

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
W GŁOGOWIE**

Głogów 2019

Część I. Ogólna

Dla prawidłowego zarządzania i kierowania jednostką niezbędne jest m.in. zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego. Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w odpowiednich aktach normatywnych.

Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady sprawowania kontroli i obiegu dowodów, powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.

Część II. Dowody księgowe

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych- gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
2. Każdy dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej następujące cechy:
 - a. dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
 - b. trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, przeprowieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - c. rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - d. kompletność danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej dane zawarte w art.21 ustawy o rachunkowości),
 - e. jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - f. chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - g. systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),

- h. identyfikacyjność każdego dowodu księgowego,
 - i. poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - j. poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - k. poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - l. podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej).
3. Funkcje dowodu księgowego:
- a. funkcja „dokumentu” pokazuje, czy prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - b. funkcja dowodowa pokazuje czy opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - c. funkcja kontrolna pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,
 - d. funkcja księgowa jest podstawą do księgowania.
4. W jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa (np. faktura, rachunek, faktury i rachunki korygujące).
5. Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:
- a. zawartość dokumentu jako dowodu do księgowania musi wynikać z faktów i zdarzeń rzeczywiście zaistniałych,
 - b. zapis na dokumencie musi być trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), komputerowo lub odręcznie,
 - c. treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) są nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości, co jest napisane,
 - d. rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnia się zgodnie z przeznaczeniem,
 - e. wypełnienie dowodu księgowego musi być rzetelne, rzeczowe, wiarygodne i kompletne,
 - f. dowód księgowy musi zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III szczegółowa)
 - g. podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne,
 - h. numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg dat wystawienia lub wpływu),
 - i. dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - j. jakiegokolwiek przeróbki i wymazywanie na dowodach księgowych są niedopuszczalne,
 - k. korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym – obcym i własnym – może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie dowodu korygującego,

- l. błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności natomiast skreślona treść lub liczba musi być nadal czytelna, nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr,
 - m. mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej „dowodami źródłowymi”.

Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- a. zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - b. zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom,
 - c. wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
7. Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- a. zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b. korygujące – służące do korekt poprzednich zapisów, sprostowania lub stornowania,
 - c. zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - d. rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów (dotyczące wszelkich przebiegów przewidzianych w zakładowym planie kont i w przepisach – według dozwolonych zasad i kryteriów).

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie lub komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

8. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:
- a. określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),

- b. określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - c. opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
 - d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej również datę otrzymania zaliczki,
 - e. podpis wystawcy faktur korygujących,
 - f. stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
 - g. numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód).
9. Dowody księgowe muszą być:
- a. rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - b. kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt.8,
 - c. wolne od błędów rachunkowych

CZĘŚĆ III - Szczegółowa

Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem. W sprawdzeniu bierze udział szereg właściwych, samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różny od siebie charakter ich obiegu. **Jednak bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się w sposób najkrótszy.**

W tym celu należy stosować następujące zasady.

1. Zasada obiegu dokumentów księgowych:

- a. zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwoami, skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa do minimum,
- b. zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,

- c. zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - d. 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,
 - e. zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
2. **Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.** Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
- a. segregacja dokumentów,
 - b. sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - c. właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
3. **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, koszty, wydatki, fundusze, projekty unijne),
 - c. kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
4. **Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu,** że są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. W odniesieniu do dowodów stanowiących podstawę wypłaty, należy je zwrócić do właściwego ogniwa w celu uzupełnienia.
5. **Właściwa dekretacja polega na:**
- a. nadaniu dokumentom księgowym numerów kolejnych, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane, numeracja nadawana jest z dokumentu roboczego wg bufora księgowania z zachowaniem ciągłości i chronologii – w kolorze zielonym,
 - b. umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach księgowych ma być dokument zaksięgowany oraz do jakich kosztów rodzaju „5” dany dokument należy zaliczyć,
 - c. określenie daty, pod jaką datą dowód ma być zaksięgowany gdy data jego wystawienia jest inna (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
 - d. podpisaniu przez pracownika działu księgowości.

