

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Akademii Nauk Stosowanych w Łomży

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217, z późn. zm.);
 - 2) ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129, z późn. zm.);
 - 3) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 289, z późn. zm.);
 - 4) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r., poz. 685, z późn. zm.);
 - 5) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1325, z późn. zm.);
 - 6) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.);
 - 7) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.);
 - 8) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2021 r., poz. 703);
 - 9) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167);
 - 11) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o poniżej określonych pojęciach i definicjach należy przez to rozumieć:
 - 1) Uczelnia – Akademia Nauk Stosowanych w Łomży;
 - 2) obieg dokumentów – to przejście dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do Uczelni poprzez ich odpowiednie sprawdzenie, zaewidencjonowanie i zabezpieczenie, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania;
 - 3) dokumenty księgowe – to dokumenty źródłowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych, będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych;
 - 4) dekretacja – to kwalifikacja dokumentów księgowych;
 - 5) ustawa o VAT – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
 - 6) UOR – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 7) PZP – ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 2

1. Kontrola dowodów księgowych jest jednym z elementów kontroli wewnętrznej funkcjonującej w Uczelni.
2. Podstawową formą kontroli jest kontrola realizowana przez każdego pracownika w ramach powierzonych mu obowiązków służbowych, zgodnie z zakresem obowiązków. W kontroli tej biorą udział jednostki organizacyjne (pracownicy) - pomiędzy, którymi przekazywane są dokumenty i dowody finansowo-księgowe. Droga dokumentów od chwili sporządzenia (wpływu) do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania stanowi obieg dokumentów finansowo-księgowych.
3. W ramach kontroli dokonuje się:
 - 1) wstępnej kontroli polegającej na weryfikowaniu zamierzonych decyzji i operacji gospodarczych oraz finansowych pod kątem celowości, gospodarności, rzetelności oraz dokonaniu oceny zgodności z aktualnym stanem prawnym. Kontrola ta obejmuje również weryfikację dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań;
 - 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu operacji i dokumentów w czasie ich realizacji;
 - 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Osoba kontrolująca w razie ujawnienia:
 - 1) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia;
 - 2) merytorycznych niezgodności zawartych w dokumencie lub powodujących powstanie zobowiązania nie mającego pokrycia w budżecie lub planie finansowym, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach, odmawia jego podpisania.
5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o powyższym fakcie bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
6. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Rektora, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
7. Fakt przeprowadzenia kontroli powinien być odnotowany w sposób trwały na odpowiednich urządzeniach księgowych lub dokumentach przez złożenie podpisu oraz daty, a gdy jest to możliwe podanie w prosty sposób wyników kontroli. W przypadkach, w których sprawa wymaga szerszego przedstawienia należy sporządzić notatkę lub protokół.
8. Wszystkie zewnętrzne dowody księgowe wpływające do uczelni (zarówno pocztą jak i bezpośrednio dostarczone) podlegają rejestracji w księdze korespondencyjnej.

PRZYGOTOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DO KSIĘGOWANIA

§ 3

1. Zgodnie z UOR, podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, tj.:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, noty korygujące, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe, wyciągi bankowe)
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez Uczelnię faktury, faktury korygujące, noty obciążeniowe, itp.);
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód OT, PT, LT, dowód PZ, WZ.....).
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) korygujące poprzednie zapisy;
 - 3) zastępcze – wystawione na czas otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - 4) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Rektor może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą

księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tej operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

4. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie sprawdzonych, rzetelnych dowodów księgowych, zgodnych z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentują, kompletnych i wolnych od błędów rachunkowych.
5. Dowody księgowe muszą zawierać cechy określone w art. 21 ust. 1 UOR, a w zakresie faktur, faktur korygujących i not – dane określone ustawą o VAT.
6. W celu spełnienia podstawowych wymagań, o których mowa powyżej, dowody muszą charakteryzować się cechami:
 - 1) podmiotowość – określenie podmiotów biorących udział w zdarzeniu gospodarczym;
 - 2) kompletność – dane w dowodzie powinny spełniać co najmniej wymogi określone w przepisach, w szczególności art. 21 UOR (tabela nr 1), przepisami o VAT (tabela nr 2);
 - 3) rzetelność – dane powinny odzwierciedlać stan faktyczny, zgodny z rzeczywistością;
 - 4) trwałość – dane pisane na dowodzie powinny być zabezpieczone przed wymazywaniem, usuwaniem, poprawianiem;
 - 5) jednorodność – jeden dowód powinien dokumentować operacje tego samego rodzaju,
 - 6) chronologiczność – dowody księgowe jednego rodzaju powinny być datowane zgodnie ze stanem faktycznym i zawierać numerację kolejną od początku roku obrotowego, a numeracja nie może być powtórzona;
 - 7) identyfikacyjność – każdy dowód powinien być łatwy do identyfikacji i odnalezienia na podstawie dokładnie określonej nazwy i kolejnego numeru;
 - 8) poprawność formalno-merytoryczna – dowody powinny być wystawiane zgodnie z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz potwierdzać prawdziwość i celowość przeprowadzonej operacji;
 - 9) poprawność rachunkowa – dane liczbowe zawarte w dowodzie powinny być zgodne ze stanem faktycznym i zasadami matematyki;
 - 10) dowodowość – powinny dokumentować zaistniałe zdarzenia gospodarcze lub stany finansowe w danym miejscu i czasie.

Tabela nr 1. Cechy dowodów księgowych wymagane ustawą o rachunkowości (art. 21 UOR)

Lp.	Wyszczególnienie	Uwagi
1	Określenie rodzaju dowodu	Bez komentarza.
2	Określenie numeru identyfikacyjnego	Dowody zewnętrzne winny posiadać numer nadany przez wystawiającego. Otrzymujący dowód nadaje mu numer, pod którym ujmuje go w księgach rachunkowych. Numer ten winien być zamieszczony na stronie nieparzystej każdej karty dowodu, również na protokole odbioru, opisie zdarzenia i każdym innym załączniku.
3	Określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej	Nie można ująć w urządzeniach księgowych faktury, rachunku, itp. <u>gdy brak jest wskazania jednej ze stron.</u>
4	Opis operacji gospodarczej	Opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący, tak aby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w urządzeniach księgowych. Powinien również zawierać wskazanie źródeł finansowania. W razie potrzeby wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego należy umieścić na odwrocie dokumentu bądź na załączniku do dokumentu. Patrz również pkt. 15
5	Wartość operacji gospodarczej, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych	Bez komentarza.
6	Data dokonania operacji	Bez komentarza.
7	Data sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji.	Bez komentarza.
8	Podpis wystawcy dowodu	Podpis wystawcy dowodu nie jest wymagany w przypadkach, o których mowa w art. 21 ust. 1a UOR – patrz pkt 12.
9	Podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów	Materiały wydane bezpośrednio do zużycia lub przerobu powinny być potwierdzone (na drugiej stronie dowodu) przez osobę, która je pobrała. Jeżeli chodzi o usługi, to fakt ich wykonania i jakość wykonania powinny być również stwierdzone (na drugiej stronie dowodu lub na protokole odbioru). Potwierdzenie przekazania lub przejęcia

