

Zarządzenie Nr 6/2022
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 17 stycznia 2022 r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 2, 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) oraz § 37 ust. 1 i ust. 2, pkt 2,16,18 Statutu Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadzam Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie nr 26/2010 rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 28 września 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów dla Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie”.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Dr inż. Grzegorz Koc

INSTRUKCJA

OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

Spis treści

1.Zasady ogólne dokumentowania operacji gospodarczych i zapisów księgowych.....	6
1.1 Podstawa prawna dokumentowania operacji gospodarczych i zapisów księgowych.....	6
1.2 Ogólny podział dokumentów księgowych.....	7
1.3 Cechy i funkcje dowodów księgowych.....	8
1.4 Zawartość dokumentów księgowych.....	10
1.5 Kontrola dowodów księgowych.....	11
1.5.1 Kontrola merytoryczna.....	12
1.5.2 Kontrola formalno-rachunkowa.....	14
1.5.3 Właściwy obieg dowodów księgowych.....	15
1.5.4 Właściwa dekretacja dokumentów księgowych.....	15
1.6 Wystawianie dokumentów i korygowanie błędów w dokumentach księgowych.....	16
1.7 Dokumenty stosowane w zakresie gospodarki finansowo-księgowej.....	16
2.Opis procedur obiegu dokumentów finansowo księgowych.....	18
2.1 Dokumentowanie zakupów.....	18
2.1.1 Ogólne zasady dokonywania zakupów.....	18
2.1.2 Procedura zakupu usług w formie umów o dzieło chronionych prawem autorskim i umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami fizycznymi.....	21
2.1.3 Procedura zakupu w projektach finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, dla których Uczelnia ma podpisane odrębne umowy.....	21
2.1.4 Procedura zakupu w trybie awaryjnym.....	22
2.2 Dokumenty potwierdzające zakup.....	22
2.2.1 Ogólny podział i charakterystyka dowodów potwierdzających dokonanie operacji zakupu.....	22
2.2.1.1 Faktura VAT.....	22
2.2.1.2 Faktura korygująca.....	23
2.2.1.3 Nota korygująca.....	24
2.2.1.4 Rachunek.....	25
2.2.1.5 Faktura wewnętrzna.....	25
2.2.1.6 Faktura „pro forma”, Umowa.....	26
2.2.1.7 Duplikat.....	27
2.2.1.8 Nota księgowa wewnętrzna.....	27
2.2.1.9. Akt notarialny.....	27
2.2.1.9 Inne dokumenty potwierdzające zakup.....	27

2.2.1.10 Polisy ubezpieczeniowe.....	27
3. Ogólne zasady opisu i obiegu dokumentów zakupu.....	28
3.1 Ogólne zasady wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów.....	33
3.2 Obieg i opis dokumentacji dotyczącej zakupów od dostawców zagranicznych.....	34
3.4 Import Usług.....	34
4. Dokumentacja zakupu dotycząca inwestycji.....	34
4.1 Procedura zakupu na podstawie aktu notarialnego.....	34
4.2 Procedura zakupu w przypadku konieczności dokonania przedpłaty lub zaliczki.....	35
5. Dokumentowanie operacji sprzedaży.....	35
5.1 Ogólne zasady dokumentowania operacji sprzedaży.....	35
5.1.1 Systemy sprzedaży uczelni.....	35
5.1.2 Rodzaje dokumentów.....	36
5.1.2.1 Faktura VAT sprzedaż.....	36
5.1.2.2 Faktura zaliczkowa.....	37
5.1.2.3 Faktura korygująca VAT.....	37
5.1.2.4 Nota korygująca.....	37
5.1.2.5 Duplikat faktury.....	38
5.1.2.6 Faktura „Pro forma”.....	38
5.1.2.7 Nota księgowa zewnętrzna.....	38
5.1.2.8 Nota księgowa wewnętrzna.....	38
5.1.3 Sposoby sprzedaży.....	39
5.1.3.1 Faktura przelewowa	39
5.1.3.2 Sprzedaż gotówkowa bez kasy fiskalnej.....	39
5.2 Szczegółowe rozwiązania sprzedaży obowiązujące w uczelni.....	39
5.2.1 Sprzedaż usług edukacyjnych –opłaty za studia, legitymacje, indeksy, dyplomy.....	39
5.2.2 Sprzedaż pozostałych usług edukacyjnych-konferencje, szkolenia, kursy kwalifikacyjne, warsztaty	40
5.2.3 Sprzedaż usług najmu, dzierżawy, analiz laboratoryjnych, badań.....	41
5.2.4 Refaktury za media.....	41
5.2.5 Sprzedaż na podstawie aktu notarialnego	41
5.2.6 Sprzedaż usług najmu, refaktur za media, zakwaterowania w Domu Studenta	42
5.2.6.1 Płatności przyjmowane za pomocą terminala kart płatniczych	42
5.2.7 Fakturowanie sprzedaży książek i wydawnictw.....	43
5.2.8 Fakturowanie w przypadku sprzedaży konsygnacyjnej.....	43

6. Dokumentacja operacji gotówkowych i bankowych.....	44
6.1 Wyciągi bankowe.....	44
6.2 Inne dokumenty operacji gotówkowych.....	44
6.3 Zwrot kosztów podróży zaproszonym gościom niebędącym pracownikami.....	44
6.4 Dokumentacja własna księgowości.....	45
6.4.1 Polecenie księgowania.....	45
6.4.2 Noty księgowe wewnętrzne.....	45
6.4.3 Dokument „zobowiązanie”	45
6.4.4 Monit-wezwanie do zapłaty.....	45
6.4.5 Potwierdzenie salda.....	46
6.4.6 Dokumentacja zdarzenia związanego z ubytkiem aktywów.....	46
6.4.7 Rozliczenie kompensaty/bartery.....	46
6.4.8 Zestawienie z tyt. przyszłych zobowiązań ze stosunku pracy, pozwy sądowe i inne dokumenty stanowiące podstawę utworzenia rezerwy.....	46
6.4.9 Dokumentacja dotycząca darowizn.....	47
6.4.10 Rejestry VAT.....	47
7. Dokumentowanie gospodarki transportowej.....	47
7.1 Karta drogowa	47
8. Dokumentacja zatrudnienia i wynagrodzenia.....	48
8.1 Obieg umów cywilnoprawnych z os. fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej.....	48
8.2 Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń i świadczeń dla pracowników.....	49
8.3 Dokumentacja rozliczeń ze studentami i wypłat stypendiów i świadczeń dla studentów.....	52
8.4 Dokumentacja płacowa, podatku dochodowego od os. fizycznych, rozliczenia z ZUS.....	53
8.5 Dokumentacja rozrachunków publicznoprawnych.....	53
9. Przechowywanie dokumentów księgowych w kwesturze	55
10. Dokumentacja dotycząca systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego.....	55
11. Dokumenty dotyczące realizacji projektów finansowanych ze środków UE.....	56
11.1 Podstawowe dokumenty i ich obieg.....	56
11.1.1 Umowy.....	56
11.1.2 Dokumentacja merytoryczna	56
11.1.3 Pełnomocnictwa.....	57
11.1.4 Wnioski o płatność /sprawozdania z realizacji projektu.....	57
12. Zasady potwierdzania kopii dokumentów za zgodność z oryginałem.....	57

13.Postanowienia końcowe.....	57
Wykaz załączników	59

1. ZASADY OGÓLNE DOKUMENTOWANIA OPERACJI GOSPODARCZYCH I ZAPISÓW KSIĘGOWYCH

1.1 PODSTAWA PRAWNA DOKUMENTOWANIA OPERACJI GOSPODARCZYCH I ZAPISÓW KSIĘGOWYCH

Instrukcję obiegu dokumentów Państwowej Uczelni Zawodowej w Ciechanowie (zwanej dalej Uczelnią) opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz 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 2021r. poz. 217, z późn.zm.),
- Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2021r., poz. 1129 z późn.zm.),
- Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz.U. z 2021r., poz.685, z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2021r., poz.305, z późn.zm.),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2013 r. poz. 1485);
- Statutu Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.
- Regulaminu organizacyjnego,
- Innych przepisów, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

1. Instrukcja określa tryb i zasady powstawania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do archiwum.

2. Instrukcja określa jednostki organizacyjne Uczelni uprawnione do wystawiania dowodów księgowych, osoby uprawnione do ich podpisywania, jednostki organizacyjne i osoby zobowiązane do kontroli dowodów księgowych oraz do ich akceptacji i zatwierdzania.

3. Instrukcja ma na celu:

- 1) zaprowadzenie ładu dokumentacyjnego;
- 2) zapewnienie wzorcowego sporządzania i terminowego przekazywania dowodów księgowych;
- 3) dostosowanie dokumentacji księgowej, jej obiegu i kontroli wewnętrznej do potrzeb zarządzania oraz do wymagań określonych przepisami, zwłaszcza ustawy o rachunkowości i ustaw podatkowych;
- 4) dostarczenie do księgowości dowodów prawidłowych, sprawdzonych, bez błędów formalnych, merytorycznych i rachunkowych;
- 5) usprawnienie organizacji i techniki w całym procesie przepływu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych.

Pracownicy Uczelni z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i przestrzegać zawartych w niej postanowień.

1.2 OGÓLNY PODZIAŁ DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Różnorodność zdarzeń i operacji gospodarczo–finansowych, powoduje powstanie dużej liczby dokumentów zróżnicowanych pod względem formy i treści.

1. Biorąc za podstawę pełnioną funkcję, dokumenty dzielą się na następujące grupy:

Dokumenty organizacyjne - instrukcje, opisy stanowisk pracy, zakresy czynności jednostek i komórek organizacyjnych, regulaminy, statut, struktura organizacyjna.

Dokumentację księgową - zbiór prawidłowo sporządzonych dowodów księgowych, odtwarzających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

Dokumenty dyspozycyjne - dokumenty zawierające polecenie dokonania pewnych czynności lub zapisów (zarządzenia wewnętrzne, polecenia, komunikaty administracyjno-porządkowe).

Dokumenty wykonawcze - dokumenty stanowiące potwierdzenie powstania operacji gospodarczej podlegające ewidencji księgowej (np. faktury, pokwitowanie odbioru gotówki, wyciągi z konta bankowego),

Dokumenty dyspozycyjno-wykonawcze - to dokumenty, które w pewnym okresie są poleceniem do wykonania określonej operacji, a po jej wykonaniu przybierają charakter dokumentów wykonawczych (potwierdzających).

Dokumentacja inwentaryzacji - obejmuje dokumenty dotyczące przygotowania inwentaryzacji (instrukcja, zarządzenia powołujące komisję inwentaryzacyjną, plan inwentaryzacji), przebiegu spisów z natury oraz czynności inwentaryzacyjnych dokonywanych w drodze potwierdzeń sald, jak również porównania stanów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikacji oraz ustalenia rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

2. W ramach kryterium chronologii wystawiane dokumenty dzielą się na:

a) dokumenty, które powinny być wystawione przed dokonaniem operacji gospodarczej; do tej grupy dokumentów zalicza się np.: zamówienia, umowy, zlecenia, zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych, harmonogramy pracy,

b) dokumenty wystawiane w trakcie dokonywania operacji gospodarczych; zalicza się do nich np.: dokumenty obrotu materiałowego, protokoły reklamacji itp.,

c) dokumenty wystawiane w określonym czasie po dokonaniu operacji; zalicza się do nich dokumenty wtórne, powstające na podstawie dokumentów wystawianych przed lub w trakcie operacji gospodarczych, np. karty zarobkowe powstające jako dokumenty wtórne z karty pracy; arkusze wyceny ostatecznej powstają jako dokumenty wtórne po zakończeniu napraw (remontów).

3. Według kryterium rodzaju operacji lub zdarzenia gospodarczego dokumenty dzieli się na następujące grupy:

- dokumenty kasowe,
- dokumenty bankowe,
- dokumenty materiałowe,
- dokumenty kosztowe,

- dokumenty przychodowe,
- dokumenty inwestycyjne,
- dokumenty dotyczące majątku trwałego.

4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:

- zewnętrzne obce,
- zewnętrzne własne,
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz Uczelni.

5. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
- zastępcze.

6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

1.3 CECHY I FUNKCJE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:

- **dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów** - dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie
- **trwałość wpisanej treści i liczb** - zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu,
- **rzetelność danych** - dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący,
- **kompletność danych** - dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości,

- **jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych** - na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne,
- **chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych** - kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych,
- **systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych** - dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego,
- **identyfikacyjność każdego dowodu księgowego** - dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym,
- **poprawność formalną** - tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją,
- **poprawność merytoryczną** tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,
- **poprawność rachunkową** tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki,
- **podmiotowość dowodu księgowego** - każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

2. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- funkcja „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
- funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- funkcja księgowa – jest podstawą do księgowania,
- funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

3. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

4. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, użyczenia, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań. W przypadku dokumentowania zdarzenia gospodarczego kilkoma dowodami księgowymi, jednostka ustala, który z dowodów stanowi podstawę zapisów księgowych w księgach rachunkowych.

5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. **Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).**

1.4 ZAWARTOŚĆ DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony:

- a) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol,
- b) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
- c) zawiera co najmniej następujące dane:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określona także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania – o ile nie wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

d) sprawdzony jest pod względem:

- merytorycznym (celowości i gospodarczego uzasadnienia operacji),
- formalnym (zgodności z przepisami prawa),
- rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych), a fakt sprawdzenia uwidoczniiony jest w treści dokumentu,

e) oznaczony jest numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie w dzienniku i księdze głównej i zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych.

3. Za dowód księgowy uważa się także:

- polecenie księgowania sporządzone przez daną jednostkę dla udokumentowania jej niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
- notę księgową wystawioną w celu dokonania wstępnej korekty operacji gospodarczej wynikającej z dowodu księgowego obcego,
- zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze.

4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na PLN zgodnie z obowiązującymi przepisami. 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.

5. Podstawę zapisów księgowych mogą stanowić dokumenty sporządzone w językach obcych, jednak na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów.

6. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w przepisach o rachunkowości i postanowieniach niniejszej instrukcji oraz wolne od błędów rachunkowych.

1.5 KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Każdy dokument księgowy podlega kontroli, która ma na celu:

- 1) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi itp.;
- 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań;
- 3) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem rzeczowo-finansowym, z zawartymi umowami, zleceniami, zamówieniami, kalkulacją kosztów, w celu wykrycia ewentualnych odchyłeń i nieprawidłowości;
- 4) ujawnianie niegospodarności, marnotrawstwa mienia Uczelni oraz ustalanie osób odpowiedzialnych za ich powstawanie;
- 5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

2. W razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący jest zobowiązany:

- 1) zwrócić nieprawidłowe dowody właściwym jednostkom organizacyjnym z prośbą o dokonanie zmian i uzupełnień;
- 2) w przypadku niewykonania zalecenia odmówić podpisu dowodów nieprawidłowych lub sprzecznych z obowiązującymi przepisami, powiadamiając jednocześnie przełożonego, który podejmie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

3. Czynności kontrolne dowodów księgowych w zakresie swoich uprawnień wykonują z urzędu kwestor lub upoważniony pracownik kwestury, kierownicy jednostek organizacyjnych realizujących (a w razie ich nieobecności osoby, które ich zastępują), jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonania kontroli.

4. Kontrola dokumentu przez kwestora potwierdzona podpisem oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności dokumentów dotyczących operacji;
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie rzeczowo-finansowym, a Uczelnia posiada środki finansowe na ich pokrycie.

5. W celu realizacji swoich zadań kwestor ma prawo:

- 1) odmówić podpisania dokumentu w przypadku stwierdzenia jego nierzetelności lub w przypadku, gdy ujęte w dokumencie zobowiązanie nie posiada pokrycia finansowego albo nie jest ujęte w planie rzeczowo-finansowym;
- 2) dokonać zwrotu dokumentu w celu usunięcia nieprawidłowości formalno-rachunkowych (pracownik odpowiedzialny za powstanie zwłoki w realizacji płatności dokumentu może zostać obciążony skutkami finansowymi tej zwłoki zgodnie z przepisami Kodeksu pracy);

- 3) żądać od innych jednostek organizacyjnych przedłożenia dokumentów źródłowych, udzielenia informacji pisemnych, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 4) żądać usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących sporządzania dokumentów finansowych, obiegu i kontroli tych dokumentów, sprawowania kontroli funkcjonalnej oraz informacji finansowych;
- 5) występować z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli wykraczającej poza zakres działania kvestora;
- 6) występować z wnioskiem o wyciągnięcie konsekwencji służbowych lub pociągnięcie do odpowiedzialności finansowej pracownika odpowiedzialnego za powstanie nieprawidłowości.

6. Podpis (akceptacja) składany przez kvestora na dokumentach finansowo-księgowych objętych niniejszą **Instrukcją stanowi kontrasygnatę finansową.**

7. Dowody księgowe podlegają kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.

1.5.1 KONTROLA MERYTORYCZNA

1. Kontrola merytoryczna polega na:

- 1) sprawdzeniu rzetelności, celowości i zgodności z przepisami operacji gospodarczej dokumentowanej danym dowodem,
- 2) sprawdzeniu zgodności przebiegu operacji gospodarczej z zawartą umową,
- 3) potwierdzeniu zgodności operacji gospodarczej, finansowej wyrażonej w dowodzie z rzeczywistym jej przebiegiem.

2. W szczególności kontrola merytoryczna potwierdza, że:

- 1) wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była ujęta w planie finansowym i jest celowa z punktu widzenia gospodarczego, a jej realizacja nastąpiła z zachowaniem najbardziej oszczędnego użycia środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach optymalnych efektów;
- 2) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa lub złożono zamówienie;
- 3) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 4) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- 5) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującym prawem;
- 6) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.
- 7) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz z zastosowaniem wewnętrznej Instrukcji udzielania zamówień publicznych.

3. Kontroli merytorycznej dowodu księgowego (z wyłączeniem dowodów dokumentujących operacje bankowe i kasowe) dokonują kierownicy jednostek organizacyjnych lub wyznaczeni pracownicy, których uprawnienia w tym zakresie wynikają z zakresu czynności wykonywanych w jednostce, (np.: kierownicy zakładu, kierownicy projektu).

4. Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym powinno być dokonane niezwłocznie z uwzględnieniem terminu płatności oraz koniecznością dokonania dalszych czynności związanych z przygotowaniem dokumentu do zapłaty.

5. Weryfikacja opisu dokumentu pod względem zgodności z planem zamówień publicznych oraz ustawą Prawo zamówień publicznych przeprowadzana jest przez Kierownika Działu Administracyjno-Inwestycyjnego.

Kontroli merytorycznej operacji bankowych i kasowych dokonują upoważnieni pracownicy Kwestury.

6. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej zobowiązana jest sprawdzić czy dowód w sposób jednoznaczny i wyczerpujący opisuje treść operacji gospodarczej. **Jeżeli dowód wystawiony jest w języku obcym lub treść dowodu zawiera skróty (symbole), niezbędne jest zamieszczenie na odwrocie dokumentu lub na załączniku do dokumentu opisu operacji w języku polskim.** W przypadku dowodów zakupu należy podać źródło finansowania.

7. Dokonując kontroli merytorycznej dowodów księgowych, uwzględnia się różne kryteria, odmienne dla określonych grup dowodów, gdyż dokumentują różnego typu operacje. Kontrolą merytoryczną objęte są w Uczelni wszystkie dowody źródłowe potwierdzające dokonanie określonych operacji gospodarczych lub finansowych, a zwłaszcza:

- zakup składników majątkowych lub usług i związane z tym rozliczenia z dostawcami: faktury VAT, rachunki, faktury VAT wewnętrzne, faktury korygujące,
- sprzedaż usług, materiałów, towarów i rozliczenia z odbiorcami: faktury VAT, faktury VAT wewnętrzne, faktury korygujące,
- operacje kasowe: „Kasa wypłaci” (KW), „Kasa przyjmie” (KP),
- operacje bankowe: dyspozycje zapłaty, polecenie przelewu, wyciągi bankowe,
- przyjęcie i wydanie materiałów: Pz, Wz, Rw (w przypadku prowadzenia gospodarki magazynowej),
- przyjęcie środków trwałych, likwidacja, przekazanie: OT, LT, PT, ZO
- naliczenie należnych wynagrodzeń ze stosunku pracy, naliczenie stypendiów i innych świadczeń,
- naliczenie wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych: umowy, rachunki, listy płac,
- rozrachunki publicznoprawne: deklaracje podatkowe, ZUS, PFRON,
- dokonanie innych zapisów w księgach rachunkowych, które nie wynikają z dokonanej operacji gospodarczej lub finansowej, dla udokumentowania np. korekt błędnych zapisów, rozliczenia kosztów, dokonania odpisów aktualizujących: polecenie księgowania (PK),
- nadwyżki, niedobory w składnikach majątkowych: protokoły z inwentaryzacji, protokoły szkód.

8. Stwierdzone w dowodzie błędy merytoryczne osoba sprawdzająca dokładnie opisuje, a następnie podejmuje czynności niezbędne do usunięcia błędów lub wstrzymania operacji gospodarczej /finansowej. Szczegółowe kryteria kontroli merytorycznej omówione zostały w dalszej części Instrukcji.

9. Osobami upoważnionymi do podpisu merytorycznego na dokumencie są dysponenti lub inne upoważnione osoby działające w ramach swoich kompetencji. Osoby i stanowiska wymienione są w **Tabeli nr 1**.

Kontrola merytoryczna dokumentu jest obowiązkiem kupującego lub zamawiającego w ramach kontroli funkcjonalnej.

1.5.2 KONTROLA FORMALNO-RACHUNKOWA

1. Kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym polega na ustaleniu czy:

- dowód spełnia wymogi dowodu księgowego,
- dowód został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą o rachunkowości i ustawą o VAT,
- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- operacji dokonały osoby do tego upoważnione,
- dołączono wymagane załączniki,
- dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym przez właściwą osobę,
- na dokumencie opisano tryb, w jakim dokonano zakupu towarów lub usługi zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- dokument zawiera sposób zapłaty. Jeżeli zakup składników majątkowych poprzedzony był przedpłatą, na fakturze należy podać kwotę przedpłaty oraz kwotę pozostałą do zapłaty,
- dane zawarte w dowodzie są zgodne z umową lub zamówieniem.

W razie stwierdzenia w dowodzie błędów formalnych dowód powinien zostać zwrócony osobie, która potwierdziła dokonanie operacji gospodarczej w celu wyjaśnienia i usunięcia błędów.

2. Kontrola dowodów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności działań arytmetycznych przeprowadzonych na dowodzie. Kontrolę formalno-rachunkową przeprowadzają wyznaczeni pracownicy Kwestury lub Kwestor.

3. Fakt dokonania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej osoby kontrolujące potwierdzają własnoręcznym podpisem i datą. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, dowód księgowy zatwierdza Rektor/Kancelarz i Kwestor.

Dokumenty zewnętrzne obce, w tym faktury VAT, rachunki, noty księgowe, na dowód dokonania kontroli opatrzone są pieczęcią:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

data.....podpis.....

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

data..... podpis.....

Zatwierdzono do zapłaty na kwotę.....

słownie

datapodpisy osób odpowiedzialnych.

