



AKADEMIA
SZTUK
PIĘKNYCH
W GDAŃSKU



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

Dział I

Informacje wstępne

ROZDZIAŁ I

Zakres i podstawy prawne instrukcji

§1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ASP w Gdańsku,
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 obowiązującego 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 Gdańsku 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 Gdańsku
 - d) gospodarowania majątkiem trwałym w ASP w Gdańsku,
 - e) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - f) premiowania pracowników,
 - g) zasad zawierania i rejestrowania umów w ASP w Gdańsku
 - h) instrukcji archiwizacyjnej

§2

Pojęcia i klasyfikacja dowodów księgowych

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

zapewniający ich niezmiennosc, 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 w przypadku dokumentów zewnętrznych),
 - c) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwy i adresy),
 - d) opis operacji gospodarczej (opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący tak, aby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w urzędzeniach księgowych oraz przesłedenie od samego początku, w trakcie trwania i po zakończeniu. W razie potrzeby wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego należy zamieścić na odwrocie dokumentu lub dołączony na osobnej kartce, przypięty do dokumentu),
 - e) datę dokonania operacji,
 - f) datę sporządzenia dowodu,
 - g) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
7. Księgowania dokumentu dokonuje się wyłącznie po sprawdzeniu potwierdzenia (podpisy) dokonania kontroli merytorycznej, formalno- rachunkowej i zatwierdzenia dokumentu przez osoby to tego uprawnione (upoważnione).
8. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych w księgowości następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

12. Dowody księgowo powinny być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwały (długopisem, atramentem, pismem maszynowym, komputerowym), a wszystkie podpisy na nich składa się odręcznie - piórem lub długopisem.
13. 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. b, oraz wolny od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
14. Błędy w księgowych dowodach źródłowych zewnętrznych - zarówno własnych jak i obcych można korygować jedynie poprzez sporządzenie i wymianę z kontrahentem lub innym podmiotem, będącym stroną operacji tego dowodu, odpowiedniego dokumentu korygującego, zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. Natomiast błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane, zarówno poprzez wystawienie odpowiedniego dowodu korygującego jak również poprzez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych treści, wyrażeń lub liczb i 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.
15. 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.
16. Każdy dowód księgowy powinien posiadać datę wpływu do jednostki oraz być wprowadzony do ksiąg rachunkowych w miesiącu, którego dotyczy lub z datą wpływu do uczelni w trakcie roku obrotowego, nie później niż z datą 31 grudnia.
17. Dowody dokumentujące wydatkowanie środków finansowych muszą mieć wskazane źródło finansowania oraz potwierdzenie z Biura Zamówień Publicznych.
18. Dowodami księgowymi są również różnego rodzaju pisma lub umowy zawierające dyspozycje różnych wypłat przyznanych zgodnie z przepisami lub regulaminami, w szczególności: świadczeń na rzecz pracowników takich jak np. pożyczki z ZFŚS, refundacje kosztów zakupu okularów w ramach bhp, dopłaty i dofinansowania do odpłatnego szkolenia pracowników.
19. 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,
 - c) decyzje administracyjne.

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 Uczelnia 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) faktury wewnętrzne VAT wystawione zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT
- d) 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,
- e) oryginał noty odsetkowej własnej, na podstawie, której jednostka żąda zapłaty odsetek za zwłokę w zapłacie należności np. przeterminowane należności za faktury,
- f) polecenia księgowania PK dotyczące księgowania i przeksięgowania na kontach jednostki. Dowody PK jako dowody wewnętrzne sporządza się w jednym egzemplarzu, z podaniem daty wystawienia oraz daty, pod którą dowód winien być zaksięgowany. Dowód PK podlega podpisaniu co najmniej przez osobę sporządzającą
- g) rejestry dokumentów 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 rozliczenia z tytułu wynagrodzeń na podstawie list płac,
 - rozliczenia w zakresie podatków i ubezpieczeń społecznych,
 - rozliczenia w zakresie różnic inwentaryzacyjnych,
 - rozliczeń innych niezbędnych dla potrzeb jednostki.

Dowody w poszczególnych rejestrach dokumentów - jako dowody wewnętrzne sporządza się w jednym egzemplarzu, z podaniem daty wystawienia oraz daty, pod którą dowód winien być zaksięgowany.