		składnika aktywów jest bezwzględnie wymagane. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób – (art. 21 ust. 4 UOR), o których mowa powyżej (i w art. 21 ust. 1 pkt 5 UOR), mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
10	Stwierdzenie sprawdzenia dowodu, potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu.	Fakt sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym należy potwierdzić na drugiej stronie dokumentu.
11	Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca i sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.	Wymagane dane należy bezwzględnie umieszczać, jeżeli niespełnione są warunki, o których mowa w art. 21 ust. 1a UOR (patrz pkt 12).
12	Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w pkt 8–11, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych	Np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach VAT na podstawie art.106e ustawy o VAT; nie jest wymagany dekret, jeżeli uzasadnia to technika dokumentowania, a technika ta wynika z zapisów <i>Polityki rachunkowości</i> .
13	Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego 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 potwierdza odpowiedni wydruk	Jeżeli jest to dowód zewnętrzny (obcy), wyniki zamieszcza się na drugiej stronie dowodu.
14	Dowód księgowy powinien być rzetelny, tj. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletny, zawierający co najmniej dane wymienione w pkt 1–13 oraz wolny od błędów rachunkowych.	Bez komentarza
15	Dowody dokumentujące wykonanie zadań finansowanych ze środków unijnych lub innych zagranicznych mechanizmów finansowych posiadają dodatkowo opis zgodny z wytycznymi Programu Operacyjnego lub Mechanizmu Finansowego w ramach, którego realizowany jest projekt.	Opis należy zamieścić na odwrocie dokumentu za pomocą pieczętki lub wydruku komputerowego bądź na nierozdzielnie złączonym z dokumentem załączniku, opisanym w sposób pozwalającym go jednoznacznie przyporządkować do danego projektu. Opisy muszą zawierać podpisy osób upoważnionych, zgodnie z zakresami zadań w projekcie. Podpisy muszą być czytelne lub parafa z pieczętką imienną lub sama parafa pod warunkiem, że istnieje dla projektu karta wzorów podpisów osób odpowiedzialnych za realizację zadań i/lub dokonywanie kontroli.

Tabela Nr 2. Podstawowe dane dowodów sprzedaży wymagane przepisami o VAT

FAKTURA	FAKTURA KORYGUJĄCA	NOTA KORYGUJĄCA
1	2	3
Oznaczenie faktury wyrazami: FAKTURA	Oznaczenie faktury korygującej wyrazami: FAKTURA KORYGUJĄCA lub KOREKTA	Oznaczenie noty korygującej wyrazami: NOTA KORYGUJĄCA
Datę wystawienia		
Kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę.		
Imiona i nazwiska podatnika lub nazwę podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy.	Imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy.	
Numer za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, z zastrzeżeniem podatników zarejestrowanych jako podatnicy VAT UE - numer identyfikacji podatkowej poprzedzony jest kodem PL oraz numer za pomocą którego nabywca towaru lub usługi jest zidentyfikowany na potrzeby podatku w danym państwie członkowskim zawierający dwuliterowy kod stosowany na potrzeby podatku od wartości dodanej właściwy dla tego państwa członkowskiego.	Numer za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, a także numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej.	
Datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury a której mowa w art. 106b ust.1 pkt.4 ustawy o VAT.		
Nazwa towaru lub usługi, a w przypadku dostawy towaru lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na podstawie art. 106e ust. 1 pkt 19 ustawy o VAT wskazuje się również: - przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku.	Nazwa towaru lub usługi objętych rabatem, podwyżką ceny bądź zmianą spowodowaną pomyłką w cenie.	Wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

- przepis dyrektywy 2006/112/WE Rady Unii Europejskiej z dnia 28 listopada 2006 r. w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej, który zwalnia od podatku taką dostawę lub takie świadczenie usług lub - inną podstawę prawną wskazującą na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia.		
Miara i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług	-miara w ilości podanej omyłkowo; -miara w ilości prawidłowej.	
Cena jednostkowa towaru lub usługi bez kwoty podatku (cena jednostkowa netto) – nie dotyczy czynności, których podstawą opodatkowania jest marża (art. 119 usługi turystyki i czynności wymienione w art. 120 ustawy o VAT).	-kwota podwyższenia ceny bez podatku; -kwota w omyłkowej wysokości; -kwota w wysokości prawidłowej.	
Kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto.	-kwota i rodzaj udzielonego opustu lub obniżki; -kwota w wysokości omyłkowej; -kwota w wysokości prawidłowej.	
Wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług objętych transakcją bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto) –nie dotyczy czynności, których podstawą opodatkowania jest marża (art. 119 usługi turystyki i czynności wymienione w art. 120 ustawy o VAT)	-kwota w wysokości omyłkowej; -kwota w wysokości prawidłowej; -kwota do zapłaty/zwrotu.	
Stawki podatku –nie dotyczy czynności, których podstawą opodatkowania jest marża, zgodnie z art. 119 lub art. 120 ustawy o VAT.	-stawka podana w wysokości omyłkowej; -stawka podana w wysokości prawidłowej.	
Suma wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i sprzedaży zwolnionych od podatku oraz sprzedaży niepodlegających opodatkowaniu – nie dotyczy czynności, których podstawą opodatkowania jest marża, zgodnie z art. 119 lub art. 120 ustawy o VAT.	-suma wartości sprzedaży podana w wysokości omyłkowej; -suma wartości sprzedaży podana w wysokości prawidłowej.	
Kwota podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku – nie dotyczy czynności, których podstawą opodatkowania jest marża, zgodnie z art. 119 lub art. 120 ustawy o VAT. Kwoty podatku wykazuje się w złotych bez względu na to, w jakiej walucie określona jest kwota należności na fakturze. Kwoty wykazywane na fakturze zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.	-kwota zmniejszenia podatku należnego; -kwota podwyższenia podatku należnego; -kwota podana w omyłkowej wysokości; -kwota podana w wysokości prawidłowej.	
Kwota należności wraz z należnym podatkiem.		
	Korekta jest ważna pod warunkiem posiadania stosownego porozumienia z kontrahentem zawartego przed otrzymaniem pierwszej korekty albo dokumentacji potwierdzającej słuszność takiej korekty.	
W przypadku dostawy towarów lub wykonania usługi, dla których obowiązującym do rozliczenia podatku jest nabywca towaru lub usługi – sprzedawca umieszcza na fakturze wyrazy „odwrotne obciążenie”.		

W przypadku faktur, w których kwota należności ogółem przekracza kwotę 15.000,00 zł lub jej równowartość wyrażoną w walucie obcej, obejmujących dokonaną na rzecz podatnika dostawę towarów lub świadczenie usług, o których mowa w zał. nr 15 do ustawy o VAT – umieszcza się na fakturze wyrazy „mechanizm podzielonej płatności”, przy czym do przeliczania na złote kwot wyrażonych w walucie obcej stosuje się zasady przeliczania kwot stosowane w celu określenia podstawy opodatkowania.		
Wyrazy „procedura marży dla biur podróży”, „procedura marży – dzieła sztuki”, „procedura marży – towary używane”, „procedura marży – przedmioty kolekcjonerskie i antyki” na fakturach za czynności, których podstawą opodatkowania jest marża, zgodnie z art. 119 ust. 1 lub art. 120 ust. 4 i 5 ustawy o VAT; lub umieszcza się odesłanie odpowiednio do przepisów art. 119 lub art. 306 dyrektywy albo przepisów art. 120 ustawy lub art. 313 dyrektywy.		
		W przypadku zgody wystawcy faktury lub faktury korygującej na treść noty – potwierdzenie treści podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej.
W przypadku gdy faktura ulegnie zaginięciu lub zniszczeniu podatnik lub osoba upoważniona ponownie wystawia fakturę. Faktura wystawiona ponownie powinna zawierać wyraz „duplikat” oraz datę jej wystawienia.		
Stosowanie faktur elektronicznych wymaga akceptacji odbiorcy.		

