

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr I/14/2023
Rektora Akademii Sztuk Pięknych
im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu
w sprawie wprowadzenia „Instrukcji sporządzania,
kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów
księgowych w Akademii Sztuk Pięknych
im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu”

**INSTRUKCJA
SPORZĄDZANIA, KONTROLI, OBIEGU
I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH IM. EUGENIUSZA GEPPERTA
WE WROCŁAWIU**

WROCŁAW, LUTY 2023 ROK

Spis treści:

Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Dowody księgowe	3
Rozdział III	Kontrola dowodów księgowych	12
Rozdział IV	Kontrola merytoryczna	13
Rozdział V	Kontrola formalno-rachunkowa	14
Rozdział VI	Udzielanie upoważnień do kontroli dowodów księgowych.....	15
Rozdział VII	Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych ...	16
Rozdział VIII	Archiwizacja dokumentów księgowych	17
Rozdział IX	Postanowienia końcowe	19

Wykaz tabel:

- Tabela nr 1 Obieg dokumentów związanych z funkcjonowaniem ASP – obce
- Tabela nr 2 Obieg dokumentów dotyczących wynagrodzeń – własne
- Tabela nr 3 Obieg dokumentów dotyczących gospodarki majątkiem trwałym – własne
- Tabela nr 4 Obieg dokumentów związanych z funkcjonowaniem ASP – pozostałe własne

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 Wzór upoważnienia
- Załącznik nr 2 Klauzula dokonania kontroli merytorycznej
- Załącznik nr 3 Klauzula dokonania kontroli formalno-rachunkowej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli, obiegu oraz archiwizacji dokumentów księgowych w Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu, zwanej dalej ASP we Wrocławiu.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych oraz na podstawie przepisów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 t.j.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 poz. 1634 t.j.),
 - 3) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2022 r. poz. 931 t.j.) zwanej dalej ustawą,
 - 4) zarządzenia Nr I/58/2019 z dnia 15 października 2019 r. Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia do stosowania „Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Akademii Sztuk Pięknych we Wrocławiu”.
3. Do spraw nieuregulowanych niniejszą Instrukcją mają zastosowanie inne zarządzenia Rektora ASP we Wrocławiu.

Rozdział II

Dowody Księgowe

§ 2

Pojęcie dowodu księgowego

1. Wszystkie operacje gospodarcze muszą być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (dowodami źródłowymi).
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie, miejscu i stanowi podstawę do ujęcia go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zamiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych lub operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, wyrażonych w pieniądzu lub papierach wartościowych w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązań, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
4. Każdy dowód księgowy powinien zawierać następujące cechy:
 - 1) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenie lub stany w danym miejscu lub czasie),

- 2) **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiega usunięciu, wymazaniu, poprawieniu, wyblaknięciu z upływem czasu),
 - 3) **rzetelność** danych (dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - 4) **kompletność** danych (dane na dowodzie muszą być kompletne, zawierać co najmniej elementy określone w § 3 ust. 1),
 - 5) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne, za wyjątkiem faktur VAT),
 - 6) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - 7) **systematyczność** numerowania dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - 8) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (np. dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
 - 9) **poprawność formalna**, tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją,
 - 10) **poprawność merytoryczna**, tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,
 - 11) **poprawność rachunkowa**, tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki, przy czym wartość w dowodzie może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem,
 - 12) **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
5. Dowód księgowy winien spełniać funkcje:
- 1) „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - 2) dowodową – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – dowód w sensie prawa materialnego,
 - 3) księgową – jest podstawą do księgowania,
 - 4) kontrolną – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
6. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosc, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 3

Treść dowodu księgowego

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu,
 - 2) numer identyfikacyjny dowodu,
 - 3) określenie wystawcy i wskazania stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - 4) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy (jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty),
 - 5) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
 - 6) podpis wystawcy dowodu jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - 7) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodu,
 - 8) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) przez:
 - a) wskazanie miesiąca księgowania,
 - b) wskazanie kont, na których winien być dokonany zapis,
 - c) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej, jej kompletność i udokumentowanie,
 - 9) jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, nie jest dowodem zastępczym, to podpisy na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.