§3

Kontrola dokumentów księgowych

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,
 - d) ujawnienie niegospodarności, niedbalstwa i marnotrawstwa mieniem Uczelni oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstawanie,
 - e) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
3. W razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący jest zobowiązany:
 - a) zwrócić nieprawidłowe dowody właściwym jednostkom organizacyjnym z prośbą o dokonanie zmian i uzupełnień,
 - b) w przypadku niewykonania zalecenia, odmówić podpisu dowodów nieprawidłowych lub sprzecznych z obowiązującymi przepisami, powiadamiając jednocześnie przełożonego, który podejmie decyzję w sprawie dalszego postępowania.
4. W razie ujawnienia w toku kontroli czynności mających cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który zawiadamia drogą służbową Rektora jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. Rektor zawiadamia organy ścigania, a ponadto:
 - a) ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły popełnienie przestępstwa,
 - b) ustala czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do ich wykonania,
 - c) wyciąga konsekwencje służbowe na podstawie wyników przeprowadzonego badania,
 - d) podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań.
5. Czynności kontrolne dowodów księgowych w zakresie swoich uprawnień wykonują Kwestor /

Dyrektor Finansowy 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:
 - a) zgodności (czy operacje są zgodne z prawem i uregulowaniami wewnętrznymi uczelni, z zawartymi umowami, wycenami, zamówieniami),
 - b) rzetelności (czy dane w dowodzie są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej),
 - c) 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:

„Sprawdzono 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) do faktur związanych z zakupem materiałów i usług należy dołączyć rozdzielnik kosztów/ źródło finansowania,
 - 5) faktury za zakup środków trwałych nisko cennych i wyposażenia powinny zawierać osobę przyjmującą do użytkowania.
 - 6) faktury za zakup książek do Biblioteki Głównej ASP powinny zawierać numer wpisu do rejestru.
9. Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu:
 - a) czy dowód został wystawiony w sposób prawidłowy tzn. jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawnymi, zawiera niezbędne dane wymagane przepisami prawnymi

o rachunkowości i podatku VAT, jest opatrzony opisem dotyczącym stosowania ustawy prawo zamówień publicznych, a także innych obowiązujących przepisów,

- b) czy działania arytmetyczne zostały wykonane prawidłowo oraz przeprowadzeniu obliczeń rachunkowych przez sprawdzającego, szczególną uwagę należy zwrócić na wyliczenie podatków, odsetek lub innych obciążeń,
- c) czy dokonano kontroli dowodu pod względem merytorycznym i czy został zatwierdzony przez osobę do tego upoważnioną,
- d) czy dowód nie zawiera poprawek,
- e) zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady rachunkowe i merytoryczne,
- f) kontroli formalno-rachunkowej dokonują pracownicy Kwestury.

Na dowód dokonania kontroli, kontrolujący powinien opatrzyć dokument klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowych

Data Podpis sprawdzającego.....”

- 10. Dokumenty sprawdzone zatwierdzają do realizacji Kwestor/Dyrektor Finansowy lub jego zastępca oraz Rektor lub osoby przez niego upoważnione.
- 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 księgującej

Dział II

Szczegółowy opis dowodów księgowych

ROZDZIAŁ II

Zasady opisywania i wystawiania dokumentów

§ 4

- 1. Przed dokonaniem zakupu materiałów, towarów lub usług należy wypełnić formularz wewnętrzny

„Wniosek o udzielnie zamówienia publicznego”

Tryb wystawiania i akceptowania wniosków o zamówienia publiczne został uregulowany w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych

2. Każdy dokument finansowo-księgowy obcy, stanowiący podstawę dokonania zapisu w księgach rachunkowych, w momencie wpływu do jednostki organizacyjnej należy oznaczyć datą wpływu. Dokumenty finansowo-księgowe zewnętrzne mogą wpływać do Uczelni w następujący sposób:
 - a) dokument finansowo-księgowy wpływa do kancelarii Uczelni, gdzie zostaje opatrzony stemplem wpływu kancelarii, a następnie przekazany do odpowiedniej jednostki organizacyjnej uczelni i potwierdzony datą wpływu i podpisem,
 - b) dokument finansowo-księgowy bezpośrednio wpływa do jednostki organizacyjnej gdzie zostaje opatrzony stemplem wpływu jednostki organizacyjnej,
 - c) dokument finansowo-księgowy jest bezpośrednio odbierany przez pracownika Uczelni.Sposób taki może wystąpić tylko wtedy, gdy data wystawienia dokumentu jest datą jego odbioru. Pracownik otrzymujący dokument niezwłocznie przekazuje go do kancelarii lub właściwej jednostki organizacyjnej. Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez pracownika.
3. W przypadku wpływu dokumentu finansowo-księgowego do innej jednostki organizacyjnej uczelni niż merytoryczna, jednostka ta zobowiązana jest do potwierdzenia wpływu, a następnie do niezwłocznego przekazania dokumentu do kancelarii.
4. Na drugiej stronie dowodu księgowego należy umieścić następujące informacje:
 - a) wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego, jeżeli wskazania co do sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych nie wynikają wprost z treści dowodu. W przypadku gdyby opis zdarzenia gospodarczego nie mógł być zamieszczony na drugiej stronie faktury z uwagi na ograniczoną powierzchnię, opis zdarzenia powinien być zamieszczony na załączonej do dowodu karcie z powołaniem się na informację jakiego dokumentu dotyczy (numer, data itp.)
 - b) wskazanie źródła finansowania,
 - c) wskazanie zastosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tryb dokonania zakupu towarów bądź usług).
5. Osoby upoważnione dokonują kontroli dokumentu pod względem merytorycznym.
6. Na dokumencie księgowym umieszcza się ponadto:
 - a) Pieczęć lub nadruk na dowód dokonania kontroli formalno-rachunkowej. Zapisy te na dowodzie umieszczają pracownicy Kwestury, dokonując kontroli formalno- rachunkowej
„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
Data..... Podpis sprawdzającego”

b) Pieczęć lub nadruk zatwierdzającą kwotę do wypłaty wraz z podpisami Kwestora/Dyrektora Finansowego, Rektora lub osoby przez niego upoważnionej .

„Zatwierdzono do wypłaty

Kwotę złotych.....

Słownie.....

Data.....

Kwestor

Rektor

c) W przypadku rachunków gotówkowych - dowód dokonania wypłaty gotówkę z kasy (kwota wypłaty, podpis osoby pobierającej gotówkę, data pobrania gotówki z kasy, numer i pozycja raportu kasowego) lub wskazanie, że zakup został rozliczony z zaliczki,

d) dekretację lub wydruk ujęcia w księgach rachunkowych z podpisem lub na imieniu i nazwiskiem pracownika potwierdzającym wprowadzenie dowodu do ksiąg rachunkowych. W przypadku braku miejsca na dowodzie, dekretację można zamieścić na załączonej do dowodu karcie z powołaniem się na informację jakiego dokumentu dotyczy (numer, data itp.)

e) Na dowodach np. rachunkach, fakturach, fakturach „pro forma” itp., na podstawie których dokonano wydatku, umieszcza się klauzulę

„zapłacono, dnia przelew/gotówka data i podpis ”

- kasjera lub pracownika Kwestury, uniemożliwiający powtórne dokonanie wydatku na podstawie tego samego dowodu.

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

§5

Listy płac oraz wypłata wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac, które sporządza Dział Kadr i Płac.
2. Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac są:
 - a) umowa o pracę,
 - b) rozliczenie godzin nadliczbowych pracowników zatwierdzone przez kierownika jednostki organizacyjnej ASP, w której pracownik jest zatrudniony,
 - c) pisma Rektora o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu premii, nagród, dodatku zadaniowego, itp.,

- d) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.),
 - e) dokumenty zlecające dokonanie wypłaty nagród jubileuszowych, wszelkiego rodzaju odpraw i ekwiwalentów, należnych pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - f) dokumenty przekazywane przez Rektora po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, zlecające dokonanie wypłaty świadczeń pieniężnych ustalonych na podstawie regulaminu ZFŚS i finansowanych z tego funduszu.
3. Umowę o pracę sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika i do akt osobowych.
 4. Na podstawie list wynagrodzeń pracownik Działu Kadr i Płac sporządza zestawienie wynagrodzeń netto, sporządza plik w systemie kadrowo - płacowym umożliwiającym dokonanie przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy wyrazili pisemną zgodę na taki sposób wypłaty wynagrodzenia i przekazuje do Kwestury. W pozostałych przypadkach wynagrodzenie wypłacane jest przez kasjera z kasy ASP.
 5. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe powinno nastąpić w terminach zawartych w regulaminie pracy.
 6. Wypłata wynagrodzenia dla osób wykonujących prace na rzecz jednostki na podstawie zawartej umowy zlecenia lub umowy o dzieło, następuje na podstawie wystawionego rachunku, sprawdzonego pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zaakceptowanego do wypłaty (zapłaty) przez upoważnione osoby (w tym przez pracownika Biura Zamówień Publicznych). Wypłata wynagrodzenia następuje w terminach wskazanych w umowie na rachunek bankowy lub z kasy.
- Wszystkie listy płac wymienione powyżej powinny być przed ich wypłatą poddane kontroli i podpisane przez:
- a) osobę sporządzającą listę płac,
 - b) Kierownika Działu Kadr i Płac lub pracownika,
 - c) Kwestora,
 - d) Rektora/lub osobę upoważnioną.