7. Kwoty stosowane do określenia opodatkowania, wyrażone w walucie obcej wykazywane na fakturach przelicza się na złote według kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego. W przypadku gdy zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami wykonawczymi do ustawy podatnik może wystawić fakturę przed powstaniem obowiązku podatkowego i wystawi ją w przewidzianym przepisami terminie, a kwoty stosowane do określenia podstawy opodatkowania są określone w walucie obcej na tej fakturze, przeliczenia na złote dokonuje się wg kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonego przez NBP na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień wystawienia faktury. W przypadku importu przeliczenia na złote dokonuje się zgodnie z przepisami celnymi (art. 31 a ustawy o VAT).
8. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego 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 (art. 21 ust. 3 UOR).
9. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
10. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej (art. 22 ust. 2 UOR).
11. 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 (art. 22 ust. 3 UOR).
12. W celu spełnienia w/w obowiązku, określa się osoby uprawnione do dokonywania poprawek na określonych dowodach wewnętrznych. Wykaz osób upoważnionych stanowi tabela nr 3. Odpowiednie postanowienia związane z tą czynnością muszą być zamieszczone w zakresie czynności pracownika upoważnionego lub zakresie zadań osoby wykonującej czynności w projekcie na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Tabela Nr 3. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Upoważnienie do dokonywania poprawek
1	Dokumentacja płacy, podróży służbowych, rozliczenia z zaliczki	1. Sporządzający dokumentację 2. Kontrolujący pod względem merytorycznym 3. Kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym
2	Zbiorcze dowody księgowe	1. Sporządzający dokumentację 2. Sprawdzający dokumentację
3	Zastępcze dowody księgowe	1. Sporządzający dokumentację 2. Kontrolujący pod względem merytorycznym 3. Kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym
4	Korygujące dowody księgowe	1. Sporządzający dokumentację 2. Kontrolujący pod względem merytorycznym 3. Kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym
REKTOR		

13. Nie dopuszcza się dokonywania poprawek w pozostałej, nie wymienionej powyżej dokumentacji wewnętrznej.
14. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 UOR (tabela nr 1) oraz wolne od błędów rachunkowych (art. 22 ust. UOR).
15. Ustala się zatem elementy które, oprócz wymaganych przepisami VAT, będą zamieszczone na fakturach i innych dowodach.

WARUNKI, JAKIE POWINIEN SPEŁNIAĆ DOWÓD KSIĘGOWY W UCZELNI § 4

1. Pierwsza strona dowodu księgowego:
 - 1) musi posiadać cechy, o których mowa w art. 106 e ust. 1 ustawy o VAT;
 - 2) musi posiadać numer księgowy, pod którym dowód ujęty jest w księgach rachunkowych.
2. Na drugiej stronie zamieszcza się:
 - 1) datę wpływu do Uczelni i podpis osoby przyjmującej;
 - 2) pieczęć zatwierdzającą posiadającą podpisy osób sprawdzających pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, Kwestora i Rektora lub upoważnionych przez nich osób lub Dyrektora Administracyjnego oraz wskazanie miesiąca, w którym dowód ujęty jest w księgach rachunkowych;
 - 3) wskazanie co do źródła finansowania, wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego zgodnie z opisem wskazanym w tabeli nr 1 pozycja nr 4 i 15;
 - 4) w przypadku, gdyby opis, o którym mowa powyżej, nie mógł być zamieszczony na drugiej stronie faktury z uwagi na ograniczoną powierzchnię, należy go zamieścić na załączonej do dowodu karcie. Opis winien być związany z dokumentem podstawowym trwale i jednoznacznie do niego przyporządkowany;
 - 5) datę i podpis osoby dokonującej zapłaty;
 - 6) wskazanie co zastosowania PZP, należy opisać w jakim trybie dokonano zakupu, podpis osoby dokonującej kontroli dokumentu pod względem zgodności z PZP;
 - 7) potwierdzenie odbioru materiałów, usług, prac, robót, o ile nie ma obowiązku wystawienia protokołu odbioru;
 - 8) dekretację, czyli sposób ujęcia w księgach rachunkowych z parafą osoby dekretującej i parafą pracownika potwierdzającego wprowadzenie dowodu do ksiąg rachunkowych, stosując odpowiednią pieczęć lub wydruk z systemu komputerowego wskazujący sposób ujęcia w księgach;
 - 9) inne wymagane odrębnymi wymogami cechy (np. wynikające z realizacji projektów realizowanych ze środków wspólnotowych i innych mechanizmów finansowych).
3. W przypadku braku miejsca na stronie drugiej dowodu, dekretację zamieszczaną ręcznie można zamieścić na stronie pierwszej, o ile nie stanowi przeszkody dla czytelności i wyrazistości dokumentu, zwłaszcza dla celów kontroli skarbowej.
4. Dowód księgowy to faktura, faktura korygująca itp. oraz inne dowody księgowe wymienione w art. 20 UOR oraz wszystkie karty załączone do tych dowodów. Zatem wszystkie karty

dowodu księgowego muszą być opatrzone numerem, pod którym dowód księgowy został wprowadzony do ksiąg rachunkowych.

KONTROLA MERYTORYCZNA

§ 5

1. Kontroli merytorycznej podlegają prawidłowo wystawione dowody, tj. posiadające cechy wymienione w tabeli nr 1 i tabeli nr 2.
2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen oraz ujęta w planie rzeczowo-finansowym uczelni/budżecie projektu.
3. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - 2) operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
 - 3) planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego uczelni/budżetu projektu;
 - 4) dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowej realizacji planu/projektu;
 - 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 6) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa względnie czy złożono zamówienie, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami;
 - 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
 - 8) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności prawem zamówień publicznych, przepisami wspólnotowymi i obowiązującymi wytycznymi krajowymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w przypadku środków pochodzących z budżetu UE i/lub innych mechanizmów finansujących.
4. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, zawierającym datę i podpis sprawdzającego. Jeżeli zachodzi taka konieczność, opis nieprawidłowości winien być potwierdzony przez osobę do tego upoważnioną. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie będzie podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób odpowiedzialnych, względnie do zażądania wystawienia dokumentu korygującego.
5. Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dowodu księgowego klauzulę stwierdzającą dokonanie tej kontroli oraz datę dokonania, opatrując ją własnym podpisem.
6. Kontrola merytoryczna musi być dokonywana przez osoby do tego upoważnione zgodnie z zakresem zadań jednostek organizacyjnych określonym w Regulaminie organizacyjnym Akademii Nauk Stosowanych w Łomży (według wzoru: tabela nr 4).

Tabela nr 4. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej

Lp.	Stanowiska, na których zatrudnione osoby są upoważnione do merytorycznej kontroli dokumentów	Nazwa jednostki organizacyjnej/ Wydziału/ Działu	Nazwisko i imię upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
REKTOR				

7. Prawidłowo sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym dokumenty księgowo-finansowe powinny zostać przekazane do Kwestury w terminie nie później niż 4 dni robocze przed datą zapłaty.
8. W przypadku zadań, projektów realizowanych ze środków wspólnotowych i innych mechanizmów finansowych, a także ze środków krajowych przekazanych w formie dotacji celowych należy sporządzić wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej (według wzoru: tabela nr 5), który powinien być dostosowany zadań i zakresów czynności osób zarządzających i/lub uczestniczących w zarządzaniu projektami/zadaniami. Wykaz stanowi załącznik do dokumentacji projektowej, natomiast jego kopia powinna być przekazana do Kwestora.

