

Zarządzenie Nr 21/2008/2009
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 22 grudnia 2008 r.

**w sprawie wprowadzenia „Procedur i instrukcji obiegu i kontroli dokumentów”
w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2007 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.)

postanawiam,

co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie „*Procedury i instrukcje obiegu i kontroli dokumentów*” w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych UKW do zapoznania podległych pracowników z treścią załączonych procedur i instrukcji oraz do przestrzegania ustalonych w nich zasad postępowania.

§ 3

Niniejsze zarządzenie nie obejmuje procedur dotyczących zamówień publicznych. Procedury takie zostały uregulowane odrębnym zarządzeniem Rektora.

§ 4

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 26/1998/1999 Rektora Wyższej Szkoły Pedagogicznej w Bydgoszczy z dnia 19 marca 1999 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów” w Wyższej Szkole Pedagogicznej w Bydgoszczy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 roku.

Rektor

prof. dr hab. inż. Józef Kubik

PROCEDURY I INSTRUKCJE

obiegu i kontroli dokumentów w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego

§ 1

Procedury i instrukcje obiegu i kontroli dokumentów określają zasady prawidłowego i terminowego sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów.

§ 2

Ilekróć w niniejszych procedurach jest mowa o:

1. **ustawie** – należy rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. **jednostce organizacyjnej** – należy rozumieć wydział,
3. **jednostkach administracyjnych** – należy rozumieć działy i sekcje administracji centralnej, ogólnej i wydziałowej,
4. **jednostce wnioskującej** – należy rozumieć jednostki organizacyjne Uniwersytetu dysponujące środkami oraz składające zapotrzebowania,
5. **jednostce realizującej** – należy rozumieć działy Uniwersytetu, upoważnione do samodzielnego realizowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
6. **dysponencie środków publicznych** – należy rozumieć osobę posiadającą pisemne upoważnienie Rektora UKW do dysponowania środkami finansowymi.

§ 3

Procedury i instrukcje:

- określają rodzaje dokumentów, czas i drogę ich obiegu, co umożliwia m. in. prowadzenie bieżącej kontroli i natychmiastowe usuwanie wszelkich zahamowań,
- określają rodzaje dokumentów wystawiane i przyjmowane przez poszczególne jednostki administracyjne
- stwarzają podstawę właściwej organizacji pracy, zarządzania, kontroli i badania działalności Uczelni, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych oraz stosowania zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- zapewniają usprawnienie ewidencji księgowej, będącej podstawowym źródłem prawidłowej, rzetelnej i szybkiej informacji finansowo-ekonomicznej.

§ 4

Przedmiot i zakres procedur

Procedury regulują zasady sporządzania, kontroli i obiegu podstawowych dokumentów, występujących w Uniwersytecie, świadczących o ruchu i zmianach w stanie aktywów i pasywów Uniwersytetu.

§ 5

1. Ogólny podział dowodów księgowych:
 - a) dowody pierwotne „źródłowe”:
 - własne – wystawione przez własne jednostki administracyjne:
 - własne wewnętrzne – wystawione wewnątrz Uniwersytetu,
 - własne zewnętrzne – wystawione dla odbiorców (faktury i rachunki przekazywane w oryginale),
 - obce – otrzymane od dostawców i wykonawców usług (faktury i rachunki otrzymywane w oryginale),
 - b) dowody księgowe zbiorcze – wystawione przez kwesturę, służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów (dotyczących operacji występujących masowo) tj.: dotyczących rozchodu materiałów z magazynu głównego, magazynu poligrafii, wpłat za zakwaterowanie w Domu Studenta oraz wpłat z tytułu opłat (czesnego) za studia niestacjonarne,
 - c) dowody korygujące poprzednie zapisy – faktury i rachunki korygujące (własne i obce), polecenia księgowania,
 - d) dowody zastępcze, wystawione do czasu otrzymania obcego dowodu źródłowego – tylko w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania obcego dowodu źródłowego; jest to szczególny rodzaj dowodów wewnętrznych wystawianych przez kwesturę i zastępujących dowody obce do czasu ich otrzymania, w celu zapewnienia kompletności ujęcia operacji – polecenie księgowania,
 - e) protokoły wybrakowania, przekazania i inne.
2. Za prawidłową uważa się fakturę, stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej, która zawiera co najmniej:
 - a) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy, nabywcy oraz ich adresy,
 - b) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
 - c) dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT”, podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym,
 - d) nazwę towaru lub usługi,
 - e) jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
 - f) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
 - g) wartość towarów lub wykonywanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
 - h) stawki podatku,
 - i) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonywanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
 - j) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem wyrażoną cyframi i słownie,
 - k) termin płatności należności określonej w fakturze,
 - l) symbol towaru lub usługi, określony w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług objętych stawką podatku niższą od 22% stawki podstawowej, tj. w wysokości 0%, 3% i 7% oraz dostawy towarów i świadczenia usług zwolnionych od podatku.

3. Za prawidłowy uważa się rachunek, stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej, który zawiera co najmniej:
 - a) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - b) datę wystawienia i numer kolejny rachunku,
 - c) nazwę towaru lub usługi,
 - d) jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
 - e) cenę jednostkową towaru lub usługi,
 - f) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż,
 - g) kwotę należności ogółem wyrażoną cyframi i słownie,
 - h) termin płatności należności określonej w rachunku.
4. Dowody księgowe zbiorcze powinny:
 - a) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej zestawienie,
 - b) obejmować dowody potwierdzające operacje gospodarcze dokonane w miesiącu lub jego części,
 - c) zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na podstawie których zostały sporządzone.
5. Polecenia księgowania (PK) sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego, np. korekty błędnego zapisu, przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg.
6. Protokoły przekazania sporządza się przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku Uniwersytetu, a protokoły wybrakowania w przypadku likwidacji, uszkodzenia, itp. rzeczowych składników majątku.
7. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim.
8. Dokumenty księgowe powinny być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwałe (długopisem, atramentem, pismem maszynowym, komputerowym).
9. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie – atramentem, długopisem.
10. Dowód księgowy opiewający na waluty obce zawiera przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej oraz przetłumaczoną nazwę towaru.
11. Błędy w dowodach źródłowych obcych koryguje się w momencie otrzymania od kontrahenta faktury lub rachunku korygującego.
12. Błędy w dowodach źródłowych własnych zewnętrznych można korygować jedynie przez wystawienie kontrahentowi faktur lub not korygujących pierwotny dokument, zawierających sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
13. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez:
 - a) wystawienie wewnętrznej faktury korygującej,
 - b) skreślenie błędnego dekretu lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu (parafy) osoby dokonującej korekty; niedopuszczalne jest poprawianie pojedynczych liter lub cyfr,

- c) wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów za pomocą zapisu dodatniego i ujemnego.
14. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, komputerowo, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera stosuje się procedury i środki chroniące przed zniszczeniem (codzienne wykonywanie kopii bazy danych z systemu finansowo-księgowego) lub modyfikacja zapisu (zatwierdzenie dokumentu i przeniesienie go do „bazy zapisów zatwierdzonych” systemu finansowo-księgowego).
15. Zapis zawiera co najmniej:
- a) datę dokonania operacji,
 - b) określenie, rodzaj i numer identyfikacyjny dowodu stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - c) dekretację,
 - d) kwotę zapisu,
 - e) zrozumiały tekst, skrót lub kod zapisu operacji z tym, że należy zamieścić pisemne objaśnienie treści skrótów lub kodów,
 - f) datę wpływu należności.
16. Zapis w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie programu wprowadzania danych i osoby zatwierdzającej tę czynność.

§ 6

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych:

Osoby upoważnione do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym: **Rektor, prorektorzy, dziekani, kanclerz, z-ca kanclerza, dyrektor Wydawnictwa Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, dyrektor Biblioteki Głównej** oraz na podstawie upoważnień imiennych udzielonych przez Rektora lub dysponenta środków.

W przypadku umowy cywilnoprawnej do stwierdzenia wykonania usługi edukacyjnej dodatkowo upoważnieni zostają: **dyrektorzy instytutów, kierownicy katedr i zakładów, kierownicy jednostek międzywydziałowych**, którzy dokument umowy opatrują czytelnym podpisem lub podpisem nieczytelnym wraz z pieczętą.

W przypadku umowy cywilnoprawnej do stwierdzenia wykonania czynności związanych z konferencją naukową dodatkowo upoważnieni zostają: **dyrektorzy instytutów, kierownicy katedr i zakładów**.

Osoby upoważnione do wydawania polecenia wyjazdu służbowego oraz sprawdzenia pod względem merytorycznym jego rozliczenia: **Rektor, prorektorzy, dziekan, prodziekani** – dotyczy nauczycieli akademickich, **kanclerz** – dotyczy pracowników administracyjnych.

Osoby upoważnione do zawierania umowy cywilnoprawnej na odbycie wyjazdu służbowego samochodem prywatnym zostały określone w odpowiednim zarządzeniu Rektora.

§ 7

Dekretacja dokumentów

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - a) segregację dokumentów, polegającą na ustaleniu dokumentów podlegających księgowaniu,
 - b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na stwierdzeniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym; dokumenty niesprawdzone przekazuje się jednostkom realizującym w celu dokonania kontroli.
2. Właściwa dekretacja polega na:
 - a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być dokument zaksięgowany,
 - c) określeniu daty, pod jaką dowód został zaksięgowany,
 - d) podpisaniu lub parafowaniu przez osobę dokonującą prezentacji.

§ 8

Przechowywanie dokumentów księgowych

1. W toku opracowywania dokumentacji księgowej za jej przechowywanie odpowiedzialni są pracownicy kwestury otrzymujący kolejno dokumenty, zgodnie z niniejszymi procedurami.
2. Odpowiedzialność za dokumenty przekazane do kwestury (po ich sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez jednostki organizacyjne i jednostki administracyjne, a następnie przez pracowników Działu Finansowego, Analiz i Planowania pod względem formalno-rachunkowym i dokonaniu płatności) ponoszą pracownicy Działu Księgowości, którzy przyjęli te dokumenty do ewidencji.
3. Po zebraniu wszystkich dokumentów oraz dokonaniu księgowania dotyczących danego miesiąca pracownicy Działu Księgowości kompletują dokumenty księgowe poprzez ich wpięcie do segregatora, a następnie według kolejnych miesięcy układają je w teczkach w sposób pozwalający na łatwą identyfikację np.: w przypadku kontroli wewnętrznej jak i zewnętrznej.
4. W ciągu roku obrachunkowego dokumenty są przechowywane w archiwum podręcznym kwestury, a następnie przekazywane do Archiwum Uniwersytetu na podstawie właściwych protokołów przekazania akt.

§ 9

Rodzaje dokumentów finansowo-księgowych oraz procedury ich obiegu

Realizacja dostaw, usług i robót budowlanych dokonywana jest wyłącznie przez działy wymienione w Regulaminie Zamówień Publicznych w rozdziale:

Jednostki organizacyjne uprawnione do samodzielnego realizowania zamówień publicznych.

Wyjątek stanowią drobne zakupy książek, usług ksero, itp. niezbędne do realizacji celów badawczych realizowanych poza siedzibą Uniwersytetu.

1. Zapotrzebowanie

Zapotrzebowanie sporządzane jest przed dokonaniem dostawy, usługi lub robót budowlanych każdorazowo przez jednostkę wnioskującą, na drukach stanowiących n/w załączniki do niniejszych procedur.

