

Zarządzenie 12 /17
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 05 kwietnia 2017 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. 2016 r. poz. 1842, 1933, 2169, 2260, z 2017 r. poz. 60) 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 zarządzenie nr 55/12 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 29 października 2012 r. w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy, zmienione zarządzeniem nr 12/13 z dnia 2 kwietnia 2013 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Ryszard K. Pisarski

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 2016 r. poz. 1047, poz. 2255 i z 2017r. poz. 61, i poz. 245),
- 2) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016 r. poz. 710, poz. 615, poz. 846, poz. 960, poz. 1052, poz. 1228, poz. 1579, poz. 1206, poz. 2024, poz. 1948.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870, poz. 1948, poz. 1984, poz. 2260, z 2017 r. poz. 191),
- 4) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2016 r. poz. 1842, poz. 1933, poz. 2260 z 2017 r. poz. 60),
- 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. Decyzje w sprawie zarządzania środkami finansowymi, w ramach limitów określonych w ust. 2 mogą podejmować również osoby wymienione w § 8 ust. 2. 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.
4. Dysponenti środków finansowych określani w ust.3 w zakresie realizacji wydatków, zobowiązani są stosować zasady gospodarowania środkami publicznymi określone w ustawie o finansach publicznych, oraz zasady określone w przepisach wymienionych w paragrafie 1 i przepisach wewnętrznych, za które ponoszą odpowiedzialność.

Rozdział II

Dowody księgowe, podstawy zapisów w księgach oraz zasady sporządzania dokumentów 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.
 - 1) Dowody finansowo – księgowe wprowadza się do ewidencji zgodnie z zasadą memoriału tzn. księgowane są do miesiąca którego dotyczą. Jeżeli dowód księgowy np. faktura zostanie dostarczona po zamknięciu miesiąca którego dotyczy, wówczas ujmuje się w miesiącu otrzymania.

§ 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 w szczególności:
 - 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) informację o kwalifikowalności czynności jakiej służy dany zakup pod kątem podatku VAT tj.:
 - a) zakup wyłącznie na potrzeby działalności dydaktycznej,
 - b) zakup wyłącznie na potrzeby działalności opodatkowanej,
 - c) zakup na potrzeby działalności mieszanej,
 - 8) 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 rektora, prorektorów, kanclerza, dziekanów, 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 – polegającej 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 – realizowanej na poszczególnych stanowiskach wymuszająca systematyczny ruch dokumentów,
- 4) systematyczności – zapobiegającej 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, odzieży ochronnej, dokument musi być przekazany do Działu Administracyjno – Technicznego.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 dokumenty zwracane są do Kancelarii Ogólnej.
4. Dokumenty finansowo – księgowe o określonej dacie płatności powinny być przekazane do Kwestury co najmniej na 3 dni robocze przed terminem zapłaty.
5. Sprawdzone dokumenty przekazywane są do Kwestury, gdzie sprawdzane są pod względem formalno – rachunkowym przez upoważnionego pracownika. Dokumenty te podpisywane przez kwestora i zatwierdzane do wypłaty przez rektora/kanclerza.
6. Jeżeli kontrahent wystąpi o zapłatę zobowiązania (faktury) przed terminem płatności, naliczana jest bonifikata, która pomniejsza kwotę do zapłaty.
7. Bonifikata naliczana jest w przypadku, gdy kwota zobowiązania brutto wynosi minimum 30,0 tys. zł, a termin zapłaty zostaje skrócony co najmniej o 10 dni.
8. Bonifikata liczona jest w wys. 3% od wartości zobowiązania brutto.
9. Do zapłaty zobowiązań poniżej kwoty określonej w ust.7 nie stosuje się postanowień o bonifikacie.

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

§ 15.

1. Czek gotówkowy stanowi polecenie wypłaty gotówki przez bank osobie wskazanej imiennie na czeku. 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 pancernej 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. Zaliczki pobierane są na druku „Wniosek o zaliczkę”.

§ 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 sprawdzenia merytorycznego dokonuje rektor/prorektor/kanclerz.
3. Następnie dokument sprawdzany jest pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika Kwestury.
4. Rozliczenie zaliczki podpisuje kwestor, zatwierdza rektor/kanclerz. Zatwierdzony dokument stanowi podstawę przyjęcia gotówki do kasy lub wypłaty/przelewu.
5. Rozliczenie zaliczki dokonuje się na druku „Rozliczenie zaliczki”.

