

INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
W
UNIWERSYTECIE EKONOMICZNYM W POZNANIU

CZĘŚĆ I – OGÓLNA

1. Celem niniejszej Instrukcji jest zapewnienie:
 - 1) prawidłowego i terminowego dokumentowania operacji gospodarczych;
 - 2) kontroli przebiegu operacji gospodarczych;
 - 3) terminowego przekazania dokumentów właściwym jednostkom odpowiedzialnym merytorycznie za nadzór nad dokumentami;
 - 4) określenia wymogów, jakim powinny odpowiadać dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
2. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów przyczyni się do:
 - 1) prowadzenia kompletnej i rzetelnej ewidencji dokumentów;
 - 2) zabezpieczenia majątku jednostki;
 - 3) sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
 - 4) opracowania danych informacyjno-statystycznych niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z funkcjonowaniem Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu;
 - 5) wywiązywania się pracodawcy i pracowników z obowiązków nałożonych przepisami prawa pracy i innymi uregulowaniami;
 - 6) sprawnego funkcjonowania organizacyjnego Uczelni.
3. Instrukcja określa:
 - 1) jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu zwanym dalej „UEP”;
 - 2) rodzaje dokumentów w UEP;
 - 3) terminy przekazywania poszczególnych dokumentów do odpowiednich jednostek po ich opracowaniu przez właściwe jednostki organizacyjne;
 - 4) zasady sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym;
 - 5) zasady przechowywania dokumentów.
4. Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów prawnych i obowiązujących uregulowań wewnętrznych, między innymi ustaw i przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2023 roku, poz. 120, ze zm.);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2023 roku, poz. 1270, ze zm.);
 - 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j.t. Dz.U. z 2021 roku, poz. 289, ze zm.);
 - 4) ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2023 roku, poz. 1605);

- 5) ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (j.t. Dz.U. z 2023 roku, poz. 1570, ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 roku, poz. 742, ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (j.t. Dz.U. z 2020 roku, poz. 164, ze zm.);
- 8) Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu;
- 9) Zasad (polityki) rachunkowości Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu;
- 10) Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu;
- 11) innych szczególnych uregulowań wewnętrznych.

CZĘŚĆ II – SZCZEGÓŁOWA

§ 1

Definicje

Określenia użyte w niniejszej Instrukcji oznaczają:

- 1) dokument – nośnik informacji umożliwiający zapoznanie się z jej treścią, stwierdzający pewien stan rzeczy albo świadczący o wykonanych lub zamierzonych czynnościach;
- 2) dokument finansowo-księgowy – rodzaj dokumentu, który potwierdza dokonanie operacji gospodarczej, nazywany w ustawie o rachunkowości oraz zamiennie w niniejszej Instrukcji dowodem księgowym, stanowiącym podstawę dokonania odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych;
- 3) inne dokumenty – pozostałe funkcjonujące w obiegu dokumenty, inne niż finansowo-księgowe;
- 4) obieg dowodów księgowych i innych dokumentów – sposób przekazywania dowodów księgowych i innych dokumentów od momentu ich sporządzenia lub wpływu z zewnątrz do UEP aż do momentu ich zarchiwizowania;
- 5) operacja gospodarcza – zdarzenie, które daje się wyrazić wartościowo i powoduje zmiany w stanie posiadanych zasobów i źródeł ich finansowania;
- 6) archiwizowanie – proces przygotowania dokumentów do długotrwałego przechowywania i ich przechowywanie według określonych normatywów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w UEP: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania Archiwum.

§ 2

Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy zawierający co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;

- 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczych poprzez wskazanie nazw i adresów (w dowodach wewnętrznych nazwa i adres Uczelni);
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określaną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 6) stwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) – zgodnie z zakładowym planem kont, stanowiącym załącznik do Zasad (polityki) rachunkowości UEP – oraz akceptacja osoby odpowiedzialnej za te wskazania, zgodnie z techniką dokumentowania zapisów księgowych przyjętą w systemie ERP.
2. Dowód księgowy musi być sporządzony w języku polskim. W uzasadnionych przypadkach dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, z tym że na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów.
 3. Dowód księgowy, opiewający na waluty obce, jest automatycznie przeliczany na walutę polską w systemie ERP według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.
 4. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały.
 5. Dowody księgowe powinny być **rzetelne**, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, które dokumentują, **kompletne**, to jest zawierające co najmniej dane określone w § 2, oraz **wolne od błędów rachunkowych**.
 6. **Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.**
 7. Błędy w dowodach źródłowych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy stanowią inaczej.
 8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

§ 3

Rodzaje dowodów księgowych

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu są dowody księgowe:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;

- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, sporządzane przez UEP w celu udokumentowania:
 - a) zewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczy UEP, jeżeli operacje te polegają na sprzedaży lub przekazaniu kontrahentom składników majątku i świadczeniu usług (np. faktury),
 - b) przekazywanych z mocy prawa przez UEP świadczeń na rzecz budżetu lub instytucji, świadczeń należnych kontrahentom, świadczeń wynikających z umów oraz świadczeń dobrowolnych;
- 3) wewnętrzne, w celu udokumentowania:
 - a) wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą tylko jednostki organizacyjne Uczelni,
 - b) innych świadczeń, jak też obciążeń za zawinione braki lub powierzenia składników majątku pracownikom jednostki albo innym osobom.
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) korygujące poprzednie zapisy;
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych kwestor może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych 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 powstania są odpowiednio chronione (w sposób zapewniający ich niezmiennosć) przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 4

Kontrola dowodów księgowych

1. Dowody księgowe powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe jednostki organizacyjne oraz na dowód sprawdzenia zaakceptowane przez osoby upoważnione.
2. **Kontrola merytoryczna** dowodu księgowego polega na sprawdzeniu:
 - 1) rzetelności, tzn. czy wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza jest zgodna ze stanem faktycznym;
 - 2) celowości, tzn. czy wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza była zasadna;
 - 3) legalności, tzn. czy wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza była zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontrolę merytoryczną (oprócz dowodów obejmujących operacje kasowe, bankowe) wykonuje kierownik komórki realizującej zamówienie lub jej pracownik albo osoba mająca upoważnienie do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu UEP. Osoba ta ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

3. **Kontrola formalna** dowodu księgowego polega na sprawdzeniu kompletności dowodu księgowego, w tym w szczególności w zakresie spełnienia wszystkich wymogów określonych ustawą o rachunkowości i innymi przepisami oraz sprawdzeniu, czy została przeprowadzona kontrola merytoryczna dokumentu.
4. **Kontrola rachunkowa** dowodu księgowego polega na sprawdzeniu danych liczbowych pod kątem prawidłowości ich wyliczenia.
5. Osoby dokonujące kontroli rachunkowej powinny przeprowadzić obliczenia niezależnie, nie sugerując się wynikiem z dowodu księgowego. Kontrolujący nie może z góry akceptować sposobu obliczeń, bez względu na to, kto je uprzednio wykonał.
6. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub na załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawidłowe. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane według ustalonego sposobu poprawienia błędów w dowodach księgowych.

§ 5

Dekretacja dowodów księgowych

1. Dowody księgowe po wykonanej kontroli formalnej i rachunkowej, o której mowa w § 3 i 4 Instrukcji, podlegają dekretacji.
2. Dekretacja dowodów księgowych odbywa się automatycznie w systemie ERP i jest wskazaniem sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych.

3. Dekretacji dowodów księgowych i jej zatwierdzenia dokonuje pracownik odpowiedzialny za ich sprawdzenie przed zapisem w księgach rachunkowych, co potwierdza poprzez zatwierdzenie dokumentu w systemie ERP w module finansowo-księgowym.

§ 6

Obieg dokumentów

1. Obieg dokumentów obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia lub wpływu do Uczelni, aż do momentu ich zarchiwizowania.
2. Obieg poszczególnych rodzajów dokumentów następuje w sposób i w terminach określonych w załącznikach do niniejszej Instrukcji.
3. Zasady obiegu dokumentów:
 - 1) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa do minimum;
 - 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 tych samych dokumentów z określoną powtarzalnością;
 - 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 nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 7

Przechowywanie i archiwizowanie

1. Dowody księgowe należy przechowywać w należyty sposób.
2. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat i końcowych numerów w zbiorze.
3. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
4. Dowody księgowe, księgi rachunkowe i sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu, archiwizowaniu i ochronie przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
5. W zakresie archiwizowania i przechowywania dowodów księgowych należy stosować przepisy art. 71, 72, 73 i 74 ustawy o rachunkowości oraz obowiązujące na Uczelni normatywy kancelaryjno-archiwalne

(tj. instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, Instrukcja dotycząca organizacji Archiwum).

W jednolitym rzeczowym wykazie akt określone są okresy przechowywania wszystkich rodzajów dokumentów, w tym dokumentów księgowych.

Dowody księgowe związane z realizacją projektu unijnego oprócz obowiązujących normatywów kancelaryjno-archiwalnych podlegają także szczegółowym wytycznym, które są zawarte w umowie w sprawie finansowania projektu.

