

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie

Spis treści

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH AKADEMII SZTUK TEATRALNYCH IM. STANISŁAWA WYSPIAŃSKIEGO W KRAKOWIE	1
1. Postanowienia wstępne	2
2. Pojęcia i klasyfikacja dowodów księgowych	3
3. Zasady szczegółowe sporządzania i obiegu dokumentacji finansowo – księgowej.....	7
4. Kontrola dokumentacji finansowo-księgowej.....	14
4.1. Rodzaje kontroli finansowej	14
4.2. Kryteria kontroli	16
4.3. Zadania kontrolne	17
4.4. Procedury i zakresy kontroli finansowej.....	20
5. Dekretacja dowodów księgowych.....	26
6. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji finansowo-księgowej	27

1. Postanowienia wstępne

1.1. Instrukcja ustala zasady kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie (zwanej dalej AST lub Uczelnią).

1.2. Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2023 poz. 120 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz.361 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz.1571 z późn. zm.),
- Statutu AST.

1.2.1 Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją, a dotyczące również kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych zostały uregulowane odrębnie w całości lub w części odpowiednimi zarządzeniami wewnętrznymi Rektora AST w sprawie:

- udzielania zamówień publicznych w AST,
- polityki rachunkowości,
- gospodarowania majątkiem trwałym w AST, w tym instrukcji postępowania ze zbędnymi składnikami majątkowymi oraz zasad likwidacji tych składników,
- inwentaryzacji,
- zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- regulaminu wynagradzania,
- instrukcji archiwizacyjnej, instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

1.3. Ilekcio w instrukcji mowa o Rektorze, Kanclerzu lub Kwestorze należy przez to rozumieć również Prorektora ds. Filii we Wrocławiu, zastępcę Kanclerza ds. Filii we Wrocławiu, zastępcę Kwestora, chyba, że w dokumencie wprost wskazano, że chodzi wyłącznie o Rektora w Krakowie, Kanclerza w Krakowie czy Kwestora w Krakowie.

1.4. Pracownicy AST z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i przestrzegać zawartych w niej postanowień. Skuteczne i kompleksowe funkcjonowanie kontroli wymaga stosowania się do ustalonych zasad organizacji pracy oraz zapewnienia pracownikom dobrej znajomości ich obowiązków. W tym celu należy dokładnie i jednoznacznie ustalić obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresach obowiązków pracowników:

1.4.1 Ściśle przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentacji i ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze i dokumentów zdawczo-odbiorczych oraz zasad ich wystawiania, akceptacji, rozliczenia i ewidencji, w tym sprawdzania rzetelności i zgodności podpisów na dokumentach.

1.5. W celu zapewnienia niezbędnej dyscypliny wykonywania obowiązków każdy pracownik winien:

1.5.1 Znać zadania, zasady organizacji pracy, zakres kompetencji i powiązań współpracy swojej jednostki organizacyjnej z innymi jednostkami organizacyjnymi AST, a także rolę zajmowanego stanowiska pracy w realizacji zadań tej jednostki,

1.5.2 Znać podstawowe przepisy zewnętrzne i wewnętrzne regulujące zagadnienia wchodzące w zakres działania swojej jednostki organizacyjnej i szczegółowe, dotyczące zajmowanego stanowiska,

1.5.3 Wykonywać powierzone czynności i zadania zgodnie z wymogami oraz poleceniami zwierzchnika, przy zapewnieniu samokontroli prawidłowości ich wykonania,

1.5.4 Kontrolować prawidłowość wykonania czynności lub dokumentów przez poprzedników w procesie załatwiania spraw i ich dokumentów uznanych za wadliwe, a w przypadku braku poprawy czy nasilania się nieprawidłowości zgłaszać przełożonym zauważone w tym zakresie fakty,

1.5.5 Udzielać pomocy innym pracownikom i udostępniać im informacje i materiały potrzebne do właściwego wykonania zadań,

1.5.6 Wspomagać wykonujących czynności kontrolne przedstawicieli organów kontroli instytucjonalnej i kontroli społecznej, między innymi poprzez przedkładania żądanych materiałów i wyjaśnień.

2. Pojęcia i klasyfikacja dowodów księgowych

2.1. Dowody księgowe są to określone dokumenty, które mogą stanowić podstawę do wprowadzenia zapisu w księgach.

2.2. Rozróżnia się trzy grupy dokumentów finansowo-księgowych (źródłowych):

zewnętrzne obce – dokumenty otrzymane w oryginale od kontrahenta	zewnętrzne własne - dokumenty przekazywane w oryginale kontrahentowi	wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Uczelni
- faktury VAT lub rachunki zakupu, rachunki uproszczone - noty księgowe, - noty odsetkowe, - wyciągi bankowe - umowy	- faktury sprzedaży, - wystawione noty odsetkowe i obciążeniowe, - paragony fiskalne	- listy płac, listy stypendialne, - rozliczenie kosztów podróży, delegacji, - wnioski o zaliczki, - polecenie wypłaty z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, - polecenie księgowania, - dowody obrotu kasowego, - protokoły inwentaryzacyjne

2.3. Podstawą zapisów w księgach mogą być również specjalne dowody księgowe sporządzone przez Uczelnię zgodnie z przepisami prawa, tj.:

- dowody księgowe zbiorcze – które służą do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które to muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- dowody księgowe korygujące poprzednie zapisy,
- dowody księgowe zastępcze – które wystawiane są zastępczo do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego lub w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- dowody księgowe rozliczeniowe – które ujawniają już dokonane zapisy według nowego kryterium klasyfikacyjnego.

2.4. Prawidłowy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

- określenie rodzaju dowodu księgowego,
- numer identyfikacyjny,

- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji gospodarczej,
- wartość operacji gospodarczej – a jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji,
- w przypadku, gdy dowód księgowy został sporządzony pod inną datą niż data operacji – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,
- podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów trwałych,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpisy osób odpowiedzialnych. Przez podpis osoby odpowiedzialnej rozumie się: podpis tradycyjny, podpis kwalifikowany lub akceptacja/zatwierdzenie dokumentu w systemach teleinformatycznych używanych w AST.