§ 18.

1. Szczegółowe zasady delegowania pracowników i rozliczania kosztów podróży określa odrębne zarządzenie Rektora.
2. Rozliczenie kosztów podróży dokonuje pracownik. Zatwierdzenia pod względem merytorycznym dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, rektor, prorektorzy, kanclerz. Dokument pod względem formalno-rachunkowym sprawdzany jest w Kwesturze.
3. Kwotę wynikającą z rozliczenia kosztów podróży podpisuje kwestor, zatwierdza rektor/kanclerz. Sprawdzony i zatwierdzony dokument stanowi podstawę rozliczenia zaliczki lub wypłatę/wpłatę do kasy.

§ 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. Za prace realizowane na podstawie umów cywilnoprawnych za:
 - 1) zajęcia dydaktyczne realizowane ze studentami na podstawie umów cywilnoprawnych wystawiany jest rachunek stanowiący zał. nr 1.
 - 2) inne prace wykonywane na rzecz Uczelni, w tym zajęcia na studiach podyplomowych, kursach i szkoleniach oraz innych zadań realizowanych przez Centrum Kształcenia Ustawicznego, wystawiany jest rachunek stanowiący zał. nr 1a lub 1b.
 - 3) praktyki studenckie, wystawiany jest rachunek stanowiący zał. nr 2.
 - 4) prace wykonywane przez cudzoziemców, wystawiany jest rachunek stanowiący zał. nr 3.
2. Rachunki wystawiane w ramach umów realizowanych ze środków europejskich lub umów finansowanych z innych źródeł mogą być wystawiane na wzorach ustalonych dla poszczególnych umów odrębnie.
3. Rachunki wystawiane przez osoby, z którymi zawarto umowę i wykonały zleconą pracę, przyjmowane i rejestrowane są w Kancelarii Ogólnej.
4. Rachunki te obowiązują taki sam obieg, jak określono w § 11. Kwestura, co najmniej raz w miesiącu, na podstawie otrzymanych rachunków 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 ponadwymiarowych 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, Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów, studiów podyplomowych, projektów itp.
5. Listy płac są sporządzane w jednym egzemplarzu z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne. W programie Kadrowo – Płacowym do list płac generowana jest nota księgowa, która wprowadzana jest do systemu F-K. Listy płac podpisuje osoba sporządzająca oraz kwestor, zatwierdza rektor/kancelarz.

§ 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 odpowiedniego organu.
2. Dyspozycje przelewów podpiswane 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 podpisuje kwestor, zatwierdza rektor/kancelarz.

§ 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 podpisane jest przez kwestora i zatwierdzone przez rektora/kancelarza, 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. Podpisany przez pracownika, który je sporządził, kierownika Działu Administracyjno-Technicznego oraz kwestora, zatwierdzany przez kancelarza.

§ 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 może być przekazywany do komórek organizacyjnych Uczelni, gdy jest niezbędny do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 29.

1. Kontrahentowi, który opóźnił się z zapłatą należności naliczane są odsetki za nieterminową wpłatę w programie F-K. Odsetek za nieterminową wpłatę nie nalicza się, jeżeli ich wysokość nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej. –
2. Odsetki naliczane są zgodnie z art. 481 § 2 Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o terminach zapłaty w transakcjach handlowych, w wysokości określonej w Obwieszczeniu Ministra Sprawiedliwości ogłaszanym w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej.
3. W przypadku gdy umowa z kontrahentem określa inną wysokość odsetek za opóźnienie, stosuje się postanowienia umowy.
4. W przypadku naliczenia odsetek za opóźnienie, z wpłaty otrzymanej od kontrahenta w pierwszej kolejności zarachowana zostaje kwota naliczonych odsetek, pozostała kwota zarachowana zostaje na należność główną.
5. Postanowienia ust. 4 nie dotyczą należności od studentów.

§ 30.

1. Zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, podlegają m.in.:
 - 1) odpłatna dostawa towarów (sprzedaż towarów) i odpłatne świadczenie usług na terytorium kraju;
 - 2) eksport towarów;
 - 3) wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów, wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów;
 - 4) import towarów;
 - 5) import usług.
2. Czynności określone w ust. 1 dokumentowane są fakturą VAT lub innym dokumentem przewidzianym w odrębnych przepisach.
3. Faktury VAT wystawiane są w:
 - 1) Kwesturze na podstawie kopii umowy lub pisemnej dyspozycji potwierdzonej przez kierownika komórki organizacyjnej oraz pracowników zatrudnionych poza wydziałami i działami, zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie ustalenia struktury organizacyjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.
 - 2) Dziale Organizacji i Spraw Osobowych – za usługi edukacyjne, w zakresie studiów licencjackich, inżynierskich i magisterskich;
 - 3) Centrum Kształcenia Ustawicznego – za usługi edukacyjne w zakresie, studiów podyplomowych kursów dokształcających, szkoleń oraz innych form kształcenia;
 - 4) sekretariatach wydziałów – za usługi wynikające z przedsięwzięć organizowanych w ramach zadań wydziału np. kursy, szkolenia, konferencje, seminaria itp.;
 - 5) Domu Studenta – za usługi noclegowe, najem pomieszczeń itp.
4. Podstawą do wystawienia faktury VAT jest:
 - 1) umowa, w szczególności dla usług najmu i świadczenie usług edukacyjnych;
 - 2) wyciąg bankowy w przypadku wpłat m.in. zaliczek;
 - 3) inny dokument, na podstawie którego można ustalić wartość obrotu podlegającego opodatkowaniu oraz datę obowiązku podatkowego zaakceptowany przez rektora/kanclerza lub kierownika komórki organizacyjnej.
5. Dyspozycja, o której mowa w ust. 4 pkt 3 powinna zawierać dane niezbędne do wystawienia faktury VAT, tj.:
 - 1) określenie przedmiotu opodatkowania;
 - 2) datę dokonania transakcji;
 - 3) pełną nazwę odbiorcy;
 - 4) adres odbiorcy;
 - 5) NIP odbiorcy;
 - 6) ilość;
 - 7) cena jednostkowa z oznaczeniem czy jest to kwota brutto / netto.
6. Dyspozycja, o której mowa w ust. 4 musi być niezwłocznie przekazana do Kwestury, nie później niż w siódmym dniu licząc od dnia wydania towaru lub wykonania usługi.
7. Faktury wystawiane poza Kwesturą są wystawiane w trzech egzemplarzach, oryginał otrzymuje nabywca, jedna kopia wraz z rejestrem sprzedaży przekazywana jest do Kwestury do 10-go dnia następnego miesiąca, druga kopia pozostaje u pracownika wystawiającego fakturę.
8. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na fakturze VAT, należy wskazać podstawę prawną, na podstawie której stosowane jest zwolnienie.
9. Faktura korygująca VAT wystawiana jest niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia powodującego obowiązek korekty. Na zasadach przewidzianych w ust. 4-6.
10. Pracownicy, którzy spodziewają się wpłat w związku z organizowanymi przedsięwzięciami (konferencje, seminaria, sympozja itp.) są zobowiązani do:
 - 1) uprzedniego poinformowania o tym fakcie Kwesturę;
 - 2) w przypadku zawarcia umowy np. o sponsoring – niezwłoczne przekazanie kopii umowy do Kwestury (nie później niż w dniu wykonania usługi);
 - 3) uzyskania od uczestników danych niezbędnych do wystawienia faktury VAT oraz bieżącego przekazywania ich do Kwestury.

11. Transakcje z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów i importu usług są dokumentowane na potrzeby podatku VAT fakturą VAT wewnątrzną lub innym dokumentem.
12. Pracownik Kwestury wystawia faktury po otrzymaniu z jednostki organizacyjnej dowodów dokumentujących transakcje wymienione w ust. 11 podlegające opodatkowaniu. Podstawowymi dowodami są:
 - 1) faktury kontrahentów zagranicznych wystawione dla PWSZ im. Witelona w Legnicy;
 - 2) dyspozycja przekazania zaliczki dla kontrahentów zagranicznych z tytułu importu usług dla których podatnikiem jest Uczelnia;
 - 3) inne dokumenty potwierdzające wykonanie usługi lub otrzymanie towaru;
 - 4) w przypadku zakupu czasopism i książek, jeśli nie wynika to z faktur, opis faktury powinien zawierać dodatkowe informacje:
 - a) w odniesieniu do czasopism: symbol ISSN, częstotliwość publikowania (np.: miesięcznik, kwartalnik, itp.), nakład;
 - b) w odniesieniu do książek - symbol ISBN.
13. Opis faktury z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów i importu usług powinien umożliwiać ustalenie stawki podatku VAT oraz datę powstania obowiązku podatkowego, w szczególności powinien zawierać pełną nazwę w języku polskim towaru lub usługi oraz datę wykonania usługi.
14. Dyspozycja przekazania zaliczki z tytułu importu usług powinna zawierać nazwę zamówionej usługi, nr umowy (zamówienia), z której wynika obowiązek zapłaty zaliczek.
15. Jeżeli w zakresie wewnątrzwspólnotowych transakcji otrzymano towar lub usługa została wykonana, a uzyskanie faktury z przyczyn obiektywnych opóźnia się, kierownik jednostki organizacyjnej informuje o tym Kwesturę, podając:
 - 1) nazwę otrzymanego towaru (wykonanej usługi);
 - 2) datę otrzymania towaru (wykonania usługi);
 - 3) wartość transakcji w walucie obcej;
 - 4) oraz dane kontrahenta zagranicznego łącznie z NIP UE;
 - 5) inne dowody potwierdzające dokonanie czynności np.: protokół odbioru towaru, celem wystawienia faktury wewnętrznej.