§ 4
Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne własne – dotyczące operacji wewnątrz uczelni.
2. Do dowodów **obcych** zalicza się w szczególności:
 - 1) faktury VAT, rachunki,
 - 2) rachunki od osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej,
 - 3) faktury korygujące VAT,
 - 4) noty księgowe obce obciążeniowe, uznaniowe,
 - 5) polecenia przelewu, czeki wystawione przez kontrahentów, weksle,
 - 6) wyciągi bankowe,
 - 7) noty odsetkowe,
 - 8) gwarancje bankowe jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - 9) wnioski o zwrot wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 10) wezwania do zapłaty od kontrahenta,
 - 11) wezwania o dokonanie opłaty sądowej lub komorniczej.
3. Do dowodów **własnych zewnętrznych** zalicza się w szczególności:
 - 1) faktury VAT, rachunki,
 - 2) faktury korygujące VAT,
 - 3) noty korygujące,
 - 4) polecenia przelewu
 - 5) noty odsetkowe,
 - 6) noty księgowe obciążeniowe, uznaniowe,
 - 7) wezwania do zapłaty,
 - 8) deklaracje PFRON,
 - 9) deklaracje CIT,
 - 12) deklaracje PIT,
 - 12) deklaracje ZUS,
 - 14) wykaz dotyczący opłat za korzystanie ze środowiska.
4. Do dowodów **własnych wewnętrznych** zalicza się w szczególności:
 - a) w zakresie obrotu środkami trwałymi, wnip, materiałami:**
 - 1) przyjęcie środka trwałego OT,
 - 2) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT,
 - 3) likwidacja środka trwałego LT,
 - 4) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MM,
 - b) w zakresie operacji kasowych:**
 - 1) dowody źródłowe: faktury, rachunki, delegacje, listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek,
 - 2) dowody wpłaty (dowód zastępczy w przypadku dowodu źródłowego),
 - 3) dowody wypłaty (dowód zastępczy w przypadku braku dowodu źródłowego),
 - 4) raport kasowy,

5) bankowy dowód wpłaty.

c) w zakresie operacji bankowych:

- 1) polecenie przelewu,
- 2) noty bankowe,
- 3) wnioski o dokonanie przedpłaty,

d) w zakresie rozrachunków:

- 1) polecenie wyjazdu służbowego,
- 2) wniosek o zaliczkę pracownika lub innej osoby,
- 3) rozliczenie zaliczki pracownika lub innej osoby,
- 4) wniosek o pożyczkę mieszkaniową z ZFŚŚ,
- 5) wniosek o wypłatę ryczałtu samochodowego,
- 6) wniosek o zwrot wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

e) dowody płacowe:

- 1) umowa o pracę,
- 2) lista płac,
- 3) inne listy wypłat dla pracowników lub innych osób,

f) w zakresie inwestycji:

- 1) przyjęcie środków trwałych z inwestycji,
- 2) protokół technicznego odbioru urządzeń lub wykonania usług,

g) dowody dotyczące inwentaryzacji:

- 1) arkusz spisu z natury,
- 2) zestawienie zbiorcze spisów z natury,
- 3) protokół różnic inwentaryzacyjnych,

h) inne:

- 1) polecenie księgowania,
- 2) nota księgowa.

5. Jako wzory dokumentów przyjmuje się do stosowania w ASP we Wrocławiu wzory dokumentów powszechnie stosowane w obrocie gospodarczym. Wzory dokumentów niestandardowych stanowią załączniki do niniejszej Instrukcji.

6. Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez ASP we Wrocławiu dowody księgowe:

- 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonywania łącznych zapisów dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub stornowań,
- 3) **zastępcze** – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody pro-forma),
- 4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dot. wszelkich przebiegowań, np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).

