

Zarządzenie Nr 3 / 2005

Rektora Akademii Świętokrzyskiej im. Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 12 stycznia 2005 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Akademii Świętokrzyskiej im. Jana Kochanowskiego w Kielcach.

Na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385 ze zm.) i § 37 Statutu Akademii Świętokrzyskiej im. Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. Adam Massalski

INSTRUKCJA

OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH AKADEMII ŚWIĘTOKRZYSKIEJ W KIELCACH

SPIS TREŚCI:

I. Przygotowanie dokumentów księgowych do księgowania.

1. Rodzaje dowodów księgowych.
2. Cechy dowodów księgowych.
3. Zasady wystawiania dowodów.
4. Zasady przyjmowania i kwalifikacji dowodów księgowych w Kwesturze.
5. Kontrola merytoryczna.
6. Kontrola formalno-rachunkowa.

II. Przechowywanie dokumentów księgowych.

III. Schemat obiegu i kontroli dokumentów.

I. Przygotowanie dokumentów księgowych do księgowania.

1. Rodzaje dowodów księgowych.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości* podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej tj.

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Uczelni.

* ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /Dz. U. z 1994 r. Nr 121 poz. 597 z p. zm./.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone wewnętrznie następujące dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych (jednorodnych i wymienionych pojedynczo w dowodzie zbiorowym),
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

W przypadkach uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych kierownik jednostki (rektor lub osoba upoważniona) 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.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie sprawdzonych, rzetelnych dowodów księgowych, zgodnych z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletnych i wolnych od błędów rachunkowych.

2. Cechy dowodów księgowych.

Dowody księgowe muszą wykazywać cechy określone w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, a w zakresie faktur, faktur korygujących i not – dane określone ustawą o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniami ministra finansów wydanymi w wykonaniu delegacji do ustawy o VAT.

Cechy dowodów księgowych przedstawiają Tabele nr 1 i 2.

Tabela nr 1.

Cechy dowodów księgowych wymagane ustawą o rachunkowości.

Lp.	Wyszczególnienie
1.	Określenie rodzaju dowodu.
2.	Określenie numeru identyfikacyjnego.
3.	Określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych.
4.	Opis operacji gospodarczej.
5.	Wartość operacji gospodarczej, jeżeli to możliwe, określona także w jednostkach naturalnych.
6.	Data dokonania operacji.
7.	Data sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji.

8.	Podpis wystawcy dowodu.
9.	Podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.
10.	Stwierdzenie sprawdzenia dowodu, potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu.
11.	Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
12.	Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w pkt. 8-11, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

Tabela nr 2.

Cechy (podstawowe) faktur VAT wymagane przepisami o VAT

Lp.	Wyszczególnienie
1.	Imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy.
2.	Numery identyfikacji podatkowej lub numery tymczasowe sprzedawcy i nabywcy. Numerem tymczasowym dla osoby fizycznej jest PESEL lub REGON, natomiast dla spółki zawsze numer REGON.
3.	Dzień, miesiąc i rok lub miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT”. Podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży towarów o charakterze ciągłym.
4.	Nazwę towaru lub usługi.
5.	Jednostkę miary i ilości sprzedanych towarów lub rodzaj wykonywanych usług.
6.	Cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty VAT (cena jednostkowa netto).
7.	Wartość sprzedanych towarów lub wykonywanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto).
8.	Stawki VAT.
9.	Sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonywanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe VAT i zwolnionych od tego podatku.
10.	Kwotę VAT od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych.
11.	Wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą VAT (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od VAT.
12.	Kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie. Faktury wystawiane przez małych podatników powinny zawierać dodatkowo: oznaczenie „FAKTURA VAT – MP” oraz termin płatności należności określonej w fakturze.

3. Zasady wystawiania dowodów księgowych.

Za prawidłowy uważa się dokument księgowy wystawiony przez rzeczowo właściwego pracownika jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej Uczelni, stwierdzający fakt dokonania operacji

gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej następujące informacje:

- podpisy osób (pracowników rzeczowo właściwych) odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
- adnotacje o sprawdzeniu pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym przez właściwe komórki organizacyjne Uczelni, uwidocznione podpisami upoważnionych do tego osób,
- kolejny numer zezwalający na powiązanie dokumentu z dokonanymi na jego podstawie zapisami księgowymi,
- umieszczenie adnotacji określającej na jakich kontach ma być księgowany oraz podpisany przez kwestora lub inną upoważnioną osobę, a jeżeli dowód ma być księgowany pod inną datą niż data jego wystawienia przy dowodach własnych lub data otrzymania – przy dowodach obcych, deklaracja dokumentu powinna wyraźnie wskazywać pod jaką datą dokument ma być księgowany.

