

Zarządzenie nr 15/2004
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie
z dnia 15 grudnia 2004 r.

w sprawie: zatwierdzenia zakresu dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę)
prowadzenia rachunkowości w PWSZ w Gnieźnie

Na podstawie art. 38 ust. 3 Ustawy o wyższych szkołach zawodowych i § 24 ust.3 statutu PWSZ w Gnieźnie, art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. Nr 76 z 2002 r, poz. 694 z późniejszymi zmianami), art. 28 a i 35 ustawy z 1998 r o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 15 z 2003 r poz. 148 wraz z późn. zmianami), ustawy z dnia 12 września 1990r. o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 65 poz. 385 z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 1991r w sprawie zasad gospodarki finansowej uczelni (Dz. U. 112 poz.485 z późn. zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam dla Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gnieźnie rok obrotowy trwający 12 miesięcy kalendarzowych tj. od 1 stycznia do 31 grudnia. W skład roku obrotowego wchodzi miesięczne okresy sprawozdawcze.
2. Ustalam metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego - załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ustalam zakładowy plan kont dla Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gnieźnie, zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i tworzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej – załącznik Nr 2 do zarządzenia.
4. Ustalam instrukcję obiegu dokumentów księgowych – załącznik Nr 3 do zarządzenia.

5. Ustalam procedury kontroli finansowej oraz sposób przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowanych w ramach wydatków budżetowych – załącznik Nr 4 do zarządzenia.

§ 2

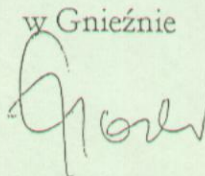
Zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania postanowień zawartych w art. 11-27 ustawy o rachunkowości i w niniejszym Zarządzeniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2004 r.

Rektor

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie



prof. dr hab. Józef Garbarczyk

**DOKUMENTACJA OPISUJĄCA PRZYJĘTE
ZASADY (POLITYKĘ)
PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI
W
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE
ZAWODOWEJ W GNIEŹNIE**

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO.

I. Ogólne zasady wyceny aktywów i pasywów.

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy tj. na dzień 31 grudnia każdego roku w sposób następujący:

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia (to jest ceny zakupu składnika aktywów, obejmującej kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżoną o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia i odzyski) lub kosztów wytworzenia (obejmujących koszty pozostające w bezpośrednim związku z danym produktem) lub wartości przeszacowanej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
2. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu o charakterze wyposażenia oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej 3.500 zł - wg cen zakupu. Środki te umarza się w 100% w miesiącu oddania do użytkowania obciążając koszty wg ceny zakupu. Pozostałe koszty ich nabycia księgowane są bezpośrednio w koszty. Nie zachodzi w takim stanie rzeczy konieczność ewidencjonowania ich wartości początkowej wg. cen nabycia, gdyż i tak ich cena (zakupu lub nabycia) jest w sumie równoważna i nie ma wpływu na stan aktywów i wynik finansowy jednostki,
3. Środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
4. Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczane do aktywów trwałych – według cen nabycia, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, lub według wartości godziwej: wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej, a różnicę z przeszacowania zaliczyć do przychodów lub kosztów finansowych /w zależności od

tego czy ustalona cena rynkowa jest wyższa, czy niższa od ceny nabycia/. Jeżeli różnice z przeszacowania nie były uprzednio rozliczone w wymieniony sposób, to należy je rozliczyć z kapitałem z aktualizacji wyceny,

5. Inwestycje krótkoterminowe – według ceny (wartości) rynkowej, albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej,
6. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych (materiały, towary) – według cen zakupu (art. 34, ust. 1 Ustawy o rachunkowości) lub kosztów wytworzenia produktów nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
7. Należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności,
8. Zobowiązania krótkoterminowe – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej,

Do zobowiązań tych zalicza się:

- pożyczki, obligacje i papiery wartościowe,
 - kredyty bankowe,
 - zaliczki na poczet dostaw,
 - zobowiązania z tytułu dostaw i usług,
 - zobowiązania wekslowe,
 - zobowiązania z tytułu podatków, ceł, ubezpieczeń społecznych,
 - zobowiązania z tytułu wynagrodzeń,
 - zobowiązania wewnątrzzakładowe
 - pozostałe zobowiązania krótkoterminowe.
9. Zobowiązania długoterminowe – zaciągnięte kredyty i pożyczki – wykazuje się je w ciągu roku obrotowego, według wartości nominalnej, natomiast na dzień bilansowy wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.
 10. Należności i zobowiązania w walutach obcych – wycenia się na dzień bilansowy wg kwoty wymagalnej,

11. Rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej kwocie,
12. Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej,

II. Ustalenie wyniku finansowego.

Na wynik finansowy netto składa się:

1. Wynik działalności operacyjnej, w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych – stanowiący różnicę pomiędzy przychodami netto ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów, z uwzględnieniem dotacji, opustów, rabatów i innych zwiększeń lub zmniejszeń, bez podatku od towarów i usług, oraz pozostałymi przychodami operacyjnymi a wartością sprzedanych produktów, towarów i materiałów wycenionych w kosztach wytworzenia albo cenach nabycia, albo zakupu, powiększoną o całość poniesionych od początku roku obrotowego kosztów ogólnych zarządu, sprzedaży produktów, towarów i materiałów oraz pozostałych kosztów operacyjnych,
2. Wynik na operacjach finansowych – stanowiący różnicę między przychodami finansowymi, w szczególności z tytułu dywidend, odsetek, zysków ze zbycia inwestycji, aktualizacji wartości inwestycji, nadwyżki dodatnich różnic kursowych nad ujemnymi, a kosztami finansowymi, w szczególności z tytułu odsetek, strat ze zbycia inwestycji, aktualizacji wartości inwestycji, nadwyżki ujemnych różnic kursowych nad dodatnimi, z wyjątkiem odsetek, prowizji, dodatnich i ujemnych różnic kursowych, o których mowa w art. 28 ust. 4 i ust. 8 pkt. 2.
3. Wynik operacji nadzwyczajnych – stanowiący różnicę między zyskami nadzwyczajnymi, a stratami nadzwyczajnymi.
4. Wynik finansowy (zysk lub stratę) z działalności uczelni ustala się na dzień bilansowy stosując art.42 ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem § 17 ust. 1 rozporządzenia. Wyodrębnia się i wykazuje w rachunku zysków i strat : wynik działalności operacyjnej, w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych oraz wynik operacji finansowych i nadzwyczajnych wraz z obciążającym uczelnię podatkiem dochodowym z tytułów podlegających opodatkowaniu. Dodatni wynik finansowy stanowi zysk netto uczelni

do podziału, a ujemny – stratę netto, która podlega pokryciu funduszem zasadniczym. Zysk netto uczelni pozostaje do jej dyspozycji i do momentu podziału jest składnikiem funduszu własnego. W myśl § 17 ust. 3 rozporządzenia zysk netto może być przeznaczony (nie mniej niż 80%) na zwiększenie funduszu zasadniczego, pozostała część na zasilenie funduszu stypendialnego, funduszu nagród i na inne cele.

III. Zasady amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Wartość początkową środków trwałych, z wyjątkiem gruntów, zmniejszają odpisy amortyzacyjne dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości na skutek używania lub upływu czasu. Amortyzację planową środków trwałych dokonuje się drogą systematycznego planowego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji.

Amortyzacja powinna odzwierciedlać sposób konsumowania korzyści ekonomicznych płynących z użytkowania danego środka trwałego lub tytułu wartości niematerialnych i prawnych. Przy ustalaniu okresu amortyzacji uwzględnia się okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego, na który wpływają:

1. liczba zmian, na których pracuje środek trwały,
2. tempo postępu techniczno – ekonomicznego,
3. wydajność środka trwałego mierzona liczbą godzin jego pracy lub liczbą produktów, albo innym właściwym miernikiem,
4. prawne lub inne ograniczenia czasu używania środka trwałego,
5. przewidywana przy likwidacji cena sprzedaży netto istotnej pozostałości środka trwałego.

Rozpoczęcie naliczania amortyzacji następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano przyjęcia środka trwałego do używania, a zakończenie amortyzacji – z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego, przeznaczenia do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, przy ewentualnym uwzględnieniu przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.

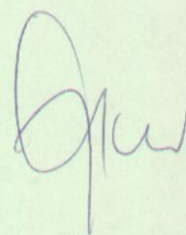
Naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości przekraczającej 3.500 zł dokonuje się na koniec miesiąca.

Na dzień przyjęcia środka trwałego do używania ustala się metodę jego amortyzacji, okres amortyzacji oraz stawkę amortyzacyjną. Dla typowych środków trwałych stosuje się stawki amortyzacyjne podatkowe. Metody amortyzacji nie można zmieniać w trakcie amortyzowania środka trwałego.

Dla środków trwałych o niskiej jednostkowej wartości początkowej, tj. o wartości jednostkowej nie przekraczającej 3.500 zł, ustala się odpisy amortyzacyjne w sposób uproszczony, przez dokonywanie jednorazowych odpisów.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

1. książki i inne zbiory biblioteczne,
2. odzież i umundurowanie,
3. meble i dywany,
4. inwentarz żywy,
5. pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.



Zakładowy Plan Kont Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gnieźnie, zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

**ZASADY KLASYFIKACJI ZDARZEŃ, PROWADZENIA KSIĄG POMOCNICZYCH
ORAZ ICH POWIĄZANIA Z KONTAMI KSIĘGI GŁÓWNEJ.**

I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie PWSZ w Gnieźnie przy ul. Ks. Kard. S. Wyszyńskiego 38, 62-200 Gniezno.
2. Ustala się pojęcie roku obrotowego trwającego rok kalendarzowy, który kończy się dniem bilansowym przypadającym na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego. Uczelnia sporządza roczne sprawozdanie finansowe za cały rok obrotowy na dzień bilansowy w terminie do dnia 30 marca roku następującego po roku obrotowym.
3. Uczelnia sporządza kwartalne sprawozdania o stanie należności i zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń. Sprawozdania sporządzane są w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów.
4. Uczelnia sporządza sprawozdanie roczne F-01/S oraz roczne sprawozdanie finansowe – bilans Uczelni łącznie ze sprawozdaniami towarzyszącymi, a także sprawozdanie dotyczące środków trwałych w budowie oraz inne zgodnie z wymogami sprawozdawczości państwowej.

II. Określenia przyjęte w zasadach:

1. „Konto syntetyczne” – urządzenie od ewidencji zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania tak, aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich kontach syntetycznych.
Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe,
2. „Konto analityczne” – urządzenia do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,
3. „Księgi rachunkowe” – wszystkie służące do ewidencji zdarzeń konta syntetyczne i analityczne, a także zestawienia sald kont sporządzone w sposób zapewniający ich trwałość,
4. „Sprawozdania finansowe” – bilans sporządzony na podstawie ksiąg rachunkowych,
5. „Rachunkowość jednostki” – jej księgi rachunkowe, inwentaryzacja weryfikująca stan jej aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz sprawozdanie finansowe,
6. „Okres sprawozdawczy” – miesiąc, kwartał, rok obrotowy,
7. „Środki pieniężne” – pieniądze na rachunkach bankowych i w kasie,
8. „Środki trwałe” – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Zalicza się do nich w szczególności:

- a) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,

- b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - d) inwentarz żywy,
9. „Środki trwałe w budowie”- środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia,
10. „Inwestycje” – nabyte aktywa finansowe, nieruchomości i wartości niematerialne i prawne, które nie są użytkowane przez jednostkę lecz zostały nabyte w celu osiągnięcia korzyści,

III. Rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, a także innymi przepisami prawa, w taki sposób, aby rzetelnie i jasno obrazowała sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

Rachunkowość obejmuje:

- 1) opis przyjętych zasad rachunkowości,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych, obejmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i syntetycznym,
- 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą.

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Gnieźnie dla potrzeb rachunkowości przyjmuje do stosowania nadrzędne zasady rachunkowości, które obejmują reguły jej prowadzenia, gwarantujące wiarygodność i użyteczność dostarczanych informacji oraz sprawne ich uzyskiwanie.

Do podstawowych zasad należą:

- 1) zasada memoriału,
- 2) zasada ciągłości,
- 3) zasada istotności,
- 4) zasada ostrożnej wyceny,
- 5) zasada współmierności,
- 6) zasada kontynuacji działalności,
- 7) zasada indywidualnej wyceny (nie kompensowanie różnych rodzajów aktywów i pasywów).

Zasada memoriału nakazuje przypisanie przychodów i kosztów do okresów, których dotyczą, niezależnie od momentu wpływu lub dokonanie zapłaty. Umożliwia to zachowanie współmierności przychodów i kosztów i uzyskania, a także ustalenia realnego wyniku finansowego.