1.5.3 WŁAŚCIWY OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Obieg dokumentów powinien odbywać się najkrótszą i najprostszą drogą, według zasad:

- 1) dowody przekazuje się tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizując zadania objęte dowodem i są kompetentne do ich sprawdzenia;
 - 2) należy przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac powodujących możliwość zwiększenia pomyłek;
 - 3) należy dążyć do skracania czasu przetrzymywania dokumentów przez jednostki organizacyjne do niezbędnego minimum.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni zobowiązani są do zapewnienia, aby każda operacja gospodarcza zachodząca w jednostkach im podległych była właściwie i terminowo udokumentowana oraz aby dowody potwierdzające operacje gospodarcze spełniały wymagania niniejszej Instrukcji, innych regulacji wewnętrznych oraz przepisów zewnętrznych.

W razie wątpliwości co do sposobu lub prawidłowości udokumentowania operacji gospodarczych kierownicy jednostek zobowiązani do zwrócenia się do pracowników Działu Kwestury w celu uzyskania wyjaśnień.

1.5.4 WŁAŚCIWA DEKRETACJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja operacji finansowych, dekretacja i ewidencja księgowa dokonywana jest w Kwesturze. Wszystkie dowody zewnętrzne obce, jak również zewnętrzne własne, dowody wewnętrzne podlegające księgowaniu oraz dokumenty im towarzyszące należy przekazywać do Kwestury na bieżąco, zgodnie z obiegiem dokumentów określonym w niniejszej Instrukcji.

2. Sprawdzenie prawidłowości dokumentu polega na ustaleniu, czy dokument został skontrolowany pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zawiera potwierdzenie przeprowadzenia tych kontroli, czy posiada kontrasygnatę kwestora oraz czy został zatwierdzony do zapłaty przez kanclerza, rektora, lub prorektora. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy zwrócić dokument do właściwej jednostki organizacyjnej w celu poprawienia i uzupełnienia.

3. Właściwa dekretacja dokumentów księgowych polega na:

- 1) kontroli i segregacji dowodów według jednorodnych grup zgodnie z zasadami systemu finansowo-księgowego,
- 2) wprowadzeniu dowodów do systemu finansowo-księgowego,
- 3) nadaniu dokumentom księgowym numerów kolejnych, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane, numeracja nadawana jest z dokumentu roboczego wg bufora księgowania z zachowaniem ciągłości i chronologii,
- 4) umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
- 5) do jakich kosztów rodzaju i kosztów kalkulacyjnych dany dokument należy zaliczyć,
- 6) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- 7) określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
- 8) podpisaniu przez osobę odpowiedzialną za dekretację lub kwestora.

1.6 WYSTAWIANIE DOKUMENTÓW I KORYGOWANIE BŁĘDÓW W DOKUMENTACH KSIĘGOWYCH

1. Wystawiane dokumenty (dowody księgowe) podlegają sporządzeniu (często tylko wypełnieniu) z zachowaniem następujących warunków:

- być sporządzonym wg ustalonego w jednostce wzoru,
- wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem lub pismem maszynowym; niektóre informacje jak: nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
- podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane w dowodzie atramentem lub długopisem,
- treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu należy używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.

2. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie (anulowanie) dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, (nota korygująca, faktura korygująca) wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że stosowne przepisy stanowią inaczej.

4. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami.

5. 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.

1.7 DOKUMENTY STOSOWANE W ZAKRESIE GOSPODARKI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

1. Dowody bankowe

1) bankowe dowody wpłaty i wypłaty – wypełniane przez kasjera/osobę odpowiedzialną w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.

2) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – wydruk komputerowy - sprawdza pracownik kwestury załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,

3) umowa lokaty terminowej – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,

4) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej – pracownik kwestury sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody kasowe :

- 1) dowód wpłaty (KP kasa przyjęcie) - (wzór załącznik Nr 1 do instrukcji)
- 2) dowód wypłaty (KW kasa wypłaci) - (wzór załącznik nr 2 do instrukcji)
- 3) raport kasowy (sporządzany w systemie księgowym SIMPLE.ERP.FK)
- 4) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki - (wzór załącznik Nr 3 i 3a do instrukcji)
- 5) rozliczenie wyjazdu służbowego (wzory w stosownym regulaminie)
- 6) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku wystawiany przez bank)
- 7) kwitariusze przychodowe .

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń (sporządzane w systemie SIMPLE.ERP.PERSONEL)

- 1) lista płac pracowników i zleceniobiorców– oryginał,
- 2) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- 3) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 4) rachunek za wykonaną pracę zleconą, za wykonanie dzieła – oryginał,
- 5) zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego (sporządzane w systemie SIMPLE.ERP.MT)

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT, OTN),
 - 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol ZM),
 - 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol ZO),
 - 4) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
 - 5) zwiększenie/zmniejszenie wartości środka trwałego – oryginał, ZW+, ZW-
 - 6) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
 - 7) oddanie w administrowanie/przekazanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
 - 8) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
 - 9) protokół powstałych szkód środka trwałego – oryginał,
 - 10) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego/karta przekazania odpadu – oryginał,
- (szczegółowy obieg oraz wzory dowodów zamieszczone są w „Instrukcji gospodarowania majątkiem” PUZ w Ciechanowie .)

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa obciążeniowo – uznaniowa zewnętrzna – oryginał
- 2) nota księgowa obciążeniowo – uznaniowa wewnętrzna – kopia (wzór załącznik Nr 4 do instrukcji)
- 3) polecenie księgowania – oryginał (generowane w systemie księgowym SIMPLE.ERP.FK)
- 4) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- 8) zestawienie przeksięgowień okresowych (miesięcznych , rocznych) – oryginał,
- 9) wezwanie do zapłaty (generowane w systemie SIMPLE.ERP.FK)
- 10) wezwanie do uzgodnienia sald (generowane w systemie SIMPLE.ERP.FK)

Dokumenty wyżej wymienione sporządzają na bieżąco Dział Administracyjno-Inwestycyjny, Kwestura w systemie SIMPLE.REP lub na drukach ogólnie dostępnych .

6. Dowody księgowe pozostałe:

- 1) czasowy dowód zastępczy – oryginał – każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

2. OPIS PROCEDUR OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO KSIĘGOWYCH

Uczelnia zobowiązana jest do wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny (art. 44 ust. 3 pkt. 1). Ponadto zgodnie z ustawą o finansach publicznych, Uczelnia podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych.

1.W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2.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:

- zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwo, wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3.Obowiązujący w Uczelni „Terminarz obiegu dokumentów księgowych -Tabele”, stanowi załącznik **Tabela Nr 3** do niniejszej instrukcji.

2.1 DOKUMENTOWANIE ZAKUPÓW

2.1.1 OGÓLNE ZASADY DOKONYWANIA ZAKUPÓW

1.Dokumentem potwierdzającym potrzebę zrealizowania zakupu towaru lub usługi jest dokument – **“zamówienie wewnętrzne”**- wzór zamówienia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Zamówień Publicznych. Dokument zamówienia stanowi wewnętrzny dokument pomocniczy w celu zachowania prawidłowej ścieżki realizacji zakupów towarów i usług, stanowi jednocześnie podstawę wstępnej kontroli finansowej Kwestora (akceptacja wydatku przed jego poniesieniem).

UWAGA: Druk zamówienia należy wypełnić opisując cechy, wskazując np. wzór zamawianego towaru, jeżeli opis nie mieści się na druku należy stosować opis w formie załącznika oraz załączyć opisy techniczne, poglądowe, itp.

3.W celu uniknięcia powielania zamówień o podobnym zakresie i charakterze oraz scentralizowania kontroli zasadności zakupów Zamówienie wewnętrzne sporządzane jest według poniższych zasad:

1) W zakresie zakupów dotyczących procesu dydaktycznego:

-na podstawie zapotrzebowania złożonego na piśmie przez zainteresowanego pracownika zamówienie sporządzają kierownicy laboratoriów, kierownicy zakładów, kierownik Centrum Symulacji Medycznej, kierownicy/koordynatorzy dziekanatów. Zamówienie zatwierdza Dziekan Wydziału.

2) W zakresie zakupów dotyczących działalności bieżącej jednostek administracyjnych zamówienie sporządza kierownik danej jednostki organizacyjnej.

3)W zakresie zakupów towarów i usług dotyczących promocji i reklamy zarówno odrębnie dla jednostek organizacyjnych (w tym kierunków) jak i ogólnouczelnianej na podstawie zapotrzebowania na piśmie złożonego przez kierowników jednostek organizacyjnych zamówienie sporządza pracownik sekcji promocji w Dziale Rozwoju. Kierownik Działu Rozwoju zatwierdza zamówienie.

4.Zatwierdzone zamówienia sporządzający składają do Działu Administracyjno-Inwestycyjnego, stanowisko ds. realizacji zamówień, w celu zarejestrowania i wszczęcia dalszej procedury zakupu.

5.Zamówienie zarejestrowane i zweryfikowane pod względem gospodarności i celowości, zasadności oraz zgodności z wewnętrznymi ustaleniami w jednostce, po opatrzeniu stosownymi informacjami pracownik Działu przekazuje do Kwestora w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych, a następnie do zatwierdzenia przez Kanclerza /Rektora. Kontrola wstępna „ex ante” ma na celu potwierdzenie zgodności przewidywanego zamówienia z planem rzeczowo-finansowym i przeznaczeniem środków finansowych. Zamówienie nie może być zrealizowane bez akceptacji Kwestora i Kanclerza/Rektora. Oryginał zamówienia przechowywany jest w Dziale Administracyjno - Inwestycyjnym. W momencie zrealizowania zakupu towaru/usługi i otrzymania faktury/rachunku, kopia zamówienia dołączana jest do faktury/rachunku i stanowi z fakturą/rachunkiem komplet dokumentów potwierdzających realizację wydatku.

6.W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych, robót budowlanych i inwestycyjnych obowiązuje w Uczelni „Regulamin udzielania zamówień publicznych”. Tryb i sposób realizacji zamówienia określa Dział Administracyjno-Inwestycyjny.

7.Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

8.Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zlecanych za pośrednictwem inwestora zastępczego - odpowiedzialny jest inwestor zastępczy lub inwestor nadzoru wskazany przez Uczelnię. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przedkłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.

Umowa sporządzona jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których:

- 1 egz. przechowywany jest w Dziale Administracyjno-Inwestycyjnym wraz z kompletem dokumentacji dotyczącej sprawy,
- 1 egz. otrzymuje dostawca, wykonawca

kopia (opatrzona adnotacją potwierdzającą miejsce przechowywania oryginału) przekazywana jest do Kwestury.

9. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu częściowego odbioru wykonanych robót podpisany przez kierownika Działu Administracyjno-Inwestycyjnego (*ewentualnie przez inspektora nadzoru jeżeli występuje*) z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor d/s nadzoru potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji oraz decyzja pozwolenia na użytkowanie i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego

10. Protokół odbioru końcowego i decyzja pozwolenia na użytkowania stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego sporządza sp. ds. inwestycji. Dowody „OT” sporządza Dział Administracyjno-Inwestycyjny –sp. ds. ewidencji majątku, w trzech egzemplarzach i przekazuje:

- oryginał – dla kwestury, najpóźniej w terminie 7 dni od sporządzenia,
- pierwszą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty obiekt,
- drugą kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlanych i montażowych.

W przypadku zakupu sprzętu komputerowego typu: jednostki centralne komputerów, serwery, monitory, zespoły komputerów stacjonarnych, drukarki, skanery, urządzenia do transmisji danych cyfrowych, w tym koncentratory i switche sieciowe, routery i modemy - przed dokonaniem zakupu, na etapie ustalania warunków umowy z kontrahentem Dział Administracyjno-Inwestycyjny występuje do Ministerstwa Edukacji i Nauki z wnioskiem o uzyskanie potwierdzenia możliwości zastosowania zerowej stawki VAT.

Ministerstwo wystawia zaświadczenie o możliwości zastosowania zerowej stawki VAT. Jeden egzemplarz przekazywany jest dostawcy. Drugi egzemplarz zaświadczenia przekazywany jest do Kwestury wraz z dokumentem poświadczającym zakup.

11. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla którego została sporządzona.

2.1.2 PROCEDURA ZAKUPU USŁUG W FORMIE UMÓW O DZIEŁO CHRONIONYCH PRAWEM AUTORSKIM I UMÓW CYWILNO-PRAWNYCH -ZAWIERANYCH Z OSOBAMI FIZYCZNYMI

1.Dla zakupów usług w formie umów o dzieło chronionych prawem autorskim i umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami fizycznymi (pracownicy Uczelni oraz osoby niebędące pracownikami Uczelni tzw. pracownicy „obcy”), każdorazowo wymagane jest złożenie wniosku w sprawie zawarcia umowy o dzieło lub umowy zlecenia. We wniosku należy określić m.in. przedmiot umowy, źródło finansowania, kwotę umowy, termin wykonania zlecenia/dzieła bądź zakończenia umowy, uzasadnienie zawarcia umowy. Należy również podać dane o zatrudnieniu osoby, której prace zostaną zlecone. Wniosek podpisywany jest przez kierownika jednostki wnioskującej. W przypadku gdy prace zlecane będą pracownikowi Uczelni wymagane jest również stwierdzenie przez bezpośredniego przełożonego (podpis i pieczęć imienna), że prace te nie wchodzą w zakres jego obowiązków wynikających ze stosunku pracy.

2.Wniosek przekazywany do kancelarii gdzie jest rejestrowany, a następnie przekazywany do zaopiniowania przez Dział Kształcenia i Spraw Studenckich (w przypadku pracowników dydaktycznych), Dział Spraw Osobowych (pozostali pracownicy). Jeżeli wniosek dotyczy umów finansowanych ze źródeł zewnętrznych przekazywany jest do akceptacji przez Dział Rozwoju zgodnie z kompetencjami.

Następnie wniosek przekazywany jest do Kwestora lub upoważnionego pracownika w celu dokonania wstępnej kontroli finansowej i do zatwierdzenia przez Rektora.

Umowa sporządzana jest przez Dział Spraw Osobowych.

3.Umowa podpisywana jest w ciągu 7 dni od zatwierdzenia wniosku o zatrudnienie. Po wykonaniu pracy określonej w umowie wykonawca wystawia rachunek. Rachunek zaakceptowany poprzez potwierdzenie wykonania prac przez kierownika jednostki nadzorującej przekazywany jest do Kwestury w terminie do 5-go dnia każdego miesiąca. Na podstawie złożonych w Kwesturze rachunków sporządzana jest lista płac i realizowana jest wypłata.

4.Szczegółowe procedury zatrudniania pracowników oraz zawierania umów cywilnoprawnych wraz z załącznikami wprowadza Zarządzenie rektora nr 64/2020 z dnia 01 września 2020r. w sprawie „*Zasad zatrudniania pracowników w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie oraz zawierania umów cywilnoprawnych.*”

2.1.3 PROCEDURA ZAKUPU W PROJEKTACH FINANSOWANYCH LUB WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH, DLA KTÓRYCH UCZELNIA MA PODPISANE ODRĘBNE UMOWY

1.Rozpoczęcie dokonywania zakupów musi być poprzedzone pisemnym uzgodnieniem. Kierownik/koordynator projektu winien zgłosić się do Działu Administracyjno –Inwestycyjnego w celu uzgodnienia procedur dotyczących wydatkowania środków niezwłocznie po podpisaniu umowy na realizację przedsięwzięcia finansowanego z zewnętrznych źródeł.

2.Do sporządzenia protokołu uzgodnień należy przedstawić treść umowy, plan, harmonogram wydatków, budżet projektu prezentujący jakie środki, w jakim terminie i na co mają być wydatkowane.

3.Protokół(kopia) otrzymuje Kwestura, gdzie jest przechowywany w celu dokonywania kontroli wydatków z poczynionymi ustaleniami.

4. Planowanie zakupów odnosi się do czasu trwania projektu. Sam proces dokonywania zakupów podlega wstępnej kontroli finansowej Kwestora lub osoby przez niego upoważnionej i przebiega w taki sam sposób, jak w przypadku zakupów dokonywanych ze środków własnych Uczelni.

2.1.4 PROCEDURA ZAKUPU W TRYBIE AWARYJNYM

W przypadku awarii, kiedy występuje konieczność natychmiastowego zakupu towaru, usługi lub roboty budowlanej (do 8 dni od zdarzenia), wnioskujący sporządza protokół potwierdzający awarię. Protokół powinien zawierać informację, co uległo uszkodzeniu i oszacowanie kosztów niezbędnych zakupów. Protokół należy następnie dołączyć do zamówienia wewnętrznego.

2.2 DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE ZAKUP

2.2.1 OGÓLNY PODZIAŁ I CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW POTWIERDZAJĄCYCH DOKONANIE OPERACJI ZAKUPU

2.2.1.1 FAKTURA VAT

Zakupy od jednostek będących podatnikami VAT są dokumentowane fakturami VAT, z uwzględnieniem zasad opisanych w niniejszej instrukcji.

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, faktura VAT powinna zawierać, co najmniej:

- datę wystawienia;
- kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
- imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
- numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku;
- numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi;
- datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
- miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
- wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- 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 świadczenie usług zwolnionych – wskazanie przepisu ustawy, aktu wydanego na podstawie ustawy, przepisu dyrektywy lub innej podstawy prawnej, zgodnie z którą podatnik stosuje zwolnienie od podatku;
- w przypadkach szczególnych – dodatkowe adnotacje i dane, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług (np. „mechanizm podzielonej płatności”, „odwrotne obciążenie”, „metoda kasowa” itp.).

2. W przypadku gdy kwota należności ogółem nie przekracza **kwoty 450 zł albo kwoty 100 euro**, jeżeli kwota ta określona jest w euro, faktura może nie zawierać danych określonych w pkt 3 dotyczących nabywcy i danych określonych pkt 8, 9, i 11-14 pod warunkiem, że zawiera dane pozwalające określić dla poszczególnych stawek podatku kwotę podatku.

3. Kwoty podatku VAT na fakturze wykazuje się w złotych. Kwoty podatku wyrażone w walucie obcej wykazuje się w złotych przy zastosowaniu zasad przeliczania na złote przyjętych dla przeliczania kwot stosowanych do określenia podstawy opodatkowania. Kwoty wykazywane w fakturze zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki od 0,5 grosza zaokrągla się do 1 grosza.

2.2.1.2 FAKTURA KORYGUJĄCA

1. Faktury korygujące wystawiane są w przypadku gdy po wystawieniu faktury pierwotnej:

- udzielono rabatów,
- dokonano zwrotu sprzedawcy towarów,
- nastąpił zwrot nabywcy kwot nienależnych, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy o VAT,
- dokonano zwrotu nabywcy zaliczek, przedpłat, zadatków lub rat podlegających opodatkowaniu,
- stwierdzono pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku, bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury,
- podwyższono cenę,
- stwierdzono pomyłki w danych nabywcy lub odbiorcy, dacie wystawienia, symbolu PKWiU towaru i inne tego typu pomyłki.

2. Faktura korygująca powinna zawierać co najmniej następujące elementy:

- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane zawarte na fakturze, której dotyczy faktura korygująca:
- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- numer kolejny faktury oznaczonej jako **"FAKTURA KORYGUJĄCA VAT"**
- dzień, miesiąc i rok wystawienia faktury (w przypadku, gdy data ta różni się od daty sprzedaży, również datę sprzedaży; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym można podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury),
- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korektą,
- kwotę i rodzaj udzielonego rabatu/podwyższenia ceny,
- kwotę zmniejszenia/zwiększenia podatku należnego,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),

- wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- kwoty podane w omyłkowej wysokości oraz kwoty w wysokości prawidłowej (dla faktury korygującej wystawionej w przypadku pomyłek w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury),
- stawkę podatku,
- Faktury korygujące powinny zawierać wyraz "**Korekta**" albo wyrazy "**Faktura korygująca**".

3.Odbiór faktury korygującej powinien zostać potwierdzony. Potwierdzenie może być dokonane na fakturze korygującej (wówczas musi być podana data potwierdzenia otrzymania faktury przez nabywcę, dla którego wystawiono fakturę). Odbiór faktury korygującej może zostać również dokonany w inny sposób (w szczególności potwierdzenie może mieć formę odrębnego pisma przesłanego pocztą lub pocztą elektroniczną). W przypadku, gdy w fakturze pierwotnej doszło do zawyżenia podatku VAT, niezbędne jest zgromadzenie dokumentacji, z której wynikać będzie, że uzgodniono ze sprzedawcą towaru lub usługodawcą warunki obniżenia podstawy opodatkowania dla dostawy towarów lub świadczenia usług określone w fakturze korygującej oraz warunki te zostały spełnione, a faktura ta jest zgodna z posiadaną dokumentacją.

2.2.1.3 NOTA KORYGUJĄCA

1.Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące jakiejkolwiek informacji wiążącej się ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru (usługi), z wyjątkiem pomyłek dotyczących:

- jednostki miary i ilości sprzedanych towarów lub rodzaju wykonanych usług,
- ceny jednostkowej towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- wartości towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- stawki podatku,
- sumy wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- kwoty należności ogółem wraz z należnym podatkiem,

może wystawić fakturę nazwaną „**notą korygującą**”.

2.Nota korygująca jest przesyłana wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Nota korygująca powinna zawierać co najmniej:

- numer kolejny i datę jej wystawienia;
- imiona i nazwiska albo nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej;
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca:
- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
- numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,

- dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako "**Faktura VAT**" lub „**Faktura korygująca**"; podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym;

- wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej akceptuje treść noty, potwierdza ją podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej.

Noty korygujące powinny zawierać wyrazy "**Nota korygująca**".

2.2.1.4. RACHUNEK

1. Rachunek potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi wystawiany jest na żądanie kupującego lub usługobiorcy przez podatników prowadzących działalność gospodarczą, jeżeli z odrębnych przepisów nie wynika obowiązek wystawienia faktury. Rachunek potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi powinien zawierać co najmniej:

2. Zakupy od jednostek niebędących podatnikami VAT mogą być dokumentowane rachunkami, zawierającymi co najmniej następujące informacje:

- imiona i nazwiska (nazwę lub firmę) oraz adresy sprzedawcy i kupującego,
- datę wystawienia i numer kolejny rachunku ,
- określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
- ogólną sumę należności,
- czytelny podpis wystawcy.

2.2.1.5. FAKTURA WEWNĘTRZNA

1. Faktura wewnętrzna jest dokumentem wystawianym w przypadku następujących czynności:

- przekazania przez podatnika towarów należących do jego przedsiębiorstwa na cele inne niż związane z prowadzonym przez niego przedsiębiorstwem, w szczególności:
- przekazania lub zużycia towarów na cele osobiste podatnika lub jego pracowników, w tym byłych pracowników, wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszenia,
- wszelkiego innego przekazania towarów bez wynagrodzenia, w szczególności darowizny - jeżeli podatnikowi przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego od tych czynności, w całości lub w części (art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług - Dz. U. nr 54, poz. 535 ze zm. - dalej zwanej ustawą o VAT),
- nieodpłatnego świadczenia usług niebędącego dostawą towarów na cele osobiste podatnika lub jego pracowników, w tym byłych pracowników, wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszenia oraz wszelkiego innego nieodpłatnego świadczenia usług, jeżeli nie są one związane z prowadzeniem przedsiębiorstwa, a podatnikowi

przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego przy nabyciu towarów i usług związanych z tymi usługami, w całości lub w części (art. 8 ust. 2 ustawy o VAT),

- wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów,
- dostawy towarów, dla której podatnikiem jest ich nabywca,
- importu usług,
- zwrócenia kwot dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze.