Przy wypełnianiu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- a) podstawą wystawienia dokumentu źródłowego winna być faktycznie zaistniała operacja gospodarcza,
- b) dokument powinien być wiarygodnym odbiciem przeprowadzonej operacji gospodarczej,
- c) data na dokumencie powinna odpowiadać rzeczywistej dacie przeprowadzonej operacji,
- d) podpisy i pieczętki pracowników rzeczowo właściwych należy składać z właściwą starannością w miejscach do tego przeznaczonych po sprawdzeniu treści dokumentu i upewnieniu się, czy wpisane na nim dane są zgodne z rzeczywistością,
- e) osoba sporządzająca dokumenty lub wnioskująca przedsięwzięcie nie może równocześnie podejmować decyzji zatwierdzającej wykonanie,
- f) pomiędzy osobami sporządzającymi dokument oraz zatwierdzającymi przedsięwzięcie do realizacji nie może zachodzić stosunek pokrewieństwa lub powinowactwa,
- g) podpis osoby zatwierdzający dokument do realizacji powinien być złożony na dokumencie po dokonaniu czynności kontrolnych przewidzianych dla danego dokumentu,
- h) każdy dokument powinien być wystawiony w sposób czytelny i staranny, a treść dokumentu powinna być pełna i zrozumiała.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem (art. 22 ust. 2 ustawy o rachunkowości).

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr (art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

Jeżeli pomyłka została dokonana na formularzu zaewidencjonowanym wówczas wypełniony mylnie dokument należy anulować poprzez:

- złożenie napisu „Anulowano”,
- wpisanie daty anulowania,
- złożenie podpisu osoby anulującej dokument,
- wpisanie krótkiego wyjaśnienia podającego przyczynę anulowania.

Dokumentów anulowanych nie należy niszczyć

Osobami upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są wyłącznie osoby upoważnione do sporządzania dowodów.

Poprawki na dowodach wewnętrznych mogą dotyczyć wyłącznie następujących rodzajów dokumentacji:

1. dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów magazynowych (poprawki mogą dotyczyć wyłącznie nieprawidłowej nazwy materiału lub nieprawidłowej wyceny),
2. dokumentacja rozliczenia zużycia materiałów,
3. dokumentacja rozliczenia usług wewnętrznych na potrzeby własne,
4. dokumentacja pracy i płacy, podróży służbowych, ryczałtów, rozliczeń zaliczek,
5. zbiorcze dowody księgowe,
6. zastępcze dowody księgowe,
7. korygujące dowody księgowe.

Nie dopuszcza się dokonywania poprawek w pozostałej, nie wymienionej dokumentacji wewnętrznej. Nie jest możliwe poprawianie błędnych zapisów w dowodach gotówkowych i czekach. Takie dowody błędne należy unieważnić i wystawić nowy dowód właściwy.

4. Zasady przyjmowania i kwalifikacja dowodów w Kwesturze.

Dokumenty księgowe przyjmują rzeczowo właściwi, wyznaczeni pracownicy Działów i Sekcji Kwestury potwierdzając ich odbiór podpisem i datą. Pracownicy Kwestury odpowiedzialni są za kompletność dokumentów do chwili przekazania ich do składnicy akt (archiwum).

Kwalifikacja dowodów przed zaksięgowaniem – dekretacja - polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych, zgodnie z planem kont oraz naniesieniu numeru identyfikacyjnego.

Czynności te wykonują pracownicy do tego upoważnieni.

5. Kontrola merytoryczna.

Kontroli merytorycznej podlegają prawidłowo wystawione dowody.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, wykonana w sposób oszczędny ale gwarantujący osiągnięcie najlepszych efektów oraz czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy planowana operacja znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego,
- czy planowana operacja znajdzie zabezpieczenie finansowe posiadanych środków pieniężnych,
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola stanu faktycznego), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta stosowna umowa, względnie czy złożono zamówienie (na dowodzie kontrolujący odnotowuje cechy identyfikacyjne umowy lub zamówienia),
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegło zgodnie z obowiązującym prawem (np. Prawo zamówień publicznych).

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne należy uwidocznic na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który powinien zawierać daty i podpis sprawdzającego.

Nieprawidłowości, wady, usterki wykazane winny być potwierdzone dodatkowo przez osobę upoważnioną, nadzorującą merytoryczne wykonanie umowy lub zamówienia.

Stwierdzone w ten sposób nieprawidłowości będą podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób odpowiedzialnych, względnie zażądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej, zwrotu towarów lub zastosowania kar umownych.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej.

Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu. Na czołowej stronie dowodu dopuszczalne jest tylko zamieszczenie numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu.

Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę dokonania kontroli, datę kontroli wraz ze wskazaniem jakiego rodzaju działalności gospodarczej dotyczy operacja (źródła finansowania) i składa czytelny podpis lub podpis nieczytelny potwierdzony pieczętką imiennie-funkcyjną.

Osoby upoważnione do kontroli merytorycznej dowodów księgowych ponoszą odpowiedzialność służbową i prawną za dokonane kontrole.

6. Kontrola formalno-rachunkowa.

Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dowód posiada cechy wymienione w Tabeli nr 1 i Tabeli nr 2,
- czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia,
- czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- czy zastosowano właściwy druk dla udokumentowania danej operacji gospodarczej lub finansowej oraz czy wystawiono dla danego dokumentu inne nieodzowne współtowarzyszące dokumenty,
- czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne lub merytoryczne. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę dokonania kontroli, opatrując klauzulę własnym podpisem.

Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia przez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.

Do kontroli pod względem formalno-rachunkowym należy nadanie dokumentacji księgowej numeru identyfikacji wewnętrznej oraz dekretna dokumentu zgodnie z planem kont.

Osoby upoważnione do kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych ponoszą odpowiedzialność służbową i prawną za powierzone im zadania.

Dowody księgowe przygotowane w powyższy sposób i sprawdzone – zatwierdza do realizacji kwestor i dyrektor administracyjny.

II. Przechowywanie dokumentów księgowych.

Dokumenty księgowe są archiwizowane według określonego porządku zgodnego z klasyfikacją akt i podziałem według rodzajów dokumentów oraz przepisami ustawy o rachunkowości.

Podział dokumentów według rodzajów przedstawia poniższa tabela.

Symbol akt	Rodzaj dokumentacji
K	dowody kasowe
B ₁	dowody bankowe – rachunek podstawowy
B ₂ -B _n	dowody bankowe – rachunki pozostałe wg rodzajów
Z	dowody zakupu gotowych środków trwałych, materiałów, towarów i usług, w tym
Z ₁	dowody zakupu usług budowlanych (inwestycje)
R	dowody sum do rozliczenia
S	dowody sprzedaży
P - P _n	inne dowody

Zgodnie z zasadami, dokumenty przed wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych podlegają ponumerowaniu (numery nanosi się na czołowej stronie dowodu). Sposób numerowania zapewnia

podział na okresy sprawozdawcze i ułatwia odszukanie, ponieważ numer identyfikacji wewnętrznej składa się z oznaczenia jak następuje:

- rodzaju dokumentacji (oznaczenie literowe),
- numeru kolejnego w roku obrotowym danego rodzaju dokumentacji (cyfra arabska),
- miesiąca wskazującego miesiąc ujęcia (okres sprawozdawczy) operacji w księgach rachunkowych.

Np. K/200/V

Jeżeli dowody księgowe wprowadzone są również w innych komórkach organizacyjnych np. lista płac wprowadzona jest do ksiąg rachunkowych w Dziale Płac – to numer identyfikacyjny dowodu księgowego zawiera na początku treści symbol tej komórki wprowadzającej dowód np. RIP/K/200/V. Numer identyfikacji wewnętrznej winien być dostrzegalny, dlatego należy go wpisywać kolorem czerwonym w prawym górnym rogu każdej strony dokumentacji (w tym załączników). Każdy z załączników otrzymuje kolejny numer w dowodzie księgowym, który winien wejść w skład numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego np. K/200/3/V.

W toku opracowywania dokumentów księgowych, za ich przechowywanie odpowiedzialni są pracownicy kwestury, którzy je otrzymują. Po dokonaniu wszystkich niezbędnych księgowiań dotyczących danego miesiąca kalendarzowego, dokumenty księgowe należy ułożyć kolejno w teczkach (segregatorach), ponumerować numerem kolejnym narastająco i zszyć (skleić) celem uniemożliwienia ich wymiany.

Na okładce teczki lub grzbiecie segregatora umieścić:

- pieczętę jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej,
- bieżący numer teczki (segregatora),
- rok i miesiąc,
- pierwszy i ostatni numer dowodu zamieszczonego w teczce,
- ilość dowodów w teczce, określenie kategorii akt (dzienniki, listy itp.).

Wydanie dokumentów księgowych może nastąpić za pokwitowaniem na podstawie pisemnego zezwolenia kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej.

Wydanie dokumentu poza Uczelnię – może nastąpić na podstawie pisemnego polecenia Dyrektora Administracyjnego lub osoby przez niego upoważnionej. Wydanie dokumentu poza Uczelnię może nastąpić jedynie uprawnionym podmiotom, na skutek pisemnego umotywowanego wniosku podmiotu, na rzecz którego ma nastąpić wydanie danego dokumentu.