W celu zmniejszenia pracochłonności stosuje się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.

6. Rodzaje dowodów księgowych

- 1) Dowody bankowe - pracownik działu księgowości, drukuje wyciągi rachunków bankowych z systemu elektronicznej bankowości; sprawdza wydrukowane wyciągi, powstałe niezgodności uzgadnia z bankiem. Wyciąg bankowy nie zawiera załączników. Wszelkie operacje (polecenia przelewu, opłaty bankowe, wpłaty gotówkowe, wypłaty i płatności kartą bankomatową) wyszczególnione są bezpośrednio na wyciągu bankowym.
- 2) Dowody operacyjno – księgowe:
 - a. w uczelni mogą wystąpić **zaliczki gotówkowe jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w uczelni. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet wynagrodzenia, podróży służbowej, zakup materiałów i usług.
 - b. osoby otrzymujące **polecenie wyjazdu służbowego** otrzymują z Kadr zarejestrowany (nadany numer kolejny) oraz podpisany przez Rektora lub jego pełnomocników blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym może wydać wyłącznie Rektor lub osoba przez niego upoważniona. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Rektora lub jego pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
 - c. pozostałe **zaliczki jednorazowe** wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Rektora lub jego pełnomocników „wniosku o zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu, bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 30 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
 - d. w szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń Rektora pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacona **zaliczka na poczet wynagrodzeń**, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszony o zaliczkę na poczet podatku dochodowego oraz składek zus należne od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU, rata pożyczki ZFŚS, itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.
 - e. do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

3) Wypłata wynagrodzeń

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.

1) Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są :

- akta powołania lub wyboru,
- umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,

- wykaz premii, pisma lub aneksy do umów określające wysokość dodatków służbowych, dodatków specjalnych, zadaniowych, wykaz określający wysokość nagród,
- inne dowody mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.),
- zestawienia przepracowanych przez nauczycieli godzin nadliczbowych,
- rachunek za wykonaną pracę (umowy zlecenia , umowy o dzieło)

Na pracę doraźną nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym uczelni) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza osoba odpowiedzialna za kadry w uczelni w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – dla wykonawcy,
- kopia – do działu księgowości (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku).

Umowę o pracę zleconą podpisuje Rektor i Zleceniobiorca. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza Zleceniobiorca i Rektor, podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

Dowody stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do działu księgowości w ogólnie obowiązującym trybie.

- 2) Listy płac sporządza pracownik działu księgowości w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i zatwierdzonych przez Rektora dowodów źródłowych wymienionych w pkt.1). Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z wyszczególnieniem dodatków przysługujących pracownikowi,
- sumę potrąceń za poszczególne tytuły,
- sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.

- 3) W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekucyjnych na podstawie tytułów egzekucyjnych,
- pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
- inne potrącenia za zgodą pracownika.

- 4) Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę sprawdzającą listy płac pod względem formalno-rachunkowym,
- osobę sprawdzającą listy płac pod względem merytorycznym wydatku w zakresie wynagrodzeń,
- głównego księgowego w zakresie zgodności z planem rzeczowo-finansowym uczelni,
- osoby zatwierdzające – Kwestora i ostatecznie Rektora lub jego pełnomocnika,

- 5) Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione powyżej, Kwestor dokonuje przelewów na konta bankowe pracowników. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu stanowi wyciąg bankowy wyszczególniający wszystkie dokonane operacje.
- 4) Dowody zakupu towarów, materiałów i usług:
1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
 - a) faktura lub faktura korygująca,
 - b) rachunek,
 - c) nota korygująca,
 - d) protokół reklamacyjny - kopia,
 - e) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych),
 2. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leży w kompetencji pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z działem gospodarczo-technicznym oraz działem informatyzacji. Zamówienia zewnętrzne i wewnętrzne podpisuje Kierownik DGT lub Administrator Sieni, Kwestor oraz Rektor.
 3. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik działu gospodarczo-technicznego dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
 4. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo – finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).
- 5) Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są :
- a) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanych przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym,
 - b) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
 - c) dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
 - d) dowód lub dowody „PT” – przekazania - przejęcia środka trwałego.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano –montażowych.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza Kierownik DGT. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych oraz udokumentowaniem zakończonych robót budowlano – montażowych. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych „OT”, sporządzone jest na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowiących ich udokumentowanie.