Szczegółowe zasady wystawiania faktur wewnętrznych i dane, które powinny zawierać, zostały określone w stosownych przepisach.

2.Za dany okres rozliczeniowy można wystawić jedną fakturę wewnętrzną dokumentującą czynności dokonane w danym okresie. Faktury wewnętrzne można wystawić w 1 egzemplarzu. Faktury wewnętrzne w Uczelni wystawiane są w Kwesturze w elektronicznym systemie księgowym SIMPLE.ERP.FK w uzgodnieniu z odpowiedzialnym pracownikiem Kwestury.

3.Faktura wewnętrzna przy wewnątrzwspólnotowym nabyciu powinna zawierać datę zgodną z datą faktury zakupu i należy ją wprowadzić do rejestru VAT z datą faktury zakupu. W przypadku otrzymania faktury w innym miesiącu, wymagana jest korekta deklaracji do miesiąca z daty wystawienia faktury zakupu.

4.Obowiązek podatkowy przy wewnątrzwspólnotowym nabyciu **powstaje 15 dnia miesiąca** następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru będącego przedmiotem wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów. W przypadku, gdy przed terminem podatnik wystawił fakturę, to obowiązek podatkowy powstaje z chwilą wystawienia faktury (Art. 20 ust. 1 pkt. 5 i 6 ustawy o VAT).

5.Jeżeli faktura dotyczy importu usług należy wystawić fakturę wewnętrzną ze stawką VAT wpisaną na fakturę przez pracownika Kwestury odpowiedzialnego za rozliczenia podatku VAT, z datą wystawienia faktury zakupu i należy ją wprowadzić do rejestru VAT w dacie wystawienia faktury.

2.2.1.6. FAKTURA „PRO FORMA”, UMOWA

Faktura „pro forma” nie stanowi dokumentu księgowego. Faktura „pro forma” stanowi podstawę zapłaty zaliczki przed wydaniem towaru/wykonaniem usługi.

W wyjątkowych sytuacjach (dotyczących umów zawartych na dostawę niestandardowe towarów i usług) dopuszczalna jest zapłata zaliczki przed otrzymaniem towaru/wykonaniem usługi. Konieczność dokonania przedpłaty lub zaliczki musi zawsze wynikać z umowy i warunkiem dokonania przedpłaty jest wniesienie zabezpieczenia przez otrzymującego zaliczkę.

Wyznaczony pracownik Kwestury kontroluje rozliczenie zapłaconych na podstawie faktur pro-forma zaliczek (sprawdza czy zapłacone zaliczki zostały później udokumentowane fakturami VAT).

2.2.1.7 DUPLIKAT FAKTURY

Duplikat faktury lub faktury korygującej jest ponownie wystawioną fakturą, zawierającą dane zawarte w fakturze, która uległa zniszczeniu albo zaginęła, opatrzoną wyrazem „DUPLIKAT” oraz datą wystawienia duplikatu. Duplikat faktury lub faktury korygującej wystawiany jest na wniosek nabywcy przez podatnika (lub upoważnioną przez niego do wystawiania faktur osobę trzecią) w przypadku, gdy faktura pierwotna ulegnie zniszczeniu albo zaginie.

2.2.1.8 NOTA KSIĘGOWA WEWNĘTRZNA

Noty księgowe wewnętrzne są wystawiane przez Dział Administracyjno-Inwestycyjny dla innych jednostek Uczelni z tytułu świadczenia usług lub obciążenia kosztami, dotyczącymi danej jednostki, a zapłaconymi przez inną jednostkę Uczelni (np. rozliczenia z ACK i itp.). Noty wewnętrzne podlegają procedurze obiegu, takiej jak każdy dokument potwierdzający zakup.

2.2.1.9 AKT NOTARIALNY

Akt notarialny stanowi potwierdzenie zakupu, jeżeli wymagają tego przepisy prawa lub wynika to z woli stron zawierających daną transakcję. Sporządzenie aktu notarialnego jest konieczne do zawarcia umowy kupna, zamiany nieruchomości i prawa wieczystego użytkowania. Szczegółowa procedura dotycząca dokumentowania transakcji zakupu aktem notarialnym została przedstawiona w podrozdziale 4.1

2.2.1.9. INNE DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE ZAKUP

W uzasadnionej sytuacji gdy nie ma możliwości otrzymania faktury lub rachunku poniesiony wydatek można udokumentować oświadczeniem. Oświadczenie powinno zawierać co najmniej datę transakcji, kwotę poniesionego wydatku, opis transakcji, informację dlaczego nie można uzyskać faktury lub innego zewnętrznego dokumentu potwierdzającego zakup. Ponadto niektóre zakupy o niewielkiej wartości (np. wstęp do muzeum, przejazd autobusem, parkowanie na płatnym parkingu itp.) mogą być dokumentowane za pomocą biletów, pokwitowań lub paragonów.

2.2.1.10 POLISY UBEZPIECZENIOWE

1. Wybór ubezpieczyciela majątku następuje zgodnie z obowiązującymi w Uczelni procedurami udzielania zamówień publicznych. Sprawy prowadzi i oryginały dokumentów przechowuje Dział Administracyjno-Inwestycyjny.

2. Kopie tych dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz informacją gdzie znajduje się oryginał, przekazywane są do Kwestury wraz z opisem zawierającym harmonogram płatności z tytułu poszczególnych polis i dane niezbędne do realizacji przelewu. Kopie wraz z opisem i załącznikami (dokument zastępczy) stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych kosztów z tego tytułu.

Powyższy dokument podlega sprawdzeniu przez pracownika Kwestury pod względem formalno-rachunkowym, a następnie zostaje przekazany do zatwierdzenia przez Kwestora i Kanclerza/Rektora. Zatwierdzony dokument stanowi podstawę dokonania zapłaty zobowiązania wg przedstawionego harmonogramu (płatność w ratach).

3. W przypadku ubezpieczeń osobowych NW/ dotyczących wyjazdów pracowników i studentów, (obozy, zjazdy itp.) zawarcie ubezpieczenia jest dokumentowane fakturą wystawioną przez biuro podróży działające w imieniu ubezpieczyciela.

4. W przypadku ubezpieczeń osobowych NW dotyczących zajęć terenowych/praktycznych organizowanych dla studentów polisa jest zawierana na podstawie zgody Rektora na poniesienie takiego kosztu. Upoważniona osoba, która w imieniu PUZ zawarła umowę ubezpieczenia (np. opiekun naukowy zajęć) przekazuje do Kwestury oryginał polisy. Na odwrocie polisy umieszczany jest opis dotyczący tego, iż polisa została sprawdzona pod względem merytorycznym (ze wskazaniem, w jakim celu dokonano zakupu ubezpieczenia), podpisany przez kierownika danej jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną wraz z jego pieczęcią.

5. Sekcja finansowo-księgowa Kwestury przeprowadza kontrolę pod względem formalnym i rachunkowym, co potwierdzone jest podpisem osoby dokonującej tej weryfikacji, a następnie przekazuje dokument do zatwierdzenia przez Kwestora i Kanclerza.

3. OGÓLNE ZASADY OPISU I OBIEGU DOKUMENTÓW ZAKUPU

Ogólne zasady opisu dokumentów zakupu zostały przedstawione na przykładzie faktury zakupu. Należy je stosować do pozostałych dokumentów potwierdzających zakup.

1. Faktura zakupu trafia do Rektoratu i Kancelarii Uczelni, gdzie jest rejestrowana, a następnie przekazywana do Działu Administracyjno-Inwestycyjnego, gdzie zostaje wprowadzona do systemu ewidencji SIMPLE.ERP.OBRÓT i otrzymuje wygenerowany numer ewidencyjny dokumentu zakupu. Po dokonaniu rejestracji dokumentu w systemie dokument przekazywany jest do odpowiednich jednostek organizacyjnych/wydziałów celem uzupełnienia kontroli „ex post”.

Na kontrolę „ex post” składa się sprawdzenie merytoryczne przeprowadzane przez jednostkę zamawiającą.

2. Opis merytoryczny opatrzony podpisem osoby upoważnionej na dokumencie księgowym jest warunkiem przyjęcia dokumentu przez Kwesturę do dalszej procedury kontrolnej i realizacji płatności.

3. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym, sprawdzenia pod względem celowości i gospodarności,
- zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego zawierającego co najmniej następujące opisy:

a) opis potwierdzający, iż zakupiony towar lub usługa są zgodne z wystawioną fakturą, oznaczenie jednostki organizacyjnej Uczelni, dla której dokonano zakupu oraz źródło finansowania zakupu - dokonany przez osobę odpowiedzialną za zakup.

b) opis dotyczący tego, iż faktura została sprawdzona pod względem merytorycznym ze wskazaniem, w jakim celu dokonano zakupu i wskazaniem związku z określoną działalnością prowadzoną przez jednostkę – odpowiednio:

- studia stacjonarne, studia niestacjonarne,
- studia podyplomowe, inne formy kształcenia, szkolenia, kursy ,
- działalność badawczo-rozwojowa,
- projekty finansowane ze źródeł zewnętrznych,
- administracja centralna – koszty ogólnouczelniane,
- inne koszty dydaktyczne,
- działalność wyodrębniona,

podpisany przez kierownika danej jednostki organizacyjnej Uczelni (np. Dziekana, Kierownika Zakładu) lub osoby upoważnionej).

- c) opis dotyczący trybu zakupu zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, dokonywany i podpisany kierownika Działu Administracyjno-Inwestycyjnego.
- d) opis dotyczący tego, iż faktura została sprawdzona pod względem formalnym i rachunkowym, dokonany i podpisany przez osobę upoważnioną,
- e) zatwierdzenie do wypłaty określonej kwoty (wraz z kontrasygnatą osoby upoważnionej - w przypadku projektów i grantów finansowanych ze źródeł zewnętrznych),
- f) w przypadku zakupu książek do księgozbioru, nr ewidencyjny książki wprowadzonej do Inwentarza Biblioteki Uczelianej, potwierdzony przez Dyrektora Biblioteki /upoważnionego pracownika podpisem wraz z pieczętą,
- g) w przypadku zakupu usług i towarów dotyczących całej Uczelni u wyłonionych wcześniej wykonawców i obejmujących wyłącznie zakres wynikający z umowy, na dokumencie zakupu należy podać numer zamieszczany na umowie,
- h) w przypadku zakupu sprzętu komputerowego, multimedialnego oraz oprogramowania Kierownik Działu Informatycznego lub upoważniony pracownik działu dokonuje merytorycznego opisu faktury z uwzględnieniem zakwalifikowania przedmiotu zakupu do rzeczowych składników majątku oraz WNiP.
- i) w przypadku „środków trwałych w budowie” (z wyjątkiem budowlanych) należy umieścić nazwę inwestycji i potwierdzenie realizacji zakupu zgodnie ze złożonym wnioskiem,
- j) w przypadku ulepszenia, modernizacji lub remontu środków trwałych wymagana jest adnotacja Działu Administracyjno-Inwestycyjnego w celu zakwalifikowania danego wydatku do remontu lub ulepszenia oraz wskazania źródła finansowania,
- k) w przypadku faktur/rachunków gotówkowych należy podać imię i nazwisko osoby upoważnionej do zwrotu gotówki, opcjonalnie numer rachunku do zwrotu gotówki.
- l) jeżeli faktura (dokument zakupu) ma być opłacona ze środków wyodrębnionych –należy zamieścić taką informację wskazując nazwę zadania, projektu lub wskazać numer rachunku.
- m) potwierdzenie otrzymania materiału lub usługi przez jednostkę, komórkę, dla której realizowany był zakup.
- n) jeżeli faktura była opłacona kartą płatniczą wskazanie tego faktu (załączenie potwierdzenia płatności kartą).

4. Prawidłowo opisany dokument zakupu wraz z innymi wymaganymi dokumentami - kopia (z adnotacją gdzie znajduje się oryginał) zamówienia, protokołu odbioru, kopia umowy, zgoda na finansowanie, itp. przekazywany jest do Kwestury. Datę dostarczenia faktury do księgowości należy odnotować na dokumencie. Faktura powinna trafić do Kwestury w ciągu 7 dni od daty rejestracji w systemie SIMPLE.ERP.OBRÓT- bezwzględnie na 3 dni przed terminem płatności.

5.W sytuacji gdy na podstawie jednej umowy wystawianych jest wiele faktur, nie ma konieczności załączania do każdej faktury kopii umowy, należy zamieścić informację lub sporządzić zestawienie wskazujące numer i datę zawarcia umowy, pełną kwotę, na którą opiewa umowa oraz wykaz wszystkich faktur, które zostały dotychczas wystawione do danej umowy (z podaniem numeru, daty i kwoty faktury), a także kwotę pozostającą do zafakturowania zgodnie z umową. Nie dotyczy to faktur zakupu mediów i usług stałych.

6.W szczególnych sytuacjach (np: faktury za media) kiedy faktura wpływa do Uczelni na tyle późno, że dotrzymanie ww. terminów jest niemożliwe, należy najpierw przekazać fakturę do Kwestury w celu zapłaty, uzupełniając jedynie dane niezbędne do dokonania płatności, a następnie przeprowadzić procedurę opisu dokumentu według powyżej opisanych zasad.

7.Upoważniony pracownik Kwestury sprawdza dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym, co potwierdza podpisem i pieczętą imienną. Pracownik Kwestury odpowiedzialny za płatności sporządza odpowiednie

dyspozycje kasowo-bankowe (przelewy, polecenia wypłaty) nanosi na dokumencie informację o dokonanej zapłacie i parafuje.

8. Jeżeli zapłata za fakturę dotyczy kilku różnych komórek kosztowych finansowanych z odrębnych środków finansowych, na fakturze należy zamieścić wpis:

“wartość do refundacji na rachunek / z rachunku (wskazać numer rachunku bankowego lub nazwę projektu/zadania/tytuł program lub umowę) w kwociezł.”

Jeżeli zapłaty za fakturę dokonano na podstawie wcześniej wystawionej faktury proforma, zamówienia, wniosku o przedpłatę pracownik, który dokonał płatności umieszcza na fakturze adnotację:

“płatności dokonano na podstawie: faktury proforma/zamówienia/wniosku o przedpłatę”.

9. W oparciu o opis merytoryczny, pracownik kvestury odpowiedzialny za kwalifikację i dekretację dokumentu dokonuje opisu związanego z identyfikacją zakupów towarów, usług i robót budowlanych pod względem prawa do odliczenia podatku VAT (w przypadku faktur dokumentujących zakupy związane z różnymi rodzajami działalności z punktu widzenia prawa do odliczenia podatku VAT, jeśli istnieje możliwość przyporządkowania w sposób miarodajny i obiektywny poszczególnych pozycji do typów działalności, należy wyodrębnić odpowiednie kwoty na fakturze lub w załączniku do faktury i każdej przypisać właściwy symbol określający prawo do odliczenia podatku VAT):

- a) **OV** – zakup związany z działalnością opodatkowaną,
- b) **NV** – zakup związany z działalnością zwolnioną lub działalnością niepodlegającą opodatkowaniu, bez prawa do odliczenia podatku VAT,
- c) **ZV-WP** – zakup związany z działalnością opodatkowaną, zwolnioną oraz niepodlegającą podatkowi VAT (dwuetapowe odliczenie podatku VAT – według przewspółczynnika oraz według proporcji),
- d) **ZV-P** – zakup związany z działalnością opodatkowaną oraz zwolnioną z podatku VAT (odliczenie podatku VAT według proporcji),
- e) **ZV-W** – zakup związany z działalnością opodatkowaną oraz niepodlegającą podatkowi VAT (odliczenie podatku VAT według przewspółczynnika),

10. Po zaksięgowaniu, dokument oznaczony jest numerem ewidencyjnym nadanym w księgach rachunkowych wraz z opisem dekretacyjnym i jest przechowywany w kvesturze zgodnie z obowiązującymi przepisami do czasu archiwizacji.

11. Na każdym etapie opracowywania dokumentu (od momentu przyjęcia dokumentu do ewidencji do momentu zaksięgowania) pracownicy zobowiązani są do kontroli i weryfikacji:

- a) statusu dokumentu z uwzględnieniem obowiązków wynikających z zasad **“PODZIELONEJ PŁATNOŚCI”**,
- b) sprawdzenie białej listy kontrahentów,

12. Pracownicy Kvestury, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

13. Dopuszcza się dokonywanie opisu faktury w formie nadruku lub załącznika. W przydadku załącznika powinien zawierać wpis:

Załącznik Nr ... do faktury nr, data wystawienia faktury/
wystawca faktury...../

W sytuacjach odbiegających od ww. regulacji opis należy uzgodnić z właściwym pracownikiem Kvestury.

Jeżeli umowy z podmiotami zewnętrznymi zawierają wytyczne dotyczące innych niż w/w elementów opisu, opis dokumentu powinien je uwzględniać.

14. Istota opisu merytorycznego na dokumencie zakupu w odniesieniu do rozliczenia podatku VAT:

Wskazanie w opisie merytorycznym kwalifikacji zakupu do określonego rodzaju działalności wiąże się z rozliczeniem podatku VAT:

- podatek VAT naliczony w fakturach zakupu dokumentujących wykorzystywanie tylko do prowadzenia działalności gospodarczej jest odliczany w całości, a w odniesieniu do zakupów wykorzystywanych częściowo do działalności gospodarczej, a częściowo do działalności innej niż gospodarcza jest odliczany przy uwzględnieniu „**prewspółczynnika**”
- podatek VAT naliczony ujęty w fakturach dokumentujących zakupy dotyczące sprzedaży opodatkowanej jest odliczany w całości, natomiast dla zakupów dotyczących sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej VAT naliczony odliczany jest według **wskaźnika struktury obliczonego zgodnie z wymogami art. 90 ustawy o VAT**.

Od dokonanej kwalifikacji zależy, jaki procent podatku naliczonego będzie mógł zostać odliczony, a więc który ze wskaźników lub oba równocześnie znajdą zastosowanie przy obliczaniu wysokości podatku VAT naliczonego możliwego do odliczenia.

Wzory opisów, nadruków na dokumentach zakupu:

a) w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych w zakresie robót budowlanych oraz środków trwałych w budowie:

„Zadanie inwestycyjne pn: /Usługa / zakres robót wykonana/y zgodnie z umową /zleceniem Nr, z dnia/.

Wydatek zgodny z planem rzeczowo-finansowym na rok...../...

Dokonano odbioru ilościowego i jakościowego robót dnia...../,

Stwierdza się zgodność faktury z umową nr z dnia /zleceniem/zamówieniem/,

Zakupu robót / usług dokonano zgodnie z art. ustawy o zamówieniach publicznych., dnia/,

Źródło finansowania:

1).....w kwocie/,

2).....w kwocie...../.

Wydatek związany z działalnością:... np: **NV** – zakup związany z działalnością opodatkowaną w kwocie (patrz pkt 9)/ ,

Wartość do refundacji na rachunek / z rachunkudotacji /subwencji /funduszu /projektu/progamu w kwociezł.

Podpis pracownika (czytelny lub pieczęć)

DODAKTOWO w przypadku modernizacji, ulepszenia, adaptacji, rozbudowy budynków i budowli -Dział Administracyjno-Inwestycyjny dokonuje opisu o kwalifikacji wydatku do zwiększenia wartości użytkowej środka trwałego oraz wpisu: **wystawiono dokument ZW+ zwiększenia wartości środka trwałego**.

b) w przypadku faktur dotyczących wydatków na zakup materiałów i usług związanych z obsługą procesu dydaktycznego oraz bieżącym utrzymaniem Uczelni:

Faktura dotyczy zakupu materiałów/usług (wskazać na jaki cel i jakiego rodzaju działalności dotyczy ,patrz punkt 3b)/.

Stwierdza się zgodność faktury z umową nr.....z dnia...../zleceniem.../zamówieniem...../.

Wydatek zrealizowano zgodnie z zamówieniem...../zleceniem...../umową/z dnia/.

Zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych art., dnia/.

Potwierdzam odbiór towaru(w przypadku zakupu materiałów i towarów użytku bieżącego typu materiały biurowe, pomoce naukowe, środki czystości, materiały konserwacyjne, itp.)

Zaksięgować w koszty jednostki:/.

Źródło finansowania:

1).....w kwocie/.

2).....w kwocie...../.

Wydatek związany z działalnością:..... np: **OV** – zakup związany z działalnością opodatkowaną w kwociezł. (patrz pkt 9)/

Wartość do refundacji na rachunek / z rachunku w kwociezł.

Opłacono na podstawie : faktury proforma /zaliczki /wniosku o przedpłatę.....

Dokument opłacony przez..... ,zwrot środków na rachunek bankowy... / z kasy.

Podpis pracownika (czytelny lub pieczęć)

c) w przypadku faktur dotyczących zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

Wydatek zrealizowano zgodnie z zamówieniem...../zleceniem...../umową/z dnia/

na potrzeby jednostki:...../kierunek/.....(wskazać na jaki cel i jakiego rodzaju działalności dotyczy ,patrz punkt 3b)/.

Stwierdza się zgodność faktury z umową nr.....z dnia...../zleceniem.../zamówieniem...../.

Zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych art., dnia/.

Towar dostarczono /odebrano w dniu.....

Źródło finansowania:

1).....w kwocie/.

2).....w kwocie...../.

Wydatek związany z działalnością:..... np: **OV** – zakup związany z działalnością opodatkowaną w kwociezł. (patrz pkt 9).

Wartość do refundacji na rachunek / z rachunku w kwociezł.

Opłacono na podstawie : faktury proforma nr..... /zaliczki /wniosku o przedpłatę z dnia/.

należy dodatkowo zamieścić informacje:

Przyjęto do użytkowania w dniu/.

Wystawiono dokument OT Nr/.

a dla składników majątku niskocennych i zbiorów bibliotecznych -Wpisano do ewidencji inwentarza ILW/IL
..... pod pozycją:/.

Podpis pracownika (czytelny lub pieczęć)

d) w przypadku faktur dotyczących zakupu usług remontowych: wymagana jest adnotacja Działu Administracyjno-Inwestycyjnego w celu zakwalifikowania danego wydatku do remontu I wskazanie

Usługa / zakres robót wykonana/y zgodnie z umową /zleceniem Nr , z dnia/.

Dokonano odbioru ilościowego i jakościowego robót dnia...../.

Stwierdza się zgodność faktury /rachunku z umową /zleceniem/zamówieniem...../,
Zakupu robót / usług dokonano zgodnie z art. ustawy o zamówieniach publicznych., dnia/,
Zaksięgować w koszty jednostki :/.

Źródło finansowania:

1).....w kwocie/,

2).....w kwocie...../.

Wydatek związany z działalnością:..... np: **OV** – zakup związany z działalnością
opodatkowaną w kwociezł. (patrz pkt 9)/

Podpis pracownika (czytelny lub pieczęć)

e) w przypadku faktur/rachunków za zakupione materiały wydane pracownikom, typu narzędzia, odzież ochronna, opis powinien zawierać dodatkowo potwierdzenie odbioru -załączona lista imienna lub adnotacja **“wpisano do karty indywidualnego wyposażenia pracownika ”**. Za ewidencję i zużycie tych materiałów są odpowiedzialni kierownicy jednostek organizacyjnych i specjalista BHP.

