

Zarządzenie nr 9/25
Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
z dnia 05 lutego 2025 r.

w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 92/19 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Panasiuk

**Instrukcja
sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa**

**Rozdział I
Podstawy prawne oraz informacje wstępne**

§ 1.

Przy opracowaniu Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwanej dalej „Instrukcją”, wykorzystano odpowiednie postanowienia zawarte w szczególności w przepisach:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 4) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- 5) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 6) Statutu Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.

§ 2.

1. Instrukcja ustala zasady sporządzania, 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 z pozabudżetowych środków krajowych i zagranicznych, między innymi z Unii Europejskiej, mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie. W przypadku braku takich procedur zastosowanie mają odpowiednio postanowienia niniejszej Instrukcji.
2. Jednostki/komórki organizacyjne upoważnione są do dysponowania środkami finansowymi w oparciu o zatwierdzone plany cząstkowe w zakresie kosztów, przychodów i innych wartości ujętych w planie rzeczowo – finansowym Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwanej dalej „Uczelnią”. Kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych zobowiązani są przy zakupach towarów i usług stosować przepisy o zamówieniach publicznych, w tym wytyczne zawarte w zarządzeniu kanclerza w sprawie realizacji wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 netto.
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.
4. Dysponenci środków finansowych wskazani w ust. 3 w zakresie realizacji wydatków, zobowiązani są stosować zasady gospodarowania środkami publicznymi ustalone w przepisach wymienionych w § 1 i przepisach wewnętrznych, za które ponoszą odpowiedzialność.

Rozdział II

**Dowody księgowe, podstawy zapisów w księgach oraz zasady sporządzania dokumentów
finansowo-księgowych**

§ 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, 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 kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz Uczelni.
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez Uczelnię 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, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,
 - 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 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 ją 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.
3. Błędy w fakturze 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, czytelny,
 - 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 Stypendialnego, Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, projektów itp.,
 - 3) potwierdzenie sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym,
 - 4) wskazanie centrum kosztowego,
 - 5) potwierdzenie zgodności dokonanego wydatku z ustawą Prawo Zamówień Publicznych poprzez wskazanie zastosowanego trybu zamówienia,
 - 6) 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,
 - 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 zgodna ze stanem faktycznym, legalna, rzetelna, celowa, dokonana zgodnie z zasadą gospodarności, wystawiona przez właściwe jednostki/komórki organizacyjne w oparciu o zawarte umowy lub udzielone zlecenia. Kontrola merytoryczna obejmuje również stwierdzenie prawidłowości zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz potwierdza, że koszty operacji ujęte są w planie rzeczowo - finansowym.
2. Sprawdzenie dokumentów pod względem merytorycznym należy do kierowników jednostek/komórek organizacyjnych oraz osób na samodzielnych stanowiskach.
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 treści których 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).

§ 10.

W kontroli dokumentów finansowo-księgowych bierze udział szereg różnych stanowisk, dlatego powstaje obowiązek przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi. W ten sposób tworzy się tzw. obieg dokumentów, który rozpoczyna się od momentu sporządzenia lub wpływu dokumentu do Uczelni, a kończy zatwierdzeniem przez kwestora oraz rektora/kancelarza. 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, wymuszającej systematyczny i ciągły ruch dokumentów.

§ 11.

Dokumenty zewnętrzne

1. Faktury, rachunki i inne dokumenty stanowiące dowody księgowe przyjmowane i rejestrowane są w Sekretariacie Rektora, gdzie dekretowane są do jednostek/komórek organizacyjnych. Kierownicy poszczególnych jednostek/komórek organizacyjnych odbierają dokumenty z Sekretariatu Rektora do sprawdzenia i akceptacji.
2. W przypadku dokumentów stwierdzających nabycie: majątku podlegającego ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz odzieży ochronnej określonych odrębnymi zarządzeniami, dokument musi być przekazany w pierwszej kolejności 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 są przez kwestora i zatwierdzane do wypłaty przez rektora/kancelarza.
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 od wartości zobowiązania brutto i obowiązującej w danym dniu wysokości odsetek od opóźnień ustalonej na podstawie aktualnej stopy referencyjnej Narodowego Banku Polskiego i 5,5 punktów procentowych, liczona wg wzoru:

$$\frac{\text{Kwota brutto do zapłaty} \times \text{wysokość odsetek ustawowych za opóźnienia}}{365 \text{ dni}} \times \text{ilość dni}$$

gdzie: ilość dni liczona jest od następnego dnia po zapłacie do terminu płatności.

