Załącznik
do Zarządzenia Nr 120/0101/2018 Rektora AJP
z dnia 30 listopada 2018 r.

I N S T R U K C J A

obiegu i kontroli dokumentów księgowych
Akademii im. Jakuba z Paradyża

Rozdział I.
Ogólna charakterystyka i klasyfikacja dowodów księgowych.
§ 1.

1. Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) każda operacja gospodarcza powodująca zmianę aktywów lub pasywów albo mająca wpływ na wynik finansowy Akademii im. Jakuba z Paradyża, zwanej dalej AJP, powinna być potwierdzona prawidłowo sporządzonym dowodem księgowym. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są *dowody źródłowe*:
   1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
   2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
   3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz AJP.
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez AJP dowody księgowe:
   1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
   2) korygujące poprzednie zapisy,
   3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego lub w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych (po uzyskaniu zgody kanclerza),
   4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.
3. 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:
   1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
   2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
   3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
   4) dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
4. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej następujące dane:
   1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
   2) określenie stron dokonujących operacji,
   3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określenie także w jednostkach naturalnych,

4) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu dekretacji i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

5. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie podpisu wystawcy dowodu i stwierdzenia sprawdzania i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach jeżeli informacje te wynikają z techniki dokumentowania zapisów księgowych. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów albo nie jest dokumentem zastępczym podpisy na dokumentach mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustaleni tych osób.
6. Jeżeli operacja gospodarcza dokumentowana jest kilkoma dowodami, lub kilkoma egzemplarzami dowodu, kanclerz określa sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisów księgowych.
7. Dowody księgowe powinny być zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, a podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane na dowodzie długopisem lub atramentem. Błędne zapisy w dowodach własnych wewnętrznych mogą być korygowane poprzez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności i wpisaniu zapisów poprawnych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Przy każdej korekcie musi być data korekty i podpis osoby dokonującej poprawki.
8. Dowody obce i własne dowody zewnętrzne mogą być poprawiane wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie poprzez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego poprawnego dowodu.
9. Dowody dokumentujące operacje dostaw, wykonanie usług i robót budowlanych opłacanych w całości lub części ze środków publicznych winny być opatrzone klauzulą:

ZAKUPU DOKONANO ZGODNIE Z USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
STOSUJĄC TRYB ……
dnia…… podpis……

§ 2.

W jednostkach podejmujących działalność inwestycyjną (środki trwałe w budowie) polegającą na pracach budowlano-montażowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, sporządzane są według wzorów własnych i kompletowane następujące dokumenty:

1) dokumentacja własności działki,
2) program inwestycji,
3) wniosek o lokalizację,
4) dokumentację geodezyjno-kartograficzną, geologiczną,
5) umowę o prace projektowe,
6) protokół zdawczo-odbiorczy dokumentacji,
7) dokumentację techniczną,
8) protokoły odbioru częściowego i końcowego,
9) faktury przejściowe i końcowe za roboty budowlano-montażowe.

Rozdział II.
Kontrola dokumentów księgowych.

§ 3.

1. Kontrola dokumentu obejmuje sprawdzenie dokumentu:
   1) pod względem merytorycznym,
   2) pod względem formalno-rachunkowym.
2. Kontrola merytoryczna polega na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z zasadami:
   1) legalności – operacje są zgodne z prawem i uregulowaniami wewnętrznymi AJP, z zawartymi umowami, cennikami itp.,
   2) rzetelności – dane w dowodzie są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej,
   3) celowości i gospodarności – wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była ujęta w planie 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.
3. Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej.
4. Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM
dnia…… podpis……

§ 4.

1. Na dokumentach dotyczących wykowywanych na rzecz AJP usług obcych osoba odpowiedzialna za odbiór pracy stwierdza, że usługa została wykonana lub dołącza protokół odbioru pracy.
2. Dokumenty związane z zakupami inwestycyjnymi mogą być przedmiotem realizacji po dołączeniu dowodu *OT* i umieszczone na rachunku adnotacji:

WPISANO DO KSIĘGI INWENTARZOWEJ POD POZ. ……
dnia…… podpis……

§ 5.

1. Do rachunków związanych z zakupem materiałów lub przedmiotów wydanych bezpośrednio pracownikom należy dołączyć rozdzielnik kosztów wraz z pokwitowaniem pracowników.
2. Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu, że:
   1) dokument został wystawiony w sposób prawidłowy,
   2) dołączono do niego wszystkie niezbędne załączniki,
   3) działania arytmetyczne zostały wykonane prawidłowo,
   4) pod względem merytorycznym został zatwierdzony przez osobę do tego upoważnioną.
3. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez kwestora lub przez upoważnionego przez niego pracownika księgowości. Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej kontrolujący powinien opatrzyć dokument:

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO-RACHUNKOWYM
dnia…… podpis……

§ 6.

1. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji kwestor i kanclerz lub osoby upoważnione poprzez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

ZATWIERDZONO DO WYPŁATY
dnia…… podpisy:
1……..
2……..

§ 7.

1. Kwestor jest odpowiedzialny za dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów.
2. Dowodem dokonania przez kwestora wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez kwestora na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:
    1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
    2) nie zgłasza zastrzeżeń o kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
    3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oaz harmonogramie dochodów i wydatków a AJP posiada środki finansowe na ich pokrycie.
3. Kwestor w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
4. W odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach kwestor zawiadamia pisemnie kanclerza. Kanclerz może wstrzymać realizację zakwestionowanie operacji albo wydać w formie pisemnej polecenia jej realizacji.
5. W celu realizacji swoich zadań kwestor ma prawo:
    1) żądać od kierowników jednostek organizacyjnych lub komórek administracyjnych AJP udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
    2) wnioskować do kanclerza o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne jednostki organizacyjne lub komórki administracyjne AJP prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
6. Dokumenty stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

§ 8.

Wykaz obiegu stosowanych w AJP dokumentów wraz ze stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi i komórkami administracyjnymi sprawującymi kontrolę formalno-merytoryczno-rachunkową zawiera schemat obiegu i kontroli dokumentów księgowych AJP, stanowiący załącznik do Instrukcji.