Dowody księgowe związane z realizacją projektów unijnych archiwizuje się zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w umowie w sprawie finansowania projektu oraz zgodnie z zarządzeniem rektora.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

6. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

- 1) do wglądu na terenie Uczelni wymaga zgody rektora lub osoby upoważnionej, poza siedzibą Uczelni wymaga pisemnej zgody rektora oraz pozostawienia w Uczelni potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

§ 8

Inne dokumenty UEP

1. W UEP, obok dokumentów finansowo-księgowych, funkcjonują inne dokumenty opisane w wewnętrznych aktach normatywnych Uczelni, w szczególności te, których obieg przedstawiono w części II załącznika do niniejszej Instrukcji, np.:
 - 1) związane z gospodarowaniem składnikami majątku;
 - 2) związane z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników;
 - 3) związane z wypłatą świadczeń dla doktorantów i studentów;
 - 4) związane z dokonywaniem zakupów na Uczelni.
2. Zasady oraz tryb wykonywania czynności związanych z innymi dokumentami określają przepisy zawarte w Instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu i mają na celu zapewnienie jednolitego sposobu ich tworzenia, ewidencjonowania, klasyfikacji, przechowywania i archiwizowania.
3. Dokumenty opisane w Instrukcji nie są stosowane, gdy realizacja projektów badawczych lub innych działań odbywa się na podstawie dokumentacji projektowej oraz według zasad i procedur zgodnych z wymaganiami instytucji finansującej.

CZĘŚĆ III – ZAŁĄCZNIKI

W UEP funkcjonują następujące rodzaje dokumentów, które opisane zostały w załącznikach do niniejszej Instrukcji. Do każdego dokumentu dołączono kartę obiegu.

Zestawienie załączników do Instrukcji

	I. Dokumenty finansowo-księgowe
Nr zał.	1 . Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:
1-a	przyjęcie środka trwałego/WNIP do używania (symbol OT)
1-b	zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/WNIP (symbol ZM)
1-c	przekazanie/przejęcie środka trwałego/WNIP (symbol PT)
1-d	likwidacja środka trwałego/WNIP (symbol LT)
1-e	likwidacja częściowa środka trwałego (symbol LC)
1-f	zwiększenie wartości środka trwałego (symbol ZW)
	2. Dowody księgowe dotyczące wypłaty wynagrodzeń i stypendiów:
2-a	lista płac
2-b	lista wypłat stypendiów przyznawanych studentom i słuchaczom Szkoły Doktorskiej
2-c	rachunek wykonawcy prac
	3. Dowody kasowe (BG) oraz stanowiące podstawę wypłaty środków pracownikowi w związku z realizacją zadań służbowych:
3-a	dowód wpłaty (kasa przyjmie) – KP
3-b	raport kasowy
	4. Dowody bankowe:
4-a	wyciąg bankowy
4-b	wniosek o zaliczkę
4-c	rozliczenie zaliczki
4-d	polecenie wyjazdu służbowego krajowego – wniosek o zaliczkę na koszty podróży służbowej
4-e	polecenie wyjazdu służbowego – rachunek kosztów podróży
4-f	skierowanie na wyjazd poza granicę kraju – wniosek o zaliczkę
4-g	rozliczenie delegacji/zaliczki pobranej na pokrycie kosztów podróży poza granicami kraju
	5. Dowody księgowe magazynowe
5-a	przyjęcie do magazynu (PZ – „magazyn przyjmie”)
5-b	przyjęcie do magazynu Wydawnictwa (PW-dokument przyjęcia)
5-c	rozchód wewnętrzny (RW – rozchód wewnętrzny)
5-d	zwrot do magazynu (MZT – zwrot towaru)
5-e	rozchód zewnętrzny (MWZ – wydanie zewnętrzne)
5-f	dokument przeceny (MC – przecena)
5-g	dokument kasacji (PR)
	6. Dowody księgowe rozliczeniowe
6-a	faktura VAT/faktura VAT korygująca, nota księgowa
6-b	dokumenty własne
6-c	faktura VAT – obca, rachunek – obcy, nota księgowa – obca

	II. Inne dokumenty UEP
	7. Dokumenty związane z gospodarką środkami trwałymi
7-a	protokół wyceny
7-b	protokół kasacyjny
	8. Dokumenty kadrowe
8-a	wniosek o przyznanie etatu/zatrudnienie/przedłużenie zatrudnienia
8-b	umowa o pracę
8-c	zmiana warunków pracy i płacy
8-d	rozwiązanie stosunku pracy
8-e	karta obiegowa
8-f	arkusz dodatków za wysługę lat
8-g	wniosek premiowy
8-h	wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego
8-i	zlecenie wypłaty za godziny nadwymiarowe
8-j	ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych
8-k	umowy cywilno-prawne
	9. Dokumenty związane ze świadczeniami dla studentów i doktorantów
9-a	decyzja o wypłacie stypendium w ramach programu Erasmus+/PO WER
9-b	decyzja o przyznaniu stypendium doktoranckiego, dla najlepszych doktorantów, zwiększenia stypendium projakościowego z dotacji projakościowej
9-c	decyzja o przyznaniu stypendium rektora dla najlepszych studentów, socjalnego, specjalnego dla osób z niepełnosprawnością, zapomogi
	10. Dokumenty funkcjonujące w Wydawnictwie
10-a	rozliczenie miesięczne przychodów i rozchodów magazynu Wydawnictwa
	11. Dokumenty związane z zakupami
11-a	zapotrzebowanie na usługi, dostawy i roboty budowlane zamawiane przez Uczelnię