§6

Listy stypendialne

1. Listy studentów, którym należy wypłacić stypendia są sporządzane przez Dział Kształcenia 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 pracownicy Kwestury sporządzają przelewy stypendiów na konta bankowe studentów lub przekazują dyspozycję wypłaty do kasy.
3. Dział Kształcenia na prośbę studenta wystawia zaświadczenia o wypłaconych stypendiach.

§7

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W Uczelni występują zaliczki gotówkowe 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. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia się zgodnie z Regulaminem podróży służbowych. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia wniosek o zaliczkę, który jest akceptowany przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników lub wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Kwestora i Rektora lub osobę przez niego upoważnioną. Na podstawie jednego z tych dokumentów otrzymuje środki pieniężne. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie do 15 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika komórki organizacyjnej, zatwierdzonego przez Kwestora i Rektora lub osoby upoważnione wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel wskazując numer zamówienia wniosku o zamówieniu publicznym, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie do 30 dni od daty pobrania.
4. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
5. Jednorazowy zakup przekraczający kwotę 15 000 zł nie może być zapłacony z pobranej zaliczki.

§8

Dowody kasowe oraz raporty kasowe

1. Dokumentami kasowymi w Uczelni są wyłącznie:
 - a) dowód wpłaty - KP - kasa przyjmie, dokumentujący przyjęcie gotówki do kasy jednostki.

Dowód ten, wymagający podpisu kasjera, sporządza się w dwóch egzemplarzach z programu komputerowego, z czego kopie załącza się do raportu kasowego, a oryginał przekazuje się jako pokwitowanie wpłacającemu gotówkę do kasy jednostki. Dowody te posiadają niepoprawialną i ciągłą w roku kalendarzowym numerację i podlegają rozliczeniu analogicznie do druków ścisłego zarachowania,

- b) dowód wypłaty - KW - kasa wypłaci, dokumentujący każdą wypłatę gotówki z kasy jednostki, dowód ten sporządza się analogicznie jak dowód wpłaty KP, z czego oryginał załącza się do raportu kasowego, a kopie przekazuje się jako pokwitowanie,
- c) raport kasowy - jako zbiorczy dowód księgowy, zawierając zestawienie wpłat i wypłat gotówki w kasie jednostki, udokumentowanych w/w dowodami kasowymi KP i KW. W raporcie kasowym dokonywane są zapisy wszelkich wpłat i wypłat gotówki w porządku chronologicznym i na bieżąco,
- d) w przypadku prowadzenia obsługi kasy przy zastosowaniu programu komputerowego: wydruki KP, KW, raport kasowy, winne być stosowane jak przewiduje program,
- e) bankowy dowód wpłaty - służy do przekazywania gotówki z kasy na rachunek bankowy. Dowód wypełnia kasjer w ilości egzemplarzy wyznaczonej przez bank. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym. Na dowód wpłaty gotówki bank stawia stempel dzienny banku. Kasjer wpisuje na bieżąco bankowy dowód wpłaty potwierdzony przez bank do raportu kasowego,
 - a) czek gotówkowy - do podejmowania gotówki z banku,
 - b) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
 - c) rozliczenie wyjazdu służbowego.

