

Załącznik do zarządzenia 13/2026 Rektora PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 02.02.2026 r.

INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego
w Ciechanowie

I. Zasady ogólne dokumentowania operacji gospodarczych i zapisów księgowych.....	6
1.1. Ogólny podział dokumentów księgowych.....	6
1.2. Cechy i funkcje dowodów księgowych.....	7
1.3. Zawartość dokumentów księgowych.....	8
II. Zasady kontroli i weryfikacji dowodów księgowych.....	9
2.1. Kompleksowość kontroli.....	9
2.2. Zasady metodologii weryfikacyjnej.....	10
2.3. Zasady w poszczególnych etapach kontroli.....	11
2.4. Właściwy obieg i dekretacja dowodów księgowych.....	13
2.5. Wystawianie dokumentów i korygowanie błędów w dokumentach księgowych.....	14
2.6. Dokumenty stosowane w zakresie gospodarki finansowo-księgowej.....	15
III. Szczegółowy opis obiegu dokumentów finansowo-księgowych.....	16
3.1. Zasady dokumentowania zamówień i realizacji zakupów.....	17
3.2. Zasady zakupu usług w formie umów o dzieło chronionych prawem autorskim i umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami fizycznymi.....	19
3.3. Zasady zakupu w projektach finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, dla których Uczelnia ma podpisane odrębne umowy.....	20
3.4. Procedura zakupu w trybie awaryjnym.....	20
IV. Zasady obiegu faktur generowanych w systemie KSeF.....	20
4.1. Tryby odbierania i wystawiania w systemie KSeF.....	20
4.2. Procedura odbierania faktur w trybie Online.....	20
4.3. Procedury odbierania faktur w trybie Offline.....	21
4.4. Procedury odbierania faktur w trybie Offline.....	21
4.5. Procedury odbierania faktur w trybie awaryjnym.....	21
4.6. Procedury w przypadku awarii całkowitej.....	21
4.7. Faktura korygująca w różnych trybach	22
4.8. Weryfikacja kodów QR i autentyczności dokumentów.....	22
4.9. Szczegóły dotyczące faktur sprzedaży.....	22
4.10. Zapewnienie dostępu do faktury nabywcom bez NIP i konsumentom.....	23
4.11. Kontrola wystawionych faktur w KSeF.....	24
4.12. Urzędowe poświadczenie odbioru.....	25
4.13. Faktury korygujące i duplikaty faktur.....	25
4.14. Elementy obiegu dokumentów zakupu w systemie KSeF i poza nim.....	26

V.Ogólna charakterystyka dowodów potwierdzających dokonanie operacji zakupu.....	27
5.1. Faktura VAT.....	27
5.2. Paragon z NIP.....	27
5.3. Faktura korygująca w systemie KSeF.....	27
5.4. Nota korygująca.....	28
5.5. Rachunek.....	28
5.6. Faktura wewnętrzna.....	28
5.7. Faktura „pro forma”, Umowa.....	29
5.8. Nota księgowa wewnętrzna.....	29
5.9. Inne dokumenty potwierdzające zakup.....	29
5.10. Polisy ubezpieczeniowe.....	29
VI. Ogólne zasady opisu i obiegu dokumentów zakupu.....	30
6.1. Opis dokumentów zakupu.....	30
6.2. Ogólne zasady wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów.....	34
6.3. Obieg i opis dokumentacji dotyczącej zakupów od dostawców zagranicznych.....	35
6.4. Import Usług.....	35
6.5. Procedura zakupu na podstawie aktu notarialnego.....	35
6.6. Procedura zakupu w przypadku konieczności dokonania przedpłaty lub zaliczki.....	35
VII .Dokumentowanie sprzedaży i obieg dokumentów sprzedaży.....	35
7.1. Faktury sprzedaży	35
7.2. Faktura zaliczkowa.....	36
7.3. Nota księgowa zewnętrzna.....	36
7.4. Nota księgowa wewnętrzna.....	37
VIII. Szczegółowe rozwiązania sprzedaży obowiązującej w Uczelni.....	37
8.1. Sprzedaż usług edukacyjnych - czesne, inne opłaty.....	37
8.2. Sprzedaż pozostałych usług edukacyjnych-konferencje, szkolenia, kursy kwalifikacyjne,	38
8.3. Sprzedaż usług najmu, dzierżawy, analiz laboratoryjnych,	38
8.4. Refaktury za media.....	39
8.5. Sprzedaż na podstawie aktu notarialnego	39
8.6 Sprzedaż usług najmu, refaktur za media, zakwaterowania w Domu Studenta	39
8.7. Płatności przyjmowane za pomocą terminala kart płatniczych.....	39
8.8. Fakturowanie sprzedaży książek i wydawnictw (bez sprzedaży konsygnacyjnej).....	40
8.9. Fakturowanie w przypadku sprzedaży konsygnacyjnej.....	40
IX. Dokumentacja operacji gotówkowych i bankowych.....	40

9.1. Wyciągi bankowe.....	40
9.2. Inne dokumenty operacji gotówkowych.....	41
9.3 Zwrot kosztów podróży zaproszonym gościom niebędącym pracownikami.....	41
X. Dokumentacja własna księgowości.....	41
10.1. Polecenie księgowania.....	41
10.2. Dokument „zobowiązanie”	41
10.3. Monit-wezwanie do zapłaty.....	41
10.4. Potwierdzenie salda.....	42
10.5. Dokumentacja zdarzenia związanego z ubytkiem aktywów.....	42
10.6. Rozliczenie kompensaty/bartery.....	42
10.7. Zestawienie z tyt. przyszłych zobowiązań ze stosunku pracy, pozwy sądowe i inne dokumenty stanowiące podstawę utworzenia rezerwy.....	42
10.8. Dokumentacja dotycząca darowizn.....	42
XI. Dokumentowanie gospodarki transportowej.....	43
11.1 Karta drogowa i ewidencja przebiegu pojazdu.....	43
XII. Dokumentacja zatrudnienia i wynagrodzenia.....	43
12.1. Obieg umów cywilnoprawnych z os. fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej.....	43
12.2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń i świadczeń dla pracowników.....	44
12.3. Dokumentacja rozliczeń ze studentami i wypłat stypendiów i świadczeń dla studentów.....	46
12.4. Dokumentacja płacowa, podatku dochodowego od os. fizycznych, rozliczenia z ZUS.....	47
12.5. Dokumentacja rozrachunków publicznoprawnych.....	47
XIII. Dokumenty dotyczące realizacji projektów finansowanych ze środków UE.....	49
13.1. Podstawowe dokumenty i ich obieg.....	49
13.2. Umowy i dokumentowanie operacji	49
13.3. Wnioski o płatność /sprawozdania z realizacji projektu.....	49
XIV. Przechowywanie dowodów księgowych w kwesturze	49
XV. Zasady potwierdzania kopii dokumentów za zgodność z oryginałem.....	50
XVI. Postanowienia końcowe.....	50
Lista załączników	51
Tabele	51

Podstawy prawne

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2023r. poz. 120, z późn.zm.),
- Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2024r., poz. 1320 z późn.zm.),
- Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz.U. z 2025r., poz. 775 z późn.zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2025r., poz. 1483 z późn.zm.),
- Ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz.U.2025 poz. 1484)
- Rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 7 grudnia 2025r. w sprawie przypadków , w których nie ma obowiązku wystawiania faktur ustrukturyzowanych (Dz.U. 2025 poz. 1740)
- Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 7 grudnia 2025r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wystawiania faktur z dnia 29 października 2021r. (Dz. U. 2025 r. poz. 1742);
- Rozporządzenie Ministra Finansów i gospodarki z dnia 12 grudnia 2025r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e -Faktur (Dz.U.2025 poz. 1815);
- Statutu Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.
- Regulaminu organizacyjnego PANS w Ciechanowie
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2025r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U.z 2025r. poz. 1815)
- 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.