Tabela nr 5. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej w projekcie

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stanowisko upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego
1	Zakup materiałów, usług, środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych				
2	Dokumentacja wynagrodzeń (np. listy płac, rachunki za umowę zlecenia i o dzieło)				
3	Zestawienie naliczenia kosztów pośrednich				
4	Inne występujące w projekcie (wymienić dla każdego projektu)				
REKTOR					

KONTROLA MERYTORYCZNA LIST PŁAC

§ 6

Przeprowadzenie kontroli merytorycznej list płac w Akademii Nauk Stosowanych w Łomży odbywa się w następujący sposób:

1. Listy płac powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i potwierdzone podpisami osób sprawdzających.
2. Kontrola merytoryczna listy płac polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy osoby wymienione na liście płac (imię i nazwisko) mają zawartą umowę o pracę, umowę cywilnoprawną z Akademią Nauk Stosowanych w Łomży,
 - 2) czy dane umieszczone na liście płac dotyczące wynagrodzeń oraz innych świadczeń, tj. wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za staż pracy, dodatków zadaniowych, dodatków uczelnianych, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za urlop, itp. są zgodne z zawartymi umowami, rzeczywistym stażem pracy (wynikającym ze świadectw pracy itp.), Regulaminem Wynagradzania Pracowników Uczelni w Łomży oraz z innymi regulacjami wewnętrznymi w Uczelni,
 - 3) czy pracownicy zgłoszeni do Pracowniczych Planów Kapitałowych na liście płac mają naliczoną wpłatę do PPK,
 - 4) czy wynagrodzenia naliczane są zgodnie z ewidencją czasu pracy.
3. Sprawdzenia wszystkich list płac pod względem merytorycznym dokonuje Kierownik Działu Spraw Osobowych lub osoba zastępująca i dotyczy wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę i umów cywilnoprawnych.

KONTROLA FORMALNO-RACHUNKOWA

§ 7

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy

operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

2. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - 1) dowód posiada cechy wymienione w tabeli nr 1 i tabeli nr 2;
 - 2) dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron;
 - 3) osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia;
 - 4) dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
 - 5) dowód jest wolny od błędów rachunkowych;
 - 6) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą;
 - 7) w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).
3. Korekta błędów zawartych w dowodach może być dokonywana tylko w sposób określony w art. 22 UOR.
4. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
5. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie tej kontroli, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując klauzulę własnym podpisem.
6. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczba oraz o zadbanie o to, żeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej, zgodnie z przyjętymi w tym zakresie zasadami oraz dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym w Uczelni zakładowym planem kont.
7. Kontrola formalno-rachunkowa powinna być przeprowadzana przez osoby do tego upoważnione (według wzoru: tabela nr 6).

Tabela nr 6. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej i dekretacji dowodów księgowych

Lp.	Stanowiska, na których zatrudnione osoby są upoważnione do kontroli formalno-rachunkowej i dekretacji dowodów księgowych	Nazwa Działu	Nazwisko i imię upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
REKTOR				

8. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej w projektach (według wzoru: tabela nr 7) powinien być dostosowany do zadań i zakresów czynności osób zarządzających i/lub uczestniczących w zarządzaniu projektami/zadaniami. Wykaz stanowi załącznik do dokumentacji projektowej, natomiast jego kopia powinna być przekazana do Kwestora.

Tabela nr 7. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej i dekretacji dowodów księgowych w projekcie

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stanowisko upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1	Zakup materiałów, usług, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych		
2	Dokumentacja wynagrodzeń		
3	Inne występujące w projekcie (wymienić dla każdego projektu)		
REKTOR			

PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 8

1. Dokumenty księgowe winny być archiwizowane według porządku, zgodnego z klasyfikacją akt i przyjętym podziałem według rodzajów dokumentów oraz przepisami UOR.
2. Dokumenty przed wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych podlegają ponumerowaniu. Sposób numerowania winien zapewnić ich identyfikację. Numer identyfikacji wewnętrznej winien być łatwo dostrzegalny, dlatego wskazanym jest wpisywanie go w prawym, górnym rogu każdej nieparzystej strony dowodu księgowego i jego załączników.
3. Dokumenty po zaksięgowaniu winny być wpięte do akt według rodzajów dokumentacji w porządku narastającym.
4. Dowody księgowe przechowuje osoba/pracownik zgodnie z przyjętym zakresem czynności i/lub zawartą umową.
5. Dokumentacja finansowo-księgowa (dowody księgowe) powinna być przechowywana w siedzibie jednostki (archiwum jednostki).
6. Dowody księgowe powinny być na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg, w celu łatwego ich odzyskania i sprawdzenia, uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.
7. W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać, chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem:
 - 1) dokumentację dotyczącą ustalonych i przyjętych dla jednostki organizacyjnej zasad prowadzenia rachunkowości, wykazu stosownych ksiąg rachunkowych, dokumentację systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera;
 - 2) księgi rachunkowe;
 - 3) dowody księgowe;
 - 4) dokumenty inwentaryzacyjne;
 - 5) dokumentację kontrolną;
 - 6) listy płac.
8. Ochrona danych dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera podlega szczególnym ustaleniom określonym w UOR.
9. Sprawozdania finansowe roczne podlegają trwałemu przechowywaniu, natomiast pozostałe zbiory dokumentacji przechowuje się przez określony czas.
10. Okres przechowywania dokumentów wynika z właściwych obowiązujących przepisów prawa.
11. Wyjątkiem od powyższej reguły są dokumenty księgowe dotyczące projektów realizowanych ze środków wspólnotowych i innych mechanizmów finansowych, które przechowywane są zgodnie z wytycznymi określonymi dla poszczególnych programów oraz zgodnie z zawartą umową na realizację.
12. Dokumentacja księgowa powinna być klasyfikowana, prowadzona, archiwizowana i brakowana na podstawie obowiązujących przepisów oraz zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Uczelni i Instrukcją organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelni.
13. Dowody księgowe zawierające dane osobowe powinny być zabezpieczone zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, tj. przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych

osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz innymi przepisami obowiązującymi w Uczelni.

OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Obowiązujący w Akademii Nauk Stosowanych w Łomży obieg dokumentów finansowo-księgowych przedstawia poniżej niniejsza instrukcja.

W obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz innych związanych z nimi muszą być przestrzegane zasady zawarte w Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Uczelni. Wszystkich pracowników Uczelni obowiązuje zasada wnikliwego i szybkiego, załatwienia spraw przy posłużeniu się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia i przestrzegania obowiązujących terminów.

ZASADY SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW BANKOWYCH

§ 9

1. Gospodarka pieniężna Akademii Nauk Stosowanych w Łomży w aspekcie gospodarowania środkami pieniężnymi obejmuje wyłącznie obrót bezgotówkowy. Nie prowadzi się „kasy” w Uczelni.
2. Dokumentacja środków pieniężnych na rachunku bankowym:
 - 1) przelew środków pieniężnych z rachunku bankowego (polecenie przelewu) – dokument sporządzony w oparciu o sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty dowody finansowe. Polecenie przelewu akceptują i podpisują upoważnione osoby, zgodnie z wzorem podpisów złożonych w banku bądź udzielonymi uprawnieniami w elektronicznym systemie bankowym; nie jest dowodem księgowym;
 - 2) wyciąg bankowy – dowód księgowy podlegający ewidencji, obejmujący wszystkie dzienne operacje dokonane na rachunku bankowym, wystawiany przez bank lub generowany bezpośrednio z elektronicznego systemu bankowego.
3. Podstawą zaewidencjonowania w księgach rachunkowych obrotu bezgotówkowego są wyciągi bankowe.
4. Polecenie przelewu stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku określoną kwotą i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela. Realizacja dyspozycji dłużnika przez bank następuje w trybie przewidzianym w umowie rachunku bankowego.
5. Przelewy sporządzane są w elektronicznym systemie bankowym przez pracownika Kwestury, który został do tego upoważniony. Po wprowadzeniu przelewów w elektronicznym systemie bankowym, sporządzany jest w formie papierowej zbiorczy wydruk przelewów do akceptacji. Wszystkie płatności dokonywane w tej formie wymagają akceptacji osób do tego upoważnionych zgodnie z kartą wzorów podpisu złożonych w banku. Pracownik Kwestury realizuje płatności przelewowe w formie elektronicznej dopiero po zatwierdzeniu przelewów przez osoby wskazane w bankowej karcie wzorów podpisów.
6. Wyciągi bankowe generowane są z elektronicznego systemu bankowego przez pracownika Kwestury na bieżąco, tj. następnego dnia roboczego za poprzedni dzień roboczy.

