

## **INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

### **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, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

### 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 księgowa jest podstawą do księgowania,
- d) funkcja kontrolna pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,

4. Schemat ogólny dowodu księgowego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji. W jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa (np. faktura VAT, rachunki, 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), maszynowo lub komputerowo,
- 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 kolejnych dat),
- 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: skreślona treść lub liczba musi być nadal czytelna: nie można jednak 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 w oryginale 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 klasyfikacyjnych ( 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, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, 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 „vatowskich” – 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 dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko oraz podpis osoby wystawiającej dokument,
- 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 przekazania 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 różne drogi obiegu. Jednak bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.

W tym celu należy stosować następujące zasady.

1. Zasada obiegu dokumentów księgowych:

- a) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, 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, 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 gotówki, należy je zwrócić do właściwego ogniw 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 księgowi z zachowaniem ciągłości i chronologii – w kolorze zielonym.
- b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
- c) do jakich kosztów rodzaju „5” dany dokument należy zaliczyć,
- d) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urzędzeniach ( na kontach ) analitycznych,
- e) określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia ( dot. dowodów własnych ) lub data otrzymania ( dot. dowodów obcych ),
- f) podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną .

W celu zmniejszenia pracochłonności stosuje się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.

6. Rodzaje dowodów księgowych

### 1) Dowody bankowe

Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych.

Pracownik Kwestury, 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 kartą bankomatową) wyszczególnione są bezpośrednio na wyciągu bankowym.

### 2) Dowody operacyjno – księgowe:

- a. w jednostce występują **zaliczki gotówkowe**: jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w jednostce, zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet wynagrodzenia, podróży służbowej, zakup materiałów i usług.

- b. osoby otrzymujące **polecenie wyjazdu służbowego** otrzymują z Działu 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. 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 należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę ( np. PZU itp. ). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

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

## 7. Wypłata wynagrodzeń

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.

1) Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są :

- a) akta powołania lub wyboru,
- b) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- c) rozwiązanie umowy o pracę,
- d) wykaz premii, pisma określające wysokość dodatków służbowych, dodatków specjalnych, wykaz określający wysokość nagród,
- e) inne dowody mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.).
- f) zestawienia przepracowanych przez nauczycieli godzin nadliczbowych,
- g) 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 zleczone potwierdza Zleceniobiorca i Rektor, podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

Dowody stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do sekcji płac .

h) listy płac sporządza pracownik sekcji płac 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.

i) W listach płać 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.

j) Lista płać powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę zatwierdzającą - Rektor,
- głównego księgowego,
- osoba sprawdzająca listy płać pod względem merytorycznym wydatku w zakresie wynagrodzeń
- osoba sprawdzająca listy płać pod względem formalno-rachunkowym

k) Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione powyżej, gł. księgowy dokonuje przelewów na konta bankowe pracowników. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu stanowi wyciąg bankowy wyszczególniający wszystkie dokonane operacje.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

## **8. Dowody zakupu towarów, materiałów i usług:**

1).Dowodami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- a) faktura VAT- oryginał,
- b) faktura korygująca – oryginał,
- c) rachunek – oryginał,
- d) nota korygująca – oryginał,
- e) protokół reklamacyjny – kopia,
- f) dowód zwrotu – kopia ( stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych ).
- g) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów produktów lub towarów do 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 informatycznym. Zamówienia zewnętrzne i wewnętrzne podpisuje Rektor, Kanclerz oraz Kwestor.

3). Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) 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).

## **9. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są :**

- a) faktury przejściowe 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 działu gospodarczo-technicznego.

Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano – montażowych .

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę / z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego został wybudowany, kubaturę, przeznaczenie w przypadku budynku lub budowli, parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji itp. – w przypadku urządzeń /, wartość budowy lub nabycia, 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.

## 9. Inwentaryzacja

### Dowody inwentaryzacyjne:

a) Zarządzenie dyrektora w sprawie przeprowadzenia spisu z natury.

b) Protokół kasacyjny zużytych środków trwałych.

c) Arkusz spisu z natury – oryginał.

Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania wydaje się za pokwitowaniem odbioru, przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach.

Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddają oryginał do działu kvestury.

d) Protokół z inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej - oryginał.

Sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do działu kvestury, po jednej kopii (zdający i przyjmujący). Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza Rektor lub Kanclerz.

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 jest opracowana odrębnie.