3.1. OGÓLNE ZASADY WEWNĄTRZWSPÓLNOTOWEGO NABYCIA TOWARÓW

1.Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów dotyczy zakupów od dostawców z obszaru Unii Europejskiej.

Zakupy mogą dotyczyć środków trwałych, książek, odczynników chemicznych, oprogramowania, licencji i innych towarów. Zapotrzebowanie na zakup zgłasza jednostka zamawiająca zgodnie z procedurami opisanymi w punkcie 2.1.

2.Po realizacji zamówienia, dostawca przysyła fakturę, którą po zarejestrowaniu (wpisaniu daty wpływu na fakturę) Dział Administracyjno-Inwestycyjny przekazuje do jednostki, której zakup dotyczył, gdzie uzupełniany jest opis dokumentu zakupu i niezbędne podpisy. W przypadku zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, wypełniany jest jednocześnie dokument OT zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie 2.1. Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych elementów, dokument zakupu wraz z innymi dokumentami przekazywany jest do kvestury w celu zatwierdzenia do zapłaty i zaksięgowania.

Pracownik kvestury odpowiedzialny za rozliczenia VAT dokonuje adnotacji, że zakup jest wewnątrzwspólnotowym nabyciem towarów i że istnieje obowiązek wystawienia faktury wewnętrznej.

3.W każdym przypadku zakupów z innych krajów Unii Europejskiej, należy przekazać dokument zakupu (faktura, rachunek) do Kwestury **najpóźniej 5 dnia po upływie miesiąca, w którym dokonano zakupu**, w celu potwierdzenia ewentualnego zgłoszenia transakcji VAT-UE. Jednocześnie w przypadku zaistnienia takich wymogów Dział Administracyjno-Inwestycyjny dokonuje zgłoszenia informacji organom celnym dla celów ewidencji i statystyki dotyczącej obrotu towarowego z państwami członkowskimi Wspólnoty Europejskiej.

Następnie dokumenty przekazywane są do Działu Administracyjno-Inwestycyjnego w przypadku zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych; dalej obieg dokumentów przebiega zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie 2.1.

4.Jeżeli zdarzy się, że przesyłka z towarem nadejdzie bezpośrednio do jednostki organizacyjnej bez dokumentu zakupu, należy bezzwłocznie zwrócić się do kontrahenta o jego wystawienie i poinformować o tym Kwesturę w celu podjęcia dalszych kroków mających na celu terminową realizację procedur.

Na koniec dokument jest dekretowany, księgowany i przechowywany w Kwesturze do czasu archiwizacji.

3.2 OBIEG I OPIS DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ ZAKUPÓW OD DOSTAWCÓW ZAGRANICZNYCH (SPOZA UNII EUROPEJSKIEJ)

Zakupy towarów od dostawców spoza Unii Europejskiej mogą dotyczyć środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, książek, odczynników chemicznych i innych towarów. Zapotrzebowanie na zakup zgłasza jednostka zamawiająca zgodnie z procedurami opisanymi powyżej. Zakupy spoza Unii Europejskiej już na etapie zamówienia wymagają uwzględnienia faktu, iż może w danej transakcji **wystąpić obowiązek zapłaty cła**. Dział Administracyjno-Inwestycyjny prowadzi potrzebne procedury i kompletną dokumentację przekazuje do Kwestury. Zapotrzebowanie na zakup zgłasza jednostka zamawiająca zgodnie z procedurami opisanymi w punkcie 2.1

3.3 IMPORT USŁUG

Import usług dotyczy zakupów od dostawców zagranicznych zarówno z obszaru Unii Europejskiej jak i spoza Unii. Zakupy mogą dotyczyć m. in. zakupu usług reklamy, licencji, oprogramowania, tłumaczeń, publikacji artykułów w czasopismach zagranicznych.

Faktury zakupu dokumentujące import usług trafiają do jednostki zamawiającej usługę, a następnie podlegają opisowi i kontroli na zasadach opisanych w punkcie 3.

Następnie dokumenty przekazywane są do pracownika Kwestury odpowiedzialnego za rozliczanie podatku VAT, który ustala, czy zakup jest importem usług i czy istnieje obowiązek wystawienia faktury wewnętrznej z danym zakupem.

Na koniec dokument jest dekretowany, księgowany i przechowywany w Kwesturze do czasu archiwizacji.

4. DOKUMENTACJA ZAKUPU DOTYCZĄCA INWESTYCJI I REMONTÓW

Wszelkie czynności dotyczące przygotowania, wykonania, realizacji i odbioru między innymi kosztorysów inwestorskich, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programów funkcjonalno-użytkowych, dokumentacji projektowych oraz robót remontowych i budowlanych, jak również przeprowadzenia konkursów i koncepcji architektoniczno-budowlanych, po przeprowadzeniu stosownej procedury opisanej w punkcie 2.1.1, prowadzi Dział Administracyjno –Inwestycyjny.

Faktura zakupu opisywana jest i dalej obieg przebiega zgodnie z procedurą opisaną w podrozdziale 2.1.

4.1 PROCEDURA ZAKUPU NA PODSTAWIE AKTU NOTARIALNEGO

W przypadku transakcji zakupu, dla których wymagany jest akt notarialny, osobą odpowiedzialną za koordynowanie procesu jest Kierownik Działu Administracyjno-Inwestycyjnego przy współpracy z Radcą Prawnym Uczelni. Do zadań Działu Administracyjno-Inwestycyjnego należy m.in. przygotowanie kompletu dokumentów (w tym zaakceptowanego wniosku o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne), zorganizowanie spotkania w Kancelarii

Notarialnej w celu podpisania aktu przez osoby upoważnione (Notariusz, Radca Prawny, osoba dokonująca sprzedaży, osoby upoważnione do podpisu aktu notarialnego ze strony Uczelni – Rektor, Kanclerz, Kwestor. Po podpisaniu aktu notarialnego 1 egzemplarz aktu (oryginał) jest rejestrowany i przechowywany przez Dział Administracyjno-Inwestycyjny, kserokopia potwierdzona za zgodność /odpis aktu notarialnego przekazywany jest do Kwestury. Dział Administracyjno-Inwestycyjny na podstawie danych odpisu z ksiąg wieczystych wystawia dokument OT.

4.2 PROCEDURA ZAKUPU W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI DOKONANIA PRZEDPŁATY LUB ZALICZKI

Na podstawie umowy lub innego dokumentu, opisanych i zatwierdzonych do zapłaty, Dział Administracyjno-Inwestycyjny przekazuje do Kwestury „ **Wniosek o wypłatę zaliczki do umowy**” - *załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji*. Sposób weryfikacji dokumentów jest taki sam jak w przypadku innych faktur zakupu.

Po zatwierdzeniu dokumentu do zapłaty, Kwestura dokonuje realizacji zapłaty. Po dokonaniu płatności, dokument przechowywany jest w Kwesturze zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. DOKUMENTOWANIE OPERACJI SPRZEDAŻY

5.1 OGÓLNE ZASADY DOKUMENTOWANIA OPERACJI SPRZEDAŻY

5.1.1 SYSTEM SPRZEDAŻY UCZELNI

1. Dokumenty sprzedaży są wystawiane przez osoby do tego upoważnione, w systemie ewidencji SIMPLE.ERP.OBRÓT (w przypadku usług dydaktycznych dla osób fizycznych w systemie BAZUS). Prawidłowe wystawienie dokumentu sprzedaży jest równoznaczne z ich zaksięgowaniem w księgach Uczelni, stąd istnieje obowiązek sprawdzenia przez osobę księgującą dokumenty sprzedaży, czy nastąpiło prawidłowe wystawienie i zakwalifikowanie dokumentu w księgach i rejestrach sprzedaży.

Aby dokument sprzedaży był możliwy do utworzenia w systemie SIMPLE.ERP.OBRÓT muszą być spełnione dwa warunki:

- 1) utworzono odbiorcę,
- 2) utworzono „materiał” (towar lub usług), który podlega sprzedaży.

Odbiorcy są tworzeni przez osoby odpowiadające za poszczególne rodzaje sprzedaży w jednostkach organizacyjnych Uczelni, tj. Dział Administracyjno-Inwestycyjny, Dom Studenta bądź w przypadku studentów – generowane automatycznie z systemu BAZUS.

Każdorazowo istnieje obowiązek sprawdzenia, czy odbiorca nie został wcześniej założony w bazie odbiorców.

2. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, a w następstwie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT, winny być przekazane do jednostek odpowiedzialnych za wystawienie wymienionych dokumentów najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru, wykonania usługi.

3. Faktury sprzedaży wprowadzane są do ksiąg rachunkowych przez pracownika kwestury poprzez import danych. Po weryfikacji danych faktury dokument jest dekretowany i zatwierdzany.

4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Uczelni do terminowego przekazywania dokumentów do Działu Administracyjno-Inwestycyjnego, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT. Niedotrzymanie przez pracowników terminów określonych w instrukcji może spowodować zastosowanie sankcji, przewidzianych przepisami kodeksu pracy.

5.1.2 RODZAJE DOKUMENTÓW

5.1.2.1 FAKTURA VAT SPRZEDAŻ

1. Faktura VAT stanowi udokumentowanie transakcji sprzedaży.

Zasady i terminy wystawiania faktur z uwzględnieniem faktur zaliczkowych reguluje ustawa o VAT art. 106 a. Faktura VAT wystawiana jest **nie później niż 15**-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę (lub stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów).

2. Faktury są wystawiane co najmniej w dwóch egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje nabywca, a kopia przechowywana jest w Uczelni. Kopia faktury VAT powinna być przekazana do Kwestury do 5 dni od daty wystawienia faktury.

Kwoty podatku wykazuje się w złotych bez względu na to, w jakiej walucie określona jest kwota należności. Kwoty wykazywane w fakturze zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.

3. Kopie faktur należy przechowywać do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego oraz zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt obowiązującymi w Uczelni. Dokumenty przechowuje się w oryginalnej postaci, w podziale na okresy rozliczeniowe i w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

4. Terminy wystawiania faktur na żądanie nabywcy.

Zgodnie z art. 106 b ust. 3 na żądanie nabywcy podatnik ma obowiązek wystawienia faktury, która dokumentuje:

1) czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 1, z wyjątkiem czynności, o których mowa w art. 19a powstanie obowiązku podatkowego ust. 5 pkt 4 oraz otrzymanie całości lub części zapłaty przed wykonaniem tych czynności, z wyjątkiem przypadku, gdy zapłata dotyczy wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów – jeżeli obowiązek wystawienia faktury nie wynika z ust. 1,

2) sprzedaż zwolnioną, o której mowa w ust. 2, z zastrzeżeniem art. 117 zwolnienia rolnika ryczałtowego z niektórych obowiązków pkt 1 i art. 118 usługi rolnicze rolnika ryczałtowego

- jeżeli żądanie jej wystawienia zostało zgłoszone **w terminie 3 miesięcy**, licząc od końca miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

Obowiązują dwa terminy wystawienia faktury na żądanie:

- pierwszy z nich dotyczy będzie sytuacji, w której żądanie wystawienia faktury zgłoszone zostało **do końca miesiąca**, w którym dostarczono towar albo wykonano usługę. W takim przypadku dokument powinien zostać wystawiony **do 15 dnia miesiąca po miesiącu, w którym zdarzenie miało miejsce**.

- drugi jeśli żądanie pojawi się **po miesiącu**, w którym towar został dostarczony bądź usługa wykonana, to fakturę należy sporządzić nie później niż **w terminie 15 dni od dnia zgłoszenia żądania**.

5.1.2.2. FAKTURA ZALICZKOWA

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, z chwilą otrzymania części należności przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi (np. przedpłaty, zaliczki, zadatku lub raty) powstaje obowiązek podatkowy od tej części. Podstawą opodatkowania jest kwota otrzymanych zaliczek, zadatków, przedpłat lub rat, pomniejszona o przypadającą od nich kwotę podatku. Powstanie obowiązku podatkowego wiąże się również z koniecznością wystawienia faktury VAT. Fakturę zaliczkową wystawia się nie później **niż 15-stego dnia miesiąca następującego po** otrzymaniu części lub całości należności od nabywcy i nie wcześniej niż 30-go dnia przed jej otrzymaniem. **Wynika to z art. 106i ust. 2 i ust. 7 ustawy o VAT..**

2. Fakturę wystawia się również **nie później niż 15-stego dnia miesiąca następującego po miesiącu**, w którym pobrano (przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi) każdą kolejną część należności (zaliczkę, przedpłatę, zadek lub ratę). Obowiązek podatkowy powstaje w momencie otrzymania zaliczki (wpływu środków na rachunek bankowy Uczelni) i taką datę należy umieścić na fakturze, jako datę sprzedaży.

3. Jeżeli faktury zaliczkowe nie obejmują całej ceny brutto, faktura sprzedaży wystawiana jest po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi, z tym że sumę wartości towarów (usług) pomniejsza się o wartość otrzymanych części należności, a kwotę podatku pomniejsza się o sumę kwot podatku wykazanego w fakturach dokumentujących pobranie części należności. Taka faktura powinna zawierać również numery faktur wystawionych przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi. Jeżeli faktury zaliczkowe obejmują całą cenę brutto towaru lub usługi, nie wystawia się faktury końcowej po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi.

5.1.2.3 FAKTURA KORYGUJĄCA VAT

1. Fakturę korygującą VAT należy wystawić w przypadku gdy:

- udzielono rabatów po wystawieniu faktury VAT za sprzedane towary lub usługi,
- dokonano podwyższenia ceny,
- dokonano zwrotu sprzedawcy towarów,
- nastąpił zwrot nabywcy kwot nienależnych, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy o VAT,
- dokonano zwrotu nabywcy zaliczek, przedpłat, zadatków lub rat podlegających opodatkowaniu,
- stwierdzono pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury, jeżeli korekta tych błędów zmniejsza pierwotnie wykazaną kwotę podatku.

2. Sprzedawca jest obowiązany posiadać potwierdzenie odbioru faktury korygującej przez nabywcę (nie dotyczy to eksportu towarów, wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów oraz dostawy towarów, dla której miejsce opodatkowania znajduje się poza terytorium kraju, towarów i usług w zakresie energii elektrycznej i ciepłej, gazu przewodowego, usług telekomunikacyjnych i radiokomunikacyjnych, wody, odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości).

Faktury korygujące powinny zawierać wyraz "**KOREKTA**" albo wyrazy "**FAKTURA KORYGUJĄCA**".

5.1.2.4. NOTA KORYGUJĄCA

Szczegółowy opis dotyczący not korygujących został zamieszczony w punkcie 2.2.1.3.

5.1.2.5 DUPLIKAT FAKTURY

Jeżeli oryginał faktury lub faktury korygującej ulegnie zniszczeniu albo zaginie, sprzedawca na wniosek nabywcy ponownie wystawia fakturę lub fakturę korygującą, zgodnie z danymi zawartymi w kopii tej faktury lub faktury korygującej.

Faktura i faktura korygująca wystawiona ponownie musi dodatkowo zawierać wyraz "DUPLIKAT" oraz datę jej wystawienia. Duplikat faktury i faktury korygującej wystawia się w dwóch egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje nabywca, a kopię zatrzymuje sprzedawca.

W przypadku not korygujących obowiązują te same zasady.

5.1.2.6 FAKTURA „PRO FORMA”

Faktura „pro forma” nie stanowi dokumentu księgowego. Faktura „pro forma” wystawiana jest w przypadku konieczności pobrania przedpłaty od klienta. Faktura „pro forma” nie podlega księgowaniu.

5.1.2.7 NOTA KSIĘGOWA ZEWNĘTRZNA

Istnieje możliwość wystawienia noty księgowej, ale jedynie w przypadku tych usług, które nie są wymienione w katalogu usług art.5 ust.1 Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2004 r. Nr 54 poz.535 z późn. zm.) (np. zwrot kosztów delegacji).

5.1.2.8 NOTA KSIĘGOWA WEWNĘTRZNA

Nota księgowa wewnętrzna służy do dokumentowania świadczenia usług pomiędzy jednostkami Uczelni lub zwrotu poniesionych kosztów, również w przypadku dokumentowania rozliczeń Uczelni z pracownikami (np: zwrot kosztów poniesionych przez Uczelnię z winy pracownika).

Nota księgowa wewnętrzna powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- nazwy i adresy sprzedawcy i nabywcy oraz płatnika,
- datę i miejscowość wystawienia noty,
- numer kolejny noty oznaczonej jako "**NOTA KSIĘGOWA WEWNĘTRZNA**",
- nazwę towaru lub usługi,
- wartość towarów lub wykonanych usług,
- kwotę należności ogółem, wyrażoną cyframi i słownie,
- warunki i termin płatności ze wskazaniem numeru rachunku bankowego,
- imię i nazwisko osoby wystawiającej notę.
- podpisy osób zatwierdzających.

Do noty księgowej wewnętrznej załączane są dokumenty stanowiące podstawę wystawienia noty księgowej. Oryginał noty przekazywany jest do jednostki, dla której dana nota została wystawiona, a kopia noty przekazywana jest do Kwestury.

5.1.3 SPOSOBY SPRZEDAŻY

5.1.3.1 FAKTURA PRZELEWOWA

Na podstawie umowy lub po zgłoszeniu chęci zakupu przez klienta, po akceptacji możliwości dokonania zakupu przez osobę sprzedającą, wystawiana jest faktura sprzedaży przelewowa. Wydrukowany oryginał faktury sprzedaży wraz z towarem, w momencie wykonania usługi lub innym momencie określonym w umowie jest przekazywany klientowi. Kopia faktury sprzedaży przekazywana jest do Kwestury, gdzie podlega weryfikacji i dalszemu przechowywaniu.

5.1.3.2 SPRZEDAŻ GOTÓWKOWA BEZ KASY FISKALNEJ

Istnieje możliwość zapłaty za usługę (towar) za pośrednictwem kasy. Po zgłoszeniu chęci zakupu przez klienta i po akceptacji możliwości dokonania zakupu, wystawiana jest faktura. Po dokonaniu wpłaty i uzyskaniu potwierdzenia w postaci dowodu KP wpłaty następuje proces realizacji usługi/wydania towaru. Podobnie jak w przypadku poprzedniego procesu klient ma możliwość żądania faktury. Kopia faktury przekazywana jest do Kwestury.

5.2. SZCZEGÓŁOWE ROZWIĄZANIA SPRZEDAŻY OBOWIĄZUJĄCE W UCZELNI

5.2.1. SPRZEDAŻ USŁUG EDUKACYNYCH – CZESNE, INNE OPŁATY

1. Faktury za usługi edukacyjne wystawiane są przez osoby upoważnione do wystawiania faktur na Wydziałach Uczelni za pośrednictwem systemu BAZUS. Faktury VAT za usługi edukacyjne wystawia się po dokonaniu wpłaty na konto Uczelni. Na podstawie danych znajdujących się w systemie BAZUS następuje automatyczne wygenerowanie faktury sprzedaży za usługi edukacyjne i opłaty związane z usługami edukacyjnymi (m.in. opłaty za: powtarzanie roku, powtarzanie przedmiotu).

2. Istnieje obowiązek wystawienia (wydrukowania) faktury na żądanie usługobiorcy (studenta/słuchacza). Oryginał wydrukowanej faktury sprzedaży przekazywany jest studentowi lub innej osobie, na rzecz której nastąpiła sprzedaż usług edukacyjnych. Kopia wydrukowanej faktury sprzedaży przechowywana jest w jednostce, w której wystawiono fakturę.

3. W każdym momencie istnieje możliwość wydrukowania wszystkich wystawionych faktur sprzedaży, które stanowią zapisy w księgach rachunkowych równoważne dowodom źródłowym zgodnie z art. 20 pkt.5 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. poz. 217.z 17 grudnia 2020r.).

Do wystawionych faktur sprzedaży, jeżeli udzielono rabatu lub uzasadniony jest zwrot czesnego, należy wystawić „fakturę korygującą, która musi być podpisana przez studenta wraz z podaniem daty odbioru faktury korygującej”.

4. Faktury wystawiane są tylko i wyłącznie na nabywcę usługi edukacyjnej tj. na studenta lub słuchacza jako odbiorcę usługi. Student może poprosić o wystawienie faktury na siebie jako odbiorcę i zakład pracy jako płatnika, w tym celu wypełnia **wniosek o wystawienie faktury – załącznik nr 6 lub załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji** w przypadku prosby o wystawienie faktury proforma.

Faktura może być wystawiona na zakład pracy studenta tylko i wyłącznie na podstawie umowy zawartej między zakładem pracy a Uczelnią. Na podstawie umowy wystawiana jest faktura VAT.

Dokonanie wpłaty za czesne przez pracodawcę na rzecz swojego pracownika nie zmienia faktu, że usługobiorcą pozostaje pracownik czyli student lub słuchacz.

Jeżeli student otrzymał zgodę o rozłożeniu opłaty za studia na raty, należy wystawić (za pośrednictwem systemu BAZUS) odrębną fakturę na każdą z rat, wskazując odpowiedni termin płatności. Jeżeli wcześniej została wystawiona dla studenta faktura, należy wystawić fakturę korygującą.

5. Zgodnie z art. 106b ust. 2 ustawy o VAT Uczelnia nie jest obowiązana do wystawienia faktury w odniesieniu do sprzedaży zwolnionej od podatku, w związku z czym faktury VAT są wystawiane na żądanie. Fakturę wystawiamy na żądanie studenta zgłoszone **w ciągu 3 miesięcy licząc od końca miesiąca**, w którym dokonano opłaty za studia. Po upływie tego terminu nie będzie możliwe wystawienie faktury, Uczelnia może wystawić zaświadczenie o wysokości dokonanej wpłaty.

Prawidłowość wystawienia faktur koordynowana i sprawdzana jest przez pracownika Kwestury odpowiedzialnego za rozliczenia sprzedaży usług i podatku VAT.

5.2.2 SPRZEDAŻ POZOSTAŁYCH USŁUG EDUKACYJNYCH – KONFERENCJE, SZKOLENIA, KURSY KWALIFIKACYJNE

1. Jednostka organizująca konferencję, szkolenie, warsztaty itp. formy kształcenia, w terminie co najmniej **trzech miesięcy przed datą rozpoczęcia** konferencji, kursu, szkolenia winna złożyć do Kwestury **preliminarz /kosztorys konferencji- załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji** zatwierdzony przez władze Wydziału oraz Rektora. Planowane w preliminarzu konferencji wpływy powinny pokryć koszty jej organizacji. W przypadku kiedy jednostka korzysta z dofinansowania, darowizny finansowej lub dotacji, do preliminarza należy dołączyć dokumenty potwierdzające przyznane środki. Z działalności statutowej i badań własnych nie mogą być finansowane koszty pobytu uczestników konferencji (wyżywienie, zakwaterowanie, koszty podróży).

2. W przypadku otrzymania środków finansowych od innych jednostek w ramach reklamy i współorganizowania konferencji, szkoleń, warsztatów, kursów zawierane umowy winny określać sposób rozliczania środków.

Podkreśla się, że usługi związane z reklamą, współorganizowania podlegają opodatkowaniu VAT w wysokości 23%. Do dyspozycji organizatorów pozostaje kwota netto (bez VAT).

Organizatorzy konferencji powinni wyznaczyć termin dokonania wpłat z tytułu uczestnictwa w konferencjach co najmniej 1,5 miesiąca przed planowanym terminem konferencji, szkolenia, kursu.