Zasada ciągłości zakłada, że stosowane zasady rachunkowości (ewidencji, rozliczenia, grupowania) muszą być identyczne w różnych okresach, a ewentualne zmiany uzasadnione z podaniem ich skutków. Przestrzeganie zasady ciągłości wyraża się też zgodnością stanu bilansu zamknięcia ze stanami bilansu otwarcia dla następnego roku obrotowego.

Zasada istotności stanowi, że dopuszcza się stosowanie uproszczeń w ramach przyjętych zasad rachunkowości, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na realizację obowiązku przedstawienia jasnego i rzetelnego obrazu sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.

Zasada ostrożnej wyceny zakłada, że wycena aktywów i pasywów jest dokonywana tak, aby nie został zniekształcony wynik finansowy. Wymaga to przyjęcia następujących reguł:

- a) zmniejszenia wartości użytkowej składników aktywów, w tym również dokonywanych w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,

- b) ujęcia wszystkich poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych i strat nadzwyczajnych,
- c) rezerwy na znane ryzyko i grożące straty.

Wymienione wyżej zdarzenia należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym, a dniem w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

Zasada współmierności stanowi, że dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

Zasada kontynuacji działalności oznacza założenie, że jednostka będzie prowadzić działalność w dającej się przewidzieć przyszłości w nie zmniejszonym istotnie zakresie.

Zasada indywidualnej wyceny (nie kompensowanie różnych co do rodzajów aktywów i pasywów) oznacza, że w sprawozdaniach muszą być wykazane wszystkie pozycje, które mają istotne znaczenie dla oceny jednostki i zdarzeń gospodarczych oraz dla podejmowania decyzji. Wymaga to odrębnego określenia wartości poszczególnych składników bilansowych (aktywów i pasywów) oraz wynikowych (przychodów, kosztów, zysków i strat nadzwyczajnych) bez możliwości kompensowania wartości różnych rodzajów pozycji bilansu i odmiennych elementów wyniku finansowego, a także wydzielenie danych, które mają istotne znaczenie dla określenia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie PWSZ w Gnieźnie, w języku polskim i w walucie polskiej.
2. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego w ciągu 15 dni.

3. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, nie później niż w ciągu 3 miesięcy.
4. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym.
5. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia przyjęcia (zatwierdzenia) sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
6. Księgi rachunkowe powinny być:
 - 1) trwale oznaczone nazwą jednostki,
 - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
 - 3) przechowywane w starannie ustalonej kolejności.
7. Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Gnieźnie prowadzi następujące księgi rachunkowe:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,
 - 5) księgi inwentarzowe składników majątkowych.

Dziennik gromadzi zapisy księgowe dotyczące wszystkich zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym w porządku chronologicznym.

Zapisy w dzienniku są kolejno ponumerowane, a obroty liczone w sposób ciągły.

Księga główna ujmuje zapisy księgowe zdarzeń w ujęciu systematycznym - wg kont syntetycznych, zgodnie z zakładowym planem kont i zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na danym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

W księgach pomocniczych, jako wyodrębnionym systemie ksiąg będących uszczegółowieniem kont syntetycznych, ujmuje się zapisy księgowe w porządku systematycznym.

Księgi pomocnicze prowadzone są w przekrojach dla potrzeb analizy, uzgodnień i sporządzenia sprawozdań.

Dziennik księga główna prowadzona jest w ujęciu wartościowym.

Księgi pomocnicze (inwentarzowe) prowadzone są w ujęciu ilościowo-wartościowym lub ilościowym.

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zestawienie zawiera:

- a) symbole lub nazwy kont,
- b) salda kont,
- c) obroty za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego,
- d) salda na koniec miesiąca.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Sprawozdanie sporządza się w złotych i groszach na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych.

Sprawozdanie sporządza się w sposób czytelny i trwały w ilości egzemplarzy równej liczbie odbiorców powiększonej o egzemplarz do akt.

Podpisy na sprawozdaniach składa się odręcznie w miejscu do tego przeznaczonym i umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.

Odbiorcy przekazuje się oryginał sprawozdania.

Sprawozdania są sporządzone rzetelnie, jeżeli zostały opracowane na podstawie danych liczbowych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej zgodnie z zasadami rachunkowości.

Sprawozdania są sporządzone prawidłowo, jeżeli:

- a) sporządzone zostały na właściwych formularzach,
- b) informacje w nich zawarte są czytelne i trwałe,
- c) została umieszczona nazwa i adres jednostki organizacyjnej,
- d) określono moment sprawozdawczy, datę sprawozdania, podpisy osób odpowiedzialnych i imienne pieczętki tych osób.

Księgi inwentarzowe lub kontroli służą do ewidencji:

a/ ilościowo-wartościowej dla:

- środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo,
- środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo.

Ewidencja ilościowo-wartościową prowadzi się w jednostkach naturalnych i pieniężnych dla każdego składnika.

b/ ilościowej środków trwałych małowartościowych.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie i zostało udokumentowane dowodami księgowymi do 3 dnia następnego miesiąca, za miesiąc grudzień do 15 stycznia następnego roku, a za rok obrotowy do 31.01. następnego roku.

Księgi rachunkowe prowadzone są:

- 1) rzetelnie,
- 2) bezbłędnie,
- 3) sprawdzalnie,
- 4) bieżąco.

Księgi rachunkowe uznaje się za:

1. rzetelne jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty,
2. prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania dowody księgowe dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w miesiącu, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłądność działania procedur obliczeniowych,
3. sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisywania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - zapewniona jest kontrola kompletności i aktualności danych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie za dowolnie wybrany okres jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
4. prowadzone na bieżąco, jeżeli:
 - pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego - nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski i zmiany.

Zapis zawiera:

- a) datę dokonania operacji,
- b) numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu,
- c) zrozumiały tekst,
- d) kwotę zapisu,
- e) oznaczenie kont których dotyczy.

IV. Zadaniem rachunkowości jest bieżąca rejestracja zdarzeń w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

- a) księgi rachunkowe prowadzone są w sposób zapewniający kompletność ujęcia wszystkich zdarzeń gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym,
- b) zapewnione jest okresowe ustalanie drogą inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów,
- c) sprawozdania finansowe sporządzane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości państwowej,
- d) zdarzenia ujmowane są wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
- e) zapewnione jest pełne, zgodne z prawdą materialną, oddanie istotnej formalnej i materialnej treści zdarzeń, niezależnie od formy ich przedstawienia,
- f) ustalana jest wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych oraz wynik finansowy,
- g) gromadzona jest, przechowywana i chroniona dokumentacja w postaci dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych,
- h) rachunkowość jednostki prowadzona jest wg określonych na piśmie przez dyrektora jednostki przyjętych zasad określających politykę rachunkowości,

Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku i walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

Plan kont

Numer konta	Skrót konta	Nazwa konta	Typ konta
010	Środki trwałe	Środki trwałe	
011	Środki trwałe w budowie	Środki trwałe w budowie	bilansowe zwykłe
012	Zaliczki śr. w budowie	Zaliczki na środki trwałe w budowie	bilansowe zwykłe
014	Zbiory biblioteczne	Zbiory biblioteczne	bilansowe zwykłe
016	Akt. środki trwałe	Aktualizacja wartości środków trwałych	bilansowe zwykłe
017	Akt. śr. w budowie	Aktualizacja wartości środków trwałych w budowie	bilansowe zwykłe
020	Wartości niem. i prawne	Wartości niematerialne i prawne	bilansowe zwykłe
022	Zaliczki WNiP	Zaliczki na wartości niematerialne i prawne	bilansowe zwykłe
026	Akt. WNiP	Aktualizacja wartości WNiP	bilansowe zwykłe
030	Inwestycje w nieruchomości	Długoterminowe inwestycje w nieruchomości	bilansowe zwykłe
031	Inwestycje w WNiP	Długoterminowe inwestycje w wartości niematerialne i prawne	bilansowe zwykłe
070	Umorzenie środków trw.	Umorzenie środków trwałych	bilansowe zwykłe
075	Umorzenie WNiP	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych	bilansowe zwykłe
091	Środki tr. w likwidacji	Środki trwałe w likwidacji	bilansowe zwykłe
092	Środki tr. dzierżawione	Środki trwałe dzierżawione	pozabilansowe
093	Środki trwałe obce	Środki trwałe obce	pozabilansowe
094	Grunty w użyt. wieczystym	Grunty w użytkowaniu wieczystym	pozabilansowe
099	Techniczne pozabilansowe	Techniczne pozabilansowe	pozabilansowe
100	Kasa	Kasa krajowych środków pieniężnych	bilansowe zwykłe
130	Bieżący rach. bankowy	Bieżący rachunek bankowy	bilansowe zwykłe
131	Zakład. Fund. Świad. Socj.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	bilansowe zwykłe
140	Środki pieniężne w drodze	Środki pieniężne w drodze	bilansowe zwykłe
149	Inne inwestycje	Inne inwestycje krótkoterminowe	bilansowe zwykłe
200	Rozrach. - bieżące	Rozrachunki bieżące, nieterminowe	bilansowe rozrachunkowe
201	Rozrach. - odbiory kraj.	Rozrachunki krajowe z odbiorcami z tytułu dostaw i usług	bilansowe rozrachunkowe
202	Rozrach. - dostawy kraj.	Rozrachunki krajowe z dostawcami z tytułu dostaw i usług	bilansowe rozrachunkowe
205	Zaliczki	Zaliczki od dostawców i odbiorców	bilansowe rozrachunkowe
220	Rozrachunki z budżetami	Rozrachunki publicznoprawne	bilansowe rozrachunkowe
221	Rozrachunki VAT	Rozrachunki z tytułu VAT	bilansowe rozrachunkowe
230	Rozrach.- wynagrodz	Rozrachunki z tytułu wypłat wynagrodzeń	bilansowe rozrachunkowe
234	Inne rozrach.z prac.	Inne rozrachunki z pracownikami	bilansowe rozrachunkowe
241	Roz. ze studentami	Rozrachunki ze studentami	bilansowe rozrachunkowe
242	Pozostałe rozrachunki	Pozostałe rozrachunki	bilansowe rozrachunkowe
245	Nal. doch. na drodze sąd.	Należności dochodzone na drodze sądowej	bilansowe rozrachunkowe
272	Inne zobowiązania	Inne zobowiązania	bilansowe zwykłe
291	Zobow. warunkowe	Zobowiązania warunkowe	pozabilansowe
293	Weksle obce	Weksle obce dyskontowe lub indosowe	pozabilansowe
301	Rozlicz. zakupu mater.	Rozliczenie zakupu materiałów	bilansowe rozrachunkowe
303	Rozlicz.zakupu usług	Rozliczenie zakupu usług	bilansowe rozrachunkowe
304	Rozlicz.zakupu skl. maj.	Rozliczenie zakupu innych składników majątku	bilansowe rozrachunkowe
310	Materiały w magazynach	Materiały w magazynach	bilansowe zwykłe
390	Zapasy obce	Zapasy obce	pozabilansowe
391	Towary przyjęte w komis	Towary przyjęte w komis	pozabilansowe
392	Niskocenn. przedm. w użyt.	Niskocenne przedmioty w użytkowaniu	pozabilansowe
401	Amortyzacja	Amortyzacja	wynikowe zwykłe
402	Materiały i energia	Zużycie materiałów i energii	wynikowe zwykłe
403	Usługi obce	Usługi obce	wynikowe zwykłe
404	Podatki i opłaty	Podatki i opłaty	wynikowe zwykłe
405	Wynagrodzenia	Wynagrodzenia	wynikowe zwykłe
406	Ubezpieczenia społeczne	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	wynikowe zwykłe
407	Pozostałe koszty	Pozostałe koszty rodzajowe	wynikowe zwykłe
490	Rozliczenie kosztów	Rozliczenie kosztów zespołu 4	wynikowe zwykłe
501	Koszty dział. podstawowej	Koszty działalności podstawowej	wynikowe zwykłe
502	Koszty wydz. działalności	Koszty wydziałowe działalności podstawowej	wynikowe zwykłe
510	Koszty zakupu	Koszty zakupu	wynikowe zwykłe
520	Koszty sprzedaży	Koszty sprzedaży	wynikowe zwykłe
530	Koszty dział. pomocniczej	Koszty działalności pomocniczej	wynikowe zwykłe
550	Koszty zarządu	Koszty zarządu	wynikowe zwykłe
641	Rozliczenia czynne koszty	Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów	bilansowe zwykłe
645	Rozliczenia bierne koszty	Rozliczenia międzyokresowe bierne kosztów	- wieloletnie
660	Rozliczenia podatek doch.	Rozliczenia międzyokresowe różnic przejściowych pod. doch.	bilansowe zwykłe
702	Sprzedaż usług	Sprzedaż usług działalności podstawowej	wynikowe zwykłe
712	Koszt usług	Koszt własny sprzedanych usług działalności podstawowej	wynikowe zwykłe
732	Sprzedaż materiałów	Sprzedaż materiałów	wynikowe zwykłe
742	Wartość sprzed. mat.	Wartość sprzedanych materiałów	wynikowe zwykłe
754	Przychody akt. inwestycji	Przychody aktualizacji wartości akt. fin. i inwestycji	wynikowe zwykłe
755	Różnice kursowe	Różnice kursowe	wynikowe specjalne
756	Pozostałe przych. finans.	Pozostałe przychody finansowe	wynikowe zwykłe
758	Koszt akt. inwestycji	Koszty aktualizacji wartości akt. fin. i inwestycji	wynikowe zwykłe
759	Pozostałe kosz. finans.	Pozostałe koszty finansowe	wynikowe zwykłe
761	Sprzedaż niefinans. akt.	Sprzedaż składników niefinansowych aktywów trwałych	wynikowe specjalne
762	Dotacje i dopłaty	Dotacje, subwencje, dopłaty	wynikowe zwykłe
763	Pozostałe przych. operac.	Pozostałe przychody operacyjne	wynikowe zwykłe
764	Pozostałe koszty operac.	Pozostałe koszty operacyjne	wynikowe zwykłe
767	Akt. niefinans. aktywów	Aktualizacja wartości niefinansowych aktywów trwałych	wynikowe zwykłe
771	Zyski nadzwyczajne	Zyski nadzwyczajne	wynikowe zwykłe