Załącznik nr 1 – na dostawy materiałów, wyposażenia lub środków trwałych,

Załącznik nr 2 – na usługi łącznie z robotami budowlanymi,

Załącznik nr 3 – na wydanie materiałów z magazynu

Zadania w zakresie zakupów poszczególnych działów administracji określa Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego oraz Regulamin Zamówień Publicznych.

Zapotrzebowania wycenia jednostka realizująca na zapytanie jednostki wnioskującej. Korespondencja w tym zakresie odbywa się za pomocą poczty elektronicznej.

Dział realizujący zapotrzebowanie na dostawę aparatury i sprzętu wymagających określonych warunków technicznych zobowiązany jest do uzyskania opinii kierownika Działu Techniczno-Eksploatacyjnego na temat możliwości spełnienia wymogów lokalowych i instalacyjnych.

Zapotrzebowanie, podpisane przez dysponenta środków i zawierające wszystkie wymagane informacje, składa do Działu Finansowego, Analiz i Planowania pracownik jednostki wnioskującej celem rejestracji i wstępnej akceptacji wydatku przez kwestora. Zapotrzebowanie na dostawy finansowane ze środków na badania naukowe i współpracę z zagranicą wymagają akceptacji Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą lub

- w przypadku badań własnych, statutowych i projektów europejskich – kierownika badań,
- w przypadku innych grantów – zgodnie z obowiązującymi przepisami i umową przewidującą odmienne procedury

Dział Finansowy, Analiz i Planowania przekazuje, najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu, zaakceptowane zapotrzebowanie do działu właściwego do jego realizacji. Pracownik jednostki otrzymującej zapotrzebowanie potwierdza datą i podpisem (na zapotrzebowaniu) jego otrzymanie.

Procedura ta dotyczy całego obiegu tego dokumentu. *Załącznik Nr 4* do niniejszej instrukcji przedstawia schemat poglądowy obiegu zapotrzebowania od momentu jego wystawienia do chwili jego zrealizowania.

Zapotrzebowanie na realizację dostawy lub usługi służących usunięciu awarii podlega realizacji po uzyskaniu akceptacji Kanclerza. Zapotrzebowanie to musi być opatrzone wyrazem: „**AWARIA**”.

Zakupów zbiorów bibliotecznych dokonuje się na zasadzie elektronicznego zamówienia, gdzie kontrolę wstępną sprawuje Dyrektor Biblioteki Głównej, po uprzednim upoważnieniu przez Rektora, a kwestor sprawuje kontrolę następczą.

2. Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne

W przypadku kiedy wartość zamówienia tego samego rodzaju w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych szacowana jest na kwotę przekraczającą wartość netto wymienioną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, jednostka realizująca zapotrzebowanie zobowiązana jest do

sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania, którego druk stanowi załącznik nr 3 Regulaminu Zamówień Publicznych UKW. Szczegółowe wymagania dotyczące wniosku, są opisane w odpowiednim Regulaminie zamówień publicznych oraz Dokumentów dostaw, robót budowlanych i obrotu materiałowego w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego.

3. Zamówienie

Zamówienie wystawia w co najmniej 2 egzemplarzach dział realizujący zapotrzebowanie. Zamówienie podpisuje pracownik realizujący zapotrzebowanie, kierownik działu oraz Kanclerz. Podstawą wystawienia zamówienia jest zapotrzebowanie zaakceptowane przez kvestora. Zamówienie jest bezwzględnie wymagane w sytuacji, gdy wartość dostawy, usługi lub robót budowlanych przekracza kwotę dwa tysiące złotych brutto. W przypadku, gdy podstawą wystawienia zamówienia nie jest zapotrzebowanie zaakceptowane uprzednio przez kvestora, zamówienie należy przedłożyć do kontrasygnaty kvestorowi. Zamówienie podlega rejestracji w sporządzającej jednostce realizującej.

Zamówienia częściowe sporządzane w celu realizacji uprzednio zawartych umów podpisuje kierownik działu realizującego.

4. Umowa na dostawy, usługi lub roboty budowlane

Sporządzenie umowy jest wymagane obligatoryjnie w każdej sytuacji wynikającej z konieczności zabezpieczenia interesów i finansów Uniwersytetu, poprzez zapisy dotyczące kar umownych, terminu wykonania, sposobu realizacji i odbioru, warunków płatności, itp. Umowa jest bezwzględnie wymagana w sytuacji, gdy wartość dostawy, usługi lub robót budowlanych przekracza dwa tysiące złotych brutto.

Umowę w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych sporządza się w trzech egzemplarzach:

- a) pierwszy egzemplarz otrzymuje wykonawca,
- b) drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji działu realizującego,
- c) trzeci egzemplarz zostaje przekazany do Działu Księgowości wraz z pierwszą fakturą obciążającą UKW.

Umowa jest sporządzona przez jednostkę organizacyjną realizującą daną sprawę, w porozumieniu z jednostką zamawiającą wykonanie dostaw, usług lub robót budowlanych z pomocą radcy prawnego z Zespołu Radców Prawnych UKW.

Sprawdzoną przez radcę prawnego oraz kierownika jednostki prowadzącej daną sprawę umowę należy przedłożyć w celu uzyskania kontrasygnaty kvestorowi, a następnie w celu podpisania umowy odpowiednio wg właściwości: rektorowi, prorektorom lub kanclerzowi.

5. Umowa na sprzedaż usług, sponsoring i inne

Umowę na sprzedaż usług, sponsoring i inne sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i rejestrowana w rejestrze prowadzonym przez daną jednostkę administracyjną:

- a) pierwszy egzemplarz otrzymuje wykonawca,
- b) drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji działu realizującego,
- c) trzeci egzemplarz zostaje przekazany do Działu Księgowości wraz z pierwszą fakturą obciążającą UKW.

Sprawdzoną przez radcę prawnego oraz kierownika jednostki prowadzącej daną sprawę umowę należy przedłożyć kvestorowi w celu uzyskania

akceptacji, a następnie w celu podpisania umowy odpowiednio wg właściwości: rektorowi, prorektorom lub kanclerzowi.

6. Umowa cywilnoprawna

- sporządzana jest przez jednostki organizacyjne i jednostki administracyjne Uniwersytetu w dwóch egzemplarzach i rejestrowana w rejestrze prowadzonym przez jednostkę organizacyjną lub jednostkę administracyjną poprzez nadanie kolejnego numeru,
- akceptowana przez kvestora,
- zawierana przez osoby reprezentujące Uniwersytet oraz będące dysponentami środków publicznych na wykonanie określonych czynności.

7. Faktury i rachunki

Faktury wpływające do Uniwersytetu, z wyjątkiem przesyłek poleconych, nie podlegają rejestracji. Rozdziału dokonuje pracownik Kancelarii Głównej lub Działu Finansowego, Analiz i Planowania.

Faktury oraz rachunki podlegają kontroli:

- a) pod względem formalnym – w jednostce realizującej dostawę, usługę lub robotę budowlaną,
- b) pod względem merytorycznym – w jednostce, która jest odbiorcą dostawy, usługi lub roboty budowlanej,
- c) pod w względem formalno-rachunkowym – przez Dział Finansowy, Analiz i Planowania.

Kontroli formalnej, polegającej na ustaleniu zgodności dostawy, usługi lub roboty budowlanej z zamówieniem, zapotrzebowaniem lub umową, potwierdzeniu otrzymania kompletu dokumentów m. in. instrukcji, gwarancji, dowodu dostawy, dokonuje pracownik działu realizującego oraz kierownik tego działu.

Kontroli merytorycznej, polegającej na sprawdzeniu zgodności dostawy, co do jakości, ilości i właściwości danej dostawy, usługi lub roboty budowlanej zgodnej z zapotrzebowaniem, zamówieniem lub umową, dokonuje wskazana na zapotrzebowaniu upoważniona przez dysponenta środków osoba bądź osobiście dysponent środków. W przypadku przyjęcia towaru bezpośrednio do magazynu – odpowiedzialny merytorycznie jest Kierownik Magazynu.

Kontroli formalno-rachunkowej, polegającej na sprawdzeniu:

- a) kompletności załączników do faktury,
- b) kompletności podpisów osób dokonujących kontroli formalnej i merytorycznej,
- c) prawidłowości danych rachunkowych

dokonuje pracownik Działu Finansowego, Analiz i Planowania.

Jednostka realizująca zobowiązana jest do dokonania kontroli formalnej oraz do wyegzekwowania kontroli merytorycznej sprawowanej przez pracowników upoważnionych do odbioru i dostarczenia faktury do Działu Finansowego, Analiz i Planowania najpóźniej na 3 dni przed wymaganym terminem zapłaty wynikającym z faktury i/lub umowy.

Faktura sprawdzona pod względem formalnym i merytorycznym, opisana co do zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych wraz z nw. załącznikami:

- zapotrzebowaniem (załącza się do końcowej faktury),
- zamówieniem (załącza się do końcowej faktury),
- umową (załącza się do pierwszej faktury),

Pracownik Działu Finansowego, Analiz i Planowania dokonuje kontroli formalno-rachunkowej, przekazuje faktury do akceptacji kwestorowi i Kanclerzowi i następnie dokonuje płatności. Zatwierdzone do realizacji i zapłacone faktury są przekazywane do Działu Księgowości, który odpowiada za ich zaksięgowanie i archiwizowane.

Opóźnienie w przekazywaniu dokumentów do Działu Księgowości może spowodować przekroczenie obowiązującego terminu zapłaty, a co za tym idzie – powoduje naliczenie karnych odsetek za zwłokę w regulowaniu zobowiązań wobec wierzycieli. Do zwrotu UKW zapłaconych odsetek zobowiązana jest osoba, która nie dopełniła obowiązku terminowego przekazania dokumentów do Działu Finansowego, Analiz i Planowania.

8. Obrót magazynowy.

8.1. Przyjęcie materiałów z zewnątrz do magazynu następuje wyłącznie na podstawie faktury lub rachunku dostarczonego do Magazynu Głównego wraz z towarem w dniu dostawy. Odbioru towaru dokonuje pracownik Magazynu Głównego wraz z pracownikiem Działu Zaopatrzenia, który jest odpowiedzialny za odbiór jakościowy przyjmowanego towaru.

Dokument PZ wystawiany jest przez magazyniera w dwóch egzemplarzach:

- a) pierwszy egzemplarz (oryginał – kolor biały) każdorazowo załączany jest do faktury lub rachunku, na podstawie której dokonano przyjęcia towaru do magazynu. Dokument ten musi być podpisany oraz datowany przez osobę przyjmującą towar i wystawiającą PZ w następujących miejscach: „Przyjął” oraz „Magazynier”. Następnie faktura wraz z dowodem PZ zostaje przekazana pracownikowi Działu Zaopatrzenia dokonującego zakupu lub pracownikowi, który go zastępuje. Branżysta potwierdza sprawdzenie towaru pod względem jakościowym podpisując dokument PZ w miejscu: „Sprawdził”,
- b) drugi egzemplarz (kopia) pozostaje w dokumentacji Magazynu Głównego.

8.2. Wydanie materiałów dla potrzeb jednostek UKW następuje wyłącznie na podstawie zapotrzebowania wg załącznika nr 3.

Dokumentem wydania z magazynu jest dokument RW – rozchód wewnętrzny, który jest wystawiany przez pracownika magazynu w trzech egzemplarzach:

- a) pierwszy egzemplarz (kolor biały), podpisany i opatrzony datą przez magazyniera w miejscu „Magazynier” i „Wydał” oraz podpisany i opatrzony datą przez osobę upoważnioną na zapotrzebowaniu do odbioru towaru i kontroli merytorycznej wraz z załączonym do dokumentu RW zapotrzebowaniem, na podstawie którego wydano towar, zostaje przekazany do Działu Księgowości,
- b) drugi egzemplarz (pierwsza kopia – kolor żółty) pozostaje w dokumentacji Magazynu Głównego,
- c) trzeci egzemplarz (druga kopia – kolor różowy) otrzymuje osoba upoważniona do odbioru towaru.

