

## **OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH ZWIĄZANYCH Z GOSPODARKĄ FINANSOWĄ PWSZ w ELBLĄGU**

### **I. 1/ Dowód wpłaty gotówki do kasy – KP (zał. I.1)**

W gospodarce finansowej wyodrębniamy obrót gotówkowy i bezgotówkowy. Miejszem realizacji obrotu gotówkowego jest kasa główna w budynku dydaktycznym przy ul. Wojska Polskiego 1 i kasy fiskalne (pomocnicze) w akademikach przy ul. Zacisze 12 i przy ul. Wspólnej 11-13. Zasady obrotu gotówkowego w kasie głównej reguluje Instrukcja kasowa. Zasady obrotu gotówkowego za pomocą kas fiskalnych reguluje Instrukcja ewidencjonowania sprzedaży na kasach fiskalnych w domach studenckich PWSZ w Elblągu.

Dowodem kasowym stosowanym w kwesturze w przypadku wpłat gotówkowych za usługi dydaktyczne, zwroty zaliczek, noclegi w akademiku, wynajmy pomieszczeń i inne opłaty na rzecz uczelni jest kasowy dowód wpłaty – KP (Kasa Przyjmie)

Kasowy dowód wpłaty wystawia komputerowo w dwóch egzemplarzach upoważniony pracownik kwestury na bieżąco, podczas dokonywania wpłaty gotówki do kasy, z przeznaczeniem:

- oryginał dla wpłacającego,
- kopia dla kwestury (załącznik do raportu kasowego).

Kasjer wystawiający dowód KP określa w nim datę wpłaty, imię i nazwisko osoby wpłacającej, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie, podpisując następnie w pozycji „wystawił”. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Dowody kasowe KP numerowane są automatycznie przez system komputerowy w kolejności od nr 1 narastająco od 01 stycznia każdego roku kalendarzowego.

Dowód kasowy KP podlega zatwierdzeniu przez Kwestora uczelni lub osobę przez niego upoważnioną. Dokument kasowy KP podlega ewidencji w raporcie kasowym.

### **I. 2/ Dowód wypłaty gotówki z kasy – KW (zał. I.2)**

Dowodem stosowanym w kwesturze w przypadku wypłat gotówkowych jest dowód wypłaty – KW (Kasa wyda).

Kasowy dowód wypłaty KW wystawia komputerowo upoważniony pracownik kwestury na podstawie otrzymanego księgowego dowodu źródłowego oraz otrzymanego dowodu tożsamości osoby, której wypłacana jest gotówka z kasy. Kasowy dowód wypłaty wystawia się w jednym egzemplarzu, wpisując następujące dane: datę, odbiorcę i jego adres, tytuł wypłaty, sumę w złotych cyfrowo i słownie, podpis wystawiającego w pozycji „sporządził”. Na tej podstawie, po zaakceptowaniu przez Kwestora lub osobę przez niego upoważnioną kasjer dokonuje wypłaty gotówki. Osoba pobierająca gotówkę ma obowiązek pisemnego poświadczenia otrzymania gotówki.

Zasady numerowania dowodów KW są identyczne jak dowodów KP.

### **I. 3/ Raport kasowy – RK (zał. I.3)**

Raporty kasowe sporządzane są w systemie komputerowym SYMFONIA w module KASA Premium 2007.

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat gotówkowych dokonywanych przez kasjera.

Raport kasowy sporządzany jest w jednym egzemplarzu na koniec każdego dnia roboczego. Bieżący numer raportu kasowego ustala system komputerowy automatycznie z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku kalendarzowego. W lewym górnym rogu raport kasowy zaopatrzony jest w nagłówek firmowy, a w rubryce „kasa” oznaczony jest dzień dla którego raport kasowy jest sporządzony.

Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji. Gdy zaewidencjonowany dowód KP lub KW jest anulowany, musi być dołączony do raportu kasowego. Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki „Wn - przychód” lub „Ma - rozchód”. Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych kasjer oblicza pozostałą gotówkę w kasie i uzgadnia ją z saldem końcowym raportu kasowego, następnie podpisuje raport kasowy i przekazuje go wraz ze wszystkimi dowodami księgowymi pracownikowi kwestury. Pracownik kwestury dokonuje sprawdzenia wszystkich dokumentów źródłowych i kasowych operacji pieniężnych pod względem formalno-rachunkowym, potwierdzając to swoim podpisem w pozycji „sporządził”.