Plan kont

Numer konta	Skrót konta	Nazwa konta	Typ konta
772	Straty nadzwyczajne	Straty nadzwyczajne	wynikowe zwykłe
790	Obroty wewnętrzne	Obroty wewnętrzne	wynikowe zwykłe
791	Koszt własny obrotów wew.	Koszt własny obrotów wewnętrznych	wynikowe zwykłe
801	Fundusz(kapitał) zasadniczy	Fundusz (kapitał) zasadniczy	bilansowe zwykłe
805	Fundusz (kapitał) zapasowy	Fundusz (kapitał) zapasowy	bilansowe zwykłe
807	Kapitał rezerwowy	Kapitał rezerwowy	bilansowe zwykłe
821	Rozlicz.wyn.finans.	Rozliczenie wyniku finansowego lat ubiegłych	bilansowe specjalne
822	Wynik fin.rozl.roku bież.	Rozliczenie na poczet wyniku finansowego roku bieżącego	bilansowe zwykłe
841	Rezerwa pod. dochod.	Rezerwa z tytułu odroczonego podatku dochodowego	bilansowe zwykłe
842	Rezerwa świad. emeryt.	Rezerwa na świadczenia emerytalne i podobne	bilansowe zwykłe
843	Pozostałe rezerwy	Pozostałe rezerwy	bilansowe zwykłe
844	Rozlicz. międzyokr. przy.	Rozliczenia międzyokresowe przychodów	bilansowe zwykłe - wieloletnie
851	ZFŚS	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	bilansowe zwykłe
852	Inne fund.specjalne	Inne fundusze specjalne	bilansowe zwykłe
860	Wynik finansowy	Wynik finansowy	bilansowe specjalne
871	Podatek dochodowy	Podatek dochodowy	wynikowe zwykłe
872	Inne obciąż. przych.	Inne obciążenia przychodów	wynikowe zwykłe

Zasady kwalifikacji operacji na kontach syntetycznych

1. Zespół 0 – Aktywa trwałe

Konta zespołu 0 – „Aktywa trwałe” przeznaczone są do ewidencji:

- środków trwałych (konto 010) oraz ich odpisów umorzeniowych (konto 070),
- wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) oraz ich odpisów umorzeniowych (konto 075),
- zbiorów bibliotecznych (konto 014) oraz ich umorzenie (konto 070-6),
- środków trwałych w budowie (konto 011).

Zadaniem kont zespołu 0 jest odzwierciedlenie wartości początkowej i korygujących ją odpisów umorzeniowych poszczególnych składników i grup środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oraz wartości początkowej poszczególnych grup inwestycji długoterminowych i odpisów z tytułu aktualizacji ich wartości, a także wartości środków trwałych w budowie, ich stanów, przychodów i rozchodów.

Umorzenie rzeczowych aktywów trwałych stanowi równowartość zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – drogą systematycznego, planowanego założenia wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji.

2. Zespół 1 – Środki pieniężne, rachunki bankowe, krótkoterminowe aktywa finansowe

Konta zespołu 1 przeznaczone są do ewidencji środków pieniężnych, aktywów pieniężnych, krótkoterminowych aktywów finansowych w szczególności:

- krajowych środków pieniężnych przechowywanych w kasach (konto 100),

- krajowych środków pieniężnych przeznaczonych na finansowanie bieżącej działalności, ulokowanych na rachunkach bankowych (konto 130, 131),
- lokat krótkoterminowych (konto 133),
- krótkoterminowych aktywów finansowych (konto 149),
- środków pieniężnych w drodze (konto 140).

Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie :

- operacji pieniężnych i stanów w zakresie środków płatniczych przechowywanych w kasach,
- obrotów i stanów rachunków bankowych wyrażających należności z tytułu lokat i zobowiązań,
- operacji i stanów w zakresie krótkoterminowych aktywów finansowych.

Środki pieniężne krajowe oraz w walutach obcych ujmuje się w księgach w wartości nominalnej, waluty obce przeliczone są na złote polskie wg kursu kupna sprzedaży ustalonego dla danej waluty obcej przez bank BPH BP S.A. w Gnieźnie z którego usług korzysta uczelnia.

Różnice kursowe od środków pieniężnych w związku z zastosowaniem kursu obowiązującego w dniu kończącym rok obrotowy zalicza się:

- ujemne do kosztów finansowych (konto 759),
- dodatnie do przychodów finansowych (konto 756).

3. Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków z kontrahentami, zarówno bezspornych jak i kwestionowanych przez nich w całości lub częściowo w tym roszczeń skierowanych na drogę postępowania sądowego, publicznoprawnych, z pracownikami, a także do rozliczeń wynagrodzeń, niedoborów, szkód i nadwyżek oraz odpisów aktualizujących wartości należności.

Ewidencję na kontach zespołu 2 objęte są w szczególności:

- zobowiązania z tytułu zakupu materiałów, usług (konto 202),

- zaliczki udzielone i otrzymane na poczet dostaw i usług (konto 205),
- należności i zobowiązania publicznoprawne z tytułu podatków, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz innych do których stosuje się przepisy o zobowiązaniach podatkowych (konto 220, 221),
- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (konto 230),
- należności dochodzone na drodze sądowej (konto 245),
- należności z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenie nadwyżek (konto 242),
- inne rozrachunki z pracownikami (konto 234),
- inne rozrachunki (konto 248, 249, 250),
- rozrachunki ze studentami (konto 241),
- inne zobowiązania (konto 272).

Na kontach zespołu 2 ujmowane są wszelkie należności i zobowiązania od momentu ich powstania, aż do całkowitego rozliczenia, tj. spłacenia, oddalenia, umorzenia lub przedawnienia.

Należności i rozliczenia przedawnione, umorzone oraz nieściągalne nie zalicza się do aktywów uczelni, zwiększają one pozostałe koszty operacyjne.

Należności wykazane w księgach rachunkowych podlegają weryfikacji w drodze inwentaryzacji, która polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych potwierdzeń salda wykazanego w księgach rachunkowych jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic, na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

4. Zespół 3 – Materiały i towary

Konta zespołu 3 przeznaczone są do ewidencji:

- rozliczenia zakupu materiałów i usług, zakupu środków trwałych (konto 301, 303),
- do konta zapasów jest prowadzona ewidencja ilościowo-wartościowa w cenach zakupu.

5. Zespół 4 – Koszty według rozdziałów i ich rozliczeń

Na kontach zespołu 4 ujmowane są koszty proste wg rodzajów, za które uznaje się wszelkie poniesione w danym okresie sprawozdawczym koszty nie dające się, z punktu widzenia uczelni rozłożyć na elementy składowe.

W uczelni wyodrębnione są koszty rodzajowe:

- amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (konto 401),
- zużycie materiałów i energii (konto 402),
- usługi obce (konto 403),
- podatki i opłaty (konto 404),
- wynagrodzenia (konto 405),
- ubezpieczenia społeczne (konto 406),
- pozostałe koszty (konto 407),
- rozliczenie kosztów (konto 490).

Ewidencja na kontach zespołu 4 stanowi punkt wyjścia do rozliczenia na kontach zespołu 5 i 6. Przeniesienie kosztów na konta zespołu 5 i 6 dokonuje się na bieżąco za pośrednictwem konta 490 – „Rozliczenie kosztów”. Na koncie tym księguje się również zmiany stanów produktów produkcji nie zakończonej i rozliczeń międzyokresowych kosztów.

Na kontach zespołu 4 ewidencjonuje się koszty łącznie z podatkiem VAT zapłaconym od nabytych towarów i usług, z wyjątkiem podatku VAT z faktur dotyczących działalności opodatkowanej.

6. Zespół 5 – Koszty według typów działalności

Konta zespołu 5 służą do ewidencji i rozliczenia kosztów według poszczególnych rodzajów działalności uczelni:

- działalność dydaktyczna (konto 501),
- działalności pomocniczej (konto 530),
- działalności ogólnego zarządu (konto 550).

501. Działalność dydaktyczna.

Na tym koncie gromadzone są koszty bezpośrednie dotyczące: Instytutu Ochrony Środowiska, Instytutu Informatyki, Instytutu Zarządzania i Inżynierii Produkcji.

550. Koszty ogólnozakładowe.

Dotyczy kosztów pośrednich ogólnozakładowych.

7. Zespół 6 – Produkty i rozliczenia międzyokresowe

Konta zespołu 6 są przeznaczone do rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych (konto 641, 645).

8. Zespół 7 – Przychody i koszty ich osiągnięcia

Konta zespołu 7 są przeznaczone do ewidencji przychodów i kosztu własnego poszczególnych rodzajów działalności w tym:

- przychody z działalności dydaktycznej – dotacje **MENIS** (konto 762), opłaty za zajęcia dydaktyczne, pozostałe (konto 702) oraz kosztów ich osiągnięcia (konto 712),
- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych – tj. otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny, pozostałe dotacje, zapłacone kary, grzywny i odszkodowania, przekazane darowizny, utworzone rezerwy, nie umorzona wartość środków trwałych, wartość likwidacji środków trwałych, wartość przekazanego majątku trwałego (konto 763, 764),
- przychodów i kosztów z tytułu sprzedaży materiałów (konto 732),
- przychodów i kosztów operacji finansowych (konto 756, 759),
- zysków i strat nadzwyczajnych (konto 771, 772).

9. Zespół 8 – Fundusze własne, fundusze specjalne, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 przeznaczone są do ewidencji:

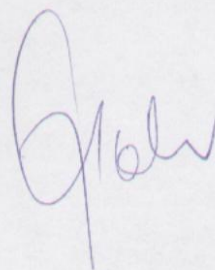
- funduszu zasadniczego uczelni (konto 801),
- funduszu rezerwowego (konto 807),
- rezerw (konto 841),
- rozliczeń międzyokresowych przychodów (konto 844),
- ZFŚS (konto 851),

- fundusze pomocy materialnej dla studentów (konto 852),
- funduszu wdrożeniowego (konto 853),
- uczelniany fundusz nagród (konto 854),
- ustalenie wyniku finansowego (konto 860), który jest ustalony w drodze porównania przychodów kosztów:
 - a. działalności operacyjnej,
 - b. pozostałej działalności operacyjnej,
 - c. działalności finansowej,
 - d. operacji nadzwyczajnych (zysków i strat nadzwyczajnych).

Wielkość dodatnia wyniku finansowego stanowi zysk netto, a ujemna – stratę netto.

- Rozliczenie wyniku finansowego netto dokonuje się na koncie 821 – „Rozliczenie wyniku finansowego”.

Rozliczenie wyniku finansowego może być dokonane po zbadaniu sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta oraz po zatwierdzeniu przez senat, który podejmuje także uchwałę o podziale zysku lub pokrycia straty.



INSTRUKCJA KONTROLI, OBIEGU, PRZECHOWYWANIA I UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ W GNIEŹNIE

W instrukcji opisano dowody podlegające księgowaniu oraz niektóre dokumenty im towarzyszące.

Instrukcja określa jednostki organizacyjne Uczelni uprawnione do wystawiania dowodów księgowych oraz osoby uprawnione do ich podpisywania, a także osoby zobowiązane do kontroli dowodów księgowych otrzymywanych z zewnątrz i do ich akceptacji.