Dowodem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo – kosztorysowej itp. stanowi faktura lub rachunek zawierający adnotacje o celu, dla jakiego została sporządzona.

6) Dowody inwentaryzacyjne

- a. zarządzenie Rektora w sprawie przeprowadzenia spisu z natury.
- b. protokół kasacyjny zużytych środków trwałych,
- c. dokumenty spisowe, które mogą być sporządzane w formie elektronicznej, pod warunkiem że:
 - zapisy uzyskują trwale czytelną postać podczas rejestrowania stanu zapasów,
 - możliwe jest ustalenie osoby, która wprowadziła zapisy do dokumentów spisowych albo dokonała ich modyfikacji,
 - stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia ustalonych danych oraz kompletności i integralności (nienaruszalności) zapisów,
 - dane źródłowe są odpowiednio chronione, tzn. zapewniona jest ich niezmienność przez wymagany okres przechowywania dokumentacji inwentaryzacyjnej.

Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje dokumentację do działu księgowości.

- d. protokół z inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej - oryginał. Sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do działu księgowości, po jednej kopii (zdający i przyjmujący). Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza Rektor,
- e. oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- f. sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- g. oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
- h. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- i. protokół w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie opracowana jest odrębnie.

7) Dowody księgowe

Dowodami księgowymi są:

1. dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:
 - a. lista płac pracowników
 - b. lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych
 - c. lista płac za wykonaną pracę zleconą
 - d. rachunek do umowy o dzieło i zlecenia
 - e. zlecenie wypłaty zaliczkowej
2. dowody księgowe majątku trwałego
 - a. przyjęcie środka trwałego w używanie (symbol OT),
 - b. protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego –oryginał protokołu,

- c. aktualizacja wyceny środka trwałego-oryginał dowodu,
- d. przekwalifikowanie środka trwałego w użytkowaniu na środek trwały – oryginał,
- e. likwidacja środka trwałego (symbol LT),
- f. przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu (OT),
- g. obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał protokołu przekazania,
- h. oddanie w administrowanie środka trwałego - oryginał (symbol PT),
- i. nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
- j. protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- k. protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- l. przyjęcie środka trwałego w użytkowaniu- oryginał faktury zakupu,
- m. likwidacja środka trwałego w użytkowaniu- oryginał protokołu likwidacji.

3. Dowody księgowe rozliczeniowe

- a. nota księgowa zewnętrzna lub wewnętrzna
- b. polecenie księgowania
- c. zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń
- d. zestawienie przebiegowań rocznych

Dokumenty wymienione wyżej sporządza pracownik księgowości na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

4. Druki ścisłego zarachowania

- a) kwitariusz przychodowy K - 103

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników wg zakresu czynności.

Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

7. Kontrola dowodów księgowych

Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia z umową lub zapotrzebowaniem, w szczególności, co do terminu, ceny i jakości oraz potwierdzeniu odbioru dostawy lub świadczenia usług na dokumencie źródłowym.

Procedury kontroli dowodów księgowych pod względem **formalno-rachunkowym** obejmują sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentów, zgodności działań arytmetycznych, a ponadto sprawdzenie, czy dokument odpowiada wymaganej formie, został sporządzony przez osobę uprawnioną, jest czytelny, opatrzony datą, numeracją, zawiera podpisy osób upoważnionych i właściwe pieczęcie, nie zawiera śladów poprawek, a poprawki wniesione są w sposób prawidłowy. Pracownik działu księgowości, podpisując dowody źródłowe, stwierdza ich poprawność pod względem formalno-rachunkowym, umieszczając klauzulę: „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, z zaznaczeniem daty sprawdzenia dowodu źródłowego.

Ze względu na szczególny charakter jednostek sektora finansów publicznych tj. dysponowanie środkami publicznymi główny księgowy dokonuje kontroli wynikającej z art. 54 ustawy o finansach publicznych.