Raport kasowy zatwierdza Kwestor.

#### **I. 4/ Wniosek o zaliczkę (zał. I.4)**

Wniosek o zaliczkę jest dokumentem umożliwiającym pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe, delegacje służbowe, wyjazdy pracowników na konferencje itp. Dokument ten sporządza pracownik wnioskujący o wypłatę kwoty, określając szczegółowo rodzaj wydatków na które ma być wypłacona zaliczka.

Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisywane są pod względem merytorycznym przez kierownika danej komórki organizacyjnej, który odpowiada za ocenę celowości wydatkowania środków pieniężnych (kontrolę merytoryczną dokumentu), natomiast pod względem formalno-rachunkowym dokument sprawdza i podpisuje Kwestor. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Rektora lub Kanclerza.

Wypełniony i zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy.

Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nie rozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia. Zaliczka nie powinna być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej w ciągu 7 dni. Pracownicy, których charakter pracy wymaga częstych zakupów, mogą rozliczać się z zaliczki w okresie dłuższym niż 7 dni, ale nie dłuższym niż 1 miesiąc.

#### **I. 5/ Rozliczenie zaliczki (zał. I.5)**

Dokument „Rozliczenie zaliczki” służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje nie wykorzystaną zaliczkę.

Dokument sporządza zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu. Na stronie drugiej wpisuje wszystkie dowody źródłowe (faktury, rachunki) opłacone z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych, natomiast na stronie pierwszej wypełnia część górną, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty.

Sprawdzenia merytorycznego dokonuje bezpośredni przełożony zaliczkobiorcy, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje wyznaczony pracownik kwestury. Rozliczenie zaliczki zatwierdza wstępnie Kwestor, natomiast ostatecznego zatwierdzenia dokonuje Rektor lub Kanclerz.

## **I. 6/ Polecenia wyjazdu służbowego w kraju i za granicę. (zał. I.6)**

Prawo delegowania pracowników w celach służbowych, stosownie do zakresu uprawnień im przysługujących mają: Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, dyrektorzy instytutów i kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych. Szczegółowe zasady delegowania pracowników i rozliczania kosztów podróży służbowych określa zarządzenie Rektora uczelni. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać numer kolejny wpisany do rejestru, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego dla pracowników dydaktycznych podpisuje Rektor, dla pracowników administracji podpisuje Kanclerz. Polecenie wyjazdu służbowego za granicę dla wszystkich pracowników podpisuje Rektor. Pracownik udający się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży.

Rozliczenia rachunku kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży krajowej i w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży zagranicznej. Potwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje osoba delegująca, a sprawdzenia formalnego i rachunkowego – kwestura. Kwotę do wypłaty zatwierdza Kwestor i Rektor / Kanclerz.

## **I. 7/ Czek gotówkowy (zał. I.7)**

Czek gotówkowy stanowi polecenie (dla banku) wypłacenia określonej sumy gotówki. Czek gotówkowy podpisany jest przez upoważnione do tego osoby. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska powinny być podane do wiadomości banku i zamieszczone w karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku obsługującym jednostkę. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czek musi być wypełniony atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana w inny sposób. Czeki gotówkowe mogą być czekami imiennymi lub na okaziciela. Wypłata czeku imiennego przez bank następuje po sprawdzeniu tożsamości osoby wymienionej na czeku.

Książeczka czystych blankietów czekowych przechowywana jest w kasie pancерnej kwestury. Kwestura ma obowiązek prowadzenia ewidencji otrzymanych książeczek czekowych. Książeczka czekowa jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega inwentaryzacji.

## **I. 8/ Polecenie przelewu (zał. I.8)**

Polecenie przelewu wystawia się na podstawie sprawdzonych faktur, rachunków, umów, list płac lub innych dowodów źródłowych stanowiących podstawę do zapłaty. Polecenie przelewu sporządza pracownik kwestury w programie bankowym w formie elektronicznej.

Dokument ten podpisany jest przez osoby upoważnione przez Rektora za pomocą karty procesorowej na podstawie dokumentu wzorów podpisów złożonych w banku. W sporadycznych przypadkach wystawia się dokumenty polecenia przelewu ręcznie. Polecenia przelewu wystawiane ręcznie w ilości większej niż 3 dokumenty zestawia się w zbiorówkę. Zbiorówkę podpisuje wyłącznie sporządzający.

Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu w formie elektronicznej obciąża rachunek uczelni. Potwierdzeniem dokonania operacji przelewu środków pieniężnych jest zwrotna informacja przesłana przez bank w programie bankowym w postaci wyciągu bankowego do każdego konta bankowego uczelni. Wyciągi bankowe drukuje, sprawdza i podpisuje upoważniona osoba w kwesturze w każdy dzień roboczy. Wyciągi bankowe zatwierdza Kwestor.

## **I. 9/ Lista płac** (zał. I. 9)

Listy płac sporządzane są na podstawie umów o pracę, wniosków premiowych dla pracowników administracji i obsługi, wniosków o wypłatę zwiększonego wynagrodzenia, kart pracy rozliczających nadgodziny pracowników obsługi, zestawień godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich i innych zestawień płacowych w programie komputerowym QWARK moduł „Płace” z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne uczelni w dwóch egzemplarzach. Oryginały list płac pozostają w kwesturze, kopie przekazywane są dla poszczególnych pracowników. Listy płac podpisuje osoba sporządzająca i Kwestor, zatwierdza Rektor lub Kanclerz.

## **I.10/ Rachunek za wykonane prace, płacone z bezosobowego funduszu płac** (zał. I. 10)

Rachunek do umowy zlecenie lub o dzieło wystawia osoba wykonująca pracę zleconą z którą została podpisana umowa. Wykonanie pracy zleconej podpisuje na rachunku kierownik jednostki organizacyjnej, merytorycznie odpowiedzialny za wykonaną pracę. Rachunek zatwierdza do wypłaty Rektor lub Kanclerz. Po przekazaniu rachunku do kwestury, następuje wypłata środków pieniężnych w kasie lub na konto kontrahenta.

## **I.11/ Listy wypłat stypendium dla studentów.**

Listy wypłat stypendium socjalnego, mieszkaniowego i na wyżywienie, sporządza się w Dziale Kształcenia na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Uczelnianą Komisję Stypendialną. Listy wypłat stypendium naukowego, sportowego, dla osób niepełnosprawnych i zapomóg, sporządza się w Dziale Kształcenia na podstawie decyzji wydanej przez Rektora uczelni. Listy stypendialne podpisuje osoba sporządzająca i Kierownik Działu Kształcenia. Pod względem merytorycznym dokonuje podpisu Prorektor do spraw kształcenia. Do wypłaty stypendium zatwierdza Kwestor i Rektor/Kanclerz.

## **II. OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCH DOKUMENTACJI WŁASNEJ KSIĘGOWOŚCI**

### **II. 1/ Polecenie księgowania** (Zał. II.1)

Dokumenty własne kwestury służą do zapisów w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych, które nie mają bezpośredniego odzwierciedlenia w dokumentach źródłowych (np. amortyzacja miesięczna).

Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów. Polecenia księgowania sporządza na bieżąco i podpisuje pracownik kwestury w jednym egzemplarzu. Dowód polecenie księgowania na podstawie którego dokonuje się ewidencji mylnych zapisów księgowych podlega zatwierdzeniu i sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez Kwestora.

### **II. 2/ Nota księgowa – zewnętrzna** (zał. II.2)

Zadaniem noty księgowej jest wstępne sprostowanie błędów wynikających z dokumentów – uprzednio już przyjętych przez uczelnię. Notą księgową dokonuje się korekt wynikających ze zdarzeń gospodarczych, które nie podlegają obowiązkowi VAT.

Płatnik podatku VAT może wystawić notę korygującą w przypadku otrzymania faktury VAT lub faktury korygującej, które zawierają pomyłki dotyczące informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą, nabywcą, oznaczeniem towaru albo usługi.

Notę wystawia komórka kwestury w dwóch egzemplarzach, którą sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym kwestor oraz zatwierdza rektor lub kanclerz. W notce podaje się właściwy dokument, którego nota dotyczy, pozycję i różnicę kwoty w celu jej uznania lub obciążenia. Oryginał noty księgowej przesyła się listem poleconym do kontrahenta, którego operacja dotyczy, natomiast kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i podlega przechowywaniu w aktach kwestury. Noty numeruje się narastająco w danym roku kalendarzowym. Notę księgową podpisuje osoba sporządzająca, zatwierdza Kwestor/Kanclerz.

## **II. 3/ Wezwanie do zapłaty (zał. II.3)**

Wezwanie do zapłaty służy do udokumentowania wezwania dłużnika do zapłaty nie uregulowanej należności.