§ 32.

Rozdział IV

Przepisy końcowe

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.

Imię (imiona) i nazwisko	
Data urodzenia	
PESEL / NIP	
Adres zamieszkania	
Adres do korespondencji	
Numer telefonu/e-mail	
Adres Urzędu Skarbowego	
Nr rachunku bankowego	

RACHUNEK DO UMOWY ZLECENIA

dla Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy

za

studia stacjonarne - godzin, studia niestacjonarne - godzin.

Kwota bruttozł słownie złotych:.....

Oświadczam, że zgodnie z umową zlecenia z dnia przepracowałem/am godzin w miesiącu na rzecz Zleceniodawcy.

Oświadczam, iż jestem zatrudniony/a w formie umowy o pracę: tak - ☐, nie - ☐- zarabiam co najmniej najniższe wynagrodzenie: tak - ☐, nie - ☐- z tytułu umowy o pracę podlegam składkom na ubezpieczenia społeczne tak - ☐, nie - ☐Jestem studentem do lat 26: tak - ☐, nie - ☐Jestem: emerytem tak - ☐, nie - ☐; rencistą tak - ☐, nie - ☐Posiadam ustalony stopień niepełnosprawności: nie - ☐, tak - ☐ jakiPosiadam w innym miejscu pracy umowę zlecenie: tak - ☐, nie - ☐, z tytułu, której podlegam ubezpieczeniu społecznemu: tak - ☐, nie - ☐Posiadam zarejestrowaną pozarolniczą działalność gospodarczą tak - ☐, nie - ☐, z tytułu, której podlegam wszystkim składkom na ubezpieczenie społeczne: tak - ☐, nie - ☐

.....

data

.....

podpis Zleceniobiorcy

Sprawdzono pod względem merytorycznym:	Potwierdza się wykonanie i przyjęcie prac wymienionych w rachunku:
	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

Imię (imiona) i nazwisko	
Data urodzenia	
PESEL / NIP	
Adres zamieszkania	
Adres do korespondencji	
Numer telefonu/e-mail	
Adres Urzędu Skarbowego	
Nr rachunku bankowego	

RACHUNEK DO UMOWY ZLECENIA

dla Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy

za

.....

.....

Kwota bruttozł słownie złotych:

.....

Oświadczam, że zgodnie z umową zlecenia z dnia przepracowałem/am
 godzin w miesiącu na rzecz Zleceniodawcy.

Oświadczam, iż jestem zatrudniony/a w formie umowy o pracę: tak - ☐, nie - ☐- zarabiam co najmniej najniższe wynagrodzenie: tak - ☐, nie - ☐- z tytułu umowy o pracę podlegam składkom na ubezpieczenia społeczne tak - ☐, nie - ☐Jestem studentem do lat 26: tak - ☐, nie - ☐Jestem: emerytem tak - ☐, nie - ☐; rencistą tak - ☐, nie - ☐Posiadam ustalony stopień niepełnosprawności: nie - ☐, tak - ☐ jaki

Posiadam w innym miejscu pracy umowę zlecenie: tak - ☐, nie - ☐, z tytułu, której podlegam
ubezpieczeniu społecznemu: tak - ☐, nie - ☐

Posiadam zarejestrowaną pozarolniczą działalność gospodarczą tak - ☐, nie - ☐, z tytułu,
 której podlegam wszystkim składkom na ubezpieczenie społeczne: tak - ☐, nie - ☐

.....

data

.....

podpis Zleceniobiorcy

Sprawdzono pod względem merytorycznym:	Potwierdza się wykonanie i przyjęcie prac wymienionych w rachunku:
	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

Imię (imiona) i nazwisko	
Data urodzenia	
PESEL / NIP	
Adres zamieszkania	
Adres do korespondencji	
Numer telefonu/e-mail	
Adres Urzędu Skarbowego	
Nr rachunku bankowego	

RACHUNEK DO UMOWY O DZIEŁO

dla Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy

za

.....