Opłaty za uczestnictwo w konferencji, szkoleniu, kursie winny być uiszczane przelewem bankowym na konto Uczelni z dopiskiem: „**Hasło konferencji, imię i nazwisko uczestnika konferencji**”.

Na wpłaty dokonane przelewem na konto Uczelni (z pominięciem osób fizycznych) po otrzymaniu zestawienia uczestników i potwierdzeniu przez Kwesturę dokonanych płatności, Dział Administracyjno-Inwestycyjny wystawiana fakturę VAT i wysyła do wpłacającego. Fakturę VAT dla osoby fizycznej wystawia się tylko na jej żądanie. Fakturę można wystawić wyłącznie na wpłacającego uczestnika konferencji, szkolenia, kursu. Faktura może być wystawiona na płatnika (np. zakład pracy) jeżeli wpłaty dokona wskazany płatnik!

3. W przypadku gdy uczestnik konferencji, współorganizator, firma reklamująca się itp. nie dokonali wpłaty na konto Uczelni, organizatorzy konferencji powinni najpóźniej w ciągu 5 dni od daty zakończenia konferencji złożyć do Działu

Administracyjno-Inwestycyjnego zestawienie danych: dla kogo, na jaką kwotę i za jaką usługę należy wystawić fakturę obciążeniową.

4.W przypadku faktur sprzedaży dotyczących pozostałych usług edukacyjnych typu szkolenia, warsztaty, kursy kwalifikacyjne, fakturę VAT należy wystawić nie później niż 15 dnia miesiąca następującego od daty, na którą zgodnie z regulaminem (lub innym dokumentem), należna jest opłata (bez względu na sposób płatności: jednorazowo czy na raty). W przypadku wcześniejszej wpłaty fakturę wystawiamy do 15 dnia miesiąca po miesiącu, w którym środki wpłynęły na rachunek Uczelni.

5.W przypadku opłat konferencyjnych opłaty pobierane są z góry (przed rozpoczęciem konferencji). Fakturę VAT wystawia się nie później niż 15 dnia miesiąca po miesiącu, w którym otrzymano zapłatę, w dacie sprzedaży podając datę wpływu środków na rachunek organizatora. Oryginał faktury przekazywany jest kontrahentowi.

Prawidłowość wystawienia faktur koordynowana i sprawdzana jest przez pracownika Kwestury odpowiedzialnego za rozliczenie sprzedaży i podatku VAT.

5.2.3. SPRZEDAŻ USŁUG NAJMU, DZIERŻAWY, ANALIZ LABORATORYJNYCH

1. W przypadku sprzedaży pozostałych usług takich jak wynajem pomieszczeń, sal dydaktycznych, dzierżawy, sprzedaży analiz laboratoryjnych itp., faktury sprzedaży wystawiane są w trzech egzemplarzach, zgodnie z terminem zawartym w umowie lub po wykonaniu usługi, jednak **nie później niż 15 dnia od zakończenia miesiąca**, w którym wykonano usługę. Przy wystawieniu faktury, Dział Administracyjno-Inwestycyjny zobowiązany jest zwrócić szczególną uwagę na podanie terminu płatności zgodnego z zawartą umową.

Oryginał faktury przekazywany jest kontrahentowi, jedną kopię faktury należy przekazać do Kwestury drugą przechowuje Dział Administracyjno-Inwestycyjny.

5.2.4. REFAKTURY ZA MEDIA

Refaktury za media wystawiane są w celu przeniesienia poniesionych kosztów przez Uczelnię na inne podmioty. Refakturowanie polega na udokumentowaniu odsprzedaży usług **bez doliczenia jakiegokolwiek marży i zmiany stawki podatku VAT**. Wystawienie faktury następuje w systemie SIMPLE.ERP.OBRÓT. Przenosząc dane z faktury pierwotnej stosuje się taką samą cenę netto oraz jednostkę miary, a także stawkę podatku i kwotę podatku od towarów i usług, jak na fakturze pierwotnej. **Przy wystawieniu faktury, należy zwrócić szczególną uwagę na podanie terminu płatności zgodnego z zawartą umową.**

Oryginał faktury przekazywany jest kontrahentowi. Jedną kopię faktury należy przekazać do Kwestury, drugą kopię przechowuje Dział Administracyjno-Inwestycyjny.

5.2.5. SPRZEDAŻ NA PODSTAWIE AKTU NOTARIALNEGO

Dla sprzedaży nieruchomości, dla której wymagany jest akt notarialny, osobą odpowiedzialną za koordynację procesu jest Kanclerz i Radca Prawny Uczelni. Na zlecenie Kanclerza, kierownik działu Administracyjno-Inwestycyjnego przy współpracy z Radcą Prawnym przygotowuje komplet dokumentów i organizuje spotkanie w Kancelarii Notarialnej w celu podpisania aktu przez upoważnione osoby (Notariusz, Radca Prawny Uczelni, osoby

dokonujące zakupu, Kanclerz, Rektor). Po podpisaniu aktu notarialnego 1 egzemplarz aktu jest rejestrowany i przechowywany w Dziale Administracyjno-Inwestycyjnym, gdzie dokonuje się wprowadzenia operacji dotyczącej sprzedaży danego składnika majątku w systemie ewidencji majątku SIMPLE.ERP.MT. Drugi egzemplarz aktu lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem załącza się do wystawionej faktury sprzedaży. Kopię faktury sprzedaży wraz z załączonym aktem przekazuje się do Kwestury, oryginał faktury przekazuje się do nabywcy

5.2.6. SPRZEDAŻ USŁUG NAJMU , REFAKTUR ZA MEDIA , ZAKWATEROWANIA W DOMU STUDENTA

1.Sprzedaż usług w zakresie najmu pomieszczeń:

Faktury sprzedaży dotyczące wynajmu lokali mieszkalnych oraz zakwaterowania/wynajmu dla firm zewnętrznych w Domu Studenta wystawiane są przez Dział Administracyjno-Inwestycyjny w systemie SIMPLE.ERP.OBRÓT na podstawie obowiązujących umów najmu zawartych z najemcami zewnętrznymi i lokatorami.

Faktura wystawiana jest w trzech egzemplarzach, z czego oryginał otrzymuje odbiorca, 1 kopię otrzymuje Kwestura, 2 kopia pozostaje w dokumentach Działu Administracyjno-Inwestycyjnego.

2.Sprzedaż usług w zakresie zakwaterowania studentów własnych, obcych i innych osób fizycznych :

W przypadku usług w zakresie zakwaterowania w Domu Studenta faktury sprzedaży wystawiane są w systemie "BAZUS-zakwaterowanie" przez upoważnionego pracownika administracji Domu Studenta, zgodnie z terminem wykonania usługi, **jednak nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu**, w którym wykonano usługę.

Faktury dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej mimo braku ustawowego obowiązku wystawiane są obowiązkowo dla wszystkich zakwaterowanych w danym okresie rozliczeniowym w dwóch egzemplarzach. Oryginał faktury przekazywany jest do Kwestury, kopia pozostaje w dokumentach Domu Studenta.

Jeżeli wystawiona faktura przekazywana jest odbiorcy na jego żądanie wówczas oryginał faktury otrzymuje odbiorca, a kopia przekazywana jest do Kwestury, kserokopia pozostaje w dokumentach sprzedaży Domu Studenta.

Na koniec miesiąca pracownik sporządza raport/ zestawienie sprzedaży z tytułu zakwaterowania studentów oraz innych osób fizycznych za dany miesiąc i przekazuje do Kwestury w terminie 5 dni po zakończeniu miesiąca (kopia pozostaje w dokumentach sprzedaży Domu Studenta).

Na podstawie zestawienia sprzedaży oraz otrzymanych faktur sprzedaży pracownik Kwestury dokonuje księgowania operacji sprzedaży w księgach rachunkowych i rejestrze VAT.

3. W przypadku sprzedaży w formie refakturowania kosztów, wystawianie faktur odbywa się według zasad opisanych w punkcie 5.2.4.

5.2.6.1 PŁATNOŚCI PRZYJMOWANE ZA POMOCĄ TERMINAŁA KART PŁATNICZYCH

1.Wpłaty bezgotówkowe za usługi zakwaterowania w Domu Studenta mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych. Pracownik upoważniony do pobierania płatności za pomocą kart płatniczych zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:

- a) cech charakterystycznych dla systemu kart płatniczych,
- b) czy karta płatnicza nie nosi śladów przerobienia, podrobienia,

- c) czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeśli są umieszczone na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty,
- d) czy hologram ma wzór właściwy dla systemu w którym została wydana karta tj. czy efekt trójwymiarowy daje kolorowe refleksy i nie nosi śladów przerobienia,
- e) czy karta jest podpisana przez posiadacza, czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usuwania, wycierania,
- f) czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości,

W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek wątpliwości odpowiedzialny pracownik obowiązany jest zgłosić fakt do Teleserwisu "PayTel" i oczekiwać na dalsze instrukcje postępowania.

2. Obowiązkowo każda transakcja kartą płatniczą winna być potwierdzona wydrukiem pokwitowania z terminala który należy wydać klientowi, a kopię zachować do celów kontrolnych i reklamacyjnych przez okres 13 miesięcy od daty przyjęcia transakcji. Na koniec dnia obowiązkowo należy wydrukować zamknięcie dnia z terminala – **"Raport dnia"** zawierający saldo dokonanych operacji dziennych. Jeżeli wydruk raportu jest opatrzony napisem **"Salda nierozliczone"**, fakt ten należy zgłosić do Teleserwisu PayTel.

3. Pracownik odpowiedzialny za obsługę terminala jest zobowiązany przestrzegać pozostałych postanowień zawartych w umowie **"o obsługę i rozliczenie transakcji ePay i eBlik"**.

4. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunku bankowym przypisanym do obsługi przychodów z działalności Domu Studenta.

Ewentualne zwroty zrealizowanej płatności (w wyniku korekty lub nadpłaty) dokonywane będą wyłącznie przelewem na rachunek wskazany przez odbiorcę i na jego wniosek potwierdzony przez kierownika Domu Studenta lub osoby upoważnionej.

5.2.7 FAKTUROWANIE SPRZEDAŻY KSIĄŻEK I WYDAWNICTW (BEZ SPRZEDAŻY KONSYGNACYJNEJ)

Faktura sprzedaży wystawiana jest na zlecenie osoby odpowiedzialnej za dystrybucję książek i wydawnictw Uczelni, na podstawie złożonego zamówienia przez kupującego. W przypadku gdy wydanie książek następuje bezpośrednio osobie odbierającej, dokumentem potwierdzającym sprzedaż jest pokwitowanie odbioru/wydania (ilości egzemplarzy). Osoba odbierająca książki w momencie odbioru podpisuje dokument pokwitowanie odbioru/wydania i fakturę sprzedaży. W przypadku wysyłki do odbiorcy pocztą, potwierdzeniem wysyłki jest wpis w Książce Nadawczej, która przekazywana jest do Kwestury po zakończeniu każdego miesiąca. Numer z książki nadawczej jest również wpisywany na fakturę sprzedaży. Natomiast w przypadku wysyłki firmą kurierską, potwierdzeniem wydania wyrobów jest list przewozowy kuriera, który dołączany jest do faktury sprzedaży i na bieżąco przekazywany jest do Kwestury. W Kwesturze następuje sprawdzenie faktur sprzedaży z dokumentami potwierdzającymi sprzedaż oraz przechowywanie kopii faktur sprzedaży.

5.2.8. FAKTUROWANIE W PRZYPADKU SPRZEDAŻY KONSYGNACYJNEJ

W przypadku sprzedaży konsygnacyjnej (umowa komisu), w ustalonych odstępach czasu (raz w miesiącu, raz na kwartał), każda z księgarni, za pośrednictwem której Wydawnictwo Uczelni sprzedaje swoje publikacje, ma obowiązek rozliczenia się ze sprzedanych wyrobów. Rozliczenie odbywa się na podstawie przedstawionego przez

księgarnie raportu sprzedaży, na podstawie którego osoba odpowiedzialna za dystrybucję wydawnictwa zleca wystawienie faktury sprzedaży do Działu Administracyjno-Inwestycyjnego. Oryginał faktury przekazywany jest do Księgarni. Kopia faktury przekazywana jest do kvestury, gdzie podlega sprawdzeniu z dokumentami potwierdzającymi sprzedaż i dalszemu przechowywaniu.

6.DOKUMENTACJA OPERACJI GOTÓWKOWYCH I BANKOWYCH

6.1 WYCIĄGI BANKOWE

- 1.Wyciągi bankowe pobierane są z systemu bankowości elektronicznej przez upoważnionych pracowników Kwestury. Pobrane wyciągi są drukowane i przechowywane w formie papierowej . Wyciągi bankowe zawierają klauzulę wskazującą na elektroniczną postać dokumentu, która umożliwia odstąpienie od oznaczania wyciągu podpisem i pieczęcią ze strony banku.
2. Do systemu finansowo-księgowego wyciągi bankowe wprowadzane są na bieżąco każdego dnia roboczego przez wyznaczonych pracowników Kwestury.Wyciągi są codziennie dekretowane i księgowane. Stany i obroty środków pieniężnych wykazane w wyciągu bankowym podlegają porównaniu z dokumentami źródłowymi, co należy do obowiązków wyznaczonych pracowników Kwestury.
- 3.Wszelkie niezgodności należy zgłosić do Kwestora. Osoba odpowiedzialna za kontakty z bankiem prowadzącym rachunki bankowe Uczelni powinna niezwłocznie wyjaśnić rozbieżności z bankiem.

6.2 INNE DOKUMENTY OPERACJI ZWIĄZANYCH Z PŁATNOŚCIAMI (GOTÓWKOWYCH I BEZGOTÓWKOWYCH)

Dokonanie przez Kwesturę płatności w formie przelewu lub gotówki z tytułu opłat typu: opłaty skarbowe, sądowe, administracyjne itp., odbywa się na podstawie wniosku złożonego przez osobę odpowiedzialną/wnioskującego o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi konieczność dokonania opłaty.- **wzór wniosku stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.**

Pozostałe dokumenty potwierdzające wykonanie operacji gotówkowych (np.: dyspozycja płatności, zlecenie wpłaty, wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki) zostały opisane w regulaminie dotyczącym wyjazdów krajowych i zagranicznych.

6.3 ZWROT KOSZTÓW PODRÓŻY ZAPROSZONYM GOŚCIOM LUB UCZESTNIKOM STUDIÓW DOKTORANCKICH NIEBĘDĄCYM PRACOWNIKAMI (WYKŁADY, SEMINARIA, KONFERENCJE)

W szczególnych przypadkach zaakceptowanych przez władze Uczelni wypłata dla osób niebędących pracownikami Uczelni ponoszących koszty podróży celem wystąpienia na seminarium lub wykładzie, lub w innym celu, następuje na podstawie przekazanego do Kwestury dokumentu wypełnionego przez osobę upoważnioną. W załączeniu przekazywane są bilety, faktury lub inne dokumenty poświadczające poniesione koszty. Dokument musi zawierać co najmniej:

- 1) Datę
- 2) imię i nazwisko uczestnika, adres,
- 3) opis czego koszty dotyczą,

- 4) wyliczenie kwoty do zwrotu,
- 5) dane do przelewu,
- 6) podpis.

Dokument jest potwierdzany przez właściwego kierownika jednostki organizacyjnej, a potem akceptowany przez Rektora lub Prorektora posiadającego właściwe pełnomocnictwo w tym zakresie. Tak poświadczony dokument jest podstawą do wypłaty zaakceptowanej kwoty w kasie lub przelewem, a następnie jest przekazywany do sekcji finansowo-księgowej celem księgowania i tu przechowywany do czasu archiwizacji.

6.4 DOKUMENTACJA WŁASNA KSIĘGOWOŚCI

6.4.1 POLECENIE KSIĘGOWANIA

Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też błędnych zapisów. Polecenie księgowania jest sporządzane na bieżąco przez pracownika Kwestury w elektronicznym systemie księgowym i po sprawdzeniu pod względem formalno rachunkowym jest próbnie zatwierdzane jako wpis do ksiąg. Przy zamykaniu operacji danego miesiąca polecenie księgowania podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz w zakresie zgodności dekretacji i zatwierdzane ostatecznie w księgach przez Kwestora.

6.4.2 NOTY KSIĘGOWE WEWNĘTRZNE

Noty księgowe wewnętrzne wystawiane w celu obciążenia kosztami innej jednostki lub pracowników. Procedura dotycząca obiegu not księgowych została opisana w podrozdziale 2.1.

6.4.3 DOKUMENT „ZOBOWIĄZANIE”

Dokument „**Zobowiązanie**” -*załącznik nr 10 do instrukcji* stanowi potwierdzenie zobowiązania się do dostarczenia faktury/dokumentu na określoną kwotę do określonego dnia. Dokument ten stanowi również zobowiązanie do rozliczenia przedpłaty do określonego dnia, z upoważnieniem Uczelni do potrącenia nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia, po upływie terminu rozliczenia.

Dokument „Zobowiązanie” dołączany jest każdorazowo do dokumentów dotyczących dokonania przedpłaty/zaliczki na określony zakup (np.: przedpłata do opłaty konferencyjnej, wyjazdu).

6.4.4 MONIT - WEZWANIE DO ZAPŁATY

Monit służy do udokumentowania wezwania dłużnika do zapłaty nieuregulowanej należności. Monit wystawiany jest w dwóch egzemplarzach przez pracownika Kwestury lub pracownika dziekanatu Uczelni -w przypadku opłat za czesne. Oryginał wezwania do zapłaty przesyła się do dłużnika, kopia zostaje w dokumentacji Kwestury

lub Dziekanatu (w przypadku opłat za czesne). Brak zapłaty w określonym terminie skutkuje wygenerowaniem monitów do odbiorców bez naliczania odsetek. Po 14 dniach od pierwszego monitu oraz braku zapłaty wystawiany jest kolejny monit naliczający odsetki dla wszystkich kontrahentów. Dla należności nieuregulowanych w ciągu 30 dni od ostatniego monitu i przez odbiorców zewnętrznych generuje się ostateczne monity wraz z odsetkami z równoczesnym powiadomieniem Radcy Prawnego celem wszczęcia procedury prawnej. Uregulowanie należności przerywa proces monitowania.

6.4.5 POTWIERDZENIE SALDA

Potwierdzenie salda służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia rozrachunków. Potwierdzenie salda wystawiane jest w Kwesturze w dwóch egzemplarzach na dzień bilansowy lub inny wybrany dzień. Dwa egzemplarze wysyłane są do kontrahenta w celu potwierdzenia salda. Drugi potwierdzony i zwrócony egzemplarz jest przechowywany w dokumentacji Kwestury.

6.4.6 DOKUMENTACJA ZDARZENIA ZWIĄZANEGO Z UBYTKIEM AKTYWÓW

W wypadku zdarzenia związanego z ubytkiem aktywów, komisja powołana przez Rektora sporządza protokół ze zdarzenia w celu wyjaśnienia różnic. Jeżeli niedobór jest zawiniony następuje pisemne powiadomienie o tym fakcie pracownika odpowiedzialnego za niedobór. Następnie poprzez dokument Polecenia Księgowania, księgowana jest kwota zawinionego niedoboru jako rozrachunki z pracownikiem. Jeżeli niedobór jest niezawiniony na podstawie decyzji o obciążeniu kosztowym podpisanej przez Rektora, sporządza się dokument Polecenie księgowania, na podstawie którego następuje zaksięgowanie niedoboru w koszty.

6.4.7 ROZLICZENIE KOMPENSATY/BARTERY

Akceptacja rozliczenia kompensaty lub rozliczenia barterowego następuje na podstawie wniosku lub umowy podpisanej przez Kwestora i Kanclerza, co powoduje rozliczenie należności ze zobowiązaniami poprzez dokument Polecenia Księgowania/Kompensata.

6.4.8 ZESTAWIENIA Z TYTUŁU PRZYSZŁYCH ZOBOWIĄZAŃ ZE STOSUNKU PRACY, POZWY SĄDOWE I INNE DOKUMENTY STANOWIĄCE PODSTAWĘ UTWORZENIA REZERWY

Na podstawie informacji (zestawień z tytułu przyszłych zobowiązań ze stosunku pracy, pozwów sądowych i innych dokumentów stanowiących podstawę utworzenia rezerwy) uzyskanych przez Kwesturę z

- Działu Spraw Osobowych - dokument zawierający kompletne wyliczenie przyszłych zobowiązań wobec pracowników oraz późniejsze korekty tych wyliczeń,
- aktuariusza - dokument zawierający kompletne wyliczenie przyszłych zobowiązań wobec pracowników z tytułu świadczeń emerytalnych oraz późniejsze korekty tych wyliczeń,

-z innych jednostek – informacja o istotnym zdarzeniu ekonomicznym, która powoduje konieczność utworzenia rezerwy oraz późniejsze korekty tych wyliczeń związane z koniecznością rozwiązania tych rezerw, następuje zaksięgowanie rezerwy lub korekty wcześniej wprowadzonych rezerw.

6.4.9 DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA DAROWIZN

Po otrzymaniu informacji o woli przekazania przez Darczyńcę darowizny na rzecz Uczelni lub chęci przekazania darowizny przez Uczelnię, następuje podjęcie decyzji w sprawie darowizny.

Na podstawie pozytywnej decyzji dotyczącej darowizny, sporządzana jest przez Radcę Prawnego umowa darowizny, którą podpisują strony umowy przez osoby upoważnione. Na podstawie otrzymanych dokumentów (umów) w Kwesturze następuje księgowanie dotyczące darowizny, a w przypadku darowizny składników majątku również w Dziale Administracyjno-Inwestycyjnym w systemie ewidencji majątku.

W przypadku przekazania darowizny rzeczowej, przy której nabyciu nastąpiło odliczenie podatku VAT, przy przekazaniu darowizny powstanie obowiązek podatkowy w podatku VAT. Na podstawie konsultacji z pracownikiem Kwestury odpowiedzialnym za rozliczenia VAT należy wystawić fakturę wewnętrzną VAT.

6.4.10 REJESTRY VAT

Rejestry VAT tworzone są automatycznie w systemie ERP.FK na podstawie zapisów księgowych. Deklaracja VAT sporządzana jest automatycznie na podstawie rejestrów VAT, podpisywana przez osobę upoważnioną i przekazywana elektronicznie.

7. DOKUMENTOWANIE GOSPODARKI TRANSPORTOWEJ

7.1 KARTA DROGOWA I EWIDENCJA PORZEBIEGU POJAZDU

1.Karta drogowa stanowi dokument uprawniający do wyjazdu pojazdem Uczelni z miejsca garażowania. Karty drogowe otrzymuje kierowca pojazdu od pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę pojazdami Uczelni. Wypełnia je na bieżąco kierowca jako dysponujący pojazdem. Wypełnione i podpisane karty drogowe są przekazywane do Sekretariatu Kanclerza, gdzie są sprawdzane przez osobę odpowiedzialną pod względem merytorycznym i rachunkowym.

Karta drogowa zawiera co najmniej następujące dane:

- 1) numer rejestracyjny auta,
- 2) datę,
- 3) nazwisko kierowcy,
- 4) promień wyjazdu,

- 5) imię i nazwisko pasażera,
- 6) potwierdzenie przejazdu przez pasażera,
- 7) informacje o przebiegu trasy,
- 8) stan paliwa przy otrzymaniu karty i przy zwrocie.

2. Na fakturze zakupu potwierdzającej zakup paliwa w związku z podróżą samochodem służbowym pracownik odpowiedzialny za rozliczenie karty drogowej umieszcza opis potwierdzający zgodność zakupu z kartą drogową.