2.5. Dowody księgowe powinna wyróżniać:

- rzetelność – zgodność z rzeczywistością, dane muszą odzwierciedlać stan faktyczny,
- kompletność – spełnione są wymagania co do informacji zawartej w dowodzie księgowym,
- trwałość wpisanej treści i liczb,
- czytelność – jednoznaczne odczytanie treści,
- chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych,
- unikalność – każdy dowód powinien mieć unikalny numer,
- poprawność – merytoryczna, formalna i rachunkowa (dowody księgowe dotyczące czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT (faktury VAT i ich korekty, paragony fiskalne, noty korygujące itd.) muszą zawierać ponadto inne dane określone szczegółowo w przepisach dotyczących podatku VAT).

2.6. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub obcym – jeżeli dotyczy operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym, w sposób jednoznaczny i zrozumiały.

2.7. Dowód księgowy wystawiony w walucie obcej powinien zawierać przeliczenie wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia oraz tabelę zaciągniętą z NBP załącza się w formie notatki

bezpośrednio do dowodu (w przypadku zastosowania obiegu tradycyjnego, papierowego dokumentu poza systemem teleinformatycznym EZD) lub do utworzonej koszulki (w przypadku zastosowania obiegu elektronicznego dokumentu w systemie teleinformatycznym EZD).

- 2.8. Dowody księgowe powinny być ponadto wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
- 2.9. W dowodzie księgowym wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych w księgowości następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
- 2.10. Dowody księgowe dotyczące czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT (faktury VAT i ich korekty, paragony fiskalne, noty korygujące itd.) muszą zawierać ponadto inne dane określone szczegółowo w przepisach odpowiednich rozporządzeń Ministra Finansów wydanych w zakresie podatku VAT.
- 2.11. Błędy w księgowych dowodach źródłowych zewnętrznych – zarówno własnych, jak i obcych można korygować jedynie poprzez sporządzenie i wymianę z kontrahentem lub innym podmiotem, będącym stroną operacji tego dowodu, odpowiedniego dokumentu korygującego, zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. Natomiast błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane, zarówno poprzez wystawienie odpowiedniego dowodu korygującego, jak również poprzez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych treści, wyrażeń lub liczb i wpisanie poprawnej treści lub kwoty oraz daty dokonania poprawki i złożenie czytelnego podpisu osoby do tego upoważnionej, przy czym w tym przypadku nie można poprawiać pojedynczych cyfr.
- 2.12. W razie ujawnienia błędu po zamknięciu okresu obrachunkowego (miesiąca, roku) lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu programu komputerowego, korekty błędnych dowodów źródłowych mogą być dokonywane tylko przy pomocy odpowiednich dowodów korygujących.
- 2.13. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu programu na podstawie informacji zawartych w księgach. Podczas rejestrowania takich zapisów muszą zostać spełnione co najmniej następujące warunki:
- konieczność uzyskania trwałej, czytelnej postaci, zgodnej z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - możliwość stwierdzenia źródła ich pochodzenia oraz ustalenia osoby odpowiedzialnej za dane wprowadzenie,

- stosowanie procedury zapewniającej sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności danego zapisu / zapisów,
- ochronę danych źródłowych w miejscu ich powstania, tak aby zapewnić ich niezmienną, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

3. Zasady szczegółowe sporządzania i obiegu dokumentacji finansowo – księgowej

3.1. W AST jako wiodący stosuje się teleinformatyczny system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD). Na mocy Zarządzenia nr 45/2018 Rektora Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie z 31.12.2018 r. wprowadzone zostały ogólne procedury i zasady postępowania z dokumentacją w Uczelni. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się od momentu ich sporządzenia lub wpłynięcia do Uczelni, do momentu ich zadekretowania, przekazania do księgowania, a następnie zarchiwizowania i zabezpieczenia. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, bądź wystąpiły w nich błędy, należy je zwrócić do właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni (osoby odpowiadającej za opis merytoryczny / kontrolę merytoryczną) w celu uzupełnienia lub poprawienia. Zwrotu dokumentu bezwzględnie wymagają następujące błędy:

- omyłka pisarska w kwocie zawartej w opisie dokumentu, chyba że wartość omyłki nie przekracza 50,00 zł. Korekta może być wówczas dokonana przez pracownika kvestury lub kanclerza,
- błędny opis merytoryczny dokumentu – za wyjątkiem oczywistych omyłek pisarskich lub niewłaściwego wskazania kategorii kosztów. Korekta może być wówczas dokonana przez pracownika kvestury lub kanclerza,
- nieoznaczenie lub błędne oznaczenie procedury zamówienia publicznego.

3.2. Obieg dokumentów jest dopuszczalny:

- w sposób tradycyjny (w formie papierowej) – podpis i adnotację przez osoby uprawnione nanosi się odręcznie na dokument,
- w sposób elektroniczny - za pomocą systemów teleinformatycznych używanych w AST (EZD – wiodącego lub innego systemu używanego w AST, służącego do elektronicznego obiegu dokumentów) – akceptacja dokumentu jest równoznaczna z zatwierdzeniem treści dokumentu, zatwierdzeniem pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez uprawnione (upoważnione) osoby.