Pracownik magazynu wydaje towar zgodnie z zasadą: „pierwsze weszło – pierwsze wyszło”

Materiały zamówione do bezpośredniego zużycia przez daną jednostkę dydaktyczną przekazuje się bezpośrednio do zamawiającego z pominięciem magazynu.

Artykuły spożywcze z wyjątkiem wody mineralnej i soków traktowane są jako materiały do bezpośredniego zużycia przez jednostki organizacyjne i nie zostają wprowadzone na stan magazynowy.

8.3 Zwrot towaru do Magazynu Głównego następuje wyłącznie na podstawie dokumentu ZW (zwrot wewnętrzny). Osobą zdającą towar na magazyn może być wyłącznie pracownik upoważniony do odbioru towaru i podpisu merytorycznego na zapotrzebowaniu, na podstawie którego towar został z magazynu wydany. Zwracany towar musi być w nienaruszonym oryginalnym opakowaniu z datą ważności nieprzekraczającą 3m-cy od daty zwrotu towaru na magazyn. Wraz z towarem, osoba go zwracająca musi okazać dokument RW, na podstawie którego towar został wydany z magazynu.

9. Dowód „OT” – dokument przyjęcia środka trwałego na stan majątku Uniwersytetu jest wystawiany w trzech egzemplarzach przez pracownika prowadzącego ewidencję środka trwałego, akceptowany przez kierownika odpowiedzialnego za dane pole spisowe oraz pracownika użytkującego dany środek trwały:

- oryginał jest podłączony pod fakturę i przekazany do Działu Księgowości,
- pierwsza kopia jest przekazywana do Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji,
- druga kopia pozostaje w dokumentacji pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych,

a) składniki majątku trwałego o wartości od 200,00zł do 3.500,00zł

pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych nadaje numer inwentarzowy, wynikający z prowadzonej księgi inwentarzowej (indeks), następnie dokonuje trwałego oznakowania składników majątku trwałego, a pracownik Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji sprawdza i potwierdza zgodność wpisu do księgi inwentarzowej; dowód „OT” jest rejestrowany w Zespole Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji;

b) środki trwale o wartości powyżej 3.500,00zł

pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych wystawia kartotekę, która zawiera numer inwentarzowy, nadany przez pracownika Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji, nazwę i cenę nabycia środka trwałego, następnie dokonuje trwałego oznakowania środka trwałego; pracownik Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji prowadzi księgę środków trwałych, z której wynika numer inwentarzowy, równoległe prowadzi kartotekę danego środka trwałego oraz nanosi stawkę amortyzacji i klasyfikację wg GUS; dowód „OT” jest rejestrowany w Zespole Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji.

10. Protokół przekazania „PP”

przekazanie środków trwałych pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi i administracyjnymi tzn. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego odbywa się poprzez sporządzenie przez pracownika przekazującego dany środek trwały w czterech egzemplarzach:

- oryginał przekazywany jest do Działu Księgowości celem dokonania ewidencji,
- pierwsza kopia przekazywana jest do Zespołu Samodzielnych Stanowiska ds. Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji w celu naniesienia numeru protokołu oraz dokonania dekretacji,
- druga kopia przekazywana jest do pracownika przejmującego dany środek trwały,
- trzecia kopia pozostaje u pracownika przekazującego dany środek trwały.

11. Wniosek o likwidację rzeczowych składników majątkowych

określają odrębne wewnętrzne akty prawne Rektora UKW w sprawie zasad i trybu likwidacji składników majątkowych w UKW oraz powołania stałej komisji likwidacyjnej.

12. Arkusz spisu z natury (druk ścisłego zarachowania)

- sporządzany jest przez członków komisji inwentaryzacyjnej w trakcie inwentaryzacji,
- akceptowany jest przez pracowników materialnie odpowiedzialnych za dane pole spisowe,
- wystawiany jest w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał – po podpisaniu przez osobę materialnie odpowiedzialną za dane pole spisowe pozostaje w dokumentacji Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji celem rozliczenia i ustalenia stanu księgowego,
 - kopia – przekazywana jest do pracownika odpowiedzialnego za dane pole spisowe i załączana w jego dokumentacji.

13. Arkusz różnic

- wystawiany jest na podstawie arkuszy spisowych i księgowany na kontach zgodnie z propozycją komisji inwentaryzacyjnej i ostateczną decyzją kanclerza,
- wystawiany jest w trzech egzemplarzach:
 - oryginał po zadekretowaniu przez zespół spisowy, przekazywany jest do Działu Księgowości celem dokonania ewidencji,
 - pierwsza kopia załączana jest pod dokumentację dotyczącą przeprowadzonej inwentaryzacji,
 - druga kopia przekazywana jest do pracownika odpowiedzialnego za dane pole spisowe i załączana w jego dokumentacji.

14. Polecenie przelewu

- sporządzane jest przez pracowników Działu Finansowego, Analiz i Planowania jako dyspozycja dla banku obciążenia rachunku Uniwersytetu określoną kwotą i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela,
- wystawiany jest w czterech egzemplarzach na podstawie oryginału dokumentu podlegającemu zapłacie przelewem,
- podpisywane jest przez osoby upoważnione na bankowej karcie wzorów podpisów,
- przelewy do banku przekazują upoważnieni pracownicy Działu Finansowego, Analiz i Planowania w celu realizacji,
- odcinek D przelewu wraz z wyciągiem bankowym odbiera z banku upoważniony pracownik Działu Finansowego, Analiz i Planowania i po sprawdzeniu zgodności z wyciągiem bankowym przekazuje niezwłocznie do Działu Księgowości celem dokonania jego ewidencji.

15. Wniosek o sprzedaż waluty (druk bankowy) – otrzymanie dewiz na wyjazd za granicę.

- przygotowany przez pracowników Działu Finansowego, Analiz i Planowania w trzech egzemplarzach w formie zlecenia płatniczego na podstawie pisma z Biura Współpracy Międzynarodowej na **pięć dni przed planowanym wyjazdem służbowym** (w sporadycznych przypadkach w terminie krótszym), zaakceptowanego pod względem merytorycznych przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą lub osobę upoważnioną do podpisu przez ww Prorektora,
- przekazywany jest do podpisu osobom wymienionym w bankowej karcie wzorów podpisów,

- przekazywany jest przez pracownika Działu Finansowego, Analiz i Planowania, podpisany w dwóch egzemplarzach w formie zlecenia do banku ze wskazaniem i upoważnieniem pracownika Uniwersytetu do odbioru dewiz, jeden egzemplarz pozostaje w Dziale Finansowym, Analiz i Planowania do momentu rozliczenia wyjazdu służbowego,
- zwrot potwierdzonego egzemplarza odbioru dewiz z banku przy wyciągu bankowym (przeliczonych na PLN po kursie obowiązującym w dniu poboru dewiz),
- przekazanie potwierdzonego egzemplarza zlecenia do Działu Księgowości celem dokonania jego ewidencji.

16. Zlecenie polecenia wypłaty w obrocie dewizowym

- przygotowanie przez pracowników Działu Finansowego, Analiz i Planowania przelewu do banku w dwóch egzemplarzach na podstawie prawidłowo sprawdzonej oryginalnej faktury zagranicznej, prawidłowo opisanej i sprawdzonej faktury *pro forma* lub druku zaproszenia na konferencję podpisanego przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą lub upoważnioną przez niego osobę,
- podpisanie polecenia przelewu przez osoby wymienione na bankowej karcie wzorów podpisów,
- przekazanie polecenia przelewu do banku w dwóch egzemplarzach,
- zwrot pierwszej kopii z banku przy wyciągu bankowym wraz z transferem sporządzonym przez bank w złotych,
- przekazanie dokumentu do Działu Księgowości celem dokonania jego ewidencji.

17. Oświadczenie o terminie złożenia w banku oryginału faktury zagranicznej

W przypadku braku oryginalnej faktury zagranicznej w momencie dokonywania przelewu dewiz jednostka organizacyjna lub jednostka administracyjna składa w Dziale Finansowym, Analiz i Planowania oświadczenie, w którym zobowiązuje się dostarczyć oryginał faktury w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące.

Oświadczenie zostaje w dokumentacji Działu Finansowego, Analiz i Planowania i na jego podstawie pracownik tego działu wystawia dokument informujący bank o terminie przekazania oryginału faktury.

18. Zakładanie lokat bankowych w celu alokacji środków

- wniosek o utworzenie lokaty bankowej składa do akceptacji upoważniony pracownik Działu Finansowego, Analiz i Planowania,
- akceptowany przez kanclerza i kwestora lub osoby upoważnione stanowi podstawę do dokonania lokaty pieniężnej.

19. Rachunki własne wewnętrzne, wystawiane przez jednostki administracyjne Uniwersytetu innym własnym jednostkom.

- wystawiane są w dwóch egzemplarzach i rejestrowane w dziale, który wykonuje usługę w przypadku wewnętrznego obciążenia kosztami:
 - oryginał przekazywany jest do Działu Księgowości celem dokonania ewidencji,
 - kopia pozostaje w dokumentacji jednostki administracyjnej, która rachunek wystawiła.

20. Wniosek o zaliczkę

- wypełniany jest przez pracownika Uniwersytetu,
- akceptowany przez osobę upoważnioną do dysponowania środkami finansowymi,

- zatwierdzony jest do wypłaty przez kanclerza i kvestora lub osoby upoważnione,
- realizowany jest w Kasie Uniwersytetu z jednoczesnym określeniem 7-dniowego terminu rozliczenia lub do końca danego tygodnia,
- załączony jest pod raportem kasowym i przekazywany do Działu Księgowości celem dokonania ewidencji,
- w Kasie Uniwersytetu prowadzi się ewidencję udzielonych zaliczek w celu monitorowania prawidłowego terminu ich rozliczenia.

21. Rozliczenie zaliczki

- wpływ do Działu Finansowego, Analiz i Planowania od osoby pobierającej zaliczkę po kontroli merytorycznej przez osobę upoważnioną,
- dokonanie kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika Działu Finansowego, Analiz i Planowania,
- przedłożenie kanclerzowi i kvestorowi lub osobom upoważnionym do zatwierdzenia dokonanych zdarzeń gospodarczych,
- zwrot do Działu Finansowego, Analiz i Planowania i przekazanie do Kasy Uniwersytetu,
- wypłata gotówki zaliczkobiorcy w przypadku akceptacji przekroczenia kwoty zaliczki i dołączenie pod raportem kasowym rozliczenia zaliczki oraz przekazanie do Działu Księgowości celem dokonania ewidencji,
- zwrot gotówki przez zaliczkobiorcę do kasy w przypadku niewykorzystania kwoty zaliczki i dołączenie pod raportem kasowym rozliczenia zaliczki oraz przekazanie do Działu Księgowości celem dokonania ewidencji.

22. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego (delegacja)

- zaewidencjonowane w:
 - Dziale Kadr i Szkolenia – w przypadku pracowników administracyjnych,
 - Dziekanatach – w przypadku nauczycieli akademickich
- wpływa do Działu Finansowego, Analiz i Planowania w celu rozliczenia poniesionych kosztów wyjazdu służbowego, po podpisaniu pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną,
- pracownicy Działu Finansowego, Analiz i Planowania dokonują sprawdzenia rozliczenia delegacji pod względem formalno-rachunkowym; w przypadku braku naliczenia diet i ryczałtów – dokonują naliczenia,
- przekazywane do zatwierdzenia poniesionych kosztów kanclerzowi i kvestorowi lub osobom upoważnionym,
- zatwierdzone - do wypłaty gotówkowej – przekazywane do kasy w celu dokonania wypłaty, załączone pod raportem kasowym, przekazywane do Działu Księgowości celem dokonania ewidencji
- zatwierdzone – do przelewu – przekazywane do Działu Finansowego, Analiz i Planowania w celu dokonania przelewu środków na konto bankowe pracownika, a następnie do Działu Księgowości celem dokonania ewidencji.

23. Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego (delegacja)

- zarejestrowane w Biurze Współpracy Międzynarodowej prowadzącym ww. rejestr
- przekazanie z Biura Współpracy Międzynarodowej zatwierdzonego przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą do Działu Finansowego, Analiz i Planowania wniosku o przygotowanie dewiz na wyjazd zagraniczny,
- na podstawie ww. wniosku Dział Finansowy, Analiz i Planowania wystawia do banku w trzech egzemplarzach wniosek o sprzedaż dewiz i przekazuje do akceptacji kanclerzowi i kvestorowi (dwa egzemplarze zostają przekazane do

banku, jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji Działu Finansowego, Analiz i Planowania)

- pracownik Działu Finansowego, Analiz i Planowania prowadzi rejestr zleceń dewizowych, dotyczący wydatkowanych na ten cel środków dewizowych.

24. Wniosek o zaliczkę gotówkową, dotyczącą delegacji krajowej

- składany jest przez delegowanego w Dziale Finansowym, Analiz i Planowania na druku delegacji,
- zatwierdzany jest do wypłaty gotówkowej przez kanclerza i kvestora lub osoby upoważnione,
- przekazywany jest do Kasy w celu dokonania wypłaty,
- podłączany jest pod raport kasowy i przekazywany do Działu Księgowości celem dokonania ewidencji.

25. Rozliczenie zaliczki gotówkowej, dotyczącej delegacji krajowej

- składane jest w Dziale Finansowym, Analiz i Planowania wraz z załączonymi dowodami wydatków oraz wpisaniem na druku rachunku kosztów podróży kwoty otrzymanej zaliczki w celu rozliczenia poniesionych kosztów wyjazdu służbowego,
- podpisane jest pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną,
- sprawdzone jest pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Działu Finansowego, Analiz i Planowania,
- przekazywane jest do zatwierdzenia kosztów wyjazdu służbowego kanclerzowi i kvestorowi lub osobom upoważnionym,
- w przypadku uzasadnionego przekroczenia kwoty udzielonej zaliczki:
 - zatwierdzone – do wypłaty gotówkowej – przekazywane do Kasy w celu dokonania wypłaty, załączone pod raportem kasowym, przekazywane do Działu Księgowości celem dokonania ewidencji,
 - zatwierdzone – do przelewu – przekazywane do Działu Finansowego, Analiz i Planowania w celu dokonania przelewu środków na konto bankowe pracownika, a następnie do Działu Księgowości celem dokonania ewidencji,
 - w przypadku niewydatkowania przyznanej kwoty zaliczkobiorca zobowiązany jest zwrócić różnicę do Kasy, a druk rozliczenia zaliczki na wyjazd służbowy przekazywany jest z Działu Finansowego, Analiz i Planowania do Działu Księgowości celem dokonania ewidencji.

26. Rozliczenie zaliczki dewizowej, dotyczącej wyjazdu służbowego zagranicznego

- składane jest przez zaliczkobiorcę w Biurze Współpracy Międzynarodowej
- sprawdzone jest pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną i przekazane do Działu Finansowego, Analiz i Planowania,
- sprawdzone jest pod względem formalno-rachunkowym i zadekretowane przez pracowników Działu Finansowego, Analiz i Planowania,
- rozliczenie zaliczki dewizowej wraz z wnioskiem do banku o sprzedaż dewiz i z wnioskiem Biura Współpracy Międzynarodowej o przygotowanie dewiz na wyjazd zagraniczny jest przekazywane do Działu Księgowości celem dokonania ewidencji,
- w przypadku zwrotu dewiz Dział Finansowy, Analiz i Planowania przygotowuje pismo do banku o przyjęcie niewykorzystanych przez pracownika dewiz,
- zatwierdzenia zwrotu dewiz dokonuje kanclerz i kvestor,
- pracownik dokonuje zwrotu dewiz do banku,

- po dokonaniu wpłaty dewiz do banku przez pracownika delegowanego, pracownik Działu Finansowego, Analiz i Planowania nalicza różnice kursowe pomiędzy datą poboru dewiz a datą wynikającą z rozliczenia dewiz,
- przekazanie rozliczenia do Działu Księgowości celem dokonania ewidencji,
- w przypadku przekroczenia przyznanej kwoty dewiz nadwyżka dewiz zostaje przeliczona na złote po średnim kursie NBP na dzień dokonania rozliczenia w Dziale Finansowym, Analiz i Planowania i przekazana zostaje do wypłaty w kasie lub przelewem bankowym na konto osobiste pracownika,
- rozliczenie jest podłączane pod raport kasowy i przekazane do Działu Księgowości celem dokonania ewidencji.

27. Czek rozrachunkowy potwierdzony

- służy do rozrachunku między kontrahentami i stanowi dyspozycję Uniwersytetu udzieloną bankowi do obciążenia jej rachunku kwotą, na którą czek został wystawiony oraz uznania tą kwotą odbiorcę czeku (wierzyciela). Blankiety czeków są drukami ścisłego zarachowania i przechowywane są w Kasie Uniwersytetu.
- czynności poprzedzające wydanie czeku:
 - złożenie w Dziale Finansowym, Analiz i Planowania pisma lub zamówienia podpisanego przez dysponenta środków finansowych, na przygotowanie czeku potwierdzonego jako formy płatności z jednoczesnym pisemnym wskazaniem i upoważnieniem osoby lub firmy do odbioru czeku,
 - przygotowanie przez pracownika Działu Finansowego, Analiz i Planowania do banku pisma o potwierdzenie czeku na odpowiednią kwotę z zaznaczeniem serii i numeru czeku,
 - podpisanie ww. pisma przez osoby upoważnione na bankowej karcie wzorów podpisów,
 - wystawienie czeku przez kasjera w jednym egzemplarzu,
 - podpisanie czeku rozrachunkowego przez osoby upoważnione na bankowej karcie wzorów podpisów,
 - złożenie pisma i czeku do potwierdzenia w banku,
 - przekazanie potwierdzonego przez bank czeku osobie upoważnionej do odbioru czeku za pokwitowaniem,
 - realizacja czeku w banku,
 - zwrot z banku pierwszego odcinka czeku (przy wyciągu bankowym),
 - przekazanie czeku do Działu Księgowości celem dokonania jego ewidencji.

28. Wyciąg bankowy i załączniki do wyciągu bankowego

- wpływa z banku wraz z załącznikami do Działu Finansowego, Analiz i Planowania,
- wstępna, kompletna kontrola załączników, które dotyczą bezgotówkowego regulowania zobowiązań, dokonywana jest przez pracowników Działu Finansowego, Analiz i Planowania,
- dekretowanie wyciągów bankowych dokonywane jest przez pracownika Działu Finansowego, Analiz i Planowania, z wyjątkiem wpłat indywidualnych studentów za usługi edukacyjne na studiach niestacjonarnych i podyplomowych, dekretowanych przez pracowników Działu Księgowości,
- podział wyciągu bankowego na:
 - wyciąg bankowy dotyczący konta podstawowego,
 - wyciąg bankowy dotyczący subkont,
 - wyciąg bankowy dotyczący kont inwestycyjnych,
 - wyciąg bankowy dotyczący konta dewizowego,

- wyciąg bankowy dotyczący konta działalności socjalnej,
 - wyciąg bankowy dotyczący założonych lokat bankowych,
- przekazywany do Działu Księgowości bezpośrednio po dokonaniu kontroli wstępnej, w dniu odbioru wyciągu z banku, celem dokonania ewidencji.

29. Wezwanie do zapłaty przeterminowanej należności

- Sporządzane przez pracownika Działu Księgowości w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał przesyłany jest do kontrahenta,
 - kopia pozostaje w dokumentacji Działu Księgowości.

30. Lista płac

a) dotycząca wynagrodzeń osobowych:

- zbiorcza, sporządzana komputerowo w 1 egzemplarzu na podstawie dokumentów źródłowych oraz w oparciu o dane źródłowe zawarte w zintegrowanym systemie komputerowym, zawierającym kartotekę wynagrodzeń,
- sprawdzona przez kierownika Działu Kadr i Szkolenia pod względem merytorycznym oraz przez kierownika Działu Płac pod względem formalno-rachunkowym,
- zatwierdzona do wypłaty przez kanclerza i kvestora lub osoby upoważnione,
- w przypadku płatności gotówkowej:
 - sporządzenie przez pracowników Działu Płac dodatkowych dwóch egzemplarzy gotówkowych list płac (oryginału i kopii),
 - sprawdzenie przez kierownika Działu Kadr i Szkolenia pod względem merytorycznym oraz przez kierownika Działu Płac pod względem formalno-rachunkowym,
 - zatwierdzenie do wypłaty przez kanclerza i kvestora lub osoby upoważnione:
 - **oryginał** – przekazany zostaje do Kasy w celu realizacji wypłaty gotówkowej, a po jej dokonaniu z potwierdzeniem odbioru przez pracowników przekazany zostaje do Działu Płac; kasjer, po dokonaniu wypłaty wystawia dokument PK i podłącza pod raport kasowy, a następnie przekazuje do Działu Księgowości celem ewidencji,
 - **kopia** – pozostaje w dokumentacji Działu Płac,
- w przypadku płatności bezgotówkowej:
 - sporządzenie przez pracowników Działu Płac jednego egzemplarza bezgotówkowej listy płac w formie papierowej,
 - sprawdzenie przez kierownika Działu Kadr i Szkolenia pod względem merytorycznym oraz przez kierownika Działu Płac pod względem formalno-rachunkowym,
 - zatwierdzenie do wypłaty przez kanclerza i kvestora lub osoby upoważnione,
 - przekazanie do Działu Finansowego, Analiz i Planowania celem dokonania przelewu: administrator systemu generuje na dyskietce w postaci pliku zbiór pracowników otrzymujących wynagrodzenie na konto osobiste i dane wgrzywa do systemu. Pracownik Działu Finansowego, Analiz i Planowania sprawdza wczytane do systemu dane pod względem ilościowym i wartościowym z przekazaną listą w formie papierowej i podpisuje egzemplarz po dokonaniu przelewu,
 - przekazanie listy do Działu Płac,

b) dotycząca wynagrodzeń bezosobowych i honorariów:

- zbiorcza, sporządzona komputerowo w jednym egzemplarzu przez pracowników Działu Płac,
- sprawdzona pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez Kierownika Działu Płac,
- zatwierdzona do wypłaty przez kanclerza i kvestora lub osoby upoważnione,
- w przypadku płatności gotówkowej:
 - sporządzenie przez pracowników Działu Płac jednego egzemplarza gotówkowej listy płac,
 - sprawdzenie przez kierownika Działu Płac pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - zatwierdzenie do wypłaty przez kanclerza i kvestora lub osoby upoważnione,
 - przekazanie do Kasy w celu realizacji wypłaty gotówkowej, a po jej dokonaniu z potwierdzeniem odbioru przez pracowników, przekazanie do Działu Płac; kasjer, po dokonaniu wypłaty wystawia dokument PK i podłącza pod raport kasowy, a następnie przekazuje do Działu Księgowości celem ewidencji,
- w przypadku płatności bezgotówkowej:
 - sporządzenie przez pracowników Działu Płac dwóch egzemplarzy bezgotówkowej listy płac w formie papierowej: przelewy na konta osobiste oraz przekazy pocztowe,
 - sprawdzenie przez kierownika Działu Płac pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - zatwierdzenie do wypłaty przez kanclerza i kvestora lub osoby upoważnione,
 - przekazanie do Działu Finansowego, Analiz i Planowania celem dokonania przelewu: administrator systemu generuje na dyskietce w postaci pliku zbiór pracowników otrzymujących wynagrodzenie na konto osobiste oraz zbiór osób otrzymujących wynagrodzenie przekazem pocztowym i dane wgrywa do systemu. Pracownik Działu Finansowego, Analiz i Planowania sprawdza wczytane do systemu dane pod względem ilościowym i wartościowym z przekazanymi listami w formie papierowej i podpisuje egzemplarze po dokonaniu przelewu,
 - przekazanie list do Działu Płac.

