

INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
W AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej na Uczelni, wprowadza się postanowienia niniejszej Instrukcji.

Rozdział I

Źródła prawa oraz postanowienia ogólne

§ 1

Przy opracowaniu niniejszej Instrukcji wykorzystano odpowiednie przepisy prawa, a w szczególności:

- 1) *Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 z późn.zm.),*
- 2) *Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn.zm.),*
- 3) ***Ustawę z dnia 27 lipca 2005 roku „Prawo o szkolnictwie wyższym” (Dz. U. z 2012 roku poz. 572, z późn. zm.),***
- 4) ***Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz. U. RP z 29.12.2012 r. poz. 1533),***
- 5) *Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku „Prawo zamówień publicznych” (tj.: Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz.759 z późn.zm.),*
- 6) *Ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj.: Dz. U. z . 2010 r. nr 51, poz. 307 z późn. zm.),*
- 7) *Ustawę z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj.: Dz. U. z 2011 r. nr 74, poz. 397 z późn. zm.),*
- 8) *Ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj.: Dz. U. z 2011 nr 177, poz. 1054 z późn. zm.),*
- 9) *Ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj.: Dz. U. z 2009 r. nr 205, poz.1585 z późn. zm.),*
- 10) *Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj.: Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz.335 z późn. zm.),*
- 11) *Ustawę z 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku nr 14, poz. 114 z późn. zm.),*
- 12) *Statut AP w Słupsku,*
- 13) *Regulamin organizacyjny AP w Słupsku.*

§ 2

1. Niniejsza instrukcja określa zasady¹:

- 1) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych),
- 2) zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych (gospodarczych) przez Rektora Uczelni lub osoby przez niego upoważnione,
- 3) podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych) pomiędzy różnych pracowników,
- 4) weryfikacji operacji finansowych (gospodarczych) przed i po ich realizacji.

¹Są to wymogi objęte **standardem Nr 14** Standardów kontroli zarządczej – opublikowane w Załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r., poz.84.

2. Dokumentacja każdej operacji finansowej (gospodarczej) wytworzona lub przyjęta na Uczelni powinna umożliwiać jej przedłożenie na każdym etapie, tj. na początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.

§ 3

1. Zakres przedmiotowy niniejszej Instrukcji obejmuje:
 - 1) w rozdziałach II i III - Charakterystykę dowodów księgowych potwierdzających zdarzenia gospodarcze, procedury kontroli dokumentów finansowo-księgowych, a także wykazy osób upoważnionych do kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
 - 2) w rozdziale IV - Katalog dokumentów i procedur stosowanych w obrocie gospodarczym (finansowym).
 - 3) w rozdziale V - Rzeczowe składniki majątkowe oraz wartości niematerialne i prawne, charakterystyka i kontrola.
 - 4) w rozdziale VI - Rozliczanie indywidualnych przedsięwzięć.
 - 5) w rozdziale VII - Plany, raporty i sprawozdania.
 - 6) w rozdziale VIII – Obieg i kontrolę dokumentów dotyczących funduszy unijnych.
 - 7) w rozdziale IX – Kontrolę funkcjonalną.
 - 8) w rozdziale X – Procedurę zabezpieczającą ryzyka w zakresie realizacji zadań wymienionych w rozdz. I-IX („PZr”).
2. Instrukcja nie obejmuje:
 - 1) *zasad dotyczących alokacji środków finansowych, ewidencji kosztów i planowania wyniku finansowego w jednostkach organizacyjnych Uczelni,*
 - 2) *zasad podziału kosztów i ich limitowania w jednostkach organizacyjnych,*
 - 3) *procedur i dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia mienia Uczelni i odpowiedzialności pracowników w tym zakresie,*
 - 4) *obowiązków dotyczących składania oświadczeń o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,*
 - 5) *procedur dotyczących inwentaryzacji składników mienia,*
 - 6) *procedur i dokumentacji dotyczącej zawierania umów cywilnoprawnych,*
 - 7) *procedur związanych ze składaniem zleceń na udzielenie zamówienia publicznego.*

Rozdział II

Charakterystyka dowodów księgowych, uprawnienia i odpowiedzialność

§ 4

1. Każde zdarzenie gospodarcze (operacja finansowa), które nastąpiło w okresie sprawozdawczym, powodujące zmianę aktywów lub pasywów albo mające wpływ na wynik finansowy Uczelni powinno być potwierdzone prawidłowo sporządzonym **dowodem księgowym**.
2. Dowód księgowy podlega ujęciu w księgach rachunkowych.
3. Dowód księgowy potwierdzający wykonanie usługi, bądź dokonanie zakupu powinien zawierać podstawowe informacje (szczegóły w zał. nr 1 tab. nr 2 nr 3) co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji zawierający: okres, którego dotyczy, źródło(a) finansowania, numer umowy wraz z datą oraz czytelny podpis,
 - 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

(kontrola merytoryczna). Kontrolę merytoryczną sprawuje dysponent środków finansowych lub osoba upoważniona,

- 7) stwierdzenie sprawdzenia dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym. Tę czynność wykonuje pracownik likwidatury w FK,
 - 8) zatwierdzenie dokumentu do wypłaty i ujęcia w księgach rachunkowych,
 - 9) wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
4. Dowód księgowy **opiewający na waluty obce** powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w banku płatnika w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

§ 5

1. **Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej (finansowej), zwane dalej jako „dowody źródłowe”, a mianowicie:**

- 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – sporządzane w Uczelni i dotyczące operacji wewnętrznych.

2. **Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również dowody księgowe sporządzone w Uczelni, a mianowicie:**

- 1) zbiorcze (zestawienia) - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
zestawienia dowodów powinny:
 - składać się z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot księgowania oraz podpisu sporządzającego;
 - obejmować dowody przedstawiające operacje gospodarcze dokonane w jednym okresie sprawozdawczym;
 - zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.
- 2) korygujące poprzednie zapisy – w formie PK (polecenie księgowania),
PK sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np.: sprostowanie błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg, czy też wynikające ze stosowanej techniki księgowej).
- 3) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych (noty księgowe obciążeniowe zewnętrzne i wewnętrzne).
Noty księgowe obciążeniowe są dowodami wystawianymi przez kontrahentów lub jednostki wewnętrzne dla skorygowania ich dowodów uprzednio wystawionych, a nie będących fakturą lub rachunkiem (np.: rozliczenie kosztów delegacji, czy też rozliczenia kosztów wewnętrznych).

§ 6

1. *Dowody obce* księguje się pod datą ich otrzymania, przy czym za datę otrzymania uważa się datę wpływu do Kwestury. Wyjątek stanowią dowody bankowe, względnie dowody otrzymane za pośrednictwem banku, które księguje się pod datą ich wystawienia.
2. *Dowody własne* księguje się pod datą ich wystawienia z wyjątkiem dowodów wyrażających takie operacje gospodarcze, które mogą być księgowane zbiorczym zapisem (np. zestawienie zbiorcze) i wówczas księguje się je pod datą wystawienia dowodu zbiorczego. Jednostki organizacyjne wystawiające dowody wewnętrzne – noty księgowe zobowiązane są do zachowania ciągłości numeracji w danym roku obrotowym.

3. *Dowody zastępcze.* W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych, obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu wystawionego przez upoważnioną osobę, sprawdzony i podpisany przez Kwestora i Kanclerza, np.: ryczałt na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych. Dowody zastępcze nie dotyczą sprzedaży od której należy naliczyć i odprowadzić podatek VAT. Dowody te księguje się pod datą ich wystawienia.
4. Zakupy rzeczowych składników lub usług winny być dokumentowane wyłącznie fakturami VAT lub rachunkami.

§ 7

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach - przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione, co najmniej następujące warunki:

- 1) zyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 8

1. Dowody księgowe powinny być **rzetelne**, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w § 5 ust. 3 niniejszej Instrukcji oraz **wolne od błędów rachunkowych**. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, a podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej (finnasowej) muszą być autentyczne i składane na dowodzie długopisem lub atramentem.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
5. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie sumy kwot z tych dowodów i przechowuje się oryginały tych dowodów.
6. Podstawą do dokonania zapisów księgowych dotyczących operacji gospodarczej jest oryginał dokumentu źródłowego.

§ 9

Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.

§ 10

Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. Dla najczęściej występujących dowodów księgowych w **załączniku nr 1** podano zalecany obieg tych dokumentów.

§ 11

1. Obieg dokumentów księgowych rozpoczyna się w jednostce organizacyjnej z chwilą wpływu do niej dokumentu (wg zał. nr 1 tab. nr 2).
2. Dokumenty zewnętrzne obce mogą wpływać do jednostki organizacyjnej w następujący sposób:
 - 1) do Kancelarii Ogólnej / Sekretariatu – gdzie dokument zostaje zarejestrowany w rejestrze faktur/rachunków, opatrzony datą wpływu do AP i czytelnym podpisem osoby rejestrującej dokument na formularze kontrolno-zatwierdzającej, a następnie przekazany do odpowiedniej jednostki organizacyjnej z datą przekazania tego dokumentu;
 - 2) osoba przyjmująca dokument rejestruje go w rejestrze wewnętrznym w jednostce, jest zobowiązana do dokonania sprawdzenia merytorycznego dokumentu i wypełnienia formularza, o której mowa w pkt.1, w części dotyczącej jednostki.
 - 3) dokument sprawdzony merytorycznie jest przekazywany do likwidatury w FK. Likwidatura sprawdza dokument pod względem formalnym i rachunkowym, następnie przekazuje go do zatwierdzenia Kwestorowi i Kanclerzowi. W razie nieobecności Kanclerza, dokument podpisuje upoważniona osoba.
3. W przypadku wpływu dokumentu do jednostki organizacyjnej, która nie jest właściwa, jednostka ta zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania go do Kancelarii.

§ 12

1. W celu ułatwienia identyfikacji i kontroli archiwizowanych w FK dowodów księgowych zastosowano identyfikatory dzielące je na grupy. Wyróżnikiem danej grupy jest nazwa i odpowiadająca jej numeracja „od – do”. **Szczegółowy wykaz grup i identyfikatorów dokumentów zawiera tabela nr 1.**

Tabela nr 1

Wykaz grup i identyfikatorów dokumentów finansowo-księgowych

Lp	Grupa dokumentów	Identyfikator		Grupa dokumentów	Identyfikator
1	3	4			5
1	Bilans otwarcia	1	8	<i>Bankowe, podstawowa obsługa Uczelni</i> ^{*do 31.12'13} <i>od 01.01.2014</i>	5000-6500 50000-61000
2	<i>Memoriały: dokumentacja dotycząca VAT należnego i naliczonego</i>	3-199	9	Bankowe, Collect ^{*do 31.12'13} <i>od 01.01.2014</i>	6500 -6999 6000-6500
3	<i>Memoriały: dokumentacja kosztów ogólnouczelnianych biur projektowych</i>	200 - 999	10	Memoriały: Erasmus, POKL i RPO	7000 - 12999, 14000 -
4	<i>Bankowe, konto pomocnicze</i>	1000-1999	11	Memoriały: POIG	9000-9499
5	Memoriałowe	2000-2999	12	<i>Memoriały Fundacja na Rzecz Nauki Polskiej</i>	13000-13999
6	<i>Memoriały:</i> <i>1)wydawnictwo, zapasy magazynowe,</i>	3000-3999	13	Wg potrzeb	.....

	2) <i>środki trwałe</i>				
7	Obrót kasowy, raporty kasowe	4000-4999	14	<i>Wg potrzeb</i>	.....

2. W ramach poszczególnych grup dowodów nadana jest jednolita numeracja, która ułatwia powiązanie dowodu z księgami rachunkowymi.

§ 13

1. **Sprzedaż usług oraz towarów dokumentuje się fakturami VAT.** Jednostki organizacyjne dokonujące sprzedaży wystawiają faktury przy użyciu programów komputerowych, w arkuszach Excela bądź na dostępnych drukach pismem maszynowym. Podstawą prawną jest cytowana w rozdziale I §1 Ustawa o podatku od towarów i usług oraz rozporządzenie w sprawie wystawiania faktur VAT i Zarządzenie Rektora AP nr R/0210/59/11.
2. Jednostki organizacyjne wymienione w tabeli nr 1 załącznika numer 3 zobowiązane są do wystawiania faktur VAT, faktur korygujących oraz dokumentowania sprzedaży przy użyciu kas fiskalnych.
3. Kwestura zobowiązana jest do udzielania informacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i wykładnie wydane przez organy podatkowe w zakresie określania należnego podatku VAT.
4. Wystawienie faktury VAT obejmuje następujące czynności:
 - 1) Jednostki organizacyjne wystawiają dokumenty potwierdzające dokonaną sprzedaż, które mogą być oznaczone wyrazami „FAKTURA VAT” w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) jeden egzemplarz dla Nabywcy – oryginał,
 - b) drugi egzemplarz przechowywany jest w Dziale Księgowości – kopia,
 - c) trzeci egzemplarz przechowywany jest w jednostce organizacyjnej wystawiającej fakturę - kopia.
 - 2) Jednostka organizacyjna wystawiająca faktury VAT jest obowiązana do odzwierciedlenia faktycznych transakcji w zakresie dostawy towarów i świadczenia usług.
 - 3) Wystawiający fakturę VAT powinien zaopatrzyć ją w następujące dane:
 - a) datę wystawienia , datę sprzedaży w przypadku gdy data wystawienia różni się od daty wystawienia, miesiąc sprzedaży –w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym (media, najem, dzierżawa..),
 - b) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny ją identyfikuje; imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
 - c) numer identyfikacyjny na potrzeby podatku nabywcy i dostawcy (**NIP Akademii Pomorskiej 839-10-28-460 w rozliczeniach krajowych i PL 839-1028-460 w rozliczeniach z zagranicą**);
 - d) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
 - e) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
 - f) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę netto),
 - g) kwoty wszelkich opustów, obniżek bądź rabatów jeśli nie zostały uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
 - h) wartość dostarczonych towarów lub usług bez podatku (wartość netto),
 - i) stawkę podatku,
 - j) sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku, i sprzedaż zwolnioną od podatku,
 - k) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
 - l) kwotę należności ogółem,
 - m) **w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych** od podatku art.43 ust. 1 (w tym usługi kształcenia pkt. 26 b, zakwaterowania pkt. 30 b i c) wskazać przepis ustawy albo aktu wykonawczego na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku,
 - n) termin płatności – preferowane 14 dni, bądź wynikający z umowy,

- o) podpis osoby wystawiającej.
5. Faktury wystawiane są nie później niż siódmego dnia od wydania towaru bądź wykonania usługi.
 6. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do bezwzględnego przestrzegania terminów wystawiania faktur VAT. Nieterminowe wystawianie faktur VAT skutkuje koniecznością korygowania deklaracji VAT i zapłaty zobowiązania podatku VAT wraz z należnymi odsetkami. Faktury sprzedaży należy przekazywać do Kwestury na bieżąco.
 7. Jednostki organizacyjne upoważnione do wystawiania i podpisywania faktur VAT prowadzą w formie elektronicznej rejestry sprzedaży z odrębną numeracją faktur VAT, faktur korygujących (innych dokumentów sprzedaży). Rejestry te są przekazywane w formie elektronicznej do Kwestury – w terminie z nią uzgodnionym.
 8. Na podstawie rejestrów sprzedaży, o których mowa powyżej, Kwestura prowadzi centralny rejestr sprzedaży towarów i usług dokonywanych w Uczelni.
 9. Szczegółowe zasady dokumentowania sprzedaży towarów i usług w AP w Słupsku, w tym zasady rozliczeń podatku VAT reguluje odrębna procedura wewnętrzna.
 10. Wykaz osób uprawnionych do wystawiania faktur VAT wymieniono w uprawnieniach w Tabeli nr 1. Załącznika nr 3. Ścieżka obiegu faktury VAT i wymaganych czynności związanych z jej wystawieniem opisuje tabela nr 3 w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 14

Osoby nadzorujące (odpowiedzialne) za realizację ustawy „Prawo zamówień publicznych” wymienione są w tabeli nr 3 załącznika nr 3.

Rozdział III

Procedury kontroli dokumentów finansowo-księgowych

§ 15

- 4) **Zlecenie na udzielenie zamówienia – jest realizowane wg.** tab. nr 4. W zał. nr 1 do Instrukcji. Przed realizacją wymaga dokonania kontroli wstępnej, która obejmuje następujące czynności:
- 5) sprawdzenie, czy zamówienie jest ujęte w planie zamówień na dany rok budżetowy (czynność wykonuje jednostka zamawiająca);
- 6) sprawdzenie, czy zamówienie zostało ujęte w planie rzeczowo-finansowym na dany rok budżetowy (czynność wykonuje Kwestura);
- 7) odnotowanie kwoty planowanego wydatku (netto i brutto) w elektronicznym programie jHMS („Limity”) - zgodnie z planem zamówień na dany rok oraz wpisanie zlecenia zamówienia do ewidencji jednostki zamawiającej (czynność wykonuje jednostka zamawiająca);
- 8) wydrukowanie zlecenia zamówienia (formularza „Zp”) i przekazania go do podpisu osobom upoważnionym (czynność wykonuje jednostka zamawiająca);
- 9) Osobami upoważnionymi do podpisania zamówienia są: Kierownik jednostki zamawiającej, Dysponet środków finansowych jednostki zamawiającej, Kwestor i Pracownik Sekcji ZP. Zakres ich kompetencji opisany jest w tabeli nr 4.
- 10) Realizacja zamówienia z pominięciem wymaganych procedur jest traktowana jako **naruszenie dyscypliny finansów publicznych** wynikające z art.11 ust.1. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, co może skutkować skierowaniem zawiadomienia o tym fakcie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych. Zgodnie z art.19 ust.1 wyżej przywołanej ustawy odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określony przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia.

- 11) W sytuacjach spornych decyzję o realizacji zamówienia podejmuje Kanclerz lub w przypadku jego nieobecności Rektor.

§ 16

1. **Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym** (rzeczowym) – kontrola merytoryczna. Po realizacji wydatku, w oparciu o dowody księgowe (faktury VAT, rachunki lub inne dokumenty księgowe) należy wykonać czynności polegające na ustaleniu, czy:
 - 1) dowód został wystawiony przez uprawniony podmiot, właściwą jednostkę organizacyjną;
 - 2) operacji gospodarczej dokonały uprawnione osoby;
 - 3) wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była ujęta w planie finansowym/*limicie* i była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji prawidłowego funkcjonowania Uczelni/jednostki;
 - 4) dana operacja gospodarcza została przeprowadzona z zachowaniem obowiązujących procedur wewnętrznych i przepisów prawa zewnętrznego;
 - 5) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
 - 6) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującym prawem;
 - 7) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującą umową/zleceniem i odpowiadają obowiązującym normom.
2. **Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym jest potwierdzane podpisem osoby upoważnionej** z zastosowaniem „Formuły kontrolno-zatwierdzającej dokumenty księgowe” – wzór nr 1 w załączniku nr 4 do Instrukcji, pole 4) i podpis ten jest warunkiem przyjęcia dokumentu przez likwidaturę w FK do dalszej procedury kontrolnej i realizacji płatności.

„SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM

datapodpis

(czytelny)

3. **Osobami upoważnionymi do podpisu „merytorycznego” na dokumencie rozliczeniowym są dysponenci, kierownicy projektów lub inne osoby działające w ramach przyznanym im kompetencji, w Zasadach WSR** (patrz tabela nr 4 zał. nr 3).
4. *Podpis merytoryczny potwierdza jednocześnie, zadysponowanie środkami finansowymi do wysokości kwot określonych w limitach zapisanych w planie rzeczowo-finansowym lub budżecie projektu. W przypadku nieobecności osób wymienionych w ust.3 o wydatku decydują ich zastępcy lub inne osoby upoważnione na piśmie przez Rektora.*
5. Kontrola merytoryczna dokumentów rozliczeniowych jest obowiązkiem wykonywanym w ramach kontroli funkcjonalnej opisanej w rozdziale IX niniejszej Instrukcji. W zakresie kontroli dokumentów rozliczeniowych obowiązuje tabela nr 2 w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 17

1. Na dokumentach dotyczących wykonanych na rzecz Uczelni *dostaw/usług* jednostka *zamawiająca* stwierdza, że dostawa/usługa została wykonana zgodnie z zamówieniem /umową, a w wymaganych przypadkach, np. dotyczących robót budowlanych, *umów o dzieło*, dołącza także protokół odbioru.
2. Na fakturach związanych z zakupem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (czytaj § 25 i § 27) jednostka *zamawiająca* w opisie przedmiotu dostawy podaje kwoty zakupu, źródła finansowania, **numery fabryczne**, kopię zlecenia zamówienia - zgodnie z „formułą kontrolno-zatwierdzającą”, pole 8 - zał. nr 4, wzór nr 1 do niniejszej Instrukcji. Fakturę przekazuje do BGM.
3. Czynności dotyczące zakupu środka trwałego opisuje tabela nr 2 w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

4. Przy zakupie drobnego wyposażenia do pomieszczeń należy stosować procedury określone w § 27.
5. Faktury/rachunki za zakupione materiały wydane pracownikom, typu narzędzia, odzież ochronna, w opisie powinny zawierać potwierdzenie odbioru i podział kosztu na jednostki organizacyjne/dysponentów. Za ewidencję i zużycie tych materiałów są odpowiedzialni kierownicy jednostek organizacyjnych i specjalista BHP (czytaj - § 29).
6. Osoby uprawnione do otrzymywania i merytorycznego zatwierdzania faktur/rachunków za zakupione towary i usługi wymieniono w tabeli nr 2 załącznika nr 3. Ścieżka obiegu faktury VAT i wymaganych czynności związanych z jej przygotowaniem do zapłaty prezentuje tabela nr 2 w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji

§ 18

1. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym – kontrola formalno-rachunkowa.