I. ZASADY OGÓLNE DOKUMENTOWANIA OPERACJI GOSPODARCZYCH I ZAPISÓW KSIĘGOWYCH

1.1. OGÓLNY PODZIAŁ DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Różnorodność zdarzeń i operacji gospodarczo–finansowych powoduje powstanie dużej liczby dokumentów różnicowanych 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.

Dokumentacja 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 niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

1.2. 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 formalna** - tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją,

- **poprawność merytoryczna** tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,
- **poprawność rachunkowa** 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:

- a) funkcja „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- b) 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,
- c) funkcja księgowa – jest podstawą do księgowania,
- d) 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).**

1.3. 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.

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 wykonanymi na jego podstawie w dzienniku i księdze głównej i zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych.

3. Za dowód księgowy uważa się także:

- a) polecenie księgowania sporządzone przez daną jednostkę dla udokumentowania jej niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
- b) notę księgową wystawioną w celu dokonania wstępnej korekty operacji gospodarczej wynikającej z dowodu księgowego obcego,
- c) 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.

II. ZASADY KONTROLI I WERYFIKACJI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

2.1. KOMPLEKSOWOŚĆ KONTROLI

1. Kontrola dokumentów księgowych stanowi zintegrowany system weryfikacyjny obejmujący wszystkie etapy obiegu dokumentu od momentu jego wpływu do jednostki lub wytworzenia przez jednostkę poprzez weryfikację merytoryczną i formalną, aż po archiwizację i przechowywanie.

2. Elementy składowe kontroli kompleksowej :

- **Kontrola wstępna** - weryfikacja kompletności formalnej i integralności fizycznej dokumentu;
- **Kontrola materialna** - potwierdzenie faktycznej realizacji operacji gospodarczej;
- **Kontrola merytoryczna** - ocena celowości, gospodarności i zasadności z przepisami;
- **Kontrola formalno rachunkowa** - weryfikacja zgodności prawnej i poprawności matematycznej;
- **Kontrola dekretacyjna** - właściwe przyporządkowanie klasyfikacji księgowej i budżetowej.

3. System kontroli dokumentów rozdzielony jest między różne komórki i osoby w celu zapewnienia obiektywności. Żadna osoba nie może realizować operacji gospodarczej i przeprowadzać jej kompleksowej kontroli.

Dla zapewnienia segregacji kontroli wprowadza się segregację funkcjonalną polegającą na :

- a) rozdzieleniu funkcji operacyjnych i kontrolnych - osoba zlecająca operację nie przeprowadza jej kontroli merytorycznej;
- b) rozdzieleniu kontroli merytorycznej i formalnej - różne osoby weryfikują faktyczną realizację i zgodność prawną;
- c) rozdzieleniu kontroli i autoryzacji - kontrolujący nie mogą jednocześnie zatwierdzać dokumentu do realizacji

4. Każdy etap kontroli dokumentu musi zostać udokumentowany w sposób umożliwiający identyfikację osoby kontrolującej i zakresu przeprowadzonej kontroli. Przeprowadzenie kontroli należy udokumentować według następujących form:

- a) adnotacja bezpośrednio na dokumencie - podpisy, pieczęcie, daty, adnotacje opisowe;
- b) formularz kontrolny - karty kontrolne z adnotacjami weryfikacji;
- c) protokoły kontroli specjalistycznej - wymagane przy operacjach szczególnych;
- d) dokumentację elektroniczną - znaczki, systemowe dokumenty, podpisy elektroniczne.

2.2 . ZASADY METODOLOGII WERYFIKACYJNEJ

1. Weryfikacja według kryteriów legalności - polegająca na weryfikacji zgodności dokumentowanej operacji gospodarczej z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego, wewnętrznych regulaminów oraz procesów organizacyjnych Uczelni.

1) Kontrola legalności winna opierać się na odniesieniu do:

- fundamentalnych zasad gospodarki finansowej ;
- ustaw i rozporządzeń, a w szczególności ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, ustawy o VAT i aktów wykonawczych do ustaw;
- regulacji wewnętrznych takich jak polityka rachunkowości, regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne.

2) Weryfikację legalności przeprowadza się w obszarach :

- a) kompetencji do zaciągania zobowiązań - weryfikacja uprawnień osób podpisujących umowy,
- b) procedury zamówień publicznych - zgodność z ustawą PZP dla operacji objętych jej zakresem;
- c) wymogów formalnych - kompletność elementów wymaganych przepisami;
- d) klasyfikacja budżetowa - właściwe przyporządkowanie działów, źródeł finansowania,

2. Weryfikacja według kryteriów gospodarności - polegająca na ocenie racjonalności ekonomicznej operacji gospodarczej przy uwzględnieniu relacji między ponoszonymi nakładami, a osiągniętymi korzyściami oraz odniesieniu do realizacji celów jednostki.

1) Metody oceny gospodarności:

- a) analiza porównania cen - zestawienie z cenami rynkowymi tych samych świadczeń i kosztu realizacji zadania,
- b) analiza kosztów alternatywnych - ocena innych możliwości wykorzystania środków, stopień wykorzystania w działalności jednostki,
- c) analizie i ocenie efektywności - czyli relacji nakładów do rezultatów w ujęciu ilościowym i jakościowym, oszczędności uzyskane w wyniku procedur przetargowych, ocena zwrotu z inwestycji.
- d) ujawnianie niegospodarności, marnotrawstwa mienia Uczelni oraz ustalanie osób odpowiedzialnych za ich powstawanie.

3. Weryfikacja według kryteriów celowości - polegająca na ocenie związku między dokumentacją operacji gospodarczej a zasadami statutowymi, celami określonymi w planach operacyjnych.

1) Analiza celowości winna opierać się na zgodności z celami rozwojowymi krótko i długoterminowymi oraz związku z bieżącymi zadaniami, funkcjami jednostek organizacyjnych, z misją i strategią Uczelni. To również 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 odchyleń i nieprawidłowości a w efekcie wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

4. Weryfikacja rachunkowa i kalkulacyjna- obejmująca weryfikację wszystkich rozliczeń, obliczeń kosztorysów, kalkulacji stawek oraz poprawności obliczeń zawartych w dokumentach księgowych

2.3. ZASADY W POSZCZEGÓLNYCH ETAPACH KONTROLI

1. 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.

2. Czynności kontrolne dowodów księgowych w zakresie swoich uprawnień wykonują z urzędu kvestor 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.

3. Kontrola dokumentu przez kvestora 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.

4. W celu realizacji swoich zadań kvestor 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;
- 5) występować z wnioskiem o wyciągnięcie konsekwencji służbowych lub pociągnięcie do odpowiedzialności finansowej pracownika odpowiedzialnego za powstanie nieprawidłowości.

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

2.3.1 Etap kontroli merytorycznej

Osobami upoważnionymi do podpisu merytorycznego na dokumencie są dysponenci 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. 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:

a) 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;

b) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa lub złożono zamówienie;

- c) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- e) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującym prawem;
- f) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.
- g) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz z zastosowaniem wewnętrznej Instrukcji udzielania zamówień publicznych.

3. Kontrola 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.

Kontrola merytorycznej operacji bankowych i kasowych dokonują upoważnieni pracownicy kvestury.

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 skrót (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.

2.3.2 Etap kontroli formalno-rachunkowej

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 usług 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 kvestury 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.

2.4. WŁAŚCIWY OBIEG I DEKRETACJA 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.

2. 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 i innych regulacji wewnętrznych.

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

3. Realizacja operacji finansowych, płatności, dekretacja księgowa 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.

4. Sprawdzenie prawidłowości dokumentu przed dekretacją księgową 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.

5. 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 księgowi 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.