DOWODY KSIĘGOWE ROZLICZENIOWE

§ 10

1. Dowody księgowe mogą być wystawiane przez księgowość Uczelni i inne komórki organizacyjne. Dowody te służą do dokonania zapisów w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych np.: odpisów amortyzacyjnych, zarachowania w koszty danego okresu kosztów rozliczanych w czasie, itp.
2. Dokumentacja księgowa – rozliczeniowa:

- 1) nota księgowo – obciążeniowa (nie dotyczy zakupu i sprzedaży) – uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji. Nota księgowo – obciążeniowa wystawiana jest przez pracownika Kwestury w co najmniej dwóch egzemplarzach, z zachowaniem kolejności numeracji przyjętej w danym roku kalendarzowym. Po wystawieniu podlega zatwierdzeniu przez Kwestora i Rektora lub Dyrektora Administracyjnego. Oryginał noty przesyłany jest do kontrahenta, której dana operacja dotyczy. Pozostająca w aktach księgowości kopia noty księgowej podlega zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.
- 2) polecenie księgowania – dokument księgowy służący do księgowania zbiorczym zapisem zestawienia dowodów księgowych oraz przeprowadzania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowania zapisu błędnego, miesięcznych rozliczeń wewnętrznych kosztów i przychodów, otwarcia lub zamknięcia ksiąg rachunkowych, itp.). Polecenie księgowania wystawiane przez pracownika działu Kwestury w jednym egzemplarzu. Przed dokonaniem zapisów w księgach rachunkowych polecenie księgowania podlega zatwierdzeniu przez Kwestora lub osobę upoważnioną.
- 3) nota odsetkowa – dowód księgowy określany również nazwą „Wezwanie do uregulowania odsetek za zwłokę”. Wystawiany jest przez pracowników Działu Kwestury w celu wyegzekwowania od dłużnika opóźniającego się z zapłatą należności należnych odsetek za zwłokę. Nota odsetkowa wystawiana jest w co najmniej dwóch egzemplarzach. Oryginał noty odsetkowej przesyłany jest do kontrahenta – dłużnika opóźniającego się z zapłatą należności, kopia zaś pozostaje w aktach Uczelni. Podstawą wystawienia noty odsetkowej są właściwe przepisy kodeksu cywilnego. Wysokość stawek ustawowych odsetek za zwłokę regulują właściwe przepisy prawa. Dowód księgowy „Nota odsetkowa” powinien zawierać następujące dane:
 - a) nazwę kontrahenta wezwanego do uiszczenia odsetek;
 - b) kwotę należności, której zapłata została opóźniona,
 - c) tytuł należności np. numer faktury,
 - d) umowny termin zapłaty należności,
 - e) datę zapłaty należności,
 - f) kwotę odsetek za zwłokę,
 - g) podpisy osób reprezentujących jednostkę naliczającą odsetki.
3. Notę odsetkową podpisuje Kwestor lub osoba upoważniona, potwierdzając jednocześnie zgodność formalną i rachunkową wystawionej noty odsetkowej.
4. Noty odsetkowe z tytułu nieterminowych opłat za studia wystawia Dziekanat Wydziału. Dziekanat Wydziału prowadzi ewidencję rozliczeń ze studentami z tytułu należnych odsetek.
5. Noty odsetkowe z tytułu nieterminowych opłat za korzystanie z Domu Studenta wystawia Zastępca Dyrektora Administracyjnego.

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

§ 11

1. Dokumentacja podróży służbowych krajowych lub zagranicznych – dokumentacja potwierdzająca wyjazd (podróż) na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, mająca na celu wykonanie zadań służbowych określonych w poleceniu wyjazdu, odbyty w dniach i do miejsc wskazanych w poleceniu wyjazdu oraz jego rozliczenie na podstawie dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków pieniężnych (faktury za noclegi, bilety, itp.). Rozliczenie podróży służbowej krajowej jak i zagranicznej reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej oraz Regulamin rozliczania kosztów podróży służbowych obowiązujący w Uczelni.
2. Formularz „Polecenie wyjazdu służbowego” służy do udokumentowania ewentualnej zaliczki na koszty krajowej podróży służbowej oraz rozliczenia tych kosztów. Wystawiany jest w jednym egzemplarzu przez wyznaczonego pracownika i akceptowany przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną lub Dyrektora Administracyjnego. Wystawione polecenie wyjazdu

służbowego powinno zawierać niezbędne dane do ustalenia należności z tytułu podróży służbowej, tj. określone przez pracodawcę

- 1) imię i nazwisko osoby delegowanej oraz jej stanowisko;
 - 2) cel podróży służbowej;
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej;
 - 4) środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej;
 - 5) podpis osoby delegującej pracownika.
3. Dla celów kontrolnych wystawione polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać numer kolejny i być wpisane do ewidencji wydanych delegacji.
 4. Na poczet wydatków związanych z podróżą służbową pracownikowi może być wypłacana zaliczka. Odcinek polecenia wyjazdu służbowego stwierdzający fakt wypłacenia pracownikowi zaliczki stanowi dowód do dokonania przelewu zaliczki na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
 5. Rozliczenia kosztów podróży służbowej oraz zwrotu niewykorzystanej zaliczki, pracownik powinien dokonać niezwłocznie po jej zakończeniu (w ciągu 7 dni od daty jej zakończenia), tak aby mogły być zaksięgowane w okresie sprawozdawczym, w którym zostały poniesione.
 6. Nie rozliczona w terminie zaliczka na poczet kosztów podróży służbowej podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
 7. W przypadku przerwania delegowania pracownika decyzją Rektora lub osoby przez niego upoważnionej lub Dyrektora Administracyjnego, należy rozliczyć koszty podróży służbowej do dnia, w którym delegowanie przerwano. W przypadku ponownego delegowania pracownika w podróż służbową należy wystawić nowe polecenie wyjazdu.
 8. Sporządzone rozliczenie kosztów podróży służbowej podlega kontroli:
 - 1) merytorycznej - dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego delegowanego pracownika;
 - 2) formalno-rachunkowej - dokonywanej przez pracownika Kwestury (dla celów kontrolnych dotyczących podróży służbowych niezbędne jest dołączanie biletów, o ile odrębne przepisy tak stanowią);
 9. Sprawdzone rozliczenie podróży służbowej podlega zatwierdzeniu przez Kwestora i Rektora lub Dyrektora Administracyjnego.

WNIOSEK O ZALICZKĘ I ROZLICZENIE ZALICZKI

§ 12

1. Dokumentacja zaliczki:
 - 1) wniosek o zaliczkę – dokument wystawiany w związku z zapotrzebowaniem na środki finansowe, z podaniem celu pobrania zaliczki i terminu jej rozliczenia. Przed złożeniem wniosku zaliczkobiorca winien uzgodnić zasadność zakupu z bezpośrednim przełożonym oraz podaniem orientacyjnej ceny zakupu. Zaliczki nie może otrzymać zaliczkobiorca, który nie rozliczył poprzednio pobranej zaliczki;
 - 2) rozliczenie zaliczki – dokument (sporządzany na obowiązującym druku) służący rozliczeniu uprzednio pobranych środków finansowych i uregulowaniu wzajemnych zobowiązań zaliczkobiorcy i Uczelni.
2. Formularz „Wniosek o zaliczkę” wypełnia się w jednym egzemplarzu podając:
 - 1) imię i nazwisko osoby pobierającej zaliczkę;
 - 2) kwotę zaliczki cyfrowo i słownie;
 - 3) cel pobrania zaliczki (rodzaj zakupu);
 - 4) numer rachunku bankowego pracownika, na który przekazać zaliczkę.
3. Wypełniony „Wniosek o zaliczkę” podlega:
 - 1) sprawdzeniu konieczności zakupu pod względem merytorycznym przez bezpośredniego przełożonego pracownika występującego o zaliczkę;
 - 2) sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez Kwestora;
 - 3) zatwierdzeniu do wypłaty przez Rektora lub Dyrektora Administracyjnego.
4. Zatwierdzony „Wniosek o zaliczkę” stanowi podstawę do dokonania przelewu.
5. Termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż 14 dni od daty otrzymania.