Po realizacji wydatku, w oparciu o dowody księgowe (faktury VAT, rachunki lub inne dokumenty rozliczeniowe) należy wykonać czynności polegające na ustaleniu, czy:

- 1) Dokument, jw. został wystawiony w sposób prawidłowy, tj. czy jest technicznie poprawny i zawiera niezbędne dane – co najmniej te określone w art.21 ust 1 ustawy o rachunkowości², a w zakresie operacji obejmujących VAT – odpowiednie dane wymagane przepisami o VAT;
 - 2) dołączono do niego wszystkie wymagane załączniki i informacje niezbędne do prawidłowego zaksięgowania zdarzenia gospodarczego, w tym dotyczące zastosowanych procedur zamówienia publicznego - stosownie do danego zdarzenia gospodarczego. Przy czym do faktury dołączana jest jeden raz kopia „zp” – Kwestura korzysta z centralnego zbioru faktur i informacji zawartych w module „Limity”;
 - 3) dane liczbowe nie zawierają błędów,
 - 4) został zatwierdzony pod względem merytorycznym przez osobę do tego upoważnioną.
2. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
 3. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje upoważniony pracownik likwidatury w FK. Dokonanie tej kontroli potwierdzone jest czytelnym podpisem i datą w polu 5 wzoru nr 1 „formuły ... „ – załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.

„SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO-RACHUNKOWYM”

data.....podpis.....

(czytelny)

4. **Osoby upoważnione do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym** wymienione są w tabeli nr 5 załącznika nr 3. do niniejszej Instrukcji.

§ 19

5. **Zatwierdzanie dokumentów.** Dokumenty sprawdzone merytorycznie i pod względem formalno-rachunkowym zatwierdza do realizacji płatności Kwestor i Kanclerz/Rektor lub inne osoby upoważnione (patrz wzór nr 1. „formuła kontrolno – zatwierdzająca ... „ pole.6 - zał. nr 4 Instrukcji):

„ZATWIERDZONO DO ZAPŁATY”

data..... podpisy:

1.....

² Art.21 ust 1 ustawy o rachunkowości: „ 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 miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.”

6. **Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty przedstawia tabela nr 6 załącznika nr 3. Instrukcji.**

§ 20

1. Kwestor jest upoważniony do kontroli wstępnej („ex ante”) i bieżącej na etapie składania zamówienia, w tym kontroli zgodności realizowanej operacji z planem finansowym oraz kontroli kompletności podpisów wymaganych na dokumencie „Zlecenia na udzielenie zamówienia”.
2. Dowodem dokonania przez Kwestora ww. kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Kwestora na dokumencie, obok podpisu jednostki zamawiającej oznacza, że:
 - 1) operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników i jest zgodna z obowiązującymi zasadami rozliczeń;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym została ujęta;
 - 3) dokument jest prawidłowy pod względem formalno-rachunkowym;
 - 4) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków, a dysponent posiada środki finansowe na ich pokrycie.
3. Kwestor w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
4. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Kwestor zawiadamia pisemnie Kanclerza lub Rektora. Kanclerz lub Rektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo **wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.**
5. **W przypadku wydania polecenia realizacji operacji, o której mowa w ust.4, Kanclerz lub Rektor składa podpis z adnotacją „proszę dokonać zakupu”**
6. W celu realizacji swoich zadań Kwestor ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.;
 - 3) wnioskować do Rektora lub Kanclerza o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez jednostki organizacyjne Uczelni prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej zgodnej z planem rzeczowo-finansowym oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 21

W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli dokumentów finansowo-księgowych czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć działania zgodne z obowiązującymi przepisami.

Rozdział IV

Dokumenty, procedury i narzędzia stosowane w ewidencji księgowej

§ 22

Katalog dokumentów stosowanych w ewidencji księgowej wraz z terminami i opisem procedur przedstawiono w załączniku nr 2. Załącznik nr 2 zawiera 19 tabel dotyczących działalności i zadań występujących w AP w Słupsku.

§ 23

Narzędziem do prawidłowej ewidencji przychodów i kosztów jest dekret księgowy zgodny z planem kont, sporządzany na podstawie opisu merytorycznego na dokumencie, **a w przypadku wpłat odpowiadający tytułowi wpłaty na przelewie bankowym.**

§ 24

1. **Dekretacja dowodów księgowych** polega na oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości i Planem Kont w Uczelni.
2. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty następuje ich dekretacja polegająca na:
 - 1) wskazaniu odpowiednich kont,
 - 2) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - 3) zaopatrzeniu dowodu księgowego numerem, pod którym został zarejestrowany,
 - 4) złożeniu podpisu osoby dekretującej.
3. Dekretacji dokonuje pracownik Kwestury.
4. *Wynagrodzenia osobowe (zestawienia płacowe) nie podlegają dekretacji odręcznej. Dowody księgowe dotyczące płac osobowych generowane są z systemu płacowego do systemu finansowo-księgowego, który zawiera parametr „dekpl” (oznaczeniu słownemu odpowiada konkretny dekret księgowy złożony z konta syntetycznego i analitycznego zgodnego z Planem Kont, katalog sformułowań słownych jest na bieżąco aktualizowany i dostosowywany do pojawiających się potrzeb).*
5. *Wpłaty studenckie księgowane są automatycznie, dzienne raporty wpłat z systemu bankowego (Collect) są eksportowane do systemu dziekanatowego a następnie do systemu finansowo-księgowego, który zawiera parametr „dekprw”. Określenia słowne tytułu wpłat posiadają odpowiedniki kont księgowych, parametr modyfikowany jest na bieżąco stosownie do pojawiających się potrzeb.*

Rozdział V

Rzeczowe składniki majątkowe oraz wartości niematerialne i prawne, charakterystyka i kontrola

§ 25

1. **Środki trwałe.** Sprzęt i wyposażenie o wartości jednostkowej 350 - 3500 zł i przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytkowania podlegają ewidencji jak środek trwały i stanowią koszt poprzez amortyzację jednorazową. Środki trwałe powyżej 3500,00 zł obciążają koszty zgodnie ze wskaźnikiem amortyzacji lub umorzenia przypisanym do danej grupy. Środkami trwałymi będą między innymi: grunty, budynki i budowle, instalacje, maszyny i urządzenia techniczne, meble itp. Maszyny, urządzenia, meble i sprzęt zaliczane do środków trwałych podlegają trwałemu oznakowaniu w systemie kodów kreskowych.
2. Dowodami księgowymi dotyczącymi środków **trwałych** są:
 - 1) przyjęcie środka trwałego do użytkowania **OT (zał. nr 4, wzór nr 2)**,
 - 2) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (PT),
 - 3) aktualizacja jego wyceny, nota umorzeń i amortyzacji, wydzierżawienie środka trwałego, przyjęcie obcego środka trwałego do użytkowania, zmiana miejsca użytkowania (**ZM zał. nr 4 wzór nr 3**) lub likwidacja środka trwałego (**LT zał. nr 4, wzór nr 4**). **Obowiązek sporządzenia dokumentu ZM i LT należy do jednostki organizacyjnej/osoby, w której użytkowaniu pozostaje środek trwały (składnik majątku) – patrz. § 29 ust.2. Niedopełnienie tego obowiązku jest równoznaczne z nierozliczeniem się z tego składnika majątkowego,**
 - 4) karta ewidencji środków trwałych prowadzona przez użytkownika **KEŚT – zał. nr 4, wzór nr 5**.
 - 5) rozliczenia inwentaryzacji pól spisowych opiniowane przez Kwestora i zatwierdzone przez Kanclerza.
 - 6) *zbiornicze protokoły przekazania sprzętu pomiędzy jednostkami (np. w sytuacji likwidacji jednostki organizacyjnej i przejęcia majątku przez inną jednostkę organizacyjną).*

3. **Zakupy** (dostawy) środków trwałych są dokumentowane fakturą VAT lub innym równoważnym dowodem księgowym (np. rachunek, umowa cywilno-prawna, faktura korygująca). Faktura musi być zgodna z zawartą w wyniku przetargu umową bądź zamówieniem. Procedura kontroli faktur i innych dowodów księgowych została opisana w §16-21 .
4. **Dokument przyjęcia środka trwałego do używania - OT.** Sporządzenie tego dowodu obejmuje następujące czynności:
 - 1) na podstawie faktury VAT lub innego dokumentu, o którym mowa w ust.2 BGM sporządza dowód OT wg wzoru nr 2 zamieszczonym w załączniku nr 4 do niniejszej Instrukcji;
 - 2) dowód OT wystawia się w dniu otrzymania dokumentu zakupu lub najpóźniej w dniu następnym (w 3 egzemplarzach); uzupełnia podpisy kierownika JO zamawiającej oraz użytkownika – w przypadku ich nieobecności podpisują osoby zastępujące,
 - 3) sporządzony kompletnie i podpisany dowód OT wraz z fakturą zostaje przekazany do dalszej realizacji najpóźniej w dniu następnym po sporządzeniu do Kwestury;
 - 4) kontroli merytorycznej dokonuje Kierownik BGM, kontroli formalno-rachunkowej dokonuje Kwestura.
Ścieżka obiegu OT i czynności w zakresie przyjęcia środka trwałego na stan opisuje tabela nr 5 w zał.nr 1 do niniejszej Instrukcji.
5. *Dokument OT na zakupy sprzętu komputerowego, akcesoriów oraz wartości niematerialnych i prawnych jest wystawiany przez BGM na podstawie kompletnie przygotowanych danych przez jednostkę informatyki. W przypadku, gdy do JO dostarczany jest sprzęt zakupywany w ramach przetargów ogólnouczelnianych (sprzęt komputerowy) Kierownik Sekcji Informatyki (bądź upoważniona przez niego osoba) będzie wydawał sprzęt za pisemnym potwierdzeniem odbioru z adnotacją o przyjęciu odpowiedzialności materialnej do czasu wystawienia OT.*
6. Modernizacja sprzętu komputerowego (dyski, karty graficzne itp.) powinna być odnotowana w Karcie ewidencji środków trwałych (**KEŚT**) z datą numerem faktury zakupu – **bez wpisywania wartości**.
7. Odbiór **robót budowlanych** powinien być udokumentowany protokołem odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów podpisanym przez inspektora nadzoru wraz z oświadczeniem dotyczącym wykonania robót zgodnie ze sztuką budowlaną i zawartą umową. Inspektor nadzoru budowlanego lub upoważniony pracownik BGM lub OA sprawdza zgodność z kosztorysem załączonym do faktury.
8. We wszystkich grupach środków trwałych obowiązuje ewidencja ilościowo-wartościowa. Za ustalenie wartości początkowej przyjmuje się cenę nabycia lub koszt wytworzenia.
9. Ewidencja środków trwałych jest prowadzona w systemie HMS/este i HMS/efka obsługiwany przez FK na koncie bilansowym o numerze 011, BGM w formie papierowej i przez użytkowników na KEŚT.
10. **Obowiązek oznakowania** (wg zasad ustalonych stosownym zarządzeniem Kanclerza) **należy do Biura Gospodarowania Majątkiem (BGM). Meble i urządzenia peryferyjne do komputerów** (np.: drukarki, skanery) podlegają ewidencji bez względu na wartość.

§ 26

1. Po wprowadzeniu danych z dokumentu OT do systemu HMS/este FK *na bieżąco aktualizuje bazę Uczelni przekazując plik tekstowy do BGM.* Na tej podstawie *pracownik BGM* drukuje kod kreskowy i *w obecności użytkownika* przykleja pasek kodu na zakupiony sprzęt w miejscu dostępnym do odczytania i nie narażonym na przypadkowe zniszczenie. W przypadku trudności z przyklejeniem (np. wielkość lub nierówność powierzchni urządzenia) pasek z kodem kreskowym wkleić do Karty ewidencyjnej środków trwałych prowadzonej przez użytkownika (**KEŚT, zał. nr 4, wzór nr 5**). Na wykonanie powyższych czynności przeznaczają się 14 dni, licząc od daty wpływu dokumentu OT do FK.
2. Inwentaryzacja środków trwałych przeprowadzana jest zgodnie z obowiązującą w Uczelni Instrukcją w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych Akademii Pomorskiej w Słupsku.

§ 27

1. **Wyposażenie i sprzęt** (zwane także niskocennymi składnikami długotrwałego użytkowania) o czasie użytkowania dłuższym niż rok i o wartości jednostkowej od 100,00 zł do 350,00 zł (np.: czajniki, lampki, kalkulatory, telefony, obrazy, lustra, zegary, pościel, koce, zasłony, obrusy, firany, togi, birety, etc.) są księgowane w koszty zużycia materiałów. Na ww. wyposażenie i sprzęt Jednostki organizacyjne prowadzą **ewidencję ilościową** w Karcie ewidencyjnej wyposażenia i sprzętu (**KEWS, zał. nr 4, wzór nr 6**) odrębnie dla każdego pomieszczenia. W FK dla ww. składników majątkowych prowadzona jest także ewidencja wartościowa na koncie pozabilansowym o numerze 094, natomiast w BGM w systemie arkuszy Excela.
2. Składniki majątkowe wymienione w KEWS przypisane do określonych pomieszczeń pozostających w dyspozycji lub pod nadzorem określonego pracownika/pracowników czyni ich odpowiedzialnymi za stan tego wyposażenia. *Natomiast za mienie ogólnodostępne odpowiada Kanclerz lub wskazana przez Kanclerza osoba, która prowadzi też KEŚT i KEWS (z wyłączeniem wyposażenia p.poż.).* Aktualizację KEŚT i KEWS na podstawie dokumentów: zakupu, ZM, LT prowadzą odpowiedzialni za powierzone im wyposażenie pracownicy pod nadzorem kierownika jednostki lub Kanclerza.
3. Wyposażenie, o którym mowa w p.1 kontrolowane będzie w sposób wrywkowy podczas przeprowadzanych inwentaryzacji okresowych zgodnie z obowiązującą w Uczelni Instrukcją w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych Akademii Pomorskiej w Słupsku.

§ 28

1. **Wartości niematerialne i prawne (wnip)** o wartości jednostkowej:
 - 1) do 350 zł są w całości kosztem zamawiającego,
 - 2) od 350 do 3500 zł podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej z amortyzacją jednorazową,
 - 3) powyżej 3500 obciążają koszty ze wskaźnikiem amortyzacji 50%.Do wartości niematerialnych i prawnych zaliczamy między innymi: projekty i dokumentacje techniczne, programy komputerowe, programy HMS wspomagające zadania dydaktyczne i administracyjne związane z zarządzaniem i kontrolą.
2. Dowodami księgowymi potwierdzającymi nabycie wartości niematerialnych i prawnych są:
 - 1) faktura VAT,
 - 2) dokument OT potwierdzający przyjęcie programu lub dokumentacji technicznej,
 - 3) protokół zdawczo-odbiorczy w przypadku projektów i programów zamawianych (PT),
3. Nabycie wartości niematerialnych i prawnych powinno być poprzedzone zleceniem na udzielenie zamówienia publicznego lub stosownymi umowami.
4. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych jest prowadzona w systemie HMS/este i HMS/efka obsługiwany przez FK na koncie bilansowym o numerze 024 BGM w formie papierowej i przez użytkowników na KEŚT.
5. Warunkiem przyjęcia do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych jest sporządzenie i podpisanie przez zainteresowanych dokumentu OT wg. zasad opisanych w § 25 i w § 17.
6. Po wprowadzeniu danych z dokumentu OT do systemu HMS/este FK aktualizuje bazę Uczelni przekazując plik tekstowy do BGM. Na tej podstawie pracownik BGM drukuje kod kreskowy, który wklejony zostaje do KEŚT prowadzonej przez użytkownika. Wykonanie powyższych czynności następuje niezwłocznie, nie później niż 7 dni, licząc od daty wpływu dokumentu OT do FK.
7. Weryfikacja wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzana jest zgodnie z obowiązującą w Uczelni Instrukcją w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych Akademii Pomorskiej w Słupsku.
8. Prowadzone wcześniej księgi inwentarzowe są przechowywane w FK.

§ 29

1. **Odzież, obuwie, wyposażenie ochronne i robocze** podlega ewidencji na imiennych kartotekach prowadzonych przez kierowników jednostki organizacyjnej, pracownikom której przysługuje takie wyposażenie. Kontrolę w tym zakresie sprawuje specjalista ds. BHP.
2. Specyfikację stanowisk uprawnionych do korzystania z odzieży oraz obuwia ochronnego i roboczego opracowuje specjalista BHP i wydaje zarządzeniem rektor. Zarządzenie to określa zasady i maksymalne kwoty refundacji kosztów zakupu obuwia, odzieży ochronnej lub okularów

korekcyjnych przez uprawnionych do korzystania z takiego wyposażenia pracowników. Dokumentem uprawniającym do refundacji jest faktura / rachunek zakupu wystawiona na Akademię Pomorską w Słupsku opisana przez specjalistę BHP i kierownika jednostki organizacyjnej, zaakceptowane przez dysponenta środków.

3. Zasady gospodarowania odzieżą ochronną są następujące:
 - 1) odzież i obuwie robocze nie podlega znakowaniu,
 - 2) ewidencja prowadzona jest na kartach osobistego wyposażenia,
 - 3) odzież i obuwie, które po upływie okresu użytkowania ustalonego w tabeli, zachowały cechy użytkowe, powinny być przez pracowników nadal używane zgodnie z przeznaczeniem – do czasu zużycia,
 - 4) pracownicy podejmujący pracę na stanowiskach o których mowa w p. 2. nabywają uprawnienia do odzieży i obuwia z dniem przystąpienia do pracy,
 - 5) w razie zniszczenia, utraty lub przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego, kierownik komórki organizacyjnej sporządza stosowny protokół, który rozpatruje i podpisuje Komisja Likwidacyjna, akceptuje Kanclerz.
4. **Wyposażenie ppoż.** (stosownie do obowiązujących przepisów), niezbędne do prawidłowego zabezpieczenia obiektów Uczelni powierzone jest nadzorowi i opiece Inspektora ds. BHP i PPOŻ. Zakup księgowany jest w koszty, urządzenia nie podlegają oznakowaniu i *podlegają ewidencji na KEWS prowadzonej przez Inspektora BHP w pomieszczeniach ogólnodostępnych, w pozostałych pomieszczeniach przez użytkowników tych pomieszczeń (sale wykładowe, audytorium, laboratoria).*

§ 30

1. **Narzędzia** jako środki niezbędne do produkcji lub konserwacji pozostające na wyposażeniu osób i zespołów, którym Uczelnia powierza szczególne zadania (np.: konserwatorzy, pracownicy Sekcji Informatyki etc.) podlegają ewidencji ilościowej prowadzonej przez wyznaczonego pracownika BGM, Sekcji Informatyki i pracownika Osiedla Akademickiego.
2. Narzędzia jako składniki mienia pozostające w dyspozycji pracownika powinny być wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem, kontrolę w tym zakresie sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej. W przypadku utraty lub zużycia komisja powołana przez kanclerza sporządza protokół i po jego zatwierdzeniu przedmiotowe narzędzie wykreślone jest z ewidencji.
3. W przypadku zmiany stanowiska pracy lub rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z powierzonych mu narzędzi.