9. Do zapłaty zobowiązań niespełniających warunków wymienionych w ust. 7 nie stosuje się postanowień o bonifikacie.

10. Uczelnia może świadczyć odpłatnie usługi na rzecz podmiotów gospodarczych i osób fizycznych. Sprzedaż dokumentowana jest fakturą, paragonem fiskalnym lub innym dokumentem przewidzianym w odrębnych przepisach.
11. Faktury wystawiane są w:
 - 1) Kwesturze na podstawie kopii umowy lub pisemnej dyspozycji potwierdzonej przez kierownika jednostki/komórki organizacyjnej oraz pracowników zatrudnionych poza wydziałami i działami, zgodnie z zarządzeniem rektora w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Uczelni,
 - 2) Kwesturze - za usługi edukacyjne, w zakresie studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich,
 - 3) Akademickim Centrum Kompetencji - za usługi edukacyjne w zakresie studiów podyplomowych, kursów doszkalających, szkoleń oraz innych form kształcenia,
 - 4) Domu Studenta - za usługi noclegowe, najem pomieszczeń, itp.
12. Podstawą do wystawienia faktury jest:
 - 1) umowa, w szczególności dla usług najmu i świadczonych 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 jednostki/komórki organizacyjnej,
 - 4) wniosek o wystawienie faktury złożony przez studenta/słuchacza (załączniki nr 6 lub 7).
13. Dyspozycja, o której mowa w ust. 12 pkt 3, powinna zawierać dane niezbędne do wystawienia faktury tj.:
 - 1) określenie przedmiotu opodatkowania,
 - 2) datę dokonania transakcji,
 - 3) pełną nazwę nabywcy,
 - 4) adres nabywcy,
 - 5) NIP nabywcy,
 - 6) ilość,
 - 7) cenę jednostkową z oznaczeniem czy jest to kwota brutto/netto,
 - 8) termin płatności.
14. Dokumenty, o których mowa w ust. 12 pkt 1 i 3, muszą być niezwłocznie przekazane do Kwestury, nie później niż do 10-tego dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym wydano towar lub wykonano usługę.
15. Faktury wystawiane poza Kwesturą przekazywane są do nabywcy oraz do Kwestury. Faktury wraz z uzupełniającymi dokumentami (kopia umowy, załącznik 6 lub 7) zostają przekazane do Kwestury najpóźniej do 16 dnia każdego miesiąca. Na egzemplarzu faktury dostarczanej do Kwestury obowiązkowe jest umieszczenie informacji o dacie przekazania faktury do nabywcy.
16. Faktury za usługi edukacyjne tj. studia I i II stopnia, jednolite studia magisterskie, studia podyplomowe rejestrowane w systemie obsługi studentów BAZUS, wystawia się po dokonanej wpłacie. Przez datę otrzymania wpłaty należy rozumieć dzień wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy Uczelni. Faktura potwierdzająca dokonanie opłaty za usługi edukacyjne może być wystawiona tylko i wyłącznie na nabywcę usługi edukacyjnej tj. studenta, słuchacza lub podmiot, z którym Uczelnia zawarła umowę.
17. Dokonanie wpłaty za usługi edukacyjne, o których mowa w ust. 16, przez pracodawcę na rzecz swojego pracownika nie zmienia faktu, że usługobiorcą pozostaje pracownik (student/słuchacz). W takim przypadku w wystawionej fakturze pracownik (student/słuchacz) zostaje wskazany jako nabywca, natomiast pracodawca będzie figurował jako płatnik, pod warunkiem złożenia wniosku (załącznik nr 6). Istnieje możliwość wystawienia faktury na firmę/pracodawcę, która refunduje studentowi/słuchaczowi ponoszone przez niego koszty kształcenia. W takim przypadku pracodawca powinien zawrzeć z Uczelnią umowę cywilnoprawną na finansowanie studiów na rzecz oddelegowanego pracownika. Firmy/pracodawcy, chcąc otrzymać fakturę za opłacone studia I i II stopnia, jednolite studia magisterskie oraz studia podyplomowe mają obowiązek jako nabywcy złożyć odpowiedni wniosek (załącznik nr 7).
18. Za studia I i II stopnia, jednolite studia magisterskie oraz studia podyplomowe Uczelnia nie wystawia faktur do zapłaty. Możliwe jest natomiast wystawienie faktury proforma. Do wystawienia faktury proforma na pracodawcę jako nabywcę usługi niezbędna jest podpisana umowa cywilnoprawna.
19. Zgodnie z art. 106b ust. 2 ustawy o VAT Uczelnia nie jest obowiązana do wystawienia faktury w odniesieniu do sprzedaży zwolnionej od podatku, w związku z czym faktury są wystawiane na żądanie, w przypadku:
 - 1) jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone do końca miesiąca, w którym otrzymano zapłatę (zaliczkę), wówczas fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia następującego po tym miesiącu,
 - 2) jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone po upływie miesiąca, w którym dokonano wpłaty fakturę wystawia się w terminie 15 dni od daty zgłoszenia żądania,
 - 3) jeżeli w ciągu 3 miesięcy licząc od końca miesiąca, w którym dokonano opłaty za usługi edukacyjne, zgłoszono żądanie przez studenta/słuchacza.
20. Wszystkie osoby (studenci/słuchacze), chcące otrzymać fakturę za opłacone studia mają obowiązek jako nabywcy złożyć wniosek (załącznik nr 6 lub 7) w odpowiednich jednostkach/komórkach organizacyjnych Uczelni (Akademickie Centrum Kompetencji lub wydziały).
21. 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) niezwłocznego przekazania kopii umowy do Kwestury (nie później niż w dniu wykonania usługi), w przypadku zawarcia umowy np. o sponsoring,