Uzupełnieniem niniejszej instrukcji są regulaminy, zarządzenia wewnętrzne i pisma okólne, regulujące szczegółowo zasady postępowania w określonych dziedzinach działalności Uczelni.

I. POJĘCIE I KLASYFIKACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. *Dokumentacją księgową* nazywa się odpowiednio opracowane dowody, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczych i finansowych zwane „dowodami źródłowymi”.

Dowody te są podstawą zapisów w księgach rachunkowych.

Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie.

Dowody księgowe dzieli się na:

- a) zewnętrzne obce – otrzymywane w oryginale od kontrahentów,
- b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Uczelni.

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone w Uczelni dowody księgowe:

- a) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
- b) korygujące – poprawiające poprzednie zapisy
- c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, dopuszcza się możliwość udokumentowania operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

Dowody zastępcze mogą dotyczyć drobnych zakupów, które nie mogą być z ważnych przyczyn udokumentowane fakturą.

Dowody zastępcze wymagają zatwierdzenia przez Kwestora.

4. Dowód księgowy musi zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - f) numer identyfikacyjny dowodu,
 - g) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (zgodnie z planem kont) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za tę kwalifikację,
 - h) kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej.
5. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dopuszcza się również dowód sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym.
Dowód księgowy opiewający na waluty obce musi zawierać przeliczenie na złote polskie:
 - a) za towar – według dokumentu SAD
 - b) za usługę – według kursu walutowego zgodnie z obowiązującymi przepisamiWynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
6. Dowody księgowe muszą być:
 - a) Rzetelne, tj. zgodnie z przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - b) Kompletne tj. zawierające co najmniej dane określone w pkt. 4 i 5,
 - c) Wolne od błędów rachunkowych.
7. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały (pismem komputerowym, maszynowym, atramentem lub długopisem). Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie atramentem lub długopisem.
Pod podpisem należy umieścić imienną pieczęć lub czytelnie imię i nazwisko.
8. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, z uwzględnieniem przepisów o podatku VAT.
Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wydarzeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki pojedynczych liter lub cyfr.
9. Zasady poprawiania błędów wymienione w punkcie 8 mają zastosowanie wyłącznie w odniesieniu do tych dowodów, dla których nie został przepisami specjalnymi ustalony zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek. Przepisy specjalne ustalają, że nie można dokonywać żadnych poprawek np. na czekach, dowodach kasowych przychodowych „KP”, dowodach kasowych rozchodowych „KW”.
W przypadku błędnego wystawienia dowodu czekowego lub kasowego należy wystawić następny, anulując dowód poprzedni. Anulowany dowód należy zachować.

10. Za dowody księgowe uważa się również:

- a) polecenia księgowania „PK”
- b) zestawienie dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym
- c) noty księgowe.

Ad a) Dowody „PK” wystawia się w przypadkach:

- księgowania zbiorczym zapisem zestawienia dowodów księgowych,
- przeprowadzenia zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych zapisów itp.),
- w innych przypadkach wynikających ze stosownych przepisów i techniki księgowości.

Polecenie księgowania powinno zawierać:

- numer,
- datę wystawienia,
- treść i kwoty, które mają być zaksięgowane,
- określenie dowodów, na podstawie których zostało wystawione,
- dekretację tj. określenie na jakich kontach, w jakich rejestrach i pod jaką datą mają być zaksięgowane,
- podpis osoby wystawiającej „PK”
- w przypadku strat lub spisywania w pozostałe koszty operacyjne – podpis Rektora, Prorektora, Kwestora – stosowne do ustalonych uprawnień

Treść „PK” musi w pełni wyjaśniać przyczynę wystawienia dowodu.

Za pomocą polecenia księgowania nie można korygować zapisów kasowych i bankowych. Nie dotyczy sprostowania popełnionych błędów.

Ad b) Polecenie księgowania wystawione w celu zaksięgowania zbiorczym zapisem zestawienia dokumentów księgowych powinno być oparte na prawidłowo sporządzonym zestawieniu dowodów księgowych. Za prawidłowe uważa się zestawienie dowodów, umożliwiające powiązanie sum podlegających księgowaniu z odpowiednimi dowodami.

W zestawieniu mogą być zgrupowane wyłącznie dowody określające jednorodne operacje gospodarcze dokonane w okresie jednego miesiąca kalendarzowego.

W przypadku przeniesienia danych z innych systemów informatycznych, dokument „PK” może być zastąpiony komputerowym wydrukiem rejestru.

Ad c) Noty księgowe wystawia się w zasadzie dla jednostek wewnętrznych Uczelni w celu udokumentowania określonych operacji, a także dla jednostek zewnętrznych np. z tytułu wyłożonych kosztów delegacji służbowych lub współuczestnictwa w dofinansowaniu wspólnych przedsięwzięć.

11. Szczególną grupę dowodów własnych i obcych stanowi dokumentacja księgowa służąca jednocześnie rozliczeniu podatku o towarów i usług. Dokumenty te winny spełniać warunki określone w przepisach o podatku od towarów i usług.

II. ORGANIZACJA ORAZ FUNKCJONOWANIE KONTROLII I DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli odpowiedzialny jest Rektor
2. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonują z urzędu: Kwestor, kierownicy jednostek organizacyjnych, jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli. Zakres kontroli wykonywanej przez pracowników określony jest w ich zakresach czynności.
3. 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, kalkulacją kosztów w celu wykrywania odchyleń i nieprawidłowości
 - d) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia Uczelni oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstawanie,
 - e) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
4. W razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący jest zobowiązany:
 - a) zwrócić nieprawidłowe dowody właściwym jednostkom organizacyjnym z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
 - b) w przypadku nie wykonania zalecenia odmówić podpisu dowodów nieprawidłowych lub sprzecznych z obowiązującymi przepisami, powiadamiając jednocześnie drogą służbową przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego postępowania.
5. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który zawiadamia drogą służbową Rektora, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
6. W przypadku ujawnienia czynu mającego cechy przestępstwa Rektor zawiadamia orany 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 wykonywania,
 - c) wyciąga konsekwencje służbowe na podstawie wyników przeprowadzonego badania,
 - d) podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań,
 - e) występuje z powództwem cywilnym o naprawie szkody majątkowej.
7. Wszelkie dowody źródłowe oraz inne dokumenty finansowo-księgowe przed przekazaniem do księgowania, w tym także do ewidencji płacowej, podatkowej i ubezpieczeniowej podlegają kontroli formalnej, merytorycznej i rachunkowej.

Kontrola formalna - polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dokument sporządzono zgodnie z przepisami prawnymi, zasadami i normami obowiązującymi w danym miejscu i czasie, prawidłowo, legalnie i rzetelnie, czy zawiera minimum danych wymaganych

przepisami ustaw: o rachunkowości i podatku VAT. Kontrolujący musi ustalić, czy dany dokument jest formalnie prawny.

Kontrola merytoryczna - polega na sprawdzeniu czy dokument pod względem rzeczowym jest prawidłowy, czy zawarte w nim dane są rzeczywiste, realne, czy dokumentowane transakcje, operacje, zdarzenia są celowe i uzasadnione, a także na porównaniu z zamówieniem lub umową. Kontrolujący musi ustalić, czy dokument nie ma wad merytorycznych.

Kontrola rachunkowa - polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dokumencie są prawidłowo obliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami normatywnymi i działaniami matematycznymi. Kontrolujący musi sam przeprowadzić obliczenia rachunkowe, aby stwierdzić ich poprawność. Szczególną uwagę należy zwrócić na wyliczenia podatków, opłat, odsetek lub innych obciążeń oraz na stosowanie zaokrągleń zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Kontroli dowodów księgowych dokonują upoważnione do tego osoby, stwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.
Każdy dowód zatwierdza Rektor. Ponadto kontroli poprawności wystawienia dowodu pod względem formalno-prawnym i rachunkowym dokonuje Kanclerz. Realizacja operacji finansowej następuje po podpisaniu dowodu przez Kwestora.
9. Szczególnej kontroli podlegają druki ścisłego zarachowania. Drukami ścisłego zarachowania są te formularze druków, które:
 - objęte są kontrolą przez cały czas ich posiadania przez Uczelnię, również wówczas, gdy nie są wykorzystywane, a jedynie składane jako zapas, a w szczególności:
 - a) indeksy, legitymacje, dyplomy ukończenia studiów wyższych
 - b) чеки gotówkowe i rozrachunkowe
 - c) karty bankomatowe
 - d) objęte są kontrolą od momentu wydania ich do wykorzystania formularze spisów z natury
10. Osoby pobierające druki ścisłego zarachowania wymienione w pkt. 9a, obowiązane są prowadzić ich ewidencję w odpowiednich książkach oraz dokonywać rozliczenia na koniec każdego roku.
W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za ewidencję tych druków, przeprowadza dochodzenie i podejmuje odpowiednie działania.
W razie zgubienia lub kradzieży książeczki kart bankomatowych, czeków rozrachunkowych lub gotówkowych, Kwestura powiadamia właściwy organ banku.
11. Ewidencję druków ścisłego zarachowania, wymienionych w pkt. 9b, prowadzi Kwestura w odpowiednich rejestrach, nadając kolejną numerację tym drukom, które ich nie posiadają i wydaje je osobom upoważnionym. Druki ścisłego zarachowania, o których mowa w pkt. 9b, podlegają rozliczeniu po wykonaniu zadania, do którego zostały pobrane, a także na koniec roku kalendarzowego w terminie ustalonym przez Rektora.
Ewidencję druków wymienionych w pkt. 9c prowadzi pracownik kwestury w zakresie swych obowiązków. Druki te są wydawane zespołom spisowym przed rozpoczęciem inwentaryzacji.

III. ZASADY OPISYWANIA I WYSTAWIANIA DOKUMENTÓW

OPISYWANIE DOKUMENTÓW OBCYCH

1. Każdy dokument obcy (dowód księgowy) stanowiący podstawę dokonania zapisu w księgach rachunkowych, w momencie wpływu do danej jednostki organizacyjnej, należy oznaczyć datą wpływu. Następnie uprawnione osoby dokonują kontroli dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
2. Każdy dokument należy zaopatrzyć pieczęcią o następującej treści:

Sprawdzono pod względem
merytorycznym i rachunkowym

Kancelarz..... Kwestor.....

Osoby uprawnione do przeprowadzenia kontroli dokumentu, potwierdzają ten fakt własnoręcznym podpisem i imienną pieczęcią (w przypadku braku pieczęci należy wpisać czytelnie imię i nazwisko).

Na dokumencie należy wpisać:

- źródło finansowania,
- określenie operacji gospodarczej oraz jej cel,

Przy zakupie składników majątkowych należy dokładnie zaznaczyć, czy jest to:

- „środek trwały”,
 - „wartość niematerialna i prawna”,
 - wyposażenie niskocenne,
- oraz wpisać numer, pod którym składniki te wprowadzono do ewidencji w odpowiednich księgach inwentarzowych,

Przy zakupie usługi remontowej należy dokładnie podać:

- numer ewidencyjny przedmiotu, którego remont dotyczy,

Przy zakupie materiału do bezpośredniego zużycia należy:

- określić cel zakupu

3. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument akceptuje Rektor.
4. W każdym dokumencie należy określić formę zapłaty, którą może być:
 - a) przelew
 - b) czek rozrachunkowy – w tym przypadku należy na fakturze w rubryce „sposób zapłaty” umieścić numer czeku rozrachunkowego (należy zwrócić uwagę na prawidłowe wypełnienie czeku),
 - c) gotówka – w tym przypadku należy uzyskać adnotację kontrahenta „zapłacono gotówką” lub dołączyć dowód „KP” – kasa przyjmie bądź odcinek kwitariusza, potwierdzający zapłatę.

5. Obce dowody dotyczące operacji gospodarczych z zagranicą, których wartość jest określona w walutach obcych, należy przed opisaniem przekazać celem przeliczenia na złote polskie.

WYSTAWIENIE DOWODÓW ZEWNĘTRZNYCH WŁASNYCH

6. Dowody własne zewnętrzne (np. faktury VAT, noty księgowe, noty korygujące) wystawiają osoby uprawnione do realizacji operacji gospodarczych w Uczelni. Faktury VAT przed ich wystawieniem do kontrahenta, podlegają rejestracji w Kwesturze, gdzie zostaje nadany im numer; dotyczy to również not korygujących. Noty księgowe podlegają ewidencji również w Kwesturze. Powyższe dokumenty podpisuje upoważniony kierownik jednostki organizacyjnej wystawiającej dokument oraz Kwestor – jeżeli taki wymóg istnieje.

IV. CHARAKTERYSTYKA ORAZ ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Ewidencja księgowa oraz realizacja operacji finansowych dokonywana jest w Kwesturze Uczelni.