§ 31

1. **Procedury likwidacji rzeczowych składników majątkowych i wartości niematerialnych i prawnych.** Zasady ogólne likwidacji:
 - 1) O likwidacji rzeczowych składników majątkowych oraz wnip orzeka Uczelniana Komisja Likwidacyjna na podstawie dokumentu LT sporządzonego przez użytkownika.
 - 2) Uczelnianą Komisję Likwidacyjną (KL) powołuje Kanclerz na okres 4 lat.
 - 3) Likwidacja rzeczowych składników majątkowych i wnip może nastąpić w przypadku:
 - a) zużycia naturalnego w toku eksploatacji,
 - b) niezawinionego zniszczenia lub trwałego uszkodzenia,
 - c) obniżenia parametrów technicznych lub wad konstrukcyjnych ujawnionych po okresie gwarancji,
 - d) złego stanu technicznego przy jednoczesnej nieopłacalności remontu lub braku części zamiennych,
 - e) zestarzenia technologicznego przy jednoczesnej nieopłacalności modernizacji,
 - f) zbędności w AP i niemożności znalezienia innych nabywców.
 - 4) Zasady postępowania przy likwidacji odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej regulują odrębne przepisy,
 - 5) *Likwidacja rzeczowych składników majątkowych i wartości niematerialnych i prawnych należy do jednostki/jednostek organizacyjnych, którym powierzono składniki majątkowe.*

2. Przeprowadzenie likwidacji.
 - 1) Z wnioskiem o przeprowadzenie likwidacji rzeczowych składników majątkowych i wnip występuje użytkownik *do Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej* wypełniając właściwe pola na druku LT.
 - 2) Wniosek o likwidację środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskocennych składników długotrwałego użytkowania powinien zawierać szczegółowy wykaz z numerami fabrycznymi i inwentarzowymi, krótkie uzasadnienie likwidacji, **a w uzasadnionych przypadkach propozycję sposobu utylizacji lub recyklingu zgodnego z obowiązującym prawem** (m. in.: Dz. U. 2005 nr 180 poz. 1495 z późn. zm.). W przypadku wniosku o likwidację składników majątkowych, o których mowa w §§ 25, 27 i 28 należy określić ich rodzaj.
 - 3) Użytkownik uzgadnia z Przewodniczącym Komisji Likwidacyjnej termin oględzin przedmiotu zgłaszanego do likwidacji.
 - 4) Komisja Likwidacyjna :
 - a) dokonuje oceny stanu fizycznego przedmiotów przedstawionych do likwidacji,
 - b) sprawdza ich zgodność z ewidencją,
 - c) ustala faktyczną przyczynę zgłoszenia do likwidacji,
 - d) ustala zasadność likwidacji. W przypadku stwierdzenia wartości rynkowej lub użytkowej formułuje wniosek do Kanclerza o sprzedaż po cenie oszacowanej przez Komisję, ewentualnie wniosek o nieodpłatne przekazanie innym podmiotom,
 - e) formułuje wniosek o sposobie likwidacji zgodny z wymogami ochrony środowiska, ochrony zdrowia i życia ludzi (złomowanie, utylizacja, recykling, etc.),
 - f) wypełnia stosowne pola na druku LT,
 - g) pracownik BGM (jest członkiem KL) odbiera sprzęt z JO
 - 5) W przypadkach wątpliwych Komisja ma prawo żądać wykonania ekspertyzy technicznej przez specjalistę. Po wyczerpaniu swojej procedury Komisja podpisuje LT w czterech egzemplarzach i zwraca użytkownikowi.
 - 6) Komisja Likwidacyjna druki LT przekazuje do BGM, które dalej kieruje LT Kanclerzowi do zatwierdzenia.
 - 7) BGM po zwrotnym otrzymaniu zatwierdzonych przez Kanclerza LT w terminie 10 dni kontynuuje procedurę likwidacji, wykonując następujące czynności:
 - wzywa pracownika JO do potwierdzenia wypisania/zdjęcia składnika majątkowego z ksiąg ewidencyjnych przekazując 1 kopię druku LT,
 - przekazuje do FK oryginał druku LT celem wyksięgowania z ewidencji księgowej,
 - wykonuje fizyczną likwidację poprzez: złomowanie składnika majątkowego, demontaż na części, bądź inny rodzaj utylizacji,
 - przedmiot likwidacji wprowadza do ewidencji ilościowo-asortymentowej i nadzoruje zdeponowanie go w przeznaczonym na ten cel magazynie, *a następnie* organizuje i nadzoruje proces fizycznej likwidacji.

Rozdział VI

Procedury dotyczące dokumentowania kosztów dydaktyki i innych zadań statutowych dotyczących działalności operacyjnej

§ 32

1. W celu wyeliminowania błędów formalnych i prawnych dotyczących dokumentów na podstawie których są realizowane i rozliczane usługi świadczone przez pracowników i kontrahentów na rzecz AP dokumenty te powinny być opracowane i parafowane przez Radcę Prawnego.
2. Dokumenty (umowy, rachunki) na najczęściej zlecane usługi, w tym dotyczące usług edukacyjnych, wydawniczych, recenzji, najmu, dzierżawy powinny być opracowane w formie wzorców do stosowania i odpowiednio skatalogowane. Nadzór nad aktualnością takiego katalogu sprawuje Radca prawny w Biurze Rektora.

3. *Procedury i zadania wynikające z rekomendacji zapisanych w p. 2 określają Zasady postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych w AP w Słupsku wydane odrębnym zarządzeniem Rektora.*

§ 33

1. Na podstawie odpowiednich postanowień Statutu Uczelni do zaciągania zobowiązań i dysponowania mieniem Uczelni upoważnieni są Rektor i Kanclerz. Pozostali członkowie kierownictwa mogą działać w imieniu AP w Słupsku na podstawie imiennego upoważnienia Rektora.
2. Upoważnień, o których mowa w p. 1 udziela Rektor w formie pisemnej.
3. Imienne upoważnienie powinno być potwierdzone przez osobę upoważnioną.
4. Osoba nieupoważniona podpisująca umowę, zamówienie lub zaciągająca inne zobowiązania (np. realizująca w imieniu Uczelni zakupy) będzie odpowiadać za przekroczenie kompetencji zgodnie z przepisami ustawy o dyscyplinie finansów publicznych (patrz **§16 ust. 4**).
5. Upoważnienie sporządzane jest w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje zainteresowany drugi pozostaje w Biurze Rektora, kopię otrzymuje Kanclerz i Kwestor. Ewidencję upoważnień prowadzi BR.

§ 34

1. Zakup lub inna czynność prawna, której konsekwencją jest zobowiązanie do zapłaty wartości pieniężnej przekraczającej **pięć tysięcy** złotych wymaga formy pisemnej w postaci umowy lub zamówienia *podpisanego przez dysponenta*.
2. *Zawarcie umowy cywilnoprawnej (z wyłączeniem umów wydawniczych i dotyczących praktyk) powinno być poprzedzone stosownym wnioskiem. Wzory wniosków, ww. umów oraz dokumentów związanych z ich realizacją znajdują się na stronie internetowej Uczelni w zakładce "Radca Prawny". Natomiast zamówienia dotyczące zakupów i usług zlecanych podmiotom gospodarczym (za wyjątkiem usług edukacyjnych i konferencji) są realizowane na podstawie zlecenia na udzielenie zamówienia (zob. § 16). Zamówienia powtarzalne realizowane w ramach limitu rocznego zapisanego w planie finansowym dysponenta (np. wydatki pozapłacowe – zw. rzeczówką) lub ze środków na działalność statutową, granty, konferencje mogą być realizowane na podstawie rocznego zamówienia przechowywanego przez zamawiającego. **Na fakturze do 500 zł brutto wystarczy wpisać nr tego zamówienia**, do faktur na wyższe kwoty należy dołączyć kopię tego ZP. Obowiązek utrzymania się w limicie przeznaczonych na ten cel środków (wg kwot brutto) leży po stronie zamawiającego.*
3. Z procedur *wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych* wyłączone są koszty udziału pracowników w konferencjach naukowych zewnętrznych *i usług dydaktycznych*. Wydatki związane z organizowaniem konferencji przez AP podlegają procedurom ZP.
4. Każdy projekt umowy *spoza katalogu, o którym mowa w p. 2* wymaga akceptacji Radcy Prawnego. Dla ważności umowy nie jest wymagany podpis Kwestora. Kwestor podpisuje umowy w formie kontrasygnaty na życzenie kontrahenta, zlecniodawcy lub w sytuacji określonej odrębnymi przepisami.
5. Jednostki organizacyjne prowadzą rejestr wystawionych i akceptowanych dokumentów związanych z ich działalnością. Dotyczy to w szczególności:
 - 1) Biura Rektora w zakresie promocji, reklamy, reprezentacji (patrz zał. nr 2 tabela nr 16),
 - 2) Biura Kształcenia i Studentów w zakresie realizacji dydaktyki, (patrz zał. nr 2 tabela nr 15),
 - 3) Biura ds. Karier i współpracy międzynarodowej w zakresie promowania absolwentów i wyjazdów międzynarodowych, (patrz zał. nr 2 tabela nr 16),
 - 4) Dziekanatów w zakresie obsługi studentów, (patrz zał. nr 2 tabela nr 15),
 - 5) Biura ds. Funduszy Zewnętrznych, (patrz zał. nr 2 tabela nr 16),
 - 6) Biura Gospodarowania Majątkiem w zakresie remontów, inwestycji, zakupu materiałów i wyposażenia pomieszczeń, etc. (patrz zał. nr 2 tabela nr 16),
 - 7) Kwestury w zakresie usług bankowych, systemu komputerowego HMS (efka, este, geem) i działalności finansowej (jak w zał. nr 2 tab. nr 16),

- 8) Biura Nauki, Sekcji Informatyki w zakresie zakupu aparatury, sprzętu komputerowego, oprogramowania użytkowego i specjalistycznego, systemu komputerowego HMS obsługującego dydaktykę, płace i Osiedle Akademickie (jak zał. nr 2 w tab. nr 16),
 - 9) Wydawnictwa Naukowego, Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych, Biura Kształcenia i Studentów i innych - każdy w swoim zakresie (zob. zał. nr 2 tabela nr 17 - 19).
6. *Sekcja Płac w Kwesturze prowadzi Centralny Rejestr Umów, o którym mowa w Zasadach postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych wydanych odrębnym zarządzeniem Rektora.*

§ 35

1. **Przedsięwzięcia inne niż dydaktyka** na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych dotyczące m.in.: studiów podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, działalności naukowo-badawczej, w tym: konferencji naukowych, sympozjów, usług badawczych, recenzji, opracowań naukowych; *organizowania imprez* kulturalnych, sportowych, etc., są przedsięwzięciami samofinansującymi się. Każda z tych działalności powinna mieć opracowany preliminarz uwzględniony w planie rzeczowo-finansowym lub określone inne, pozabudżetowe źródła finansowania. Preliminarz akceptowany jest przez Rektora (lub upoważnionego dysponenta) i sygnowany przez Kwestora. Organizator imprezy przed jej rozpoczęciem powinien mieć pewność zgromadzenia na odrębnym subkoncie niezbędnych środków (nazwę subkonta zgłosić w Kwesturze pokój nr 1). Koszty realizacji danego przedsięwzięcia czy zadania wynikające z opisanych przez dysponenta rachunków lub faktur są księgowane w ciężar tego subkonta. Płatności będą realizowane w terminie 2 tygodni od daty wystawienia rachunku lub faktury przelewem na konto kontrahenta.
2. Obowiązkiem organizatora, realizatora zadania, odpowiedzialnego kierownika jednostki organizacyjnej jest wystawienie faktury za świadczone usługi AP, i tak:
 - 1) za usługi edukacyjne na życzenie studenta lub słuchacza wystawia Dziekanat,
 - 2) za usługi świadczone przez organizacje studenckie AP wystawia na ich wniosek Biuro ds. Kształcenia i Studentów,
 - 3) za udział w konferencjach naukowych organizowanych przez AP, opracowania naukowe wystawia sekretariat JO,
 - 4) *za analizy, recenzje, usługi, w tym usługi badawcze na rzecz podmiotów gospodarczych wystawia Biuro Karier i Współpracy z Gospodarką,*
 - 5) za usługi zakwaterowania w DS. - wyznaczony pracownik Osiedla Akademickiego,
 - 6) za usługi najmu i dzierżawy - wyznaczony pracownik BGM.
3. Ww. powinni też przyjąć i merytorycznie opisać faktury wystawione dla AP za zamówione przez nich usługi i zakupy.
4. Organizator powinien rozliczyć przedsięwzięcie niezwłocznie po jego zakończeniu (studia podyplomowe i kwalifikacyjne rozliczane są po zakończeniu danej edycji) i rozdysonować niewykorzystane środki do końca roku budżetowego (do 31 grudnia). Nierozdysonowane w tym terminie środki przechodzą na dochody Uczelni.
5. *Termin składania dokumentów (faktur, rachunków, rozliczeń) dotyczących ww. działalności w danym roku budżetowym upływa z dniem 31 grudnia.*

§ 36

1. Rozliczanie płatności związanych z przedsięwzięciami, o których mowa w § 33 pkt. 1 odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich zarządzeniach Rektora.
2. Przed podjęciem decyzji o organizacji konferencji lub innego przedsięwzięcia zainteresowana osoba powinna określić źródło finansowania, opracować kosztorys i uzyskać zgodę właściwego dysponenta.
3. Faktury dla osób prawnych i fizycznych wystawiają osoby wymienione w zał. nr 2 tab. 1.

Rozdział VII

Plany, raporty, sprawozdania

§ 37

1. Ustawa o finansach publicznych, Prawo o szkolnictwie wyższym, a także rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad gospodarki finansowej uczelni nakładają obowiązek sporządzania rocznego planu rzeczowo-finansowego uwzględniającego zadania, plan działalności i możliwości finansowania tych zadań.
2. Plan o którym mowa w punkcie 1. dotyczący m.in.: kosztów działalności dydaktycznej, badań, rozwoju naukowego i kadrowego, realizowanej pomocy materialnej dla studentów, zakupu sprzętu i aparatury, remontów i inwestycji, gromadzenia i udostępniania zbiorów bibliotecznych, a także innych działań wynikających ze statutu, misji Uczelni i planu działalności powinien odpowiadać jej możliwościom finansowym. **Dokument ten koordynuje zamierzenia z możliwościami finansowymi.**
3. Poprawnie skonstruowany budżet jest szczególnie przydatny przy realizacji funkcji zarządzania i kontroli, ogranicza też ryzyko wystąpienia błędów i niepowodzeń.
4. Warunkiem sporządzenia precyzyjnego budżetu jest zebranie w czytelną i logiczną całość danych planistycznych dotyczących wymienionych na wstępie działalności. **W sporządzeniu takiego dokumentu powinni uczestniczyć kierownicy różnych szczebli zarządzania, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność za rzetelność przekazywanych informacji.** W wyznaczonym terminie odpowiednie służby przekazują informacje dotyczące m.in.: planowanego zatrudnienia, przewidywanej liczby studentów w semestrze letnim i zimowym, planowanych godzin dydaktycznych w układzie pensum i ponad pensum, przewidywanych usług wewnętrznych i zewnętrznych, kosztów: świadczeń pracowniczych, praktyk studenckich, rozwoju kadrowego, utrzymania obiektów, pozapłacowych osobowych.
5. Zasady projektowania, uchwalania i rozliczania planu rzeczowo-finansowego Uczelni i planów finansowych dysponentów są zawarte w Zasadach gospodarki finansowej w AP zwanych w skrócie **zasadami WSR**.
6. Projekt planu rzeczowo-finansowego sporządza się dwuetapowo:
 - 1) **etap I.** Na podstawie danych na dzień 30 listopada sporządza się prowizorium budżetowe, które umożliwi działalność po 1 stycznia i jest podstawą do opracowania planu rzeczowo-finansowego. Dane do planu rzeczowo - finansowego i jego aktualizacji opracowują jednostki wymienione w zasadach WSR,
 - 2) **etap II.** Po otrzymaniu decyzji o dotacji stacjonarnej, podmiotowej, celowej i po zebraniu uaktualnionych danych o których mowa w pkt. 4, Kwestor w porozumieniu z Kanclerzem i pozostałymi dysponentami opracowuje plan rzeczowo-finansowy Uczelni i przedstawia go do akceptacji i zatwierdzenia stosownym władzom.
7. Prowizorium, o którym mowa w ust. 6 pt 1 jest sporządzane na podstawie kalkulacji porównawczej, w tym na podstawie wielkości wykonanej i planowanej dydaktyki w minionym i bieżącym roku akademickim. Terminem wymagalnym sporządzenia sprawozdania *o zrealizowanych godzinach dydaktycznych* w minionym roku akademickim jest 30 września, a opracowania przydziałów na rok *następny* jest 30 listopada.
8. Do planów i sprawozdań (sporządzanych w korelacji z przydziałami) dydaktyki *traktujących o planowanych i wykonanych godzinach usług dydaktycznych, które są* miernikiem zasadniczej składowej kosztu zmiennego – wynagrodzenia, w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości ma zastosowanie procedura, o której mowa w rozdziale X.

§ 38

1. Każde zamówienie lub wydatek powinny mieścić się w planie rzeczowo - finansowym i uzyskać akceptację Rektora lub upoważnionego przez Rektora dysponenta do akceptowania wydatków w ramach środków przyznanych na swoją działalność. Dotyczy to wszystkich rodzajów działalności AP.
2. Dokonanie wydatku bez upoważnienia lub przekraczającego kwotę wydatków zapisanych w rocznym planie finansowym kierowanej jednostki organizacyjnej stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu art. 11. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r.

o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. nr 14 poz. 114 z 2005 roku) i może skutkować skierowaniem zawiadomienia o tymże naruszeniu do rzecznika dyscypliny.

§ 39

1. Na etapie realizacji zatwierdzonego budżetu opracowywane są stosowne raporty. Analiza tych raportów powinna służyć wyciąganiu wniosków i podejmowaniu decyzji korygujących.
2. Kwestor przedstawia władzom Uczelni raport z wykonania planu za 9 miesięcy. Dane z raportu dotyczące finansów Uczelni stanowią element monitorowania realizacji zadań dotyczących zasobów finansowych, a także osobowych i rzeczowych.
3. W warunkach istotnych zmian (tak po stronie przychodów jak i kosztów) w trakcie roku budżetowego zaleca się wprowadzanie do planu niezbędnych korekt.
4. Dysponenci monitorują na bieżąco swoje wydatki w ramach przyznaných limitów w programie jHMSlimi.

§ 40

1. Do celów strategicznych i rozwojowych powinien być opracowywany plan działalności i kroczące plany wieloletnie.
2. Plan działalności powinien wynikać z misji Uczelni, perspektyw rozwoju i potrzeb rynku edukacyjnego.

§ 41

4. Dokumenty funkcjonujące w obszarze rachunkowości zarządczej (plany, raporty, sprawozdania) zawiera tabela nr 2.

Tabela nr 2 Dokumenty i procedury stosowane w procesie zarządzania

Lp.	Nazwa dokumentu	Dane źródłowe		Opracowanie / nadzór		Zatwierdzenie
		Rodzaj informacji/ kto przygotowuje.	Termin	Jednostka organizacyjna	termin	
1	Plany studiów	Institut/katedra prowadząca kierunek studiów		Dyrektor instytutu		Rada Wydziału /Senat
2.	Przydział zajęć dydaktycznych	Institut/katedra prowadząca kierunek studiów	15.09	Biuro ds. Kształcenia i Studentów	30.09	Prorektor ds. KS
3.	Zestawienie dotyczące planowanych godzin dydaktycznych w rozpoczętym roku akademickim	Plany/przydziały godzin dydaktycznych w instytucie, katedrze, jednostce międzywydziałowej – instytut, katedra, jednostka międzywydziałowa	20.10	Biuro ds. Kształcenia i Studentów	30.10	Prorektor ds. KS
4.	Plan działalności	Działalność dydaktyczna i sprawy studenckie – PKS, Działalność naukowa, rozwój naukowy, badania, usługi naukowo-badawcze – PN, Współpraca międzynarodowa, działalność IT – PRF, Działalność gospodarcza i finansowa – K, Zatrudnienie – R	15.10	Biuro Rektora/Rektor	30.11	Senat
5.	Zasady kształtowania budżetu na kolejny rok	Wielkości i sposób dystrybucji przychodów pomiędzy jednostki organizacyjne, sposób ewidencji kosztów	30.11	Kwestor, Kanclerz / Rektor	20.12	Senat
6.	Prowizorium planu rzeczowo-finansowego	Zatrudnienie / SP Licz. studentów i słuchaczy /godziny dydakt. / BKS	30.11	Kwestor, Kanclerz / Rektor	20.12	Senat
7.	Plan rzeczowo – finansowy	Zatrudnienie / SP L. stud /godziny dyd. / KS Świadczenia pracow / SP Koszty praktyk stud / KS Koszty wynagrodzeń / Pł Koszty utrzymania obiektów /	15.03	Kwestor i Kanclerz / Rektor	Po otrzymaniu decyzji o dotacji	Senat

		FK Powierzchnie dyd i adm / BAI- BAiM Koszty pozapłacowe osobowe / FK Inne wg załączników			stacjo- nrej	
7.1	Plany finansowe dysponentów (WSR)	Jak w p. 7	15.03	Kwestor i Kanclerz / Rektor	jw.	Senat
7.2	<i>Limity wydatków Lb i Lc do planu (załączniki</i>	<i>Limitowanie wydatków rodzajowych wg sposobu i źródeł finansowania, Kw</i>	<i>30.11 15.03</i>	<i>Kwestor / Rektor</i>	<i>jw.</i>	<i>Senat</i>
8.	Zestawienie dotyczące godzin dydaktycznych zrealizowanych w minionym roku akademickim	Sprawozdanie zrealizowanej dydaktyki w instytucie, katedrze, jednostce międzywydziałowej – instytut, katedra, jednostka międzywydziałowa	20.09	Biuro ds. Kształcenia i Studentów	30.09	Prorektor ds. KS
9.	Raport dotyczący realizacji planów finansowych	Wynagrodzenia / Pł Koszty utrzymania obiektów / FK, Koszty pozapłacowe osobowe / FK Zakupy środków trwałych / FK Realizacja funduszy central. / FK	co 9 m-cy	Kwestor / Kanclerz	po 9- ciu miesią- cach	Do wiadomości dysponentów i rektora
10.	Plan rzeczowo – finansowy do Resortu	Na podstawie uchwalonego planu rzeczowo – finansowego	31.03	Kwestor / Kanclerz	2 tyg po uchwal	Rektor
11.	F-01/s - Sprawozdanie o przychodach, kosztach i wyniku finansowym	Wg ksiąg rachunkowych, zgodnie z wzorem GUS	31.03	Kwestor	31.03	Rektor
12.	Roczne sprawozdanie finansowe, bilans	Wg ksiąg rachunkowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości, wg wzoru MNiSW, po zaopiniowaniu przez biegłego rewidenta	30.06	Kwestor / Rektor	2 tyg po zatwier.	Senat
13.	Rb-70 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu /kwartalne	Zatrudnienie / SP Wynagrodzenia / Pł	10. po kwarta- le	SP, Kwestor	10. po kwarta- le	Rektor
14.	Sprawozdania dla GUS	Stosownie do działalności, wg wymagań GUS		Wg kompetencji		Rektor
15.	Plany wieloletnie – opracowanie i aktualizacja	Jak w p. 4	Kwiec ień	Prorektorzy / Rektor	Maj	Senat

5. Rachunkowość zarządczą w zakresie planowania i monitorowania realizacji planów w AP definiują Zasady gospodarki finansowej w AP – Wewnętrzny System Rozliczeń zwany w skrócie WSR. WSR wydawany jest zarządzeniem Rektora, i obowiązuje do momentu ogłoszenia kolejnych zmian.