- 3) uzyskania od uczestników danych niezbędnych do wystawienia faktury oraz bieżącego przekazywania ich do Kwestury.
22. Transakcje z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów i importu usług są dokumentowane na potrzeby podatku VAT fakturą wewnątrzną lub innym dokumentem.
23. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na fakturze, należy wskazać podstawę prawną, na podstawie której stosowane jest zwolnienie.
24. Faktura korygująca wystawiana jest niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia powodującego obowiązek korekty na zasadach przewidzianych w ust. 12-15.
25. W przypadku dokonania zakupu towarów od kontrahentów zagranicznych pracownik jest zobowiązany dostarczyć wraz z dokumentem zakupu (rachunek, faktura) list przewozowy otrzymanego towaru.
26. 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.
27. Jeżeli w zakresie wewnątrzwspólnotowych transakcji otrzymano towar lub usługę została wykonana, a uzyskanie faktury z przyczyn obiektywnych opóźnia się, kierownik jednostki/komórki organizacyjnej, w celu wystawienia faktury wewnętrznej informuje o tym Kwesturę, podając:
 - 1) nazwę otrzymanego towaru (wykonanej usługi),
 - 2) datę otrzymania towaru (wykonanej usługi),
 - 3) wartość transakcji w walucie obcej,
 - 4) dane kontrahenta zagranicznego łącznie z NIP UE,
 - 5) inne dowody potwierdzające dokonanie czynności np.: protokół odbioru towaru, list przewozowy.

§ 12.

Dokumenty wewnętrzne

Zaliczki

1. W Uczelni występują dwa rodzaje zaliczek:
 - 1) stałe - dla pracowników dokonujących bieżących zakupów lub dokonujących systematycznych opłat (np. w Sekretariacie Rektora), 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. W celu pobrania zaliczki należy wypełnić druk „Wniosek o zaliczkę”. 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 jednostki/komórki organizacyjnej lub rektora/kancelerza. Wniosek dekretowany jest przez upoważnionego pracownika w Kwesturze. Pod względem formalno-rachunkowym sprawdza i podpisuje kwestor. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez rektora/kancelerza.
3. Wypełniony i zatwierdzony wniosek jest podstawą do wypłaty gotówki w kasie lub dokonania przelewu na konto danego pracownika.
4. Pobraną zaliczkę, o której mowa w ust. 1 pkt 2 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.

§ 13.