2.5. 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 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 wystanie 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 wyrażen 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.

2.6. 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) lokaty terminowej – potwierdzenie dyspozycji utworzenia lokaty terminowej, złożenia depozytu, umowa lokaty terminowej podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami.

4) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej – pracownik Kwestury sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową, złożoną dyspozycją. 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 przyjmie) - (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),

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” PANS im. Ignacego Mościckiego 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 przebiegów 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.

III. SZCZEGÓŁOWY OPIS OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO KSIĘGOWYCH

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.

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

3.1. ZASADY DOKUMENTOWANIA ZAMÓWIEŃ I REALIZACJI ZAKUPÓW

Realizację procedury zakupu towarów i usług w Uczelni dokonują pracownicy upoważnieni w zakresie powierzonych obowiązków i zadań organizacyjnych .

1. Dokumentem potwierdzającym potrzebę zrealizowania zakupu towaru lub usługi jest dokument – **“zamówienie wewnętrzne”** – wzór zamówienia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Zamówień Publicznych. **Druk zamówienia należy wypełnić oraz złożyć przestrzegając procedur i wytycznych zawartych w regulaminie .** 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*).

2. 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:

Zapotrzebowanie sporządzone na piśmie z kompletnym opisem przedmiotu zamówienia , szacunkiem wartości na zakup towaru czy realizację usługi – pracownicy dydaktyczni, kierownicy zakładów, kierownicy laboratoriów , kierownik Centrum Symulacji Medycznej - składają do kierowników dziekanatów, którzy sprawdzają kompletność dokumentów , dokonują oceny zamówienia w zakresie wymogów formalnych i wytycznych wewnętrznych , a następnie przedkładają do zatwierdzenia Dziekanowi Wydziału. Zatwierdzone zamówienie składają do Działu Administracyjno-Inwestycyjnego. Wskazana wyżej zasada obowiązuje również przy zamówieniach dotyczących wyjazdów pracowników na sympozja , zjazdy , konferencje, szkolenia , itp. (z pobytem hotelowym lub bez)

Uwaga: W przypadku zapotrzebowania na zakup sprzętu komputerowego tj.: komputery stacjonarne , laptopy , drukarki, skanery na potrzeby biurowe(w rozumieniu jako nie wymagającego specjalistycznych wymogów technicznych np: w zakresie obsługi urządzeń laboratoryjnych i dydaktyczno-naukowych) ustalenie parametrów sprzętu w celu zabezpieczenia pracy stanowiskowej administracji oraz szacunek wartości zamówienia leży w obowiązkach Działu Informatycznego .

Zgoda Rektora na podaniu lub wniosku złożonym w sprawie nie jest wypełnieniem procedury zlecenia operacji gospodarczej, odnosi się to również do działalności kół naukowych i samorządu studentów.

Po uzyskaniu zgody na wyjazd, usługę hotelową czy inne usługi w ramach wyjazdu , następnym krokiem jest zgłoszenie wyjazdu do Działu Spraw Osobowych (kadr), odebranie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) i jeżeli jest taka potrzeba zgłoszenie do Sekretariatu Kanclerza korzystanie z własnego samochodu lub samochodu służbowego. W drodze zamówienia ma być udokumentowane zapotrzebowanie na transport zewnętrzny, zapewnienie noclegów i innych usług związanych z wyjazdem.

Niedopuszczalne jest podejmowanie zobowiązań w imieniu Uczelni przez jej pracowników czy studentów z pominięciem procedury zamówienia i obiegu dokumentów!

2) **W zakresie zakupów dotyczących działalności bieżącej** jednostek administracyjnych zamówienie kompletne w zakresie rodzaju zakupu ,czy zlecenia usługi sporządza kierownik danej jednostki organizacyjnej.

3) **W zakresie zakupów towarów i usług dotyczących promocji i reklamy** zarówno odrębnie dla jednostek organizacyjnych jak i ogólnouczelnianej - na podstawie zapotrzebowania na piśmie złożonego przez kierowników jednostek organizacyjnych kompletnego w zakresie wymogów wskazanych w pkt.1). - zamówienie sporządza pracownik sekcji promocji w Dziale Rozwoju. Kierownik Działu Rozwoju zatwierdza zamówienie.

3. Zamówienia złożone do Działu Administracyjno-Inwestycyjnego - osoba odpowiedzialna za dalszą procedurę obiegu dokonuje weryfikacji zgodnie z elementami i zakresem kontroli kompleksowej. W razie stwierdzenia braków formalnych w zamówieniu czy załączonej dokumentacji, zamówienie opatrzone stosownymi informacjami i uwagami jest cofane do jednostki merytorycznej składającej z wezwaniem do uzupełnienia braków. Dopiero kompletne zamówienie spełniające

wszystkie kryteria i elementy przewidziane w Regulaminie zamówień publicznych zostaje zarejestrowane w rejestrze i podlega dalszej procedurze akceptacji .

Uwaga: Niezastosowanie się do wymaganych procedur będzie skutkowało odrzuceniem zamówienia.

4. Dopiero kompletne zamówienie spełniające wszystkie kryteria i elementy przewidziane w procedurze kontroli z zakresu zamówień publicznych zaakceptowane przez kierownika Działu Administracyjno-Inwestycyjnego podlega dalszej procedurze akceptacji tj.: przekazywane jest do Kwestora w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych i wskazania dekretacji kosztowej, a następnie do zatwierdzenia przez Kanclerza lub Rektora. Kontrola wstępna zamówienia przez Kwestora ma na celu potwierdzenie zgodności przewidywanego zakupu z planem rzeczowo-finansowym i przeznaczeniem środków finansowych. Zamówienie nie może być zrealizowane bez akceptacji Kwestora i Kanclerza lub Rektora.

5. Po akceptacji zamówienie jest rejestrowane i następuje realizacja zakupu. Oryginał zamówienia przechowywany jest w Dziale Administracyjno - Inwestycyjnym. W momencie zrealizowania zakupu towaru/usługi i otrzymania faktury lub innego dokumentu zakupu, kopia zamówienia dołączana jest do faktury (innego dokumentu zakupu) i stanowi z dokumentem zakupu komplet dokumentów potwierdzających realizację wydatku i dekretacji kosztu.

6. W zakresie zlecania 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. Za przestrzeganie przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych odpowiada na swoim stanowisku każdy pracownik ilekroć składa zamówienie na dostawy i usługi. Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin i ustawę PZP.

7. Procedurę zamówienia na realizację usług remontowych, budowlanych i inwestycyjnych prowadzi w całości Dział Administracyjno-Inwestycyjny na podstawie zatwierdzonych rocznych planów inwestycji i remontów. Dział prowadzi 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 .

8. 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:

a) faktury przejściowe wraz z dołączonym protokołem(kopia) częściowego odbioru wykonanych robót podpisany przez kierownika Działu Administracyjno-Inwestycyjnego z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym w tym potwierdzenie za zgodność z harmonogramem robót.

b) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji oraz decyzja pozwolenia na użytkowanie i oddania do użytku,

c) dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego

9. 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 –st. ds. ewidencji majątku, w trzech egzemplarzach i przekazuje:

a) oryginał – dla Kwestury, najpóźniej w terminie 7 dni od sporządzenia,

b) pierwszą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty obiekt,

c) 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.

10. 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.

11. Na podstawie art. 83 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług szkoły wyższe mają prawo do preferencyjnej stawki VAT 0% w przypadku zakupu :

- jednostek centralnych komputerów, serwerów, monitorów, zestawów komputerów stacjonarnych;
- drukarek, skanerów,
- urządzeń komputerowych do pism Braillea (dla osób niewidomych i niedowidzących),
- urządzenia do transmisji danych cyfrowych, (w tym koncentratory i swatce sieciowe, routery i modemy).