3.2.1. Ileż mowa o podpisie rozumie się przez to:

3.2.1.1 podpis tradycyjny (w papierowym obiegu dokumentów),

- 3.2.1.2 podpis kwalifikowany (w elektronicznym obiegu dokumentów),
 - 3.2.1.3 akceptację/ zatwierdzenie dokumentu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, przy czym dopuszcza się możliwość wydruku dokumentu (z uwierzytelnieniem i akceptacją/ zatwierdzeniem) z systemu elektronicznego w celu dołączenia go do dokumentacji prowadzonej w formie papierowej.
- 3.3. 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:
- 3.3.1. zasadę terminowości – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie wymaganych sprawozdań wymaganych przez przepisy prawa (np. sprawozdawczość finansowa czy deklaracje podatkowe);
 - 3.3.2. zasadę systematyczności – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły;
 - 3.3.3. zasadę samokontroli obiegu – polegającą na bezwarunkowym przestrzeganiu ustalonych zasad obiegu dokumentów;
 - 3.3.4. zasadę odpowiedzialności indywidualnej – wyznaczenie upoważnionych osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie kompletnych dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które korzystają z zawartych w nich danych.

3.4. Ogólny schemat obiegu dokumentów finansowo-księgowych:

1. PUNKT KANCELARYJNY

Rejestracja dokumentu w systemie EZD (chyba że instrukcja kancelaryjna Uczelni stanowi inaczej), wstępna kontrola dokumentu, przekazanie dokumentu do odpowiedniej jednostki organizacyjnej lub osoby. Właściwość jednostek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji określonych w statucie lub regulaminie organizacyjnym Uczelni. Jeżeli nie jest jednoznaczne, gdzie ma być skierowany dokument, kieruje się go do dekretacji. Dekretację wykonuje się w systemie EZD.

2. WŁAŚCIWA JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA

Dokonanie kontroli merytorycznej dokumentu przez osobę odpowiedzialną za realizację określonego zadania: kierownika jednostki lub upoważnionego pracownika, osobę na samodzielny stanowisku pracy, dziekana.

3. Kwestura

Kontrola formalna i rachunkowa (kontrola kwestora)

4. Rektor / Kanclerz

Zatwierdzanie dokumentu

5. Kwestura

Dekretacja i ewidencja dokumentu, realizacja płatności, przechowywanie do czasu przekazania do archiwum

6. Archiwum

Zabezpieczenie i przechowywanie dokumentu

3.5. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów:

3.5.1. Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń z osobowego funduszu płac:

- listy płac sporządza się na podstawie umów o pracę, osobistych zaszeregowień pracowników z uwzględnieniem podziału płacy na prace twórcze i pozostałe, sprawozdania z przeprowadzonych godzin nadwymiarowych, rozliczenia czasu pracy, naliczenia premii, zwolnień lekarskich oraz wniosków urlopowych,
- prawidłowo sporządzone i zatwierdzone przez rektora lub kanclerza w/w dokumenty są przekazywane specjalście do spraw płac w kvesturze, który na ich podstawie sporządza listę płac korzystając z modułu kadrowo-płacowego Cogisoft,
- listy płac sporządza się w jednym egzemplarzu. Pracownik na wniosek otrzymuje pasek wypłaty w formie papierowej lub zabezpieczony hasłem i przesłany drogą elektroniczną
- listy płac zatwierdza do wypłaty rektor lub kanclerz oraz kvestor

3.5.2. Dokumentacja wypłat wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac (wynagrodzenia za prace wykonane na podstawie umów cywilnoprawnych):

- listy płac wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac sporządza się na podstawie:
- umów o dzieło lub zlecenia podpisanych z ramienia Uczelni przez rektora lub kanclerza lub inną osobę upoważnioną, przy akceptacji finansowej kvestora,
- rachunków wystawionych przez wykonawcę dzieła lub zleceniobiorcę na podstawie tej umowy. Do rachunków do umów zlecenia zleceniobiorca załącza rozliczenie przepracowanych godzin,
- umowy cywilnoprawne zawierane są w formie papierowej (pisemnej) lub elektronicznej i w takiej formie podpisywane przez strony. Załączniki do umowy, tj. oświadczenie do celów ZUS i inne oświadczenia powinny mieć taką samą formę jak umowa, tj. papierową (pisemną) lub elektroniczną,
- rachunki i rozliczenie przepracowanych godzin powinny być przekazywane albo w formie papierowej (pisemnej) albo elektronicznej. Osoby przesyłające rachunki w formie elektronicznej, wypełniają jako załącznik do umowy oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 zarządzenia 64/2020 rektora AST,

- podpisane przez strony umowy cywilnoprawne wraz z oświadczeniami wprowadzane są do systemu teleinformatycznego EZD w formie skanu, przez pracownika danej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za przygotowanie umowy, niezwłocznie po ich podpisaniu, a następnie w systemie tym są przekazywane do kvestury wraz z dokumentami papierowymi. Dokumenty są przechowywane w kvesturze,
- rachunki i rozliczenie godzin przekazane do AST w formie papierowej są skanowane, wprowadzone oraz rejestrowane w systemie EZD przez osobę odpowiedzialną za rozliczenie tych rachunków,
- rachunki i rozliczenie godzin przekazane elektronicznie, jako podpisany i zeskanowany lub sfotografowany rachunek lub rachunek w postaci pliku pdf niezawierający podpisu, jest wprowadzany i rejestrowany w systemie EZD przez osobę odpowiedzialną za rozliczenie tych rachunków wraz z otrzymanym emailem (przy czym numer RPW nadaje się wyłącznie na plik mailowy). Adres e-mail powinien być zgodny z wypełnionym oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 64/2020 rektora AST,
- w systemie EZD dokonywane są wszystkie opisy i akceptacje, jak również kontrola pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty. Szczegółowy sposób postępowania zawiera ścieżka wygenerowana w systemie EZD.

3.5.3. Dokumentacja wypłat pomocy materialnej dla studentów:

- z funduszu pomocy materialnej dla studentów wypłacane są stypendia socjalne, za wyniki w nauce oraz zapomogi losowe,
- listy wypłat wyżej wymienionych świadczeń — listy stypendialne – sporządzane są przez pracownika dziekanatu w formie elektronicznej w systemie EZD na podstawie decyzji dziekanów o przyznaniu stypendiów. Decyzje te opierają się na aktualnych przepisach prawnych dotyczących przyznawania stypendiów oraz na dokumentach dostarczonych przez studentów,
- obieg list stypendialnych odbywa się w systemie EZD. Kontrola merytoryczna, formalno-rachunkowa oraz zatwierdzenie list do wypłaty odbywa się poprzez akceptację dokumentu przez uprawnione osoby,
- wypłacone listy stypendialne przechowywane są w kvesturze jako dowody księgowe.