Wszystkie dowody zewnętrzne obce jak również zewnętrzne własne i dowody wewnętrzne, podlegające księgowaniu oraz dokumenty im towarzyszące (np.: OT, SAD, zamówienie, umowa, protokół odbioru) należy przekazywać do Kwestury.

Szczegółowe zasady wystawiania i obiegu dowodów księgowych opisano przy omawianiu poszczególnych wzorów dokumentów. W załączniku Nr 2 zamieszczono wykaz dowodów finansowo - księgowych wraz z ich wzorami.

OBRÓT PIENIEŻNY

1. Decyzje dotyczące dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego.
2. Ustala się, na podstawie przepisów zawartych w Ustawie z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz.1807 ze zm.), że nie należy dokonywać płatności gotówką powyżej 15.000 EURO.
3. Gotówkę, znaki i papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w sejfie lub szafach metalowych.

Dowody dotyczące rozliczeń złotówkowych.

4. Wniosek o zaliczkę (zał. Nr 3 wzór Nr 1) służy do udokumentowania pobrania zaliczki na zakupy gotówkowe. Wniosek o zaliczkę w 1 egzemplarzu sporządza wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupów gotówkowych lub innych wydatków. Wypełnia on pierwszą stronę wniosku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka (termin rozliczenia określa się we wniosku; nie powinien on być dłuższy niż 7 dni) oraz jej proponowaną wysokość. Wniosek o wypłacenie zaliczki, podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej, który odpowiada za kontrolę merytoryczną dokumentu, należy złożyć w Kwesturze. wypłata zaliczki następuje po dokonaniu kontroli pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzeniu przez Kwestora bądź inną osobę upoważnioną przez Kwestora. Wniosek zawiera klauzulę

upoważniającą do potrącenia zaliczkobiorcy kwoty nie rozliczonej w terminie zaliczki, z wypłaty najbliższego wynagrodzenia. Zaliczka nie może być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli wnioskujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej.

Pracownicy, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych zakupów (zaopatrzenie, transport, działalność administracyjno-gospodarcza), mogą otrzymać zaliczkę stałą, której wysokość jest określona na początku danego roku kalendarzowego. Przy zaliczkach stałych pracownik rozlicza się na koniec roku (około 20 grudnia), natomiast w ciągu roku otrzymuje równowartość wydatkowanych kwot na podstawie dołączonych do rozliczenia zaliczki dowodów wydatków. Dowody wydatków za miesiąc poprzedni należy rozliczyć najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca.

5. Rozliczenie zaliczki (załącznik Nr 3 wzór Nr 2) służy do udokumentowania rozliczenia z poprzednio pobranej zaliczki. Dokument „rozliczenie zaliczki” sporządza pobierający zaliczkę w 2 egzemplarzach, z których jeden przekazuje do Kwestury, drugi pozostawia u siebie.

Wypełnia on obie strony wniosku zgodnie z drukiem, zaznaczając rodzaj zaliczki (stała, jednorazowa). Na drugiej stronie dokumentu należy wpisać wszystkie dowody źródłowe opłacone z zaliczki lub własnych środków pieniężnych. Na pierwszej stronie wniosku należy wpisać kwotę pobranej zaliczki oraz kwotę wydatkowaną, ustalając sumę zwrotu gotówki do kasy lub dopłaty dla pobierającego zaliczkę. Rozliczenie zaliczki zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej osoby pobierającej zaliczkę.

Sprawdzenia poprawności dokumentu dokonuje Kwestor bądź osoba działająca z upoważnienia Kwestora. Wypłata nadpłaconej kwoty zaliczki następuje na podstawie dokumentu „rozliczenie zaliczki”, natomiast zwrot na rachunek bankowy nie wydatkowanych środków przez zaliczkobiorcę dokonywany jest na podstawie polecenia przelewu wystawionego w Kwesturze.

6. Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego (załącznik Nr 3 wzór Nr 3) służy do:

- potwierdzenia wyjazdu służbowego
- udokumentowania poniesionych kosztów w czasie wyjazdu służbowego.

Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji kierownika jednostki organizacyjnej delegującej pracownika, dysponującej limitem środków. Dokument wystawia się w 1 egzemplarzu w sekretariacie.

Wypełniony druk polecenia wyjazdu służbowego musi zawierać:

- a) numer kolejny wpisany do rejestru,
- b) nazwisko i imię (w pełnym brzmieniu)
- c) stanowisko,
- d) cel podróży,
- e) miejscowość,
- f) datę pobytu w podróży służbowej (od – do),
- g) określenie środka lokomocji.

Pracownik udający się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży.

Dowodem kasowym, będącym, podstawą do wypłaty zaliczki, jest „odcinek” polecenia wyjazdu służbowego zatwierdzony przez delegującego.

Rozliczenia rachunku kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

Wykonanie polecenia służbowego oraz koszt delegacji zatwierdza delegujący.

Sprawdzenia poprawności dokumentu dokonuje oraz kwotę do wypłaty akceptuje Kwestor lub osoba działająca z upoważnienia Kwestora. Zwrotu kosztów dokonuje się przelewem na rachunek osobisty pracownika.

7. Lista do wypłaty dotycząca zwrotu kosztów podróży studentów (zał. Nr 3 wzór Nr 4) stanowi podstawę do zwrotu kosztów podróży i diet oraz innych udokumentowanych wydatków) związanych z wyjazdem studentów (np. wyjazdy związane z realizacją zadań dydaktycznych).
 - a) Listę do wypłaty sporządza w 2 egzemplarzach Dział Kształcenia po podpisaniu przez Prorektora, przekazuje do Kwestury, w następnym sprawdzaniu poprawności dokumentu. Listę do wypłaty akceptuje Kwestor lub osoba działająca z upoważnienia Kwestora. Zwrotu kosztów dokonuje się na rachunek osobisty studenta.
8. Polecenie przelewu służy do realizacji zapłaty należności za pośrednictwem banku. Wypełnione „polecenie przelewu” wraz z fakturą oraz innymi dokumentami należy przekazać do Kwestury.
9. Dyspozycja przelewu służy do udokumentowania dokonania przedpłaty (np. za konferencję, prenumeratę). Dokument ten podpisuje kierownik jednostki lub inna osoba upoważniona. Na podstawie powyższej decyzji służby finansowe Kwestury dokonują przelewu środków.
10. Czek rozrachunkowy (wzór bankowy) służy do rozliczeń między Uczelnią, a innymi jednostkami gospodarczymi i osobami fizycznymi, za towary, roboty i usługi. Czek wystawia upoważniony pracownik Kwestury na podstawie pisma kierownika jednostki organizacyjnej, a podpisują dwie osoby, których wzory podpisów znajdują się w banku.
 - a) czek rozrachunkowy, podobnie jak czek gotówkowy, jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega ścisłej ewidencji i kontroli.
11. Dowód przekazania bankowi czeków jest dokumentem składanym w banku przy wykupie czeków obcych (jednostek gospodarczych, osób fizycznych). Dowód ten wypełnia się w trzech egzemplarzach. Bank po dokonaniu operacji przekazuje do Uczelni odcinek „C” wraz z wyciągiem bankowym.
12. Wyciąg bankowy (wzór bankowy) jest dokumentem przekazywanym przez bank jako potwierdzenie dokonania operacji na poszczególnych rachunkach bankowych w danym dniu. Księgowaniu podlegają wyciągi bankowe.

DOKUMENTACJA WYNAGRODZEŃ I STYPENDIÓW

- 1) Dokumentacja wynagrodzeń oraz stypendiów prowadzona jest przez pracowników Sekcji Spraw Osobowo – Kadrowych. Dotyczy to zarówno wynagrodzeń osobowych, jak i bezosobowych.
 - a. Dokumentacja stypendiów studenckich prowadzona jest przez Dział Spraw Studenckich
- 2) Wszystkie wynagrodzenia płatne z osobowego funduszu płac, jak również zasiłki z ubezpieczenia społecznego, wypłacane są raz w miesiącu na podstawie listy płac, w terminach ustalonych dla poszczególnych grup pracowników.

- 3) Wynagrodzenia bezosobowe z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło wypłacone są raz w miesiącu.

Dowody dotyczące wypłaty oraz rozliczenia wynagrodzeń i stypendiów.

- 4) Lista płac wynagrodzeń osobowych jest dokumentem stanowiącym podstawę wypłaty wynagrodzeń za pracę.

Listy płac sporządzane są w systemie komputerowym w 1 egzemplarzu w Sekcji Spraw Osobowo-Kadrowych na podstawie dokumentów nawiązujących stosunek pracy (umowa o pracę), kart pracy, regulaminu premiowania, regulaminu nagród, zwolnień lekarskich i innych dokumentów dotyczących wynagrodzeń. Oryginał listy wynagrodzeń przeznaczony jest do Kwestury.

Kontrola list jest przeprowadzana w systemie komputerowym płac, który tworzy listę potwierdzając zatrudnienie pracowników. Listy płac podpisuje:

- Referent do spraw kadrowo – płacowych – jako osoba sporządzająca listy płac.

Akceptują do wypłaty:

- Kwestor
- Kanclerza.

Powyższe dokumenty przekazywane są do Kwestury celem dokonania wypłaty.

- 5) Lista płatnicza wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło stanowi podstawę wypłaty wynagrodzeń za prace zlecone. Listy płatnicze sporządza w systemie komputerowym w 1 egzemplarzu, na podstawie rachunków przekazywanych przez jednostki organizacyjne Uczelni zgodnie z umową-zlecenia lub umową o dzieło. Rachunek wystawia się w dwóch egzemplarzach.

Do rachunku, zaakceptowanego przez upoważnionego kierownika jednostki organizacyjnej zlecającej pracę, należy dołączyć umowę-zlecenia lub umowę o dzieło. Kontroli formalno-rachunkowej oraz naliczenia potrąceń dokonuje pracownik Sekcji spraw osobowo-kadrowych. Listę płatniczą akceptuje Kwestor oraz Kanclerz.

- 6) Pozostałe listy wypłat

- a. Lista wypłat w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – sporządzana jest przez Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w 2-ch egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginał do Kwestury celem dokonania wypłaty oraz przesłania do urzędu skarbowego naliczonego podatku od osób fizycznych,
- kopia pozostaje w aktach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W przypadku wypłat nie podlegających opodatkowaniu, listy sporządza się w 2 egzemplarzach.

Listę wypłat, po uzgodnieniu podpisują:

- osoba sporządzająca listę,
- Przewodniczący Komisji, jako przedstawiciel administrujący Funduszem.

Do wypłaty zatwierdza:

- Kwestor lub jego zastępca,
- Kanclerz

- 7) Rejestr wynagrodzeń osobowych grupuje wynagrodzenia osobowe według poszczególnych rodzajów działalności. Sporządzany jest raz w miesiącu, na podstawie zestawień wynagrodzeń osobowych na koniec każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. W oparciu o rejestr wynagrodzeń osobowych sporządza się „PK” – Polecenie księgowania, na podstawie którego dokonuje się ewidencji syntetycznej i analitycznej wynagrodzeń.
- 8) Rejestr wynagrodzeń bezosobowych i honorariów grupuje wynagrodzenia bezosobowe według poszczególnych rodzajów działalności. Rejestr sporządzany jest na koniec każdego miesiąca przez Sekcję spraw osobowo - kadrowych. Na podstawie tego rejestru sporządza się „PK” – polecenie księgowania i dokonuje się ewidencji syntetycznej i analitycznej wynagrodzeń za prace zlecone.
- 9) Karta wynagrodzeń pracownika sporządzana jest w systemie komputerowym w Sekcji spraw osobowo – kadrowych i przechowywana w aktach płacowych pracownika.
- 10) Lista wypłat stypendiów studenckich stanowi podstawę wypłaty stypendiów dla studentów:
- socjalnych
 - za wyniki w nauce,
 - za wyniki w sporcie,
 - oraz innych świadczeń.

Listy stypendialne są sporządzone w 2 egzemplarzach. Listę zatwierdza Prorektor ds. studiów, który odpowiada za poprawność merytoryczną i formalno – rachunkową. Przekazuje zatwierdzoną listę do Kwestury, której podlega ona wtórnej kontroli rachunkowej. Po zatwierdzeniu przez Rektora, następuje przelanie na konto osobiste – ROR studenta.

DOKUMENTACJA ZAKUPU SKŁADNIKÓW MAJATKOWYCH I USŁUG

- 1) Zakupy składników majątkowych (środków trwałych, materiałów) i usług dokonywane są przez Uczelnię, zgodnie z limitem środków przeznaczonych na ten cel.
- 2) Zmówienie, poza danymi identyfikacyjnymi zamawiającego i przedmiotu dostawy wraz z ceną i terminem płatności, powinno zawierać informację dotyczącą źródła finansowania i formę zapłaty. Zamawiającym jest Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Gnieźnie.
- 3) Udokumentowaniem zakupu składników majątkowych, robót i usług jest faktura VAT otrzymana od kontrahenta. Do faktury należy dołączyć protokół odbioru oraz inne dokumenty towarzyszące, wymagane przepisami. Zasady opisywania faktur obcych podano w rozdz. III.
- 4) Faktura VAT jest dokumentem stanowiącym podstawę ewidencji kosztów oraz odliczenia naliczonego podatku VAT w przypadkach określonych przepisami (zewnętrznymi oraz wewnętrznymi Uczelni).

Uwaga I:

Faktura VAT dokumentuje zarówno zakup jak i sprzedaż, w związku z tym omówienie faktury VAT, faktury – korekta VAT, noty korygującej zamieszczono w rozdziale „DOWODY SPRZEDAŻY” (str.15)

Uwaga II:

Przy dokonywaniu zakupów należy bezwzględnie stosować wymogi ustawy z dnia 29 stycznia 2004 prawo o zamówieniach publicznych (jednolity tekst Dz.U. nr 19 poz. 177).

EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH, INWESTYCJI, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH OAZ KSIEGOZBIORÓW

- 1) Działalność inwestycyjna w Uczelni polega głównie na zakupach maszyn i urządzeń oraz pracach budowlanych i montażowych.
- 2) Ewidencję ruchomych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzi w księgach inwentarzowych w systemie komputerowym Kwestura, wpisując rodzaj i numer dowodu przychodu oraz numer fabryczny dla przedmiotu, które ten numer posiada. Ewidencję prowadzi się w trzech grupach:
 - a. środki trwałe, amortyzacja w czasie,
 - b. wartości niematerialne i prawne
 - c. wyposażenie (niskocenne)
- 3) Ewidencję budynków i budowli („obiektów inżynierii lądowej i wodnej”) prowadzi Kwestura w księdze inwentarzowej, w kolejności numerów inwentarzowych.
- 4) Ewidencję zbiorów bibliotecznych prowadzi Biblioteka.
- 5) Kwestura prowadzi ewidencję księgową środków trwałych amortyzowanych w czasie, na podstawie której dokonuje naliczenia wysokości odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych.

Dowody dotyczące ewidencji środków trwałych

- 1) OT „Przyjęcie środka trwałego” służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Dokument „OT” wystawiany jest z datą faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji, przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w jednostce organizacyjnej przyjmującej ten środek.

Dowód wypełniany jest w 2 egzemplarzach, z przeznaczeniem oryginału do Kwestury.

Podstawę sporządzenia dowodu „OT” stanowi:

- a) przy zakupie modernizacji – faktura dostawcy wraz z protokołem odbioru technicznego,
- b) przy zakupie połączonym z montażem – faktura dostawcy, faktura wykonawcy montażu, protokół odbioru technicznego,
- c) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – zestawienie zbiorcze spisu z natury, wraz z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez Komisję Inwentaryzacyjną, zawierającym wartość inwentarzową wynikającą z wyceny ujawnionego środka trwałego,
- d) w przypadku zakończenia inwestycji – protokół odbioru wraz z rozliczeniem inwestycji,
- e) w przypadku otrzymania darowizny środka trwałego – akt notarialny, umowa darowizny lub inny dokument potwierdzający dokonanie darowizny.

Dowód „OT”, w przypadku przyjęcia do ewidencji ruchomych środków trwałych, nieruchomości lub zwiększeń wartości podpisuje osoba odpowiedzialna za gospodarkę środkami trwałymi, kierownik jednostki organizacyjnej nadając grupę klasyfikacji środka trwałego oraz stawkę amortyzacji.

Dowód „OT” podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej w Kwesturze oraz w księdze inwentarzowej prowadzonej przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę środkami trwałymi. Księgi te należy uzgadniać z ewidencją księgową przynajmniej na dzień 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku oraz na dzień inwentaryzacji. Osoby dokonujące uzgodnień potwierdzają ten fakt własnoręcznym podpisem.

Czynności kontrolne Kwestury polegają na sprawdzeniu zgodności formalnej i rachunkowej dowodu „OT” z dokumentami towarzyszącymi, wymienionymi w pkt. a-e.

- 2) PT – „Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego spoza Uczelni, a także sprzedaży środka trwałego, PT (zał. nr wzór nr) służy do udokumentowania przyjęcia na stan środków trwałych. Decyzję o przekazaniu środka trwałego poza Uczelnię podejmuje kierownik jednostki użytkującej lub w szczególnych przypadkach Rektor.

Dokument PT (zał. nr wzór nr) sporządza, w porozumieniu z Kwesturą, pracownik jednostki organizacyjnej Uczelni odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi, w 3 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginał dla Kwestury,
- kopia dla jednostki przyjmującej,
- kopia dla jednostki organizacyjnej przekazującej.

W przypadku przekazania środka trwałego poza Uczelnię należy dołączyć wewnętrzną fakturę VAT, dokumentującą darowiznę.

Zgodność danych w tym dokumencie ze stanem faktycznym poświadcza podpisem Kwestor lub jego zastępca.

Dowód „PT” jest podstawą do księgowania w urządzeniach syntetycznych i analitycznych.

W przypadku przyjmowania środków trwałych, zakupionych w ramach zleceń i ewidencjonowanych na koncie pozabilansowym, należy w dokumencie „PT” poza wartością zakupu określić aktualną wartość z dnia przyjęcia, z uwzględnieniem stopnia zużycia.

Ewidencja na koncie „środki trwałe” nastąpi według ustalonej w powyższy sposób wartości ewidencyjnej.

- 3) Inne dokumenty stanowiące podstawę zdjęcia z ewidencji środka trwałego :

- a) faktura VAT – w przypadku sprzedaży środków trwałych - Fakturę i dowód „PT” sporządza Kwestura; w przypadku sprzedaży poprzez giełdę, fakturę wystawia prowadzący giełdę, sporządzając wykaz sprzedanych środków trwałych,
- b) protokół kasacji środków trwałych (zał. Nr 3 wzór nr 5) - sporządza jednostka organizacyjna dysponująca środkami trwałymi w 2 egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:
 - Kwestury – oryginał wraz z załącznikiem,
 - jednostki organizacyjnej sporządzającej wniosek - kopia.
- c) wniosek o rozliczenie powstałej szkody – w przypadku kradzieży lub innych zdarzeń losowych (zał. nr 3 wzór nr 6) wniosek o rozliczenie powstałej szkody

wypełnia jednostka organizacyjna, w której powstała szkoda 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- Kwestury
- jednostki organizacyjnej sporządzającej wniosek.

Do wniosku należy dołączyć protokół policji w przypadku kradzieży lub innych zdarzeń mających znamiona przestępstw.

Propozycję kierownika jednostki organizacyjnej, zawartą we wniosku opiniują: Kanclerz, Radca Prawny, Kwestor.

Decyzję podejmuje Rektor.

Dowody dotyczące ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

- 4) Podstawę przyjęcia do ewidencji „wartości niematerialnych i prawnych”, podobnie jak środków trwałych, stanowi dowód OT wraz z fakturą i „Kartą oprogramowania, licencji” - w przypadku zakupu z własnych środków Uczelni lub dowód PT – w przypadku zakupu w ramach bądź nabycia w drodze darowizny. Zasady sporządzania i obiegu dowodów są takie same, jak dla środków trwałych (pkt. 1-3), z tym że wartości niematerialne i prawne nie podlegają modernizacji.
- 5) Podstawowe zdjęcia z ewidencji „wartości niematerialnych i prawnych” stanowi:
- 6) stosowny protokół (zał. nr 3 wzór nr 7) w przypadku utraty przydatności,
- 7) dokument PT – w przypadku przekazania między jednostkami organizacyjnymi,
- 8) wniosek o rozliczenie powstałej szkody (zał. nr 3 wzór nr 6)w przypadku kradzieży lub innych zdarzeń losowych,
- 9) pisemne oświadczenie – w przypadku, gdy umowa licencyjna lub inny dokument określa datę zakończenia dalszego użytkowania.

Dowody dotyczące rozpoczęcia inwestycji

- 10) „Wniosek o otwarcie zadania inwestycyjnego (zał. nr 3 wzór nr 8) stanowi podstawę rozpoczęcia inwestycji. Sporządzany jest przez jednostkę organizacyjną Uczelni, której przyznano środki na inwestycję. Wniosek sporządza się w 2 egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:
 - Kwestury,
 - jednostki wnioskującej ,

Dowody dotyczące ewidencji księgozbiorów

Ewidencja ilościowo-wartościowa zbiorów bibliotecznych prowadzona jest w Bibliotece. Kwestura prowadzi wyłącznie ewidencję wartościową przychodów i rozchodów księgozbiorów, w grupie środków trwałych amortyzowanych jednorazowo.

Dokumentami przychodowymi są:

- faktury za zakupione książki,
- wykazy wydawnictw otrzymywanych drogą darów lub wymiany.

Dokumentami rozchodowymi zbiorów bibliotecznych są:

- protokoły kasacyjne,
- wykazy wartości ubytków sporządzone na podstawie rejestrów ubytków.

Uzgodnienie wartościowe zbiorów bibliotecznych następuje na podstawie wydruków komputerowych przychodów i rozchodów sporządzanych w Kwesturze oraz wydruków

akcesji Biblioteki według stanu na koniec każdego roku. Osoby uzgadniając stany wartościowe zbiorów bibliotecznych, podpisując stosowny protokół uzgodnień według stanu na dzień 31 grudnia danego roku.

OBRÓT MATERIAŁOWY

Zakupione materiały przekazuje się bezpośrednio do wykorzystania określając na fakturze cel zakupu. W Uczelni nie prowadzi się magazynów dla materiałów ogólnego zastosowania (np. art. biurowe, środki czystości, art. elektryczne itp.).

DOKUMENTACJA SPRZEDAŻY

- 1) Uczelnia realizując działalność statutową tj. kształcenie studentów i kadry naukowej może świadczyć odpłatnie usługi na rzecz podmiotów gospodarczych i osób fizycznych. Przedmiotem sprzedaży mogą być usługi dydaktyczne, wydawnictwa, wynajem pomieszczeń oraz usługi działalności pomocniczej.
- 2) Świadczenie usług następuje na podstawie zawartych umów z podmiotami gospodarczymi, bądź osobami fizycznymi. Jednostki organizacyjne Uczelni świadczące, mogą otrzymywać zaliczki na realizację prac wynikających z zawartych umów.
- 3) Umowy wynajmu pomieszczeń przygotowuje Biuro Rektora, Kwestura wystawia faktury z tytułu najmu, jak również innych świadczeń np. za telefony, energię wodę itp.

Dowody sprzedaży

Faktura VAT jest dokumentem stwierdzającym dokonanie sprzedaży. Fakturę VAT sporządzają jednostki organizacyjne Uczelni dokonujące sprzedaży towarów lub usług w 3 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- Oryginał dla kontrahenta,
- Kopia dla Kwestury,
- Kopia dla jednostki organizacyjnej sporządzającej fakturę.

Faktura VAT służy również do dokumentowania podatku od towarów i usług i powinna być sporządzona zgodnie z wymogami przepisów dotyczących VAT. Wszystkie faktury przed wysłaniem do kontrahenta (dotyczy podmiotów krajowych i zagranicznych) należy przekazać do Kwestury, gdzie podlegają sprawdzeniu i zarejestrowaniu w centralnym rejestrze sprzedaży. Numer faktury nadaje Kwestura.

W razie stwierdzenia błędów w fakturze VAT sporządza się fakturę – korekta lub notę korygującą.

- ~ Faktura – korekta VAT sporządzana jest w razie stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku. Sporządza ją jednostka organizacyjna, która wystawia błędną fakturę.
- ~ Nota korygująca VAT sporządzona jest wówczas, gdy błędy dotyczą danych identyfikacyjnych sprzedawcy lub nabywcy, bądź oznaczenia towaru czy usługi, występujące w fakturze VAT lub fakturze – korekta VAT wystawia się do faktury dokumentującej zakup.

Szczególnym rodzajem „sprzedaż” podlegającej przepisom VAT są darowizny środków trwałych, materiałów itp. W przypadku darowizny należy wystawić fakturę wewnątrzną VAT z dopiskiem „wewnętrzna” w 3 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- Oryginał i kopia dla Kwestury,
- Kopia dla jednostki organizacyjnej Uczelni wystawiającej fakturę VAT.

DOKUMENTACJA INWENTARYZACJI

Przez inwentaryzację rozumie się zespół czynności, których podstawowym celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów np. zapasów w magazynie i innych rzeczowych składników majątkowych, gotówki w kasie oraz należności i zobowiązań potwierdzonych przez odbiorców. Określa odrębne zarządzenie.