31. Zestawienie zbiorcze kosztów wynagrodzeń osobowych

- sporządzane jest przez kierownika Działu Płac na podstawie zbiorówek kosztowych wszystkich grup pracowników do realizacji wypłaty wynagrodzeń osobowych,
- polega na rozksięgowaniu na poszczególne konta wg ich naliczenia,
- przekazywane do Działu Księgowości celem dokonania ewidencji.

32. Zestawienie zbiorcze kosztów wynagrodzeń osobowych ponoszonych w ramach remontów i inwestycji dokonywanych własną brygadą remontową

- sporządzane przez kierownika Działu Płac na podstawie zestawienia z Działu Inwestycji i Remontów,
- polega na rozksięgowaniu na poszczególne konta wg ich naliczenia,
- przekazywane do Działu Księgowości celem dokonania korekty pierwotnej ewidencji.

33. Zestawienie kosztów wynagrodzeń bezosobowych, składek ZUS i Funduszu Pracy

- sporządzane w wersji elektronicznej przez pracowników Działu Płac po wprowadzeniu wszystkich umów cywilno-prawnych, przypisuje im odpowiednio konto księgowe, wskazane i zatwierdzone na rachunku do wypłaty i tworzy listę płac,
- pracownik Działu Płac zatwierdza wszystkie zrealizowane w danym miesiącu listy płac, po zatwierdzeniu list w systemie – module PŁACE tworzone są automatycznie dekrety księgowe,
- pracownik Działu Płac przekazuje do Działu Księgowości wersję papierową zbiorówki wszystkich list wynagrodzeń bezosobowych z danego miesiąca,
- pracownik Działu Księgowości, po otrzymaniu wersji papierowej listy płac pobiera do modułu FK dekrety, sprawdza pod względem rachunkowym zgodność dekretów z wersją papierową listy płac i zatwierdza dekrety.

34. Zestawienie zbiorcze kosztów składek ZUS i Funduszu Pracy

- sporządzane jest przez kierownika Działu Płac na podstawie zbiorówek kosztowych wszystkich grup pracowników po realizacji wypłaty wynagrodzeń osobowych,
- polega na rozksięgowaniu na poszczególne konta wg ich naliczenia,
- przekazywane jest do Działu Księgowości celem dokonania ewidencji.

35. Zestawienie zbiorcze odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

- sporządzane jest przez kierownika Działu Płac na podstawie zbiorówek kosztowych wszystkich grup pracowników po realizacji wypłaty wynagrodzeń osobowych,
- polega na rozksięgowaniu na poszczególne konta wg ich naliczenia,
- przekazywane jest do Działu Księgowości celem dokonania ewidencji.

36. Lista wypłat: stypendia, zapomogi dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych (przelewowe i gotówkowe)

- sporządzana w Dziale Spraw Studenckich w dwóch egzemplarzach,
- sprawdzana pod względem formalno-rachunkowym przez przedstawicieli Samorządu Studenckiego i pracowników Działu Spraw Studenckich,
- akceptowana po dokonaniu tej kontroli przez przedstawiciela Samorządu Studenckiego i Kierownika Działu Spraw Studenckich,
- podpisywana pod względem merytorycznym przez Prorektora ds. Dydaktycznych,
- oryginał przekazywany jest do Działu Finansowego, Analiz i Planowania w formie papierowej i na dyskietce w celu dokonania płatności bezgotówkowej (potwierdzenie przez pracownika Działu Finansowego, Analiz i Planowania zgodności listy z dyskietką, zawierającą ten sam zbiór nazwisk i kwot w celu prawidłowego przekazania stypendium lub zapomogi na konta osobiste studentów) lub do Kasy w celu dokonania płatności gotówkowej (potwierdzenie kontroli rachunkowej przez pracownika Działu Finansowego, Analiz i Planowania),
- po dokonaniu płatności oryginał papierowy przekazywany jest do Działu Księgowości celem dokonania ewidencji, natomiast dyskietka przekazywana jest do Działu Spraw Studenckich, w celu dalszego wykorzystania,
- kopia pozostaje w dokumentacji Działu Spraw Studenckich,
- sprawdzenie prawidłowości przekazanych kwot przy wyciągu bankowym z dnia przekazu dokonywane jest przez pracownika Działu Finansowego, Analiz i Planowania.

37. Listy studentów nowoprzyjętych na studia niestacjonarne wg wydziału, kierunku i roku studiów

- sporządzane przez Dział Dydaktyki z chwilą immatrykulacji studentów,
- podpisane przez osobę sporządzającą listę i sprawdzone pod względem merytorycznym Kierownika Działu Dydaktyki,
- przekazywane do Działu Księgowości w celu wprowadzenia do katalogu kontrahentów i naniesienia należności za usługi edukacyjne na studiach niestacjonarnych i podyplomowych.

38. Wniosek o uzyskanie pożyczki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

- wydawany przez pracownika Działu Kadr i Szkolenia,
- wypełniany przez pracownika i składany w Dziale Kadr i Szkolenia,
- rozpatrywany przez Komisję Związków Zawodowych Uczelni i pracownika Działu Kadr i Szkolenia,
- zatwierdzany przez Rektora.

39. Umowa na pożyczkę przyznaną z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

- sporządzana przez pracownika Działu Kadr i Szkolenia w trzech egzemplarzach:
 - pierwszy egzemplarz przekazywany jest do Działu Księgowości,
 - drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji Działu Kadr i Szkolenia,
 - trzeci egzemplarz przekazywany jest pożyczkobiorcy,
- zawierana między Rektorem (pracodawcą) i pracownikiem lub emerytem,
- poręczana przez dwóch poręczycieli własnoręcznym podpisem (zgodność podpisów poręczycieli stwierdza bezpośredni przełożony),
- sprawdzona pod względem merytorycznym przez Kierownika Działu Kadr i Szkolenia,
- polecenie wypłaty udzielonych pożyczek sporządza Dział Kadr i Szkolenia,
- wypłatę pożyczki zatwierdza kanclerz i kwestor lub osoby upoważnione
- zatwierdzona – do przelewu – przekazywana do Działu Finansowego, Analiz i Planowania w celu dokonania przelewu środków na konto bankowe pracownika lub emeryta, a następnie do Kasy celem dokonania wypłaty gotówkowej,
- załączona pod raportem kasowym, przekazywana do Działu Księgowości celem dokonania ewidencji.

40. Wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej

- udokumentowany wniosek w związku z trudną sytuacją życiową i materialną składa zainteresowany pracownik, emeryt lub rencista w Dziale Kadr i Szkolenia,
- wniosek opiniuje i przyznaje wysokość zapomogi Komisja Związków Zawodowych i kierownik Działu Kadr i Szkolenia,
- polecenie wypłaty udzielonych zapomóg sporządza Dział Kadr i Szkolenia w 3 egzemplarzach:
 - pierwszy egzemplarz otrzymuje Dział Płac celem przekazania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji Działu Kadr i Szkolenia
 - trzeci egzemplarz po dokonaniu wypłaty przekazany zostaje do Działu Księgowości
- wypłatę zapomóg zatwierdza kanclerz i kwestor lub osoby upoważnione
- zatwierdzony – do przelewu – przekazywany do Działu Finansowego, Analiz i Planowania w celu dokonania przelewu środków na konto bankowe pracownika lub emeryta, a następnie do Kasy celem dokonania wypłaty gotówkowej,

- załączona pod raportem kasowym, przekazywana do Działu Księgowości celem dokonania ewidencji.
41. Lista wypłat ekwiwalentów na wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie przez pracowników
- sporządzona przez pracowników Działu Kadr i Szkolenia w dwóch egzemplarzach
 - zatwierdzona przez Rektora:
 - pierwszy egzemplarz pozostaje w dokumentacji Działu Kadr i Szkolenia,
 - drugi egzemplarz przekazywany jest do Działu Płac w celu naliczenia i odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych i ujęcia na liście wypłaty wraz z wynagrodzeniem.
42. Lista wypłat ekwiwalentów na wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie przez emerytów
- sporządzana przez pracowników Działu Kadr i Szkolenia w dwóch egzemplarzach
 - zatwierdzona przez Rektora
 - pierwszy egzemplarz pozostaje w dokumentacji Działu Kadr i Szkolenia,
 - drugi egzemplarz przekazywany jest do Działu Płac w celu naliczenia i odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych
 - zatwierdzony – do przelewu – przekazywany do Działu Finansowego, Analiz i Planowania w celu dokonania przelewu środków na konto bankowe emeryta, a następnie do Kasy celem dokonania wypłaty gotówkowej
 - załączony pod raportem kasowym, przekazywany do Działu Księgowości celem dokonania ewidencji.
43. Realizacja dopłat do wypoczynku dzieci do lat 18-tu pracowników Uniwersytetu
- fakturę lub rachunek za wypoczynek zorganizowany dla dzieci do lat 18-tu przedkłada pracownik w Dziale Kadr i Szkolenia,
 - Dział Kadr i Szkolenia sporządza listę wypłaty dofinansowania do wypoczynku dzieci do lat 18-tu w dwóch egzemplarzach:
 - pierwszy egzemplarz pozostaje w dokumentacji Działu Kadr i Szkolenia
 - drugi egzemplarz po dokonaniu wypłaty przekazany do Działu Księgowości,
 - listę zatwierdza kanclerz i kwestor lub osoby upoważnione,
 - zatwierdzona – do przelewu – przekazywana do Działu Finansowego, Analiz i Planowania w celu dokonania przelewu środków na konto bankowe pracownika, a następnie do Kasy celem dokonania wypłaty gotówkowej,
 - załączona pod raportem kasowym, przekazywana do Działu Księgowości celem dokonania ewidencji.

§ 10

Uwagi ogólne

- 1. Wszystkie dokumenty, na podstawie których Uniwersytet otrzymuje środki publiczne lub zobowiązania do uregulowania wierzytelności, muszą wpłynąć w oryginale lub kopii do kwestora ze względu na konieczność ujęcia w Planie rzeczowo-finansowym Uczelni.**

2. Akceptacja wydatku przez kwestora następuje **przed** realizacją dostawy, usługi, roboty budowlanej, zakupu aktywu trwałego, modernizacji lub inwestycji.
Jej brak spowoduje, że zapłata za wykonanie nie zostanie dokonana (dotyczy środków pochodzących z dotacji na działalność dydaktyczną, dotacji na pomoc materialną, dotacji na działalność naukowo-badawczą, środków pochodzących ze studiów niestacjonarnych, podyplomowych i innych form kształcenia, środków pochodzących z funduszy strukturalnych i pozostałych środków wpływających do Uniwersytetu rozumianych łącznie jako finanse publiczne, zgodnie z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, Dz. U. Nr 249, poz. 2104).
3. W sprawdzaniu dokumentów finansowo-księgowych bierze udział szereg właściwych jednostek organizacyjnych i jednostek administracyjnych, w związku z czym zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy nimi.
4. Obieg dokumentów finansowo-księgowych obejmuje drogę dokumentu od chwili jego sporządzenia (względnie wpływu do Uniwersytetu z zewnątrz) aż do momentu jego dekretacji i ujęcia w księgach rachunkowych.
5. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą.
6. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - a) przekazywać dokumenty tylko do tych jednostek organizacyjnych i jednostek administracyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac powodujących zwiększenie pomyłek,
 - c) dążyć do skrócenia okresu przetrzymywania dokumentów przez odpowiednie jednostki organizacyjne i jednostki administracyjne.