§ 5

Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - 1) zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych polach (rubrykach) winny być nanoszone starannym pismem, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - 3) mieć wypełnione poszczególne pola (rubryki) zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych,
 - 5) być kompletny zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - 6) zawierać elementy, o których mowa w § 3 ust. 1,
 - 7) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio podporządkowana chronologii (wg kolejnych dat) i wg przyjętych w ASP we Wrocławiu zasad numerowania dowodów księgowych,
 - 8) w przypadku zbiorczych dowodów księgowych powinien być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - 9) pozbawione jakichkolwiek przeróbek, wymazywania.
2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.
3. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych w języku polskim.
4. Jeśli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami lub egzemplarzami tego samego dowodu ustala się na stałe, że oryginał dowodu stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.
5. Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby, w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną oraz tekst właściwy lub liczbę właściwą.
6. Poprawka tekstu lub liczby w dowodzie księgowym powinna być zaopatrzona w podpis osoby uprawnionej i datę. Zasady te stosuje się wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie istnieje ustalony odrębnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek oraz nie stosuje się ich do dowodów obcych, które mogą być poprawione jedynie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego. Dowody własne zewnętrznie przesłane kontrahentowi mogą być poprawione tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

Zasady sporządzania dokumentów w zakresie podatku VAT

§ 6

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży towarów i usług dla podatnika VAT służą:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego – wystawcę faktury VAT),
 - 3) noty korygujące (wystawiane przez kupującego).
2. Fakturę VAT stanowi dokument w formie papierowej, elektronicznej lub ustrukturyzowanej, zawierający dane wymagane ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie.
3. Podatnicy VAT nie mają obowiązku wystawiania faktur VAT/faktur korygujących VAT osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej. Jednakże na żądanie tych osób podatnicy VAT są zobowiązani do wystawienia faktury VAT/ faktury korygującej VAT.
4. Faktury wystawia się w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca, a drugi zachowuje w swej dokumentacji podatnik dokonujący sprzedaży.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach:
 - 1) zaginięcia faktury/faktury korygującej VAT,
 - 2) niezawinionego zniszczenia,do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT/faktury korygującej VAT. Na wniosek nabywcy, wystawca ponownie wystawia fakturę VAT/fakturę korygującą VAT zgodnie z danymi zawartymi na przechowywanej w aktach kopii faktury VAT/faktury korygującej VAT. Faktura VAT/faktura korygująca VAT ponownie wystawiona musi zawierać wyraz DUPLIKAT oraz datę jej wystawienia, przy czym oryginał otrzymuje nabywca, a kopię pozostawia wystawca w aktach.
6. Wystawcą faktury mogą być osoby posiadające upoważnienie kierownika jednostki do ich wystawiania.
7. Dla udokumentowania operacji zakupu usług, towarów w jednostce będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące VAT,
 - 3) noty korygujące.

§ 7

1. W przypadku stwierdzenia błędu w wystawionej fakturze VAT polegającego w szczególności na pomyłce w cenie, stawce lub kwocie podatku, osoba wystawiająca fakturę wystawia dokument korygujący – fakturę korygującą VAT.
2. Faktura korygująca VAT powinna zawierać pozycje określone w ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie oraz wyraz KOREKTA lub wyrazy FAKTURA KORYGUJĄCA.

3. Wystawca jest zobowiązany posiadać potwierdzenie odbioru faktury korygującej VAT przez nabywcę, stąd wystawca wysyła fakturę korygującą VAT do nabywcy za potwierdzeniem odbioru, który podcina do akt wraz z fakturą korygującą VAT.
4. Potwierdzenie odbioru faktury korygującej VAT stanowi podstawę do obniżenia lub podwyższenia kwoty podatku należnego w rozliczeniu za miesiąc, w którym wystawca otrzymał to potwierdzenie.
5. Posiadanie potwierdzenia odbioru, o którym mowa w ust. 3 i 4 nie dotyczy dostaw mediów: m.in. energii elektrycznej i ciepłej, gazu przewodowego, usług telekomunikacyjnych i radiokomunikacyjnych.