3. Ewidencja przebiegu pojazdu jest dokumentem obowiązującym przy wykorzystywaniu pojazdów służbowych do celów prywatnych. Ewidencję prowadzi użytkujący pojazd, a weryfikuje osoba odpowiedzialna za gospodarkę pojazdami służbowymi.

4. Szczegółowe regulacje dotyczące rozliczenia podróży służbowych oraz użytkowania pojazdów służbowych określono w odrębnym regulaminie.

8. DOKUMENTACJA ZATRUDNIENIA I WYNAGRADZANIA

8.1 OBIEG UMÓW CYWILNO PRAWNYCH Z OS. FIZYCZNYMI NIE PROWADZĄCYMI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Umowa cywilnoprawna - jest jedną z umów wymienionych w przepisach księgi trzeciej Kodeksu Cywilnego, a w szczególności umowę zlecenia, umowę o dzieło, umowę sprzedaży, umowę o roboty budowlane, a także umowę niesprecyzowaną w przepisach Kodeksu Cywilnego o charakterze cywilnoprawnym, której stroną jest Uczelnia,

1. Zawieranie umów cywilnoprawnych określa zarządzenie Rektora Nr 64/2020 w sprawie zasad zatrudniania pracowników w PUZ w Ciechanowie oraz zawierania umów cywilnoprawnych.

Zawieranie umów cywilno-prawnych (nie dydaktycznych) następuje na wniosek kierownika działu po wyrażeniu zgody przez Rektora lub Kanclerza Uczelni.

2. W celu sporządzenia umowy cywilno-prawnej zleceniobiorca (wykonawca umowy) wypełnia oświadczenie i w pełni odpowiada za prawdziwość i rzetelność danych zawartych w oświadczeniu do celów podatkowych i ubezpieczenia społecznego ZUS.

Dział Spraw Osobowych prowadzi rejestr umów cywilnoprawnych i nadaje umowie kolejny numer i odpowiedni symbol z rejestru umów.

Zleceniobiorca korzystający ze zwiększonych kosztów uzyskania przychodu składa wniosek do Kwestury, celem naliczenia zwiększonych kosztów.

3. Dział Spraw Osobowych przekazuje Umowę do sprawdzenia przez Radcę prawnego, a następnie do podpisu przez Rektora. Umowa podpisana przez Rektora przekazywana jest do Działu Spraw Osobowych gdzie podpisywana jest przez wykonawcę umowy. Podpisaną umowę otrzymuje po jednym egzemplarzu: zleceniobiorca, Działu Spraw Osobowych i kopię Kwestura.

4. Po zrealizowaniu umowy lub jej części i odebraniu pracy przez zamawiającego, wykonawca wystawia dla Uczelni rachunek. Rachunek kontroluje i zatwierdza pod względem merytorycznym Dziekan Wydziału /Kierownik jednostki organizacyjnej.

Wypłata wynagrodzenia następuje w okresach miesięcznych w terminie **do 10 dnia następnego miesiąca** za miesiąc poprzedni, przelewem na wskazany rachunek bankowy. Rachunek z potwierdzeniem odbioru przedmiotu zlecenia należy złożyć do Kwestury **do 5 dnia następnego miesiąca** za miesiąc poprzedni.

Rachunki przechowuje Kwestura, a następnie w terminach wymaganych przepisami przekazuje do Archiwum.

8.2 DOWODY DOTYCZĄCE WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I ŚWIADCZEŃ DLA PRACOWNIKÓW

1. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.

1) Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- a) akta powołania lub wyboru,
- b) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- c) rozwiązanie umowy o pracę,
- d) wykaz premii, pisma/decyzje określające wysokość dodatków służbowych, dodatków specjalnych, wykaz określający wysokość nagród,
- e) inne dowody mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.).
- f) zestawienia przepracowanych przez nauczycieli godzin nadliczbowych,
- g) rachunek za wykonaną pracę (umowy-zlecenia, umowy o dzieło)

2. Na pracę doraźną nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym uczelni) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza osoba odpowiedzialna za kadry w Uczelni w dwóch egzemplarzach

z przeznaczeniem:

- oryginał – dla wykonawcy,
- kopia – dla Działu Spraw Osobowych
- dodatkowo kserokopia do kwestury, (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku).

Umowę o pracę zleconą podpisuje Rektor/Kanclerz i Zleceniobiorca. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza Zleceniobiorca i Rektor/Kanclerz, podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

Dowody stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do Kwestury (rachuba płac).

3. Listy płac sporządza pracownik kwestury w elektronicznym systemie ERP.PERSONEL w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i zatwierdzonych przez Rektora dowodów źródłowych wymienionych w pkt.1).

4. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z wyszczególnieniem dodatków przysługujących pracownikowi,
- sumę potrąceń za poszczególne tytuły,
- sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.

5. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione powyżej, kwestor dokonuje przelewów na konta bankowe pracowników. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu stanowi wyciąg bankowy wyszczególniający wszystkie dokonane operacje.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

6. W zakresie dokumentowania wypłaty wynagrodzeń sporządzane są również listy korygujące. Listy te korygują uprzednio naliczone wynagrodzenia np. w zakresie źródeł finansowania, naliczania składek ZUS w związku z przekroczeniem rocznej podstawy składek emerytalnej i rentowej, naliczenia nienależnego wynagrodzenia itp.

Dowodami źródłowymi do sporządzenia list płac są dokumenty wystawiane przez Dział Spraw Osobowych, jednostki organizacyjne, oraz dostarczone spoza Uczelni.

7. Potrącenia z list płac mogą być dokonywane z następujących tytułów:

- pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
- potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika, tj. składek związkowych, rat pożyczki itp.,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych, np.: zajęć wynagrodzeń na rzecz ZUS, komornika lub urzędu skarbowego.

8. Listy płac powinny zostać sprawdzone i podpisane na dowód sprawdzenia:

1) pod względem merytorycznym:

- przez wyznaczonego pracownika Działu Spraw Osobowych. Kontrola ta polega na sprawdzeniu zgodności osób wykazanych na liście płac z faktycznym stanem zatrudnienia, zgodności stawek zaszerzegowania z umową o pracę, poprawności umieszczenia pracownika we właściwej grupie stanowisk,

2) pod względem formalnym i rachunkowym - przez pracownika kwestury sporządzającego listę. Kontrola formalna i rachunkowa obejmuje poprawność naliczenia kwoty wypłaty i potrąceń.

Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Kwestor oraz Kanclerz.

Dokumentacja imienna wynagrodzeń dodatkowo jest prowadzona w formie karty wynagrodzeń. Karta wynagrodzeń służy do bieżącej ewidencji wszystkich wypłat dokonywanych w ciągu roku z tytułu wykonywania pracy. Na podstawie list wypłat za dany miesiąc są sporządzane zestawienia i polecenia dotyczące wypłaty wynagrodzeń, rozliczeń publicznoprawnych i potrąceń dokonanych w liście płac.

9. Dokumentami wystawianymi w Uczelni przez Dział Spraw Osobowych są:

- umowa o pracę oraz decyzje o zmianie wysokości wynagrodzenia lub jego wstrzymaniu,
- polecenie wypłaty dodatku funkcyjnego, dodatku za wysługę lat,
- polecenie wypłaty nagrody jubileuszowej,

- polecenie wypłaty odprawy emerytalnej,
- polecenie wypłaty odprawy pieniężnej przy zwolnieniach z przyczyn ekonomicznych,
- polecenie wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
- polecenie wypłaty odprawy pośmiertnej,
- pismo informujące o rozwiązaniu umowy o pracę,
- informacja o urlopie macierzyńskim,
- informacja o urlopie naukowym, bezpłatnym, wychowawczym, dla poratowania zdrowia i innym,
- oryginał wydruku ZUS ZLA z systemu e -PUAP ZUS,
- arkusze regulacji płac – stanowiące podstawę zmiany indywidualnej stawki wynagrodzenia, podpisane przez kierownika Działu Spraw Osobowych zatwierdzone przez Rektora lub osoby upoważnione, tj. Prorektora, Kanclerza,
- decyzja o wypłacie dodatkowego wynagrodzenia rocznego – zatwierdzona przez Rektora / Kanclerza. Wykaz osób uprawnionych do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia sporządza Dział Spraw Osobowych i opiniuje radca prawny.

10. Dokumentami uzupełniającymi w zakresie naliczania wynagrodzeń przekazywanymi łącznie z umową o pracę nowo zatrudnianego pracownika są:

- karta zasiłkowa (druk ZUS Z-17) wystawiona imiennie na pracownika z odnotowanym okresem ostatniego ubezpieczenia chorobowego,
- oświadczenie podatkowe PIT-2 wypełnione przez pracownika.

11. Dokumenty przekazywane z jednostek organizacyjnych:

- zestawienie wypłaty za godziny nadwymiarowe,
- kwartalny wykaz przepracowanego czasu pracy, godzin nocnych przez pracowników obsługi,
- zestawienie wypłaty należności za promotorstwo,
- zestawienie wypłaty za opiekę nad studenckimi praktykami zawodowymi,
- zestawienie wypłaty należności za godziny nadliczbowe dla pracowników niebędących nauczycielami,
- umowa /oświadczenie pracownika w sprawie używania pojazdu do celów służbowych w jazdach lokalnych
- zestawienie wypłaty dodatku specjalnego za pracę w warunkach szkodliwych,
- zestawienie wypłaty ekwiwalentu za używanie i pranie odzieży roboczej,
- wniosek premiowy,
- wykaz pracowników korzystających z urlopów wypoczynkowych i innych w układzie miesięcznym,
- zestawienie wypłaty nagród z funduszu nagród,
- wykazy pracowników otrzymujących świadczenia rzeczowe podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych i objętych składkami na ubezpieczenie społeczne,
- listy wypłat świadczeń z funduszu socjalnego dla pracowników, sprawdzone i podpisane przez Przewodniczącą Komisji Socjalnej i zatwierdzone do wypłaty przez Kwestora i Kanclerza.

12. Dokumenty przesyłane spoza Uczelni:

- decyzje ZUS wydane imiennie dla pracowników, dotyczące: korekty składek ZUS, przyznania świadczenia rehabilitacyjnego, wstrzymania wypłaty świadczeń chorobowych,
- decyzje Urzędu Skarbowego dotyczące zmniejszenia lub zaniechania potrącania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- oświadczenie pracownika dotyczące zmniejszenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych lub zmieniające dane pracownika - składa zainteresowany pracownik.

13. Dokumenty i decyzje związane z obowiązkiem wypłaty, zwrotu należnych świadczeń dla osób zatrudnionych w Uczelni wpływające do kwestury winny być skontrolowane przez kierownika/upoważnionego pracownika Działu Spraw Osobowych pod względem merytorycznym i formalnym.

8.3. DOKUMENTACJA ROZLICZEŃ ZE STUDENTAMI I WYPŁAT STYPENDIÓW I ŚWIADCZEŃ DLA STUDENTÓW

1. Listy wypłat świadczeń socjalnych dla studentów stanowią podstawę wypłaty stypendiów socjalnych, rektora, stypendiów dla os. niepełnosprawnych, stypendiów fundowanych, zapomóg, nagród dla studentów.

Listy wypłat sporządza na podstawie dokumentacji prowadzonej we własnym zakresie Dział Kształcenia i Spraw Studenckich z tytułu stypendiów i zapomóg z Funduszu Stypendialnego oraz z Własnego Funduszu Stypendialnego.

Listy wypłat stypendiów podpisują: pracownik sporządzający, kierownik Działu Kształcenia i Spraw Studenckich, a zatwierdza Proroktor. Do wypłaty zatwierdza Kanclerz i Kwestor.

Zatwierdzone listy wypłat są przekazywane do kwestury w celu realizacji wypłaty w formie papierowej oraz w formie pliku zaciąganego do elektronicznego systemu bankowego.

2. Dokumenty będące podstawą ustalenia rozrachunków ze studentami z tytułu opłat za usługi dydaktyczne sporządzają w systemie BAZUS pracownicy dziekanatów odpowiedzialni za ich naliczenie oraz pracownik Domu Studenta odpowiedzialny za naliczenia rozrachunków ze studentami w zakresie zakwaterowania. Naliczenia winny być dokonywane w terminach ustalonych odrębnymi przepisami w zakresie odpłatności za usługi edukacyjne i inne lub niezwłocznie po podjęciu decyzji w zakresie rozliczeń ze studentami. Dane wprowadzone przez systemie BAZUS stanowią dane do księgowania, które poprzez elektroniczny przekaz danych są ewidencjonowane w systemie SIMPLE.ERP.FK w okresach miesięcznych.

3. Podstawą sporządzenia dokumentów dotyczących należności od studentów, innych niż określone w ust. 1, są między innymi umowy o korzystaniu z zakwaterowania w domach studenckich –przechowywane w Domu Studenta lub decyzje osobowe o ustaleniu należności od studenta z innych tytułów (np.: za powtarzanie zajęć, zwrot za wyrządzenie szkody itp.)-przechowywane przez Dziekanaty.

4. Podstawą dokonania wypłaty/zwrotu dla studentów i słuchaczy z tytułu nadpłaty czesnego, zwrotu opłaty rekrutacyjnej i innych opłat, na podstawie wniosku o zwrot **-wzór załącznik nr 11, 11a do instrukcji zatwierdzonego** przez Dziekana /Kierownika jednostki organizacyjnej w ciągu 7 dni od daty wpływu do Kwestury.

Zwrotu dokonuje się przelewem z rachunku bankowego dedykowanego do obsługi przychodów własnych Uczelni.

5. Zwrotu opłat wniesionych przez studentów zakwaterowanych w Domu Studenta z tytułu kaucji dokonuje się na wniosek studenta potwierdzonego przez kierownika Domu Studenta **-wzór załącznik nr 12 do instrukcji**. Zwrotu dokonuje się przelewem z rachunku bankowego dedykowanego do obsługi przychodów z działalności Domu Studenta.

8.4 DOKUMENTACJA PŁACOWA, PODATKU DOCHODOWEGO OD OSÓB FIZYCZNYCH, ROZLICZENIA Z ZUS.

1. Dokumentacja płacowa jest sporządzana przez pracownika Kwestury odpowiedzialnego za naliczenia wynagrodzeń. Naliczenie stałych i ruchomych składników wynagrodzenia pracownika wymaga odpowiedniego udokumentowania.

2. Wykaz dokumentów dotyczących płac, rozliczeń z zakładem ubezpieczeń społecznych i urzędem skarbowym:

- imienna karta wynagrodzeń,
- imienna karta zasiłkowa,
- lista płac,
- rachunek za prace wykonane doraźnie (umowa zlecenie, umowa o dzieło),
- zestawienie zbiorcze listy płac,
- deklaracja rozliczeniowa ZUS,
- oświadczenie pracownika dla celów obliczenia miesięcznie zaliczek na podatek dochodowy,
- informacja o dochodach uzyskanych w danym roku kalendarzowym oraz o pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego,
- oświadczenie pracownika dla celów dokonania rocznego obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika za cały rok,
- roczne obliczenie podatku od dochodu uzyskanego za cały rok,
- wniosek w sprawie ustaleń do zasiłku rodzinnego,
- deklaracja rozliczeniowa podatku od osób fizycznych,
- oświadczenie dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej,

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich dokumentowania zawarte są w przepisach ZUS.

8.5 DOKUMENTACJA ROZRACHUNKÓW PUBLICZNOPRAWNYCH

1. Rozliczenia publicznoprawne dotyczą rozrachunków z tytułu:

- podatku dochodowego od osób prawnych CIT-8,
- podatku VAT-7, VAT-UE,
- podatku dochodowego od osób fizycznych PIT-4R,
- zryczałtowanego podatku od osób fizycznych PIT-8AR,
- składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, zdrowotne i składek na Fundusz Pracy ZUS DRA,
- wpłat na PFRON.

a) CIT-8 – Zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) przez podatnika podatku dochodowego od osób prawnych za rok podatkowy. Składane jest do końca trzeciego miesiąca następnego roku. Sporządzane jest przez Kwestora na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych oraz dodatkowych informacji z jednostek organizacyjnych.

Zeznanie CIT-8 jest sporządzane w systemie elektronicznym, drukowane w dwóch egzemplarzach i podpisywane przez Kwestora i Rektora. Jeden egzemplarz jest przekazywany do urzędu skarbowego, drugi z potwierdzeniem przyjęcia przez urząd skarbowy jest przechowywany w dokumentacji sprawozdawczej za rok obrotowy.

b) VAT-7/VAT-7K Deklaracja miesięczna/kwartalna dla podatku od towarów i usług. Składana jest w systemie elektronicznym w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu/kolejnym kwartale. Do 25 dnia każdego miesiąca przekazywany jest też JPK w systemie elektronicznym.

c) PIT-4R – deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy jest składana do urzędu skarbowego do końca stycznia roku następnego za rok ubiegły. Dla zapewnienia poprawności rozliczenia się z urzędem skarbowym z pobranych zaliczek na podatek dochodowy od wypłaconych przez Uczelnię wynagrodzeń sporządza się w ciągu roku wewnętrzną zbiorczą deklarację

d) PIT-8AR – deklaracja roczna o zryczałtowanym podatku dochodowym jest składana do urzędu skarbowego do końca stycznia roku następnego za rok ubiegły. Dla zapewnienia poprawności rozliczenia się z urzędem skarbowym z pobranego zryczałtowanego podatku dochodowego od wypłaconych przez Uczelnię wynagrodzeń uzgadnia się stan ewidencji księgowej w zakresie podatku do 20 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni,

na podstawie następujących danych:

- zestawienia pobranego podatku zryczałtowanego od wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych, wygenerowanego z systemu ERP.Płace,
- zestawienia pobranego podatku zryczałtowanego od wypłat świadczeń z ZFŚS dla emerytów i rencistów,
- zestawienia pobranego podatku od nagród i wygranych w konkursach,

e) ZUS DRA – Deklaracja rozliczeniowa jest sporządzana elektronicznie w kwesturze do 15-ego danego miesiąca, za miesiąc poprzedni.

Podstawą sporządzenia deklaracji za dany miesiąc są:

- listy płac dla pracowników z tytułu umów o pracę,
- listy wypłaty z umów cywilnoprawnych zatwierdzone do wypłaty w miesiącu bieżącym,
- wyliczona kwota składek zdrowotnych za studentów, na podstawie zgłoszeń ZUS RZA przekazanych przez jednostki organizacyjne.

f) DEK-I-b /INF1- Deklaracja miesięcznych wpłat/ Informacja na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) składana jest do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłat.

Deklaracja/informacja jest sporządzana na podstawie następujących danych:

- informacji o pracownikach zatrudnionych, w tym osobach niepełnosprawnych podawanej przez Dział Spraw Osobowych do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja,
- informacji o liczbie studentów, w tym studentów niepełnosprawnych podawanej przez Dział Kształcenia i Spraw Studenckich do 15 dnia miesiąca,
- informacji o liczbie uczniów i słuchaczy podawanej przez dyrektora ACK do 15 dnia miesiąca,

g) DEK-R /INF-2– Rozliczenie roczne wpłat /Informacja na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) składana jest drogą elektroniczną do 20 stycznia roku następującego po roku, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłat.

9. PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH W KWESTURZE

1. Zbiory dokumentacji księgowej, w tym również zapisane na nośnikach magnetycznych, powinny być przechowywane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem i zniszczeniem.

2. W ciągu roku sprawozdawczego dokumenty księgowe są przechowywane w Kwesturze, a za ich przechowywanie odpowiedzialni są pracownicy Kwestury, którzy otrzymują je do sprawdzenia i zaksięgowania. Po zaksięgowaniu dokumenty są układane kolejno w teczkach/segregatorach według nadanych numerów i przechowywane w Kwesturze.

3. Uporządkowane zbiory dowodów księgowych dotyczące zamkniętego roku obrachunkowego są przechowywane w Kwesturze przez okres 2 lat. Zbiory dotyczące programów międzynarodowych i programów strukturalnych są przechowywane odrębnie w przez okres wynikający z zawartych umów. Po upływie wyżej wymienionych okresów dokumentacja jest przekazywana do Archiwum Uczelni.

4. Baza danych księgowych jest przechowywana i zabezpieczana zgodnie z Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi wprowadzoną Zarządzeniem Rektora nr 28/2021 z dnia 12 maja 2021 roku.

10. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA SYSTEMÓW I PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH ORAZ SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO.

1. Dokumentację dotyczącą systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego prowadzi Dział Informatyczny.

Wersje źródłowe programów i systemów komputerowych mogą znajdować się u użytkowników oprogramowania pod warunkiem zgłoszenia tego faktu informatykowi.

Sekcja „IT” prowadzi spis systemów i programów komputerowych wykorzystywanych w bieżącej działalności.

2. Wykaz dokumentacji dotyczącej systemów i programów komputerowych:

- wersje źródłowe systemów i programów,
- spis systemów i programów,
- dokumentacja systemów i programów,
- kopie zapasowe wersji źródłowych programów użytkowych i baz danych,
- dokumentacja wdrażania i rozpowszechniania systemów i programów,
- dane z programów zapisane na innych nośnikach.

3. Pozostałe zagadnienia związane z systemami informatycznymi reguluje „Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi”.

11. DOKUMENTY DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY EUROPEJSKICH

11.1. PODSTAWOWE DOKUMENTY I ICH OBIEG

1. Dokumentację projektową można podzielić na dwie podstawowe kategorie:

- 1) dokumentację wewnętrzną - tworzoną na wewnętrzne potrzeby danego projektu, niezbędną do dokumentowania działań i rezultatów w nim założonych (np.: ankiety, notatki robocze, sprawozdania ze spotkań itp.),
- 2) dokumentację zewnętrzną - powstającą w trakcie komunikacji jednostki ze światem zewnętrznymi dotyczącą:
 - a) instytucji zaangażowanych we wdrażanie danego programu (w tym: instytucji wdrażającej, zarządzającej), np. sprawozdania, wnioski o płatność,
 - b) organów państwowych, takich jak: urzędy skarbowe, ZUS itp. (np.: deklaracje podatkowe PIT, CIT, deklaracje ZUS),
 - c) pozostałych spraw, które mogą powstać w trakcie realizacji danego projektu (np. dokumenty finansowo-księgowe).

11.1.1 UMOWY

Oryginały umów dotyczących finansowania lub współfinansowania z funduszy europejskich, po podpisaniu przez osoby upoważnione, przechowywane są w Dziale Rozwoju- sekcja pozyskiwania środków i realizacji projektów. Kopia umowy na podstawie której kontrolowany jest przebieg realizacji projektu i rozliczenie zgodnie zapisami w umowie o dofinansowanie danego projektu oraz obowiązującymi przepisami przekazywana jest do działów/jednostek zaangażowanych w realizację projektu oraz zespołu projektowego powoływanego zarządzeniem rektora.

11.1.2 DOKUMENTACJA MERYTORYCZNA

Dokumentacja merytoryczna dotycząca projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy europejskich przechowywana jest w jednostce Uczelni realizującej dany projekt zgodnie zapisami w umowie o dofinansowanie danego projektu oraz obowiązującymi przepisami.

11.1.3 PEŁNOMOCNICTWA

Oryginały pełnomocnictw dotyczących projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy europejskich przechowywane są w Rektoracie i Kancelarii Uczelni.