Rozdział VIII

Obieg i kontrola dokumentów dotyczących funduszy unijnych

§ 42

1. Zadania związane z opracowaniem wniosków i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych/unijnych określa stosowne zarządzenie Rektora
2. Jednostką koordynującą opracowywanie wniosku o dofinansowanie jest Biuro ds. Funduszy Zewnętrznych, przy współpracy z inicjatorem przedsięwzięcia i jednostkami organizacyjnymi udzielającymi niezbędnych informacji do opracowania wniosku.

3. Wnioski o płatność wraz z załącznikami podpisuje Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora w formie pełnomocnictwa oraz inne osoby, o ile jest to wymagane przez dokumentację konkursową.
4. Składane wnioski o współfinansowanie ze środków zewnętrznych, gdzie wymagany jest wkład własny powinny mieć *po zakwalifikowaniu projektu do dofinansowania* zabezpieczenie tego wkładu w planie rzeczowo-finansowym Uczelni (*chyba że warunki konkursu stanowią inaczej*).
5. Projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych powinny mieć *po zakwalifikowaniu projektu do dofinansowania*, zabezpieczenie w rezerwach finansowych Uczelni pozwalających na ich prefinansowanie (*chyba że warunki konkursu stanowią inaczej*).
6. Dofinansowanie projektu powinno przewidywać, o ile realizacja projektu tego wymaga, środki na obsługę administracyjną i księgową w ramach kosztów kwalifikowanych.
7. Dokumentacja merytoryczna dotycząca wnioskowanego projektu znajduje się w Biurze ds. Funduszy Zewnętrznych, dokumentacja merytoryczna dotycząca realizowanego projektu znajduje się w Biurze Projektu (wyznaczane w momencie otrzymania dofinansowania). Dokumentacja finansowa projektu znajduje się w Kwesturze. *Dokumentacja dot. przeprowadzonych postępowań z zachowaniem przepisów PZP i związanych z tym procedur wewnętrznych przechowywana jest w sekcji ds. zamówień publicznych.*
8. Wszystkie dokumenty dotyczące realizowanego projektu powinny być opisane w sposób wymagany przez Instytucję Zarządzającą/Pośredniczącą.
9. Odpowiedzialność za realizację projektu i jej zgodność z obowiązującą dokumentacją ponosi koordynator/kierownik projektu, *a także osoby zatrudnione przy realizacji projektu w ramach powierzonych im obowiązków.*
10. Kwoty kosztów pośrednich projektów współfinansowanych z UE rozliczane ryczałtem zgodnie z wytycznymi POKL, *po zatwierdzeniu wniosku o płatność dokumentem PK, przeksięgowywane są na zmniejszenie kosztów ogólnouczelnianych AP. Ewidencja i rozliczanie ww. kwot jest prowadzona na odpowiednich subkontach. Koszty pośrednie dotyczące projektów współfinansowanych z innych funduszy (np. RPO, POIG) rozliczane są zgodnie z wytycznymi instytucji zarządzających / pośredniczących.*
11. *Po zakończeniu realizacji projektów sporządzany jest w dwóch numerowanych egzemplarzach wykaz wszystkich dokumentów związanych z ich realizacją, z określeniem miejsca ich przechowywania. Pierwszy egzemplarz tego wykazu podpisanego przez Kierownika Projektu przechowywana będzie w Biurze Projektu. Drugi egzemplarz tego wykazu także podpisanego przez Kierownika Projektu, przechowywana będzie w Biurze ds. Funduszy Zewnętrznych.*
12. *Wykaz, o którym mowa w ust. 11 posiada m.in. odwołania do wykazów szczegółowych stanowiących załączniki do tego wykazu. Wykazy szczegółowe określają zbiór podobnych co do tożsamości dokumentów dot. danego projektu, np. wykaz zawartych umów cywilnoprawnych związanych z realizacją projektu, wykaz materiałów promocyjnych projektu, wykaz w ramach projektu zakupionych środków trwałych, wykaz umów o pracę, wykaz wniosków o płatność, wykaz zmian (aneksów) do pierwotnej umowy o dofinansowanie zawartej z instytucją zarządzającą / pośredniczącą, wykazy szczegółowe dot. innych zbiorów właściwych dla projektu.*
13. Zasady ewidencji księgowej i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych UE reguluje odrębna procedura wewnętrzna.

§ 43

1. Obieg dokumentów przy realizacji projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych jest zgodny z zasadami obowiązującymi w Uczelni.
2. Kwestura prowadzi odrębną numerację dla dzienników księgowych i wyodrębnione konta księgowe do ewidencji przychodów i kosztów dotyczących realizacji zawartych umów *na realizację* projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych /unijnych.
3. Do realizacji poszczególnych projektów współfinansowanych z funduszy unijnych prowadzone są odrębne rachunki bankowe.

Rozdział IX

Kontrola funkcjonalna

§ 44

1. Celem kontroli funkcjonalnej jest zapewnienie zgodności wykonywanych czynności z procedurami *wewnętrznymi* i przepisami, bieżące reagowanie na uchybienia i *odchylenia od planu*, a także monitorowanie efektywności wdrożonych mechanizmów kontrolnych.
2. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest w zakresie jakości i poprawności wykonywanych czynności przez każdego pracownika oraz dodatkowo przez osoby z nim współpracujące i jego bezpośredniego przełożonego. Wynika z rozwiązań organizacyjnych, regulacji i procedur wewnętrznych, zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności.

§ 45

Kontrola funkcjonalna jest sprawowana przez:

- 1) Rektora,
- 2) Prorektorów,
- 3) Kanclerza i Kwestora,
- 4) Dziekanów, Dyrektorów i kierowników jednostek dydaktycznych,
- 5) kierowników jednostek organizacyjnych i specjalistów,
- 6) **każdego pracownika w zakresie, jakości i poprawności wykonywanych przez niego czynności.**

§ 46

1. Kontrola funkcjonalna sprawowana przez dysponentów wymienionych w zasadach WSR i kierowników jednostek organizacyjnych, w szczególności polega na:
 - 1) bieżącym sprawdzaniu realizacji zadań i operacji gospodarczych realizowanych przez Uczelnię,
 - 2) sprawowaniu bezpośredniego nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi,
 - 3) dokonywaniu wstępnej oceny wydatków pod względem: zgodności z zatwierdzonym planem rzeczowo – finansowym i planami finansowymi, legalności, celowości, rzetelności i uzyskania najlepszych efektów z poniesionych nakładów,
 - 4) dokonywaniu zakupów materiałów i usług zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, bieżącej kontroli realizowanych przedsięwzięć,
 - 5) planowaniu i dokonywaniu wydatków na realizację każdego kolejnego przedsięwzięcia po przeprowadzeniu analizy i oceny efektów,
 - 6) dokonywaniu wydatków w sposób umożliwiający terminową realizację poszczególnych zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 7) kontrolowaniu przestrzegania odpowiednich procedur przed rozpoczęciem przedsięwzięcia i w toku jego realizacji,
 - 8) sprawowaniu nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem mienia przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - 9) bieżącym kontrolowaniu ponoszonych przez jednostkę kosztów i wydatków,
 - 10) sprawowaniu nadzoru nad pracownikami w zakresie dyscypliny pracy, przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych, i organizowaniu doraźnych kontroli na poszczególnych stanowiskach pracy, wchodzących w skład kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych.
3. Kontrola realizowana przez każdego pracownika w zakresie jakości i poprawności wykonywanych przez niego czynności (samokontrola) polega w szczególności na sprawdzaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności.

Rozdział X
Procedura zabezpieczająca ryzyka
w zakresie realizacji zadań wymienionych w rozdz. I-IX („PZr”)

§ 47

1. Niniejsza procedura ma na celu zapewnienie terminowej i rzetelnej realizacji zadań (procedur) zapisanych w niniejszej Instrukcji, a w szczególności dotyczących :
 - gospodarki finansowej w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków finansowych,
 - planowania, realizowania i rozliczania usług dydaktycznych,
 - gospodarowania składnikami majątku,
 - gospodarowania funduszami celowymi otrzymywanymi z budżetu państwa na działalność naukowo-badawczą, inwestycje, realizację projektów współfinansowanych z UE.
 - gospodarowania funduszami wewnętrznymi zapisanymi w planie rzeczowo-finansowym Uczelni.
2. Mechanizmy (działania) określone w niniejszej procedurze mają także dać zapewnienie przestrzegania przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych (ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - Dz.U.2005.14.114, z późn. zm.).
3. Wdrożenie w życie niniejszej procedury poprzedzą pisma informacyjne adresowane do kierowników jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Uczelni, a następnie spotkania szkoleniowe z wyznaczonymi przez kierowników pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłowe sporządzanie, obieg i kontrolę dokumentów, pracownikami na samodzielnych stanowiskach oraz samymi kierownikami.
4. Dokumentem potwierdzającym naruszenie procedur w zakresie prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów lub niestosowania się do terminów określonych w Instrukcji będzie druk „PZr” sporządzany przez upoważnione osoby, wymienione w §46.2., stwierdzające nieprawidłowości uniemożliwiające im terminowe i rzetelne wykonywanie zadań. Druk „PZr” zamieszczono w załączniku nr 3 do Instrukcji - wzór nr 7.
5. Nadzór nad prawidłową realizacją niniejszej procedury będzie sprawował Kanclerz.

§ 48

3. Kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych zobowiązuje się do zapoznania podległych pracowników z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. Wszyscy zobowiązani są do przestrzegania jej postanowień.
4. Osoby uprawnione do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej **dokumentów³**, planów i sprawozdań, w przypadku naruszenia procedur dotyczących tych dokumentów są zobowiązane do wystawienia dokumentu „PZr”, o którym mowa w §45.4. Do wystawienia dokumentu „PZr” w szczególności upoważnieni są pracownicy i kierownicy:
 - a) LFK („likwidatura” w Sekcji Finansowo-Księgowej – pok. nr 2) - w zakresie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
 - b) FK (specjalista ewidencjonujący aktywa trwałe) – w zakresie obiegu OT w korespondencji z rozliczeniem zadań inwestycyjnych ewidencjonowanych na koncie księgowym 080 i 083,
 - c) BGM (Biuro Gospodarowania Majątkiem) – w zakresie obiegu i kontroli dokumentów dotyczących gospodarki składnikami majątku (w tym: OT, ZM, LT, KEŚT, KEWS),
 - d) KS (Biuro ds. Kształcenia i Studentów) – w zakresie obiegu i kontroli dokumentów dotyczących planowania i rozliczania usług dydaktycznych i stypendiów,
 - e) Pł (Sekcja Płac) – w zakresie dokumentów dotyczących wynagrodzeń i świadczeń,
 - f) Kw (Kwestor) – w zakresie danych do sporządzania i monitorowania planów rzeczowo-finansowych.

³ - do katalogu dokumentów będą zaliczane oprócz dokumentów finansowo-księgowych także: umowy i porozumienia rodzące skutki prawne i finansowe, przydziały i sprawozdania dotyczące zleczanych, a także realizowanych w pensum usług dydaktycznych, plany finansowe dysponentów, wnioski i sprawozdania dotyczące działalności statutowej i grantów, zlecenia na udzielanie ZP, preliminarze i rozliczenia obozów i wyjazdów krajowych i zagranicznych, a także inne dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi dla Uczelni.

§ 49

Przykład procedury „PZr” dotyczącej nieterminowej płatności faktury VAT:

1. W warunkach zgodności faktury z zamówieniem, jednostka zamawiająca jest zobowiązana do dostarczenia faktury (w komplecie: faktura i zamówienie) do LFK w terminie nie krótszym **niż trzy dni robocze przed terminem płatności**.
2. W sytuacji stwierdzenia niezgodności faktury z zamówieniem kierownik jednostki zamawiającej zwraca fakturę dostawcy lub podejmuje czynności wyjaśniające łącznie z wnioskiem o wystawienie noty korygującej przez dostawcę zmieniającej termin płatności. Wystawiona przez dostawcę nota korygująca powinna być dołączona do faktury w oryginale lub w kopii (z faksu lub w formacie PDF). Po czym, łącznie z zamówieniem, dokumenty powinny być dostarczone do LFK.
3. W celu udokumentowania nieprawidłowości w obiegu, dla faktur VAT dostarczanych do LFK w terminie krótszym niż trzy dni robocze przed terminem płatności, LFK sporządza dokument „PZr”. W swoim rejestrze faktur odnotowuje nr „PZr”, przedstawia do akceptacji Kwestora i zwraca się o wpisanie do ewidencji w rejestrze prowadzonym w KO (Kancelaria Ogólna). Następnie, za pokwitowaniem przekazuje do jednostki organizacyjnej (JO), w której, wg wskazań dat na opisie faktury nastąpiło zatrzymanie faktury.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której nastąpiło zatrzymanie faktury, pisze na otrzymanym dokumencie „PZr” stosowne wyjaśnienie i bezzwłocznie zwraca dokument do KO.
5. Kanclerz na podstawie otrzymanych wyjaśnień, przywołanych w pkt.4, wykonuje następujące działania (kierując się wyborem zależnym od stanu danej sprawy):
 - a) analizuje i podejmuje decyzje proceduralne lub organizacyjne w celu spowodowania wyeliminowania ujawnionych nieprawidłowości,
 - b) przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z osobą winną zaniedbania, lub przesyła pismo dyscyplinujące do kierownika jednostki/dysponenta środków,
 - c) wnioskuje o obciążenie pracownika winnego zaniedbania kwotą odsetek zapłaconych przez Uczelnię (w całości lub w części stosownie do przepisów Kodeksu Pracy),
 - d) w przypadku powtarzających się zaniedbań udziela kary porządkowej lub wnioskuje o jej udzielenie.
7. Dokument „PZr” z adnotacją Kanclerza o podjętych lub proponowanych działaniach jest archiwizowany w Kancelarii Ogólnej.

§ 50

1. Podobnie jak w przypadku faktury VAT kierownicy jednostek organizacyjnych, którym powierzono nadzór w zakresie wystawiania i kontroli dokumentów dotyczących działalności Uczelni wymienionej §43 ust. 1, w ramach kontroli funkcjonalnej podejmują działania zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości i uchybień, w tym eliminujące nieprawidłowości i stwierdzone uchybienia.
2. W przypadku otrzymywania nieprawidłowych dokumentów lub po wymaganym terminie, (katalog dokumentów podlegających tej procedurze określa przypis⁸ do §46 ust.2) uprawnione osoby, wymienione w §46 ust.2 litera a - f, są upoważnione do sporządzenia dokumentu „PZr” wg wzoru nr 7 w załączniku nr 3 do Instrukcji, i tak:
 - a) **część I druku „PZr”** wypełnia jednostka sporządzająca (wystawca), pola od [1] do [8] zawierają następujące informacje:
 - [1] numer ewidencyjny „PZr” z symbolem jednostki sporządzającej, numerem kolejnym i rokiem. Rozdzielnikami poszczególnych znaków w numerze jest kropka „•”,
 - [2] charakterystykę i nr nieprawidłowego lub nieterminowo opracowanego dokumentu, np.: faktura VAT, umowa, plan, sprawozdanie, etc.,
 - [3] nazwę/symbol jednostki organizacyjnej lub osoby nieprawidłowo lub nieterminowo sporządzającej/kontrolującej dokument,
 - [4] określenie rodzaju ryzyka (np.: finansowego, zewnętrznego, kadrowego, IT,) dla Uczelni, i tak :
 - ryzyko zewnętrzne może dotyczyć spraw sądowych z powództwa cywilnego lub gospodarczego, dodatkowych kontroli zewnętrznych, negatywnej oceny w mediach,....,
 - ryzyko kadrowe może dotyczyć niepotrzebnego zatrudnienia, ...,

- ryzyko IT - informatyczne może dotyczyć nieprawidłowego zabezpieczenia lub udostępniania danych, ...,
 - ryzyko finansowe może dotyczyć kar, odsetek, nie zrealizowanych świadczeń, wypłat, etc.
 - [5] krótkie, rzeczowe streszczenie nieprawidłowości, data i czytelny podpis osoby wypełniającej pola od [1] do [5],
 - [6] czytelny podpis kierownika jednostki organizacyjnej sporządzającej „PZr”,
 - [7] nr rejestru w Kancelarii Ogólnej wpisuje KO,
 - [8] symbol jednostki organizacyjnej, której dotyczy nieprawidłowość, bądź uchybienie z datą przekazania i czytelnym podpisem osoby przyjmującej. Symbol JO i datę wpisuje jednostka sporządzająca. Osoba przyjmująca potwierdza odbiór „PZr” w rejestrze KO,
- b) część II druku „PZr”** wypełnia jednostka wyjaśniająca przyczyny nieprawidłowości
- [9] wyjaśnienia kierownika ww. jednostki organizacyjnej, data i podpis,
 - [10] po wypełnieniu pola [9] dokument za pokwitowaniem przekazywany jest do KO
- c) część III druku „PZr”** wypełnia Kanclerz
- [11] Kanclerz na podstawie informacji zapisanych na druku „PZr” podejmuje działania, o których mowa w § 47 ust. 5.
3. Po wyczerpaniu procedury dokument archiwizuje KO. W przypadku, gdy sprawa dotyczy jednostki nie podlegającej Kanclerzowi kopia dokumentu „PZr” jest przekazywana do BR (Biuro Rektora).

Obieg niektórych dokumentów w AP, czynności i procedury z nimi związane

Tabela nr 1- Przelew bankowy realizowany w systemie bankowości elektronicznej

Cel niżej wymienionych operacji: bezugotówkowa realizacja zobowiązania AP	Symbol dokumentu		Liczba egzemplarzy	Zalecana realizacja	KA
	PB		elektronicznie ⁴	CB	B5
Lp. i nazwa czynności	Dopuszczalny czas operacji	Likwidatura w FK	Stanowisko bankowości elektronicznej w FK	Rektor ⁵ lub Kanclerz, Kwestor lub ⁶	Sekcja FK w Kwesturze
1. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu źródłowego⁷ 2 Wprowadzenie do systemu, opisanie datą dokumentu⁸ 3 Zatwierdzenie i wysłanie przelewu 4 Przekazanie dokumentu źródłowego do FK	1 dzień roboczy dla czynności od 1do 4	niezwłocznie CB	niezwłocznie - CB po wysłaniu przelewu	niezwłocznie CB	
4 Dekretacja księgowa przelewu⁹ 5 Dekret księgowy dokumentu, wprowadzenie do HMS/efka 6 Archiwowanie dokumentu źródłowego	2 dni robocze				Pracownicy FK odpowiedzialni za dane czynności – CB

Legenda skrótów i symboli:

B5 - symbol kategorii archiwalnej – 5 lat

CB - skrót zalecanej realizacji - czynność bieżąca

KA – kategoria archiwizacji

Na początku każdego dnia roboczego na stanowisku bankowości elektronicznej w FK drukowane są wyciągi bankowe z dnia poprzedniego i przekazywane do księgowania⁴ - w przypadku płatności w systemie bankowości elektronicznej nie ma potrzeby drukowania dokumentu (ewentualnie na żądanie kontrahenta).⁵ - upoważnieni Prorektor/Prorektorzy.⁶ - Kierownik FK lub inna upoważniona osoba.⁷ - dokumentem źródłowym będzie m.in.: rachunek, faktura VAT, lista płac, lista stypendium, lista świadczeń z ZFŚS, przedpłata lub faktura proforma, zaliczka, etc.⁸ - pracownik wprowadzający przelew do systemu bankowego na podstawie dokumentu źródłowego oznacza ten dokument datą płatności.⁹ - czynność następuje na podstawie wyciągu bankowego po jego wydrukowaniu z systemu bankowego.

Tabela nr 2 - Faktura VAT (rachunek) dokumentująca zakup lub usługę zamówioną przez AP

Cel: potwierdzenie zakupu lub usługi zamówionej zgodnie z procedurami ZP, planem rzeczowo-finansowym, zatwierdzenie wydatku i terminowe zrealizowanie płatności				Symbol		Liczba egzemplarzy		Charakter czynności		KA
				FV lub R		1		CB		B5
Lp	Nazwa czynności ¹⁰	FK bankowość elektroniczna	Kancelaria ogólna ¹¹	Likwidatura w FK ¹²	Kupujący / zamawiający ¹⁰	Kwestor ¹²	Kanclerz lub Rektor ¹³	Sekcja FK		
1	Przyjęcie i zarejestrowanie faktury/rachunku i przekazanie do jednostki zamawiającej, w wątpliwych przypadkach do likwidatury (LFK)		CB							
2	LFK rejestruje fakturę/rachunek i przekazuje za pokwitowaniem do jednostki zamawiającej			CB ⁹	CB ⁹					
3	Kontrola merytoryczna Opis faktury/rachunku z uwzględnieniem procedury ZP Sporządzenie dokumentów uzupełniających/protokołu Dla własnych celów ewidencja kosztu (np. rzeczówka)				CB ¹³					
4	Kontrola formalna i rachunkowa			CB ¹⁴						
5	Zatwierdzenie dokumentu					CB ¹⁵				
6	Drugi podpis zatwierdzający do wypłaty						CB ¹⁶			
7	Realizacja zobowiązania AP (zapłata należności)	CB		CB ¹⁷						
8	Dekretacja księgową dokumentu, rejestracja dokumentu w systemie FK, archiwowanie dokumentu							CB ¹⁸		

CB – oznacza, iż czynności należy wykonywać na bieżąco, KA – kategoria archiwizacji, B5 – symbol kategorii archiwalnej (5 lat)

¹⁰ - Czas przeznaczony na czynności poz. 1-7 powinien zapewnić terminową realizację płatności określoną w umowie i na fakturze. **Osoby winne przetrzymania dokumentu po wyczerpaniu procedury PZr. (patrz § 47) mogą być obciążone odsetkami za zwłokę z tytułu nieterminowej płatności lub ukarane karą porządkową.**

¹¹ - faktury otrzymane pocztą po oznaczeniu datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej przekazać w tym samym dniu do godz.12 (za potwierdzeniem) do jednostki zamawiającej lub do likwidatury w FK, *w wątpliwych przypadkach* KO lub LFK powinny telefonicznie ustalić zamawiającego. Zamawiający *przyjmując fakturę* wykonuje czynności wymienione w poz. 1 i 3 i przekazuje dokument do LFK.

¹² - czynność wykonana najpóźniej do godziny 15 w dniu otrzymania dokumentu. Za przekazanie przyjmuje się datę poinformowania zamawiającego o fakturze.

¹³ - czynność wykonana niezwłocznie, **nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych**. W przypadku dłuższych procedur kontrolnych zamawiający jest zobowiązany do negocjowania w umowie lub zamówieniu dłuższych terminów płatności. W przypadku otrzymania faktury od kontrahenta zamawiający rejestruje dokument pod datą otrzymania, na dokumencie wpisuje datę otrzymania. Czynności wymienione pod poz. 3 tabeli wykonuje zamawiający, ewentualnie BGM jeśli dostawa lub usługa były realizowane przez BGM na podstawie wcześniejszego zapotrzebowania lub w przypadku usług i dostaw nadzorowanych przez BGM.

¹⁴ - realizacja czynności w dniu otrzymania dokumentu, nie dłużej niż **1 dzień roboczy**

¹⁵ - Kwestor zatwierdza dokument po akceptacji merytorycznej i formalno-rachunkowej. Odmowa zatwierdzenia wymaga formy pisemnej i przekazania dokumentu Kanclerzowi lub Rektorowi.

¹⁶ - drugi podpis zatwierdzający składa Kanclerz / Rektor lub upoważniony Prorektor. Na czynności poz. 5 i 6 przeznaczają się **1 dzień roboczy**.

¹⁷ - likwidatura sprawdza komplet podpisów i załączników, odnotowuje w swojej ewidencji i przekazuje do zrealizowania przelewy - **1 dzień roboczy**.

¹⁸ - dekretuje – specjalista w FK, wprowadzają do systemu FK i archiwizują osoby wyznaczone, księguje specjalista lub kierownik FK.

Tabela nr 3 - Faktura VAT (własna) potwierdzająca wykonaną w AP usługę lub zbycie

Cel: potwierdzenie/udokumentowanie sprzedaży/usługi AP. Stawki VAT: „zw”, „5” „8” i „23%”		Symbol dokumentu		Liczba egzemplarzy		Czynność		KA	
		FV wł.		2		W - wystawienie i wysłanie P – przekazanie do FK		B5	
Lp	Nazwa czynności	Dziekanat	Sekretariat JO	Wydawnictwo	Osiedle Akademickie	Biuro ds. nauki	KS	BGM	FK
	<i>Faktura VAT za usługi edukacyjne i konferencje – stawka „zw”</i>								
1	Fakturę wystawia jednostka świadcząca usługę edukacyjną (na życzenie usługobiorcy - osoby fizycznej: studenta, słuchacza)	W ¹⁹							
2	Wystawienie i zarejestrowanie faktury za udział w konferencjach organizowanych przez AP		W ²⁰						
3	Wystawienie faktury za zakwaterowanie w DS. studentów, na życzenie				W				
	<i>Faktura VAT za usługi poligraficzne – stawka „5”</i>								
4	Wystawienie faktury za usługi poligraficzne			W					
	<i>Faktura VAT za usługi hotelarskie – stawka „8”</i>								
5	Wystawienie faktury za usługi hotelarskie w DS.				W				
	<i>Faktura VAT za pozostałe usługi – stawka „23”</i>								
6	Wystawienie faktury za usługi badawczo-naukowe, ekspertyzy, opracowania					W			
7	Wystawienie faktury za reklamę i inne usługi studentów						W		
8	Wystawienie faktury za najem, dzierżawę, zakup, etc.							W	
9	Przekazanie kopii do FK - na bieżąco ²¹	P	P	P	P	P	P	P	
10	Wpisanie do ewidencji sprzedaży, zadekretowanie dokumentu i wprowadzenie do systemu, windykacja należności ²² , przechowywanie i archiwowanie dowodu								FK ²³

W – wystawienie i wysłanie do odbiorcy, P – przekazanie kopii do FK, KA – kategoria archiwizacji, B5 – symbol kategorii archiwalnej (5 lat)

¹⁹ - po okazaniu dokumentu płatności lub na podstawie ewidencji z systemu HMS fakturę VAT wystawia osoba upoważniona, oryginał wręcza lub wysyła usługobiorcy. Stawka „zw” dotyczy usług edukacyjnych. Osoba fizyczna ma prawo żądać faktury do 3 m-cy od daty wykonania usługi lub po uiszczeniu wymaganej opłaty.

²⁰ - jednostką merytoryczną jest sekretariat jednostki [organizującej konferencję](#). Oryginał faktury wysyła na adres podmiotu wnoszącego opłatę lub przekazuje organizatorowi konferencji w celu wręczenia uczestnikom

²¹ - dotyczy osób upoważnionych do wystawiania faktur

²² - czynność dotyczy zrealizowanych, a nie opłaconych usług

²³ - czynność wykonuje osoba upoważniona do nadzoru i rozliczania podatku VAT w Uczelni, osoba ta udziela zainteresowanym informacji dotyczących faktur VAT

Tabela nr 4 - Zlecenie na udzielenie zamówienia²⁴

Cel: kontrola wstępna zgodności z planem finansowym i harmonogramem wydatków, określenie źródła finansowania, określenie trybu zamówienia publicznego	Symbol dokumentu	Liczba egzemplarzy	Wskazanie wykonawcy	KA
	ZP ²⁵	2 ²⁶	X	B5

Lp	Nazwa czynności	Jednostka zamawiająca	Dysponent, os. upoważniona ²⁷	Specjalista ZP, Kanclerz	Kwestor	Jednostka realizująca ²⁸	Kwestura
1	Sporządzenie zlecenia, zarejestrowanie, nadanie numeru, podpisanie	X ²⁹					
2	Akceptacja celowości zamówienia, zgoda na finansowanie zamówienia		X ³⁰				
3	Ocena Specjalisty ds. zamówień publicznych, odnotowanie w centralnym rejestrze Uczelni, odnotowanie na formularzu zlecenia jego numeru i oceny w zakresie zgodności z procedurami zamówień publicznych. W wersji elektronicznej zlecenia wpisuje nr DOA.			X			
4	Potwierdzenie, że dysponent posiada na ten cel środki zapisane w planie finansowym				X		
5	Po zrealizowaniu zamówienia – dołączenie kopii zlecenia zamówienia do oryginału faktury i przekazanie dokumentów do FK (Oryginał zlecenia zamówienia przechowuje jednostka zamawiająca)					X	
6	Rozliczenie zamówienia						X

X – wskazuje czynność i jednostkę organizacyjną zobowiązaną do jej wykonania, KA – kategoria archiwizacji, B5 – symbol kategorii archiwalnej (5 lat)

Czynności od 1 do 4 powinny poprzedzać faktyczne zlecenie zakupu lub usługi. Przedstawianie faktury zakupu/usługi bez wykonanej procedury określonej drukiem „zlecenie na udzielenie zamówienia” będzie traktowane jak naruszenie przez zamawiającego dyscypliny finansów publicznych. -

- zgodnie z art.11 ust.1. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r.Nr 14, poz.114 z późn.zm.).

²⁴ - w wersji papierowej na druku zgodnym z procedurami ZP, w wersji elektronicznej - moduł jHMS/limty - wpisuje nr DOA, czyli numer zamówienia.

²⁵ - oryginał przechowuje i archiwizuje jednostka zamawiająca, kopia dla jednostki realizującej zamówienie, po realizacji jest dołączana do faktury.

²⁶ - oryginał przechowuje i archiwizuje jednostka zamawiająca, kopia dla jednostki realizującej zamówienie, po realizacji ta sama kopia dołączana do faktury.

²⁷ - dysponent w rozumieniu pkt. 5 Zasad WSR lub kierownik projektu współfinansowanego ze źródeł zewnętrznych/ UE.

²⁸ - wykonanie procedur zgodnie z ZP jest obowiązkiem jednostki zamawiającej lub realizującej zamówienie.

²⁹ - dotyczy wszelkich zamówień podlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych. Wykonanie procedur zgodnie z Instrukcją ZP jest obowiązkiem jednostki zamawiającej lub realizującej zamówienie. Oryginał kompletnego zlecenia jest archiwizowany w jednostce zamawiającej.

³⁰ - oprócz osoby uprawnionej (patrz załącznik 1 do Zasad WSR) czynność może wykonywać osoba posiadająca pisemne upoważnienie Rektora. Dysponent/kierownik projektu wyraża zgodę na realizację zamówienia ze środków będących w jego dyspozycji.

Tabela nr 5 - Dokument OT- przyjęcie środka trwałego i wartości niematerialnych i prawnych (wnip) do użytkowania

Cel: potwierdzenie parametrów technicznych i użytkowych środka trwałego, ewidencja, kontrola i zarządzanie majątkiem trwałym Uczelni		Symbol dokumentu	Liczba egzemplarzy	Wskazanie wykonawcy	KA		
		OT	3 ³¹	X	B5		
Lp	Nazwa czynności	Zamawiający LFK ³²	Specjalista w BGM ³³	Kierow. jedn. organizac. ³⁶	Użytkownik śr. trwałego ³⁴	BGM	Specjalista w FK ³⁵
1	Zakup środków trwałych i wnip dokumentowany jest fakturą – postępowanie wg tabeli nr 2 poz. 1 do 5	X					
2	Zamawiający przekazuje oryginał faktury zakupu/montażu środka trwałego i wnip (patrz rozdział V § 25) do specjalisty w BGM w celu uzyskania na niej adnotacji „przyjęto do OT nr.... data....”, oryginał faktury przekazuje do LFK.	X					
3	Przyjęcie na stan jednostki zamawiającej środka trwałego i wnip.			X			
4	Przyjęcie do użytkowania środka trwałego i wnip, z jednoczesnym wpisaniem do karty ewidencyjnej środków trwałych KEŚT.				X		
5	BGM po wykonaniu wymaganej kontroli merytorycznej kierownika, przekazuje fakturę wraz z OT do likwidatury w FK.					X	X
6	Sekcja FK wprowadza OT do systemu HMS/este, następnie do systemu HMS/FK i księguje. Po zaksięgowaniu generuje plik tekstowy, który przekazuje na email'a bądź na FTP do pobrania przez BGM – termin 7 dni.						X
7	BGM z pliku pobranego z email'a lub z FTP drukuje kod kreskowy. W terminie 15 dni nakleja etykietę z kodem kreskowym na środku trwałym i przekazuje 1 egzemplarz OT (czynność za pokwitowaniem użytkownika w JO).					X	
8	Uzgodnienie stanów ewidencyjnych środków trwałych – 1 raz na kwartał oraz przed inwentaryzacją			X		X	X

X – wskazuje czynność i jednostkę zobowiązaną do jej wykonania, KA – kategoria archiwizacji, B5 – symbol kategorii archiwalnej (5 lat)

³¹ - dokument sporządzany w 3-ch egzemplarzach, z tego 1 dla użytkownika, 1 dla wystawcy, 1 do rejestru w księdze rodzajowej, 1 do dziennika w systemie HMS/este.

³² - likwidatura w FK przyjmuje fakturę od zamawiającego z adnotacją pracownika lub BMU na formule kontrolno-zatwierdzającej „przyjęto do OT, nr OT, data”

³³ - pracownik BGM wystawia OT w 4 egz. i przedstawia do podpisu: kierownikowi jednostki, dla której dokonano zakupu (lub zastępcy) i użytkownikowi środka trwałego i wnip.

³⁴ - kierownik jednostki/ użytkownik środka trwałego i wnip odpowiadają materialnie za przyjęty do użytkowania środek trwały oraz wnip (lub osoby zastępujący).

³⁵ - na podstawie kompletnego OT (z wymaganymi podpisami) specjalista w FK wpisuje środek trwały i wnip do książki rodzajowej, wprowadza do systemu HMS/este, aktualizuje plik tekstowy w HMS/este i dalej aktualizuje składniki majątkowe Uczelni w pliku SKK.

Tabela nr 6 - Ścieżka, terminy, procedury, czynności, dokumenty dotyczące przyznawania i wypłaty stypendium

Cel: kontrola i zarządzanie procesem związanym z przyznawaniem i wypłatą stypendiów socjalnych ³⁶ , naukowych ³⁷ , fundowanych ³⁸		Symbol dokumentu	Liczba egzemplarzy	Ilość wypłat	KA		
		S/rodzaj/wydział	1/2 ³⁹	9 w roku akad.	B5		
Lp	Nazwa czynności	Student	KS	Dziekanat→ KS	Fundator→ KS	Kwestura	FK
1	a) studenci kontynuujący naukę w AP, II rok i starsi składają wnioski do KS do 30 czerwca , b) studenci przyjęci na I-szy rok studiów składają wnioski do KS do 30 września.	S					
2	Analiza wniosków ewentualny zwrot do uzupełnienia, rozpatrzenie, przyznanie lub nie stypendium, sporządzenie listy i z podpisem merytorycznym przekazanie jej do FK		S				
3	Na podstawie średniej z ostatniego semestru Dziekanat sporządza listę i przekazuje do KS, KS sporządza listę dla FK			N			
4	Na wniosek studenta Fundator przyznaje stypendium, swoją decyzję przesyła do AP-KS, KS sporządza listę dla FK				F		
5	W przypadku F analiza podatkowa, zatwierdzenie do wypłaty, wypłata poprzez bankowość elektroniczną. Termin wypłaty I-go stypendium w roku akademickim 3 dni robocze od daty otrzymania listy, w następnych miesiącach ok. 15-go.					S, N, F	
6	Przechowywanie i archiwizowanie wniosków i decyzji		S, N, F				
7	Przechowywanie i archiwizowanie list stypendialnych.						S, N, F

S – stypendium socjalne, a także jak w przypisie „36”, ścieżka: wniosek studenta→KS→FK; N – stypendium naukowe, ścieżka: Dziekanat→KS→FK; F– fundowane z innych źródeł, jak w przypisie „38”, ścieżka: Fundator→KS→FK; KA – kategoria archiwizacji, B5 – symbol kategorii archiwalnej (5 lat)

³⁶ - socjalne z FPMdS, w tym socjalne, wyżywieniowe, dopłaty do kwater, sportowe, dla niepełnosprawnych, zapomogi

³⁷ - naukowe z FPMdS za wyniki w nauce

³⁸ - stypendia z innych źródeł, w tym fundowane: przez MNiSW; Marszałka Województwa Pomorskiego i inne podmioty; z własnego funduszu stypendialnego AP

³⁹ - wnioski w jednym egzemplarzu, decyzje i listy wypłat 2 egzemplarze. Jeden egzemplarz listy wypłat w kopii u wystawiającego, drugi w oryginale w FK.

Tabela nr 7 - Ścieżka, procedury, terminy i obieg dokumentów w procesie projektowania i rozliczenia kosztów dydaktyki w ramach godzin ponadwymiarowych⁴⁰ i umów cywilno-prawnych (nie dotyczy wynagrodzenia ze stosunku pracy)

Cel: dokumentowanie i kontrola kosztów wynagrodzeń dydaktyki, ewidencja kosztów, potwierdzenie wykonanego zobowiązania AP wobec usługodawców	Nazwa dokumentu	Liczba egzemplarzy	Częstotliwość	KA
	Przydział, umowa, rachunek, lista płac	2/2/1/1	rok akad./semestr/m-c	zależy od dokumentu

Lp	Nazwa czynności	Jednostka dydaktyczna	KS	usługobiorca	Likwidatura w FK	Sekcja Płac	FK
1	Projekt przydziałów → sprawdzenie i weryfikacja	PP	SW ⁴¹				
2	Akceptacja i zatwierdzenie przydziałów		AP ⁴²				
3	<i>Wniosek na umowę cywilnoprawną: sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie.</i>	S	W, Z ⁴³				
3	Sporządzenie i zarejestrowanie umów cywilnoprawnych ⁴⁴		SU ⁴⁵ ZU ⁴⁶				
4	Sprawozdanie z wykonania usługi, rachunek dla AP		☒	←R ⁴⁷			
5	Sprawdzenie rachunku i zatwierdzenie merytoryczne, przekazanie do dalszej akceptacji i wypłaty do Likwidatury w FK		R ⁴⁸				
6	Sprawdzenie rachunku pod względem formalnym, przekazanie do Sekcji Płac		☒	→	R ⁴⁹		
7	Sporządzenie listy wynagrodzeń, zatwierdzenie i archiwizowanie. Zestawienie w wersji elektronicznej przekazane do FK, do wypłaty.					LW ⁵⁰	
8	Wypłata wynagrodzenia poprzez bankowość elektroniczną. Ewidencja księgową kosztu wynagrodzenia						X

PP – projekt przydziałów, SW – sprawdzenie i weryfikacja przydziałów, AP – akceptacja przydziałów, S - sporządzenie wniosku, W - weryfikacja wniosku, Z - zatwierdzenie wniosku, SU – sporządzenie umowy, ZU - zarejestrowanie umowy, R – rachunek ze sprawozdaniem wykonania usługi, LW – lista wynagrodzeń, X – realizacja wynagrodzenia, KA – kategoria archiwizacji

⁴⁰ - dotyczy dydaktyki stacjonarnej realizowanej przez zatrudnionych w AP powyżej pensum, nie więcej niż 25% lub 50%). Rozliczenie wg list sporządzonych przez KS i przekazanych do FK po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim.

⁴¹ - KS sprawdza przydziały z planami studiów, liczebnością grup, etc - w przypadku stwierdzonych niezgodności projekt wraca do jednostki dydaktycznej do poprawy.

⁴² - akceptuje KS i przekazuje do zatwierdzenia prorektorowi ds. kształcenia i studentów.

⁴³ - *Wniosek weryfikuje KS i przedstawia do zatwierdzenia kolejno: PKS i Kw*

⁴⁴ - należy sporządzać umowy przed datą rozpoczęcia usługi z osobami spoza AP przewidują wynagrodzenia częściowe, umowy z zatrudnionymi w AP są rozliczane po zakończeniu dydaktyki w roku akademickim, nie później niż do 31 sierpnia.

⁴⁵ - KS sporządza umowy zgodnie z wzorem opracowanym przez Prawnika i przedstawia do podpisania stronom „Usługobiorcy i Usługodawcy”.

⁴⁶ - *KS przedkłada projekt umowy w Pł w celu zgłoszenia do ZUS i zarejestrowania w CRU (Centralnym Rejestrze Umów)*

⁴⁷ - Sprawozdanie z wykonanej usługi i rachunek zgodne z treścią umowy podpisane przez usługobiorcę i kierownika jednostki dydaktycznej weryfikuje KS.

⁴⁸ - rachunek sprawdzony przez KS merytorycznie zatwierdza Prorektor ds. Kształcenia i Studentów.

⁴⁹ - Likwidatura oznacza rachunek datą wpływu, sprawdza i akceptuje pod względem formalnym (tj. sprawdza poprawność rachunkową, komplet podpisów i dokumentów) przedstawia do zatwierdzenia (Kwestorowi, Kanclerzowi lub osobom upoważnionym) i przekazuje do Sekcji Płac.

⁵⁰ - Listy wynagrodzeń sporządzane są sukcesywnie. Czas realizacji wynagrodzenia licząc od daty wpływu do Likwidatury FK nie powinien przekroczyć 14 dni kalendarzowych.

Tabela nr 8 - Wniosek w sprawie zawarcia umowy cywilnoprawnej⁵¹

<i>Cel: kontrola wstępna przedmiotowa pod kątem możliwości finansowania w ramach planu finansowego dotyczącego dysponenta lub zadania wymienionego we wniosku</i>	<i>Symbol dokumentu</i>	<i>Liczba egzemplarzy</i>	<i>Wskazanie wykonawcy</i>	<i>KA</i>
	<i>W</i>	<i>1⁵²</i>	<i>X</i>	<i>B5</i>

<i>Lp</i>	<i>Nazwa czynności</i>	<i>Wnioskodawca</i>	<i>Dysponent, osoba upoważniona</i>	<i>Kwestor, osoba upoważniona</i>	<i>Jednostka sporządzająca umowę</i>
1	<i>Sporządzenie wniosku wg podanego wzoru. W numerze wniosku: symbol jednostki, nr kolejny, rok-dwie cyfry</i>	X			
2	<i>Akceptacja wniosku przez dysponenta nadzorującego daną działalność lub projekt</i>		X		
3	<i>Potwierdzenie, że przyszła umowa może być realizowana w ramach planu finansowego wnioskującej jednostki</i>			X	
4	<i>Sporządzenie umowy cywilnoprawnej. Oryginał wniosku pozostaje w jednostce sporządzającej umowę</i>				X
5	<i>Archiwizowanie wniosku</i>				X

X – wskazuje czynność i jednostkę zobowiązaną do jej wykonania. Po wykonaniu czynności dokument przekazywany jest dalej pocztą wewnętrzną lub archiwizowany.

KA – kategoria archiwizacji, B5 – symbol kategorii archiwalnej (5 lat)

⁵¹ - wzór wnioski wg załącznika nr 1 do Zasad postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych w AP w Słupsku wprowadzonych Zarządzeniem nr R/0210/57/12

⁵² - oryginał wniosku przechowuje i archiwizuje jednostka sporządzająca umowę .

Tabela nr 9 - Umowa cywilnoprawna

Cel: kontrola wstępna ilościowa dotycząca zgodności projektowanego wydatku z limitem zapisanym w planie finansowym w ramach źródła finansowania zadania	Symbol dokumentu	Liczba egzemplarzy	Wskazanie wykonawcy	KA
	U_{cp}	3 ⁵³	X	B5

Lp	Nazwa czynności	Jednostka uprawniona	Kwestor, osoba upoważniona	Uprawniony dysponent, os. upoważniona	Jednostka wnioskująca	Dysponent	Kwestura, Pł i FK
1	Na podstawie wniosku lub wg zapotrzebowania sporządzenie umowy wg wzoru wybranego z katalogu. W przypadku braku wzoru sporządzenie projektu umowy i uzyskanie opinii Radcy prawnego. Wpisanie do własnego rejestru, nadanie numeru	X					
2	Sprawdzenie czy zamawiający/ dysponent jest uprawniony i posiada na ten cel środki zapisane w planie finansowym. Wprowadzenie do Centralnego Rejestru Umów - CRU ⁵⁴ , uzupełnienie numeru umowy o sygnaturę CRU ⁵⁵ . Sygnowanie umowy podpisem Kwestora lub osoby upoważnionej ⁵⁶ .		X				
3	Podpisanie umowy w imieniu AP			X ⁵⁷			
4	Podpisanie umowy przez usługodawcę ⁵⁸ . Przekazanie jednego egzemplarza umowy usługodawcy, jednego egzemplarza do Kwestury (pok. nr 3 i 14), jednego egzemplarza do jednostki wystawiającej. Monitorowanie realizacji umowy, przyjęcie rachunku, potwierdzenie wykonania umowy / sporządzenie protokołu odbioru dzieła.				X		
5	Zatwierdzenie rachunku przez zlecającego usługę.					X	
6	Rozliczenie umowy, sporządzenie listy płac, przekazanie należności na rachunek usługobiorcy. Archiwizowanie dokumentów.						X

⁵³ - egzemplarze umowy otrzymują: usługodawca, jednostka wystawiająca umowę, Kwestura. Kopia umowy z kompletem podpisów pozostaje w jednostce wnioskującej.

⁵⁴ - Centralny Rejestr Umów oprócz funkcji porządkowej jest narzędziem pozwalającym narastająco na kontrolę wydatku zapisanego w umowie w ramach limitu przyjętego do planu.

⁵⁵ - sygnatura CRU jest rozszerzeniem numeru umowy o indeks odpowiadający literowemu oznaczeniu tabeli CRU i liczbie porządkowej w danej tabeli. Oznaczenie tabeli jest zgodne z przedmiotem umowy: D - dydaktyka, B - badania, F - fundusze. Skoroszyty tabel w formacie Excela wg projektu Kwestora.

⁵⁶ - osoba upoważniona działając w imieniu Kwestora podpisuje umowy o wartości brutto do 5000 zł, powyżej tej kwoty podpisuje Kwestor.

⁵⁷ - podpisanie umowy w imieniu AP zastrzeżone jest dla Rektora, Kanclerza działającego w ramach zwykłego zarządu, pozostałych członków kierownictwa Uczelni w ramach udzielonego im przez Rektora na piśmie pełnomocnictwa.

⁵⁸ - jednostka wnioskująca / zlecająca usługę jest zobowiązana do uzyskania podpisu usługodawcy na umowie.

*X – wskazuje czynność i jednostkę zobowiązaną do jej wykonania. Po wykonaniu czynności dokument przekazywany jest dalej pocztą wewnętrzną lub archiwizowany.
– kategoria archiwizacji, B5 – symbol kategorii archiwalnej (5 lat)*

KA

Katalog dokumentów i opis procedur stosowanych w obrocie gospodarczym i finansowym w ewidencji zdarzeń gospodarczych dotyczących określonych działalności (tabele nr 1 do 19).

Tabela nr 1. Wykaz dokumentów i procedur stosowanych w obrocie gospodarczym i finansowym

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzania	Termin przekazania do FK
1.	Wniosek o zaliczkę ⁵⁹	pracownik odpowiedniej komórki organizacyjnej (przy akceptacji dysponenta środków)	1 egz. - kasa/FK	na bieżąco	Codziennie
2.	Wniosek o zaliczkę na poczet przyszłego świadczenia lub wynagrodzenia ⁶⁰	pracownik Sekcji Płac na podstawie zgody Kanclerza	1 egz. - kasa/FK	na bieżąco	Codziennie
3.	Wniosek o zaliczkę w związku z poleceniem wyjazdu służbowego ⁶¹	delegowany pracownik przy akceptacji delegującego	1 egz. - kasa/FK	na bieżąco	Codziennie
4.	Wniosek o zaliczkę w związku z poleceniem wyjazdu studenckiego ⁶²	delegowany student przy akceptacji delegującego	1 egz. - kasa/FK	na bieżąco	Codziennie
5.	Wniosek o przedpłatę na poczet opłaty konferencyjnej ⁶³	zainteresowany pracownik przy akceptacji dysponenta środków	1 egz. - FK	na bieżąco	Codziennie

Procedury dotyczące udzielania i rozliczania zaliczek

Ad 1⁵⁹ - Zaliczki można udzielić pracownikowi AP na zrealizowanie pilnych zakupów i płatności, które nie mogą być zapłacone przelewem na konto kontrahenta. Wniosek o zaliczkę na stosownym druku podpisuje dysponent środków, zatwierdzają: Kwestor i Kanclerz. Warunkiem udzielenia zaliczki jest załącznik „zlecenia na udzielenie zamówienia”. Pracownik jest zobowiązany rozliczyć kwotę pobranej zaliczki w wyznaczonym terminie. Na druku zaliczki pracownik podpisuje oświadczenie uprawniające pracodawcę do potrącenia pobranej kwoty z pobrań w przypadku nie rozliczenia zaliczki w wyznaczonym terminie. Pracownikom wykonującym stale zadania w terenie (kierowca) lub obsługującym codzienne płatności za usługi pocztowe (pracownik Kancelarii) Kanclerz może wyrazić zgodę na udzielenie stałej imiennej zaliczki do określonej kwoty. W tym przypadku warunkiem otrzymania kolejnej zaliczki jest rozliczenie poprzedniej z końcem każdego miesiąca. Terminem końcowym udzielonego uprawnienia jest 31 grudnia.

Ad 2⁶⁰ - w uzasadnionych przypadkach (losowych) na wniosek pracownika Kanclerz wyraża zgodę na udzielenie pracownikowi zaliczki na poczet przyszłego świadczenia lub wynagrodzenia (dotyczy wynagrodzeń i świadczeń pewnych). Zaliczkę na stosownym druku podpisuje pracownik Sekcji Płac, zatwierdzają Kwestor i Kanclerz. Zaliczka może być udzielona na poczet wynagrodzenia z danego miesiąca.

Ad 3⁶¹ - W związku z poleceniem wyjazdu służbowego na wniosek delegowanego delegujący na druku polecenia wyjazdu służbowego wyraża zgodę na udzielenie zaliczki do wysokości przewidywanych kosztów podróży, **nie wcześniej niż na 14 dni kalendarzowych przed podróżą służbową**. Zaliczkę zatwierdza Kwestor i Kanclerz. Termin rozliczenia zaliczki upływa po 14 dniach od zakończenia podróży służbowej. Nie rozliczenie zaliczki w tym terminie upoważnia pracodawcę do potrącenia pobranej kwoty z pobrań pracownika.

Ad 4⁶² - W związku z poleceniem wyjazdu studenckiego na wniosek studenta delegujący na druku polecenia wyjazdu studenckiego wyraża zgodę na udzielenie zaliczki do wysokości przewidywanych kosztów podróży **nie wcześniej niż 14 dni przed wyjazdem służbowym**. Zaliczkę po zarejestrowaniu w sekcji FK zatwierdza Kwestor i Kanclerz. Termin rozliczenia zaliczki upływa po 14 dniach od zakończenia podróży studenckiej. Nie rozliczenie zaliczki w tym terminie upoważnia Uczelnię do potrącenia pobranej kwoty ze świadczeń studenta, np. stypendium na podstawie oświadczenia.

Ad 5⁶³ - Szczególną formą zaliczki jest przedpłata na poczet opłaty konferencyjnej za pracownika, czy też z tytułu zamawianej dostawy lub usługi finansowanych ze środków AP. Wniosek o przedpłatę składa zainteresowany pracownik do dysponenta środków finansowych, w przypadku przedpłaty na dostawę lub usługę do wniosku

6.	Rejestr pobranych zaliczek studenckich	pracownik FK	1 egz.	w dniu pobrania zaliczki	
7.	Rozliczenie zaliczki	pracownik, który pobrał zaliczkę	1 egz. – kasa/FK	w dniu wskazanym na wniosku o zaliczkę	w dniu rozliczenia
8.	Raport kasowy	Pracownik FK, Pł	2 egz.-oryginał z dokumentami sprawdza kierownik FK lub Kwestor, kopia u kasjera	na bieżąco	Codziennie
9.	Raport bankowy	Obsługa banku	oryginał – FK	Codziennie	Codziennie
10.	Wyciąg bankowy	Z systemu bankowego drukuje pracownik FK	1 egz.	Następnego dnia po zmianie salda r-ku	W dniu wydruku
11.	Przekaz pocztowy	pracownik FK, Pł	2 odcinki – poczta 1 odcinek – FK	dzień zaliczki na wypłaty przez pocztę	W dniu zaliczki i wpłaty
12.	Polecenie przelewu	Pracownik FK	Wg przepisów bankowych	na 1 dzień przed terminem płatności	
13.	Nota obciążeniowa za niedobory i szkody	Pracownik FK	oryginał – za pokwitowaniem pracownik obciążony kopia – FK	po rozliczeniu inwentaryzacji	
14.	Polecenie księgowania	Pracownik FK	1 egz.	na bieżąco	
15.	Kwitariusz przychodowy	przyjmujący gotówkę: wg potrzeb JO	oryginał – kasa/FK kopia – wpłacający kopia – pozostaje w bloczku	przy wpłacie, potwierdzenie przyjęcia gotówki	W dniu wpłaty, w sytuacji uzasadnionej minimum raz w tygodniu
16.	Arkusze spisu z natury w formie tradycyjnej	<i>osoba odpowiedzialna za inwentaryzację</i>	oryginał – FK, kopia – osoba materialnie odpowiedzialna,	na bieżąco podczas spisu z natury	<i>Po zakończeniu procedury zatwierdzającej</i>
17.	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych dot. wiersz 16	Pracownik FK / <i>osoba odpowiedzialna za inwentaryzację</i>	oryginał – osoba materialnie odpowiedzialna kopia – FK	w ciągu 14 dni po zakończeniu spisu	
18.	Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych dot. wiersz 17	osoba materialnie odpowiad. w JO	1 egz. <i>osoba odpowiedzialna za inwentaryzację</i> – FK 1 egz. a/a	w ciągu 30 dni od otrzymania zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.	
19.	Wniosek do Kanclerza o decyzję na sposób zagospodarowania różnic inwent.	<i>osoba odpowiedzialna za inwentaryzację</i> / FK	3 egz.- <i>osoba odpowiedzialna za inwentaryzację</i> , FK i inwentaryzowana JO	7 dni od otrzymania wyjaśnień z JO	W 7 dni od przekazania wniosku
20.	Arkusze spisu z natury z systemu SKK	<i>osoba odpowiedzialna za inwentaryzację</i>	oryginał – FK, kopia – osoba materialnie odpowiedzialna,	7 dni po zakończeniu spisu	Po zakończeniu procedury zatwierdzającej

należy dołączyć zlecenie na udzielenie zamówienia. W przypadku uzyskania zgody na finansowanie i uzyskania akceptacji na zleceniu ZP wnioski wraz z danymi (nazwa usługodawcy, konto bankowe) i kopią zlecenia ZP pracownik składa u Kwestora. Kwestura realizuje przelew na kwotę przyznaną przez dysponenta i monitoruje rozliczenie przedpłaty. Zrealizowanie usługi lub dostawy powinno być potwierdzone fakturą lub rachunkiem wystawionym przez świadczeniobiorcę. Na zleceniodawcy ciąży obowiązek rozliczenia przedpłaty tj. dostarczenie opisanej i zatwierdzonej merytorycznie faktury do FK. W przypadku wcześniejszego dopełnienia procedury ZP i dołączenia do wniosku o przedpłatę kopii zlecenia ZP nie ma potrzeby ponawiania tej procedury. Kwestura zastrzega sobie prawo odmówienia dokonania przedpłaty na przełomie roku, jeśli zainteresowany nie uzgodni z organizatorem wystawienia faktury do 31 grudnia br.

21.	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych w systemie SKK	<i>osoba odpowiedzialna za inwentaryzację</i>	oryginał – FK, kopia – osoba materialnie odpowiedzialna, <i>osoba odpowiedzialna za inwentaryzację-kopia</i>	7 dni po zakończeniu spisu	
22.	Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych dot. wiersz 21	JO	oryginał – <i>osoba odpowiedzialna za inwentaryzację</i> , kopia – osoba materialnie odpowiedzialna,	w ciągu 22 dni od otrzymania zestawienia różnic inwentaryzacyjnych	
23.	Wniosek do Kanclerza o decyzję na sposób zagospodarowania różnic inwentaryzacyjnych	<i>osoba odpowiedzialna za inwentaryzację</i>	3 egz.- <i>osoba odpowiedzialna za inwentaryzację</i> , FK i inwentaryzowana JO	7 dni od otrzymania wyjaśnień z JO	W 7dni od przekazania wniosku
24.	<i>1-sze wezwanie do zapłaty z terminem 14 dni na realizację płatności od daty doręczenia</i>	Pracownik FK zajmujący się windykacją	3 egz. - oryginał do dłużnika, 1 kopia - FK, 1 kopia wystawca dok. źródłowego	w okresach miesięcznych do 14 – go następnego miesiąca, lub 14 dni po <i>terminie wymagalności</i>	na bieżąco
25.	<i>2-gie wezwanie do zapłaty - ostateczne z terminem 14 dni na realizację płatności od daty doręczenia</i>	<i>Pracownik FK zajmujący się windykacją, z autoryzacją Rady Prawnego</i>	3 egz. - oryginał do dłużnika, 1 kopia - FK, 1 kopia <i>Radca Prawny</i>	<i>50 dni od terminu wymagalności w przypadku braku reakcji dłużnika na 1-sze wezwanie, w przypadku braku reakcji dalsza windykacja u Rady Prawnego</i>	
26.	Informacja o braku zapłaty przez kontrahenta	<i>Pracownik FK zajmujący się windykacją, z autoryzacją</i>	3 egz. – oryginał <i>Radca Prawny</i> , 1 - kopia Kierownik FK, a/a	<i>60 dni od terminu wymagalności</i>	
27.	Nota odsetkowa dla kwot powyżej 10 zł wystawiana z uwzględnieniem art. 54 ustawy <i>Ordynacja podatkowa</i>	Pracownik FK zajmujący się windykacją	oryginał – kontrahent kopia – FK	7 dni po uregulowaniu należności	
28.	Wezwanie do uzgodnienia sald należności	Pracownik FK	oryginał – kontrahent kopia – FK	ostatni kwartał roku obrotowego	
29.	<i>Należności od studentów -1-sze wezwanie do zapłaty z terminem 14 dni na realizację płatności od daty doręczenia</i>	Pracownik Dziekanatu, DS-u	2 egz. - oryginał do dłużnika, 1 kopia – Dziekanatu, DS-u	w okresach miesięcznych - 30 dni po <i>terminie wymagalności</i>	
30.	<i>Należności od studentów - 2-gie wezwanie do zapłaty - ostateczne z terminem 14 dni na realizację płatności od daty doręczenia</i>	<i>Pracownik Dziekanatu, DS-u z autoryzacją Rady Prawnego</i>	3 egz. - oryginał do dłużnika, 1 kopia - Dziekanat, DS , 1 kopia <i>Radca Prawny</i>	<i>45 dni od terminu wymagalności w przypadku braku reakcji dłużnika na 1-sze wezwanie, w przypadku braku reakcji dalsza windykacja</i>	

				<i>u Rady Prawnego</i>	
31.	Informacja o braku zapłaty przez kontrahenta	Pracownik Dziekanatu, DS-u	2 egz. – oryginał Radca Prawny, 1 - kopia a/a	60 dni od terminu wymagalności	
32.	Przelew bankowy w systemie bankowości elektronicznej	Pracownik FK	Wersja elektroniczna	Przed terminem płatności najpóźniej w terminie płatności	Wyciąg bankowy w następnym dniu po realizacji przelewu

Tabela nr 2. Wykaz dokumentów dotyczących środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (wnip)

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzania	Termin przekazania do FK
1.	Przyjęcie środka trwałego OT	pracownik BGM	oryginał – FK kopia – komórka otrzymująca środek trwały kopia – wystawiający	Sukcesywnie	Razem z fakturą zakupu – w ciągu 2 dni
2.	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego, wnip PT	pracownik BGM	oryginał – jednostka przejmująca kopia – FK kopia – wystawiający kopia – komórka przekazująca środki trwałe	w dniu odbioru środka trwałego i wnip	W 7 dni od przekazania /potwierdzone przed odbiorcą/
3.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego i wnip ZM	pracownik odpowiedzialny za środki trwałe w jednostce organizacyjnej	oryginał – FK kopia – wystawiający/użytkujący kopia – przejmujący	najpóźniej z chwilą wydania/przekazania środka trwałego i wnip	W 7 dni od sporządzenia
4.	Likwidacja środka trwałego i wnip LT (LIKWIDACJA)	pracownik odpowiedzialny za środki trwałe w jednostce organizacyjnej	oryginał – FK kopia – użytkujący/wystawiający kopia – BGM/transport	w dniu podjęcia decyzji o likwidacji środka trwałego i wnip	W 7 dni od sporządzenia
5.	Faktura sprzedaży środka trwałego	BGM	oryginał – kontrahent kopia – FK kopia – wystawiający	w dniu sprzedaży środka trwałego	W 2 dni od sporządzenia
6.	Faktura za utylizację, recykling	Kontrahent	oryginał – FK kopia – wystawiający	w dniu oddania do utylizacji/recyklingu zlikwidowanych środków trwałych	W 2 dni od sporządzenia
7.	Protokół z oddania do utylizacji/recyklingu	<i>osoba odpowiedzialna za inwentaryzację</i>	oryginał – <i>osoba odpowiedzialna za inwentaryzację</i>	w dniu oddania do utylizacji/recyklingu zlikwidowanych środków trwałych	-

Tabela nr 3. Wykaz dokumentów dotyczących gospodarki materiałami i towarami

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzania	Termin przekazania do FK
1.	Rozchód wewnętrzny Rw	pracownik wydawnictwa, etc.	oryginał –FK kopia – magazyn kopia – pobierający materiał	na bieżąco	W 57 dni od wydania materiałów
2.	Protokół ubytków lub likwidacji materiałów i towarów z	WN, IBiOŚ	oryginał –FK kopia – magazyn	do 28 dnia miesiąca	do 7 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni

	magazynu			
--	----------	--	--	--

Tabela nr 4. Wykaz dokumentów stosowanych w zakresie sprzedaży towarów i usług

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzania	Termin przekazania do FK
1.	Faktura VAT	pracownik upoważniony do wystawiania faktury	oryginał – kontrahent kopia – FK	do 7 dni od wykonania usługi lub sprzedaży towarów	Ostatni dzień m-ca sprawozdawczego
2.	Faktura korygująca VAT	pracownik upoważniony do wystawiania dokumentów sprzedaży	oryginał – kontrahent kopia – FK	według potrzeb	W 2 dni od sporządzenia
3.	Nota korygująca VAT	pracownik FK	oryginał i 1 kopia – kontrahent 2 kopia – FK	według potrzeb	
4.	Nota korygująca VAT	Kontrahent	oryginał – FK kopia – kontrahent	według potrzeb	
5.	Rejestr sprzedaży VAT	pracownik FK odpowiedzialny za rozliczenie VAT	1 egz.	do 25-ego za miesiąc poprzedni	

Tabela nr 5. Wykaz dokumentów dotyczących zakupu środków trwałych, wnip, towarów i usług (zewnętrzne)

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzania	Termin przekazania do FK
1*	Roczne zapotrzebowanie na dostawy i usługi	pracownik jednostki zamawiającej na wniosek specjalisty ds. zamówień publicznych	Oryginał do specjalisty ds. zamówień publicznych, kopia zamawiający	do 31 stycznia następnego roku	-
2**	Zlecenie na udzielenie zamówienia	pracownik jednostki zamawiającej	Oryginał do FK przy fakturze, kopia zamawiający	przed zamówieniem	po realizacji zamówienia lub usługi razem z fakturą
3***	Rachunek	Kontrahent	oryginał – FK	do 7 dni od wykonania usługi lub sprzedaży towarów	na bieżąco lub okresowo
4***	Faktura VAT	Kontrahent	oryginał – FK	do 7 dni od wykonania usługi lub sprzedaży towarów	na bieżąco lub okresowo
5.	Faktura korygująca VAT	Kontrahent	oryginał – FK	według potrzeb	W 2 dni od otrzymania
6.	Faktura VAT RR	Nabywca (podatnik podatku od towarów i usług)	oryginał – rolnik ryczałtowy kopia – FK	do 7 dni od wykonania usługi lub sprzedaży towarów	na bieżąco lub okresowo
7.	Nota korygująca VAT	pracownik FK	oryginał i 1 kopia – kontrahent 2 kopia – FK	według potrzeb	W 2 dni od sporządzenia
8.	Nota korygująca VAT	Kontrahent	oryginał – FK kopia – kontrahent	według potrzeb	W 2 dni od otrzymania

* - Roczne zapotrzebowanie na powtarzalne dostawy i usługi wynika z przepisów ustawy „Prawo zamówień publicznych” i służy wyłącznie do celów ustalenia trybu rocznego zamówienia publicznego na dany asortyment dostaw lub usług i do wyboru dostawcy. Złożone zapotrzebowanie powinno być zweryfikowane przez

dysponenta w trakcie realizacji stosownie do przyznanego planem finansowym środków na dany rok, po uchwaleniu planu rzeczowo-finansowego.

** - Zlecenie na udzielenie zamówienia sporządzone zgodnie z procedurą/instrukcją są rejestrowane w jednostce zamawiającej i po zrealizowaniu zamówienia dołączone do faktury.

*** - Rachunki i faktury od kontrahentów przesyłane pocztą, adresat za pokwitowaniem przekazuje zamawiającemu, Adresat (KO, LFK lub zamawiający) prowadzi dziennik przyjętych dokumentów. W przypadku wpływu faktury do zamawiającego, zamawiający drukuje formulę kontrolno-zatwierdzającą, wpisuje datę wpływu i realizuje czynności związane z kontrolą merytoryczną, a następnie przekazuje dokument do LFK.

Tabela nr 6. Wykaz dokumentów dotyczących działalności gospodarczej

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzania	Termin przekazania do FK
1.	Umowa o najem mieszkania	OA	oryginał – najemca kopia – sprzedający	Przed zasiedleniem	-
2.	Umowa o najem lokalu użytkowego	OA, BGM	oryginał – najemca kopia – sprzedający	przed rozpoczęciem użytkowania	-
3.	Protokół zdawczo-odbiorczy lokalu	Komisja	oryginał – odbierający kopia – zdający	w dniu przekazania lokalu najemcy oraz w dniu zwrotu lokalu	-
4.	Zestawienie dotycz. podziału kosztów z tytułu: eksploatacji obiektów, realizowanych zakupów i usług	wyznaczony pracownik BGM, OA, SI, ewentualnie inni zamawiający	oryginał – FK	W czasie kontroli merytorycznej faktury	Razem z fakturą
5.	Wezwanie do zapłaty – jak w tab. 1 wiersz 24 i 25	Pracownik FK zajmujący się windykacją	oryginał – kontrahent, wystawca faktury AP kopia – FK		
6.	Rozliczenie z pobranych biletów komunikacji miejskiej	Kancelaria, uprawnione sekretariaty	oryginał – FK, kopia – sporządzający	w 3 dni po zakończeniu miesiąca za miesiąc poprzedni	w 2 dni od daty sporządzenia
7.	Umowa i rachunek kupna – sprzedaży	pracownik jednostki realizującej transakcję	oryginały – FK, 2 egz – kontrahent, kopia – sporządzający/ kupujący	przed transakcją	W 2 dni od daty transakcji
8.	Nota księgowa obciążeniowa	pracownik jednostki realizującej usługę wewnętrzną	3 egz.: oryginał – FK, kopie: sporządzający i usługobiorca	Po wykonaniu usługi	do 5.go po każdym miesiącu

Tabela nr 7. Wykaz dokumentów dotyczących zatrudnienia i płac

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzania	Termin przekazania do FK
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach	SP	oryginał – pracownik kopia – Pł kopia – akta osobowe pracownika	najpóźniej w dniu zatrudnienia	-
2.	Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, wypowiedzenie umowy o pracę	SP	oryginał – pracownik kopia – Pł kopia – akta osobowe pracownika	zgodnie z Kodeksem Pracy	-
3.	Karta obiegowa	SP	akta osobowe pracownika	W dniu przyjęcia i zwolnienia pracownika	-
4.	Świadectwo pracy	SP	oryginał – pracownik kopia – akta osobowe pracownika	zgodnie z Kodeksem Pracy	-
5.	Karta pracy -w godzinach	kierownik jednostki lub inny upoważniony	oryginał – Pł kopia – sporządzający	do 5 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	-

	nadliczbowych	pracownik			
6.	Karta urlopową	na życzenie pracownika SP	oryginał – pracownik kopia – akta osobowe pracownika	najpóźniej w przeddzień urlopu /dla urlopu na żądanie – w dniu urlopu/	-
7.	Lista płac wynagrodzeń osobowych	Pł	oryginał FK nr pliku do banku kopia – Pł	1 dzień przed wypłatą	po realizacji
8.	Zestawienie zbiorcze list płac	Pł	oryginał – FK kopia – Pł	1 dzień przed wypłatą	po zatwierdzeniu list
9.	Lista wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego	Pł	oryginał FK, kopia – Pł	patrz poz 7	patrz poz 7
10.	Odcinki płacowe	Pł	1 egz – pracownik	W dniu wypłaty	-
11.	Zlecenie wypłaty za pracę w projektach	kierownik projektu, upoważniony pracownik	3 egz.	niezwłocznie po zakończeniu miesiąca, za grudzień do 31.XII	

Tabela nr 8. Wykaz dokumentów zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzania
1.	Zgłoszenie do ubezpieczeń / Zgłoszenie zmiany danych ZUS ZUA	Pł	oryginał – ZUS kopia – Pł	W 7 dni od powstania obowiązku ubezpieczeń
2.	Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ZUS ZIUA	Pł	oryginał – ZUS kopia – Pł	W 7 dni od zaistnienia zmian
3.	Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego / Zgłoszenie zmiany danych ZUS ZZA	Pł	oryginał – ZUS kopia – Pł	W 7 dni od powstania obowiązku ubezpieczeń
4.	Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego danych o członkach rodziny ZUS ZCNA	Pł	oryginał – ZUS kopia – Pł	W 7 dni od powstania obowiązku ubezpieczeń
5.	Wyrejestrowanie ubezpieczeń / kontynuowanie ubezpieczeń ZUS ZWUA	Pł	oryginał – ZUS kopia – Pł	W 7 dni od zaistnienia tego faktu

Tabela nr 9. Wykaz dokumentów rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzania
1.	Raport imienny dla płatników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego ZUS RCA	Pł	oryginał – ZUS kopia – Pł	termin opłacenia składek na ubezpieczenie społeczne
2.	Raport imienny o składkach na ubezpieczenie zdrowotne ZUS RZA	Pł	oryginał – ZUS kopia – Pł	termin opłacenia składek na ubezpieczenie społeczne
3.	Raport imienny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłaceniu składek ZUS RSA	Pł	oryginał – ZUS kopia – Pł	termin opłacenia składek na ubezpieczenie społeczne
4.	Raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej ZUS RMUA	Pł	oryginał – pracownik	na żądanie pracownika
5.	Deklaracja rozliczeniowa DRA	Pł	oryginał – ZUS kopia – Pł	termin opłacenia składek na ubezpieczenie społeczne

Tabela nr 10. Wykaz dokumentów zgłoszeniowych do PFRON

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzania
1.	INF-1 informacja miesięczna o zatrudnieniu i kształceniu osób niepełnosprawnych	Pł	oryginał – PFRON kopia – Pł	do 20 dnia m-ca
2.	DEK-I-b deklaracja miesięcznych wpłat na PFRON	AP zwolniona, próg ustawowy	oryginał – PFRON kopia – Pł	do 20 dnia m-ca

Tabela nr 11. Wykaz dokumentów dotyczących rozliczeń z pracownikiem i Urzędem Skarbowym – PIT

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzania / przekazania do US
1.	PIT – 2 Oświadczenie pracowników dla celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	Pracownik Pł	oryginał – Pł	należy złożyć przed pierwszą wypłatą w danym roku podatkowym; oświadczenia nie składa się jeżeli stan faktyczny wynikający z oświadczenia złożonego w poprzednich latach nie uległ zmianie
2.	PIT – 4R Deklaracja na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od łącznej kwoty wypłat dokonanych	Pł	oryginał – urząd skarbowy kopia – Pł	do końca stycznia roku następnego
3.	PIT – 8AR Zbiorcza deklaracja zryczałtowanego podatku dochodowego	Pł	oryginał – urząd skarbowy kopia – Pł	do końca stycznia roku następnego
4.	PIT – 8C Informacja o wypłaconych podatnikowi należnościach lub świadczeniach	Pł	oryginał – urząd skarbowy kopia – Pł	Wg ustawy
5	PIT – 8S Informacja o wypłaconych podatnikowi stypendiach (pow. 380 zł)	Dziekanat	oryginał – urząd skarbowy kopia – dziekanat	Wg ustawy
6.	PIT – 11 Informacja o uzyskanych przez podatnika dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy	Pł	oryginał – pracownik kopia – urząd skarbowy kopia – Pł	Wg ustawy
7.	PIT – 12 Oświadczenie pracownika dla celów dokonania rocznego obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez cały rok podatkowy	Pracownik Pł	oryginał – Pł	Wg ustawy
8	PIT – 40	Pł	Pracownik, urząd skarbowy, Pł	Wg ustawy
11	CIT – 8 Zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) przez podatnika podatku dochodowego od osób prawnych	FK	oryginał – urząd skarbowy kopia – FK	31 marca roku następnego

Tabela nr 12. Wykaz dokumentów dotyczących rozliczeń z Urzędem Skarbowym – NIP

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzania / przekazania do US
1.	NIP – 2 Zgłoszenie identyfikacyjne / aktualizacyjne osoby prawnej, jednostki organizacyjnej nie mającej osobowości prawnej, będącej podatnikiem lub płatnikiem	Pł	oryginał – urząd skarbowy kopia – Pł	przed dokonaniem pierwszej czynności podlegającej opodatkowaniu zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 13.10.1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników

Tabela nr 13. Wykaz dokumentów dotyczących rozliczeń z Urzędem Skarbowym – VAT

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzania / przekazania do US
1.	VAT – 7 Deklaracja podatkowa dla podatku od towarów i usług	FK	oryginał – urząd skarbowy kopia – FK	do dnia 25go m-ca następującego po miesiącu, w którym dokonano operacji gospodarczych
2.	VAT – R Zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego	FK	oryginał – urząd skarbowy kopia – FK	zgłoszenie – przed dniem wykonania pierwszej czynności podlegającej podatкови od towarów i usług, zmiana – nie później niż w ciągu 7 dni od dnia w którym nastąpiła zmiana
3	VAT – UE Informacja dotycząca obowiązku podatkowego w zakresie transakcji wewnątrzspółnotowych	FK	oryginał – urząd skarbowy kopia – FK	do dnia 15go m-ca następującego po miesiącu, w którym dokonano transakcji wewnątrzspółnotowej
3.	VAT – 5 Potwierdzenie zgłoszenia rejestrac. podatnika podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego	urząd skarbowy	oryginał – FK	1 miesiąc od zgłoszenia rejestracyjnego podatnika
4.	VAT – Z Zgłoszenie o zaprzestaniu wykonywania czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym	FK	oryginał – urząd skarbowy kopia – FK	W dniu zaprzestania wykonywania czynności podlegających opodatkowaniu

Tabela nr 14. Wykaz dokumentów dotyczących wypłat z funduszu pomocy materialnej dla studentów

Zgodnie z imiennym upoważnieniem Rektora n.w. dokumenty podpisuje
Prorektor ds. Kształcenia i Studentów

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzania	Termin przekazania do FK
1.	lista stypendiów socjalnych	KS	2 egz: KS, FK.	do 10 dnia m-ca	po realizacji
2.	lista stypendiów naukowych	KS	2 egz: KS, FK.	do 10 dnia m-ca	po realizacji
3.	lista zapomóg	KS	2 egz: KS, FK.	do 10 dnia m-ca	po realizacji
4.	lista stypendiów specjalnych	KS	2 egz: KS, FK.	do 10 dnia m-ca	po realizacji
5.	Lista przyznanych dopłat do	KS	2 egz: KS, FK.	do 10 dnia m-ca	po realizacji

	zakwaterowania				
6.	rejestr umów kwater studenckich	KS	1 egz: KS	na bieżąco	-
7	KW na podstawie listy zwrotów stypendiów	FK	2 egz: kasa, FK.	W dniu zwrotu z banku	w dniu zwrotu z banku
8.	<i>Lista innych stypendiów (rektora*, marszałka, ministra, Rządu RP, inne)</i>	<i>KS, na podstawie właściwej decyzji</i>	2 egz: Pł, FK.	<i>do 10 dnia m-ca</i>	<i>po realizacji</i>

* - w przypadku tworzenia własnego funduszu stypendialnego do wysokości posiadanych na nim środków (§12 ust.2 rozp. RM z dnia 22grudnia 2006 roku w sprawie zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych - Dz.U. z 2006 r. Nr 246, poz. 1796 z późn.zm.) Rektor może przyznać wyróżniającym się studentom i pracownikom stypendium księgowane w ciężar tego funduszu. Warunki przyznawania tych świadczeń określa stosowny Regulamin i zapis w Statucie.

Tabela nr 15. Wykaz dokumentów dotyczących działalności dydaktycznej

N.w. dokumenty podpisuje Prorektor ds. Kształcenia i Studentów

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzania	Termin przekazania do FK
1	Lista uprawnionych do wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe	KS	1 egz – Pł	po rozliczeniu roku akademickiego	-
2	Ramowa kalkulacja kosztów studiów podyplomowych, kwalifikacyjnych, innych zajęć edukacyjnych	Kierownik studiów, zajęć edukacyjnych	3 egz.: prorektor nadzorujący, kvestor, aa.	przed podjęciem decyzji o uruchomieniu kształcenia	-
3	Rozliczenie finansowe studiów podyplomowych, kwalifikacyjnych, innych zajęć edukacyjnych	Kierownik studiów, zajęć edukacyjnych	3 egz.: prorektor nadzorujący, kvestor, aa.	po zakończeniu edycji kształcenia	-
4	plany przydziału godzin dydaktycznych	instytut, katedra	2 egz – BK, instytut/katedra	przed rozpoczęciem roku akademickiego	-
5	<i>Wniosek o rozliczenie z pracownikiem/ studentem</i>	<i>wnioskodawca</i>	<i>1 egz.</i>	<i>na bieżąco</i>	<i>niezwłocznie z numerem konta odbiorcy</i>
6	<i>Wniosek o zawarcie umowy cywilnoprawnej, umowa cywilnoprawna, wymagane oświadczenia do ZUS i US, rachunek; sporządzanie i bieg tych dokumentów zgodnie z Zasadami postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych wydanych odrębnym zarządzeniem Rektora, patrz § 32 i załącznik nr 1 tabela nr 8 i nr 9</i>				

Tabela nr 16. Wykaz dokumentów dotyczących działalności administracyjnej, gospodarczej i inwestycyjnej ze środków dydaktycznych oraz z funduszy celowych i zewnętrznych.

N.w. dokumenty podpisują odpowiednio: Rektor, Kanclerz i Prorektor ds. Kształcenia i Studentów lub inne osoby z upoważnienia dysponentów

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzania	Termin przekazania do FK
1.	Umowa	BR, BGM, OA, KWM, Kw	2 egz.: wykonawca, wystawiający	w trybie zamówienia publicznego, przed zleceniem usługi	-
2.	faktura VAT	Wykonawca	1 egz – FK	po realizacji usługi lub f-ra częściowa	-
3.	protokół odbioru robót	BGM, OA /wykonawca	2 egz. BGM lub OA i FK	po realizacji umowy	-

4	OT	BGM	4 egz.: wystawiający, użytkownik, BGM, FK	po przyjęciu środka trwałego	-
5.	Zestawienie roczne wykonanych robót budowlanych i obsługi konserwatorskiej	BGM i OA	3 egz.: BGM, OA, kanclerz, kwestor	31 stycznia	-
6	<i>Wniosek o zawarcie umowy cywilnoprawnej, umowa cywilnoprawna, wymagane oświadczenia do ZUS i US, rachunek; sporządzanie i obieg tych dokumentów zgodnie z Zasadami postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych wydanych odrębnym zarządzeniem Rektora, patrz § 32 i załącznik nr 1 tabela nr 8 i nr 9.</i>				

Tabela nr 17. Wykaz dokumentów dotyczących działalności naukowo-badawczej i wydawniczej

N.w. dokumenty podpisuje Prorektor ds. Nauki

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzania	Termin przekazania do FK
1.	umowa o korzystanie z przedmiotu prawa autorskiego	BN, WN	3 egz.: wykonawca, wystawca, Pł	przed nabyciem praw	<i>niezwłocznie</i>
2.	rachunek do umowy j.w.	Autor	1 egz – Pł	po wydaniu utworu	<i>niezwłocznie</i>
3.	Faktura VAT	wykonawca lub jednostka organizująca konferencję	1 egz – FK	po realizacji usługi lub f-ra częściowa po uzyskaniu wpłaty za usługę	<i>niezwłocznie</i>
4	<i>Protokół odbioru dzieła</i>	<i>Jednostka zlecająca</i>	<i>2 egz.</i>	<i>W dniu odbioru dzieła</i>	<i>niezwłocznie</i>
5	<i>Wniosek o zawarcie umowy cywilnoprawnej, umowa cywilnoprawna, wymagane oświadczenia do ZUS i US, rachunek; sporządzanie i obieg tych dokumentów zgodnie z Zasadami postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych wydanych odrębnym zarządzeniem Rektora, patrz § 32 i załącznik nr 1 tabela nr 8 i nr 9.</i>				

Tabela nr 18. Wykaz dokumentów dotyczących działalności socjalnej

N.w. dokumenty podpisuje Rektor lub (z upoważnienia Rektora - Kanclerz)

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzania	Termin przekazania do FK
1	Umowy pożyczki z zfśś	SP	4 egz: pracownik, FK- 2 szt, SP	do 15 dnia m-ca	Po realizacji
2	Zapomogi opodatkowane – lista	SP	2 egz: FK, SP	do 15 dnia m-ca	Po realizacji
3	Zapomogi losowe z zfśś – lista	SP	2 egz: FK, SP	na bieżąco	Po realizacji
4	Świadczenia okolicznościowe i dopłaty do wczasów turystycznych - decyzja+ zestawienie	SP	2 egz: Pł, SP	na bieżąco	po realizacji
5	Dopłaty do imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych (krajowych). + lista potrąceń	SP	2 egz: Pł, SP	na bieżąco	Po realizacji
6	Dopłaty do kolonii i obozów – decyzja	SP	2 egz: Pł, SP	na bieżąco	Po realizacji

Tabela nr 19. Wykaz dokumentów dotyczących działalności studenckiej
N.w. dokumenty podpisuje Prorektor ds. Kształcenia i Studentów

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzania	Termin przekazania do FK
1.	Umowa	Wykonawca	2 egz.: wykonawca, zleceniodawca	w trybie zamówienia publicznego, przed zleceniem usługi	-
2.	faktura VAT	Wykonawca	1 egz – FK	po realizacji usługi	-
3.	Wyjazd studencki na druku delegacji	KS	1 egz.	Przed wyjazdem	W ciągu 2 tyg. po zakończeniu podróży
4.	<i>Wniosek o zawarcie umowy cywilnoprawnej, umowa cywilnoprawna, wymagane oświadczenia do ZUS i US, rachunek; sporządzenie i obieg tych dokumentów zgodnie z Zasadami postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych wydanych odrębnym zarządzeniem Rektora, patrz § 32 i załącznik nr 1 tabela nr 8 i nr 9.</i>				

Załącznik nr 3 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w AP w Słupsku

Wykaz uprawnień w AP w Słupsku

Tabela nr 1. Wykaz osób uprawnionych do wystawiania faktur VAT

Lp	Stanowisko	Wzór podpisu		Stanowisko	Wzór podpisu
1	2	3		4	5
1.	Dyrektor BU		10.	Kierownik BKiWG	
2.	Kierownik Osiedla Akadem.		11.	Kierownik BFZ	
3.	Dyrektor Wydawnictwa		12.	Kierownik F-K	
4.	Kierownicy Dziekanatów		13.	Kierownik Archiwum	
5.	Kierownik BGM		14.	Dyrektorzy Instytutów	
6.	Kierownik SPNJO		15.	Kierownicy Katedr	
7.	Kierownik CSiR		16.	Kierownik Biura Rektora	
8.	Kierownik BKiS		17.	<i>Specjalista w SP</i>	
9.	Kierownik BN		18.	<i>wg potrzeb</i>	

Tabela nr 2. Wykaz osób uprawnionych do otrzymywania faktur VAT
Działających z upoważnienia Rektora, w ramach swoich kompetencji

Lp	Stanowisko	Wzór podpisu	Lp	Stanowisko	Wzór podpisu
1	2	3		4	5
1.	Dyrektor BU (BG)		5.	Kierownik KS (BKIS)	
2.	Dyrektor Wydawnictwa (WN)		6.	Kierownik BN	
3.	Kierownik Osiedla Akademickiego		7.	Kierownik Sekcji Informatyki	
4.	Kierownik BGM		8	Wg potrzeb	

Inne osoby działające w imieniu AP zgodnie z kompetencjami zapisanymi w Statucie lub na podstawie pisemnego upoważnienia Rektora. Przyjęcie faktury przez uprawnioną osobę jest równoznaczne z zaciąganiem zobowiązania AP.

Tabela nr 3. Wykaz osób nadzorujących stosowanie ustawy „Prawo zamówień publicznych”

Lp	Stanowisko	Wzór podpisu	Lp	Stanowisko	Wzór podpisu
1	2	3		4	5
1.	Kanclerz		2.	Pracownicy Sekcji ds. zamówień publicznych	

Osoby upoważnione przez Rektora do zamawiania dostaw i usług w ramach wykonywania swoich zadań, w tym : Prorektorzy, Kanclerz, Dziekani, Dyrektor Biblioteki Uczelnianej, Kierownik Osiedla Akademickiego, Dyrektor Wydawnictwa, Kwestor, Kierownik BGM, Kierownik BN, Kierownik BR, Kierownik KS są zobowiązane do stosowania procedur wymaganych prawem zamówień publicznych i stosowną instrukcją.

„Zlecenie na udzielenie zamówienia...” wymagane procedurą ZP w warunkach AP **jest także elementem kontroli wstępnej** (zobacz § 19 Instrukcji).

W wersji papierowej **zlecenie opracowuje**, nadaje kolejny numer i wpisuje do prowadzonej przez siebie ewidencji ZP wyznaczony pracownik jednostki zamawiającej, a następnie przedstawia do akceptacji / opinii dysponentowi, głównemu specjalście ds. zamówień publicznych i Kwestorowi. W wersji elektronicznej zlecenie opracowuje zamawiający, akceptacja i zatwierdzenie jw.

Oryginał zlecenia archiwizuje jednostka zamawiająca. Po zrealizowaniu jednorazowego zakupu / usługi na wartość brutto powyżej 500 PLN do faktury należy załączyć kopię zlecenia ZP, dla dostaw i usług poniżej tej wartości w opisie należy podać nr zamówienia ZP z datą i czytelnym podpisem. **Zamawianie dostaw i usług z pominięciem procedury ZP i towarzyszącej tej procedurze kontroli wstępnej stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.**

Tabela nr 4. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym
Zgodnie z kompetencjami kluczowymi i imiennym upoważnieniem Rektora

Lp	Stanowisko	Wzór podpisu		Stanowisko	Wzór podpisu
1	3	4		5	6
1.	Rektor		8.	Dziekan W. Nauk Społecznych .	
2.	Kanclerz		9.	Dyrektorzy: BU i WN	
3.	Prorektor ds. Kształcenia i Studentów		10	Kierownik OA	
4.	Prorektor ds. Nauki		11	Kwestor	
5.	Prorektor ds. Programów Europejskich i Współpracy z Gospodarką .		12	Kierownik BGM	
6.	Dziekan W. Fil-His.		13	Kierownik BN	
7.	Dziekan W. Mat-Przyr.		14	Kierownik projektu	

Upoważnienie ww. osób do merytorycznego podpisywania określonych dokumentów powinno być potwierdzone imienną delegacją Rektora i akceptacją zainteresowanego, ze stosownym wpisem do zakresu obowiązków i kompetencji danego pracownika.

Podpisy merytoryczne powinny być czytelne lub w formie parafy z imienną pieczętką.

Upoważnienie nie obejmuje kosztów i wydatków na: wieńce, wiazanki, nekrologi, usługi gastronomiczne i cateringowe związane z podejmowaniem gości, etc. Koszty związane z ww. zamówieniami realizowanymi przez jednostki bez akceptacji Rektora nie będą rozliczane.

Tabela nr 5. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno – rachunkowym

Lp	Nazwisko imię	Wzór podpisu		Nazwisko imię	Wzór podpisu
1	2	3		4	5
1.	kierownik FK		3.	osoba zastępująca pracownika likwidatury	
2.	pracownik likwidatury w FK		4.		

Tabela nr 6. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty
Zgodnie z kartą wzorów podpisów do banku podpisaną przez Rektora i Kwestora

Lp	Stanowisko	Wzór podpisu		Stanowisko	Wzór podpisu
1	2	3		4	5
1.	Rektor		4.	Kwestor	
2.	Kanclerz		5.	Kierownik FK	
3.	<i>Upoważniony prorektor</i>		6.		

Do zatwierdzenia każdej płatności wymagane są dwa podpisy, w dowolnym układzie. Dotyczy także płatności w systemie elektronicznym.

Wzory druków stosowanych do procedur ewidencyjno-kontrolnych

Wzór nr 1. Formuła kontrolno-zatwierdzająca dokumentów księgowych

Wpływ dokumentu do Akademii Pomorskiej w Słupsku [1]			
..... Nr rejestru	..... Data wpływu	..... Przyj.jednostka org.	..... Podpis
Przyjęto do LFK [2]		Przekazano do : [3]	
..... Nr rejestru	..... Data, podpis	..... Jednostki organizac.	..... Data, podpis
Sprawdzono pod względem merytorycznym, zamawiający-dysponent[4]			
..... Nr ZP	..... Protokół odbioru	..... Data	..... Podpis
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, LFK [5]			
..... Kwota dokumentu	..... Kwota do zapłaty	..... Data	..... Podpis
Do zapłaty słownie			
Zatwierdzono do zapłaty [6]		Zapłacono [7]	
..... Kwestor	..... data	..... Kanclerz/Rektor	..... Data przelewu
Dodatkowe dokumenty [8]			
.....	..... Data przyjęcia do OT, Nr OT, wypełnia BN, BAI,	..... Nr PZr, wypełnia LFK	

Uwagi organizacyjne:

- Kancelaria ogólna i likwidatura w FK dysponują pieczęciami kontrolno-zatwierdzającymi zamówionymi wg powyższego wzoru.
- Pozostałe jednostki uprawnione do otrzymywania faktur VAT z tytułu prowadzonej działalności drukują powyższy wzór na odwrocie faktury lub stosują go w formie załącznika.
- [1] – oznaczenie pól przypisanych do określonych czynności kontrolnych, i tak pole:
 - [1] – wypełnia KO lub LFK lub Zamawiający, tj. jednostka organizacyjna, na którą był zaadresowany dokument,
 - [2] – wypełnia LFK,
 - [3] – wypełnia KO lub LFK, podpis w polu [3] składa pracownik jednostki zamawiającej,
 - [4] – wypełnia zamawiający (wykaz uprawnionych: załącznik nr 3 tabela nr 4) po zrealizowaniu czynności kontrolnych i przekazuje dokument do LFK,
 - [5] – wypełnia LFK po wykonaniu czynności kontrolnych i przekazuje dokument do zatwierdzenia przez Kwestora, Kanclerza i do płatności przelewem elektronicznym,
 - [6] – podpisy zatwierdzające składają odpowiednio: Kwestor, Kanclerz lub Rektor po przeanalizowaniu treści przedstawionych dokumentów,
 - [7] – pracownik FK realizujący przelewy wpisuje datę przelewu i przekazuje dokument do FK (do dekretu i księgowania). Płatność w systemie bankowym zatwierdzają uprawnione osoby w dniu zredagowania przelewu,
 - [8] – w przypadku **nie wymagania** wymienionego dokumentu wpisać **NW**. W przypadku występowania dokumentu datę i numer dokumentu wpisuje uprawniona do wystawienia danego dokumentu jednostka organizacyjna.
- Z uwagi na ograniczone pola tekstowe nazwy jednostek organizacyjnych oznacza się symbolami literowymi wymienionymi w części II Przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
- Zaleca się stawianie imiennych pieczętek na marginesie obok nieczytelnych i nieznanymi w obiegu dokumentów FK podpisów.

Wzór do pobrania na stronie www.apsl.edu.pl , strefa pracownik, Kwestura

Wzór nr 2. Dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”

Pieczęć wystawcy	Przyjęcie środka trwałego	
	Numer bieżący	Data
		OT
Klasyfikacja środka trwałego:		
Nazwa środka trwałego lub zadania:		
Charakterystyka:	Liczba sztuk:	
	Numer fabryczny:	
Zakup:		
Źródło finansowania:		
Dostawca-Wykonawca	Wartość z rozliczenia	
	1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł.	
Nr i data dowodu dostawy:	2. Koszty transportu zł.	
	3. Koszty montażu i inne koszty zł.	
RAZEM		zł.
Nr pola spisowego	Nazwa pola spisowego	
Podpis osoby wystawiającej OT	Podpis kierownika jednostki (lub z-cy)	Podpis i pieczęć osoby, której powierzono pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym
	.....	..... (użytkownik)
Uwagi		
Numer inwentarzowy	Analityka konta "środki trwałe w budowie"	Data i podpis wprowadzającego do MT

Uwaga. Wymagany jest czytelny podpis, lub imienna pieczętka na nieczytelnym podpisie.

Wzór do pobrania na stronie www.apsl.edu.pl , strefa pracownik, Kwestura

Wzór nr 3. Dokument ZM „Zmiana miejsca użytkowania”

Komórka organizacyjna	ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA-ZM	
	<u>środka trwałego</u> NR <u>majątku niskocennego</u> NR	
Dnia		Nr inwentarzowy
Nazwa i charakterystyka		
Ilość sztuk:	Cena:	Wartość:
Przeniesiono		
skąd (nr i nazwa pola spisowego)		
dokąd (nr i nazwa pola spisowego)		
Przekazał (data i podpis)	Przyjął (data i podpis)	Uwagi
Wypisano z księgi ewidencyjnej*: nr pola spis: str: poz: data podpis:	Wpisano do księgi ewidencyjnej*: nr pola spis: str: poz: data podpis:	Stwierdzam zgodność wypisu z księgi ewidencyjnej*: nr pola spis: data: podpis:

*odpowiednie podkreślić: środków trwałych, niskocennych składników majątku, wartości niematerialnych i prawnych

Uwaga. Wymagany jest czytelny podpis, lub imienna pieczętka na nieczytelnym podpisie.

Wzór do pobrania na stronie www.apsl.edu.pl , strefa pracownik, Kwestura

Wzór nr 4. Dokument LT „Likwidacja składnika majątku”

Jednostka organizacyjna	L I K W I D A C J A			
	środka trwałego	Nr		
	Wartości niematerialnej Nr i prawnej WNIP			
	majątku niskocennego Nr			
Nr pola spisowego	Nazwa pola spisowego			
Nazwa składnika majątku:			Nr inwentarzowy	
Przyczyna likwidacji:				
Data rozpoczęcia likwidacji:	Ilość sztuk:	Cena:	Wartość:	Podpis Kierownika (osoby upoważnionej):
Orzeczenie komisji likwidacyjnej:				
Szczegółowe określenie ilości*				
**Na przykład: elementy wchodzące w skład likwidowanego majątku				
Sposób zagospodarowania likwidowanego składnika**				
** 1) sprzedaż, 2) nieodpłatne przekazanie, 3) recykling / utylizacja / złomowanie, 4) demontaż części zamiennych do dalszego wykorzystania				
Komisja likwidacyjna (imię i nazwisko, podpis)			Decyzję komisji zatwierdzam	
1.				
2.				
3.				
Data odbioru z pola spisowego składnika majątkowego przez członka KL – pracownika BGM:			Data podpis Kanclerza	
Wypisano z księgi ewidencyjnej*: nr pola spis: str: poz: data: podpis:			Stwierdzam zgodność wypisu z księgi ewidencyjnej*: nr pola spis: data: podpis:	
Data przekazania do Kwestury:				

*Uwaga. Wymagany jest czytelny podpis, lub imienna pieczęćka na nieczytelnym podpisie***Wzór do pobrania na stronie www.apsl.edu.pl, strefa pracownik, Kwestura**

Wzór nr 5. Dokument KEŚT „Karta ewidencyjna środka trwałego”

KARTA EWIDENCYJNA ŚRODKÓW TRWAŁYCH⁶⁴ (§§ 24 i 26) prowadzona przez użytkownika

Numer porządkowy karty

Wykaz składników majątku AP na polu spisowym nr....., nazwa⁶⁵

Pomieszczenie numerw budynku..... przy ul.....

Użytkownicy, którym powierzono mienie.....

Lp	Nazwa składnika majątku	Numer środka trwałego	Ilość szt/kpl	Wartość PLN	Nr dokumentu ⁶⁶		Data		Nazwisko użytkownika	Podpis użytkownika	Uwagi
					przyjęcia OT lub ZM	rozchodu ZM lub LT	przyjęcia	rozchodu			

⁶⁴ - obowiązki i sposób prowadzenia KEŚT zostaną określone stosownym zarządzeniem Kanclerza

⁶⁵ - Numer i nazwa pola spisowego zgodne z Zarządzeniem Kanclerza

⁶⁶ - Nr dokumentu przyjęcia na stan, zbycia, likwidacji, zmiany miejsca użytkowania

Wzór nr 6. Dokument KEWS „Karta ewidencyjna wyposażenia i sprzętu”

**KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA i SPRZĘTU⁶⁷ (§ 25) prowadzona przez użytkownika
 . Meble i sprzęt komputerowy wg Instrukcji są środkiem trwałym i ewidencjonowanym na KEŚT**

Numer karty

Wykaz składników majątku AP na polu spisowym nr....., nazwa⁶⁸

Pomieszczenie numerw budynku..... przy ul.....

Użytkownicy, którym powierzono mienie.....

Lp	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarz.	Ilość szt./kpl	Nr dokumentu ⁶⁹		Data		Nazwisko użytkownika	Podpis użytkownika	Uwagi
				przyjęcia	rozchodu LT lub ZM	przyjęcia	rozchodu			

⁶⁷ - obowiązki i sposób prowadzenia KEWS zostaną określone stosownym zarządzeniem Kanclerza

⁶⁸ - Numer i nazwa pola spisowego zgodne z Komunikatem Kwestury AP

⁶⁹ - numer dokumentu zakupu, darowizny, zbycia, likwidacji, zmiany miejsca użytkowania

**Wzór nr 7 Dokument PZr – Procedura zabezpieczająca ryzyka
w zakresie realizacji zadań wymienionych w rozdz. I-IX („PZr”)**

PZr nr	PROCEDURA ZABEZPIECZAJĄCA RYZYKA		
<i>JO • Nr kol. • rok</i> [1]			
Dot. dok. Nr [2]	Dok. sporządza <i>Nazwa JO</i> [3]	Ryzyko <i>Operacyjne, finansowe w PLN, inne</i> [4]	
Stwierdzam nieprawidłowość w zakresie..... <i>Data, podpis</i> [5]			
..... <i>Data i podpis kierownika JO</i> [6]	..... <i>Nr rejestru KO</i> [7]	..... <i>Przekazano do JO jak w polu [3], data, podpis</i> [8]	
Wyjaśnienia kierownika jednostki organizacyjnej, której dotyczy stwierdzenie nieprawidłowości zawartej w polu [5] ze wskazaniem winnego lub przyczyny.			
..... <i>Data, podpis</i> [9]		..... <i>Zwrot, data podpis pracownika KO</i> [10]	
Podjęte działania organizacyjne, proceduralne, dyscyplinujące			
..... <i>Data podpis Kanclerza/Rektora</i> [11]			

[] – w nawiasie kwadratowym podany jest nr pola tekstowego do wypełnienia. Szczegółowy opis pól w § 48 ust. 2 Instrukcji Uwaga. **Wymagany jest czytelny podpis, lub imienna pieczętka na nieczytelnym podpisie.**

Załącznik nr 5 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w AP w Słupsku

Wykaz zastosowanych skrótów i oznaczeń

W instrukcji zastosowano następujące skróty i oznaczenia

Lp	Oznaczenie	Pełna nazwa
-1-	-2-	-3-
1.	R	Rektor
2.	PKS	Prorektor ds. Kształcenia i Studentów
3.	PN	Prorektor ds. Nauki
4.	PG	Prorektor ds. Programów Europejskich i Współpracy z Gospodarką
5.	K	Kanclerz
6.	WFH	Wydział Filologiczno-Historyczny
7.	WMP	Wydział Matematyczno-Przyrodniczy
8.	WN	Wydział Nauk Społecznych
9	Kw	Kwestor
10	FK	Sekcja Finansowo-Księgowa
11	LFK	likwidatura w sekcji FK - stanowisko w sekcji FK
12	Pł	Sekcja Płac
13	BGM	Biuro Gospodarowania Majątkiem
14	BN	Biuro ds. Nauki
15	KS	Biuro ds. Kształcenia i Studentów
16	SP	Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych
17	OA	Osiedle Akademickie w tym DS1, DS3, DS4
18	WN	Wydawnictwo Naukowe
19	BU	Biblioteka Uczelniana
20	ZP	Zamówienia Publiczne, główny specjalista
21	CSiR	Centrum Sportu i Rekreacji
22	KWM	Biuro ds. Karier i Współpracy Międzynarodowej
23	US	Urząd Skarbowy
24	JO	Jednostka organizacyjna
25	KL	Uczelniana Komisja Likwidacyjna