3.5.4. Dokumentacja zakupu:

- dokumentem potwierdzającym dokonanie zakupu jest faktura VAT, faktura uproszczona oraz umowa kupna-sprzedaży wraz z rachunkiem,
- obieg dokumentacji odbywa się elektronicznie w systemie EZD,
- dokumenty dostarczone do AST w formie papierowej są skanowane, wprowadzane oraz rejestrowane w systemie EZD w punktach kancelaryjnych lub bezpośrednio przez pracownika danej jednostki organizacyjnej, który jest odpowiedzialny za realizację zakupu,
- dokumenty dostarczone do AST w formie elektronicznej są wprowadzane oraz rejestrowane w systemie EZD przez pracownika danej jednostki organizacyjnej, który jest odpowiedzialny za realizację zakupu,
- kontrola merytoryczna, formalno-rachunkowa oraz zatwierdzenie dokumentu do wypłaty odbywa się poprzez wypełnienie i akceptację formatki opisu faktury w systemie EZD przez uprawnione osoby.

3.5.5. Dokumentacja remontów i inwestycji budowlanych:

- remonty i inwestycje budowlane w AST przeprowadzane są zgodnie z planem rzeczowo-finansowym na dany rok kalendarzowy, zatwierdzonym przez senat,
- na podstawie projektów i kosztorysów określa się tryby zamówień publicznych na poszczególne roboty budowlane,
- umowy podpisuje ze strony Uczelni rektor lub kanclerz, przy akceptacji finansowej kvestora,
- faktury za wykonane prace wystawiane są na podstawie protokołu odbioru robót, częściowego lub końcowego, zgodnie z zawartą umową. Protokół odbioru robót podpisany jest przez komisję, w skład której wchodzi przedstawiciel wykonawcy, przedstawiciel AST oraz inspektor nadzoru (jeśli dotyczy) i przechowywany jest w danej jednostce merytorycznej Uczelni,
- obiekty, które powstały w wyniku inwestycji budowlanej winny być przyjęte na stan majątku trwałego AST; przyjęcie winno być udokumentowane dowodem OT wystawionym przez pracownika kvestury, który nadaje numer inwentarzowy oraz kwalifikuje do odpowiedniej grupy, zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych,
- jeżeli w wyniku modernizacji nastąpił wzrost wartości modernizowanego obiektu, winien być on udokumentowany dowodem OT wystawianym przez pracownika kvestury zwiększającym wartość środka trwałego.

3.5.6. Dokumentacja eksploatacji wyposażenia oraz urządzeń kwalifikowanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

- szczegółowe zasady dotyczące postępowania z dokumentacją wyposażenia określają: Instrukcja w sprawie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku, Instrukcja postępowania ze zbędnymi składnikami majątkowymi oraz zasady likwidacji składników majątkowych oraz Zarządzenie Rektora AST nr 41/2019 w sprawie wprowadzenia Zasad (Polityki) Rachunkowości w Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie z późn. zm.

3.5.7. Dokumentacja sprzedaży:

- AST prowadzi sprzedaż usług dydaktycznych, edukacyjnych, naukowo-artystycznych, wynajmu pomieszczeń, pokoi gościnnych, miejsc w domu studenckim oraz sprzedaży wydawnictw, a także, okazjonalnie, innych rzeczy lub usług,
- przychody ze sprzedaży na rzecz osób fizycznych, nie prowadzących działalności gospodarczej, dokumentowane są informacjami o zaistnieniu sprzedaży (w formie papierowej lub elektronicznej) oraz dowodami zapłaty: gotówką (w raporcie kasowym) lub przelewem (w wyciągu bankowym), na wniosek nabywcy wystawiana jest faktura VAT,
- informacje dotyczące w/w sprzedaży sporządzane są przez odpowiednie działy i przekazywane do kvestury. Sprzedaż dla innych podmiotów dokumentowana jest fakturami VAT, które sporządzane są w kvesturze na podstawie zawartych umów lub pisemnych informacji odpowiednich działów o dokonaniu sprzedaży,
- oryginał faktury otrzymuje nabywca, a kopia faktury — zadekretowana jest podstawą do ujęcia zdarzenia w księgach.

3.5.8. Dokumentacja gospodarki kasowej:

- dokumentem potwierdzającym wpłaty gotówki do kasy jest druk KP, a wypłaty gotówki z kasy dokumentowane są dowodami KW,
- pracownik kasy wystawia dokument KP na zobowiązania, których wysokość jest określona odpowiednimi przepisami lub wewnętrznymi zarządzeniami,
- dokument KP wystawia się w trzech egzemplarzach — oryginał dla wpłacającego, pierwsza kopia jako załącznik do raportu kasowego, a druga zostaje w książce KP,

- podstawą wystawienia przez kasjera dowodu KW jest pisemne polecenie wypłaty gotówki, zatwierdzone przez rektora lub kanclerza i kvestora. Polecenie to może mieć znormalizowaną formę, np. „wniosek o zaliczkę”,
- Zaliczkobiorca musi rozliczyć się z zaliczki w określonym terminie, a podstawą tego rozliczenia jest formularz *Rozliczenia zaliczki* sporządzony w systemie EZD. Obieg formularza odbywa się drogą elektroniczną w w/w systemie. Kontrola merytoryczna, formalno-rachunkowa oraz zatwierdzenie dokumentu potwierdzone są na podstawie wprowadzanych akceptacji przez osoby do tego upoważnione. Zaliczkobiorca zobowiązany jest również dołączyć dokumenty potwierdzające dokonanie zakupu, które stanowią załączniki formularza *Rozliczenia zaliczki*.
- Podstawą wypłaty lub wpłaty gotówki jest również złożenie *Wniosku o delegację* za pomocą sieci telekomunikacyjnej Intranet oraz uzyskanie jego zatwierdzenia przez uprawnione osoby.