8. Postanowienia końcowe

Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika określa „Kodeks Pracy” oraz zakres czynności. W celu zabezpieczenia majątku uczelni oraz prawidłowości załatwiania spraw należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony im pieczy majątek uczelni. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo -odbiorczym wraz ze spisem z natury.

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Załącznik nr 1 „Wykaz pieczętek obowiązujących w jednostce”.
2. Załącznik nr 2 „Wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych”.
3. Załącznik nr 3 „Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w instrukcji”.
4. Załącznik nr 4 „Miejsce tworzenia, rodzaj dokumentu i terminy przekazywania dokumentów do właściwych stanowisk w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji
obiegu i kontroli dokumentów
księgowych

Wykaz pieczętek obowiązujących w jednostce

Wykaz stanowisk i osób odpowiedzialnych za wstępną i bieżącą kontrolę dowodów księgowych oraz wydatków dokonywanych ze środków publicznych:

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	Dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzeń a/ umowy o pracę lub decyzje o zmianach b/ listy płac				
2.	Polecenie wyjazdu służbowego				
3.	Dokumentacja zakupu towarów i usług				
		Powołani przez Rektora Koordynatorzy, Pełnomocnicy, Dyrektorzy odpowiedzialni za realizację poszczególnych projektów i działań	X	X	X

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych

4.	Dokumentacja obrotu środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi				
5.	Dowody związane ze sprzedażą towarów i usług				
6.	Dowody kasowe i bankowe				
7.	Inwentaryzacja (spis z natury, wyjaśnienia różnic, protokół z uzgodnienia różnic, protokoły zniszczeń i kasacji)				
8.	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych				
9.	Dokumentacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych				

Wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej oraz dekretacji dowodów księgowych

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzeń listy płac		
2.	Polecenie wyjazdu służbowego		
3.	Dokumentacja zakupu towarów i usług		
4.	Dokumentacja obrotu środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi		
5.	Dowody związane ze sprzedażą towarów		

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych

	i usług		
6.	Inwentaryzacja (spis z natury, wyjaśnienia różnic, protokół z uzgodnienia różnic, protokoły zniszczeń i kasacji)		
7.	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych		
8.	Polecenie księgowania różnic inwentaryzacyjnych		
9.	Sprawozdawczość (sprawozdania finansowe)		
10.	Dokumentacja związana ze sporządzaniem projektów i planów finansowych oraz zmian w planach finansowych		
11.	Dokumentacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (regulaminy, protokoły)		

Wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli wynikającej z art.54 ustawy o finansach publicznych.

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Dokumentacja w zakresie kontroli wynikającej z art.54 ustawy o finansach publicznych		

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych

Wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli pod względem legalności, gospodarności i celowości.

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	Dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzeń				
2.	Pozostała dokumentacja w zakresie wydatków administracyjno-rzeczowych				

Wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych.

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	Dokumentacja w zakresie wydatków administracyjno-rzeczowych				

Załącznik Nr 3 do Instrukcji
obiegu i kontroli dokumentów
księgowych

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Oświadczenie

Oświadczam, że przyjąłem/ęłam do wiadomości i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przyjętych w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie.

Głogów, dn.

.....

podpis pracownika

Załącznik Nr 4 do Instrukcji
obiegu i kontroli dokumentów
księgowych

Miejsce tworzenia i przekazywania dowodów finansowo-księgowych.