11.1.4 WNIOSKI O PŁATNOŚĆ / SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PROJEKTU

Wnioski o płatność oraz inne sprawozdania z realizacji projektów (w formie wymaganej dla danego projektu) przygotowywane są przez Dział Rozwoju –sekcję pozyskiwania środków i realizacji projektów wspólnie z osobą odpowiedzialną za dany projekt (Kierownik/Koordynator projektu). Następnie dokumenty przekazywane są do Kwestury (która je weryfikuje), gdzie następuje sprawdzenie dokumentu z zapisami księgowymi, co potwierdzone jest podpisem osoby dokonującej weryfikacji. Wnioski o płatność/Sprawozdania z realizacji projektu zatwierdzane są przez Kwestora (lub osobę upoważnioną przez Kwestora) oraz Rektora (lub osobę upoważnioną przez Rektora) - jeżeli takie zatwierdzenie jest wymagane i przesyłane do jednostki finansującej/współfinansującej dany projekt. Kopie dokumentów przekazywane są do Kwestury, gdzie są weryfikowane z zapisami zawartymi w umowie o dofinansowanie danego projektu oraz obowiązującymi przepisami.

12. ZASADY POTWIERDZANIA KOPII DOKUMENTÓW ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

Przez kopię potwierdzoną (poświadczoną) za zgodność z oryginałem należy rozumieć:

- 1.Kopię dokumentu zawierającą klauzulę „**zgodne z oryginałem**” lub „**za zgodność z oryginałem**” umieszczoną na każdej stronie wraz z pieczęcią jednostki, datą i czytelnym podpisem lub podpisem nieczytelnym wraz z imienną pieczęcią osoby uprawnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem.
- 2.W przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się możliwość potwierdzenia za zgodność z oryginałem na pierwszej stronie dokumentu zamieszczając klauzulę „**za zgodność z oryginałem od strony x do strony x**”, wraz z pieczęcią jednostki, datą i czytelnym podpisem lub podpisem nieczytelnym wraz z imienną pieczęcią osoby uprawnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Dokumenty wielostronicowe powinny być zszyte i mieć ponumerowane strony –dopuszczalna jest forma odrębna numeracji.
- 3.Poświadczenia (potwierdzenia) dokonuje osoba uprawniona do reprezentowania Uczelni lub inne osoby upoważnione do takiej czynności przez osoby uprawnione do reprezentowania Uczelni.Do potwierdzenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem uprawnieni są również: notariusz i radca prawny.

13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1.Osobą upoważnioną do kontroli operacji gospodarczych jest Rektor lub osoba przez niego upoważniona na piśmie.
- 2.Decyzje w sprawie funkcjonowania funduszy specjalnych podejmuje Rektor, a zasady tworzenia i wykorzystywania regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

3.Szczegółowe zasady i sposób przeprowadzania inwentaryzacji reguluje instrukcja inwentaryzacyjna.

4. Zasady udzielania w Uczelni zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, określa Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych.

5. Szczegółowe zasady gospodarowania majątkiem Uczelni określa Instrukcja Gospodarowania Majątkiem Trwałym, oraz instrukcja w zakresie odpowiedzialności materialnej za majątek PUZ im. I. Mościckiego w Ciechanowie.

6.Szczegółowe zasady dokumentowania i rozliczania podróży służbowych określa Regulamin podróży służbowych pracowników oraz osób niebędących pracownikami PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.

7.Tryb i zasady przechowywania dokumentacji zawarte są w przepisach w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelni: w Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1 - Dowód KP-Kasa przyjmie
Załącznik nr 2 - Dowód KW- Kasa wypłaci
Załącznik nr 3 , 3a – Wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki
Załącznik nr 4- Nota księgowa wewnętrzna
Załącznik nr 5 - Wniosek o wypłatę zaliczki do umowy
Załącznik nr 6 - Wniosek o fakturę
Załącznik nr 7 - Wniosek o fakturę proforma
Załącznik nr 8 – Konferencje kosztorys
Załącznik nr 9 - Wniosek o dok. opłaty
Załącznik nr 10- Zobowiązanie
Załącznik nr 11- Wniosek o zwrot opłaty
Załącznik nr 11a - Wniosek o zwrot opłaty ACK
Załącznik nr 12 - Wniosek o zwrot kaucji

TABELE

Tabela nr 1 -Wykaz osób odpowiedzialnych merytorycznie.
Tabela nr 2 - Wykaz osób odpowiedzialnych za druki ścisłego zarachowania.
Tabela nr 3- Terminarz obiegu dokumentów.

pieczęć		Dowód wpłaty		
		dnia r. KP Nr		
Od kogo:		Winien Kasa	Ma Konto	
Za co		zł, gr	numer	
Razem				
Słownie złotych				
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Rap. kasowy Nr poz.	Kwotę powyższą otrzymałem Podpis kasjera

pieczęć	Dowód wypłaty				
dnia r.		KW Nr			
Komu:	Ma Kasa	Winien Konto			
Za co	zł, gr	numer			
Razem					
Słownie złotych 					
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Rap. kasowy Nr poz.	Kwotę powyższą	
				wypłaciłem	otrzymałem

WNIOSEK O ZALICZKĘ nr								
Imię i nazwisko		Stanowisko służbowe						
Dział (komórka organizacyjna)		Data r.						
Proszę o wypłacenie mi zaliczki na pokrycie wydatków według poniższej specyfikacji								
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"><tr><td style="width: 33%; padding: 5px;">KONTO Winien</td><td style="width: 33%; padding: 5px;">ZALICZKA w kwocie zł</td><td style="width: 33%; padding: 5px;">KONTO Ma</td></tr><tr><td style="height: 30px;"></td><td></td><td></td></tr></table>			KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO Ma			
KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO Ma						
słownie								
Sprawdzono konieczność zakupu pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Zatwierdzono do wypłaty						
Kancelarz / Rektor								
..... data podpis	 data podpis	 data podpis						
Zaliczkę wypłacono dnia r. Zaliczkę w kwocie..... otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia r. podpis os. odpowiedzialnej/ kasjera podpis zaliczkobiorcy								

Pieczęć jednostki		ROZLICZENIE ZALICZKI pobranej dnia r.		 nr dowodu
przez				
Zaliczka		Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym data podpis Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym data podpis		
Wydatkowano (zestawienie wydatków)				
do wypłaty – do zwrotu *)				
..... Ilość zał.	 data podpis zaliczkobiorcy			
Zatwierdzono do wypłaty				
Konto Wn	Symbol podz. klasyfikac.	Kwota zł	Gł. Księgowy	
		zł gr		
			 data podpis	
Konto Ma			Kierownik jednostki	
	RAZEM			
Zaliczka			 data podpis	
Do wypłaty – do zwrotu*)				
słownie				
Wpłacono niewydatkowaną kwotę			zł gr	
słownie				
..... data podpis kasjera		RK		 data podpis zaliczkobiorcy

*) niepotrzebne skreślić

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota		K-to Wn
		zł	gr	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
Razem				K-to Ma

wystawiający

odbiorca

NOTA KSIĘGOWA nr z dnia r.

ORYGINAŁ

Obciążyliśmy (.....)	Treść	Uznaliśmy (.....)
		

Słownie:

.....
(załączników)

.....
(główny księgowy)

.....
(kierownik jednostki)

wystawiający

odbiorca

NOTA KSIĘGOWA nr z dnia r.

KOPIA

Obciążyliśmy (.....)	Treść	Uznaliśmy (.....)
		

Słownie:

.....
(załączników)

.....
(główny księgowy)

.....
(kierownik jednostki)

Ciechanów, dnia

Wniosek o wypłatę zaliczki

Proszę o wypłatę zaliczki w kwociezłotych,
(słownie:.....)

Do Umowy Nr:

Zawartej dnia:

Przedmiot Umowy:.....

.....

Nazwa kontrahenta:.....

.....

NIP:

Nr rachunku bankowego kontrahenta:

.....
pieczęć i podpis Kierownika Działu AI

.....

.....
/miejscowość, data/

Imię:

Nazwisko:

Telefon:

Nr albumu:

WNIOSEK O WYSTAWIENIE FAKTURY ZA DOKONANĄ WPŁATĘ

Zwracam się z prośbą o wystawienie faktury na kwotę zł*, uiszczoną dnia
..... tytułem opłaty za czesne za semestr
na kierunku,
specjalność w roku akademickim

Dane nabywcy:

STUDENT/SŁUCHACZ

Imię i nazwisko:

Adres:

Dane płatnika:**

Nazwa Firmy:

Adres:

NIP:

ODBIÓR FAKTURY: osobiście, wysyłka pocztą na adres nabywcy, wysyłka pocztą na adres płatnika.***

Inny adres do korespondencji, na który należy wysłać fakturę:

.....

.....
(Podpis)

* Oświadczam, że wcześniej nie otrzymałam/-łem faktury za okres nauki wskazany we wniosku

** Należy wypełnić, jeżeli zapłata za usługę edukacyjną jest dokonywana przez firmę/pracodawcę

*** Niepotrzebne skreślić

.....
/miejscowość, data/

Nazwa Firmy:

.....

Adres:

NIP:

WNIOSEK O WYSTAWIENIE FAKTURY PROFORMA

Zwracamy się z prośbą o wystawienie faktury proforma na kwotę zł, tytułem opłaty za
czesne naszego pracownika Pana/Panią
adres zamieszkania

Jednocześnie oświadczamy, iż podpisaliśmy umowę o finansowanie usług edukacyjnych z PUZ im. Ignacego
Mościckiego w Ciechanowie i prosimy o wskazanie nas na fakturze jako nabywcy usługi*

Jednocześnie oświadczamy, iż nie podpisaliśmy umowy o finansowanie usług edukacyjnych z PUZ im.
Ignacego Mościckiego w Ciechanowie i prosimy o wskazanie nas na fakturze jako płatnika*

ODBIÓR FAKTURY: osobiście, wysyłka pocztą na adres nabywcy, wysyłka pocztą na adres płatnika.*

Inny adres do korespondencji, na który należy wysłać fakturę:

.....

.....
(Podpis)

* Niepotrzebne skreślić

Kosztorys konferencji

Na temat.....
organizowanej przez

(Wydział)

w dniach W

(miejscowość, adres)

Liczba uczestników:....., w tym: pracowników Uczelni.....

zagranicznych.....

Odpowiedzialny merytorycznie:e-mail:..... tel.

Odpowiedzialny za rozliczenie:e-mail:..... tel.

I.

WYDATKI	Ilość	Cena	Razem	Uwagi
1. Przejazdy				
2. Wyżywienie				
3. Noclegi				
4. Transport Uczelni				
5. Wynagrodzenia				
(+ZUS)				
6. Materiały				
7.				
8.				
R A Z E M:				

II.

Dochody	Ilość	Cena	Razem	Wymienić poz. z wydatków
1. Środki Uczelni				
-				
2. Opłaty uczestn. z zewnątrz				
3. Sponsorzy:				
-				
-				
4. Inne:				
-				
-				
R A Z E M:				

Przyjmuję obowiązki organizatora

.....
(organizator)

.....
(Dziekan/Organizator)

Konferencja ujęta w planie na rok

.....
(Kwestor)

Zatwierdzam kosztorys

.....
(Rektor/ Prorektor)

Ciechanów, dnia

Wniosek o dokonanie opłaty skarbowej /administracyjnej/sądowej/innej

Proszę o dokonanie opłaty : skarbowej /administracyjnej /sądowej / innej*

w kwociezłotych,

(słownie:.....)

Z tytułu

.....

Nazwa odbiorcy/kontrahenta:.....

.....

NIP.....

.....
pieczętka i podpis wnioskującego

*Niepotrzebne skreślić

.....

ZOBOWIĄZANIE

Jednostka organizacyjna:

Stanowisko:

Niniejszym zobowiązuję się do dostarczenia oryginału faktury :

Na kwotę :

Do płatności na rzecz:

Podać nazwę firmy/odbiorcy płatności:

Tytułem:

do dnia :

dzień	miesiąc	rok

Jednocześnie upoważniam Państwową Uczelnię Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie do potrącenia nierozliczonej przedpłaty/zaliczki * z mojego wynagrodzenia po upływie wskazanego powyżej terminu dostarczenia oryginału faktury.

.....

data i czytelny podpis

** wskazać właściwe*

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(PESEL)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr.albumu)

Wniosek o zwrot wpłaty za studia/opłaty administracyjnej /nadpłaty .

Zwracam się z prośbą o **zwrot opłaty w** związku z: *

- ☐ rezygnacją ze studiów (skreśleniem z listy studentów/słuchaczy)
☐ nadpłatą na koncie rozrachunkowym (podać powód nadpłaty).....

.....

.....

☐ uzyskaniem zgody na urlop dziekański

☐ inne:

.....

Dane dotyczące prywatnego konta , na które ma nastąpić zwrot wniesionej opłaty:

Kwota i waluta :	
Dane właściciela konta (imię, nazwisko) :	
Nr rachunku bankowego :	
Nazwa banku:	

Oświadczam, że ponoszę wszelką odpowiedzialność za skutki przesłania środków na wskazany przeze mnie numer rachunku bankowego.

.....
(czytelny podpis wnioskującego)

Sprawdził:

Wyrażam zgodę na zwrot opłaty w kwocie

Podpis pracownika dziekanatu

..... **zł.**

.....
Podpis Dziekana/kierownika jednostki

.....
(data wpływu do Kwestury)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
(data, pieczęć i podpis pracownika kwestury)

Zatwierdzono do wypłaty na zł:

Słownie zł:

.....

.....

.....
Kwestor
(data, podpis i pieczęć)

.....
Kancelarz
(data, podpis i pieczęć)

* właściwe zaznaczyć

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(PESEL)

.....
(adres zamieszkania)

Wniosek o zwrot wpłaty za czesne/opłaty administracyjnej /nadpłaty (ACK)

Zwracam się z prośbą o **zwrot opłaty w** związku z: *

- ☐ rezygnacją /skreśleniem z listy uczniów/słuchaczy
☐ nadpłatą na koncie rozrachunkowym (podać powód nadpłaty).....

.....

☐ inne:

.....

Dane dotyczące prywatnego konta , na które ma nastąpić zwrot wniesionej opłaty:

Kwota :	
Dane właściciela konta (imię, nazwisko) :	
Nr rachunku bankowego :	
Nazwa banku:	

Oświadczam, że ponoszę wszelką odpowiedzialność za skutki przesłania środków na wskazany przeze mnie numer rachunku bankowego.

.....
(czytelny podpis wnioskującego)

Sprawdził:
(Podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na zwrot opłaty w kwocie

..... zł.

.....
Podpis Dyrektora ACK

.....
(data wpływu do Kwestury)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
(data, pieczęć i podpis pracownika kwestury)

Zatwierdzono do wypłaty na zł:

Słownie zł:.....

.....

.....
Kwestor
(data, podpis i pieczęć)

.....
Kancelarz
(data, podpis i pieczęć)

* właściwie zaznaczyć

Ciechanów, dnia

Imię i nazwisko

.....

Adres zamieszkania

.....

.....

**Kierownik Domu Studenta
PUZ im. Ignacego Mościckiego
w Ciechanowie**

WNIOSEK O ZWROT KAUCJI

Ja niżej podpisany/ podpisana* zwracam się z prośbą o:

- a) zwrot kaucji w wysokości złotych na wskazane poniżej konto bankowe
nr.....
- b) przeksięgowanie kaucji w wysokości.....złoty w poczet zaległości
w opłatach za zamieszkanie za miesiąc.....
- c) przeniesienie kaucji w wysokości.....na kolejny rok akademicki
- d) potrącenie kwoty zgodnie z protokołem zniszczeń nr.....z
dnia.....

.....
Czytelny podpis osoby wykwaterowanej

Wniosek wpłynął dnia:

Adnotacje administracji Domu Studenta

1. Pokój nrzdany dniaw stanie nie budzącym/budzącym* zastrzeżenia. Proszę
o:

- a) zwrot kaucji w wysokości.....zł na wyżej wskazane konto bankowe,
- b) przeksięgowanie kwoty.....zł na zamieszkanie za miesiąc.....
- c) przeniesienie kaucji w wysokości..... na kolejny rok akademicki.....
- d) potrącenie kwoty.....zł zgodnie z protokołem zniszczeń nr.....z dnia.....

2. W przypadku wcześniejszego wykwaterowania pozostający w pokoju mieszkańcy przejmują
odpowiedzialność za stan i wyposażenie pokoju od osób wykwaterowanych.

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

(imię i nazwisko)

(podpis)

.....
podpis pracownika DS.

Adnotacje działu finansowego

.....

.....

Zatwierdzam sposób rozliczenia kaucji

.....

Kanclerz

* niepotrzebne skreślić

**WYKAZ STANOWISK ODPOWIEDZIALNYCH
ZA OPIS MERYTORYCZNY DOKUMENTÓW**

Lp.	Jednostka organizacyjna	Stanowisko	Uwagi
1.	Rektorat i Kancelaria Uczelni	Rektor, Prorektor Specjalista ds. administracji Pełnomocnicy Rektora Radca Prawny	
2.	Kancelarz	Kancelarz Specjalista ds. administracji	
3.	Kwestura	Kwestor	
4.	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	Kierownik działu St. Spec. ds. administracji St.ref.ds. administracji	
5.	Dział Spraw Osobowych	Kierownik St. Spec. ds. osobowych	
6.	Dział Informatyczny	Kierownik Działu St. Spec. ds. informatyki	
7.	Dział Kształcenia i Spraw Studenckich	Kierownik Uczel. koordyn. ds. systemu Polon St. spec. ds. administracji	
8.	Dział Rozwoju	Kierownik St. Spec.ds. promocji Spec.ds. doradztwa zawodowego Spec.ds. pozysk. śr. zewnętrznych	
9.	Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej	Kierownik działu Sam.ref.ds. wydawnictwa	

10.	Wydział Inżynierii i Ekonomii	Dziekan Prodziekan Kierownicy Zakładów Kierownik dziekanatu Kierownik laboratorium	
11.	Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych	Dziekan Prodziekan Kierownicy Zakładów Kierownik dziekanatu Kierownik laboratorium	
12.	Wydział Nauk Technicznych i Społecznych w Filia w Mławie	Dziekan Prodziekan Kierownicy Zakładów Kierownik /koordynator dziekanatu Kierownik laboratorium	
13.	Dom Studenta	Kierownik Domu Studenta St. ref. ds. administracji	
14.	Biblioteka Uczelniana	Dyrektor Kustosz biblioteczny	
15.	Archiwum	Sp. ds. archiwum	
16.	Akademickie Centrum Kształcenia	Dyrektor Specjalista ds. administracji	

**WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH
ZA DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Lp.	Nazwa druku	Jednostka organizacyjna	Stanowisko
1.	Dokumenty kasowe KP, KW, чеки	Kwestura	Pracownik kwestury/kasjer
2.	Arkusze spisu z natury	Kwestura	Pracownik kwestury
3.	Hologramy	Wydziały	Upoważnieni pracownicy dziekanatu
4.	Blankiety legitymacji studenckich, blankiety dyplomów	Dział Kształcenia i Spraw Studenckich	Upoważnieni pracownicy Działu Kształcenia i Spraw Studenckich

Tabela nr 3

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	Kontrola formalno-merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje		Uwagi
				data przekazania	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia		jednostka/komórka organizacyjna	nr egz.	
					data przekazania	data przekazania						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	FINANSE I KSIĘGOWOSC											
1.	Dowód wpłaty	Osoby upoważnione przez kwestora i kanclerza do przyjmowania gotówki/kasjer	2	W dniu operacji	Zlecający przyjęcie wpłaty gotówki	Na bieżąco	Kwestura	W dniu wystawienia	Kwestor	Wpłacający, gotówkę	1	.
				Na bieżąco		Na bieżąco		W dniu wystawienia		Pozostaje w bloku druków ścisłego zarachowania do rozliczenia w Kwesturze	2	
2.	Dowód wypłaty	Osoby upoważnione przez kwestora i kanclerza do wypłaty gotówki/kasjer	2	W dniu wypłaty	Zlecający wypłaty gotówki	Na bieżąco	Kwestura	W dniu wystawienia	Kwestor	Odbierający gotówkę	1	
				W dniu wystawienia				W dniu wystawienia		Pozostaje w bloku druków ścisłego zarachowania do rozliczenia w Kwesturze	2	
3.	Dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy	Kwestura –Kasa Bank	2	W dniu operacji	Kwestura	Na bieżąco	Kwestura	Na bieżąco	Kwestor, Kanclerz	Kwestura-kasa Bank	1	
				W dniu wypłaty							2	
4.	Nota księgowa (obciążeniowa/uznaniowa)	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	3	Nie później niż 3 dni, po zaistnieniu konieczności wystawienia noty	Kierownik jednostki / komórki organizacyjnej	Na bieżąco	Kwestura (w niektórych przypadkach dodatkowo Dział AI	Na bieżąco	Kwestor, Kanclerz	Odbiorca noty	1	!
										Kwestura	2	
										Jednostka sporządzająca	3	

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	Kontrola formalno-merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje		Uwagi
				data przekazania	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia		jednostka/komórka organizacyjna	nr egz.	
					data przekazania	data przekazania						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5.	Polecenie księgowania	Kwestura	1	W dniu księgowania /na 3 dni przed płatnością	Pracownik kwestury	Na bieżąco Na bieżąco	Pracownik Kwestury	W dniu wystawienia W dniu wystawienia	Kwestor	Kwestura	1	
6.	Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja)	Dział Spraw Osobowych	1	5 dni przed wyjazdem	Rektor, Prorektor, Kanclerz	Na bieżąco Na bieżąco			Rektor/Kanclerz	Kwestura	1	
7.	Wniosek na odbycie podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy(załącznik do polecenia wyjazdu)	Pracownik (po akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej)	1	5 dni przed wyjazdem Przed wyjazdem	Rektor, Prorektor, Kanclerz	Na bieżąco Na bieżąco	Pracownik Kwestury	Na bieżąco Na bieżąco	Rektor/Kanclerz	Kwestura	1	
8.	Rozliczenie kosztów podróży	Pracownik kwestury	1	W dniu otrzymania 7-14 dni od odbycia podróży Na bieżąco	Rektor, Prorektor Kanclerz	Na bieżąco Na bieżąco	Pracownik kwestury	Na bieżąco Na bieżąco	Kwestor, Kanclerz	Kwestura	1	
9.	Zlecenie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej na pokrycie kosztów podróży zagranicznej (zlecenie płatnicze)	Jednostka kierująca	2	Najpóźniej 3 dni przed wypłatą z kasy w banku		Na bieżąco Na bieżąco		W dniu wystawienia W dniu wystawienia	Upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku	Bank Kwestura Jednostka kierująca (kserokopia)	1 2	Kwestie dotyczące wyjazdów zagranicznych regulują wewnętrzne akty prawne
10.	Rozliczenie wyjazdu zagranicznego	Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej Delegowany	1	W ciągu 14 dni od powrotu W ciągu 14 dni od powrotu	Jednostka kierująca	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Kwestura	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Kwestor, kanclerz	Kwestura	1	
11.	Wniosek o zaliczkę	Pobierający zaliczkę	1	Przed pobraniem zaliczki Z chwilą pobrania zaliczki	Kierownik jednostki / komórki organizacyjnej	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Kwestura	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Kwestor, Kanclerz	Kwestura	1	Należy podać źródło płatności.
12.	Rozliczenie zaliczki	Pracownik Kwestury	1	7-14 dni od daty pobrania Na bieżąco	Osoby upoważnione	Na bieżąco Na bieżąco	Kwestura	Na bieżąco Na bieżąco	Kwestor	Kwestura	1	