Podstawą do skorzystania ze stawki preferencyjnej jest posiadanie zamówienia potwierdzonego przez organ nadzorujący - MNiSW.

Opis procedury potwierdzania oraz Formularz zamówienia dostępny jest na stronie MNiSW w zakładce:

“Wniosek (podatek VAT 0%) o potwierdzenie zamówienia na sprzęt komputerowy dla szkół wyższych - MNiSW-Portal-Gov.pl(www.gov.pl)”

Z uwagi na powyższe Dział Administracyjno-Inwestycyjny prowadzący procedurę zakupu zobowiązany jest do przesłania do MNiSW zamówienia celem potwierdzenia przez organ nadzorujący (MNiSW). Potwierdzone zamówienie należy przekazać dostawcy, dla którego jest to podstawa do wystawienia faktury ze stawką preferencyjną.

Procedurę potwierdzenia zamówienia należy rozpocząć bez zbędnej zwłoki, tak aby uzyskać potwierdzenie i dostarczyć dostawcy przed wystawieniem faktury. Umowy z dostawcami na zakup ww. sprzętu powinny zawierać zapisy o przysługującej Uczelni preferencyjnej stawce VAT 0%, po uzyskaniu potwierdzenia zamówienia.

12. Kopię (drugi egzemplarz) zaświadczenia przekazywany jest do Kwestury wraz z dokumentem zakupu.

3.2. ZASADY 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 Rektoratu I Kancelarii Uczelni 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 płać 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 Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie oraz zawierania umów cywilnoprawnych.”

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

3.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.

3.4. 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 i nadać obieg zgodnie z zasadami obiegu.

IV. ZASADY OBIEGU FAKTUR GENEROWANYCH W SYSTEMIE KSeF

KSeF oznacza Krajowy System e -Faktur ,prowadzony przez administrację skarbową system teleinformatyczny służący do wystawiania ,udostępniania i przechowywania faktur ustrukturyzowanych .

4.1.TRYBY ODBIERANIA I WYSTAWIANIA W SYSTEMIE KSeF

- 1) tryb online** -standardowy tryb wystawiania faktur z bezpośrednim przesłaniem do KseF w czasie rzeczywistym;
- 2) offline24** -wystawianie faktur poza systemem z obowiązkiem przesłania najpóźniej w następnym dniu roboczym;
- 3) tryb offline-** (niedostępność system) stosowany podczas planowanych prac serwisowych KSeF;
- 4) tryb awaryjny** – wykorzystywany podczas ogłoszonej awarii system KseF;
- 5) tryb awarii całkowitej** – procedura nadzwyczajna stosowana w sytuacjach zagrożenia infrastruktury.

4.2. PROCEDURA ODBIERANIA FAKTUR W TRYBIE ONLINE

Faktury wystawione w trybie online podlegają standardowej procedurze określonej w niniejszej instrukcji. Dodatkowo:

- 1) upoważniony pracownik Działu Administracyjno-Inwestycyjnego sprawdza dostępność nowych faktur w KSeF co najmniej raz dziennie w dni robocze,
- 2)każda faktura otrzymana przez KSeF automatycznie otrzymuje unikalny numer KSeF, który stanowi integralny element zarejestrowania i identyfikacji dokumentu w systemie księgowym SIMPLE.ERP,
- 3)na wydruku faktury (lub w systemie elektronicznego obiegu dokumentów) obligatoryjnie odnotowuje się:
 - numer KSeF faktury,
 - datę pobrania faktury z systemu,
 - jeden kod QR zawierający numer KSeF faktury.
- 4) datą wpływu faktury do Uczelni jako nabywcy jest datą udostępnienia jej przez wystawcę w systemie KSeF.**

4.3. PROCEDURY ODBIERANIA FAKTUR W TRYBIE OFFLINE24

Tryb offline24 umożliwia wystawianie faktur poza systemem KSeF z obowiązkiem ich przesłania do systemu najpóźniej w następnym dniu roboczym po wystawieniu.

- 1) faktury wystawione w trybie offline24 mogą wpływać do podmiotu przed ich przesłaniem do KSeF przez wystawcę w sposób uzgodniony (e-mail, platforma elektroniczna, forma papierowa);
- 2) pracownik przyjmujący taki dokument:
 - weryfikuje obecność dwóch kodów QR: kodu z oznaczeniem „OFFLINE” i kodu z oznaczeniem „CERTYFIKAT”
 - odnotowuje datę wpływu dokumentu do podmiotu;
- 3) po przesłaniu faktury do KSeF przez wystawcę i nadaniu numeru KSeF:
 - aktualizuje się rejestr dokumentów o numer KSeF,
 - zastępuje się dotychczasową wizualizację faktury wersją z jednym kodem QR zawierającym numer KSeF,
 - **za datę otrzymania faktury przyjmuje się datę przydzielenia numeru KSeF.**

4.4. PROCEDURY ODBIERANIA FAKTUR W TRYBIE OFFLINE (niedostępność systemu)

Tryb offline stosuje się podczas ogłoszonej w BIP Ministerstwa Finansów niedostępności systemu KSeF z powodu planowanych prac serwisowych.

- 1) faktury otrzymane w tym trybie rejestruje się z oznaczeniem „TRYB OFFLINE”;
- 2) dokumenty muszą zawierać dwa kody QR analogicznie jak w trybie offline24;
- 3) faktury podlegają przesłaniu do KSeF przez wystawcę nie później niż w następnym dniu roboczym po zakończeniu okresu niedostępności;
- 4) aktualizacja danych w rejestrze następuje po nadaniu numeru KSeF .

4.5. PROCEDURY ODBIERANIA FAKTUR W TRYBIE AWARYJNYM

Tryb awaryjny stosuje się podczas ogłoszonej w BIP MF oraz w oprogramowaniu interfejsowym awarii systemu KSeF.

- 1) faktury w trybie awaryjnym muszą być udostępnione nabywcy w sposób uzgodniony przed ich przesłaniem do KSeF;
- 2) za datę otrzymania faktury przyjmuje się:
 - datę faktycznego otrzymania przez nabywcę lub
 - datę przydzielenia numeru KSeF – jeżeli jest wcześniejsza;
- 3) wystawca ma obowiązek przesłania faktury do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia awarii;
- 4) w rejestrze dokumentów oznacza się taki dokument jako „TRYB AWARYJNY” z podaniem dat faktycznego otrzymania i przewidywanej rejestracji w KSeF.

4.6. PROCEDURY W PRZYPADKU AWARII CAŁKOWITEJ

Awaria całkowita to sytuacja nadzwyczajna ogłaszana w środkach społecznego przekazu, gdy niemożliwe jest zamieszczenie komunikatów w BIP MF i oprogramowaniu interfejsowym.

- 1) faktury mogą być wystawiane w formie papierowej lub elektronicznej bez obowiązku stosowania wzoru faktury ustrukturyzowanej;
- 2) nie ma obowiązku przesłania faktur do KSeF po ustaniu awarii;
- 3) faktury nie są opatrywane kodami QR;
- 4) w rejestrze dokumentów oznacza się je jako „AWARIA CAŁKOWITA” z datą rzeczywistego wystawienia przez wystawcę;
- 5) datą otrzymania faktury jest data faktycznego otrzymania przez podmiot.

4.7. FAKTURA KORYGUJĄCA W RÓŻNYCH TRYBACH

Faktury korygujące mogą być wystawiane we wszystkich trybach zgodnie z trybem faktury pierwotnej, z zastrzeżeniami określonymi poniżej.

- 1) **korekta faktury offline24/offline/awaryjnej:** wystawiana dopiero po przydzieleniu fakturze pierwotnej numeru KSeF i zawiera numer KSeF faktury korygowanej.
- 2) **korekta w trybie awarii całkowitej:** wystawiana poza systemem KSeF bez ograniczeń temporalnych.
- 3) rejestracja faktur korygujących następuje z bezwzględnym odniesieniem do faktury pierwotnej poprzez numer KSeF lub numer rejestru wewnętrznego.