Lp.	Określenie dowodu finansowo-księgowego lub sprawozdania	Sporządzający	Miejsce przekazania	Termin przekazania
1	2	3	4	5
1	Dowody związane z wypłatą wynagrodzenia			
	a) umowy o pracę / um.zlecenie, dzieło lub decyzje o zmianach(aneksy)	Kadry	adresat Sekcja płac a/a	w dniu następnym po zawarciu umowy
	b) ekwiwalentu za pranie odzieży ochronnej	Kadry	Sekcja płac	do 25-go dnia m-ca, którego dotyczy wypłata
	c) wykaz godzin ponadwymiarowych - adm.obst. - nauczyciele	Kadry	Sekcja płac	do 25-go dnia okresu rozliczeniowego do 5-go października roku, którego dotyczą
	d) wykaz uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego (wymiar)	Kadry	Sekcja płac	do 15.01 za rok poprzedni
	e) listy płac	Sekcja płac	a/a	Na dzień lub w danym dniu przed wypłatą wynagrodzeń
	f) wykaz nagród Rektora, premii uznaniowych	Rektor	Sekcja płac	W dniu zatwierdzenia
	g) Nagroda Jubileuszowa, Odprawy, ekwiwalent za urlop	Kadry	Sekcja płac a/a	na co najmniej 2 dni przed prawem do nagrody lub odprawy i ekwiwalentu
2.	Dowody związane z zakupem towarów i usług			
	a) wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne	Specj.ds.zamówień publicznych	a/a	Wg potrzeb
	b) zlecenia, zapotrzebowania	Pracownik działu gospodarczo-technicznego	a/a,	w dniu wystawienia
	c) faktury, rachunki	Poszczególne komórki odpowiedzialne za szereg kontroli	Dział księgowości	do 2 dni od daty wpływu do uczelni
3.	Dokumenty obrotu środkami trwałymi			
	a) przyjęcie śr. Trwał. „OT”	Pracownik działu gospodarczo-technicznego	Dział księgowości a/a	w dniu sporządzenia
	b) likwidacja śr. Trwałych "LT"	Komisja powołana przez Rektora	Dział księgowości a/a	w dniu sporządzenia

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych

	c) protokół zdawczo – odbiorczy	Komisja powołana przez Rektora	Dział księgowości a/a	w dniu sporządzenia
	d) tabela umorzeń śr. trwałych oraz wart. niematerial. i prawnych	Kwestor	a/a	do 31. XII. każdego roku
4.	Dowody związane z dzierżawę, wynajmem itp.			
	a) umowy	Kierownik działu gospodarczo technicznego st.specj.admin. Specj.ds.zamówień publicznych	Najemca a/a	w dniu sporządzenia
	b) faktury za wynajem itp.	pracownik działu księgowości	Najemca a/a	w dniu wystawienia, nie później niż wynika z umowy
5.	Dowody kasowe i bankowe			
	a) raporty kasowe	pracownik działu księgowości	a/a	w dniu sporządzenia
	b) kwitariusz przychodowy	pracownik działu księgowości	a/a wplacający	z raportem kasowym w dniu sporządzenia
	c) dowód wpłaty KP	pracownik działu księgowości	a/a	z raportem kasowym w dniu sporządzenia
	d) dowód wypłaty KW	pracownik działu księgowości	a/a	z raportem kasowym w dniu sporządzenia
	e) wyciąg bankowy	pracownik działu księgowości	a/a	wydruk z systemu bankowości elektronicznej w dniu sporządzenia
6.	Sprawozdawczość			
	a) sprawozdania z wyk. planu rzeczowo-finansowego, sprawozdanie finansowe	Kwestor	jedn. nadrz. a/a	wg ustaleń
	b) pozostałe obowiązkowe sprawozdania	pracownik działu księgowości	jedn. nadrz. a/a	wg ustaleń
	c) Planowanie, zmiany do planów	Kwestor	jedn. nadrz. a/a	wg ustaleń
7.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych/regulaminy protokoły itp/	Rektor	Dział księgowości a/a	wg potrzeb
8.	Inwentaryzacja			
	a) spis z natury i sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury	Komisja inwentaryzacyjna	Dział księgowości a/a	Zgodnie z zarządzeniem Rektora
	b) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Komisja inwentaryzacyjna	Przew.Komisji inwentaryz. a/a	Do 30 dni od przeprowadzonego spisu
	c) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych	Komisja inwentar.	Dział księgowości	Do 14 dni od chwili otrzymania różnic

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych

		a/a	
d) protokół z uzgodnienia różnic inwent., protokoły zniszczeń i kasacji	Komisja inwentar.	Dział księgowości a/a	Do 14 dni od chwili otrzymania różnic
e) polecenie księgowania różnic inwentaryzacyjnych	Dział księgowości	a/a	W dniu wystawienia