

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. Miejszem realizacji obrotu gotówkowego jest kasa główna w budynku dydaktycznym przy ul. Wojska Polskiego 1 i kasa fiskalna (pomocnicza) w Domu Studenckim PWSZ w Elblągu 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 studenckim 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 Sage Symfonia 2.0 Handel.

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 zaopatrzone 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 nierozliczonej 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/ 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.

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. 8/ 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 QUORUM Kadry i Płacez 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.9/ 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.10/ 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.

II. 2/ Nota korygująca, „zewnątrzna” (zał. II.2)

Zadaniem noty korygującej jest sprostowanie błędów w obcych dowodach zakupu – przyjętych przez uczelnię. Notą korygującą dokonuje się korekt w fakturach zakupu, fakturach korygujących zakupu i rachunkach uproszczonych zakupu, zawierających pomyłki dotyczące informacji związanej danymi teleadresowymi sprzedawcy i nabywcy, nr NIP, opisem usługi lub towaru, itp.

Nota korygująca zawiera:

- wyrazy „Nota korygująca”;
- nr kolejny;
- datę jej wystawienia;
- dane sprzedawcy oraz NIP;
- dane nabywcy oraz NIP;
- dane korygowanego dokumentu, którego nota dotyczy;
- wskazuje się treść korygowanej informacji oraz treść prawidłową.

Notę wystawia komórka kwestury w dwóch egzemplarzach, którą podpisuje Kwestor/Kanclerz. Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy faktury – oryginał wraz z kopią przesyła się do kontrahenta, którego operacja dotyczy. Kontrahent podpisuje kopię. Odesłana kopia przechowywana jest w aktach kwestury. Noty numeruje się chronologicznie narastająco w danym roku kalendarzowym.”

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

Wezwanie do zapłaty służy do udokumentowania wezwania dłużnika do zapłaty nieuregulowanej należności.

Wezwanie wystawiane jest w dwóch egzemplarzach przez pracownika kvestury 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 kvestury. Wezwanie do zapłaty przygotowuje osoba w kvesturze 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 kvestura 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 kvesturze, 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 kvestury 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:

1.zewnętrzne:

- a) obce,
- b) własne,

2.wewnętrzne

1.a) Dowody zewnętrzne obce to dokumenty otrzymane od kontrahentów i innych jednostek organizacyjnych, spełniające wymagania określone w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości dla dowodów księgowych oraz w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług (art. 106a.–106q):

- faktury zakupu i faktury korygujące otrzymane od kontrahentów krajowych, dokumentujące zakupy towarów, materiałów i usług,
- faktury zakupu i faktury korygujące otrzymane od kontrahentów zagranicznych, potwierdzające wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów lub usług,
- faktury zakupu i faktury korygujące otrzymane od kontrahentów zagranicznych oraz dokumenty celne, potwierdzające nabycie towarów lub import usług,
- rachunki uproszczone zakupu i inne dokumenty spełniające wymagania faktur na potrzeby VAT, takie jak: bilety jednorazowe, wydawane przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób kolejami, samochodami, statkami, samolotami itp.

Wszystkie dowody zewnętrzne potwierdzające nabycie towarów lub usług wpływające do uczelni rejestrowane są w dzienniku podawczym przez osobę do tego upoważnioną w kancelarii ogólnej PWSZ w Elblągu. Wpływ do uczelni faktur i rachunków potwierdza na kopii, (jeżeli kopie są dołączone do oryginałów) wyznaczona osoba w kwesturze i odsyła je do kontrahentów. Oryginały faktur i rachunków w kancelarii ogólnej za pokwitowaniem przekazywane są do działu zamówień publicznych celem opisu wymienionych dokumentów pod względem stosowania zamówień publicznych.

Faktury i rachunki pod względem merytorycznym podpisują kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych uczelni.

Po dokonaniu w/w czynności faktury i rachunki uproszczone przekazywane są do kwestury. W kwesturze dokumenty te sprawdzane są pod względem formalno-rachunkowym przez osobę upoważnioną i zatwierdzane do wypłaty przez Kanclerza i Kwestora.

1.b) Dowody zewnętrzne własne to dokumenty wystawione przez uczelnię potwierdzające wykonanie usługi lub sprzedaż towaru:

- faktura sprzedaży VAT
- faktura sprzedaży VAT korygująca,
- nota księgowa,
- paragon fiskalny,
- faktura sprzedaży fiskalna.

Faktury sprzedaży i faktury sprzedaży korygujące dokumentują sprzedaż towarów i usług m.in.: usługi edukacyjne, wynajem powierzchni, noclegów w domach studenckich, książki Wydawnictwa uczelni.

Faktury sprzedaży wystawia się na podstawie podpisanych umów z kontrahentami oraz pisemnej lub ustnej prośby bezpośrednio zainteresowanego kontrahenta lub na podstawie pisemnej prośby kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych uczelni.

Fakturę sprzedaży wystawia się nie później niż 15-godnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę, z 14 dniowym terminem płatności, chyba, że zapisy

umowyz kontrahentem stanowią inaczej. W przypadku otrzymania od podatnika podatku VAT przedpłaty na wykonanie usługi fakturę sprzedaży wystawia się z chwilą jej otrzymania.

Na żądanie nabywcy usługi (osoby fizycznej) uczelnia obowiązana jest wystawić fakturę dokumentującą sprzedaż zwolnioną (usługa edukacyjna), najpóźniej terminie 3 miesięcy, licząc od końca miesiąca, w którym wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

Faktura sprzedaży zawiera m.in.:

- datę wystawienia;
- kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
- imię i nazwisko lub nazwę nabywcy usługi/towaru, adres wraz Nr NIP (w przypadku podatników podatku VAT);
- dane uczelni, adres wraz Nr NIP;
- datę wykonania usługi lub dokonania dostawy towarów lub datę otrzymania zapłaty;
- nazwę (rodzaj) usługi/towaru;
- miarę i ilość (liczbę) zakres wykonanych usług lub dostarczonych towarów;
- cenę jednostkową netto usługi/towaru;
- kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, rabatów z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto (, jeżeli występują);
- wartość sprzedaży netto wykonanych usług lub dostarczonych towarów;
- stawkę podatku;
- sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- kwotę należności ogółem;

W przypadku dostawy towarów lub wykonania usługi, dla których obowiązany do rozliczenia podatku, podatku od wartości dodanej lub podatku o podobnym charakterze jest nabywca usługi/ towaru – faktura zawiera wyrazy „odwrotne obciążenie”;

W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych wskazuje się podstawę prawną przepisu ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie, którego uczelnia stosuje zwolnienie od podatku;

W przypadku, gdy nabywca usługi/towaru jest zidentyfikowany na potrzeby podatku od wartości dodanej w danym państwie członkowskim UE – faktura zawiera również numer nabywcy, zawierający dwuliterowy kod stosowany na potrzeby podatku od wartości dodanej właściwy dla tego państwa członkowskiego.

W przypadku usług edukacyjnych na fakturze wskazuje się:

- nabywcę – osobę fizyczną (studenta/słuchacza), z którym zawarto umowę o świadczenie usługi edukacyjnej;
- odbiorcę – jeżeli jest nim np. szkoła lub przedszkole (pracodawcę studenta/słuchacza);
- płatnika np. gminę, pod którą podlega dana szkoła lub przedszkole.

W pozostałych przypadkach student/słuchacz jest jednocześnie nabywcą i odbiorcą; lub student/słuchacz – nabywcą pracodawca – odbiorcą. Faktura sprzedaży potwierdzająca dokonanie opłaty z tytułu świadczonych przez Uczelnię usług edukacyjnych może zostać wystawiona na pracodawcę, jako nabywcę usługi tylko w przypadku, kiedy pracodawca

zawrze z uczelnią stosowną umowę cywilnoprawną na świadczenie takich usług na rzecz oddelegowanego pracownika.

Fakturę sprzedaży korygującą wystawia się w przypadku, gdy po wystawieniu faktury udzielono rabatów, opustów i obniżek cen usług lub towarów; dokonano zwrotu nabywcy całości lub części zaliczki; podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub w jakiegokolwiek innej pozycji faktury.

Faktura sprzedaży korygująca zawiera dane: wyrazy „FAKTURA – korekta”; numer kolejny oraz datę jej wystawienia; dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca: t.j. datę wystawienia; kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę; imię i nazwisko lub nazwę nabywcy usługi/towaru i dane uczelni oraz ich adresy; nr NIPw przypadku podatników podatku VAT; datę wykonania usługi lub dokonania dostawy towarów lub datę otrzymania zapłaty oraz nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korektą; przyczynę korekty; jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego – odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku sprzedaży zwolnionej; oraz prawidłową treść korygowanych pozycji. Jeżeli z korekty wynika „ujemny VAT należny” – korekta wymaga akceptacji kontrahenta.

Notą księgową „zewnętrzną” dokonuje się sprzedaży wynikającej ze zdarzeń gospodarczych, które nie podlegają obowiązkowi VAT. Należą do nich m.in. czynności niewynikające z przepisów art. 5 Ustawy o podatku od towarów i usług – np. rozliczenie dotacji lub dofinansowań do projektów współfinansowanych z budżetu państwa. Wystawiana jest w dwóch egzemplarzach. Zawiera dane jak faktura sprzedaży, za wyjątkiem informacji o stawkach VAT.

Noty księgowe „zewnętrzne” numeruje się wspólnie (tzn. pod tym samym nr serii: NK) z notami księgowymi „wewnętrznymi” oraz notami księgowymi „wewnętrznymi VAT” (opisanymi poniżej) chronologicznie narastająco w danym roku kalendarzowym.

W przypadku, gdy faktura sprzedaży, faktura sprzedaży korygująca lub nota księgową ulegnie zniszczeniu albo zaginie – uczelnia na wniosek nabywcy (ustny lub pisemny) wystawia duplikat zniszczonego/zaginionego dokumentu zgodnie z danymi zawartymi w fakturze oryginalnejz dopiskiem „**DUPLIKAT**” oraz datą jej wystawienia. Oryginał duplikatu przesyłany jest nabywcy listem poleconym. Kopia duplikatu podłączana jest pod kopię bazowego dokumentu w kwesturze.

Dowody zewnętrzne własne w postaci faktur sprzedaży, faktur sprzedaży korygujących, not księgowych oraz ich duplikatów, numeruje się chronologicznie narastająco w danym roku kalendarzowym a wystawia w dwóch egzemplarzach przez osobę do tego wyznaczoną w pionie Kanclerza. Podpisuje je Kanclerz lub Kwestor.

Paragony fiskalne i faktury fiskalne sprzedaży dokumentują tzw. sprzedaż gotówkową usług/towarów w domu studenckim. Do usług świadczonych przez dom studencki należą m.in. wynajem pokoi, wynajem miejsca parkingowego, korzystanie z pralni czy klubu fitness przez mieszkańców domu studenckiego. Paragony i faktury fiskalne wystawiane są w momencie otrzymania zapłaty i podpisywane przez upoważnione osoby w domu studenckim.

2. Dowody wewnętrzne są to dokumenty wystawiane przez uczelnię w celu udokumentowania operacji gospodarczych dokonywanych wewnątrz uczelni.

Do dokumentów tych zalicza się w szczególności:

- a/ **Noty księgowe „wewnętrzne”** wystawiane w celu dokonania przebiegowań kosztów pomiędzy różnymi rodzajami działalności;
- b/ **Noty księgowe „wewnętrzne VAT”** wystawiane w celu odprowadzenia naliczonego podatku VAT od importu towarów i usług;
- c/ dowody dokumentujące wpłaty i wypłaty gotówki sporządzane przez kasę uczelni;
- d/ raporty kasowe sporządzane w celu zestawienia gotówkowych operacji dokonanych przez kasę uczelni lub kasę fiskalną domu studenckiego;

Dowody i raporty w kasie uczelni sporządza osoba wyznaczona w kwesturze, a w domu studenckim Kierownikdomu studenckiego;

- e/ protokoły zdawczo-odbiorcze dostaw i usług;
- f/ spisy z natury, protokoły inwentaryzacyjne (opisane szczegółowo w *Zasadach gospodarowania majątkiem PWSZ w Elblągu* wydanych zarządzeniem Rektora);
- g/ polecenie księgowania i inne dowody omówione szczegółowo w zarządzeniach Rektora.

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

Za podpisywanie i zatwierdzanie poszczególnych dowodów księgowych nieopisanych szczegółowo w niniejszym opracowaniu odpowiedzialne są następujące osoby:

- Protokoły zdawczo-odbiorcze dotyczące materiałów lub usług w związku z realizacją umów sporządza Kierownik 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 odpowiedzialna za dane składniki majątku oraz członkowie zespołu spisowego, którzy dokonali inwentaryzacji.
- Protokoły inwentaryzacyjne podpisują członkowie Komisji inwentaryzacyjnej i Kwestor, zatwierdza Rektor.