4. Kontrola dokumentacji finansowo-księgowej

4.1. Rodzaje kontroli finansowej

Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem i obejmuje:

- przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- ocenę prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania procedur kontroli,
- całość zasad i procedur przewidzianych i przyjętych przez kierownictwo jednostki, aby uzyskać zapewnienie, że:
 - Uczelnia osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny,
 - Uczelnia działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa,
 - zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione,
 - zapobiega się i wykrywa błędy i nieprawidłowości,

- informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo.

4.1.1. W ramach kontroli finansowej stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- a. **kontrola wstępna** – jest to kontrola decyzji operacji gospodarczych i finansowych zamierzonych. Ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzenie, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami kontroli finansowej,
 - b. **kontrola bieżąca** – polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi zasadami, limitami wydatków, normami zużycia, przepisami racjonalnego i efektywnego gospodarowania oraz przepisami o finansach publicznych. Kontroli bieżącej podlega również badanie rzeczywistości w drodze inwentaryzacji kontrolnych kasy, mienia w użytkowaniu oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem i innymi szkodami. Kontrolę bieżącą zobowiązani są przeprowadzić także, w ramach samokontroli własnego działania, wszyscy pracownicy zobowiązani do spełnienia określonych czynności kontrolnych,
 - c. **kontrola merytoryczna (rzeczowa)** polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, oraz czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, podpisaną umową, wewnętrznymi aktami prawa Uczelni. Kontroli tej dokonuje pracownik jednostki organizacyjnej Uczelni odpowiedzialnej za realizację danej operacji gospodarczej / zadania,
 - d. **kontrola formalno-rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób poprawny i czy zawierają dane określone w przepisach prawa oraz sprawdzeniu, czy dane liczbowe znajdujące się na dowodzie księgowym nie zawierają błędów liczbowych. Za kontrolę formalno-rachunkową odpowiada uprawniony pracownik komórki finansowej Uczelni (Kwestury).
- W przypadku własnych dowodów księgowych Uczelni można pominąć ich kontrolę rachunkową, gdy dokumenty te zawierają obliczenia wykonane w systemie informatycznym, tj. są sporządzane przy użyciu programu komputerowego wykluczającego błędy rachunkowe. Dotyczy to np. fakturowania sprzedaży za pomocą przeznaczonego do tego programu komputerowego.

- Dokonanie kontroli dokumentu winno być odpowiednio uwidocznione na dokumencie (w przypadku obiegu tradycyjnego dokumentu, poza systemem EZD) lub na formatce opisu dokumentu (w przypadku obiegu elektronicznego dokumentu w systemie EZD) potwierdzone datą i podpisem / akceptacją w systemie EZD osoby sprawdzającej. Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym ostatecznie weryfikuje i zatwierdza do realizacji Kwestor i Rektor lub Kanclerz. Tak opisane dokumenty stają się dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę ewidencji księgowej oraz, jeżeli wynika z nich obowiązek zapłaty, podstawą do jej dokonania.
- W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość dokonania zapłaty zobowiązania Uczelni bez zatwierdzonego przez Kwestora i Rektora lub Kanclerza dowodu księgowego pod warunkiem, że podpisy w banku zatwierdzające dokument do zapłaty złożą Kwestor i Rektor lub Kanclerz Uczelni. Podpisy zatwierdzające dokument należy uzupełnić bez zbędnej zwłoki.

4.2. Kryteria kontroli

4.2.1 Legalność obejmuje sprawdzenie:

- a) zgodności wydatkowania środków z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) zgodności działalności z aktami administracyjnymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami.

4.2.2 Rzetelność obejmuje sprawdzenie:

- a) wypełnienia obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo,
- b) dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i w wymaganych terminach, z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności.

4.2.3 Gospodarność obejmuje sprawdzenie:

- a) zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków,
- b) uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów /czy taki sam wynik działalności można było osiągnąć mniejszym nakładem środków lub przy zastosowaniu takich samych środków można było osiągnąć lepszy wynik,
- c) wykorzystania możliwości zapobiegania lub ograniczania wysokości szkód powstałych w działalności.

4.2.4 Celowość obejmuje sprawdzenie:

- a) zapewnienia zgodności działań Uczelni z jej celami statutowymi,
- b) zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych celów,
- c) zakresu przyjętych kryteriów oceny realizacji celów i zadań.

4.2.5 Przejrzystość obejmuje sprawdzenie:

- a) stosowania obowiązujących zasad rachunkowości,
- b) prowadzenia sprawozdawczości finansowej i innej.

4.2.6 Jawność obejmuje sprawdzenie:

- a) udostępniania sprawozdań dotyczących finansów i działalności,
- b) udostępniania innych informacji dotyczących funkcjonowania i podejmowania decyzji w stopniu zapewniającym przepływ informacji w celu zapewniającym poprawne działanie jednostek organizacyjnych.

4.3. Zadania kontrolne

4.3.1 Zadania kontrolne Rektora w Krakowie

Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli finansowej odpowiedzialny jest wyłącznie rektor i sprawuje on/ona osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu.

4.3.2 Zadania kontrolne Kanclerza

- nadzór nad prawidłowością realizacji planu finansowego w zakresie kosztów funkcjonowania,
- nadzór nad przestrzeganiem procedur zamówień publicznych,
- nadzór nad właściwą eksploatacją i zabezpieczeniem mienia ruchomego i nieruchomości,
- nadzór nad prawidłowością ochrony mienia, rozliczeń osób materialnie odpowiedzialnych i inwentaryzacji majątku,
- nadzór nad pełną rejestracją porozumień, umów i pełnomocnictw,
- podejmowanie innych działań nadzorczych na rzecz właściwego działania.