6. Pracownik do rozliczenia się z pobranej zaliczki w wyznaczonym terminie stosuje formularz „Rozliczenie zaliczki”. Formularz ten wypełnia się w jednym egzemplarzu podając:
 - 1) imię i nazwisko osoby rozliczającej zaliczkę;
 - 2) kwotę rozliczanej zaliczki;
 - 3) datę otrzymania zaliczki;
 - 4) zestawienie poniesionych wydatków (rodzaj i numer dowodu) oraz ich wysokość;
 - 5) wysokość sumy do zwrotu lub do wypłaty.
7. Wypełniony formularz „Rozliczenie zaliczki” podlega:
 - 1) sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez bezpośredniego przełożonego pracownika występującego o zaliczkę,
 - 2) sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Kwestury;.
 - 3) zatwierdzeniu do wypłaty przez Kwestora i Rektora lub Dyrektora Administracyjnego.
8. Tak sporządzony dokument i zatwierdzony rozliczenia zaliczki stanowi podstawę do rozliczenia i uregulowania wzajemnych zobowiązań pomiędzy Uczelnią a zaliczkobiorcą.

DOKUMENTACJA SPRZEDAŻY

§ 13

1. Dokumentacja sprzedaży - wystawiane przez Uczelnię faktury, faktury korygujące, noty korygujące.
2. Faktura za odsprzedaż materiałów lub wykonanie usługi jest wystawiana przez właściwego pracownika Kwestury zgodnie z jego zakresem obowiązków lub osobę zastępującą w 2 egzemplarzach w ciągu siedmiu dni od daty wydania materiałów lub wykonania usługi. Fakturę podpisuje osoba upoważniona do wystawienia. Oryginał dokumentu zostaje wydany płatnikowi lub przesłany drogą pocztową, kopia zostaje przekazana specjalście ds. finansowych.
3. Faktura (faktura korygująca) – zasady wystawiania regulują przepisy art. 106 e, 106 j ustawy o VAT. Faktury wystawia się w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca, a drugi zachowuje w swojej dokumentacji płatnik dokonujący sprzedaży (art. 106 g ustawy o VAT).
4. Nota korygująca – dokument wystawiany przez nabywcę towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące jakiejkolwiek informacji wiążącej się ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi, z wyjątkiem pomyłek w pozycjach faktury mających wpływ na obliczenie wysokości podatku VAT (art. 106 k ustawy o VAT).

DOWODY KSIĘGOWE DOKUMENTUJĄCE ZAKUPY MATERIAŁÓW I USŁUG – FAKTURA, RACHUNEK, NOTA OBCA

§ 14

1. Przed wydatkowaniem środków osoba odpowiedzialna merytorycznie odpowiedzialna za realizację danego wydatku składa w Dziale Zamówień Publicznych „Dyspozycję środkami publicznymi” lub „Wniosek o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia” zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych obowiązującym w Uczelni.
2. Dokumenty, o którym mowa w ust. 1 dotyczące projektów unijnych i badawczych winne być podpisane przez osobę odpowiedzialną za kontrolę budżetu projektu, ze wskazaniem kwoty środków możliwych do zaangażowania na realizację zadania w ramach projektu.
3. Dział Zamówień Publicznych zebrane dokumenty, o których mowa w ust. 1 jeden raz dziennie przekazuje do akceptacji Kwestora, a następnie dokumenty te przekazywane są do zatwierdzenia do Rektora lub Dyrektora Administracyjnego.
4. Zakupy mogą być realizowane dopiero po akceptacji dyspozycji lub wniosku przez wskazane osoby.
5. Podpisane dyspozycje lub wnioski osoba merytorycznie odpowiedzialna odbiera z Sekretariatu Administracyjnego.
6. Rachunek, faktura, faktura korygująca lub nota obca (zewnętrzna) za pośrednictwem Sekretariatu jest kierowana do pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za zakup celem sprawdzenia pod względem merytorycznym.

7. Po realizacji wydatku i otrzymaniu faktury osoba odpowiedzialna za zakup na odwrócie dokonuje szczegółowego opisu celowości zakupu materiału lub usługi. Gdy wydatek dokonywany jest na podstawie umowy, osoba odpowiedzialna za zakup, zobowiązana jest do wpisania na odwrócie faktury daty zawarcia i numeru umowy, na podstawie której został dokonany wydatek.
8. Osoba odpowiedzialna merytorycznie za zakupy Wydawnictwa Uczelni do faktury załącza dokument stwierdzający przyjęcie przez magazyn wydawnictw (dowód PZ) oraz na odwrócie faktury dokonuje szczegółowego opisu celowości zakupu. Gdy wydatek dokonywany jest na podstawie umowy, osoba odpowiedzialna za zakup, zobowiązana jest do wpisania na odwrócie faktury daty zawarcia i numeru umowy, na podstawie której został dokonany wydatek. W przypadku różnych terminów przekazania do Kwestury faktury lub rachunku i dowodu magazynowego PZ na fakturze lub na rachunku należy wpisać numer PZ.
9. W przypadku zakupu wyposażenia bezpośredniego do użytku, winna być wpisana adnotacja o treści „zaewidencjonowano w księdze inwentarzowej sprzętu, wyposażenia str....poz....”, w przypadku zakupu usługi rachunek lub faktura winna zawierać adnotacje „usługa została wykonana”.
10. W przypadku faktur dotyczących realizowanych projektów, należy dokonać również opisów niezbędnych dla celów projektowych.
11. Sprawdzenie rachunku lub faktury pod względem merytorycznym winno być dokonane w ciągu 3-ch dni od daty wpływu faktury lub rachunku.
12. W przypadku rozbieżności między fakturą lub rachunkiem a stanem rzeczywistym osoba merytorycznie odpowiedzialna za wydatek zwraca dokumenty do korekty.
13. Opisaną i sprawdzoną pod względem merytorycznym fakturę lub rachunek należy przedłożyć do Działu Zamówień Publicznych.
14. Dział Zamówień Publicznych dokonuje kontroli faktury lub rachunku pod względem zgodności z PZP. Na dokumentach tych winna znaleźć się adnotacja, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, podpisana przez pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne.
15. Kontrola dokumentów pod względem zgodności z PZP powinna być przeprowadzana przez osoby do tego upoważnione (według wzoru: tabela nr 8).

Tabela nr 8. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli dokumentów pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych

Lp.	Stanowiska, na których zatrudnione osoby są upoważnione do kontroli dokumentów pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych	Nazwa Działu	Nazwisko i imię upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
REKTOR				

16. Dział Zamówień Publicznych po opisaniu, tego samego dnia przekazuje faktury do Kwestury.
17. Po sprawdzeniu po względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika Kwestury faktura lub rachunek trafiają do zatwierdzenia do wypłaty przez Kwestora oraz Rektora lub Dyrektora Administracyjnego.
18. Zatwierdzona faktura lub rachunek stanowi podstawę dokonania przelewu.
19. Dokumenty handlowe takie jak: faktura, faktura korygująca, rachunek, polisa ubezpieczeniowa powinny zostać przekazane do Kwestury w terminie nie później niż 4 dni robocze przed datą zapłaty.
20. Realizacja powyższych zaleceń wymaga:
 - 1) składania dyspozycji i wniosków w terminie 4 dni roboczych przed planowaną datą zakupów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. awaria, zdarzenia losowe, itp. wymieniony termin za zgodą Rektora może ulec skróceniu;

- 2) przekazywania i opisywania faktur w trybie niezwłocznym ze względu na krótkie terminy płatności, gdyż faktury i rachunki opłacane są po ostatecznym zatwierdzeniu przez Rektora lub Dyrektora Administracyjnego.

UBEZPIECZENIA MAJĄTKOWE

§ 15

1. Polisa ubezpieczeniowa – dokument ubezpieczenia majątku Uczelni.
2. Obieg dokumentu: polisa ubezpieczeniowa według zasad określonych w § 14.
3. Gwarancje – dokumenty obce będące zabezpieczeniem np. należytego wykonania umowy.

DOWODY KSIĘGOWE OBROTU MATERIAŁOWEGO I MAGAZYNOWEGO

§ 16

1. Ewidencję obrotu materiałowego prowadzi się metodą ilościowo – wartościową.
2. Ewidencję magazynową wydawnictw w Uczelni prowadzi Wydawnictwo.
3. Przyjęcie z zewnątrz (PZ) - stanowi dowód przyjęcia wydawnictw do magazynu w wyniku:
 - 1) zakupu;
 - 2) przyjęcia nadwyżki stwierdzonej w czasie inwentaryzacji.
4. Dowód przyjęcie z zewnątrz - PZ wystawia uprawniony pracownik prowadzący ewidencję materiałową Wydawnictwa w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem do:
 - 1) egzemplarz 1-szy dla Kwestury,
 - 2) egzemplarz 2-gi dla magazynu Wydawnictwa,
5. Dowód PZ podpisują w rubryce:
 - 1) „zdał” – osoba przekazująca towar do magazynu Wydawnictwa,
 - 2) „przyjął” – uprawniony pracownik zajmujący się ewidencją magazynową Wydawnictwa,
 - 3) „zatwierdził” – Dyrektor Biblioteki.
6. Dowód PZ winien posiadać nadany numer oraz datę wystawienia i datę zdania (przyjęcia). Ponadto pracownik prowadzący ewidencję magazynową Wydawnictwa ma obowiązek wpisania indeksu materiałowego oraz jakiej faktury dokument PZ dotyczy. Dowody magazynowe przekazuje się za pokwitowaniem do Kwestury w ciągu trzech dni roboczych od daty otrzymania wydawnictw. Każda dokonana poprawka na dowodzie PZ powinna być wykonana osobiście przez pracownika prowadzącego ewidencję magazynową Wydawnictwa i opatrzona jego własnoręcznym podpisem. Dowody PZ powinny być wypełniane starannie i czytelnie.
7. Dowód wydanie materiałów na zewnątrz - WZ stwierdza fakt wydania z magazynu wydawnictw i jest podstawą zdjęcia ich ze stanu magazynowego.
8. Rodzaje wystawianych WZ:
 - 1) WZ – wydanie egzemplarzy dla osób fizycznych;
 - 2) WZ – wydanie egzemplarzy dla firm;
 - 3) WZ – wydanie egzemplarzy bezpłatnych obowiązkowych dla bibliotek i autorów;
 - 4) WZ – wydanie egzemplarzy na potrzeby działalności promocyjno-reklamowej.
9. Dowód WZ wystawia pracownik prowadzący ewidencję magazynową Wydawnictwa w 2-ch egzemplarzach w przypadku pobierania wydawnictw na potrzeby Uczelni lub w 3-ech egzemplarzach w przypadku sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania. Do osoby wystawiającej należy m.in. obowiązek wypełnienia rubryki „przeznaczenie” co umożliwia zakwalifikowanie do właściwej pozycji kosztów oraz nadanie numeru indeksu materiałowego w celu uniknięcia rozbieżności z ewidencją materiałową. WZ należy wypełniać w sposób uniemożliwiający dopisanie czegokolwiek w okresie późniejszym. Po zrealizowaniu WZ pracownik prowadzący ewidencję magazynową Wydawnictwa przekazuje:
 - 1) egzemplarz 1-szy pozostaje w magazynie;.
 - 2) egzemplarz 2-gi otrzymuje pobierający wydawnictwo;
 - 3) egzemplarz 3-ci otrzymuje Kwestura w dniu wystawienia..
10. Dowód WZ podpisują:
 - 1) w rubryce „zatwierdził” – Dyrektor Biblioteki;
 - 2) w rubryce „zdał” – pracownik prowadzący ewidencję magazynową Wydawnictwa;

- 3) w rubryce „przyjął” – osoba pobierająca wydawnictwo.
11. W przypadku wydania materiałów na sprzedaż lub w celu nieodpłatnego przekazania 2-gi egzemplarz winien trafić wraz z fakturą lub protokołem przekazania odbiorcy, a pozostałe egzemplarze tak jak w przypadku wydania na potrzeby Uczelni.
12. W przypadku otrzymania dowodu WZ pracownik Kwestury wystawia fakturę sprzedaży lub odpowiednio fakturę wewnętrzną w celu naliczenia należnego podatku VAT.

FAKTURA „PROFORMA”

§ 17

1. Dokumentacja stanowiąca podstawę zapłaty zaliczki przed wydaniem towaru/usługi – faktura „proforma”, która nie jest dokumentem księgowym.
2. W wyjątkowych sytuacjach (np. dotyczących zamówień poprzedzonych rezerwacją hotelową) dopuszczalna jest zapłata zaliczki lub przedpłata przed otrzymaniem towaru/wykonaniem usługi. Faktura „pro forma” może stanowić podstawę zapłaty zaliczki przed wydaniem towaru/wykonaniem usługi. Faktura „pro forma” nie stanowi dokumentu księgowego i nie powoduje skutków w zakresie podatku VAT. Jednakże stanowiąc podstawę realizacji płatności, podlega zasadom opisu przewidzianym dla dokumentów księgowych.
3. Za dostarczenie faktury, stanowiącej podstawę rozliczenia podatku, odpowiada osoba wnioskująca o zapłatę faktury „proforma”.
4. Pracownik Kwestury, odpowiadający za ewidencję konkretnego obszaru merytorycznego, kontroluje rozliczenie zaliczek zapłaconych na podstawie faktur proforma (sprawdza czy zapłacone zaliczki zostały później udokumentowane fakturami zgodnie z wymogami ustawy o VAT).