Dowody inwentaryzacyjne

Do podstawowej dokumentacji inwentaryzacyjnej rzeczowych składników majątkowych zalicz się:

- a) Arkusz spisu z natury,
- b) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- c) Protokół z posiedzenia Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

Dokumentacja własna Kwestury

Do dokumentacji własnej Kwestury zalicza się w szczególności:

- a) Polecenie księgowania,
- b) Wezwania do zapłaty należności,
- c) Wezwanie do uregulowania odsetek za zwłokę.

Polecenie księgowania (zał. Nr 3 wzór nr 9) stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też korekty mylnych zapisów. Polecenie księgowania sporządzane jest na bieżąco, w 1 egzemplarzu, przez pracownika Kwestury. Dokument ten podlega kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez Kwestora lub jego zastępcę. „PK” dotyczące spisania w straty lub koszty operacyjne akceptują w ramach uprawnień Rektor, Prorektorzy, Kwestor.

Wezwanie do zapłaty (zał. Nr 3 wzór nr 10) służy do udokumentowania wezwania dłużnika do uregulowania należności. Wezwanie wystawia w 2 egzemplarzach pracownik Kwestury z przeznaczeniem:

- Oryginał dla dłużnika,
- Kopia dla Kwestury.

Po upływie terminu wyznaczonego w pierwszym wezwaniu dobrowolnym i braku wpłaty należności, wysyła się drugie wezwanie z zaznaczeniem, że jest wezwanie ostateczne przed skierowaniem na drogę postępowania sądowego (zał. Nr 3 wzór nr 11). W/w dokumenty podpisuje kwestor oraz Rektor.

Wezwanie ostateczne wystawia w 3 egzemplarzach Kwestura, z przeznaczeniem:

- Oryginał dla dłużnika,
- Kopia dla jednostki organizacyjnej Uczelni, której zadłużenie dotyczy,
- Kopia dla Kwestury.

Po upływie terminu wyznaczone w wezwaniu ostatecznym i braku wpłaty należności, jednostka organizacyjna której zadłużenie dotyczy, przygotowuje wniosek do Biura Prawnego o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego. Wezwanie ostateczne należy wysłać przesyłką poleconą, za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

Wezwanie do uregulowania odsetek za zwłokę (zał. Nr 3 wzór nr 12) służy do udokumentowania wezwania kontrahenta do zapłaty odsetek z tytułu nieterminowych płatności zadłużenia wobec Uczelni. Wezwanie to sporządza w 2 egzemplarzach Kwestura, z przeznaczeniem:

- Oryginał dla kontrahenta,
- Kopia dla Kwestury.

DOKUMENTY OBROTU ŚRODKAMI TRWAŁYMI .

Do aktywów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gnieźnie zalicza się użytkowane zasoby majątkowe stanowiące mienie uczelni o wiarygodnie określonej wartości.

Definicje aktywów zawarte są w ustawie o rachunkowości w rozdziale „Przepisy ogólne”.

Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie użyteczności, dłuższym niż jeden rok, kompletne i zdatne do użytku na potrzeby PWSZ w Gnieźnie:

- a) pozostałe środki trwałe o cenie nabycia do 100 zł odpisuje się w koszty działalności pod datą przekazania do używania, z tym zastrzeżeniem, że wyposażenie o jednostkowej cenie zakupu w granicach 51-100 zł obejmowane jest ewidencją ilościową prowadzoną przez księgowość,
- b) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości od 101 do 3.500 zł objęte jest ewidencją księgową ilościowo-wartościową. Środki te również są umarzane w 100% pod datą przekazania do używania.

Bez względu na wartość jednostkową do grupy pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) zalicza się ponadto:

- meble i dywany,
- odzież i umundurowanie,
- dzieła sztuki.

Zakup finansowany jest z wydatków bieżących z zakup materiałów i wyposażenia.

- c) środki trwałe o cenie nabycia powyżej 3.500 zł objęte są ewidencją księgową wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych. Środki trwałe amortyzuje się przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne są to nabyte prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania w PWSZ w Gnieźnie o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok. Zalicza się do nich autorskie prawa majątkowe, prawa do wynalazków i patentów, a w szczególności oprogramowanie komputerowe.

- a) wartości niematerialne i prawne umarza się jednorazowo w pełnej ich cenie zakupu. .

Środek trwały może być przyjęty do używania:

- a) z zakupu – na podstawie faktury,
- b) z zakończonej inwestycji – na podstawie protokołu odbiorcy z tytułu rozliczania inwestycji – pod datą jej zakończenia,
- c) z nieodpłatnego otrzymania – na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego pod datą jego sporządzenia,
- d) jako ujawniony (nie objęty dotychczasową ewidencją) na podstawie protokołu weryfikacyjnego – pod datą ujawnienia środka.

Środek trwały wycofuje się z używania w przypadku:

- a) zniszczenia,
- b) zużycia,
- c) sprzedaży
- d) niedoboru,
- e) kradzieży,
- f) nieodpłatnego przekazania.

Za datę wycofania środka z używania uważa się:

- a) datę wystawienia faktury w przypadku sprzedaży,
- b) datę protokołu ujawnienia niedoboru w przypadku jego wykrycia,
- c) datę sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego w przypadku nieodpłatnego przekazania,
- d) datę fizycznej likwidacji środka trwałego w pozostałych przypadkach.

Przez wycofanie środka trwałego z używania rozumie się jego skreślenie z ewidencji składników majątkowych.

Wartość ewidencyjna środka trwałego może ulec zmniejszeniu na skutek:

- częściowej likwidacji,
- częściowej sprzedaży,
- przeszacowania wartości.

Wartość ewidencyjna środka trwałego może ulec zwiększeniu na skutek:

- inwestycji polegającej na ulepszeniu środków trwałych, tj. na rozbudowie, przebudowie, modernizacji,
- przeszacowania wartości.

Środek trwały może zmienić użytkownika.

Środek trwały może być wdzierżawiony.

Środek trwały może być czasowo wycofany z używania.

PWSZ w Gnieźnie zobowiązane jest na bieżąco analizować stan posiadanych środków trwałych pod kątem niedopuszczenia do powstawania w tym zakresie zapasów nieprawidłowych.

Przez zapasy nieprawidłowe rozumie się nadmierne lub zbędne zapasy składników majątkowych, których nie można zagospodarować.

Zapasy nieprawidłowe, a także zniszczone lub zużyte środki trwałe użytkownicy zgłaszają Kanclerzowi.

Rektor PWSZ w Gnieźnie, w drodze zarządzenia, powołuje Komisję Likwidacyjną.

Do zadań Komisji Likwidacyjnej należy:

- dokonywanie przeglądu zgłoszonych składników majątkowych, wydanie opinii co do ich stanu technicznego,
- zasięganie opinii biegłych rzeczoznawców,
- przedstawianie wniosków dotyczących sposobu ich zagospodarowania,
- przeprowadzenie fizycznej likwidacji.

Komisja Likwidacyjna wykonuje swoje zadania w składzie co najmniej 3-osobowym.

Posiedzenia Komisji Likwidacyjnej odbywają się w terminach wynikających z zaistniałych potrzeb.

Z posiedzenia Komisji Likwidacyjnej sporządza się protokół, w którym wyszczególnia się wszystkie składniki majątkowe objęte przeglądem, rok ich nabycia, wartość oraz stopień zużycia.

Protokół Komisja Likwidacyjna przedstawia do akceptacji Rektorowi PWSZ w Gnieźnie wraz z wnioskami w sprawie zakwalifikowania zgłoszonych składników majątkowych jako składników przeznaczonych do likwidacji wraz z wnioskami dotyczącymi sposobu dokonania likwidacji.

Zapasy nieprawidłowe oraz zużyte lub zniszczone składniki majątkowe podlegają:

- złomowaniu i sprzedaży uzyskanego złomu,
- sprzedaży na zewnątrz,
- fizycznej likwidacji poprzez wywiezienie do wysypiska zbierającego tego rodzaju odpady,
- nieodpłatnemu przekazaniu jednostce budżetowej lub organizacji społecznej nie prowadzącej działalności gospodarczej.

Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie wycenia się w wartościach określonych w dokumentach zdawczo-odbiorczych.

Wartość początkowa środków trwałych i dokonane odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz jednostki.

Nowo nabyty środek trwały przyjmuje się do ewidencji w wartości początkowej.

Wartością początkową środków trwałych jest:

- a) cena nabycia – zakupu,
- b) koszt wytworzenia – w razie wytworzenia we własnym zakresie,

- c) wartość rynkowa z dnia nabycia – w razie nabycia w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób.

Ceną nabycia środka trwałego jest rzeczywista cena zakupu składników majątku, obejmująca kwotę należną sprzedającemu powiększoną o nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług.

Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika majątku, a w szczególności otrzymanego w formie darowizny – jego wyceny dokonuje się według funkcjonującej na rynku ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego.

FORMULARZE STOSOWANE W OBROcie RZECZOWYMI

SKŁADNIKAMI MAJĄTKU.

1. Przyjęcie środka trwałego do użytkowania- OT
2. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/wyposażenia – MT/MM
3. Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – PT
4. Protokół przyjęcia wyposażenia - OW
5. Likwidacja środka trwałego/wyposażenia – LT/LM

Ad. 1. Przyjęcie środka trwałego do użytkowania- OT

OT - jest dokumentem służącym za podstawę do przyjęcia na stan ewidencyjny środków trwałych przyjętych do używania.

Ad. 2. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – MT/MM

MT – jest dokumentem potwierdzającym dokonanie przesunięcia wewnątrz zakładu środka trwałego lub wyposażenia.

Ad. 3. Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – PT

Formularz PT stosowany jest przy przekazywaniu środka trwałego na zewnątrz jednostki.

Ad. 4 Likwidacja środka trwałego – LT/LM

LT - jest dokumentem potwierdzającym likwidację i pozwalającym spisać ze stanu inwentarzowego środek trwały/ pozostały środek trwały. Podstawą do sporządzenia dokumentu jest decyzja kierownika podjęta na wniosek komisji oraz protokół fizycznej likwidacji lub sprzedaży na złom.

OCHRONA DANYCH, PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Dokumentację opisującą zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe i budżetowe oraz dokumentację ewidencji podatków i opłat należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odzyskanie.
3. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem lat i końcowych numerów w zbiorze.
4. Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki danych, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.
5. W jednostce dokumenty księgowe przechowuje się w zamykanych urządzeniach w miejscu dostępnym dla osób uprawnionych.
6. Dokumenty księgowe przed wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych podlegają ponumerowaniu.

7. Numer identyfikacyjny dowodu księgowego powinien składać się przynajmniej z oznaczenia rodzaju dokumentacji oraz kolejnego numeru w roku obrotowym w danym rodzaju dokumentacji.
8. Numer identyfikacyjny dowodu powinien być łatwo dostrzegalny, dlatego wskazanym jest wpisywanie go w prawnym górnym rogu na czołowej stronie każdego dowodu, a załączniki numerować narastająco.
9. Numer identyfikacyjny dowodu księgowego przy ręcznej technice prowadzenia ksiąg nadawany jest przed zapisaniem jego w księgach rachunkowych.
10. Dowody po zaksięgowaniu powinny być wpięte do akt według rodzajów w porządku narastającym.
11. Dowody księgowe przechowuje się w komórce organizacyjnej jednostki prowadzącej księgi rachunkowe, w podziale na okresy sprawozdawcze.
12. Archiwizacja akt w jednostce odbywa się na podstawie instrukcji kancelaryjnej.
13. Zbiory dokumentów księgowych przekazywane są do archiwum zakładowego jednostki.
14. W zakresie okresu przechowywania niektórych dokumentów księgowych obowiązują przepisy ustawy o rachunkowości, a mianowicie:
 - a) księgi rachunkowe – 5 lat,
 - b) listy płac, karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
 - c) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku

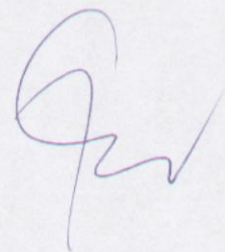
obrotowym , w którym operacje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

- d) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
- e) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- f) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,
- g) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji.

15. Okresy przechowywania ustalone w pkt 14 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

16. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów dokumentów księgowych lub ich części do wglądu na terenie jednostki wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.

17. Udostępnienie dokumentów księgowych osobie trzeciej poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.



WNIOSEK O ZALICZKĘ

Caligrama Nr 3 Warszawa

Imię i nazwisko		Stanowisko służbowe	
Jednostka organizacyjna		Data200.....r.	
Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota	

Druk: **TYPOGRAF** Września, tel. (061) 436 14 91

KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO Ma

słownie zł

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formal. i rachunkowym <i>Główny Księgowy</i>	Zatwierdzono do wypłaty <i>Dyrektor</i>
..... data podpis	 data podpis	 data podpis

Zaliczkę wypłacono

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia200..... r. upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
data i podpis kasjera

.....
podpis zaliczkobiorcy

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

[illegible]

Wymienić środki lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny)

52

Imię i nazwisko delegowanego

data i podpis delegowanego

Zaliczkę w kwocie _____ zł/gr. słownie zł/gr. _____

otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończonej podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej z najbliższej wypłaty wynagrodzeń.