2. Wszystkie operacje kasowe winny być ujęte w dokumencie „Raport kasowy.”
3. Operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami, w których zlecono kasjerowi przyjęcie lub wypłacenie odpowiedniej sumy pieniężnej. Po otrzymaniu dokumentów ze zleceniem dokonania określonych obrotów kasjer przed ich realizacją jest obowiązany sprawdzić, czy dowody te są podpisane przez Rektora lub osoby przez niego upoważnione są prawidłowo wypełnione oraz czy dołączone dokumenty stanowią podstawę wystawienia odpowiednich dowodów źródłowych.
4. Wpłaty z tytułu spłat pożyczek mieszkaniowych do kasy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyjmowane są na podstawie dowodu KP.
5. Wpłaty gotówki z kasy dokonywane są na podstawie źródłowych dokumentów kasowych uzasadniających wypłatę, do których zalicza się:
 - a) podstemplowane przez bank dowody wpłat własnych,
 - b) faktury i rachunki obce,
 - c) listy płac,
 - d) wnioski o wypłatę zaliczek i ich rozliczenie,

- e) listy stypendialne,
 - f) listy dotyczące wypłat z ZFŚS,
 - g) inne dokumenty uzasadniające wypłatę.
6. W przypadku wypłaty osobie nieznannej, kasjer jest zobowiązany spisać z dowodu osobistego podstawowe dane.
 7. Jeżeli gotówkę pobiera osoba nie wymieniona w dowodzie księgowym, kasjer jest zobowiązany do żądania upoważnienia do odbioru gotówki, które jest załączane do raportu kasowego.
 8. Wysokość pogotowia kasowego oraz zasady prowadzenia gospodarki kasowej zawarte zostały w oddzielnej instrukcji kasowej.

§9

Dowody bankowe.

1. Dowodami bankowymi są:
 - a) bankowy dowód wpłaty,
 - b) czek gotówkowy,
 - c) polecenie przelewu (w tym w formie elektronicznej)
 - 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) podpisy na dokumentach należy składać zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku,
 - d) odbitka stempla firmowego powinna być zgodna ze wzorem stempla zamieszczonego na karcie wzorów podpisów.
3. Bankowy dowód wpłaty - służy do dokonywania wpłat na rachunek własny lub obcy do banku. Dowód wpłaty w odpowiedniej ilości egzemplarzy wypełnia kasjer. Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje kopię bankowego dowodu wpłaty i ujmuje go w raporcie kasowym, a oryginał tego dokumentu pozostaje w aktach banku.
4. Czek Gotówkowy stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby ten wypłacił oznaczoną na czeku kwotę określonej osobie. Czek wystawia kasjer w jednym egzemplarzu, a podpisują go osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami

złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

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

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

6. Bankowa nota memoriałowa lub inne bankowe dokumenty o charakterze uznaniowym lub obciążeniowym, służą do rozliczenia rozrachunków wzajemnych, które zgodnie z obowiązującym prawem nie podlegają przepisom o fakturowaniu, np. naliczenie odsetek należnych od kredytu itp. Dokumenty te sporządzane są przez bank i w oryginale przekazywane do jednostki, gdzie po sprawdzeniu i zatwierdzeniu podlegają ujęciu w księgach rachunkowych, jako dowody źródłowe, na podstawie których następuje regulowanie wynikających z nich rozrachunków jednostki.
7. Wyciągi z rachunków bankowych otrzymane (lub pobrane drogą elektroniczną) z banku winny być przede wszystkim sprawdzone z załączonymi do nich (lub posiadanymi) dokumentami, a w przypadku stwierdzenia różnic odnośnie zaprezentowanych kwot lub innych niezgodności należy je wyjaśnić (w razie potrzeby na piśmie) z bankiem, przy jednoczesnym zarachowaniu ich także na wyodrębnionym do tego celu rozrachunkowym koncie księgowym.

§10

Ewidencja majątku trwałego.

1. Do dokumentów dotyczących ewidencji majątku trwałego zalicza się:
 - a) protokół przyjęcia środka trwałego (OT),

- b) zwiększenie wartości (ulepszenie) środka trwałego (OT1),
 - c) karta środka trwałego,
 - d) księga inwentarzowa,
 - e) tabela amortyzacyjna,
 - f) likwidacja środka trwałego lub przedmiotu nietrwałego(LT0),
 - g) sprzedaż środka trwałego (LT2),
 - h) przekazanie nieodpłatne (LT),
 - i) protokół rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych (TK3).
2. Na podstawie faktur i protokołu odbioru pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. środków trwałych wystawia dokument OT, który podpisuje osoba materialnie odpowiedzialna.
 3. Odbiór robót budowlanych następuje na podstawie protokołu odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów podpisanego przez inspektora nadzoru i inne osoby biorące udział w odbiorze prac.
 4. Po zakończeniu i pełnym rozliczeniu procesu inwestycyjnego, robót budowlanych odpowiedzialny pracownik jednostki merytorycznej przekazuje niezbędne dokumenty do pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. środków trwałych, gdzie sporządzany jest dokument OT. Dokument OT musi być sporządzony z uwzględnieniem zapisów w księgach rachunkowych, dotyczących tego zadania inwestycyjnego oraz obowiązującej w tym zakresie klasyfikacji rodzajowej środków trwałych.