Wezwanie wystawiane jest w dwóch egzemplarzach przez pracownika kwestury po upływie terminu płatności określonego w umowie lub na fakturze.

Dokument jest wezwaniem dłużnika przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego. Po upływie terminu płatności sprawę kieruje się na drogę postępowania sądowego. Oryginał wezwania przesyła się do dłużnika listem poleconym, kopia zostaje w aktach kwestury. Wezwanie do zapłaty przygotowuje osoba w kwesturze odpowiedzialna za windykację należności, zatwierdza Kanclerz.

## **II. 4/ Wezwanie do potwierdzenia salda (zał. II.4)**

Dokument „Wezwanie do potwierdzenia salda” służy do udokumentowania (potwierdzenia) uzgodnienia kont księgowych z kontrahentami.

Zasady uzgadniania (potwierdzania) sald kontowych reguluje ustawa o rachunkowości.

Obowiązek uzgadniania sald, zgodnie z ustawą o rachunkowości, ciąży na obu stronach danego rozrachunku, tj. zarówno na wierzycielu, jak i dłużniku. Ustawa nie przewiduje pomijania przy uzgadnianiu stanów sald zerowych ani tzw. potwierdzeń milczących.

Wezwanie do potwierdzenia salda wystawia kwestura w dwóch egzemplarzach, odcinek A i B i wysyła do kontrahenta. Kontrahent po sprawdzeniu salda odcinek B odsyła do jednostki gospodarczej wysyłającej wezwanie do uzgodnienia kont.

Wezwanie do potwierdzenia salda sporządza osoba odpowiedzialna za ewidencję księgową w kwesturze, podpisuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.

## **II. 5/ Nota odsetkowa (zał. II 5)**

Notę odsetkową wystawia się gdy kontrahent opóźnia się ze spełnieniem świadczenia motywując go w ten sposób do zapłaty, nawet w sytuacji kiedy wierzyciel w skutek opóźnienia zapłaty nie poniósł żadnej szkody. Jeżeli wysokość odsetek nie stanowi wartości umownej, odsetki należy naliczyć według stopy ustawowej. Notę odsetkową podpisuje osoba sporządzająca z kwestury i Kanclerz.

## **II. 6/ Dokumentacja własna dotycząca środków trwałych.**

Dokumentacja własna dotycząca środków trwałych obejmuje dowody OT, MT, LT, LC, WT, PT i inne np. protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych opisana jest w „Zasadach

gospodarowania majątkiem Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu” wprowadzonych do stosowania zarządzeniem Rektora.

### **III. KLASYFIKACJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.**

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”.

Spośród ogółu dowodów księgowych dla potrzeb rozliczenia podatku od towarów i usług oraz w celu zapewnienia prawidłowych rozrachunków z kontrahentami, pracownikami, rozrachunków publicznoprawnych i wiarygodnych danych do sporządzenia sprawozdania finansowego, można wyróżnić dwie grupy dowodów księgowych:

- zewnętrzne,
- wewnętrzne.

1) Dowody zewnętrzne są to dokumenty otrzymane od kontrahentów i innych jednostek organizacyjnych, spełniające wymagania określone w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości dla dowodów księgowych.

Dla potrzeb VAT są to przede wszystkim:

- faktury VAT i faktury VAT korygujące otrzymane od kontrahentów krajowych, dokumentujące zakupy towarów, materiałów i usług,
- faktury handlowe otrzymane od kontrahentów zagranicznych oraz dokumenty celne, potwierdzające zakupy z importu,
- inne dokumenty spełniające wymagania faktury VAT, takie jak:  
bilety jednorazowe, wydawane przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób kolejami, samochodami, statkami, samolotami itp.

Wszystkie dowody zewnętrzne wpływające do uczelni rejestrowane są w dzienniku podawczym przez osobę do tego upoważnioną w kancelarii ogólnej PWSZ w Elblągu. Korespondencja zewnętrzna oprócz faktur VAT i rachunków uproszczonych przekazywana jest za pokwitowaniem do kierowników poszczególnych szczebli organizacyjnych uczelni. Wpływ do uczelni faktur VAT i rachunków uproszczonych potwierdza na kopii (jeżeli kopie są dołączone do oryginałów wymienionych dokumentów) osoba odpowiedzialna w kancelarii ogólnej i odsyła je do kontrahentów. Oryginały faktur VAT i rachunków uproszczonych z kancelarii ogólnej za pokwitowaniem przekazywane są do działu gospodarczego. Osoba odpowiedzialna za korespondencję w dziale gospodarczym, oryginały faktur VAT i rachunki uproszczone stempluje pieczęcią, która powinna być wypełniona podpisami pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i podpisami zatwierdzającymi dokument do wypłaty oraz dokonuje opisu wymienionych dokumentów pod względem stosowania zamówień publicznych. Faktury VAT i rachunki uproszczone pod względem merytorycznym podpisywane są przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych. Po dokonaniu w/w czynności faktury VAT i rachunki uproszczone przekazywane są do kvestury. W kvesturze dokumenty te sprawdzane są pod względem formalno-rachunkowym przez osobę upoważnioną i zatwierdzane do wypłaty przez Kanclerza i Kwestora.