§ 11

1. Procedury prowadzenia gospodarki kasowej:
 - a) zapas gotówki w Kasie, tzw. pogotowie kasowe, ustala corocznie na dzień 1 stycznia, na wniosek kwestora, kanclerz w formie decyzji,
 - b) nadwyżka gotówki w kasie, przekraczająca ustalony zapas, podlega odprowadzeniu do banku w dniu jej powstania,
 - c) przy podejmowaniu gotówki z banku, przeznaczonej na określone cele (np.: stypendia, wypłata wynagrodzeń, pożyczki mieszkaniowe) czas przechowywania określa się na 7 dni,
 - d) kasjer dokonuje wypłat gotówkowych z zapasu kasowego, wpłat bieżących oraz ze środków podjętych z rachunku bankowego,
 - e) gotówka podjęta w banku może być zużyta jedynie na cele określone przy jej podjęciu, w wyjątkowych przypadkach na uzupełnienie stanu środków pieniężnych w Kasie,
 - f) gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków, jak również na uzupełnianie niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej wielkości tego zapasu.
2. Ochrona wartości pieniężnych, odpowiedzialność kasjera:

- a) wartości pieniężne są przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
- b) osobą odpowiedzialną za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki, czeków, weksli i innych dokumentów zastępujących w obrocie gotówkę, jest kasjer.

Pracownik obejmujący funkcję kasjera:

- posiada nienaganną opinię,
 - nie może być karany za przestępstwo gospodarcze oraz przestępstwa przeciwko mieniu,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - posiada minimum średnie wykształcenie,
 - ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy,
- c) funkcji kasjera nie wolno łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.
 - d) kasjer musi posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką Uniwersytetu i zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty,
 - e) funkcjonowanie kasy, a tym samym wykonywanie funkcji kasjera, podlega okresowym kontrolom przez kwestora i zastępcę kwestora. Rezultaty tych kontroli muszą być uwidocznione w sporządzonych protokołach,
 - f) wartości pieniężne przechowuje się w szafie stalowo-betonowej typu KSB, wyposażonej w elektroniczne urządzenia zabezpieczające, trwale przymocowanej do podłoża pomieszczenia, w którym się znajduje. Zapas przechowywanej gotówki nie może przekraczać 20 jednostek obliczeniowych (jedna jednostka obliczeniowa /j.o./ = 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłaszanego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”),
 - g) transport środków pieniężnych
 - transport wartości pieniężnych do 5 j.o. wymaga ochrony jednego uzbrojonego konwojenta,
 - wartości pieniężne nieprzekraczające 1 j.o. mogą być transportowane samochodami nieprzystosowanymi do tego celu,
 - transport wartości pieniężnych od 5 j.o. do 15 j.o. wymaga ochrony dwóch uzbrojonych konwojentów, w tym jednego, wyposażonego w broń maszynową,
 - wartości pieniężne powyżej 1 j.o. winny być transportowane wyłącznie pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi do przewozu wartości pieniężnych,
 - w samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą w nich być przewożone osoby nieuczestniczące w transporcie,
 - ustala się, że maksymalną wielkością wartości pieniężnych w transporcie Uniwersytetu jest 15 j.o.

3. Dokumentacja obrotu kasowego:

- a) wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - dokumentami źródłowymi,
 - zastępczymi dowodami kasowymi, tzw. asygnatami kasowymi
- b) źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, polecenie wyjazdu służbowego, listy stypendialne, faktury, rachunki dostawców i wykonawców usług i robót budowlanych, dowody

wpłat na rachunki bankowe, pokwitowanie wpłat dokonanych w instytucjach publiczno-prawnych, itp.

- c) zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe) wystawia się w wypadku braku dokumentu kasowego. Występują one jako dowody KP – „kasa przyjmie” i KW – „kasa wypłaci” i są drukami ścisłego zarachowania.
- d) zastępcze dowody wpłat KP – „kasa przyjmie” oraz „Kwitariusz przychodów” wystawiane są przez kasjera w oryginale i dwóch kopiach, z których:
 - oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego,
 - pierwsza kopia przekazywana jest wraz z raportem kasowym do Działu Księgowości w celu dokonania ewidencji,
 - druga kopia pozostaje w dokumentacji kasowej w celu rozliczenia druku ścisłego zarachowania,dowody „KP” muszą być podpisane przez kasjera, ponadto muszą zawierać:
 - numer dowodu „KP”,
 - datę wystawienia,
 - tytuł dokonywanej wpłaty,
 - kwotę wpłaty, wypisaną również słownie.
- e) zastępcze dowody wypłat „KW” wystawiane są przez pracownika Działu Księgowości na podstawie dokumentu stwierdzającego konieczność dokonania wypłaty i akceptowanego przez osobę upoważnioną do dysponowania środkami publicznymi, zatwierdzone do wypłaty gotówkowej przez kanclerza i kvestora lub osoby upoważnione,
dowody KW wystawiane są w oryginale i jednej kopii:
 - oryginał zostaje przekazany do kasy i po dokonaniu wypłaty załączony jest do raportu kasowego,
 - raport kasowy zostaje przekazany do Działu Księgowości celem dokonania ewidencji,
 - kopia pozostaje w Dziale Księgowości celem rozliczenia druku ścisłego zarachowania,
- f) dokumenty, na podstawie których kasjer dokonał wypłaty, zostają naniesione przez niego do raportu kasowego. Raport kasowy wystawia się w oryginale i jednej kopii:
 - oryginał raportu kasowego zostaje przekazany do Działu Finansowego, Analiz i Planowania celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym. Po dokonaniu sprawdzenia zostaje przekazany do Działu Księgowości celem dokonania ewidencji
 - kopia raportu kasowego pozostaje w dokumentacji Kasy,
- g) kasjer sporządza również raport płacowy, na który nanosi listy płac. Postępowanie jak w punkcie e),
- h) kasjer sporządza również raport stypendialny, na który nanosi listy stypendialne. Postępowanie jak w punkcie e).

4. Poprawianie błędów w dowodach kasowych:

- a) niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych wymazywania i przeróbek,
- b) błędy popełnione w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat przychodowych lub rozchodowych i wystawienie nowych poprawionych dowodów (asygnat).

5. Obrót kasowy:

- a) wpłaty kasowe

- wpłatę gotówki przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodów kasowych, które są drukami akcydensowymi dla wpłat do kasy z wszystkich tytułów,
- formularze dowodów wpłat „KP”, połączone w bloczki, pobierane są z Magazynu Głównego przez kasjera za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która umożliwia kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloczków formularzy,
- na pierwszej stronie każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować:
 - kolejny numer bloczku formularzy,
 - numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr do nr)
 - datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia zwrócono dnia)
 - podpis kanclerza i kwestora;

b) wypłaty kasowe

- wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak:
 - faktur lub rachunków obcych,
 - list wypłat (dotyczących wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych, premii, nagród, niepodjętych płac),
 - dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, potwierdzonych stemplem bankowym (bankowy dowód wpłaty),
 - własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek, zaliczek na delegację, delegacji, rozliczeń zaliczeń,
 - dowodów wypłaty „KW” (dotyczy np. niepodjętych płac),
- bankowy dowód wpłaty sporządzany jest przez kasjera w momencie, gdy wpłaty gotówkowe danego dnia przekroczyły ustalony limit środków przechowywanych w Kasie i gotówka musi zostać odprowadzona do banku,
- bankowy dowód wpłaty wystawiany jest w dwóch egzemplarzach:
 - jeden egzemplarz zostaje dołączony pod raportem kasowym jako rozchód środków pieniężnych,
 - drugi egzemplarz zostaje dołączony pod wyciągiem bankowym jako przychód środków pieniężnych Uniwersytetu,
- bankowy dowód wpłaty zostaje wystawiony również:
 - w przypadku uzupełnienia pogotowia kasowego,
 - w przypadku niepodjętych stypendiów,
 - w przypadku niepodjętych wynagrodzeń,
 - w przypadku spłaty pożyczek mieszkaniowych na konto socjalne,
- przed dokonaniem wypłaty z Kasy, kasjer sprawdza podpisy osób zatwierdzających do wypłaty pod względem ich zgodności ze złożonymi wcześniej wzorami podpisów; w razie stwierdzonych nieprawidłowości dany dokument wypłaty nie może być zrealizowany,
- gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem, złożonym na danym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem. Musi również zamieścić datę otrzymania gotówki oraz wpisać słownie otrzymaną kwotę. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy tych przypadków, w których dana kwota zawarta jest w zbiorczych zestawieniach wypłat, jeśli wystawca zestawienia zbiorczego umieścił już ogólną sumę do wypłaty w zł. (np.: listy wypłat). Jeżeli

rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki,

- przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym rodzaj, numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu tożsamości,
- jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości w własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie oraz serię i nr dowodu osobistego osoby upoważnionej do odbioru wypłaty,
- zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu.

6. Raport kasowy:

- a) jest dokumentem księgowym, w którym zostają zestawione przychody i rozchody gotówki, sporządzanym przez kasjera na koniec każdego dnia pracy,
- b) dokumenty źródłowe, będące załącznikami do raportu kasowego zostają trwale oznaczone przez kasjera numerem zgodnym z pozycją raportu,
- c) każdy dokument, stanowiący załącznik do raportu kasowego, zostaje sprawdzony przez kasjera, co kasjer potwierdza własnoręcznym podpisem,
- d) dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych,
- e) podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami jest przekazywany przez kasjera do Działu Finansowego, Analiz i Planowania celem dokonania kontroli pod względem rachunkowym, kopia raportu pozostaje w kasie,
- f) po sprawdzeniu raportu kasowego pod względem rachunkowym, raport zostaje przekazany do Działu Księgowości celem dokonania ewidencji.

7. Niedobory i nadwyżki w kasie:

- a) rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera,
- b) gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową i traktowana jest jako przychody Uniwersytetu.

8. Inwentaryzacja kasy:

- a) podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest jej inwentaryzacja,
- b) walory gotówkowe muszą być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianie kasjera,
 - w dowolnym czasie według decyzji kanclerza lub kwestora,
 - w sytuacjach losowych.

9. Kasjer zobowiązany jest do stosowania przepisów w sprawach:

- a) zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych,

- b) szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej, umieszczonych w Wykazie aktów prawnych stanowiących załącznik do niniejszych Procedur i instrukcji.