4.8. WERYFIKACJA KODÓW QR I AUTENTYCZNOŚCI DOKUMENTÓW

1) pracownik przyjmujący faktury z kodami QR ma obowiązek sprawdzenia:

- czytelności i kompletności kodów QR,
- zgodności oznaczenia kodu z trybem wystawiania faktury,
- dostępności certyfikatu KSeF dla kodu „CERTYFIKAT”;

2) w przypadku wątpliwości co do autentyczności dokumentu należy skontaktować się z wystawcą celem potwierdzenia.

3) Weryfikacja faktury przez kod QR odbywa się dwuetapowo:

- a) pierwszy etap: weryfikacja podstawowych danych identyfikujących fakturę;
- b) drugi etap: dostęp do pełnej treści faktury po wprowadzeniu dodatkowych danych dostępowych.

4.9. SZCZEGÓŁY DOTYCZĄCE FAKTUR SPRZEDAŻY

1. Faktury sprzedaży wystawiane, sporządzane są co do zasady w formie faktur ustrukturyzowanych w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF). Wszystkie faktury za usługi świadczone przez Uczelnię w tym świadczone przez Dom Studenta – dla kontrahentów, które podlegają procedurze wystawienia w systemie KSeF wystawiane są w Dziale Administracyjno-Inwestycyjnym przez upoważnionego pracownika. Kierownik Domu Studenta oraz kierownicy dziekanatów mają obowiązek zgłosić niezwłocznie po wystąpieniu potrzebę wystawienia faktury. Dokumentem pomocniczym wewnętrznym, na podstawie którego faktura dla kontrahenta będzie wystawiona w KSeF może być wygenerowana faktura z systemu obsługi studentów **Edu -Hab**.

2. W przypadku sprzedaży na rzecz konsumentów (osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej), a także przy świadczeniu usług lub przy dostawie towarów na rzecz kontrahentów zagranicznych faktury mogą być wystawiane poza systemem KSeF. Faktury takie sporządzane są w formie papierowej lub elektronicznej i podlegają tym samym zasadom rejestracji, kontroli i archiwizacji przewidzianych w niniejszej Instrukcji.

3. Faktury wystawiane dla kontrahentów zagranicznych muszą zawierać wszystkie elementy wymagane przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, w tym oznaczenia dotyczące miejsca świadczenia usług lub dostawy towarów. W przypadku transakcji wewnątrzwspólnotowych dokumentacja powinna odpowiadać warunkom przewidzianym dla wewnątrzwspólnotowej dostawy lub nabycia towarów, natomiast przy eksporcie – wymogom dotyczącym dostawy towarów poza terytorium Unii Europejskiej.

4. W przypadkach, gdy do prawidłowego udokumentowania transakcji niezbędne jest dołączenie dodatkowych dokumentów (takich jak specyfikacje, protokoły odbioru, umowy, potwierdzenia dostawy, certyfikaty jakości), dokumenty te stanowią integralną część obiegu faktury i przechowywane są łącznie z fakturą.

5. W określonych ustawowo sytuacjach, poza obowiązkiem wystawienia faktury w KSeF, wystąpi dodatkowo konieczność przekazania nabywcy faktury w sposób uzgodniony. Okoliczności te określa art. 106gb ust. 4 ustawy o VAT. Faktura ustrukturyzowana - będzie udostępniana nabywcy w sposób z nim uzgodniony gdy:

- 1) miejscem świadczenia będzie terytorium państwa członkowskiego inne niż terytorium kraju lub terytorium państwa trzeciego lub
- 2) nabywcą będzie podmiot nieposiadający siedziby działalności gospodarczej ani stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium kraju, lub
- 3) nabywcą będzie podmiot nieposiadający siedziby działalności gospodarczej na terytorium kraju, który posiada stałe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium kraju, przy czym to stałe miejsce prowadzenia działalności nie uczestniczy w nabyciu towaru lub usługi, dla którego wystawiono fakturę, lub
- 4) nabywcą będzie podatnik korzystający ze zwolnienia, o którym mowa w art. 113a ust. 1, lub
- 5) nabywcą będzie podmiot, który nie będzie się posługiwał numerem, za pomocą którego będzie zidentyfikowany na potrzeby podatku, ani numerem identyfikacji podatkowej, innym niż nabywca, o którym mowa w art. 106gb ust. 1-3 i 6, lub
- 6) nabywcą będzie osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej.

Uwaga:

W przypadku udostępnienia nabywcy, o którym mowa powyżej faktury poza KSeF lub w przypadku użycia tej faktury poza KSeF wystąpi konieczność oznaczenia faktury ustrukturyzowanej kodem weryfikującym. Oznaczenie kodem QR umożliwi dostęp do tej faktury w KSeF oraz weryfikację danych zawartych na tej fakturze.

6. 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). 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.

7. 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 odzyskanie.

4.10. ZAPEWNIENIE DOSTĘPU DO FAKTURY NABYWCOM BEZ NIP I KONSUMENTOM

1. W przypadku gdy faktura ustrukturyzowana będzie wystawiana **na rzecz nabywcy, który nie posługuje się NIP, lub który jest konsumentem** i będzie otrzymywana przez tego nabywcę **przy użyciu KSeF**, Uczelnia jako wystawca będzie obowiązany zapewnić temu nabywcy dostęp do tej faktury poprzez podanie kodu weryfikującego do faktury oraz danych umożliwiających zidentyfikowanie tej faktury w systemie. Przez oznaczenie faktury kodem weryfikującym rozumie się utworzenie bezpośredniego linku do faktury lub znaku graficznego (QR kodu) i naniesienie go na fakturę przed przekazaniem jej odbiorcy. Przy czym w przypadku, gdy faktura jest przesyłana odbiorcy w formacie ustrukturyzowanych danych uniemożliwiającym naniesienie tego kodu bezpośrednio na fakturę, przez oznaczenie faktury kodem weryfikującym rozumie się przesłanie go odbiorcy w formie odrębnego linku lub znaku graficznego wraz z fakturą.

2. Obowiązek wystawienia e-faktury nie będzie dotyczył dokumentowania czynności na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej. Uczelnia jako wystawca będzie wystawiać wówczas faktury w postaci papierowej w co najmniej w dwóch egzemplarzach lub w formie elektronicznej uzgodnionej z nabywcą, przy czym wystawca zachowuje taką fakturę w swojej dokumentacji w formie papierowej.

3. Zwizualizowana e-faktura przekazywana nabywcy poza KseF jest pochodną przesłanego do KSeF pliku XML, dlatego należy zadbać o:

- jej spójność w porównaniu do zawartości pliku XML faktury przesłanego do KSeF,

- czytelność dokumentu - poprzez odpowiedni, logiczny układ danych w wizualizacji,
- brak sprzeczności pomiędzy zawartością pliku XML przesłanego do KSeF, przyjętego przez system a treścią wizualizacji.

wizualizacja faktury może zawierać dodatkowe dane (poza danymi znajdującymi się w pliku XML) typu logo firmy lub kontakt do biura, które z punktu widzenia systemowego nie mają znaczenia. Nie jest jednak zalecane postępowanie polegające na przesyłaniu do KSeF pliku XML zawierającego tylko podstawowe dane wymagane przepisami, przy jednoczesnym wskazywaniu wszystkich danych dodatkowych tylko na wizualizacji (np. terminów czy formy płatności, numeru rachunku bankowego czy dodatkowych informacji o przedmiocie transakcji).