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	Kontrola formalno-merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje		Uwagi
				data przekazania	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia		jednostka/komórka organizacyjna	nr egz.	
						data przekazania		data przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
13.	Raport kasowy	Pracownik kwestury /kasjer	2	Na koniec m-ca w razie potrzeby na 15-go danego m-ca Na bieżąco nie później niż do 5 dnia następnego m-ca	Kwestor	W dniu otrzymania do sprawdzenia W dniu otrzymania do sprawdzenia	Kwestura	W dniu otrzymania do sprawdzenia	Kwestor	Kwestura a/a	1 2	Wpłaty gotówki przekraczające wysokość pogotowia kasowego dokonywane są do kas oddziału PKO BP S.A. do 10 dnia następnego m-ca
14.	Dokumentacja sprzedaży (faktura, faktura korygująca, nota korygująca)	Dział Administracyjno-Inwestycyjny, Dom Studenta Dziekanaty Kwestura	2	Data dokonania sprzedaży Na bieżąco	Osoby upoważnione	Na bieżąco Na bieżąco	Jednostka Organizacyjna Kwestura	Na bieżąco Na bieżąco	Kierownik jednostki organizacyjnej Osoby upoważnione	Odbiorca Kwestura Jednostka wystawiająca (kserokopia)	1 2	
II	WYNAGRODZENIA I INNE NALEŻNOŚCI											
1.	Umowa o pracę, powołanie , akt mianowania	Dział spraw Osobowych	3	Zgodnie z Kodeksem Pracy W dniu rozpoczęcia pracy	Dział Spraw osobowych				Rektor/Kancelarz	Pracownik Dział Spraw osobowych Kwestura-sekcja płac	1 2 3	
2.	Karta czasu pracy	Dział spraw Osobowych	1			W dniu otrzymania W dniu otrzymania				Rektor/Kancelarz	Dział Spraw osobowych	1
3.	Wniosek premiowy	Jednostki / komórki organizacyjne	2	Na bieżąco	Kierownik jednostki/ komórki organizacyjnej	W dniu otrzymania Do 10 dnia następnego m-ca			Kierownik jednostki /komórki organizacyjnej Kancelarz/Rektor	Kwestura-sekcja płac Jednostka/komórk a organizacyjna	1 2	
4.	Decyzja w sprawie przyznania dodatku specjalnego (zadaniowego)	Dział Spraw Osobowych	3	Na bieżąco	Kierownik jednostki organizacyjnej	Na bieżąco			Rektor/Kancelarz	Kwestura Pracownik Dział Spraw osobowych	1 2 3	
5.	Wykaz pracowników, którym przysługuje ekwiwalent za pranie	Jednostki organizacyjne	2	Do 15-go grudnia danego roku	Kierownik jednostki organizacyjnej	W dniu otrzymania	Kwestura –sekcja płac	W dniu otrzymania	Kierownik jednostki organizacyjnej Kancelarz	Kwestura Jednostka/komórk a organizacyjna	1 2	

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	Kontrola formalno-merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje		Uwagi
				data przekazania	ednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia		jednostka/komórka organizacyjna	nr egz.	
						data przekazania		data przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6.	Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy	Dowód obcy	1		Dział Spraw Osobowych Inspektor BHP	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Kwestura-sekcja płac	W dniu otrzymania W dniu otrzymania		Kwestura –sekcja płac	1	Szczegółowe zagadnienia regulują wewnętrzne akty prawne.
7.	Imienne zestawienie potrąceń z wynagrodzeń	Jednostki organizacyjne	2	Na bieżąco					Kierownik jednostki organizacyjnej	Kwestura –sekcja płac Jednostka /komórka organizacyjna	1 2	
8.	Zlecenie/decyzja wypłaty nagrody jubileuszowej	Dział Spraw Osobowych	3	W dniu następnym od dnia nabycia uprawnień w dniu wystawienia					Rektor/Kancelarz	Kwestura-sekcja płac Pracownik Dział Spraw Osobowych	1 2 3	
9.	Zlecenie/decyzja wypłaty odprawy w związku z przejściem na emeryturę	Dział Spraw Osobowych	3	5 dni przed terminem wypłaty W dniu wystawienia	Radca prawny	W dniu nabycia prawa W dniu sporządzenia			Rektor/Kancelarz	Kwestura-sekcja płac Pracownik Dział Spraw Osobowych	1 2 3	
10	Zlecenie wypłaty odszkodowania za skrócony okres wypowiedzenia, naruszenia przepisów prawa pracy przez pracodawcę, odprawy w związku z przejściem na emeryturę, odprawy w razie rozwiązania stosunku pracy z przyczyn zakładu pracy	Dział Spraw Osobowych	3	Na 5 dni przed terminem wypłaty W dniu wystawienia	Radca prawny	W dniu otrzymania W dniu otrzymania			Rektor/Kancelarz	Pracownik Kwestura –sekcja płac Dział Spraw Osobowych	1 2 3	
11	Lista płac z wynagrodzeń osobowych	Kwestura –sekcja płac	2	Na 2 dni robocze przed terminem wypłaty Na 2 dni robocze przed terminem wypłaty	Dział Spraw Osobowych	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Kwestura-sekcja płac	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Kancelarz/Rektor Kwestor	Kwestura –sekcja płac	1	

12	Zlecenie wypłaty odprawy pośmiertnej	Dział Spraw osobowych	3	Na bieżąco	Dział Spraw Osobowych Radca prawny	W dniu otrzymania			Rektor/kancelarz	Kwestura –sekcja płac	1	
				W dniu wystawienia		W dniu otrzymania				Dział Spraw Osobowych	2	
13	Wykaz osób, które nie nabyły prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego (DWR) oraz wykaz osób, które nabyły prawo na podstawie art. 2 ust. 3 pkt 1 ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym	Dział Spraw osobowych	2	30 dni po zakończeni u roku	Dział spraw osobowych Radca prawny	W dniu otrzymania			Rektor	Kwestura –sekcja płac	1	
				30 dni po zakończeni u roku		W dniu otrzymania				Dział spraw Osobowych	2	
14	Wykaz wynagrodzeń za godziny nadwymiarowe	Jednostki organizacyjne Dział Kształcenia i Spraw Studenckich	3	Po zakończeni u roku akademickiego	Dział kształcenia i spraw studenckich	Na bieżąco	Kwestura-sekcja płac	Na bieżąco	Prorektor	Kwestura-sekcja płac	1	
				Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		Dział kształcenia i spraw studenckich	2	
15	Lista należności z tytułu diet dla cudzoziemca	Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej	2	Na 2 dni przed terminem wypłaty			Kwestura-sekcja FK	W dniu otrzymania	Prorektor	Kwestura-sekcja FK	1	
				Na 2 dni przed terminem wypłaty				W dniu otrzymania		Dział Nauki i współpracy z zagranicą	2	
16	Umowy zlecenia i o dzieło	Jednostki organizacyjne	3	Na bieżąco	Radca prawny	W dniu otrzymania	Kwestura	W dniu otrzymania	Rektor Prorektor Kancelarz	Dział spraw Osobowych Strona umowy Kwestura –sekcja płac	1 2 3	Szczegółowe zasady sporządzania, rejestracji, ewidencji reguluje zarządzenie Rektora
17	Rachunki za wykonaną pracę w ramach umowy zlecenia i o dzieło	Wykonawca	1	Na bieżąco	Jednostka zlecająca	W dniu otrzymania	Kwestura	W dniu otrzymania	Osoba merytorycznie odpowiedzialna za odbiór zlecenia /dzieła	Kwestura	1	Szczegółowe zasady sporządzania, rejestracji, ewidencji reguluje zarządzenie Rektora
18	Zestawienia do wypłaty świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS	Przewodniczący Komisji socjalnej Sekretarz Komisji	2	Do 20 dnia każdego m-ca	Komisja socjalna	Do 20 dnia każdego m-ca	Komisja Socjalna	Do 20 dnia każdego m-ca	Rektor	Kwestura Komisja socjalna	1 1	

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	Kontrola formalno-merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje		Uwagi
				data przekazania	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia		jednostka/komórka organizacyjna	nr egz.	
					data przekazania	data przekazania	data przekazania					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
III	ŚWIADCZENIA NA RZECZ STUDENTÓW											
1	Lista wypłat świadczeń pomocy materialnej dla studentów	Dział Kształcenia i Spraw Studenckich	2	Po zakończeni u posiedzeń komisji.	Dział Kształcenia i spraw studenckich	Na 3 dni przed terminem wypłaty	Kwestura-sekcja FK	Na dzień przed terminem wypłaty	Prorektor	Kwestura Dział Kształcenia i spraw studenckich	1 2	
2	Lista wypłat stypendiów w ramach projektów edukacyjnych (projekty mobilności międzynarodowej) finansowanych ze środków Unii Europejskiej	Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej	2	Na 2 dni przed terminem wypłaty Na 2 dni przed terminem wypłaty			Kwestura-sekcja FK	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Prorektor	Kwestura Dział Nauki i współpracy międzynarodowej	1 2	Wymagany jest kontrakt na wyjazd w ramach projektu Unii Europejskiej
3	Zestawienie /wnioski wypłat stypendiów w ramach projektów badawczych/dydaktycznych finansowanych ze środków Unii Europejskiej	Dział Rozwoju	2	Na 2 dni przed terminem wypłaty Na 2 dni przed terminem wypłaty	Kierownicy projektów /osoby odpowiedzialne	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Kwestura	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Prorektor	Kwestura Dział Rozwoju	1 2	Wymagany jest kontrakt na wyjazd w ramach projektu Unii Europejskiej
4	Wnioski o zwrot wpłat nadpłat <i>w przypadku zwrotu opłaty rekrutacyjnej lub opłat za zajęcia dydaktyczne –wymagane jest potwierdzenie wpływu przez kwesturę oraz zgoda odpowiednio komisji rekrutacyjnej/dziekana/prorektora</i>	Wnioskujący	1	 Na bieżąco	Komórka organizacyjna wg przynależności sprawy	 Na bieżąco	Kwestura	 W dniu otrzymania	Dziekan Kierownik jednostki organizacyjnej	Kwestura	1	

1	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	Kontrola formalno-merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje		Uwagi
				data przekazania	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia		jednostka/komórka organizacyjna	nr egz.	
						data przekazania		data przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
IV	ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH, MATERIAŁÓW, ROBÓT I USŁUG											
1.	Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Jednostki / komórki organizacyjne	1	Na 14 dni przed wszczęciem postępowania	Dział AI - zamówienia publiczne	Na bieżąco			Rektor	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	1	Szczegółowe zasady udzielania zamówień publicznych regulują wewnętrzne akty prawne.
			Na 14 dni przed wszczęciem postępowania	Na bieżąco								
2.	Zamówienie	Jednostki / komórki organizacyjne	2	Najpóźniej na 8 dni przed rozpoczęciem realizacji					Kierownik jednostki/ komórki organizacyjnej oraz kanclerz i kwestor	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	1	.
			Najpóźniej na 8 dni przed rozpoczęciem realizacji									
3.	Umowa na dostawy, roboty i usługi	Odpowiedzialne jednostki / komórki organizacyjne	2	W ciągu 7 dni od wyboru dostawcy	Radca Prawny - przed podpisaniem przez osoby reprezentujące PUZ	Na bieżąco			Zgodnie ze Statutem i Regulaminem Organizacyjnym	Strona realizująca Dział Administracyjno-Inwestycyjny Komórka organizacyjna	1	Szczegółowe zasady zawierania umów zawarte są w Kodeksie Cywilnymi wewnętrznymi aktach prawnych
				Na bieżąco		2						
4.	Faktura VAT (rachunek) otrzymywana za dostawy, roboty i usługi	Sprzedający	1	Zgodnie z obowiązującymi przepisami	Jednostki/komórki organizacyjne	Na bieżąco	Kwestura (w niektórych przypadkach dodatkowo stanowisko Ewidencji Majątkowej)	Na bieżąco	Kancelarz, Kwestor	Kwestura	1	Zgodnie z przepisami o podatku VAT
					Na bieżąco	Na bieżąco						
5.	Faktura korygująca	Sprzedający	1	Zgodnie z obowiązującymi przepisami	Jednostki / komórki organizacyjne	Na bieżąco	Kwestura (w niektórych przypadkach dodatkowo stanowisko Ewidencji Majątkowej)	Na bieżąco	Kancelarz, Kwestor	Kwestura	1	Zgodnie z przepisami o podatku VAT.
					Na bieżąco	Na bieżąco						
6.	Nota korygująca dotycząca nieprawidłowo wystawionej faktury przez sprzedającego	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	2	Z chwilą stwierdzenia nieprawidłowość	Kwestura	W dniu otrzymania	Kwestura	Na bieżąca	Kancelarz Osoba upoważniona	Sprzedający Kwestura	1	Zgodnie z przepisami o podatku VAT
						W dniu otrzymania		2				

1	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	Kontrola formalno-merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje		Uwagi
				data przekazania	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia		jednostka/komórka organizacyjna	nr egz.	
						data przekazania		data przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7.	Protokół technicznego odbioru zakończonej budowy, montażu lub ulepszenia (gotowego środka trwałego) oraz wartości niematerialnych i prawnych dla: a) zadań o charakterze budowlanym	Dział Administracyjno-Inwestycyjny Jednostka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie	2	Na bieżąco	Kierownik DAI	Na bieżąco			Kierownik DAI Kierownik jednostki organizacyjnej Kancelarz	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	1	Dokument sporządzany, o ile wynika to: z nałożonego obowiązku przez MNiSW z zawartej umowy bądź wymagany jest przez Dział AI.
	b) zadań o charakterze aparaturowym			Jednostki/komórki organizacyjne						2		
	c) gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie											
8.	Rozliczenie zakończonej budowy, montażu lub ulepszenia(gotowego środka trwałego) oraz wartości niematerialnych i prawnych	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	2	Na bieżąco					Kierownik DAI Kierownik jednostki organizacyjnej Kancelarz	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	1	
				Na bieżąco w komplecie dokumentów do rozliczenia						Jednostki/komórki organizacyjne	2	
9.	Przyjęcie środka trwałego (na podstawie faktury, protokołu technicznego odbioru i rozliczenia zakończonego zadania) oraz wartości niematerialnych i prawnych	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	2	Na bieżąco	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	W dniu otrzymania	Kierownik działu Administracyjno-Inwestycyjnego	W dniu otrzymania	Kancelarz Kwestor	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	1	Dokument podpisuje osoba odpowiedzialna materialnie.
				w dniu otrzymania protokołu technicznego odbioru i rozliczenia zakończonego zadania		W dniu otrzymania		W dniu otrzymania		Jednostki/komórki organizacyjne	2	
10.	Protokół przyjęcia środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych (na podstawie umowy darowizny)	Przekazujący	2	Najpóźniej w dniu przekazania środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych	Przekazujący	W dniu otrzymania środka trwałego	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	W dniu otrzymania	Kancelarz Kwestor	Jednostka przekazująca	1	Dokument podpisuje osoba odpowiedzialna materialnie.
				W dniu przekazania środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych		Następnego dnia po otrzymaniu środka trwałego		W dniu otrzymania		Jednostka przyjmująca (kserokopia)	2	
								W dniu otrzymania				

1	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	Kontrola formalno-merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje		Uwagi
				data przekazania	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia		jednostka/komórka organizacyjna	nr egz.	
						data przekazania		data przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
11.	Protokół przekazania środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych (na podstawie umowy darowizny)	Przekazujący	2	Najpóźniej w dniu przekazania środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych W dniu przekazania środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych	Przekazujący	W dniu otrzymania środka trwałego następnego Dnia po otrzymaniu środka trwałego	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	W dniu otrzymania w dniu otrzymania	Kancierz Kwestor	Jednostka przekazująca Jednostka przyjmująca (kserokopia) Dział Administracyjno-Inwestycyjny	1 2	
12.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	Przekazujący	1	Przed dniem lub w dniu przekazania W dniu przekazania	Przekazujący	W dniu przekazania W dniu przekazania	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Kancierz Kwestor	Jednostka przekazująca Jednostka przyjmująca (kserokopia) Dział Administracyjno-Inwestycyjny		
13.	Protokół likwidacji środka trwałego (LT)	Komisja likwidacyjna	2	W dniu postawienia środka trwałego w stan likwidacji Następnego dnia po fizycznej likwidacji - całość dokumentacji	Przewodniczący komisji likwidacyjnej	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Rektor/Kancierz Kwestor	Dział Administracyjno-Inwestycyjny - Kwestura Osoba odpowiedzialna Materialnie (kserokopia) Wyznaczony pracownik (kserokopia)	1 2	Dokument ten obejmuje również dowody potwierdzające likwidację środka trwałego.
14.	Protokół przekazania składnika mienia ujętego w ewidencji ilościowej	Osoba odpowiedzialna materialnie	1	Na bieżąco W dniu przekazania W dniu przekazania	Kierownik jednostki/osoba materialnie odpowiedzialna	W dniu otrzymania W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Osoba odpowiedzialna			Osoba przekazująca (osoba odpowiedzialna materialnie) Osoba przyjmująca (kserokopia)	1	
15.	Kartoteka majątku trwałego – środki trwałe i wartości niematerialne i prawne (wydruk wygenerowany z systemu ERP.MT)	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	3	Do 31 stycznia każdego roku W dniu otrzymania		W dniu otrzymania W dniu otrzymania				Kwestura Dział Administracyjno-Inwestycyjny - odpowiedzialna materialni	1 2 3	Na egzemplarzu DAI- stanowisko Ewidencji Majątkowej osoba odpowiedzialna materialnie potwierdza zgodność stanu majątku trwałe

1	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	Kontrola formalno-merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje		Uwagi
				data przekazania	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia		jednostka/komórka organizacyjna	nr egz.	
						data przekazania		data przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
V	DZIAŁANOŚĆ BADAWCZA I ROZWOJOWA											
1.	Kalkulacja wstępna	Zasady, wzór i tryb sporządzania regulują wewnętrzne akty prawne.										
2.	Rozliczenie usług wewnętrznych	Jednostki organizacyjne	3	Na bieżąco	Kierownik jednostki organizacyjnej, na rzecz której wykonywana jest usługa wewnętrzna Dział Rozwoju	W dniu otrzymania	Kwestura	Na bieżąco	Kwestor, Kierownik jednostki organizacyjnej	Jednostka organizacyjna wykonująca usługę	1	
				Na bieżąco		W dniu otrzymania		Na bieżąco		Jednostka organizacyjna na rzecz której wykonano usługę	2	
										Kwestura	3	
3.	Faktura VAT dotyczy sprzedaży usług w ramach umownej i bezumownej (odpłatnej) działalności badawczej oraz projektów badawczych	Osoba uprawniona do wystawiania faktur VAT	3	Na bieżąco	Dział Rozwoju	Na bieżąco	Kwestura	Na bieżąco	Upoważnione osoby	Odbiorca	1	Wystawiona zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Faktury VAT należy na bieżąco dostarczać do kwestury, nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca.
				Na bieżąco				Na bieżąco		Kwestura	2	
										Jednostka wystawiająca	3	
4.	Rozliczenie wewnętrzne do faktury	Jednostka organizacyjna	2	Na bieżąco	Kierownik pracy	Na bieżąco	Kwestura	Na bieżąco	Kwestor, Kierownik jednostki organizacyjnej	Kwestura	1	
									Jednostka wystawiająca	2		
VI	DZIAŁANOŚĆ DYDAKTYCZNA (studia stacjonarne i niestacjonarne)											
1.	Faktura VAT za świadczone usługi dydaktyczne (dla osób fizycznych wystawiane w systemie w Bazus)	Osoba uprawniona do wystawiania faktur VAT	3	Na bieżąco	Dziekanat		Kwestura	Na bieżąco	Osoba upoważniona	Wpłacający	1	Wystawiona zgodnie z przepisami ustawy o VAT
				Na bieżąco						Kwestura	2	
									Jednostka wystawiająca	3		

1	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	Kontrola formalno-merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje		Uwagi
				data przekazania	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia		jednostka/komórka organizacyjna	nr egz.	
						data przekazania		data przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
VII	STUDIA PODYPLOMOWE I INNE FORMY KSZTAŁCENIA(kursy , szkolenia)											
1.	Kalkulacja, kosztorys	Uczelniane Centrum Kształcenia Podyplomowego do czasu utworzenia tego podmiotu Kierownik studiów podyplomowych/ szkolenia jednostki organizacyjnej	2	Na m-c przed rozpoczęciem zajęć	Uczelniane Centrum Kształcenia Podyplomowego do czasu utworzenia tego podmiotu Kierownik studiów podyplomowych/sz kolenia	Na bieżąco	Kwestura	Na bieżąco	Rektor Prorektor	Kwestura Uczelniane Centrum Kształcenia Podyplomowego do czasu utworzenia tego podmiotu Kierownik studiów podyplomowych/sz kolenia jednostka organizacyjnej	1 2	
				Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco				
2.	Faktura VAT za zajęcia dydaktyczne (wystawiana wyłącznie w systemie ERP.OBRÓT)	Osoba uprawniona do wystawiania faktur VAT	3	Na bieżąco	Jednostka organizacyjna zlecająca wystawienie	Na bieżąco	Kwestura	Na bieżąco	Osoba upoważniona	Wpłacający Kwestura Wystawiający	1 2 3	Wystawiona zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Faktury VAT należy na bieżąco dostarczać do Kwestury nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca
				Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco				
VIII	KONFERENCJE , SYMPOZJA											
1.	Faktura VAT (wystawiona wyłącznie w systemie ERP.OBRÓT)	j a k w p k t. VII 2										
2.	Kalkulacja , kosztorys	Jednostki organizacyjne	2	Na bieżąco		Na bieżąco	Kwestura	Na bieżąco	Kierownik jednostki organizacyjnej	Kwestura	1	
				Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		Jednostka organizacyjna	2	
3.	Oświadczenie w sprawie opodatkowania podatkiem VAT usług organizacji konferencji i sympozjów naukowych wraz z programem konferencji	Jednostki organizacyjne	2	Na bieżąco		Na bieżąco			Kierownik jednostki organizacyjnej	Kwestura Jednostka/komórka organizacyjna	1 2	Szczegółowe zasady określają wewnętrzne akty prawne

1	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	Kontrola formalno-merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje		Uwagi
				data przekazania	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia		jednostka/komórka organizacyjna	nr egz.	
						data przekazania		data przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
IX	UBEZPIECZENIA MAJĄTKOWE											
1.	Zestawienia majątku do ubezpieczenia	Dział Administracyjno-Inwestycyjny na podstawie wniosków kierowników komórek organizacyjnych	1	Na 30 dni przed terminem ubezpieczenia		Na bieżąco		Na bieżąco	Kancelarz	Ubezpieczyciel	1	
2.	Polisa ubezpieczeniowa	Ubezpieczyciel	1	W dniu zawarcia ubezpieczenia	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	W dniu otrzymania			Kancelarz	Dział Administracyjno - Inwestycyjny Kwestura (kserokopia)	1	
3.	Zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela	Dział Administracyjno - Inwestycyjny	1	Zgodnie z warunkami umowy					Kancelarz	Dział Administracyjno - Inwestycyjny Kwestura	1	