§ 8

1. Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę VAT/fakturę korygującą VAT zawierającą pomyłki dotyczące jakiejkolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą bądź oznaczeniem towaru lub usługi, może wystawić notę korygującą.
2. Nota korygująca powinna zawierać dane określone w przepisach prawnych dotyczących podatku VAT oraz wyrazy NOTA KORYGUJĄCA.
3. Nota korygująca przesyłana jest do wystawcy faktury VAT/faktury korygującej VAT wraz z kopią.
4. Jeżeli wystawca faktury VAT/faktury korygującej VAT akceptuje treść noty korygującej potwierdza ją podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury VAT/faktury korygującej VAT.

§ 9

1. Stosowanie faktur elektronicznych wymaga akceptacji odbiorcy.
2. Faktura ustrukturyzowana jest wystawiana i przekazywana przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur za pomocą oprogramowania interfejsowego, w postaci elektronicznej i zgodnie z wzorem dokumentu elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

§ 10

1. Faktury VAT, faktury korygujące VAT, noty korygujące wystawiają upoważnieni pracownicy Działu Finansowo-Księgowego ASP we Wrocławiu.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 powyżej wystawiane są na podstawie informacji o przedmiocie sprzedaży, cenie i danych nabywcy otrzymanych od pracowników komórek merytorycznych ASP we Wrocławiu w terminie dwóch dni od otrzymania pełnych danych.

§ 11

1. Dział Finansowo-Księgowy sporządza w wykorzystywanym do celów ewidencji księgowej, programie F-K:

- 1) rejestr sprzedaży VAT,
 - 2) rejestr zakupu VAT
- zawierające dokumenty, będące przedmiotem obrotów podlegających ustawie o podatku od towarów i usług.
2. Na podstawie ww. rejestrów Dział Finansowo-Księgowy sporządza JPK_V7 zawierający zestaw informacji o zakupach i sprzedaży wynikających z ewidencji VAT za dany okres oraz przelew do właściwego Urzędu Skarbowego należnego podatku VAT, wynikającego z prowadzonej ewidencji oraz JPK_V7.
 3. Rejestr sprzedaży VAT oraz rejestr zakupu VAT sporządza się za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny wg kolejnej numeracji wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT/ faktury korygujące.
 4. JPK_VAT7 sporządza się za okresy miesięczne i składa do właściwego urzędu skarbowego w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy.
 5. Dane wykazane w deklaracji VAT-7 winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej – zapisami obrotów i sald na odpowiednich kontach księgowych.

§ 12

Zasady sporządzania i obiegu dokumentów kasowych

1. Szczegółowe zasady sporządzania dokumentów kasowych i działania kasy w ASP we Wrocławiu reguluje Instrukcja kasowa.
2. Kasa dokonuje wypłaty gotówki za pokwitowaniem osoby odbierającej gotówkę z wpisaniem daty na podstawie dowodów źródłowych sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez upoważnionych pracowników ASP we Wrocławiu.
3. Przyjęcie gotówki do kasy potwierdzone jest przez kasjera wystawieniem pokwitowania w postaci dowodu KP oraz własnoręcznym podpisem.
4. Wszelkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w raporcie kasowym, sporządzanym w formie elektronicznej w systemie F-K , wykorzystywanym w ASP we Wrocławiu. Raport kasowy sporządzany jest okresowo w zależności od ilości dokumentów źródłowych i winien zawierać następujące dane:
 - 1) treść operacji gotówkowych wraz z datą ich dokonania,
 - 2) wartość operacji gotówkowych.Do raportów kasowych należy załączyć dowody źródłowe potwierdzające dokonane operacje.
5. Kasjer sprawdza zgodność sald wynikających z raportów kasowych ze stanem gotówki znajdującej się w kasie. Raport kasowy po uprzednim podpisaniu i załączeniu dokumentów źródłowych, kasjer przekazuje upoważnionemu pracownikowi do sprawdzenia i zaksięgowania.