Ustawa o rachunkowości wyróżnia oprócz dowodów zewnętrznych obcych również dowody zewnętrzne własne, za które uważa się dowody wystawione przez uczelnię i przekazywane w oryginale kontrahentom. Dowodem zewnętrznym własnym w uczelni są:

- faktura sprzedaży VAT,
- faktura sprzedaży korygująca VAT, wystawiane nabywcom usług.

Faktury sprzedaży wystawiane są przez upoważnione osoby w domach studenckich i przez upoważnioną osobę w kancelarii Kanclerza. Osoba upoważniona do wystawiania faktur sprzedaży dokonuje tej czynności na podstawie ustnej lub pisemnej prośby bezpośrednio

zainteresowanego kontrahenta lub na podstawie pisemnej prośby kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych uczelni.

Fakturę sprzedaży VAT wystawia się nie później niż siódmego dnia od wykonania usługi. W przypadku gdy w fakturze określa się wyłącznie miesiąc i rok dokonania sprzedaży, fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży. Jeżeli uczelnia otrzyma przedpłatę na wykonanie usługi jednorazowo lub w ratach obowiązana jest wystawić fakturę z chwilą jej otrzymania. Dowody zewnętrzne własne wystawiane w dziale gospodarczym dotyczące działalności dydaktycznej podpisuje Kanclerz lub Kwestor. Dowody zewnętrzne własne wystawiane w domach studenckich dotyczące wynajmów pokoi i innych powierzchni podpisuje Kierownik domów studenckich.

2) Dowody wewnętrzne są to dokumenty wystawiane przez uczelnię w celu udokumentowania operacji gospodarczych dokonywanych wewnątrz uczelni. Do dokumentów tych zalicza się w szczególności:

- faktury i rachunki wewnętrzne wystawiane w celu dokonania rozliczeń kosztów pomiędzy różnymi rodzajami działalności,
- faktury wewnętrzne VAT wystawiane w celu odprowadzenia naliczonego podatku VAT od importu towarów i usług,
- dowody dokumentujące wpłaty gotówki ewidencjonowane na kasach fiskalnych w akademikach,
- dowody dokumentujące wpłaty i wypłaty gotówki sporządzane przez kasę uczelni,
- raporty kasowe sporządzane w celu zestawienia operacji dokonanych przez uczelnię,
- protokoły zdawczo-odbiorcze dostaw i usług,
- spisy z natury, protokoły inwentaryzacyjne,
- polecenie księgowania i inne dowody omówione szczegółowo w zarządzeniach Rektora.

Dowody wewnętrzne uczelni wystawiane są przez osoby do tego upoważnione w poszczególnych jednostkach organizacyjnych .

3) Za podpisywanie i zatwierdzanie poszczególnych dowodów księgowych nie opisanych szczegółowo w niniejszym opracowaniu odpowiedzialne są następujące osoby:

Protokoły zdawczo-odbiorcze dotyczące materiałów lub usług w związku z realizacją umów sporządza pracownik działu gospodarczo-technicznego, podpisuje pracownik zainteresowanej jednostki organizacyjnej, zatwierdza Rektor lub Kanclerz.

Protokoły zdawczo-odbiorcze dotyczące darowanych zbiorów bibliotecznych sporządzają pracownicy biblioteki, podpisuje Dyrektor biblioteki, zatwierdza Kwestor i Rektor/Kanclerz.

Dokumenty spisu z natury podpisuje osoba materialnie odpowiedzialna oraz członkowie komisji spisowej, którzy dokonali określonej inwentaryzacji.

Protokoły inwentaryzacyjne podpisują członkowie Komisji inwentaryzacyjnej i Kwestor, zatwierdza Rektor.