§11

Ewidencja faktur VAT (sprzedaży) wystawianych w uczelni.

1. ASP w Gdańsku została zarejestrowana jako podatnik podatku od towarów i usług i posiada Numer Identyfikacji Podatkowej 583 000 93 46
2. Zgodnie z art. 106 ustawy o podatku od towarów i usług, podatnicy VAT są obowiązani wystawiać faktury stwierdzające sprzedaż.
3. Fakturę wystawia się co do zasady nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę, z zastrzeżeniami określonymi w ustawie, bądź w przepisach wykonawczych do ustawy.
4. Faktury wystawiane są przez:
 - a) pracownika Kwestury, na podstawie podpisanych umów lub pisemnych informacji otrzymanych z innych jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - b) administratora obiektu przy ulicy Chlebnickiej.
5. Księgowość prowadzi rejestr (ewidencję) sprzedaży.

§12

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych

1. Materiały administracyjno-biurowe, środki czystości oraz materiały do napraw kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby. Zakupy dokonuje się w ilościach niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania uczelni i są zużywane na bieżąco.
2. Zakup towarów do sklepiku przyjmowany jest na stan magazynowy, a po sprzedaży następuje rozchód

Dział III

Obieg dokumentów

§13

Obieg dokumentów- zasady ogólne

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

§ 14

Zasada obiegu dokumentów księgowych

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

Dział IV

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Zasady przechowywania dokumentów księgowych oraz zasady ochrony danych księgowych zawarte zostały w dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości (Polityka rachunkowości).
2. Wzory pieczęci umieszczanych na dokumentach księgowych związanych ewidencją zawiera załącznik 1.
3. Terminarz tworzenia i obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz jednostek

organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu dokumentów księgowych zawiera załącznik nr 2.

Załącznik nr 1
do instrukcji obiegu Dokumentów finansowo-księgowych
Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

Wzór pieczęci umieszczanych na dokumentach finansowo-księgowych.

Źródło finansowania	
Rachunek sprawdzono	
pod względem merytorycznym data i podpis.....	
pod względem formalnym i rachunkowym data i podpis	
Zatwierdzono do wypłatyzł	
(słownie.....)	
Zapłacono dnia	
Przelew/gotówka	
.....	
Data i podpis Kwestora	Data i podpis Rektora /Osoby upoważnionej
Numer wnioski.....
Wydatek zgodny z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych	
Art.....	Pkt.....
.....	
Data i podpis	

Załącznik nr 2
do instrukcji obiegu Dokumentów finansowo-księgowych
Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

Terminarz miejsc tworzenia i przekazywania dowodów finansowo-księgowych.

L.p	Określenie dowodu finansowo-księgowego	Sporządzający	Miejsce przekazania	Termin przekazania	Ilość egz.
1.	<u>Dowody związane z wypłatą wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą</u>				
	a) umowy o pracę, informacje o zmianach warunków pracy i płacy	Dział Kadr i Płac	a/a, pracownik	na bieżąco	2
	b) wykaz nagród Rektora, premii regulaminowej	1.Rektor 2. Dział Kadr i Płac	Dział Kadr i Płac a/a	w dniu zatwierdzenia	1
	c) wykaz osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego	Dział Kadr i Płac	a/a	do 31 stycznia za rok poprzedni	1
	d) nagrody jubileuszowe, odprawy, ekwiwalenty,	Dział Kadr i Płac	a/a	w miarę potrzeb	
	f) listy płac	Dział Kadr i Płac	Kwestura a/a Dział Kadr i Płac	najpóźniej na 2 dni przed terminem wypłaty	1
	g) wykaz godzin nadliczbowych	Kierownicy jednostek organizacyjnych	Dział Kadr i Płac A/a	do 5-tego dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	1
	h) oświadczenia dot. ryczałtów samochodowych	Rektorat	Dział Kadr i Płac a/a	do 5-tego dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	1
	i) umowy o pożyczki z ZFSS	Dział Kadr i Płac	Kwestura Pożyczkobiorca	na bieżąco	2
	j) inne wypłaty z ZFSS	Komisja Socjalna	Rektor akceptacja , Dział Kadr i Płac A/a	Nie później niż 5 dni przed wypłatą	1
2.	<u>Polecenie wyjazdu służbowego</u>	Właściwa jednostka organizacyjna	Osoba delegowana, Kwestura	najpóźniej na 1 dzień przed wyjazdem	1
	<u>Listy stypendialne</u>	Dział Kształcenia	Kwestura	najpóźniej na trzy	2

