktury.

Faktury korygujące powinny zawierać wyraz „KOREKTA” albo wyrazy „FAKTURA KORYGUJĄCA”.

c) Nota Korygująca

Nota korygująca powinna zawierać co najmniej:

- wyrazy „NOTA KORYGUJĄCA”,
- numer kolejny i datę jej wystawienia,
- imiona i nazwiska lub nazwę podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numer za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, a także numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca:
- datę wystawienia,
- kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
- imiona i nazwiska lub nazwa podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
- numer za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
- numer za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,
- datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
- wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej akceptuje treść noty, potwierdza ją podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej.

d) Duplikat faktury

Jeżeli oryginał faktury lub faktury korygującej ulegnie zniszczeniu albo zaginie, sprzedawca na wniosek nabywcy wystawia duplikat faktury lub faktury korygującej. Wystawiona ponownie faktura musi zawierać wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jej wystawienia. Duplikat faktury i faktury korygującej wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden otrzymuje nabywca, a drugi przekazywany jest do Kwestury.

e) Faktura ”PRO FORMA”

Faktura „pro forma” wystawiana jest w przypadku konieczności pobrania przedpłaty od klienta. Faktura „pro forma” nie stanowi dokumentu księgowego i nie podlega księgowaniu.

f) Paragon Fiskalny

Paragon fiskalny to wydrukowany dla nabywcy przez kasę rejestrującą w momencie sprzedaży dokument fiskalny z dokonanej sprzedaży.

W razie sprzedaży dokumentowanej paragonem z kasy fiskalnej, osoba odpowiedzialna za obsługę kasy drukuje dokument potwierdzający dokonanie wpłaty w postaci paragonu fiskalnego i wręcza go klientowi, jako dowód dokonania zakupu.

Jeżeli nabywca chce otrzymać fakturę VAT, powinien wyrazić swoje żądanie, zanim sprzedawca zafiskalizuje sprzedaż za pomocą kasy rejestrującej; w takim przypadku sprzedawca nie powinien ujmować sprzedaży na kasie rejestrującej,

-przy paragonie do kwoty 450 zł brutto (odpowiednik 100 euro) – nabywca powinien podać swój NIP jeszcze przed wydrukowaniem paragonu. Otrzymany paragon z NIP jest fakturą uproszczoną, którą traktuje się jak zwykłą fakturą VAT i nie wystawia się z tytułu tej sprzedaży dla nabywcy faktury standardowej,

-jeśli paragon opiewa na kwotę wyższą niż 450 zł brutto (odpowiednik 100 euro) - nabywca powinien podać swój NIP jeszcze przed wydrukowaniem paragonu. Na podstawie tego paragonu wystawiana jest faktura VAT, która nie podlega już księgowaniu.

Miesięczne raporty z kas fiskalnych podlegają księgowaniu.

Raporty miesięczne z kas fiskalnych należy przekazywać do Kwestury w terminie do piątego dnia następnego miesiąca.

Utarg z kasy fiskalnej należy wpłacić do banku obsługującego Uczelnię w terminie nie późniejszym niż pierwszego dnia roboczego po zakończeniu miesiąca.

- g) Noty księgowe zewnętrzne wystawiane i podpisywane są przez osobę obsługującą dany proces sprzedaży. Oryginał noty przekazywany jest do podmiotu, dla którego nota została wystawiona a kopia pozostaje w kwesturze.
 - h) Nota księgowa wewnętrzna wystawiane są na wniosek jednostki do którego należy dołączyć dokumenty stanowiące podstawę wystawienia noty księgowej wraz ze szczegółową kalkulacją kwoty. Na nocie księgowej podpisuje się osoba wystawiająca notę oraz osoba akceptująca. Następnie oryginał noty przekazywany jest do jednostki, dla której dana nota została wystawiona, a kopia noty przechowywana jest w kwesturze.
3. Faktury, faktury i noty korygujące, duplikaty faktur, faktury proforma wystawiane są przez:
- a) pracownika zatrudnionego w Sekcji Administracyjno-Gospodarczej na podstawie podpisanych umów lub pisemnych informacji otrzymanych z innych jednostek organizacyjnych uczelni,
 - b) kierownika Domu Plenerowego,
 - c) wskazanych pracowników wydziałów i instytutów,
 - d) pracownika kwestury.