§ 12

Procedury gospodarowania środkami rzeczowymi

1. Środkami rzeczowymi są: środki trwałe, składniki majątku trwałego o niższej wartości, materiały, wyroby gotowe, inwestycje rozpoczęte.
 - a) **środki trwałe** to stanowiące własność lub współwłasność Uniwersytetu nieruchomości (grunty, budynki, budowle), maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do używania przedmioty o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok i cenie nabycia lub koszcie wytworzenia powyżej 3.500,00zł, wykorzystywane przez Uniwersytet na potrzeby związane z prowadzoną działalnością,
 - b) **składniki majątku trwałego o niższej wartości** – rzeczowe składniki majątku o wartości od 200,00zł do 3.500,00zł, związane z wykonywaną działalnością, zaliczone do środków trwałych,
 - c) **materiały** – wszystkie przedmioty pracy zużywające się jednorazowo i całkowicie w toku realizacji zadań rzeczowych Uniwersytetu, np. odczynniki chemiczne, materiały biurowe, narzędzia warsztatowe, środki czystości, szkło laboratoryjne i inne,
2. Ewidencję szczegółową środków trwałych i składników majątku trwałego prowadzą poszczególne jednostki organizacyjne i administracyjne Uniwersytetu w ksiązkach inwentarzowych, odrębnych dla środków trwałych i wyposażenia – SM:
 - a) Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji prowadzi ewidencję w formie kart, z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne i jednostki administracyjne,
 - b) księgi inwentarzowe muszą być parafowane i podzielone na grupę środków trwałych o jednakowym przeznaczeniu użytkowym. Na początku księgi zamieszcza się skorowidz kont. Obroty w poszczególnych grupach księguje się chronologicznie, stosując odrębną numerację kolejną dla przychodu i rozchodu,
 - c) w każdym pomieszczeniu, w którym na stałe znajdują się środki trwałe i składniki majątku trwałego należy umieścić spis środków trwałych i składników majątku trwałego oraz wykaz osób materialnie odpowiedzialnych za środki trwałe i składniki majątku trwałego, które otrzymały w użytkowanie,
 - d) każdy pracownik, otrzymujący w użytkowanie środek trwały oraz składnik majątku trwałego, staje się za niego odpowiedzialny materialnie po potwierdzeniu własnoręcznym podpisem przyjęcia w użytkowanie ww. środków osobie materialnie odpowiedzialnej za dane pole spisowe,
 - e) pracownicy materialnie odpowiedzialni za dane pole spisowe mają obowiązek założenia kartoteki imiennej dla danego użytkownika środków trwałych oraz składników majątku trwałego,
 - f) wszelkie zakupione środki trwałe i składniki majątku wycenia się wg cen nabycia,
 - g) osoby odpowiedzialne materialnie zobowiązane są do uzgadniania stanów księgowych środków trwałych i składników majątku trwałego z pracownikami Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji

- oraz w ciągu roku, tj. wg stanu księgowego na 31 grudnia oraz przed przystąpieniem do spisu z natury,
- h) fakt uzgodnienia stanów księgowych należy potwierdzić protokołem uzgodnienia, który pozostaje w Zespole Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji.
3. Środki trwałe. W celu ułatwienia prowadzenia bieżącej kontroli zmian zachodzących w stanie środków trwałych oraz należytej gospodarki nimi, niezbędne jest prowadzenie jednolitej klasyfikacji, zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KST) z dnia 30 grudnia 1999 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1317 z późn. zm.). Każdy środek trwały otrzymuje odpowiedni numer inwentarzowy, który zostaje umieszczony na środku trwałym oraz na wszystkich dokumentach ewidencji i ruchu środka. Oznaczenia środka należy dokonać w sposób trwały i wyraźny, tzn. namalować farbą olejną, tuszem, wytłoczyć lub wypalić. Za oznakowanie środków odpowiada osoba odpowiedzialna za dane pole spisowe. W przypadku likwidacji, przekazania lub sprzedaży środka trwałego numer inwentarzowy tego środka nie może być przydzielony innemu środkowi. Numer zlikwidowanego środka pozostaje niewykorzystany.
4. Ewidencja obrotu magazynowego:
- a) materiały, z wyjątkiem odczynników chemicznych, szkła laboratoryjnego, preparatów do badań, mebli, osprzętu instalacyjnego do komputerów i sieci komputerowych są przyjmowane do ewidencji ilościowo – wartościowej w magazynie. Materiały, których zakup nie zostaje zaewidencjonowany przez magazyn, podlegają ewidencji w księgach materiałowych lub są ujmowane ilościowo-wartościowo w ewidencji pozaksięgowej. Ewidencję prowadzi upoważniony przez kierownika pracownik jednostki organizacyjnej lub administracyjnej otrzymujący materiał, który na dowodzie dostawy stwierdza swoim podpisem przyjęcie materiałów do ewidencji pozaksięgowej. Artykuły spożywcze i rośliny ozdobne na potrzeby reprezentacji traktowane są jako materiały do bezpośredniego zużycia przez jednostki organizacyjne i administracyjne i w związku z tym nie muszą wchodzić na stan w magazynie,
- b) ewidencję magazynową (ilościową i wartościową) zapasów materiałowych prowadzi się w formie ewidencji komputerowej, nadając indeks dla danego asortymentu lub towaru.

§ 13

Procedury przyjęcia do magazynu książek i innych wydawnictw oraz ich sprzedaży

1. Przyjęcie książek i innych wydawnictw do magazynu z Poligrafii odbywa się na podstawie dokumentu „PZ” – przyjęcie zewnętrzne, wystawionego przez magazyniera – księgarza w czterech egzemplarzach podpisanego przez magazyniera – księgarza i Kierownika Poligrafii:
 - jeden egzemplarz – otrzymuje Poligrafia,
 - drugi egzemplarz – pozostaje w dokumentacji magazyniera – księgarza,
 - trzeci egzemplarz – otrzymuje Dział Księgowości celem dokonania ewidencji,
 - czwarty egzemplarz – otrzymuje Wydawnictwo UKW.
2. Wydanie książek i innych wydawnictw z magazynu (egzemplarze autorskie, egzemplarze dla biblioteki, egzemplarze obowiązkowe) następuje na podstawie

dowodu „WZ” – wydanie zewnętrzne, wystawionego i podpisanego przez magazyniera – księgarza w trzech egzemplarzach:

- jeden egzemplarz – pozostaje w dokumentacji magazyniera – księgarza,
 - drugi egzemplarz – pozostaje w dokumentacji Wydawnictwa UKW,
 - trzeci egzemplarz – otrzymuje Dział Księgowości celem dokonania ewidencji.
3. Wydanie książek i innych wydawnictw z magazynu do sprzedaży komisowej następuje na podstawie dowodu „PM” – przesunięcie międzymagazynowe, wystawionego i podpisanego przez magazyniera – księgarza w czterech egzemplarzach:
- jeden egzemplarz – pozostaje w dokumentacji magazyniera-księgarza
 - drugi egzemplarz – pozostaje w dokumentacji Wydawnictwa UKW,
 - trzeci egzemplarz – otrzymuje komisant,
 - czwarty egzemplarz – otrzymuje Dział Księgowości celem dokonania ewidencji.
4. Sprzedaż książek i innych wydawnictw:
- a) cenę ewidencyjną książki lub innego wydawnictwa ustala się w następujący sposób:
- dla książek lub innych wydawnictw wykonanych przez Poligrafię - na podstawie kalkulacji sporządzonej przez Dyrektora Wydawnictwa UKW i zatwierdzonej przez nadzorującego prorektora,
 - dla książek lub innych wydawnictw wykonanych poza UKW – na podstawie ceny zakupu,
- b) sprzedaż książek i innych wydawnictw dla studentów, pracowników UKW oraz osób fizycznych i prawnych prowadzi Dyrektor Wydawnictwa UKW i osoby przez niego upoważnione:
- cenę sprzedaży ustala się na podstawie ceny ewidencyjnej pomniejszonej o udzielony rabat, którego wysokość ustala Dyrektor Wydawnictwa UKW w uzgodnieniu z nadzorującym prorektorem,
 - Dyrektor Wydawnictwa UKW lub osoba przez niego upoważniona, na podstawie dowodu „Auto WZ”, wystawia dla nabywcy fakturę VAT z uwzględnieniem przepisów o podatku VAT,
 - przy sprzedaży książek i innych wydawnictw na kiermaszach oraz innych formach sprzedaży jednostkowej za gotówkę, prowadzący kiermasz lub sprzedaż jednostkową zobowiązany jest do rozliczenia się poprzez dokonanie wpłaty gotówki w kasie UKW.

§ 14

Procedury rozliczania wpłat za zakwaterowanie w pokojach rotacyjnych i gościnnych Hotelu Asystenta i Domach Studenta

1. Oplatę pobiera kierownik sekcji obsługi obiektów i kierownik Domu Studenta, który ewidencjonuje ją w „Kwitariuszu przychodów” (druk ścisłego zarachowania), wydanym przez kierownika Działu Finansowego, Analiz i Planowania:
- a) kierownik Domu Studenta lub sekcji obsługi obiektów, przyjmując opłatę wymienioną w pkt 1 wystawia dowód przyjęcia gotówki w trzech egzemplarzach:
- oryginał otrzymuje osoba korzystająca z pokoju rotacyjnego lub gościnnego,
 - pierwsza kopia zostaje przekazana do Działu Księgowości,
 - druga kopia pozostaje do rozliczenia z druków ścisłego zarachowania w Kasie Uniwersytetu,

- b) po każdorazowym wystawieniu dowodu wpłaty kierownicy dokonują wpłaty gotówki do Kasy Uniwersytetu.
2. Pracownik Działu Księgowości rozlicza co miesiąc wpłaty dokonane przez poszczególnych kierowników w celu zaliczenia przychodów do odpowiedniego rodzaju działalności Uniwersytetu.
3. Pracownik Działu Księgowości na koniec każdego miesiąca wystawia wewnętrzną fakturę za usługi krótkotrwałego zakwaterowania i wprowadza do rejestru sprzedaży celem odprowadzenia podatku VAT.

§ 15

Procedury wprowadzania i wysyłania przelewów w systemie Home Banking

Sprawdzony i zatwierdzony do płatności bezgotówkowej dokument finansowo-księgowy wpisuje się w program Home Banking zgodnie z jego terminem płatności (każdy zapisany w programie plik stanowi zbiór dowolnej liczby przelewów, których termin płatności przypada na dany dzień).

Po wprowadzeniu dokumentu finansowo-księgowego do programu i zapisu w postaci pliku o określonej nazwie jest on drukowany w celu sprawdzenia. Pracownik Działu Finansowego, Analiz i Planowania dokonuje sprawdzenia, któremu podlegają: nazwa wierzyciela i jego konto bankowe, kwota i tytuł zapłaty (w przypadku płatności dewizowych sprawdzeniu podlega również kwota wyrażona w walucie obcej). Wysłanie przelewów do wierzycieli odbywa się po akceptacji za pomocą wygenerowanego klucza przez dwie osoby wymienione w bankowej karcie wzorów podpisów.

§ 16

Dokumenty wystawiane przez Dział Płac

1. Zaświadczenie o wysokości zarobków dla celów emerytalno-rentowych:
 - a) sporządza pracownik Działu Płac w dwóch egzemplarzach na podstawie dokumentów źródłowych w oparciu o karty wynagrodzeń i karty zasiłkowe pracownika,
 - b) podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Działu Płac,
 - c) podpisuje kanclerz i kwestor,
 - d) przekazywane jest do Działu Kadr i Szkolenia, a stamtąd kierowane do ZUS wraz z kompletem dokumentów lub przekazywane zainteresowanemu pracownikom.
2. Zaświadczenie o wysokości zarobków
 - a) wystawiane na drukach własnych na życzenie pracowników, ale w określonym celu, podpisuje kierownik Działu Płac,
 - b) wystawiane na drukach bankowych w celu pobrania kredytu lub poręczenia,
 - c) parafowane przez pracownika Działu Płac,
 - d) podpisuje kanclerz i kwestor.
3. Informacja o uzyskanych dochodach przez emerytów i rencistów
 - a) sporządza pracownik Działu Płac w dwóch egzemplarzach,
 - b) podpisuje kierownik Działu Płac,
 - c) jeden egzemplarz wysłany zostaje do ZUS, a drugi a/a.