§ 13

Zasady sporządzania i obiegu dokumentów bankowych

1. Wszelkie operacje bankowe oraz tworzenie dokumentów obrotu bankowego odbywają się przy wykorzystaniu systemu elektronicznej obsługi banku obsługującego ASP we Wrocławiu.
2. Polecenie przelewu stanowi udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia rachunku ASP we Wrocławiu, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą wystawienia polecenia przelewu w systemie bankowym powinien być oryginał dokumentu zatwierdzony do zapłaty zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Instrukcji.
3. Zatwierdzenie do zapłaty w programie bankowym dokonywane jest przez dwóch upoważnionych przez Rektora pracowników ASP we Wrocławiu, posiadających stosowne instrumenty z banku, niezbędne do zatwierdzania operacji w systemie, po wprowadzeniu poleceń przelewu do programu bankowego przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego.
4. Wyciągi bankowe udostępniane są przez bank obsługujący ASP we Wrocławiu w formie elektronicznej w programie do obsługi bankowej i są drukowane przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego.
5. Wyciągi bankowe, po sprawdzeniu zgodności przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego z dokumentami źródłowymi objętymi wyciągami są księgowane w systemie finansowo-księgowym.

Rozdział III

Kontrola dowodów księgowych

§ 14

1. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej, kasowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.
2. Sprawdzenia dokumentów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
3. Do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, są upoważnieni przez kierownika jednostki, pracownicy, wyznaczeni przez kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych, kierownicy działów oraz sekcji.
4. Elektroniczne akceptacje (za pomocą systemów informatycznych użytkowanych w jednostce) dokumentów księgowych potwierdzających realizację zdarzeń gospodarczych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, dokonania kontroli wstępnej oraz zatwierdzenia do zapłaty, są równoznaczne z akceptacjami potwierdzonymi podpisami złożonymi na dokumencie w formie papierowej.

Rozdział IV

Kontrola merytoryczna

§ 15

1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na stwierdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Opisanie dowodu księgowego i jego podpisanie przez osoby upoważnione jest jednoznaczne z zatwierdzeniem pod względem merytorycznym.
2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego,
 - 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania ASP we Wrocławiu, ochrony mienia, itp.,
 - 5) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami i umową,
 - 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - 8) czy zdarzenia gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne należy szczegółowo opisać umieszczając pod opisem datę i podpis sprawdzającego.

Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie będzie podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do zażądania od kontrahenta należytego wykonania umowy lub wystawienia faktury korygującej.
4. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędne jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie powinno być umieszczone na odwrocie dokumentu. Na czole dokumentu dozwolone jest tylko zamieszczenie numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu.
5. Opis dokumentu księgowego musi zawierać w szczególności:
 - 1) numer wniosku o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) numer i datę zawarcia umowy, której dotyczy,
 - 3) źródło finansowania, określone we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) nazwę jednostki kalkulacyjnej, której koszt dotyczy, wynikające z ww. wniosku,
 - 5) tytuł obciążenia (opis operacji gospodarczej),

6) okres, którego dotyczy.

Dane zawarte w punktach 1-4 wpisuje pracownik Działu Zamówień Publicznych, w którym zarejestrowano wniosek o zamówienie publiczne, potwierdzając je własnoręcznym podpisem.

6. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę dokonania kontroli wraz ze wskazaniem jakiego rodzaju działalności dotyczy operacja, opatrując ją własnym podpisem i pieczętą imienną lub podpisem czytelnym:
„Sprawdzono pod względem merytorycznym, dnia, podpis”. Szczegółowy wzór klauzuli dokonania kontroli merytorycznej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

Rozdział V

Kontrola formalno-rachunkowa

§ 16

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.
2. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) czy dowód posiada cechy wymienione w § 3 ust.1,
 - 2) czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
 - 3) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.
3. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne lub merytoryczne.
4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując klauzulę własnym podpisem i pieczętą imienną lub podpisem czytelnym: „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, dnia, podpis”. Szczegółowy wzór klauzuli dokonania kontroli formalno-rachunkowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
5. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:
 - 1) przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na która opiewa dowód, w formie liczbowej i słownej oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione,
 - 2) nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej,
 - 3) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym w ASP we Wrocławiu planem kont.
6. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest:

- poddawany kontroli wstępnej przez Kwestora, którego podpis oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do prawidłowości operacji objętej dokumentem oraz jej zgodności z prawem, a także do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentu oraz że zobowiązanie wynikające z dokumentu mieści się w planie rzeczowo-finansowym ASP we Wrocławiu,
 - zatwierdzany do realizacji księgowej (zapłaty) przez Rektora ASP we Wrocławiu lub upoważnionych w tym zakresie pracowników.
7. Zatwierdzony do zapłaty dokument jest podstawą wykonania przez Kwestora dyspozycji środkami pieniężnymi.