4.11. KONTROLA WYSTAWIONYCH FAKTUR W KSeF

1. Niezależnie od rodzaju wystawianej faktury, KSeF będzie sprawdzał:

- zgodność przesyłanego pliku XML z dedykowaną dla danego typu faktury strukturą logiczną faktury ustrukturyzowanej (FA(3), FA_RR(1) czy struktura PEF),
- czy osoba/podmiot przesyłająca(y) fakturę do KSeF ma do tego odpowiednie uprawnienie.

W przypadku niezgodności struktury pliku ze wzorem struktury logicznej (np. gdy nie wszystkie wymagane przez strukturę pola zostaną wypełnione) lub z powodu wprowadzania jej do systemu przez osobę nieuprawnioną, nastąpi odrzucenie faktury przez system. Podmioty korzystające z systemu otrzymają informacje o dacie i czasie odrzucenia faktury w przypadku jej niezgodności ze wzorem faktury ustrukturyzowanej, a w przypadku braku uprawnień do korzystania z KSeF - informację o ich braku.

2.W przypadku negatywnej weryfikacji system nie przydzieli fakturze numeru KSeF - będzie to oznaczało, że faktura nie zostanie wystawiona. Konieczne będzie zweryfikowanie poprawności wprowadzonych danych i ponowne wysłanie faktury do KSeF.

UWAGA! KSeF nie odrzuci faktury w przypadku wystąpienia w niej błędów rachunkowych (np., gdy faktura będzie zawierała nieprawidłowo wyliczoną kwotę VAT w stosunku do wskazanej na tej fakturze kwoty netto). Tego typu weryfikacje mogą odbywać się na poziomie danej aplikacji do wystawiania e-faktur.

3.Jeżeli faktura zostanie wysłana do KSeF, przyjęta w systemie i zostanie jej nadany numer identyfikujący ją w KSeF, to będzie oznaczało, że faktura weszła do obrotu prawnego. W KSeF nie będzie możliwe edytowanie faktury, jej anulowanie ani usunięcie z systemu (okres przechowywania faktur w KSeF to 10 lat od końca roku, w którym faktura została wystawiona). W związku z powyższym, jeśli w wystawionym dokumencie zidentyfikowane zostaną błędy, wówczas sprzedawca będzie musiał wystawić fakturę korygującą w celu ich poprawienia.

4.Jeżeli faktura zostanie wystawiona niewłaściwemu nabywcy (błędny NIP), wówczas konieczne będzie wystawienie faktury korygującej "do zera" i nowej faktury pierwotnej zawierającej poprawne dane nabywcy (NIP). W takim przypadku fakturę w KSeF otrzyma bowiem podmiot, którego identyfikator podatkowy znajdzie się na fakturze, a nie faktyczny nabywca towaru. W takiej sytuacji nie należy wystawiać faktury korygującej wyłącznie błędny NIP na inny prawidłowy, gdyż z uwagi na uwarunkowania systemowe w KSeF nie wystąpi sytuacja, gdy fakturę odebrał podmiot będący rzeczywistą stroną transakcji, a jedynie jego NIP podany w tej fakturze jest błędny.

5. Zgodnie z **art. 106e ust. 1 pkt 2** ustawy o VAT, faktura powinna zawierać między innymi kolejny numer faktury nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę.

4.12. URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU

1. Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) dokumentu elektronicznego KSeF to dokument wydawany przez system MFw przypadku przesłania do KSeF pliku XML, zgodnego ze strukturą logiczną e-faktury przez osobę lub podmiot do tego uprawniony (po przetworzeniu dokumentu status wysyłki zmieni się na "200" i fakturze zostanie nadany numer KSeF). UPO stanowi formalne potwierdzenie odbioru dokumentu elektronicznego przez KSeF. Jest to odrębny od e-Faktury dokument w formacie XML, możliwy do pobrania przez API.

2. KSeF będzie umożliwiał pobranie UPO bez konieczności uwierzytelnienia się w systemie dla:

- pojedynczych faktur wystawionych w określonej sesji - możliwe również podczas otwartej sesji, pod warunkiem pozytywnego przetworzenia pliku XML faktury oraz nadania mu numeru KSeF, lub
- wszystkich faktur wystawionych w określonej sesji- (pod warunkiem, że wszystkie dokumenty w danej sesji zostały przetworzone i co najmniej jeden dokument otrzymał numer KSeF oraz został trwale zapisany, sesja musi być zamknięta).

4.13. FAKTURY KORYGUJĄCE I DUPLIKATY FAKTUR

Fakturę korygującą do faktury wystawionej w trybie Awaryjnym będzie się wystawiało po przydzieleniu fakturze pierwotnej numeru identyfikującego w KSeF.

Jeżeli faktura wystawiona w trybie Awaryjnym ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wystawca na wniosek nabywcy będzie udostępniał ponownie tę fakturę, jeżeli ponowne udostępnienie faktury nastąpi przed jej przesłaniem do KSeF albo będzie wystawiał ponownie fakturę zgodnie z danymi zawartymi na fakturze będącej w posiadaniu nabywcy (przy czym faktura wystawiona ponownie będzie mogła zawierać datę wystawienia i wyraz "DUPLIKAT").

Do faktur wystawionych z uwagi na zniszczenie/zaginienie będzie miał zastosowanie art. 106nf ust. 3 ww. ustawy (czyli oznaczanie dwoma kodami i pobranie certyfikatu - w przypadku ich udostępnienia nabywcy w sposób inny niż przy użyciu KSeF).

2. Z kolei, w przypadku gdy faktura wystawiona w trybie Awaryjnym, udostępniona nabywcy zagranicznemu lub konsumentowi w sposób inny niż przy użyciu KSeF, po przesłaniu jej do KSeF, ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wystawca na wniosek nabywcy będzie udostępniał ponownie tę fakturę oznaczając ją kodem umożliwiającym dostęp do tej faktury w KSeF oraz umożliwiającym weryfikację danych zawartych na tej fakturze (o którym mowa w art. 106gb ust. 5 ww. ustawy).

Natomiast jeżeli w okresie trwania awarii systemu zostanie wystawiona faktura korygująca do faktury ustrukturyzowanej wówczas należy zastosować przepisy właściwe dla trybu Awaryjnego (tj. art. 106nf ust. 1-11 ustawy o VAT w brzmieniu obowiązującym od 1 lutego 2026 r.).

3. W Systemie KSeF nie ma możliwości wystawienia duplikatu faktury. Faktury ustrukturyzowane są przechowywane w systemie 10 lat, a więc wystawca faktury może ją ponownie wysłać do systemu.

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.

4. Duplikaty faktur wystawionych poza systemem KSeF wystawiane są na wniosek nabywcy w przypadku gdy oryginał faktury lub faktury korygującej ulegnie zniszczeniu albo zaginie. Sprzedawca ponownie wystawia fakturę lub fakturę korygującą, zgodnie z danymi zawartymi w kopii tej faktury lub faktury korygującej.

Faktura i faktura korygująca wystawiona ponownie z tymi samymi danymi 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.

4.14. ELEMENTY OBIEGU DOKUMENTÓW ZAKUPU W SYSTEMIE KSeF I POZA NIM

Na mocy upoważnienia Rektora administratorem systemu KSeF w Uczelni uprawnionym do delegowania uprawnień do zadań realizowanych w systemie na dalsze osoby (jednostki) jest Kanclerz.

1. Obieg faktur zakupu generowanych w systemie KSeF

1) Faktury zakupu generowane są w systemie KSeF przez uprawnionego pracownika, zatrudnionego w dziale Administracyjno-Inwestycyjnym.

2) Pracownik odpowiedzialny za proces realizacji zakupu weryfikuje status wystawionych w KSeF faktur oraz :

- zgodności danych kontrahenta wystawiającego fakturę ,

- zgodność danych Uczelni jako nabywcy,

- zgodność danych faktury z zamówieniami ,

a następnie dokonuje wizualizacji faktury poprzez wydrukowanie i nadaje obieg fakturze według zasad obiegu dokumentów opisanych w niniejszej instrukcji.