4. Przelewy dotyczące składek na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe), składek na ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz pracy oraz przelewy dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych - przekazanie do podpisu osobom uprawnionym, wyszczególnionym w bankowej karcie wzorów podpisów.
5. Wnioski o przyznanie świadczenia rehabilitacyjnego, wydawane bezpośrednio pracownikowi - podpisywane przez kierownika Działu Płac
6. Zaświadczenie o wypłatę zasiłku chorobowego lub macierzyńskiego druk ZUS Z-3 (dotyczy pracowników po ustaniu zatrudnienia):
 - a) podpisywane przez kierownika Działu Płac,
 - b) przekazywane do ZUS.
7. Wniosek do uzyskania zasiłku opiekuńczego:
 - a) wypełnia pracownik i składa w Dziale Płac,
 - b) pozostaje w dokumentacji Działu Płac jako podstawa do wypłaty.
8. Informacja o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-11, PIT 8B, PIT-40):
 - a) sporządzane w trzech egzemplarzach,
 - b) podpisywane przez upoważnionego pracownika Działu Płac,
 - c) przekazywane do Urzędu Skarbowego, pracownikowi i pozostaje w dokumentacji Działu Płac.
9. Raport miesięczny – druk RMUA:
 - a) sporządzany w jednym egzemplarzu
 - b) podpisywany przez upoważnionego pracownika Działu Płac,
 - c) przekazywany pracownikowi.
10. Deklaracja rozliczeniowa – druk ZUS DRA:
 - a) sporządzana w jednym egzemplarzu,
 - b) podpisywana przez kierownika Działu Płac,
 - c) kopia pozostaje w dokumentacji Działu Płac.
11. Deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz o zryczałtowanym podatku dochodowym od osób fizycznych (PIT 4-R, PIT 8A-R):
 - a) sporządzana w jednym egzemplarzu,
 - b) podpisywana przez kierownika Działu Płac,
 - c) przekazywana do Urzędu Skarbowego,
 - d) kopia pozostaje w dokumentacji Działu Płac.
12. Sprawozdania kwartalne i roczne – Rb-70, Z-03, Z-06.

Dokumenty otrzymywane przez Dział Płac

1. Kopie dokumentów:
 - a) umowy o pracę oraz akty mianowania,
 - b) dekretu zaszeregowań,
 - c) dotyczące wysługi lat,
 - d) dotyczące przyznania dodatków funkcyjnych,
 - e) dotyczące rozwiązania, wypowiedzenia, przedłużenia lub wygaśnięcia stosunku pracy,

- f) dotyczące udzielenia urlopów bezpłatnych, zdrowotnych i naukowych,
 - g) dotyczące przyznania nagród jubileuszowych oraz odpraw,
 - h) wpływające z działu Kadr i Szkolenia, podpisane przez: Rektora lub Prorektora – w przypadku nauczycieli akademickich, kanclerza – w przypadku pracowników administracji
 - i) dotyczące udzielenia urlopu naukowego – wpływają z Działu Nauki, podpisane przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą; ww. dokumenty stanowią podstawę do realizacji i naliczania wynagrodzeń.
2. Wnioski o zwiększenie/zmniejszenie premii regulaminowej - wpływają z poszczególnych jednostek administracyjnych, podpisane przez kierownika danej jednostki administracyjnej, potwierdzone przez kierownika pionu, zaakceptowane przez Rektora.
 3. Wykazy potrąceń z wynagrodzeń pracowników:
 - a) wpływają z Działu Księgowości do Działu Płac i dotyczą pożyczek mieszkaniowych, kasy zapomogowo-pożyczkowej, czynszu za mieszkanie i innych,
 - b) wpływają ze Związków Zawodowych do Działu Płac i dotyczą: składek członkowskich
 - c) wpływają z DAG do Działu Płac i dotyczą: wjazdu na teren Uniwersytetu.
 4. Wykaz pracowników, którzy nabyli prawo do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego, a nie przepracowali całego roku kalendarzowego - wpływa do Działu Płac z Działu Kadr i Szkolenia.
 5. Dokumenty dotyczące udzielonego urlopu macierzyńskiego i wychowawczego oraz zwolnienia lekarskie - wpływają z Działu Kadr i Szkolenia.
 6. Wykaz pracowników, którzy otrzymują Nagrodę Rektora:
 - a) wpływają do Działu Płac z Działu Nauki,
 - b) stanowią podstawę do naliczenia wypłaty przyznanych i zaakceptowanych przez Rektora kwot.
 7. Dokumenty o zaniechaniu poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych - wpływają z Urzędu Skarbowego i są podstawą do nienaliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych aż do wyczerpania kwoty podanej przez Urząd Skarbowy
 8. Oświadczenie pracownika do celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, informacje dla celów podatku dochodowego od osób fizycznych, oświadczenie pracownika dla celów częściowego zaniechania poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych - dokumenty wypełniają pracownicy na drukach z Urzędu Skarbowego, są one podstawą do zastosowania ulg podatkowych oraz częściowego zaniechania podatku.
 9. Zestawienie przepracowanych godzin przez pracowników obsługi – karty pracy:
 - a) wystawiane przez kierownika działu dla pracowników jednostek administracyjnych, zatrudniających pracowników obsługi,
 - b) podpisane przez kierownika działu, a jeśli na karcie wykazane są nadgodziny – zaakceptowane przez kanclerza lub z-cę kanclerza,
 - c) stanowią podstawę do naliczenia wynagrodzeń za dany miesiąc.

10. Wykazy nauczycieli akademickich z poszczególnych jednostek organizacyjnych, dotyczące wykorzystania urlopu wypoczynkowego:
 - a) podpisane przez Dziekana danego wydziału,
 - b) na ich podstawie oblicza się wynagrodzenie za czas urlopu z tytułu godzin ponadwymiarowych.

11. Wezwania komornicze:
 - a) wpływają z Kancelarii Głównej,
 - b) są podstawą do potrącenia z wynagrodzenia danego pracownika należności egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
(Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych.
(Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
(Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług.
(Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.
(Dz. U. Nr 97, poz. 970 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych
- Załącznik Nr 1 (Dz. U. z 2000r. Nr 54 poz. 654 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
(Dz. U. z 2000r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.).
8. Zarządzenie Prezesa NBP z dnia 29 maja 1998r. w sprawie form i trybu przeprowadzania rozliczeń pieniężnych za pośrednictwem banków.
(M. P. Nr 21, poz. 320 z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.
(Dz. U. Nr 129, poz. 858 z późn. zm.).
10. Zarządzenie Prezesa NBP z dnia 15 stycznia 2003r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.
(Dz. Urz. NBP Nr 1 poz. 1 z późn. zm.).
11. Zarządzenie Prezesa NBP z dnia 31 sierpnia 1989r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych.
(M.P. Nr 32 poz. 255 z późn. zm.).

Data

.....
pieczęć jednostki

L.dz.

ZAPOTRZEBOWANIE
na zakup materiałów, wyposażenia lub środków trwałych
(wymagane jest podanie szczegółowych parametrów technicznych)

<u>Lp.</u>	<u>Nazwa asortymentu</u>	<u>j.m.</u>	<u>Ilość</u>
------------	--------------------------	-------------	--------------

Wartość zapotrzebowania brutto (uzgodniona z Działem realizującym zapotrzebowanie):

Sposób odbioru towaru : odbiór własny / proszę dostarczyć do* :

Osoba upoważniona do odbioru towaru i podpisania pod względem merytorycznym: **

Płatne z konta : ***

WNIOSKODAWCA

AKCEPTUJĄCY

.....

(Pieczęć i podpis wnioskodawcy)

.....
(Pieczęć i podpis dysponenta środków)

**Potwierdzam ujęcie wydatków w planie
rzeczowo - finansowym**

.....

(Podpis Kwestora)

* - Niepotrzebne skreślić

** - Należy podać osobę upoważnioną do odbioru towaru

*** - Należy podać nr konta kosztowego, z którego zostanie sfinansowane zużycie materiałów np. 550-10 itp.
konto kosztowe w ramach działalności badawczej i współpracy z zagranicą wpisuje i potwierdza
dostępność środków Dział Nauki lub odpowiednio Biuro Współpracy Międzynarodowej

UWAGA! Brak wymaganych powyżej informacji spowoduje przekazanie zapotrzebowania do Wnioskodawcy w celu uzupełnienia.

Data

.....
pieczęć jednostki

L.dz.

ZAPOTRZEBOWANIE
na usługi lub roboty budowlane

Lp.	<u>Rodzaj usługi (dokładny opis)</u> (np. remont, modernizacja, dezynfekcja itp.)

Wartość zapotrzebowania brutto (uzgodniona z Działem realizującym zapotrzebowanie):

Usługę należy wykonać do dnia* :.....

Osoba upoważniona do odbioru wykonanej usługi i podpisu merytorycznego: **

Płatne z konta***:

WNIOSKODAWCA

AKCEPTUJĄCY

.....
(Pieczęć i podpis wnioskodawcy).....
(Pieczęć i podpis dysponenta środków)Potwierdzam ujęcie wydatków w planie
rzeczowo - finansowym.....
(Podpis Kwestora)

- - Należy podać termin, w którym, usługa ma zostać wykonana

**- Należy podać osobę, która będzie odpowiedzialna za odbiór wykonanej usługi.

*** - Należy podać nr konta kosztowego, z którego zostanie sfinansowane wykonanie usługi np. 550-10 itp.Konto kosztowe w ramach działalności badawczej i współpracy z zagranicą wpisuje i potwierdza
dostępność środków Dział Nauki lub odpowiednio Biuro Współpracy Międzynarodowej**UWAGA!** Brak wymaganych powyżej informacji spowoduje **przekazanie** zapotrzebowania do Wnioskodawcy
celem uzupełnienia.

Data

.....
pieczęć jednostki

L.dz.

ZAPOTRZEBOWANIE
na wydanie materiałów z magazynu
(wymagane jest podanie szczegółowych parametrów technicznych)

<u>Lp.</u>	<u>Nazwa asortymentu</u>	<u>j.m.</u>	<u>Ilość</u>
------------	--------------------------	-------------	--------------

Wartość zapotrzebowania brutto (uzgodniona z Działem realizującym zapotrzebowanie):

Sposób odbioru towaru : odbiór własny/proszę dostarczyć do*:

Osoba upoważniona do odbioru towaru i podpisania pod względem merytorycznym: **

Płatne z konta : ***

WNIOSKODAWCA**AKCEPTUJĄCY**.....
(Pieczęć i podpis wnioskodawcy).....
(Pieczęć i podpis dysponenta środków)**Potwierdzam ujęcie wydatków w
planie rzeczowo - finansowym**.....
(Podpis Kwestora)

* - Niepotrzebne skreślić

** - Należy podać osobę upoważnioną do odbioru towaru i podpisania dokumentu magazynowego

*** - Należy podać nr konta kosztowego, z którego zostanie sfinansowane zużycie materiałów np. 550-10 itp.
konto kosztowe w ramach działalności badawczej i współpracy z zagranicą wpisuje i potwierdza
dostępność środków Dział Nauki lub odpowiednio Biuro Współpracy Międzynarodowej**UWAGA!** Brak wymaganych powyżej informacji spowoduje przekazanie zapotrzebowania do Wnioskodawcy
celem uzupełnienia.