## 10. Dowody księgowe

Dowodami księgowymi są:

1) dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

a/ lista płac pracowników – oryginał

b/ lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał

c/ lista płac za wykonaną pracę zleconą – oryginał

d/ rachunek do umowy o dzieło i zlecenia

e/ zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał

2) dowody księgowe majątku trwałego

a/ przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT)

b/ zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał (oryginał dowodu)

c/ protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego –oryginał protokołu

d/ aktualizacja wyceny środka trwałego-oryginał dowodu

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

### 3) Dowody księgowe rozliczeniowe

- a/ Nota księgowa zewnętrzna – kopia
- b/ nota księgowa wewnętrzna-oryginał
- c/ polecenie księgowania – oryginał
- d/ nota obciążeniowa ogólna - oryginał
- e/ nota uznaniowa ogólna - oryginał
- f/ nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną)
- g/ zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał
- h/ zestawienie przebiegowań rocznych – oryginał

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

### 11. Druki ścisłego zarachowania

- a) kwitariusz przychodowy K - 103
- b) arkusze spisu z natury w momencie wydania przewodniczącemu Komisji Inwentarzowej
- c) dowody księgowe kasa przyjmie (KP); kasa wypłaci (KW)

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników wg zakresu czynności. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

### 12. Kontrola dowodów księgowych

#### a) Kontrola merytoryczna polega na:

- 1) sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia z umową lub wnioskiem, w szczególności co do terminu, ceny i jakości,
- 2) 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 kwestury, 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.

### 13. Księgi Rachunkowe

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według systemu komputerowego zakupionego od Sage Symfonia pn. Finanse i Księgowość. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy o rachunkowości.

Program komputerowy zatwierdzono do wewnętrznego stosowania.

1. Księgi rachunkowe obejmują:
  - a/ dziennik
  - b/ konta księgi głównej / ewidencja syntetyczna/, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
  - c/ konta ksiąg pomocniczych / ewidencji analitycznej /,
  - d/ zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie ksiąg pomocniczych
  
2. Księgi rachunkowe powinny być:
  - a/ trwale oznaczone nazwą jednostki
  - b/ wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
  - c/ przechowywane starannie w ustalonej kolejności.d/ Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
  
3. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:
  - a/ Datę dokonania operacji,
  - b/ Określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst.
  
4. Zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.
  
5. Zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.
  
6. Dziennik powinien zawierać:
  - a/ kolejną numerację dziennika,
  - b/ obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli jest prowadzonych kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

Zbiór danych kont księgi głównej /ewidencji syntetycznej/ stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równolegle dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczególnością z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

### 14. Konta ksiąg pomocniczych.

- 1 Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winna być prowadzona co najmniej dla:
  - a/ środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej i analitycznej karcie środka trwałego,
  - b/ rozrachunki z kontrahentami,
  - c/ rozrachunki z pracownikami,
  - d/ kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

- 2 Konta ksiąg pomocniczych służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej prowadzi się w porządku syntetycznym jako:

a/ wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej

3 Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym wydruki komputerowe powinny być:

- a/ trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej
- b/ wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia
- c/ powinny mieć automatyczne numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

4. Zapisy księgowe powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych nie rzadziej niż:

- a) dziennika – na koniec roku obrotowego i powinien zawierać
  - sumy obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
  - kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
  - datę miesiąca, którego operacje dotyczą,
- b) zapisów na kontach księgi głównej – na koniec roku obrotowego,
- c) zapisów na kontach ksiąg pomocniczych - na koniec roku obrotowego,
- d) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej – na koniec miesiąca, które powinno zawierać:
  - symbole lub nazwy poszczególnych kont,
  - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
  - obroty WN i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę
  - salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.
- e) zestawienie sald ksiąg pomocniczych – na koniec roku oraz na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji w odniesieniu do inwentarzowej grupy majątkowej,

Powyższe wydruki powinny zawierać:

1. nazwę jednostki, której dotyczą,
2. nazwę rodzaju księgi rachunkowej,
3. symbole lub nazwy poszczególnych kont,
4. salda na początek okresu
5. daty początku i końca okresu, którego dotyczą,
6. nazwę programu sporządzającego wydruk
7. faktyczną datę sporządzenia wydruku
8. kolejną numerację stron
9. zapisy na poszczególnych kontach oznaczone numerem pozycji, pod którą zostały zaksięgowane w dzienniku
10. obroty WN i Ma miesięcznie oraz narastająco od początku roku i sumę obrotów
11. salda kont na koniec okresu na jaki sporządzony jest wydruk oraz sumę ogółem salda WN i Ma

5. Wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku stosowania komputera następuje wyłącznie „ręcznie” i również w tym przypadku należy sporządzić wydruk zestawienia obrotów i sald wprowadzonego bilansu otwarcia jako sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów z zestawieniem obrotów i sald bilansu zamknięcia.

Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.

## 15. Postanowienia końcowe

Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika określa „Kodeks Pracy”.

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 ich 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 „Schemat ogólny dowodu księgowego”.
2. Załącznik nr 2 „Wykaz pieczętek obowiązujących w jednostce
3. Załącznik nr 3 „Wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwowaniu dokumentów księgowych”.
4. Załącznik nr 4 „Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w instrukcji”.
5. Załącznik nr 5 „Miejsce tworzenia, rodzaj dokumentu i terminy przekazywania dokumentów do właściwych stanowisk w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie.



Załącznik Nr 2  
do Instrukcji obiegu i kontroli  
dokumentów księgowych  
w Państwowej Wyższej Szkole  
Zawodowej w Głogowie

**Wykaz pieczętek obowiązujących w jednostce**

Załącznik Nr 3  
do Instrukcji obiegu i kontroli  
dokumentów księgowych  
w Państwowej Wyższej Szkole  
Zawodowej w Głogowie

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

Wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej.

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 prace lub decyzje o zmianach b/ listy płac	Rektor – Stanisław Czaja		Prorektor- Katarzyna Pantoł	
		Kierownik działu osobowego- Anna Książkiewicz		St.ref.administracyjny- Marta Kubiak	
2.	Polecenie wyjazdu służbowego	Rektor – Stanisław Czaja		Prorektor- Katarzyna Pantoł	
		Kanclerz – Jan Miško			
3.	Dokumentacja zakupu towarów i usług	Rektor – Stanisław Czaja		Prorektor- Katarzyna Pantoł	
		Kanclerz – Jan Miško			
		Kierownik działu gosp.techn.- Marcin Świercz		Specj.ds. zamówień publicznych – Renata Pawlaczek	
		Dyrektor Biblioteki – Urszula Zięba			
		Adm.sieci – Robert Zybaczyński		Operator syst. komp. – Paweł Zybaczyński	
		Specj.ds.organ.naucz.- Marta Stachowiak			
		St.specj.adm. – Urszula Rudnik			
		Kierownik Dziekanatu – Joanna Katulska		Specj.ds. studenckich – Iwona Starczewska	
		Kierownik działu osobowego- Anna Książkiewicz		St.ref.administracyjny- Marta Kubiak	
		Pełnomocnik Rektora ds. studentów niepełnosprawnych – Mirosława Krasickia			
		Koordynatorzy odpowiedzialni za realizację poszczególnych projektów unijnych			
4.	Dokumentacja obrotu środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi	Rektor – Stanisław Czaja		Prorektor- Katarzyna Pantoł	
		Kanclerz – Jan Miško			
5.	Dowody związane ze sprzedażą towarów	Rektor – Stanisław Czaja		Prorektor- Katarzyna Pantoł	

	i usług	Kanclerz – Jan Miško			
6.	Dowody kasowe i bankowe	Rektor – Stanisław Czaja		Prorektor- Katarzyna Pantol	
		Kanclerz – Jan Miško			
7.	Inwentaryzacja (spis z natury, wyjaśnienia różnic, protokół z uzgodnienia różnic, protokoły zniszczeń i kasacji)	Rektor – Stanisław Czaja		Prorektor- Katarzyna Pantol	
		Kanclerz – Jan Miško			
8.	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Rektor – Stanisław Czaja		Prorektor- Katarzyna Pantol	
		Kanclerz – Jan Miško			
9.	Dokumentacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (regulaminy, protokoły, itp.)	Rektor – Stanisław Czaja		Prorektor- Katarzyna Pantol	
		Kanclerz – Jan Miško			

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	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	Dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzeń listy płac	Kwestor – Magdalena Zarubajko			
		Sp.ekonomiczny – Iwona Uchańska			
2.	Polecenie wyjazdu służbowego	Kwestor – Magdalena Zarubajko			
		St.specj.ekonom.– Ewelina Zdonek-Rolla			
		Sp.ekonomiczny – Iwona Uchańska			
		St.ref.ekonomiczny- Magdalena Szymańska			
3.	Dokumentacja zakupu towarów i usług	Kwestor – Magdalena Zarubajko			
		St.specj.ekonom.– Ewelina Zdonek-Rolla			
		Sp.ekonomiczny – Iwona Uchańska			
		St.ref.ekonomiczny- Magdalena Szymańska			
4.	Dokumentacja obrotu środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi	Kwestor – Magdalena Zarubajko			
		St.specj.ekonom.– Ewelina Zdonek-Rolla			
		St.ref.ekonomiczny- Magdalena Szymańska			
5.	Dowody związane ze sprzedażą towarów i usług	Kwestor – Magdalena Zarubajko			
		St.specj.ekonom.– Ewelina Zdonek-Rolla			