Rozdział VI

Udzielanie upoważnień do kontroli dowodów księgowych

§ 17

1. Upoważnienie danego pracownika do kontroli dowodów księgowych może wynikać:
 - 1) wprost z przepisów niniejszej Instrukcji – w związku z pełnieniem określonej funkcji lub zajmowania określonego stanowiska służbowego,
 - 2) z zakresu czynności (powierzenie obowiązku lub uprawnienia) – w granicach kompetencji do udzielenia takiego upoważnienia,
 - 3) z indywidualnego upoważnienia imiennego.
2. Indywidualne upoważnienie imienne do kontroli dowodów księgowych sporządzają i podpisują osoby upoważnione z mocy Regulaminu Organizacyjnego ASP we Wrocławiu lub niniejszej Instrukcji do udzielenia takich upoważnień, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
3. Udzielenie indywidualnego upoważnienia imiennego do kontroli merytorycznej przez kierownika komórki organizacyjnej wymaga akceptacji właściwego dla niego przełożonego tj. Rektora, Prorektora, Dziekana, Kanclerza.
4. W zakresie wykraczającym poza Regulamin Organizacyjny ASP we Wrocławiu oraz niniejszą Instrukcję, indywidualnego upoważnienia imiennego udziela Rektor:
 - 1) do kontroli formalno-rachunkowej – po zaakceptowaniu przez Kwestora,
 - 2) do kontroli merytorycznej – po zaakceptowaniu przez właściwego Prorektora, Dziekana lub Kanclerza.
5. W przypadkach określonych w ust.1 pkt 2 Dział Organizacji i Kadr przekazuje potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię zakresu czynności lub wyciąg z zakresu czynności Działu Finansowo-Księgowego oraz informacje o zmianach w zakresach czynności, wpływających na trwanie lub zakres upoważnień do kontroli dowodów księgowych.
6. W przypadkach określonych w ust.1 pkt 3 udzielający upoważnienia przekazuje 1 egz. upoważnienia do Działu Organizacji i Kadr w celu włączenia go do akt osobowych i przekazania przez tę komórkę kopii upoważnienia do Działu Finansowo-Księgowego.
7. Upoważnienia indywidualne lub wynikające z zakresów czynności przechowywane są w Dziale Finansowo-Księgowym w sposób uporządkowany, umożliwiający szybki dostęp do informacji.
8. Odwołanie (cofnięcie) upoważnienia następuje w trybie jego udzielenia, z tym że:

- 1) nie wymaga akceptacji, o której mowa w ust. 2 i 3,
 - 2) może być odwołane (cofnięte) w każdym czasie przez przełożonego osoby upoważniającej.
9. Dział Organizacji i Kadr niezwłocznie zawiadamia Dział Finansowo-Księgowy o każdej zmianie kadrowej wpływającej na zmianę zakresu upoważnienia do kontroli dowodów księgowych (powstanie lub ustanie upoważnienia).

