

## **I. 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. Dowodem stosowanym w kwesturze w przypadku wpłat gotówkowych za usługi dydaktyczne, zwroty zaliczek, noclegi w akademiku, wynajmy pomieszczeń i innych opłat 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 zaopatrzonej 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 przez kierownika danej komórki organizacyjnej, który odpowiada za 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)**

Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji rektora lub kanclerza zgodnie z kompetencjami. Dokument wystawia w jednym egzemplarzu pracownik administracyjny w sekretariacie kanclerza. Wypełnione polecenie musi zawierać numer kolejny wpisany do rejestru, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego podpisuje

rektor, kanclerz, prorektorzy, dyrektorzy instytutów. Polecenie wyjazdu służbowego za granicę podpisuje rektor. 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.

Rozliczenia rachunku kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 7 dni od daty zakończenia podróży krajowej i w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży zagranicznej. Podstawą rozliczenia podróży służbowej zagranicznej jest również merytoryczne sprawozdanie pracownika z wyjazdu służbowego przedłożone rektorowi w ciągu 7 dni od zakończenia podróży służbowej zagranicznej. Sprawozdania merytoryczne z wyjazdów zagranicznych przechowywane są w biurze rektora.

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 podpisywany 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 podpisywany jest przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki 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 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.

## **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 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 nocie 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.

### **II. 3/ Wezwanie do zapłaty przed skierowaniem sprawy do sądu (zał. II.3)**

Wezwanie do zapłaty przed skierowaniem sprawy do sądu służy do udokumentowania wezwania dłużnika do zapłaty nie uregulowanej należności.

Wezwanie wystawiane jest w dwóch egzemplarzach przez pracownika kwestury po upływie terminu wyznaczonego w pierwszym wezwaniu dobrowolnym.

Dokument jest ostatecznym wezwaniem przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego. Zgodnie z klauzulą na wezwaniu po upływie terminu płatności sprawę kieruje się na drogę postępowania sądowego.

Oryginał wezwania przesyła się do dłużnika listem poleconym, kopia zostaje w aktach kwestury.

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

Dokument „Wezwanie do uzgodnienia 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 uzgodnienia 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.

### **III. KLASYFIKACJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DLA POTRZEB ROZLICZENIA VAT.**

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 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.
- dokumenty dotyczące usług bankowych i ubezpieczeniowych zwolnionych od VAT, potwierdzające wykonanie tych usług na rzecz uczelni.

Wszystkie dowody zewnętrzne wpływające do uczelni rejestrowane są w dzienniku podawczym przez osobę do tego upoważnioną w sekretariacie kanclerza. Następnie korespondencja dzielona jest do poszczególnych komórek uczelni.

Do odbioru i potwierdzania faktur VAT w uczelni upoważnione są następujące osoby:

- rektor i kanclerz,
- kierownicy jednostek organizacyjnych,
- dyrektorzy instytutów,
- kwestor,
- administratorzy budynków.

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 w dziale administracyjno-gospodarczym. 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 podpisuje rektor, kanclerz lub kwestor.

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.

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

Dowody wewnętrzne zatwierdza kwestor, rektor lub kanclerz.

3) Faktury sprzedaży VAT podpisuje rektor, kanclerz lub kwestor.

Raporty kasowe sporządza i podpisuje kasjer, zatwierdza kwestor.

Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza pracownik działu gospodarczo-technicznego, podpisuje pracownik zainteresowanej jednostki organizacyjnej, zatwierdza rektor lub kanclerz.

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

Protokoły inwentaryzacyjne podpisuje komisja inwentaryzacyjna i kwestor, zatwierdza rektor.

Dokumenty polecenie księgowania podpisuje osoba z kwestury, która taki dokument sporządza.