Rozliczenie zaliczki

1. Rozliczenie zaliczki sporządza pracownik rozliczający pobraną zaliczkę na druku „Rozliczenie zaliczki”. 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/komórki organizacyjnej. Dla kierowników jednostek/komórek organizacyjnych sprawdzenia merytorycznego dokonuje rektor/prorektor/kancelarz.
3. Następnie dokument sprawdzany jest pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika Kwestury.
4. Rozliczenie zaliczki podpisuje kwestor, zatwierdza rektor/kancelarz. Zatwierdzony dokument stanowi podstawę dokonania przelewu wpłaty lub wypłaty.

§ 14.

Polecenie wyjazdu służbowego

Szczegółowe zasady delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych określa odrębne zarządzenie rektora.

§ 15.
Polecenia przelewu

1. 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.
2. Potwierdzeniem dokonania przelewu jest informacja przesłana przez bank w formie wyciągu bankowego.
3. Wyciągi bankowe otrzymywane są z banku drogą elektroniczną. Upoważniony pracownik Kwestury drukuje wyciąg bankowy, sprawdza i podpisuje. Wyciągi bankowe z poszczególnych kont Uczelni są drukowane i wprowadzane do systemu F-K na bieżąco.

§ 16.
Rachunki do umów cywilnoprawnych

1. W przypadku realizowania na podstawie umów cywilnoprawnych:
 - 1) zajęć dydaktycznych ze studentami/słuchaczami wystawiany jest rachunek stanowiący zał. nr 1,
 - 2) innych prac wykonywanych na rzecz Uczelni, w tym za zajęcia na studiach podyplomowych, kursach i szkoleniach oraz innych zadań realizowanych przez Uczelnię, wystawiane są rachunki stanowiące zał. nr 2,
- do umów cywilnoprawnych, o których mowa w pkt 1 i 2, dołączane jest oświadczenie stanowiące zał. nr 5,
 - 3) prac wykonanych w ramach umowy o dzieło wystawiane są rachunki stanowiące zał. nr 3,
 - 4) prac wykonanych przez cudzoziemców, wystawiane są rachunki stanowiące zał. nr 4.
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 Sekretariacie Rektora.
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.

§ 17.
Listy płac

1. Listy płac sporządzane są w Kwesturze w programie Kadrowo-Płacowym. Wynagrodzenia wypłacane są zgodnie z terminami określonymi w Regulaminie wynagradzania pracowników.
2. Naliczenia wynagrodzeń dokonuje się na podstawie danych wprowadzonych przez pracowników Działu Zarządzania Kapitałem Ludzkim. Dodatkowo naliczane są wynagrodzenia wynikające z innych tytułów takich jak: godziny ponadwymiarowe pracowników dydaktycznych, wynagrodzenie komisji rekrutacyjnych, godziny nadliczbowe pracowników administracji, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe 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.: PPK, składek członkowskich „Solidarność”, zajęć komorniczych, pobranych a nierozliczonych zaliczek i z innych tytułów. Następnie przekazuje należne potrącenie do odpowiednich instytucji.
4. Odrębnie sporządzane są listy płac z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, projektów itp.
5. W programie Kadrowo-Płacowym do list płac generowana jest nota księgowa, która importowana jest do systemu F-K. Listy płac podpisuje osoba sporządzająca oraz kwestor, zatwierdza rektor/kanclerz.

§ 18.
Listy wypłat

1. Listy wypłat stypendiów oraz zapomóg dla studentów sporządza się w Dziale Nauczania i Spraw Studenckich w Sekcji ds. Pomocy Materialnej, na podstawie decyzji odpowiedniego organu.
2. Dyspozycje przelewów podpisywane są przez osobę sporządzającą i zatwierdzane przez kierownika działu.
3. Generowanie przelewów odbywa się w systemie obsługi studentów BAZUS przez pracownika Kwestury, który sprawdza listy pod względem formalno-rachunkowym. Listy stypendiów do wypłaty podpisuje kwestor, zatwierdza rektor/kanclerz.

§ 19.
Zaświadczenia

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.

§ 20.

Informacje podatkowe i deklaracje ZUS

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.
3. 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, zdrowotne, Fundusz Pracy i wypłacanych w jego imieniu zasiłków.
4. Deklaracja sporządzana i podpisywana jest przez pracowników Kwestury. W formie elektronicznej przekazywana jest do ZUS, w formie papierowej pozostaje w Kwesturze.

§ 21.