Rozdział VII

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

Zasady obiegu dokumentów

§ 18

1. W sprawdzeniu dowodów księgowych bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do ASP we Wrocławiu aż do momentu ich dekretacji, przekazania do księgowania, zapłaty i do Archiwum Zakładowego. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - 1) **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazywania dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi, skrócenie terminu do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - 2) **zasada systematyczności** - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - 3) **zasada częstotliwości** – przepływ takich samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - 4) **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - 5) **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 19

1. Szczegółowy obieg dokumentów księgowych – **kolejność i terminy** przekazywania dokumentów do poszczególnych kolejnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy przedstawiają tabele:

- tabela nr 1 Obieg dokumentów związanych z funkcjonowaniem ASP – obce
- tabela nr 2 Obieg dokumentów dotyczących wynagrodzeń – własne
- tabela nr 3 Obieg dokumentów dotyczących gospodarki majątkiem trwałym – własne
- tabela nr 4 Obieg dokumentów związanych z funkcjonowaniem ASP – pozostałe własne

2. Przyjmuje się zasadę, iż w przypadku wpływu dokumentu do Kancelarii Ogólnej ASP we Wrocławiu:

- 1) do godz. 12.00 – przekazanie dokumentu do odpowiedniej komórki lub samodzielnemu stanowisku pracy zgodnie z obiegiem dokumentów, następuje w dniu wpływu dokumentu do ASP we Wrocławiu,
- 2) po godz.12.00 – przekazanie dokumentu do odpowiedniej komórki lub samodzielnemu stanowisku pracy zgodnie z obiegiem dokumentów, następuje maksymalnie w następnym dniu roboczym do godz. 12.00.

Rozdział VIII

Archiwizacja dokumentów księgowych

§ 20

Zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowych

1. Zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowych:

- 1) zasada **grupowania dokumentów** do akt – jednorodność tematyczna,
- 2) zasada **kompletowania dokumentów** w aktach – układ chronologiczny,
- 3) zasada **przechowywania** akt – akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Ustala się, że dokumentacja za dany rok obrotowy przechowuje się na stanowisku pracy przez okres 2 lat,
- 4) zasada **odpowiedzialności indywidualnej** – każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności, do czasu przekazania ich do Archiwum Zakładowego,
- 5) zasada **łatwego wyszukiwania dokumentów** – dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa poniżej. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany,
- 6) zasada **oznakowania akt:**
 - każdy dowód księgowy podlega numeracji w następujący sposób:
 - * symbol dokumentu wynikający z systemu/kolejny nr dokumentu/miesiąc ujęcia operacji w księgach rachunkowych/rok obrotowy; każdy dowód księgowy po zaksięgowaniu podlega wpięciu do akt – wg rodzajów dokumentów i w porządku chronologicznym,
 - * symbolem literowym jednostki organizacyjnej zgodnej ze schematem organizacyjnym, wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego ASP we Wrocławiu,

- * symbolem cyfrowym (symbolem klasyfikacyjnym) akt zgodnie z „Jednolitym Wykazem Akt w Akademii Sztuk Pięknych we Wrocławiu”,
- * określeniem rodzaju dokumentacji (hasłem klasyfikacyjnym z „Jednolitego Wykazu Akt w Akademii Sztuk Pięknych we Wrocławiu”,
- * symbolem kategorii archiwalnej,
- * nr dokumentów od ... do ...,
- * oznaczeniem dat skrajnych dokumentacji.

2. Oznaczenie kategorii dokumentacji:

Symbolem „A” – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne;

Symbolem „B” – oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej:

- 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
- 2) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
- 3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.

Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

3. Kwestor odpowiedzialny jest za prowadzenie, przechowywanie i przekazanie do archiwum następujących akt:

- 1) akt planistycznych,
- 2) akt rachunkowości i finansów,
- 3) dokumentacji płacowej,
- 4) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 5) dokumentacji majątkowej w zakresie finansowania i ewidencji nakładów,
- 6) dokumentacji podatkowej,
- 7) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej planu rzeczowo-finansowego.

§ 21

Przekazywanie dokumentacji księgowej

Dokumentacja finansowo - księgowa przekazywana jest do Archiwum Zakładowego zgodnie z regulacjami ustalonymi w Zarządzeniu Nr I/58/2019 z dnia 15 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Akademii Sztuk Pięknych we Wrocławiu”.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 22

Nieprzestrzeganie niniejszej Instrukcji uprawnia Rektora ASP we Wrocławiu lub upoważnionych przez niego pracowników do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej w stosunku do osób, które je spowodowały.