4. Noty księgowe zewnętrzne i wewnętrzne wystawiane są w kwesturze.

Osoby wystawiające ww dokumenty są odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli zgodności treści dokumentów z umową, protokołem wykonania prac, innym dokumentem stanowiącym podstawę wystawienia. Faktury należy wystawić w odpowiednim terminie zgodnie z Ustawą o podatku od towarów i usług.

Jeden egzemplarz faktury, faktury i noty korygującej, duplikatu faktury, faktury proforma jest przekazywany nabywcy a drugi do kwestury.

5. Kwestura prowadzi rejestr (ewidencję) sprzedaży.

6. Faktura stanowi udokumentowanie i potwierdzenie sprzedaży.

7. Faktury dotyczące usług edukacyjnych wystawiane są tylko i wyłącznie na żądanie nabywcy usługi, jeżeli żądanie jej wystawienia zostało zgłoszone w terminie 3 miesięcy, licząc od końca miesiąca, w którym wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty. W przypadku zgłoszenia żądania wystawienia faktury w terminie, Uczelnia wystawia fakturę:

- a) nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę, jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone do końca miesiąca, w którym wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty,

- b) nie później niż 15. dnia od zgłoszenia żądania – jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone po upływie miesiąca, w którym wykonano usługę.
 - c) Do wystawionych faktur sprzedaży, jeżeli udzielono rabatu lub uzasadniony jest zwrot czesnego, należy wystawić fakturę korygującą. Oryginał faktury korygującej przekazywany jest nabywcy usługi, a kopia pozostaje w kwesturze.
8. W przypadku faktur dotyczących pozostałych usług edukacyjnych (m.in. konferencje, szkolenia, warsztaty, kursy kwalifikacyjne), fakturę należy wystawić nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę. W przypadku gdy opłaty pobierane są z góry (przed rozpoczęciem konferencji), należy wystawić fakturę zaliczkową do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymano wpłatę, w polu data wykonania usługi podając datę wpływu środków na rachunek organizatora. Faktura przekazywana jest kontrahentowi, drugi egzemplarz faktury przekazywany jest do kwestury.

§ 13

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 kadr/biuro rektora i kanclerza/sekcja administracyjno-gospodarcza /sekcja inwestycji i remontów 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” na podstawie dokumentów magazynowych PZ,RW.
3. Uzgadnianie stanów zapasów materiałów w magazynach ze stanami wynikającymi z ewidencji ilościowo-wartościowej odbywa się co najmniej raz w roku, tj. na koniec roku oraz przy zmianie osoby materialnie odpowiedzialnej poprzez:
 - a) porównanie zapisów w kartotekach magazynowych prowadzonych w magazynie ze stanem rzeczywistym, poprzez sporządzenie spisu z natury,
 - b) porównanie ewidencji ilościowo-wartościowej z ewidencją wartościową w księgach rachunkowych.
4. Wydawnictwa Uczelni wytworzone i zakupione zalicza się bezpośrednio w koszty działalności Uczelni i koryguje na dzień bilansowy.

Dział III

Obieg dokumentów

§ 14

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 księgowo podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.
 4. Dowody księgowo, 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.
 6. W przypadku nieterminowego przekazania dokumentów finansowo-księgowych do Kwestury, osoba wnioskująca lub realizująca zakup zobowiązana jest przekazać wraz z dokumentami księgowymi wyjaśnienie zaistniałych okoliczności oraz przedstawić zgodę od dostawcy na przedłużenie terminu płatności w dacie umożliwiającej terminową płatność.
 7. Osoba, o której mowa w ust 5 może ponieść koszty ewentualnych odsetek spowodowanym zbyt późnym przekazaniem kompletu dokumentów księgowych do kvestury na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 8. Dokument nazywany fakturą proforma, jako dokument wystawiany jedynie celem potwierdzenia złożenia oferty lub przyjęcia zamówienia do realizacji, nie stanowi dowodu księgowego. Na podstawie sprawdzonej merytorycznie, formalnie i rachunkowo oraz zatwierdzonej faktury proforma można dokonać przelewu środków. Po dokonaniu zapłaty osoba odpowiedzialna merytorycznie/dokonująca zamówienia jest zobowiązana do dostarczenia właściwej faktury w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania towaru lub wykonania usługi.

§ 15

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

§ 16

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.