4.3.3 Zadania kontrolne Kwestora

- W zakresie realizacji i nadzoru prowadzenia rachunkowości, bieżąca kontrola:

- stanu organizacji rachunkowości pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, zakładowym planem kont i polityką rachunkowości,
 - prawidłowości i terminowości sporządzania i obiegu oraz celowości stosowania dokumentacji finansowo-księgowej,
 - terminowego i systematycznego sporządzania i uzgodnienia sprawozdawczości finansowej.
- W zakresie gospodarki finansowej kontrola wstępna, bieżąca i następcza, a w szczególności:
 - prawidłowości dokumentacji będącej podstawą do akceptacji dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - prawidłowości gospodarowania przejściowo wolnymi środkami pieniężnymi (wyłącznie kwestor w Krakowie),
 - terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń oraz zapłaty zobowiązań,
 - opiniowanie pod względem finansowym i księgowo-rozliczeniowym planowanych przedsięwzięć dydaktyczno-naukowych i artystycznych,
 - terminowości i prawidłowości rozliczeń podatków, opłat i innych świadczeń,
 - prawidłowości rozliczeń wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
 - prawidłowości realizacji planu kosztów i wydatków.
 - Dla prawidłowego uczestniczenia w systemie kontroli wewnętrznej kwestor może żądać:
 - od kierowników jednostek organizacyjnych udzielenia w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.
 - Dla prawidłowego uczestniczenia w systemie kontroli wewnętrznej kwestor może wnioskować do Kanclerza i Rektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne jednostki organizacyjne Uczelni prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

4.3.4 Zadania kontrolne radcy prawnego

- Radca prawny spełnia funkcje kontrolne pomagające Rektorowi, Kanclerzowi. Kwestorowi oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych w sprawowaniu kontroli prawno-administracyjnej i zabezpiecza legalność operacji gospodarczych oraz praworządność działania Uczelni poprzez wstępną kontrolę umów i kontraktów, spraw spornych, udzielania porad i opinii prawnych, interpretacji nowych ustaw i zmian w przepisach dotyczących działalności Uczelni ze szczególnym uwzględnieniem przepisów finansowych i prawa podatkowego.
- W przypadku stosowania określonych wzorów dokumentów (umów, oświadczeń rachunków, porozumień), które zostały wprowadzone odrębnymi zarządzeniami Rektora AST, wstępna kontrola nie jest wymagana.

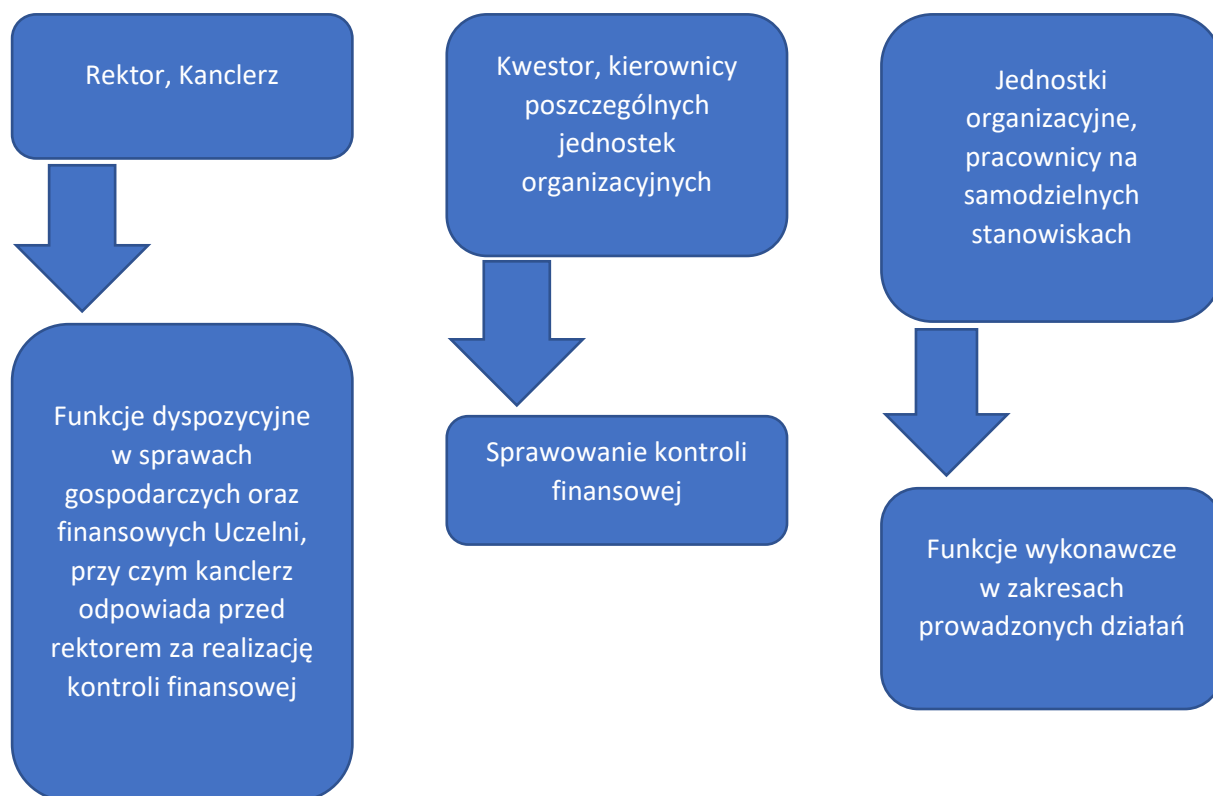
4.3.5 Zadania kontrolne dziekanów oraz kierowników jednostek organizacyjnych (odpowiednio do kompetencji określonych w zakresie obowiązków pracownika).

- Analiza kosztów przy planowaniu zadań w zakresie, w jakim jednostka jest uprawniona w związku z realizacją zadań dydaktycznych, naukowych i artystycznych Uczelni, a następnie nadzór nad ich realizacją.
- Nadzór nad powierzonymi danej jednostce organizacyjnej / jej pracownikom/ składnikami majątkowymi Uczelni.
- Kontrola merytoryczna dokumentacji dotyczącej rozliczeń wydatków w ramach wykonywanych zadań.