.....

.....

.....

Kwota brutto zł słownie złotych

.....

Oświadczam, że zgodnie z umową o dzieło z dnia przepracowałem/am godzin w miesiącu na rzecz Zleceniodawcy

*Oświadczam, że korzystam / nie korzystam z kosztów uzyskania przychodu w wysokości 50%**

*Oświadczam, że prowadzę / nie prowadzę działalność gospodarczą**

* *niepotrzebne skreślić*

.....
data

.....
podpis Wykonawcy

Sprawdzono pod względem merytorycznym:	Potwierdza się wykonanie i przyjęcie prac wymienionych w rachunku:
	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

Imię (imiona) i nazwisko	
Data urodzenia	
PESEL / NIP	
Adres zamieszkania	
Adres do korespondencji	
Numer telefonu/e-mail	
Adres Urzędu Skarbowego	
Nr rachunku bankowego	

RACHUNEK DO UMOWY ZLECENIA

dla Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy

za

.....

.....

Kwota bruttozł słownie złotych

.....

Oświadczam, że zgodnie z umową zlecenia z dnia przepracowałem/am..... godzin w miesiącu na rzecz Zleceniodawcy.

Oświadczam, iż jestem zatrudniony/a w formie umowy o pracę: tak - ☐, nie - ☐

- zarabiam co najmniej najniższe wynagrodzenie: tak - ☐, nie - ☐

- z tytułu umowy o pracę podlegam składkom na ubezpieczenia społeczne tak - ☐, nie - ☐

Jestem studentem do lat 26: tak - ☐, nie - ☐

Jestem: emerytem tak - ☐, nie - ☐; rencistą tak - ☐, nie - ☐

Posiadam ustalony stopień niepełnosprawności: nie - ☐, tak - ☐ jaki

Posiadam w innym miejscu pracy umowę zlecenie: tak - ☐, nie - ☐, z tytułu, której podlegam ubezpieczeniu społecznemu: tak - ☐, nie - ☐

Posiadam zarejestrowaną pozarolniczą działalność gospodarczą tak - ☐, nie - ☐, z tytułu, której podlegam wszystkim składkom na ubezpieczenie społeczne: tak - ☐, nie - ☐

.....
data

.....
podpis Zleceniobiorcy

WYPELNIŁ UCZELNIA

Sprawdzono pod względem merytorycznym:	Potwierdza się wykonanie i przyjęcie prac wymienionych w rachunku:
	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

Wypełnić drukowanymi literami

Załącznik do instrukcji nr 3

Imię (imiona) i nazwisko (name nad surname)	
Data urodzenia, miejsce urodzenia (date of birth, place of birth)	
Imię ojca/ imię matki (father's name/mother's name)	
Numer identyfikacyjny podatnika (taxpayer identification number)	
Rodaj numeru identyfikacyjnego i kraj jego wydania (type of identification number and country of issue)	
Adres zamieszkania (address of residence)	
Adres do korespondencji (address for correspondence)	
Numer telefonu /e-mail (phone number / e-mail)	
Nazwa banku (name of bank)	
Nr rachunku bankowego (bank account number)	
BIC (Bank Identifier Code)	
SWIFT SWIFT - Code	
Certyfikat rezydencji - miejsce zamieszkania dla celów podatkowych a certificate of residence – residence for tax purposes	

RACHUNEK DO UMOWY O DZIEŁO/ZLECENIA

dla Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy za:

.....

.....

.....

Kwota brutto: zł, słownie złotych:.....

.....

Oświadczam, że zgodnie z umową o dzieło/zlecenia z dnia przepracowałem/am godzin w miesiącu na rzecz Zlecniodawcy.

.....
(Data , date)

.....
(Podpis Wykonawcy, performs)

Sprawdzono pod względem merytorycznym:	Potwierdza się wykonanie i przyjęcie prac wymienionych rachunku:
	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym: