

Zarządzenie Nr 10/10
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 22 lutego 2010 r.

w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy

Na podstawie art.66 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365, z 2006 r. Nr 46, poz. 328, Nr 104, poz. 708 i poz. 711, Nr 144, poz. 1043, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 80, poz. 542, Nr 120, poz. 818, Nr 176, poz. 1238 i poz. 1240, Nr 180, poz. 1280, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, Nr 161, poz. 1278, Nr 202, poz. 1553) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc § 2 - § 4 zarządzenie nr 6/08 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 4 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia miejsc powstawania kosztów i zasad opisywania dokumentów księgowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ IM. WITELONA W LEGNICY

Rozdział I Podstawy prawne oraz informacje wstępne

§ 1.

Przy opracowaniu instrukcji wykorzystano odpowiednie postanowienia zawarte w szczególności w przepisach:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240),
- 4) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.),
- 5) Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

§ 2.

1. Instrukcja ustala zasady sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli podstawowych dokumentów finansowo – księgowych, z wyłączeniem dokumentów mających mniej istotne znaczenie, występujących sporadycznie oraz unormowanych szczegółowo przepisami lub instrukcjami np. przepisami powszechnie obowiązującymi, regulaminami bankowymi, instrukcjami programów komputerowych itp. Do dokumentów finansowo – księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zagranicznych mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie. W przypadku braku takich procedur zastosowanie mają odpowiednio zapisy niniejszej Instrukcji.
2. Jednostki organizacyjne upoważnione są do dysponowania środkami finansowymi w oparciu o zatwierdzone budżety ujęte w planie rzeczowo – finansowym. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są przy zakupach towarów i usług stosować przepisy o zamówieniach publicznych.
3. Dysponentami środków finansowych są: rektor – z mocy ustawy, kanclerz - w zakresie określonym przez statut oraz rektora, pozostali pracownicy w ramach udzielonego upoważnienia. W przypadku nieobecności osób wyznaczonych do wykonywania czynności określonych w niniejszej Instrukcji, czynności te dokonują osoby je zastępujące bądź właściwe osoby wyższe w hierarchii służbowej.

Rozdział II Dowody księgowe, podstawy zapisów w księgach oraz zasady sporządzania dokumentu finansowo-księgowego

§ 3.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednim dowodem księgowym. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Dokument ten stanowi podstawę do wprowadzenia go do ewidencji księgowej. Dokument potwierdza zaistnienie takich operacji jak: kupno, sprzedaż, przesunięcie, wydanie, likwidacja, zmiana, zużycie, darowizna, zniszczenie środków rzeczowych, operacje finansowe – gotówkowe lub bezgotówkowe, wyliczone w pieniądzu lub szacunkowe w postaci wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązania, przedpłat, naliczeń, wyceny składników majątkowych i innych rozliczeń.

§ 4.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości, są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 5.

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską.
3. Dowody finansowo – księgowe wprowadza się do ewidencji pod datą:
 - 1) wpływu do Uczelni – dla dowodów zewnętrznych,
 - 2) wystawienia – dla dowodów wewnętrznych.

§ 6.

1. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnego zapisu, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku stwierdzenia błędów w dokumentach, które zostały już zaksięgowane, poprawek dokonuje się stosując odpowiednie korekty dotyczące błędnych zapisów w księgach rachunkowych.
2. Błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem. Błędy w fakturze VAT można skorygować jedynie poprzez wystawienie faktury korekty lub noty korygującej.

§ 7.

1. Prawidłowo sporządzony dokument powinien:
 - 1) być rzetelny tj. potwierdzać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej,
 - 2) być sporządzony przez osoby do tego upoważnione,
 - 3) zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, czytelnie,
 - 4) zawierać podpisy, pieczętki i daty,
 - 5) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów wg. zasad przyjętych dla danego dowodu,
 - 6) być wolny od błędów rachunkowych.
2. Dokument księgowy dostarczony do Kwestury powinien zawierać:
 - 1) dokładny opis celowości zdarzenia gospodarczego oraz zgodności z umową,
 - 2) wskazanie źródła finansowania w przypadkach, gdy koszt nie dotyczy podstawowej działalności Uczelni np. kosztów z Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, projektów itp.,
 - 3) potwierdzenie sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym,
 - 4) wskazanie centrum kosztowego,
 - 5) wskazanie kodu dla wydatków strukturalnych,
 - 6) potwierdzenie zgodności dokonanego wydatku z ustawą Prawo Zamówień Publicznych poprzez wskazanie zastosowanego trybu zamówienia,
 - 7) inne zapisy zgodnie z podpisanymi umowami np. projektów finansowanych ze środków UE, dotacji celowych itp.

§ 8.

1. Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu czy operacja gospodarcza przedstawiona w dokumencie jest legalna, rzetelna celowa oraz czy została dokonana zgodnie z zasadą gospodarności, a także na stwierdzeniu, że dokument został wystawiony przez właściwe jednostki w oparciu o zawarte umowy, udzielone zlecenia i jest zgodny ze stanem faktycznym oraz koszty operacji ujęte są

w planie rzeczowo – finansowym. Kontrola merytoryczna obejmuje również stwierdzenie prawidłowości zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

2. Sprawdzenie dokumentów pod względem merytorycznym należy do prorektorów, kanclerza, dziekanów wydziałów, kierowników działów, dyrektora biblioteki oraz pracowników zatrudnionych poza wydziałami i działami, zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie ustalenia struktury organizacyjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.
3. Pracownicy upoważnieni do sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym nie mogą dokonywać tego sprawdzenia w odniesieniu do realizowanych przez siebie wydatków gotówkowych. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje wówczas bezpośredni przełożony.
4. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli o treści „sprawdzono pod względem merytorycznym. dnia ...”. Umieszczenie tej klauzuli nie jest wymagane na dowodach wewnętrznych, z których treści wynika, że są merytorycznie zasadne i sprawdzone.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku i podpisane przez osoby zobowiązane do zatwierdzenia dowodu.

§ 9.

1. Sprawdzenie dokumentu pod względem formalno – rachunkowym polega na stwierdzeniu, że dokument został wystawiony w sposób prawidłowy, zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu (§ 7 ust. 2), oraz czy dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i należy do zakresu czynności pracowników Kwestury.
2. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym powinno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie przez pracownika sprawdzającego klauzuli o treści: "sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym, dnia.....".
3. Nieprawidłowości formalno – rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawiania błędów w dowodach księgowych (§ 6).

Rozdział III

Rodzaje i obieg dokumentów finansowo-księgowych

§ 10.

Informacje ogólne dotyczące obiegu dokumentów

W kontroli dokumentów finansowo-księgowych bierze udział szereg różnych stanowisk, dlatego powstaje obowiązek przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami i stanowiskami. W ten sposób tworzy się tzw. obieg dokumentów, który rozpoczyna się od momentu sporządzenia lub wpływu dokumentu do jednostki, a kończy wprowadzeniem go do ewidencji księgowej. W zależności od rodzaju dokumentu przechodzą one różne drogi obiegu, jednak zawsze należy dążyć do tego, by każdy z dowodów miał najkrótszy obieg. Należy stosować niżej wymienione zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) terminowości – polegająca na terminowym przekazywaniu dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami i skróceniem do minimum czasu kontroli dokumentów na każdym ze stanowisk,
- 2) odpowiedzialności – poprzez imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności, przekazywanie ich tylko na stanowiska, które faktycznie wykorzystują dane zawarte w dokumentach i są kompetentne do ich kontroli,
- 3) samokontroli obiegu – realizowana na poszczególnych stanowiskach wymuszająca systematyczny ruch dokumentów,
- 4) systematyczności – zapobiegająca okresowemu spiętrzeniu się prac poprzez wykonywanie czynności w sposób ciągły.

§ 11.

Dokumenty zewnętrzne

1. Faktury, rachunki i inne dokumenty stanowiące dowody księgowe przyjmowane i rejestrowane są w Kancelarii Ogólnej, gdzie dekretowane są do komórek organizacyjnych. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odbierają dokumenty z Kancelarii Ogólnej do sprawdzenia i akceptacji.