*) niepotrzebne skreślić

Druk: TIPOGRAF Wzręśnia, tel. (061) 436 14 91, www.tyograf.com.pl

POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO *)

Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.

pieczęćka instytucji

POLECENIE WYJAZDU
SŁUŻBOWEGO Nr

na wezwanie - zaproszenie *)

z dnia _____

imie i nazwisko

stanowisko służb, nr leg.

na czas od _____ do _____

W celu:

Środki lokomocji

data _____
podpis zlec. wyjazdu _____

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie:

zł./gr. słownie zł./gr.

_____ na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem

wyjazdu służbowego nr

podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł/gr. słownie: zł/gr.

 $1 \text{ zł/gt. słownie: zł/gt.}$

Konto	Nr dowodu
1000	1000
1001	1001
1002	1002
1003	1003
1004	1004
1005	1005
1006	1006
1007	1007
1008	1008
1009	1009
1010	1010
1011	1011
1012	1012
1013	1013
1014	1014
1015	1015
1016	1016
1017	1017
1018	1018
1019	1019
1020	1020
1021	1021
1022	1022
1023	1023
1024	1024
1025	1025
1026	1026
1027	1027
1028	1028
1029	1029
1030	1030
1031	1031
1032	1032
1033	1033
1034	1034
1035	1035
1036	1036
1037	1037
1038	1038
1039	1039
1040	1040
1041	1041
1042	1042
1043	1043
1044	1044
1045	1045
1046	1046
1047	1047
1048	1048
1049	1049
1050	1050
1051	1051
1052	1052
1053	1053
1054	1054
1055	1055
1056	1056
1057	1057
1058	1058
1059	1059
1060	1060
1061	1061
1062	1062
1063	1063
1064	1064
1065	1065
1066	1066
1067	1067
1068	1068
1069	1069
1070	1070
1071	1071
1072	1072
1073	1073
1074	1074
1075	1075
1076	1076
1077	1077
1078	1078
1079	1079
1080	1080
1081	1081
1082	1082
1083	1083
1084	1084
1085	1085
1086	1086
1087	1087
1088	1088
1089	1089
1090	1090
1091	1091
1092	1092
1093	1093
1094	1094
1095	1095
1096	1096
1097	1097
1098	1098
1099	1099
1100	1100
1101	1101
1102	1102
1103	1103
1104	1104
1105	1105
1106	1106
1107	1107
1108	1108
1109	1109
1110	1110
1111	1111
1112	1112
1113	1113
1114	1114
1115	1115
1116	1116
1117	1117
1118	1118
1119	1119
1120	1120
1121	1121
1122	1122
1123	1123
1124	1124
1125	1125
1126	1126
1127	1127
1128	1128
1129	1129
1130	1130
1131	1131
1132	1132
1133	1133
1134	1134
1135	1135
1136	1136
1137	1137
1138	1138
1139	1139
1140	1140
1141	1141
1142	1142
1143	1143
1144	1144
1145	1145
1146	1146
1147	1147
1148	1148
1149	1149
11	

do wypłaty z sumy:

Cref	Diat	Rord	8	P07
------	------	------	---	-----

PO7	3
-----	---

P07

data

podpis

*) niepotrzebne skreślić

Druk: TIPOGRAF Wzręśnia, tel. (061) 436 14 91, www.tyograf.com.pl

LISTA DO WYPŁATY Nr

dotycząca zwrotu kosztów podróży studentów

..... ζ(ν₁ν₂)

(wymienić cel wyjazdu)

[illegible]

Słownie złotych:

Sprawdził pod względem rachunkowym
formalnym i merytorycznym

ZATWIERDZAM DO WYPŁATY

.....
data i podpis

data i podpis

(pieczęć Uczelni)

PROTOKÓŁ KASACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH Nr z dnia

KOMISJA W SKŁADZIE:

IMIĘ I NAZWISKO

1.....	PRZEWODNICZĄCY
2.....	CZŁONKOWIE
3.....	
4.....	Przedstawiciel Kwestury

dokonała kasacji środków trwałych zgodnie z załączonym wykazem

Załączniki do Protokołu:

- a) Wykaz kasowanych środków trwałych*
- b) Wykaz odzyskanych części / zespołów*
- c) Faktura za złom*

Podpisy Komisji:

1.	3.
2.	4.

Akceptuję

Gniezno, dnia

.....
Rektor (podpis i pieczęć)

*niepotrzebne skreślić

	 Kwestor (podpis i pieczęć)
--	-------------------------------------

.....
Pieczęć Uczelni**WNIOSEK O ROZLICZENIE POWSTAŁEJ SZKODY**

1. Przedmiot szkody / szczegółowy opis, a w przypadku szkody dotyczącej środka trwałego należy podać: nazwę, numer inwentarzowy, numer fabryczny itp./

.....

2. Szacunkowa wartość szkody:.....

3. Miejsce powstania szkody, data, godzina:

.....

4. Okoliczności w których zaistniała szkoda:

.....

Osoba stwierdzająca powstanie szkody

Osoba odpowiedzialna materialnie
za mienie które uległo zniszczeniu.....
/imię, nazwisko, data, podpis/.....
/imię, nazwisko, data/

5. Wnioski kierownika jednostki:

.....

.....
/imię, nazwisko, data, podpis, pieczęćka/

.....
(jednostka organizacyjna – pieczęć)

PROTOKÓŁ NR..... Z DNIA
WYCOFANIA Z UŻYTKOWANIA WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH
 (programów komputerowych, licencji)

Komisja w składzie:

Imię, nazwisko, stanowisko:

1.
2.
3.

stwierdza, że programy komputerowe:

Nr ewidencyjny	Nazwa	Nr licencji	Wartość inwentarzowa

należy zdjąć ze stanu ewidencyjnego z uwagi na nieprzydatność do dalszego wykorzystania.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

Akceptuję

Gniezno, dnia

.....
Rektor (podpis i pieczęć)

Kwestura

.....
Pieczęć Uczelni

WNIOSEK NR* z dnia
o otwarciu zlecenia inwestycyjnego budowlanego**
aparaturowego**

1. Nazwa zadania
.....
.....
2. Planowany termin realizacji od do.....
3. Przewidywany koszt inwestycji ogółemtys.zł
w tym: - roboty budowlano- montażowetys.zł
- prace przygotowawczetys.zł
- prace projektowetys.zł
- nadzór autorski i inwestorskitys.zł
- zakup maszyn i urządzeń itp. oraz
wartości niematerialne i prawnetys.zł
4. Źródło finansowania
.....
5. Odpowiedzialny za realizację zadania (Generalny Wykonawca)
.....
.....

Wnioskujący

Potwierdzenie o przyjęciu do planu inwestycji

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)

* numery nadają służby techniczne

** niepotrzebne skreślić

[illegible]

Data wystawienia	
------------------	--

Zaksięgowano pod datą

pieczęć

KONTO

SUMY

Razem

Data	Dziennik	Strona	Podpis

Druk: **TYPOGRAF** Września, tel. (061) 436 14 91

Załącznik Nr 3, wzór Nr 10

Gniezno, dnia

.....
.....
.....
.....

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Wzywamy do dobrowolnego uregulowania zadłużenia wobec Państwowej Wyższej Szkoły
Zawodowej w Gnieźnie w kwocie zł

słownie:

wraz z należnymi odsetkami za zwłokę na dzień dokonania wypłaty, tytułem:

.....

.....

Powyższą kwotę należy wpłacić w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania
na nasze konto:

.....

Kwestor

.....

Rektor

Załącznik nr 3, wzór nr 11

Gniezno, dnia.....

.....
.....
.....
.....

WEZWANIE DO ZAPŁATY (ostateczne)

Wobec braku zapłaty należności w kwocie

Słownie złotych

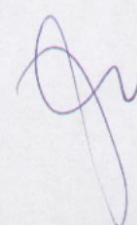
określonej w naszym pierwszym wezwaniu nr z dnia

Informuję, że w przypadku nie uregulowania powyższego zadłużenia w terminie dni od daty doręczenia niniejszego wezwania, wraz z odsetkami należnymi na dzień dokonania wypłaty, sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego.

Wpłaty należy dokonać na konto:

.....
Kwestor

.....
Rektor



**PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ ORAZ SPOSÓB PRZEPROWADZENIA
WSTĘPNEJ OCENY CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ
FINANSOWYCH W RAMACH WYDATKÓW BUDŻETOWYCH**

1. W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Gnieźnie środkami publicznymi w rozumieniu Art. 3 ustawy o finansach publicznych są wszystkie środki znajdujące się w posiadaniu Uczelni, bez względu na źródło pochodzenia i sposób ich pozyskania.
2. Wszystkie wydatki winny być dokonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z zasadami wprowadzanymi przepisami wewnętrznymi Państwowej Szkoły Zawodowej w Gnieźnie. W szczególności wydatki winny być dokonywane:
W sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.
W sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
W wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Planowanie wydatków i wystawianie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane winny być:
 - Zgodne z zasadami określonymi w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych.
 - Ujęte w planie rzeczowo – finansowym danej jednostki.
 - Uwzględnione w harmonogramie dochodów i wydatków (wydatki następują proporcjonalnie do pozyskiwanych środków).
4. Wydatkowanie środków winno być udokumentowane z należyłą starannością. W szczególności dokumentacja winna spełniać następujące warunki:
 - Dokumenty nie mogą zawierać błędów prawnych, rachunkowych i formalnych.
 - Forma dokumentu będącego podstawą do zapłaty winna spełniać wymogi ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym i ustawy ordynacja podatkowa.
 - Dokumentacja winna być rzetelna, kompletna i uzupełniona o stosowne w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Gnieźnie dokumenty wewnętrzne.
 - Dokumenty opatrzone winny być adnotacjami informującymi: o celu zakupu, o źródle finansowania danego wydatku, o zastosowanej procedurze zamówień publicznych oraz uzupełnione o inne niezbędne informacje określone w przepisach wewnętrznych.
 - Rodzaj wydatku winien odpowiadać charakterowi działalności, do której został zaliczony i być zgodny z przepisami i zasadami dotyczącymi ponoszenia poszczególnych rodzajów wydatków i źródeł finansowania.
5. Kierowane do zapłaty dokumenty winny być zaakceptowane i podpisane dwustopniowo:
 - a) przez osoby dokonujące bieżącej kontroli w imieniu Rektora - Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor oraz inne osoby upoważnione przez Rektora,
 - b) przez dysponenta środków finansowych – Rektora.
6. Złożenie podpisu przez osoby wymienione w pkt. 5a potwierdza:
 - a) Sprawdzenie celowości zakupu.
 - b) Sprawdzenie bieżącej kontroli formalno – prawnej czynności wykonanych przez jednostkę organizacyjną ponoszącą wydatek.
 - c) Dokonanie bieżącej kontroli formalno – prawnej czynności wykonanych przez jednostkę organizacyjną ponoszącą wydatek.

7. Złożenie podpisu przez osoby wymienione w pkt. 5b potwierdza:
 - a) Merytoryczną prawidłowość operacji.
 - b) Zgodność operacji z prawem oraz spełnianie przez dokumenty wymogów opisanych w pkt. 3 i 4 Zarządzenia .
8. Podpisany dokument przekazywany jest celem zapłaty do Kwestury Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gnieźnie.
9. Zapłata zobowiązania następuje po podpisaniu przez Kwestora w przypadku gdy nie zgłasza on zastrzeżeń do:
 - a) Przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji i jej zgodności z prawem.
 - b) Kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji. Zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie rzeczowo – finansowym.
 - c) W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w wymienionym zakresie Kwestor może odmówić jego podpisania z równoczesnym powiadomieniem Kierownika jednostki organizacyjnej .
10. Osoby dokonujące zakupów ze środków pieniężnych powierzonych im przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w formie zaliczki lub służbowej karty płatniczej odpowiadają materialnie za prawidłowość dokonanych wydatków i w przypadku zakwestionowania ich prawidłowości niezwłocznie zwracają nieprawidłowo wydaną kwotę lub jest ona potrącona z ich wynagrodzenia i innych należności.
11. Rektor Uczelni sprawuje nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności. W zakresie nadzoru Rektor poddaje kontroli procesy związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem. Kontrola obejmuje:
 - przestrzeganie procedur weryfikacji oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.Nadzór realizowany jest w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych. Niezależnie od sposobów kontroli wymienionych w pkt. 5 Rektor może zlecić przeprowadzenie kontroli tematycznej, przez powołaną w tym celu Komisję.