3) W celu zapewnienia integralności faktury wydrukowanej z rejestrem w KSeF należy ją oznaczyć specjalnym kodem QR. Tak oznaczona faktura będzie dokumentem wymaganym w celu ujęcia jej jako dowodu księgowego w księgach rachunkowych. Tak dokonana wizualizacja faktury ustrukturyzowanej nie stanowi odrębnego dokumentu księgowego.

4) Za datę dostarczenia faktury generowanej w KSeF uważa się datę nadania unikalnego numeru FSeF.

2. Obieg faktur dokumentujących wydatki pracownicze w KSeF

1) Faktury dokumentujące wydatki pracownicze (np. zakup paliwa do pojazdu służbowego) podatnik (nabywca) otrzyma w KSeF. Przypisanie takiej faktury do pracownika oraz uznanie że faktura została słusznie wystawiona na Uczelnię jako nabywcę odbywać się będzie poprzez potwierdzenie transakcji wydane przez wystawcę faktury. Będzie mogło być wydane w obu funkcjonujących w KSeF trybach wystawiania faktur: ONLINE i OFFLINE. Dzięki zamieszczonym na potwierdzeniu transakcji kodom QR możliwy będzie m.in. dostęp do faktury i weryfikacja jej danych.

2) Potwierdzenie transakcji musi zawierać tylko poniższe elementy:

- podstawowe dane stron transakcji, tj.:
- dane sprzedawcy - nazwę, identyfikator podatkowy NIP, adres,
- dane nabywcy - nazwę, identyfikator podatkowy NIP/inny identyfikator lub informację o braku identyfikatora, adres,
- numer faktury nadany przez podatnika
- kwotę należności ogółem
- dwa kody QR/linki, z czego pierwszy zapewnia dostęp do faktury i weryfikację danych z faktury, a drugi pozwala na weryfikację wystawcy faktury; nad pierwszym kodem QR zamieszcza się napis "sprawdź fakturę w KSeF", a nad drugim kodem QR "zweryfikuj wystawcę faktury";

3. Weryfikacja duplikatów faktur w KSeF

Weryfikacja duplikatów faktur ma się odbywać na podstawie następujących danych:

- identyfikator podatkowy NIP sprzedawcy (pole NIP /DaneIdentyfikacyjne),
- kolejny numer nadany przez podatnika w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę
- rodzaj faktury

jeżeli przesyłany do KSeF plik XML będzie zawierał identyczne wartości we wszystkich ww. trzech parametrach, które będzie posiadała już znajdująca się w KSeF faktura, to plik ten zostanie odrzucony. KSeF wyświetli także odpowiedni komunikat, wskazujący na powód odrzucenia pliku - będzie to kod błędu 440 "Duplikat faktury".

UWAGA! Unikalność faktury będzie weryfikowana w okresie 10 lat wstecz, czyli zgodnie z okresem przechowywania faktur w KSeF.

4. W przypadku faktury wystawianych przez kontrahentów których obowiązek wystawiania w systemie KSeF nie będzie dotyczył, jak np.: faktury dotyczące zakupów od podmiotów zagranicznych wystawiane z tyt. WNT, importu usług lub towarów, przy realizacji zakupu od tych kontrahentów należy uzgodnić dostarczenie faktury opatrzonej podpisem elektronicznym wystawcy na skrzynkę podawczą Uczelni .

V. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW POTWIERDZAJĄCYCH DOKONANIE OPERACJI ZAKUPU

5.1 FAKTURA VAT

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

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, faktura VAT powinna zawierać dane określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 29 października 2021r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U.2021 poz.1979) i rozporządzenia MFiG z dnia 7 grudnia 2025r.-zmieniające rozporządzenie w sprawie wystawiania faktur (Dz.U.2025 poz.1742)

- 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.).

5.2 PARAGON z NIP = Faktura uproszczona:

Paragon **do 450 zł brutto (lub 100 euro)** z NIP-em nabywcy jest traktowany jako faktura uproszczona, którą można otrzymać od sprzedawcy. Do 31 grudnia 2026 r. faktury uproszczone będą mogły być wystawiane jak faktury w tradycyjnej formie (papierowej lub elektronicznej) lub paragony z NIP-em w kasach fiskalnych, bez konieczności przysyłania ich do KSeF). Od 1 stycznia 2027 r. paragony z NIP do 450 zł przestaną być traktowane jako faktury. Każda faktura będzie musiała być wystawiona w formie ustrukturyzowanej i przesłana do KSeF.

5.3. FAKTURA KORYGUJĄCA w systemie KseF

1. Faktura , która zostanie odrzucona przez system KSeF nie jest uznawana za wystawioną , nie można będzie jej anulować ani wystawić korekty. Przypadki odrzucenia faktury przez system wystąpią w przypadku wystawienia jej przez osobę nieuprawnioną lub w przypadku niezgodności pliku ze wzorem logicznym.

2. **Potwierdzenie doręczenia** następuje automatycznie w chwili nadania numeru systemowego Ksef i decyduje o momencie rozliczenia VAT.

3. 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.

Faktura korygująca powinna zawierać dane wymagane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wystawiania faktur.

4. Odbiór faktury korygującej **wystawionej poza systemem KseF** 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.

5.4. NOTA KORYGUJĄCA

Noty korygujące przestają obowiązywać z **dniem 1 lutego 2026 roku**. Wszelkie poprawki błędów na fakturach, nawet drobne literówki czy błędy w danych nabywcy, będą musiały być realizowane wyłącznie poprzez faktury korygujące wystawiane przez sprzedawcę w ramach obowiązkowego systemu KSeF po zgłoszeniu błędu przez nabywcę.

Potwierdzenie doręczenia następuje automatycznie w chwili nadania numeru systemowego i decyduje o momencie rozliczenia VAT.

5.5. RACHUNEK

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

- imiona i nazwiska lub nazwę firmy 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.

5.6. FAKTURA WEWNĘTRZNA

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

a) przekazania przez podatnika towarów należących do jego przedsiębiorstwa na cele inne niż związane z prowadzonym przez niego przedsiębiorstwem, w szczególności:

b) 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, dalej zwanej ustawą o VAT),

c) nieodpłatnego świadczenia usług niebędącego dostawą towarów na cele osobiste pracowników, współników, udziałowców, członków organów stanowiących osób prawnych, oraz wszelkiego innego nieodpłatnego świadczenia usług, jeżeli nie są one związane z prowadzeniem działalności uczelni, a podatnikowi (uczelni) 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),

d) wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów,

e) dostawy towarów, dla której podatnikiem jest ich nabywca,

f) importu usług,

g) 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.

5.7. FAKTURA „PRO FORMA”, UMOWA

Faktury pro-forma nie stanowią dokumentu księgowego nie będą też wystawiane w systemie KSeF.

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*).

5.8. 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.

5.9. INNE DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE ZAKUP

Niektóre zakupy o niewielkiej wartości (np. wstęp do muzeum, przejazd autobusem, parkowanie na płatnym parkingu, przejazd autostradą itp.) mogą być dokumentowane za pomocą biletów, pokwitowań lub paragonów.

5.10. 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 Uczelni 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. Kwestura 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.

VI. OGÓLNE ZASADY OPISU I OBIEGU DOKUMENTÓW ZAKUPU

6.1. OPIS DOKUMENTÓW ZAKUPU

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

Uwaga: Przy opisie dokumentów stosuje się zasadę rozdzielania funkcji operacyjnych i kontrolnych, tzn. że osoba zamawiająca, główny odbiorca, zlecająca operację nie przeprowadza i potwierdza jej kontroli merytorycznej.