4.3.6 Samokontrola

Zobowiązani do niej są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z ustalonym zakresem czynności. Powinna być prowadzona na bieżąco, systematycznie i z własnej inicjatywy.

4.4. Procedury i zakresy kontroli finansowej



Kontrola finansowa jest zawsze nadzorowana przez rektora, natomiast organizowana i koordynowana przez kanclerza i kwestora (przy akceptacji rektora).

4.4.1 Procedura wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań stanowi element poprzedzający przygotowanie do podjęcia decyzji o zawarciu umów lub udzielenia zleceń angażujących środki i mienie publiczne i polega na kontroli merytorycznej realizowanej poprzez:

- analizę potrzeb i rezultatów wcześniejszych działań,
- określenie szacunkowej wysokości wydatku – badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,
- sprawdzenie zgodności z planem finansowym.

Sprawdzenie zgodności z planem finansowym i potwierdzenie posiadania środków na pokrycie planowanych zobowiązań dokonywane jest przez Kwestora lub inną wyznaczoną osobę.

4.4.2 Procedura wstępnej oceny celowości dokonywania wydatków

Wstępna ocena celowości dokonania wydatków polega na analizie dokumentów pod kątem:

- kontroli merytorycznej,
- kontroli formalno-rachunkowej i ich podpisaniu przez osoby do tego wyznaczone.

4.4.3 Procedura kontroli dokumentów finansowo-księgowych obejmuje następujące zakresy:

4.4.3.1. Kontroli środków pieniężnych polegającej na czynnościach sprawdzających:

Lp.	Zakres czynności sprawdzających	Osoba kontrolująca	Częstotliwość	Protokół pokontrolny (Tak/Nie)	Uwagi
1	Udokumentowanie operacji kasowych, tj. raportów kasowych wraz z dołączonymi dowodami, sprawdzeniu zgodności pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym	kwestor	miesięcznie	Nie	zatwierdzenie raportu kasowego
2	Zgodność gotówki w kasie ze stanem raportu kasowego	komisja inwentaryzacyjna	nie rzadziej niż na koniec roku obrachunkowego	Tak	
3	Prawidłowość rozliczenia pobieranych zaliczek	pracownik kwestury	bieżąco	Nie	zatwierdzenie rozliczenia zaliczki w EZD przez kwestora i kanclerza
5	Przestrzeganie górnej granicy rozliczeń gotówkowych dla jednorazowej transakcji	pracownik kasy	bieżąco	Nie	
6	Prawidłowość i częstotliwość inwentaryzacji kasy i rozliczenia różnic	kwestor	nie rzadziej niż określono w przepisach ustawy o rachunkowości	Nie	

Lp.	Zakres czynności sprawdzających	Osoba kontrolująca	Częstotliwość	Protokół pokontrolny (Tak/Nie)	Uwagi
7	Dokumentacja obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia	pracownik kvestury	bieżąco	Nie	zatwierdzenie rozliczenia zaliczki/ wydatków z karty płatniczej w EZD przez kvestora i kanclerza
8	Zgodność salda konta z wyciągami bankowymi	pracownik kvestury	bieżąco	Tak	protokół tylko na koniec roku obrachunkowego

4.4.3.2. Kontroli rozrachunków i rozliczeń polegającej na czynnościach sprawdzających:

Lp.	Zakres czynności sprawdzających	Osoba kontrolująca	Częstotliwość	Protokół pokontrolny (Tak/Nie)	Uwagi
1	Prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami	pracownik kvestury	bieżąco	Tak	protokół tylko na koniec roku obrachunkowego
2	Przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych	pracownik merytoryczny danej jednostki organizacyjnej	bieżąco	Nie	pisemne/ ustne wyjaśnienie przyczyny
3	Kompletność dokumentacji stanowiących podstawę do wystawienia faktur VAT i rachunków	pracownik kvestury odpowiedzialny za wystawienie faktury/ rachunków	bieżąco	Nie	
4	Prawidłowość stawek	pracownik kvestury odpowiedzialny za wystawienie faktury/ rachunków	bieżąco	Nie	
5	Prawidłowość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, deklaracji i zaliczek	pracownik kvestury	bieżąco	Tak	protokół tylko na koniec roku obrachunkowego

Lp.	Zakres czynności sprawdzających	Osoba kontrolująca	Częstotliwość	Protokół pokontrolny (Tak/Nie)	Uwagi
6	Rozrachunki z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych	pracownik kvestury; w przypadku roszczeń spornych we współpracy z radcą prawnym Uczelni	bieżąco	Nie	
7	Wysokość należności i zobowiązań według terminów płatności, Przebieg windykacji należności, zasadność umorzeń należności	pracownik kvestury, na dalszych etapach – kvestor we współpracy z radcą prawnym Uczelni	bieżąco	Nie	
12	Rezerwy na należności wątpliwe	pracownik kvestury	na koniec roku obrachunkowego	Tak	

4.4.3.3. Kontroli aktywów trwałych polegającej na czynnościach sprawdzających:

Lp.	Zakres czynności sprawdzających	Osoba kontrolująca	Częstotliwość	Protokół pokontrolny (Tak/Nie)	Uwagi
2	Dokumentacja obrotu środkami trwałymi	pracownik kvestury	bieżąco	Nie	
3	Ewidencja analityczna środków trwałych	wyłącznie kvestor w Krakowie	na koniec roku obrachunkowego	TAK	
5	Prawidłowość naliczania amortyzacji	wyłącznie kvestor w Krakowie	na koniec roku obrachunkowego	NIE	
6	Prawidłowość przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji majątku trwałego	pracownik wskazany w zarządzeniu rektora dot. powołania komisji inwentaryzacyjnej	zgodnie z zarządzeniem	Nie, chyba że zarządzenie stanowi inaczej	
8	Klasyfikacja majątku trwałego według grup rodzajowych	pracownik kvestury	nie rzadziej niż na koniec roku obrachunkowego		
9	Prawidłowość oznaczania każdego środka trwałego i wprowadzania do ksiąg inwentarzowych	pracownik wyznaczony do oznaczania środków trwałych i pracownik kvestury	bieżąco		