2. W przypadku dokumentów stwierdzających nabycie majątku podlegającego ewidencji, dokument musi być przekazany do Działu Administracyjno – Technicznego.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 dokumenty zwracane są do Kancelarii Ogólnej, następnie przekazywane są na stanowisko planowania i controlingu w celu sprawdzenia ich zgodności z planem rzeczowo-finansowym. Potwierdzeniem kontroli i zgodności z planem jest podpis pracownika na dokumencie, po czym dokument zwracany jest do Kancelarii Ogólnej.
4. Zweryfikowane dokumenty przekazywane są do Kwestury, gdzie sprawdzane są pod względem formalno – rachunkowym przez upoważnionego pracownika i zatwierdzane do wypłaty przez rektora/kanclerza i kwestora.

§ 12.

Dokumenty wewnętrzne

1. Dowodem kasowym stosowanym w Kwesturze w przypadku wpłat gotówkowych z tytułu zwrotu zaliczek, zapłaty za faktury, opłaty za noclegi w akademiku, opłaty dydaktyczne i inne opłaty na rzecz Uczelni, jest kasowy dowód wpłaty – Kasa przyjmie (KP).
2. Dowód kasowy wystawiany jest w formie wydruku z programu F-K przez upoważnionego pracownika w trakcie dokonywania wpłaty do kasy. Wystawiany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla wpłacającego, kopia jako załącznik do raportu kasowego.
3. Kasjer przyjmujący wpłatę wpisuje: imię i nazwisko wpłacającego, datę wpłaty, dokładne określenie rodzaju wpłaty oraz kwotę wpłaty wyrażoną cyfrowo i słownie. Dokonuje także dekretacji dokumentu w systemie F-K, w zależności od rodzaju wpłaty.
4. Dokument kasowy KP podlega ewidencji w raporcie kasowym. Dowód KP podlega zatwierdzeniu przez kwestora lub upoważnionego przez niego pracownika.
5. Numer dowodu nadawany jest automatycznie przez system komputerowy w kolejności od nr 1 narastająco, od każdego 1 stycznia kolejnego roku. Kasjer potwierdza przyjęcie gotówki do kasy swoim podpisem.

§ 13.

1. W przypadku wypłat gotówkowych dowodem stosowanym w Kwesturze jest dowód wypłaty – Kasa wyda (KW). Wystawiany jest przez kasjera na podstawie innego, zatwierdzonego do wypłaty dokumentu jak np.: wniosek o zaliczkę, polecenie wyjazdu służbowego, nadpłata pożyczki (ZFŚS), faktury lub rachunku zapłaconego gotówką przez pracownika itp.
2. Wypłata następuje po sprawdzeniu dowodu tożsamości osoby, której wypłacana jest gotówka. Dowód KW wystawiany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla kasjera jako załącznik do raportu kasowego, kopia dla pobierającego gotówkę. Osoba potwierdza odbiór gotówki przez złożenie podpisu na oryginale druku KW.
3. Kasjer dokonujący wypłaty wpisuje: imię i nazwisko pobierającego gotówkę, datę wypłaty, określenie rodzaju wypłaty oraz kwotę wyrażoną cyfrowo i słownie. Dokonuje również dekretacji dokumentu w systemie F-K, zgodnie z dekretacją na dowodzie źródłowym.
4. Numer dowodu nadawany jest automatycznie przez system komputerowy w kolejności od nr 1 narastająco, od każdego 1 stycznia kolejnego roku.

§ 14.

1. Raporty kasowe sporządzane są w systemie komputerowym F-K. Raport kasowy służy do ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat w danym okresie czasu. Sporządzany jest przez kasjera w jednym egzemplarzu, nie rzadziej niż raz w miesiącu. Numer raportu kasowego nadawany jest automatycznie przez system komputerowy w kolejności od nr 1 narastająco, od każdego 1 stycznia kolejnego roku.
2. Poszczególne operacje ewidencjonowane są chronologicznie przez system komputerowy, zgodnie z kolejnością wykonywanych wpłat i wypłat.
3. Kasjer po ustaleniu obrotów po stronie wpłat i wypłat oblicza pozostałą gotówkę w kasie i sprawdza z saldem końcowym raportu, następnie przekazuje go wraz ze wszystkimi dowodami upoważnionemu pracownikowi Kwestury. Pracownik ten dokonuje sprawdzenia dokumentów źródłowych i operacji kasowych pod względem formalno-rachunkowym, potwierdzając ten fakt swoim podpisem na raporcie kasowym. Raport kasowy zatwierdza kwestor.