W przypadku zniszczenia lub zaginięcia dokumentu Dyrektor Administracyjny na podstawie informacji uzyskanej od Kwestora - zarządza sporządzenie odpowiedniego protokołu, a w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, zawiadamia Rektora.

Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Dowody księgowe przechowywane się w dziale księgowości przez 3 lata licząc od początku roku kalendarzowego następującego po roku ujęcia dowodu w księgach rachunkowych.

Po tym okresie dowody są przekazywane do składnicy akt (archiwum).

Przykład opisanania akt przygotowanych do archiwum.

Akademia Świętokrzyska
im. Jana Kochanowskiego
w Kielcach

.....
(symbol komórki organizacyjnej Kwestury,
symbol klasyfikacji akt)

B 5

(kategoria archiwalna)

Dowody księgowe
pt. „Dowody kasowe”
(rodzaj dokumentacji)

od numeru: K/01/I
do numeru: K/200/XII

na okres od 1 stycznia 2004 r. do 31 grudnia 2004 r.

III. Schemat obiegu dokumentów księgowych

- 1) Księgowość i finanse.
- 2) Dokumentacja płac.
- 3) Zakup środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów, produktów, robót i usług.
- 4) Gospodarka towarowa.
- 5) Środki trwałe – budowa i gospodarka.
- 6) Usługi wewnętrzne.
- 7) Inwentaryzacja.
- 8) Gospodarka lokalami i nieruchomościami.
- 9) Szkody i ubezpieczenia majątkowe.
- 10) Dokumentacja różna.

Opis skrótów i objaśnień.

Rektor	-	R
Gł. Specjalista ds. Pracowniczych i Informatyki	-	RI
Dział Płac	-	RIP
Radca Prawny	-	RP
Sekcja Organizacyjna	-	RG
Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	-	RN
Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą	-	NN
Wydawnictwo	-	NW
Biblioteka Główna	-	BG
Prorektor ds. Dydaktycznych i Studenckich	-	RM
Dział Nauczania	-	MN
Dział Spraw Studenckich	-	MS
Kierownik Osiedla Studenckiego	-	MSK
Domy Studenta	-	MSD
Stanowisko ds. Praktyk Zawodowych	-	MP
Dyrektor Administracyjny	-	AD
Dział Administracyjno-Gospodarczy	-	DA
Obiekty	-	DAO
Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia	-	DP
Samodzielne Stanowisko ds. Socjalnych	-	DS.
Hotel Asystenta	-	DH
Z-ca Dyrektora Administracyjnego ds. Tech.	-	DZ

Dział Techniczno-Budowlany	-	ZT
Sekcja Eksploatacji	-	ZTE
Z-ca Dyrektora Administracyjnego – Kwestor	-	DK
Zastępca Kwestora	-	KZ
Sekcja Spraw Majątkowych	-	KM
Dział Finansowy	-	KF
Dział Ewidencji Finansowo-Księgowej	-	KL
Sekcja Ekonomiczna	-	KE
Wydział Humanistyczny	-	WH
Wydział Matematyczno-Przyrodniczy	-	WM
Wydział Pedagogiczny i Nauk o Zdrowiu	-	WP
Wydział Zarządzania i Administracji	-	WA
Międzywydziałowe Studium Języków Obcych	-	SJ
Międzywydziałowe Studium Wych. Fiz. i Sportu	-	SW
Międzywydziałowe Studium Pedagogiczne	-	SM

Dysponent środków pieniężnych – pracownik Uczelni, któremu zostały przekazane uprawnienia i, który ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie środkami pieniężnymi na podstawie zarządzenia Nr 3 Rektora z dnia 15.01.2001 r. w sprawie gospodarki finansowej Uczelni.

Schemat obiegu dowodów księgowych został ujęty tabelarycznie w części III Instrukcji. Rozwinięcie tabeli w kolejnych następujących po sobie kolumnach obrazują drogę przebiegu dokumentu poczynając od sporządzającego dowód wewnętrzny lub miejsca (komórki organizacyjnej), do której dowód zewnętrzny wpływa.

Kolumna 4 tabeli przewiduje miejsce i podpisy osób sporządzających dowody; w praktyce każdy dowód podpisują dwie osoby tj. sporządzający oraz kierownik komórki, w której dowód powstał. Powyższe wynika z regulaminu organizacyjnego Akademii Świętokrzyskiej - § 11 pkt 1 wprowadzonej zarządzeniem Nr 45/2004 Rektora z dnia 1.10.2004 r.