4.4.3.4. Kontroli zatrudnienia i wynagrodzeń oraz rozliczeń z budżetem państwa polegającej na czynnościach sprawdzających:

Lp.	Zakres czynności sprawdzających	Osoba kontrolująca	Częstotliwość	Protokół pokontrolny (Tak/Nie)	Uwagi
3	Listy płac i udokumentowanie poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych	pod względem merytorycznym: kanclerz/ pracownik kadr; pod względem formalno-rachunkowym: kvestor/ pracownik kvestury	bieżąco	Nie	podpis osoby kontrolującej na liście płac
7	Zgodność rachunków z umową zlecenia i umową o dzieło	pracownik merytoryczny danej jednostki organizacyjnej	bieżąco	Nie	akceptacja dokumentu w EZD
8	Prawidłowość i terminowość naliczania składek ubezpieczeniowych, podatków i innych rozliczeń zobowiązań pracowniczych	pracownik kvestury	bieżąco	Nie	
12	Prawidłowość przesyłania danych finansowych z systemów płacowych do programu informatycznego „Płatnik”	pracownik kvestury (Kraków)	bieżąco	nie	

4.4.3.5. Kontroli wypłaty stypendiów polegającej na czynnościach sprawdzających:

Lp.	Zakres czynności sprawdzających	Osoba kontrolująca	Częstotliwość	Protokół pokontrolny (Tak/Nie)	Uwagi
1	Listy stypendialne i prawidłowość naliczenia stypendiów	wstępna kontrola: pracownik merytoryczny danej jednostki organizacyjnej, dziekan; bieżąca: rektor i kvestor	bieżąco	Nie	

4.4.3.6. Kontroli kosztów polegającej na czynnościach sprawdzających:

Lp.	Zakres czynności sprawdzających	Osoba kontrolująca	Częstotliwość	Protokół pokontrolny (Tak/Nie)	Uwagi
1	Porównanie kosztów rzeczywistych z planowanymi	wstępna kontrola: pracownik merytoryczny danej jednostki organizacyjnej, bieżąca: kanclerz i kvestor	bieżąco	Nie	
2	Ocena kształtowania się kosztów w układzie rodzajowym oraz miejsc powstawania	kwestor	bieżąco	Nie	
3	Kontrola celowości ekonomicznej ponoszonych kosztów	kanclerz	bieżąco	Nie	
4	Kontrola rozliczenia kosztów w czasie	kwestor	bieżąco	Nie	
5	Kontrola wydatków niestanowiących kosztów uzyskania przychodów	pracownik kwestury	min. raz na miesiąc	Nie	Zestawienie wydatków

4.4.3.7. Kontroli funduszy specjalnych i zasadniczych polegającej na czynnościach sprawdzających:

Lp.	Zakres czynności sprawdzających	Osoba kontrolująca	Częstotliwość	Protokół pokontrolny (Tak/Nie)	Uwagi
1	Ewidencja i dokumentacja tworzenia i wykorzystywania funduszy zasadniczych	wyłącznie kvestor w Krakowie			
2	Ewidencja i dokumentacja tworzenia i wykorzystywania funduszy specjalnych	wyłącznie kvestor w Krakowie			
3	Prawidłowość naliczania funduszy specjalnych	wyłącznie kvestor w Krakowie			
4	Przelewy środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Kwestor	bieżąco	Nie	
6	Prawidłowość podziału wyniku finansowego i jego dokumentacja	wyłącznie kvestor w Krakowie			

4.4.3.8. Inwentaryzacji jako elementu kontroli polegającej na czynnościach sprawdzających:

Lp.	Zakres czynności sprawdzających	Osoba kontrolująca	Częstotliwość	Protokół pokontrolny (Tak/Nie)	Uwagi
1	Przestrzeganie terminów inwentaryzacji	Rektor lub inna wyznaczona przez rektora osoba		nie	
4	Dokumentacja potwierdzenia sald	kwestor	nie rzadziej niż na koniec roku obrachunkowego	nie	
6	Rzetelność rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	wyłącznie kwestor w Krakowie			
7	Ewidencja rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	wyłącznie kwestor w Krakowie			

4.4.3.9. Kontroli druków ścisłego zarachowania polegającej na czynnościach sprawdzających:

Lp.	Zakres czynności sprawdzających	Osoba kontrolująca	częstotliwość	Protokół pokontrolny (Tak/Nie)	Uwagi
1	Ewidencja druków	Pracownik kasy	bieżąco	nie	Ewidencja druków ścisłego zarachowania
2	Sposób unieważniania nieaktualnych druków	Komisja inwentaryzacyjna	W trakcie inwentaryzacji kasy	TAK	

5. Dekretacja dowodów księgowych

Kwalifikacja dowodów księgowych (dekretacja) polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych — zgodnie z zasadami ustalonymi w zasadach polityki rachunkowości. Czynności te wykonuje kwestor lub upoważniony przez niego pracownik kwestury. W celu ułatwienia sprawdzania kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych poszczególne dowody powinny być oznaczone numerem kolejnym. Numeracja chronologiczna powinna być stosowana dla każdego rodzaju dokumentów, tzn. stosowana miesięcznie lub od początku do końca danego roku obrotowego.

6. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji finansowo-księgowej

Dowody księgowe i księgi rachunkowe są przechowywane w AST zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, Instrukcją Archiwalną, jak również procedurami oraz zasadami postępowania z dokumentacją, które stanowią załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 45/2018 Rektora Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie z 31.12.2018 r. ws. stosowania teleinformatycznego systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD). 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.