Polecenia księgowania

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 i zatwierdzany przez rektora/kanclerza.
4. Dokumenty dotyczące naliczenia miesięcznej amortyzacji i umorzeń generowane są w Dziale Administracyjno – Technicznym, następnie importowane do systemu F-K, gdzie w formie dokumentu AM zostają podpisane przez osobę sporządzającą, kwestora i zatwierdzane przez rektora/kanclerza. Zestawienia analityczne w formie papierowej stanowiące podstawę do naliczenia odpisów amortyzacyjnych, umorzeniowych oraz prezentujące aktualną wartość środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podpisane są przez pracownika Działu Administracyjno – Technicznego (Seksja ds. Ewidencji i Inwentaryzacji), który je sporządził i załączane do PK.

§ 22.

Wezwania do zapłaty

Obieg dokumentów dotyczący procedury windykacji należności w Uczelni reguluje odrębne zarządzenie rektora w sprawie ustalania, monitorowania i windykacji należności.

Rozdział III

Przepisy końcowe

§ 23.

Sprawy nieunormowane w Instrukcji zostały uregulowane innymi przepisami Uczelni:

- 1) zarządzenie w sprawie instrukcji gospodarki kasowej,
- 2) zarządzenie w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, sposobu ich ewidencji, dokumentacji i obrotu oraz amortyzacji/umarzania,
- 3) zarządzenie w sprawie zasad rozliczania krajowych wyjazdów studentów Collegium Witelona Uczelnie Państwowa,
- 4) zarządzenie w sprawie szczegółowych zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym.

Imię i nazwisko	
Data urodzenia	
PESEL / NIP - w przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej	
Adres zamieszkania	
Adres do korespondencji	
Numer telefonu	
E-mail (E-PIT)	
Adres Urzędu Skarbowego	
Nr rachunku bankowego	

RACHUNEK DO UMOWY ZLECENIA

dla Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

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 - ☐ 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 - ☐: pełne ☐, preferencyjne ☐ nie - ☐

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

Imię i nazwisko	
Data urodzenia	
PESEL / NIP - w przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej	
Adres zamieszkania	
Adres do korespondencji	
Numer telefonu	
E-Mail (E-PIT)	
Adres Urzędu Skarbowego	
Nr rachunku bankowego	

RACHUNEK DO UMOWY ZLECENIA

dla Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

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 - ☐: pełne ☐, preferencyjne ☐ nie - ☐

.....
data

.....
podpis Zleceniobiorcy

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

Imię i nazwisko	
Data urodzenia	
PESEL / NIP -w przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej	
Adres zamieszkania	
Adres do korespondencji	
Numer telefonu	
E-Mail (E-PIT)	
Adres Urzędu Skarbowego	
Nr rachunku bankowego	

RACHUNEK DO UMOWY O DZIEŁO

dla Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

za

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kwota bruttozł słownie złotych:.....

.....

Zgodnie z umową o dzieło z dnia.....

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:

Wypełnić drukowanymi literami (Write in capital letters)

Załącznik nr 4

Imię i nazwisko (First and last name)	
Data i miejsce urodzenia (Place and date of birth)	
Imię ojca/imię matki (Father's name/ mother's name)	
Paszport (Passport)	
Rodzaj dokumentu identyfikacyjnego i kraj jego wydania (Type of identification document and country of issue)	
Adres zamieszkania (Address of residence)	
Adres do korespondencji (Address for correspondence)	
Numer telefonu (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 (Certificate of residence – residence for tax purposes)	

RACHUNEK DO UMOWY O DZIEŁO/ZLECENIA (INVOICE FOR A CONTRACT WORK)

dla Collegium Witelona Uczelnia Państwowa (for The Witelon Collegium State University)

za for):

.....

.....

.....

.....

Kwota brutto (amount):.....PLN, słownie PLN (in words):

.....

Zgodnie z umową o dzieło / zlecenie z dnia (according to the agreement of date)

.....