		St.ref.ekonomiczny- Magdalena Szymańska			
6.	Inwentaryzacja (spis z natury, wyjaśnienia różnic, protokół z uzgodnienia różnic, protokoły zniszczeń i kasacji)	Kwestor – Magdalena Zarubajko			
		St.specj.ekonom.– Ewelina Zdonek-Rolla			
		St.ref.ekonomiczny- Magdalena Szymańska			
7.	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Kwestor – Magdalena Zarubajko			
		St.specj.ekonom.– Ewelina Zdonek-Rolla			
		St.ref.ekonomiczny- Magdalena Szymańska			
8.	Polecenie księgowania różnic inwentaryzacyjnych	Kwestor – Magdalena Zarubajko			
		St.specj.ekonom.– Ewelina Zdonek-Rolla			
		St.ref.ekonomiczny- Magdalena Szymańska			
9.	Sprawozdawczość (sprawozdania finansowe)	Kwestor – Magdalena Zarubajko			
		St.specj.ekonom.– Ewelina Zdonek-Rolla			
		Sp.ekonomiczny – Iwona Uchańska			
		St.ref.ekonomiczny- Magdalena Szymańska			
10.	Dokumentacja związana ze sporządzaniem projektów i planów finansowych oraz zmian w planach finansowych	Kancelarz- Jan Miśko			
		Kwestor – Magdalena Zarubajko			
		St.specj.ekonom.– Ewelina Zdonek-Rolla		St.ref.ekonomiczny- Magdalena Szymańska	
11.	Dokumentacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (regulaminy, protokoły)	Kwestor – Magdalena Zarubajko			
		Sp.ekonomiczny – Iwona Uchańska			

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 finanse.publ.	Kwestor – Magdalena Zarubajko	

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: - dla pracowników pedagogicznych a/ płace zasadnicze i dodatki b/ godziny ponadwymiarowo - dla pracowników administr.-obsługowych	Rektor – Stanisław Czaja		Prorektor – Katarzyna Pantol	
2.	Pozostała dokumentacja w zakresie wydatków administracyjno-rzeczowych	Rektor – Stanisław Czaja		Prorektor – Katarzyna Pantol	
		Kanclerz- Jan Miško			

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
1.	Dokumentacja w zakresie wydatków administracyjno-rzeczowych	Specj.ds. zamówień publicznych – Renata Pawlaczek	

Załącznik Nr 4  
do Instrukcji obiegu i kontroli  
dokumentów księgowych  
w Państwowej Wyższej Szkole  
Zawodowej w Głogowie

Imię i nazwisko .....

Stanowisko służbowe .....

**Oświadczenie**

Oświadczam, że przyjąłem/łam 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 5  
do Instrukcji obiegu i kontroli  
dokumentów księgowych  
w Państwowej Wyższej Szkole  
Zawodowej w Głogowie

Miejsce tworzenia i przekazywania dowodów finansowo-księgowych.

