

KOMUNIKAT NR 17/2020
PROREKTORA
DS. EKONOMICZNYCH I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ
KUJAWSKO – POMORSKIEJ SZKOŁY WYŻSZEJ W BYDGOSZCZY
Z DNIA 21 PAŹDZIERNIKA 2020 ROKU

w sprawie: obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 1.

Wprowadzam „Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego komunikatu.

§ 2.

Komunikat wchodzi w życie z dniem 21 października 2020 roku.

PROREKTOR
ds. Ekonomicznych i Współpracy Międzynarodowej

dr Dariusz Czakowski

Załącznik nr 1 do Komunikatu
Prorektora ds. Ekonomicznych
i Współpracy Międzynarodowej
KPSW w Bydgoszczy
z dnia 21 października 2020 roku

Instrukcja obiegu dokumentów finansowo - księgowych

1. Pierwsza strona dokumentu finansowo-księgowego musi posiadać cechy, o których mowa w art.106 e ust.1 ustawy o VAT oraz posiadać numer księgowy, pod którym dowód został ujęty jest w księgach rachunkowych.
2. Na drugiej stronie dokumentu umieszcza się datę wpływu do Uczelni z parafą osoby przyjmującej z Działu Organizacji i Informacji.
3. Pod datą wpływu do Uczelni umieszcza się opis zdarzenia gospodarczego, który powinien być wyczerpujący, tak aby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w programie księgowym. Opisu dokonuje pracownik odpowiedniej jednostki Uczelni i podpisuje się czytelnie lub parafą z pieczęcią imienną.
4. Następnie nabija się pieczęć zatwierdzającą, na której umieszcza się podpisy osób sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, Kwestora, Prezydenta lub upoważnionych przez nich osób.
5. Osoba sprawdzającą pod względem merytorycznym jest kierownikiem, osobą decyzyjną lub przełożonym osoby dokonującej opisu zdarzenia gospodarczego.
6. Osoba dokonującą kontroli pod względem formalnym i rachunkowym jest pracownikiem Kwestury.
7. Po uzyskaniu wszystkich niezbędnych podpisów na pieczęci zatwierdzającej dokonuje się zapłaty za dany dokument finansowo-księgowy.
8. Po dokonaniu zapłaty nabija się pieczęć z datą, kwotą i podpisem osoby dokonującej zapłaty.