..... (Data, date)	 (podpis Zleceniobiorcy/Wykonawcy, signature)
Sprawdzono pod względem merytorycznym:	Potwierdza się wykonanie i przyjęcie prac wymienionych w rachunku:
	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

OŚWIADCZENIE DO UMOWY ZLECENIA

Imię i nazwisko	
Data urodzenia	
Imiona rodziców	
PESEL	
Adres zamieszkania	
Numer telefonu	
E-mail	
Narodowy Fundusz Zdrowia	
Nazwa zakładu pracy	

Oświadczam, że:

- *jestem/nie jestem** zatrudniony na podstawie umowy o pracę i z tego tytułu osiągam przychód w przeliczeniu na okres miesiąca równy co najmniej minimalnemu wynagrodzeniu, z tego tytułu podlegam obowiązkowym ubezpieczeniom: emerytalnemu i rentowemu *tak / nie**,
- *przebywam/nie przebywam** na urlopie bezpłatnym,
- *przebywam/nie przebywam** na urlopie wychowawczym,
- *przebywam/nie przebywam** na urlopie macierzyńskim,
- *podlegam/nie podlegam** obowiązkowym ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym z innej umowy zlecenia,
- *podlegam/nie podlegam** obowiązkowym ubezpieczeniom: emerytalnemu i rentowym z innej umowy zlecenia i łączna podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (uzyskane wynagrodzenie w danym miesiącu) jest równa co najmniej minimalnemu wynagrodzeniu.
- *prowadzę/nie prowadzę** pozarolniczą działalność gospodarczą, z tytułu której opłacam składki od preferencyjnej podstawy wynoszącej 30% minimalnego wynagrodzenia,
- *prowadzę/nie prowadzę** pozarolniczą działalność gospodarczą, z tytułu której jestem uprawniony do opłacania preferencyjnych składek, a mimo to odprowadzam z jej tytułu składki od podstawy wynoszącej co najmniej kwotę minimalnego wynagrodzenia,
- *prowadzę/nie prowadzę** pozarolniczą działalność gospodarczą, z tytułu której opłacam standardowe składki – od podstawy wymiaru wynoszącej co najmniej 60% prognozowanej przeciętnej płacy miesięcznej,
- *mam/nie mam** ustalonego prawa do emerytury lub renty,
- *posiadam/nie posiadam** ustalony stopień niepełnosprawności; jeżeli tak to jaki
- *jestem/nie jestem** uczniem lub studentem i nie ukończyłem 26 lat,
- *wnoszę/nie wnoszę** o objęcie mnie dobrowolnymi ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi,
- *wnoszę/nie wnoszę** o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym.

O wszelkich zmianach dotyczących podanych informacji zobowiązuję się powiadomić płatnika na piśmie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia tych zmian.

W przypadku podania błędnych informacji, a także w razie nieprzekazania informacji o zmianie danych, które mają wpływ na opłacanie składek zobowiązuję się zwrócić płatnikowi opłacone przez niego do ZUS-u składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe) finansowane ze środków ubezpieczonego oraz odsetki od całego powstałego zadłużenia.

*niewłaściwe skreślić

.....
data i podpis Zleceniobiorcy

.....
/miejscowość, data/

Imię:

Nazwisko:

Telefon:

Nr albumu:

WNIOSEK O WYSTAWIENIE FAKTURY ZA DOKONANĄ WPŁATĘ

Zwracam się z prośbą o wystawienie faktury na kwotę zł*, uiszczoną dnia tytułem opłaty

za usługi edukacyjne za semestr

na kierunku.....

..... w roku akademickim

Dane nabywcy:

STUDENT/SŁUCHACZ

Imię i nazwisko:

Adres:

Dane płatnika:**

Nazwa Firmy:

Adres:

NIP:

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

Inny adres do korespondencji, na który należy wysłać fakturę:

.....

.....
(Podpis)

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

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

*** Niepotrzebne skreślić

.....
/miejscowość, data/

Nazwa Firmy:

.....

Adres:

NIP:

WNIOSEK O WYSTAWIENIE FAKTURY ZA DOKONANĄ WPŁATĘ

Zwracam się z prośbą o wystawienie faktury na kwotę zł*, uiszczoną dnia tytułem opłaty

za usługi edukacyjne naszego pracownika Pana/Panią

.....

adres

semestr..... na kierunku

..... w roku akademickim

Jednocześnie oświadczamy, iż podpisaliśmy umowę o finansowanie usług edukacyjnych z Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
i prosimy o wskazanie nas na fakturze jako nabywcy usługi.

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

Inny adres do korespondencji, na który należy wysłać fakturę:

.....

.....
(Podpis)

* Oświadczamy, że wcześniej nie otrzymaliśmy faktury za okres nauki wskazany we wniosku

** Niepotrzebne skreślić