4. Raporty kasowe dotyczące działalności podstawowej, socjalnej i Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów prowadzone są odrębnie.

§ 15.

1. Czek gotówkowy stanowi polecenie wypłaty przez bank osobie wskazanej imiennie na czek. Wystawiany jest w jednym egzemplarzu przez kasjera. Podpisywany jest przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie czeku.
2. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem podlega sprawdzeniu poprzez konto księgowe „Środki pieniężne w drodze”. W razie pomyłki podczas wypisywania czeku, czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji ANULOWANO wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje z grzbietami czeków zrealizowanych.
3. Czyste blankiety czekowe przechowywane są w kasie pancерnej w Kwesturze.
4. Pobierane z banku blankiety czekowe podlegają ewidencji druków ścisłego zarachowania prowadzonej w Kwesturze. Czeki podlegają inwentaryzacji w terminie określonym dla inwentaryzacji kasy.

§ 16.

1. W jednostce występują dwa rodzaje zaliczek:
 - 1) stałe – dla pracowników dokonujących bieżących zakupów lub dokonujących systematycznych opłat (np. w Kancelarii Ogólnej), rozliczane są co najmniej na koniec roku kalendarzowego,
 - 2) jednorazowe – wypłacane pracownikom na pokrycie kosztów m.in. podróży służbowych, sporadycznych zakupów towarów i usług.
2. Dokument ten sporządza pracownik wnioskujący o wypłatę gotówki, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka. Wniosek podpisywany jest pod względem merytorycznym przez kierownika danej komórki organizacyjnej lub rektora/kanclerza. Pod względem formalno-rachunkowym sprawdza i podpisuje kwestor. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez rektora/kanclerza. Wniosek dekretowany jest przez upoważnionego pracownika w Kwesturze.
3. Wypełniony i zatwierdzony wniosek jest podstawą do wypłaty gotówki w kasie lub dokonania przelewu na konto danego pracownika.
4. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w terminie 14 dni licząc od daty dokonanej płatności, na którą została udzielona zaliczka. W przypadku gdy zaliczka udzielona jest na pokrycie kosztów związanych z wyjazdem służbowym, zaliczkę należy rozliczyć w terminie 14 dni licząc od daty powrotu.
5. W celu zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej gotówki przez pracownika, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty wynagrodzenia. Do czasu rozliczenia się z poprzedniej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
6. Wniosek o zaliczkę (zał. nr 1).

§ 17.

1. Rozliczenie zaliczki sporządza pracownik rozliczający pobraną zaliczkę. Na stronie pierwszej wypełnia górną część wyliczając sumę do zwrotu lub wpłaty, na drugiej stronie wpisuje wszystkie dowody potwierdzające poniesione koszty.
2. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje kierownik danej jednostki organizacyjnej. Dla kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych poza wydziałami/działami sprawdzenia merytorycznego dokonuje rektor/prorektor/kanclerz.
3. Następnie dokument sprawdzany jest pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika Kwestury.
4. Rozliczenie zaliczki wstępnie zatwierdza kwestor, natomiast ostatecznie zatwierdza rektor/kanclerz. Zatwierdzony dokument stanowi podstawę przyjęcia gotówki do kasy lub wypłaty/przelewu.
5. Rozliczenie zaliczki (zał. nr 2).

§ 18.