Lp.	Określenie dowodu finansowo-księgowego Lub sprawozdania	Sporządzający	Miejsce przekazania	Termin przekazania	Ilość Egz.
1	2	3	4	5	6
1	Dowody związane z wypłatą wynagrodzenia				
	a) umowy o pracę / um.zlecenie, dzieło lub decyzje o zmianach/angaże	Dział osobowy	adresat Sekcja płac a/a	w dniu następnym po zawarciu umowy	3
	b) ekwiwalentu za pranie odzieży ochronnej	Dział osobowy	Sekcja płac	do 25-go dnia m-ca, którego dotyczy wypłata	2
	c) wykaz godzin ponadwymiarowych - adm.obst.  - nauczyciele	Dział osobowy	Sekcja płac	do 25-go dnia okresu rozliczeniowego do 5-go października roku, którego dotyczą	2
	d) wykaz uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego (wymiar)	Dział osobowy	Sekcja płac	do 15.01 za rok poprzedni	2
	e) listy płac	Sekcja płaci	a/a	Na dzień przed wypłatą wynagrodzeń	1
	f) wykaz nagród Rektora, premii uznaniowych	Rektor	Sekcja płac	W dniu zatwierdzenia	1
	g) Nagroda Jubileuszowa, Odprawy, ekwiwalent za urlop	Dział osobowy	Sekcja płac a/a	na co najmniej 2 dni przed prawem do nagrody lub odprawy i ekwiwalentu	2
2.	Polecenie wyjazdu służbowego	Dział osobowy	osoba delegowana	Najpóźniej na 1 dzień przed wyjazdem	
3.	Dowody związane z zakupem towarów i usług				1
	a) wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne	Specj.ds.zamówień publicznych – Renata Pawlaczek	a/a	Wg potrzeb	
	b) zlecenia, zapotrzebowania	Kierownik działu gospodarczo technicznego Specj.ds.zamówień publicznych – Renata Pawlaczek	a/a,	w dniu wystawienia	1
	c) faktury, rachunki	Poszczególne komórki odpowiedzialne za szereg kontroli	Kwestura	do 2 dni od daty wpływu do jednostki	1
4.	Dokumenty obrotu śr. trwałymi. i pozost. środki trwałe				2
	a) przyjęcie śr. Trwał. „OT”	Kierownik działu gospodarczo technicznego Specj.ds.zamówień publicznych – Renata Pawlaczek.	Kwestura a/a	w dniu sporządzenia	
	b) likwidacja śr. Trwałych ”LT”	powołana przez Rektora Komisja.	Kwestura a/a	w dniu sporządzenia	2
	c) protokół zdawczo – odbiorczy	powołana przez Rektora Komisja	Kwestura a/a	w dniu sporządzenia	2
	d) tabela umorzeń śr. trwałych oraz wart. niematerial. i prawnych	Kwestor	a/a	do 31. XII. każdego roku	1
5.	Dowody związane z dzierżawą, wynajmem itp.				1

	a) umowy	Kierownik działu gospodarczo technicznego Specj.ds.zamówień publicznych – Renata Pawlaczek.	najemca a/a	w dniu sporządzenia	
	b) rachunki za wynajem itp.	pracownik kwestury	Najemca, a/a	w dniu wyst. nie później niż wynika z umowy	2
6.	Dowody kasowe i bankowe				
	a) raport. kasowe	pracownik kwestury	kwestura a/a	w dniu sporządzenia	2
	b) kwitariusz przychodowy	pracownik kwestury	kwestura a/a wpłacający	z raportem kasowym w dniu sporządzenia	2
	d) dowód wpłaty KP	pracownik kwestury	Raport kasowy a/a	Z raportem kasowym w dniu sporządzenia	1
	e) dowód wypłaty KW	pracownik kwestury	Raport kasowy a/a	Z raportem kasowym w dniu sporządzenia	3
	f) wyciąg bankowy	pracownik kwestury	księgowość	wydruk z systemu bankowości elektronicznej w dniu sporządzenia	2
7.	Sprawozdawczość				
	a) sprawozdania z wyk. planu rzeczowo-finansowego, zobowiązań i należności	Kwestor	jedn. nadrz. a/a	wg ustaleń	2
	b) Sprawozda. Finansowe.- bilans	Kwestor	jedn. nadrz. a/a	wg ustaleń	2
	c) zestawienie rachunku zysków i strat ( wariant porównawczy)	Kwestor	jedn. nadrz. a/a	wg ustaleń	2
	d) zestawienie zmian w kapitałach własnych	Kwestor	jedn. nadrz. a/a	wg ustaleń	2
	e) rachunek przepływów pieniężnych	Kwestor	jedn. nadrz. a/a	wg ustaleń	2
8.	Planowanie				2
	a) projekty planów finansowych	Kwestor	a/a	wg ustaleń	2
	b) planów rzeczowo-finansowe	Kwestor	jedn. nadrz. a/a	wg ustaleń	2
	c)zmiany w planach finansowych.	Kwestor	a/a	wg potrzeb	2
9.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych /regulaminy protokoły itp/	Rektor	Kwestura a/a	wg potrzeb	1
10.	Inwentaryzacja				2
	a) spis z natury i sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury	Komisja inwentaryzacyjna	Kwestura a/a	Zgodnie z zarządzeniem Rektora	
	b) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Kierownik gospodarczo-techniczny	Przew. Komisji inwentaryz. a/a	Do 30 dni od przeprowadzonego spisu	2
	c) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych	Komisja inwentar.	Kwestura a/a	Do 14 dni od chwili otrzymania różnic	2
	d) protokół z uzgodnienia różnic inwent., protokoły zniszczeń i kasacji	Komisja inwentar.	Kwestura a/a	Do 14 dni od chwili otrzymania różnic	2
	e) polecenie księgowania różnic inwentaryzacyjnych	Kwestura	a/a	W dniu wystawienia	2