3.			a/a	dni przed wypłatą	
4.	<u>Dowody związane z zakupem towarów i usług</u>				
	a) wniosek o dokonanie zamówienia	Jednostka organizacyjna lub osoba wnioskująca	Elektronicznie zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych	wg potrzeb	1
	b) faktury, rachunki, noty, rozliczenie zaliczek	Dokumenty wpływające do Uczelni lub Jednostka organizacyjna	Właściwa jednostka odpowiedzialna merytorycznie, zamówienia publiczne, Kwestura	na bieżąco nie później niż 3 dni robocze	1
5.	<u>Dokumenty obrotu środkami trwałymi, wartości niematerialne i prawne, wyposażenie</u>				
	a) przyjęcie środków trwałych OT	Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. środków trwałych	Kwestura a/a biuro ds. ewidencji majątku i inwentaryzacji osoba odpowiedzialna materialnie akceptacja	na bieżąco, nie później niż w ciągu 10 dni roboczych	3
	b) zwiększenie wartości środków trwałych OT1	Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. środków trwałych	Kwestura a/a biuro ds. ewidencji majątku i inwentaryzacji osoba odpowiedzialna materialnie akceptacja a	na bieżąco, nie później niż w ciągu 10 dni roboczych	3
	c) wartości niematerialne i prawne OT	Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. środków trwałych	Kwestura a/a biuro ds. ewidencji majątku i inwentaryzacji osoba odpowiedzialna materialnie akceptacja a	na bieżąco, nie później niż w ciągu 10 dni roboczych	3
	d) likwidacja środków trwałych LTO	Komisja ds./ likwidacji środków trwałych, na podstawie złożonych wniosków likwidacyjnych, pozytywnie zaopiniowanych	Kwestura a/a	Kwartalnie, 10 dni po zakończeniu kwartału	2
	e) protokół przesunięcia środka trwałego MT lub wyposażenia	Biuro ds. ewidencji majątkowej i inwentaryzacji	osoba zdająca osoba przejmująca a/a	na bieżąco, nie później niż w ciągu dziesięciu dni roboczych od zgłoszenia	3
6.	Faktury sprzedaży (umowy, wynajmy, i inne)	1. Pracownik Kwestury, lub administrator obiektu przy ulicy Chlebnickiej	Nabywca Kwestura	w dniu sporządzenia	2
7.	Dowody kasowe i bankowe				

	a) raport kasowy	kasjer	a/a	w dniu sporządzenia	1
	b) dowód wpłaty KP	kasjer	a/a osoba wpłacająca	w dniu sporządzenia	2
	c) dowód wypłat KW	kasjer	a/a osoba otrzymująca środki	w dniu sporządzenia	2
	d) wyciąg bankowy	kasjer	a/a	w dniu sporządzenia	1
8.	Inwentaryzacja				
	a) spis z natury i sprawozdanie z przeprowadzonego spisu z natury	Komisja inwentaryzacyjna	Kwestora a/a	zgodnie z zarządzeniem Rektora	1
	b) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. środków trwałych	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej a/a	do 30 dni od daty przeprowadzenia spisu	2
	c) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych	Komisja inwentaryzacyjna	Kwestura a/a	do 21 dni od chwili otrzymania, protokołu różnic	2
	d) protokół z uzgodnienia różnic inwentaryzacyjnych, zniszczeń, kasacji	Komisja inwentaryzacyjna	Kwestura a/a	do 14 dni od chwili otrzymania	2
	e) PK — różnic inwentaryzacyjnych	Kwestura	a/a	w dniu sporządzenia	1