1. Szczegółowe zasady delegowania pracowników i rozliczania kosztów podróży określa odrębne zarządzenie Rektora.
2. Prawo delegowania pracowników w celach służbowych mają rektor, prorektorzy, kanclerz, dziekani wydziałów, dyrektor biblioteki, każdy stosownie do zakresu ich uprawnień.
3. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać: kolejny numer z rejestru delegacji, imię i nazwisko pracownika, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określać środek lokomocji.
4. Rozliczenie kosztów podróży dokonuje pracownik. Zatwierdzenia pod względem merytorycznym dokonuje bezpośredni przełożony pracownika. Dokument pod względem formalno-rachunkowym sprawdzany jest w Kwesturze.
5. Kwotę wynikającą z rozliczenia kosztów podróży zatwierdza kwestor i rektor/kanclerz. Sprawdzony i zatwierdzony dokument stanowi podstawę rozliczenia zaliczki lub wypłatę/wpłatę do kasy.
6. Polecenie wyjazdu służbowego w kraju i za granicę (zał. nr 3).

§ 19.

1. Polecenie przelewu sporządza pracownik Kwestury na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych faktur, rachunków, poleceń zapłaty, list wynagrodzeń, list stypendiów i innych dowodów księgowych stanowiących podstawę do zapłaty.
2. Polecenie przelewu sporządzane jest w systemie bankowym w formie elektronicznej. Polecenie przelewu może być sporządzone również w formie papierowej (w przypadkach gdy system bankowy nie wykonuje danych operacji). Polecenie przelewu w formie papierowej sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden dla banku, drugi pozostaje w Kwesturze jako dokument do wyciągu bankowego.
3. Potwierdzeniem dokonania przelewu jest informacja przesłana przez bank w formie wyciągu bankowego.

§ 20.

Wyciągi bankowe otrzymywane są z banku drogą elektroniczną. Upoważniony pracownik Kwestury drukuje wyciąg bankowy, sprawdza i podpisuje. Wyciągi bankowe z poszczególnych kont jednostki są drukowane i wprowadzane do systemu F-K na bieżąco.

§ 21.

1. Rachunek za wykonane prace wystawiane na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych tzw. bezosobowy fundusz płac (zał. nr 4).
2. Rachunki wystawiane są przez osoby, z którymi zawarto umowę i wykonały zleconą pracę. Przyjmowane i rejestrowane są w Kancelarii Ogólnej.
3. Rachunki te obowiązują taki sam obieg, jak rachunków i faktur zewnętrznych. Kwestura, co najmniej raz w miesiącu sporządza listy wypłat i dokonuje przelewu na konto kontrahenta lub wypłaty w kasie.

§ 22.

1. Listy płac sporządzane są w Kwesturze w programie Kadrowo-Płacowym, każdego miesiąca w dwóch terminach: w pierwszym dniu roboczym, dla pracowników dydaktycznych oraz w terminie określonym w regulaminie wynagradzania dla pracowników administracyjnych.
2. Naliczenia wynagrodzeń dokonuje się na podstawie danych wprowadzonych przez pracowników Działu Organizacji i Spraw Osobowych. Dodatkowo naliczane są wynagrodzenia wynikające z innych tytułów takich jak: zestawień godzin nadwymiarowych pracowników dydaktycznych, zestawień wynagrodzeń komisji rekrutacyjnych, informacji o godzinach nadliczbowych pracowników administracji, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, informacji o nagrodach jubileuszowych itp. Ponadto dokonywane są naliczenia zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych wynikających z odrębnych przepisów.
3. Kwestura z naliczonego wynagrodzenia dokonuje również potrąceń z tytułów np.: zajęć komorniczych, pobranych a nie rozliczonych zaliczek i z innych tytułów wykonawczych.
4. Odrębnie sporządzane są listy wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów, projektów itp.

5. Listy płac są sporządzane w jednym egzemplarzu z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne. Listy płac podpisuje osoba sporządzająca oraz kwestor, zatwierdza rektor/kanclerz

§ 23.

1. Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu jest sporządzane w jednym egzemplarzu, który otrzymuje zainteresowany pracownik.
2. Zaświadczenie wystawia pracownik Kwestury na druku wygenerowanym przez system Kadrowo – Płacowy lub na druku dostarczonym przez pracownika.

§ 24.