1. Faktura zakupu (z wyłączeniem faktur generowanych z systemu KseF) 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 dokonania kontroli merytorycznej i uzupełnienia opisu.

2. Opisu dokonuje się na załączniku do faktury – **wzór załącznik nr 13** sporządzonym według określonych w niniejszej instrukcji zasad. Załącznik stosuje się bezwzględnie do faktur zakupu z tym, że przy opisie faktur dotyczących zakupów realizowanych ze środków zewnętrznych typu projektu unijne lub zadania programowe, w opisie uwzględnia się treści wymagane w umowie projektu czy zadania.

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

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

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

4. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

1) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym, sprawdzenia pod względem celowości i gospodarności,
2) 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 przez 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 Uczelnianej, 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 „środków trwałych w budowie” (z wyjątkiem budowlanych) należy umieścić nazwę inwestycji i potwierdzenie realizacji zakupu zgodnie ze złożonym wnioskiem,

i) 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,

j) w przypadku faktur opłaconych przez pracowników należy podać imię i nazwisko (opcjonalnie numer rachunku bankowego) osoby dla której należy dokonać zwrotu i obowiązkowo załączyć potwierdzenie dokonania płatności kartą,

k) jeżeli faktura (document zakupu) ma być opłacona ze środków wyodrębnionych –należy zamieścić taką informację wskazując nazwę zadania, projektu lub wskazać numer rachunku.

l) potwierdzenie otrzymania materiału lub usługi przez jednostkę, komórkę dla której realizowany był zakup.

m) 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 adnotację o kwocie jaka została już zrealizowana w ramach umowy i kwotę opozostającą do do zafakturowania zgodnie z umową. Informacje te sprawdza i potwierdza ewidencją księgową pracownik kwestury . Nie dotyczy to faktur zakupu mediów i usług stałych.

6.Upoważniony pracownik Kwestury sprawdza dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym, co potwierdza podpisem . Pracownik Kwestury odpowiedzialny za płatności sporządza odpowiednie dyspozycje kasowo-bankowe (przelewy, polecenia wypłaty) nanosi na dokumencie informację o dokonanej zapłacie i parafuje.

7.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”.

8.W oparciu o opis merytoryczny , pracownik kwestury 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, bezwzględnie przy zakupach realizowanych ze środków zewnętrznych (projekty z odliczeniem VAT) 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 wartości (brutto) 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),

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

9. 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,

10. Pracownicy Kwestury, 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.

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

11. 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.

12. 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.

6.2. OGÓLNE ZASADY WEWNĄTRZSPÓLNOTOWEGO 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 ,

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. Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych elementów, dokument zakupu wraz z innymi dokumentami przekazywany jest do Kwestury w celu zatwierdzenia do zapłaty i zaksięgowania.

Pracownik Kwestury 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 instrukcji.

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.

6.3 .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 przyjętymi w niniejszej instrukcji. 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

6.4. 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.

6.5. 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 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.

6.6. PROCEDURA ZAKUPU W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI DOKONANIA PRZEDPŁATY LUB ZALICZKI

Na podstawie umowy lub innego dokumentu, opisanych i zatwierdzonych do zapłaty, Dział Administracyjno-Inwestycyjny przkazuje 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.

VII. DOKUMENTOWANIE SPRZEDAŻY I OBIEG DOKUMENTÓW SPRZEDAŻY

7.1 FAKTURY SPRZEDAŻOWE

1. Faktury sprzedaży wystawiane w systemie KseF jak i poza nim obowiązkowo podlegają kontroli i sprawdzeniu przez pracowników Kwestury w celu prawidłowego zakwalifikowania dokumentu w księgach i rejestrach sprzedaży.

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 3-go dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru, wykonania usługi.

3. 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.

4. 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).

5. Faktury są wystawiane co najmniej w dwóch egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje nabywca, a kopia przechowywana jest w Uczelni. Kopie faktur należy przechowywać do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego oraz zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt obowiązującymi w Uczelni. Dokumenty przechowuje się w oryginalnej postaci, w podziale na okresy rozliczeniowe i w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

6. 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 dotyczyć 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**.

7.2. 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.

7.3. NOTA KSIĘGOWA ZEWNĘTRZNA

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

7.4. 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.

VIII. SZCZEGÓŁOWE ROZWIĄZANIA SPRZEDAŻY OBOWIĄZUJĄCEJ W UCZELNI

8.1. SPRZEDAŻ USŁUG EDUKACYJNYCH – CZESNE, INNE OPŁATY

1..Faktury za usługi edukacyjne wystawiane są przez osoby upoważnione do wystawiania faktur na Wydziałach Uczelni za pośrednictwem systemu EduHab.Faktury VAT za usługi edukacyjne wystawia się po dokonaniu wpłaty na konto uczelni. Na podstawie danych znajdujących się w systemie EduHab 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.

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 prośby 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 EduHab) 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.

8.2. 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 wystawia 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.

8.3. 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.

8.4. 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 jakiejkolwiek 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.

8.5 . 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

8.6. 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 "Edu-HaB-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.

8.7. 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 system kart płatniczych,
- b) czy karta płatnicza nie nosi śladów przerobienia, podrobienia,

- c) czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jesli 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 **"Sala 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.

8.8. 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.

8.9. FAKTUROWANIE W PRZYPADKU SPRZEDAŻY KONSYGNACYJNEJ

W przypadku sprzedaży konsygnacyjnej (umowa komisji), w ustalonych odstępach czasu (raz w miesiącu, raz na kwartał), każda z księgarń, za pośrednictwem której Wydawnictwo Uczelni sprzedaje swoje publikacje, ma obowiązek rozliczenia się ze sprzedanych wyrobów. Rozliczenie odbywa się na podstawie przedstawionego przez księgarnię 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 Kwestury, gdzie podlega sprawdzeniu z dokumentami potwierdzającymi sprzedaż i dalszemu przechowywaniu.

IX. DOKUMENTACJA OPERACJI GOTÓWKOWYCH I BANKOWYCH

9.1. 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.

9.2. 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, wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki) zostały opisane w regulaminie dotyczącym wyjazdów krajowych i zagranicznych.

9.3. ZWROT KOSZTÓW PODRÓŻY ZAPROSZONYM GOŚCIOM 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, a następnie jest przekazywany do sekcji finansowo-księgowej celem księgowania i tu przechowywany do czasu archiwizacji.

X. DOKUMENTACJA WŁASNA KSIĘGOWOŚCI

10.1. 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.

10.2. 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).

10.3. 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 Rady Prawnego celem wszczęcia procedury prawnej. Uregulowanie należności przerywa proces monitowania.

10.4. 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.

10.5. DOKUMENTACJA ZDARZENIA ZWIĄZANEGO Z UBYTKIEM AKTYWÓW

W przypadku 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.

10.6. 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.

10.7. 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,

-aktuarusza - 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.

10.8. 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.

XI. DOKUMENTOWANIE GOSPODARKI TRANSPORTOWEJ

11.1 KARTA DROGOWA I EWIDENCJA PRZEBIEGU 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.

XII. DOKUMENTACJA ZATRUDNIENIA I WYNAGRADZANIA

12.1. 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 Uczelni 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 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.

12.2. 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 zaszeregowania 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 usługę 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 nie będących 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.

12.3. 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 Prorektor. 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 EduHab 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

XIII . DOKUMENTY DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY EUROPEJSKICH

13.1. 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).

13.2. UMOWY I DOKUMENTOWANIE OPERACJI

1. 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.

2. 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.

13.3. 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 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.

XIV. 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.

XV . 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.

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

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

7. Tryb i zasady przechowywania dokumentacji zawarte są w przepisach w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego: 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
Załącznik nr 13 – Załącznik do opisu faktur zakupu

TABELE

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