1. Informacja o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych jest sporządzana każdego roku, w terminie określonym w przepisach podatkowych na formularzu według wzoru Ministerstwa Finansów.
2. Informacja generowana jest w systemie Kadrowo – Płacowym w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla: pracownika, Urzędu Skarbowego, Kwestury. Podpisywana jest przez upoważnionych pracowników Kwestury.

§ 25.

1. Deklaracja rozliczeniowa ZUS sporządzana i przekazywana jest w formie elektronicznej w programie „PŁATNIK”, zgodnie z wzorem określonym przez ZUS. Deklaracja służy do ustalenia rozliczeń z ZUS z tytułu należnych składek na ubezpieczenie społeczne i wypłacanych w jego imieniu zasiłków.
2. Deklaracja sporządzana i podpisywana jest przez pracowników Kwestury. W formie elektronicznej przekazywana jest do ZUS, w formie papierowej pozostaje w Kwesturze.

§ 26.

1. Listy wypłat stypendiów oraz zapomóg dla studentów sporządza się w Dziale Organizacji i Spraw Osobowych w Sekcji ds. Pomocy Materialnej, na podstawie decyzji Komisji Stypendialnej lub Odwoławczej Komisji Stypendialnej.
2. Dyspozycje przelewów podpisywane są przez osobę sporządzającą i zatwierdzane przez kierownika działu.
3. Generowanie przelewów odbywa się w systemie komputerowym E-Ordo przez pracownika Kwestury, który sprawdza listy pod względem formalno-rachunkowym. Listy stypendium do wypłaty zatwierdza Kwestor i rektor/kanclerz.

§ 27.

1. Polecenie księgowania jest dokumentem wewnętrznym wystawianym w Kwesturze przez poszczególnych pracowników w jednym egzemplarzu. Służy do wprowadzania i korygowania zapisów, które nie mają bezpośredniego odniesienia do dokumentów źródłowych, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Polecenie księgowania może dotyczyć sum zbiorczych z różnego rodzaju zestawień, rozliczeń wewnętrznych, korygować wcześniejsze błędne zapisy itp.
3. Dokument ten podpisany jest przez osobę sporządzającą oraz kwestora lub upoważnionego pracownika. Polecenie księgowania zatwierdzane jest przez kwestora i rektora/kanclerza, w przypadku gdy koryguje wcześniejsze mylne zapisy.
4. Polecenie księgowania wystawiane jest również w Dziale Administracyjno – Technicznym i służy do wykazania wielkości naliczonej amortyzacji i umorzenia. Wystawiany jest w dwóch egzemplarzach i podpisany przez pracownika, który je sporządził oraz kierownika Działu Administracyjno-Technicznego. Dokument ten zatwierdza kwestor/kanclerz.

§ 28.

1. Wezwanie do zapłaty wystawiane jest przez pracownika Kwestury w przypadku zalegania dłużnika z zapłatą. Wystawiane jest w systemie F-K, w dwóch egzemplarzach z czego: jeden wysyłany jest dłużnikowi listem poleconym - za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, drugi pozostaje w Kwesturze.
2. Wezwanie do zapłaty podpisuje pracownik, który je wystawia oraz kanclerz. Dokument ten jest podstawą do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 29.

1. Nota odsetkowa wystawiana jest kontrahentowi, który opóźnił się z zapłatą. Wystawiana jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden wysyłany jest kontrahentowi listem poleconym, a drugi pozostaje w Kwesturze.
2. Odsetki naliczane są w wysokości przewidzianej umową, a jeżeli umowa tego nie przewiduje, w wysokości odsetek ustawowych.
3. Umowna wysokość odsetek wprowadzana jest do systemu, w Dziale Administracyjno - Technicznym, wraz z wystawieniem faktury. Notę odsetkową podpisuje pracownik Kwestury oraz kanclerz.

§ 30.

1. Faktury VAT należy wystawiać zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniami wykonawczymi.
2. Faktury sprzedaży VAT i faktury korygujące VAT wystawiane są w:
 - 1) Dziale Administracyjno – Technicznym na podstawie zawartej umowy lub pisemnej informacji o przeprowadzonej transakcji zaakceptowanej przez kanclerza. Umowy, z których wynika obowiązek wystawienia faktury sprzedaży VAT, muszą zostać przekazane do Działu Administracyjno – Technicznego, najpóźniej w dniu wykonania transakcji, którą ta umowa dokumentuje. Faktury w Dziale Administracyjno – Technicznym wystawiane są w trzech egzemplarzach, z czego: jeden jest wysyłany kontrahentowi, drugi przekazywany jest do Kwestury – zgodnie z rejestrem sprzedaży, trzeci pozostaje u pracownika wystawiającego fakturę.
 - 2) Dziale Organizacji i Spraw Osobowych – za usługi edukacyjne, w zakresie studiów licencjackich, inżynierskich i magisterskich,
 - 3) Dziale Badań, Projektów i Współpracy – za usługi edukacyjne, w zakresie studiów podyplomowych,
 - 4) sekretariatach wydziałów – za usługi wynikające z przedsięwzięć organizowanych w ramach zadań wydziału np. kursy, szkolenia, konferencje naukowo – badawcze itp.
3. Faktury wystawiane przez Dział Organizacji i Spraw Osobowych, Dział Badań, Projektów i Współpracy, sekretariaty wydziałów wystawiane są ręcznie, na drukach faktur. Dokumenty te wystawiane są w trzech egzemplarzach, oryginał otrzymuje kontrahent, jedna kopia przekazywana jest do Kwestury do 10-go dnia każdego miesiąca, druga kopia pozostaje u pracownika wystawiającego fakturę.
4. Fakturę sprzedaży VAT wystawia się nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi. W przypadku, gdy w fakturze określa się wyłącznie miesiąc i rok dokonania sprzedaży, fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży. Jeżeli przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano część lub całość należności w szczególności: przedpłatę, zaliczkę, zadek, ratę, fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od dnia w którym otrzymano tę należność od nabywcy.
5. Pracownicy którzy spodziewają się wpłat w związku z organizowanymi przedsięwzięciami są zobowiązani uprzednio poinformować o tym Kwesturę.
6. Fakturę sprzedaży VAT podpisuje osoba upoważniona do jej wystawienia.
7. W przypadku stwierdzenia pomyłki na fakturze zakupu VAT, dotyczącej jakiegokolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą (m.in.: błąd w nazwie, adresie, numerze NIP) bądź oznaczeniu towaru lub usługi, pracownik jest zobowiązany przekazać kopię w/w faktury do Działu Administracyjno – Technicznego wraz z adnotacją o rodzaju błędu.
8. Osoba odpowiedzialna za wystawianie faktur sprzedaży VAT, sporządza notę korygującą której kopie i oryginał przesyła wystawcy faktury. Po otrzymaniu zaakceptowanej kopii nota korygująca przekazywana jest do Kwestury.
9. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na fakturze sprzedaży VAT wskazuje się również symbol PKWiU towaru lub usługi lub przepis ustawy, na podstawie którego stosowane jest zwolnienie.

§ 31.

1. Faktury wewnętrzne mają na celu udokumentowanie operacji gospodarczych zachodzących wewnątrz Uczelni. Wystawiane są w Dziale Administracyjno – Technicznym na podstawie pisemnej informacji potwierdzonej przez kierownika komórki organizacyjnej.
2. Do ewidencji faktur prowadzony jest rejestr sprzedaży. Generowany jest w programie F-K, przez pracownika Kwestury w okresach miesięcznych. Sprawdzany jest przez pracownika Kwestury z dokumentami źródłowymi. Umożliwia sporządzenie deklaracji VAT, która jest podstawą do przelewu należnej kwoty do Urzędu Skarbowego.

Rozdział IV

Przepisy końcowe

§ 32.

1. Rodzaje dokumentów dotyczących środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz obieg tych dokumentów zostały uregulowane odrębnym zarządzeniem.
2. Zmiana nazwy komórki organizacyjnej przy zachowaniu jej zakresu zadań merytorycznych nie rodzi obowiązku zmiany niniejszej Instrukcji.
3. Instrukcja nie ustala wzorów druków własnego opracowania, ponieważ czynności z tym związane winny być wykonywane przez pracowników zainteresowanych jednostek organizacyjnych w zależności od bieżących potrzeb.