DOWODY KSIĘGOWE PŁACOWE

§ 18

1. Dokumentacja płacowa – wynagrodzenia osobowe:
 - 1) ustalenie i zmiany wynagradzania;
 - 2) dodatki do wynagrodzeń, nagrody;
 - 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne (DWR);
 - 4) świadczenia socjalne (listy wypłaconych świadczeń);
 - 5) lista płac – dokument sporządzony na podstawie zawartych umów ze stosunku pracy; powinny być przechowywane w odrębnych segregatorach zgodnie z przepisami emerytalnymi, rentowymi, podatkowymi, ale także wymogiem odrębnej ewidencji i wydzielania projektu(ów);
 - 6) wypłata wynagrodzenia – uregulowanie zobowiązań z pracownikami na podstawie sporządzonych list płac poprzez dokonanie przelewu na konto bankowe pracownika, w terminach ustalonych w Uczelni.
2. Lista płac jest podstawowym dowodem księgowym odzwierciedlającym wartość wynagrodzenia za pracę i pochodnych od wynagrodzeń w księgach rachunkowych. Podstawę sporządzenia list płac stanowią:
 - 1) umowy o pracę, aktu mianowania;
 - 2) wykazy godzin ponadwymiarowych;
 - 3) wykazy godzin pracy zmianowej;
 - 4) wykazy godzin pracy w porze nocnej;
 - 5) wykazy należności pracowników za komisję rekrutacyjną, opiekuna praktyk itp.;
 - 6) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych, dodatków specjalnych, odpraw emerytalnych, zmiana dodatku stażowego, dofinansowanie z ZFŚS wczasów, itp.);
 - 7) dokumenty dotyczące nieobecności (np. zwolnienia lekarskie i inne).
3. Dokumenty źródłowe niezbędne do sporządzenia list płac dotyczących wynagrodzeń osobowych powinny być dostarczone do Kwestury w terminie 7 dni roboczych przed wypłatą wynagrodzeń. W przypadku dostarczenia dokumentów po terminie wynagrodzenie zostanie wypłacone w kolejnym miesiącu.
4. Bez względu na rodzaj użytego formularza lista płac powinna zawierać co najmniej:

- 1) okres, za który jest naliczone wynagrodzenie;
 - 2) nazwisko i imię pracowników, którym naliczane jest wynagrodzenie;
 - 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia;
 - 4) kwoty odliczonych składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe;
 - 5) kwoty wynagrodzenia za czas choroby finansowanego ze środków pracodawcy;
 - 6) kwotę potrąconej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 7) kwotę odliczonej składki na ubezpieczenie zdrowotne;
 - 8) kwotę wpłaty na Pracownicze Plany Kapitałowe;
 - 9) ogólną kwotę pozostałych potrąceń z wynagrodzenia oraz ich strukturę, np.: składki na dobrowolne ubezpieczenia, przelewy środków ROR, nierozliczone w terminie zaliczki, itp.);
 - 10) kwotę wynagrodzeń do wypłaty;
 - 11) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
5. Lista płac może zawierać również kwoty wypłaconych zasiłków ZUS tj. chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich.
 6. Listę płac sporządza się w jednym egzemplarzu z przeznaczeniem do Kwestury.
 7. Lista płac sporządzana jest w Kwesturze oraz podpisywana przez pracownika Kwestury. Sporządzona lista płac podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Kierownika Działu Spraw Osobowych lub osobę upoważnioną. Następnie jest przekazywana do Kwestora i Rektora lub Dyrektora Administracyjnego celem zatwierdzenia do wypłaty.
 8. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się przelewem na osobiste konta pracowników po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody na taki sposób wypłaty wynagrodzenia lub gotówką w kasie banku obsługującego PWSliP w Łomży - na pisemny wniosek pracownika.
 9. Zaświadczenia o wynagrodzeniu wystawiane są na wniosek pracownika w terminie 5 dni roboczych od daty złożenia wniosku.

§ 19

1. Dokumentacja płacowa – wynagrodzenia bezosobowe:
 - 1) potwierdzenie /ewidencja wykonania prac zleconych/dzieła;
 - 2) rachunek – dokument wystawiany po wykonaniu pracy, dzieła w wyniku zawartych umów cywilnoprawnych (zlecenia, o dzieło);
 - 3) wypłata należnego wynagrodzenia – uregulowanie zobowiązań wobec zleceniobiorców, na podstawie sporządzonych rachunków i list płac poprzez dokonanie przelewu na konto bankowe wskazane w rachunku, w terminach ustalonych w Uczelni.
2. Listy wypłat za umowy zlecenia i umowy o dzieło sporządzane są na podstawie zatwierdzonych rachunków za umowy zlecenia i o dzieło.
3. Podstawę wypłat wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia lub o dzieło stanowią rachunki za umowę zlecenia lub o dzieło wystawiane przez zleceniobiorców i wykonawców lub listy wypłat za umowy zlecenia lub o dzieło sporządzane na podstawie zatwierdzonych do wypłaty rachunków za umowę zlecenia lub o dzieło.
4. Wykonawca umowy zlecenia lub o dzieło wystawia rachunek oraz przedkłada ewidencję zrealizowanych godzin zgodnie z przepisami i na kwotę określoną w umowie. Następnie dokumenty te zostają sprawdzone i zatwierdzone pod względem merytorycznym zgodnie z Instrukcją zawierania umów cywilnoprawnych obowiązująca w Uczelni.
5. Pracownik Kwestury po otrzymaniu rachunku za umowę zlecenia lub o dzieło sprawdza rachunek pod względem formalno-rachunkowym:
 - 1) zgodność rachunku z zawartą umową i wysokość kwoty brutto;
 - 2) zatwierdzenie przez upoważnione osoby.
6. Sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym rachunki za umowę zlecenia lub umowę o dzieło zatwierdzane są do wypłaty przez Kwestora i Rektora lub Dyrektora Administracyjnego.
7. Zatwierdzone do wypłaty rachunki wprowadzane są do programu płacowego. Pracownik Kwestury sporządza listę wypłat za umowy cywilnoprawne, która następnie weryfikuje pod względem:

- 1) zgodności wykonawców umowy, kwot brutto, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, PPK, zaliczki na podatek dochodowy, kwot netto wypłacanych na wskazane konta bankowe.
8. Lista wypłat za umowy cywilnoprawne podpisana jest przez:
 - 1) pracownika sporządzającego listę;
 - 2) Kierownika Działu Spraw Osobowych lub osobę upoważnioną (sprawdzenie pod względem merytorycznym) oraz zatwierdzona do wypłaty przez Kwestora oraz Rektora lub Dyrektora Administracyjnego.

DOKUMENTACJA UBEZPIECZENIOWA

§ 20

1. Zasady finansowania składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe oraz zdrowotne wymagają zweryfikowania dokumentacji płacowej, której podstawowym elementem jest lista płac, pozwalająca na prawidłowe sporządzenie dokumentacji ubezpieczeniowej.
2. Elementami listy płac w zakresie ubezpieczeń winno być wyszczególnienie:
 - 1) podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne;
 - 2) kwoty składek na ubezpieczenie społeczne potrącane z wynagrodzenia pracownika;
 - 3) podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne;
 - 4) składki na ubezpieczenie zdrowotne.
3. Dokumenty ubezpieczeniowe dzielą się na trzy grupy:
 - 1) zgłoszeniowe;
 - 2) rozliczeniowe;
 - 3) płatnicze.
4. Zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego pracowników dokonuje się na drukach:
 - 1) ZPA – zgłoszenie płatnika składek,
 - 2) ZUA – zgłoszenie pracownika do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - 3) ZCNA – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego członka rodziny pracownika,
 - 4) ZIUA – zgłoszenie zmiany lub korekty danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej.,
 - 5) ZZA – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 6) ZWUA – wyrejestrowanie z ubezpieczenia pracownika.
5. Zgłoszenie do ubezpieczenia następuje w ciągu 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia.
6. Wyrejestrowanie z ubezpieczenia następuje w ciągu 7 dni od daty wygaśnięcia tytułu ubezpieczenia.
7. Płatnicy składek zobowiązani są do sporządzania następujących dokumentów rozliczeniowych:
 - 1) imienne raporty miesięczne na druku RCA, RSA, RPA w terminie do 15 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni;
 - 2) deklarację rozliczeniową na druku DRA w terminie do 15 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
8. Kwestor jest zobowiązany do opłacania składek na wskazany przez ZUS indywidualny rachunek bankowy.
9. Dokumentacja rozliczeniowa tytułem składek ubezpieczeniowych pobranych od naliczonych wynagrodzeń jest sporządzana przez pracownika Kwestury i podpisana przez Kwestora.

DOKUMENTACJA PODATKOWA

§ 21

1. Zasady rozliczeń podatkowych określają odrębne przepisy.
2. W zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych ustala się następujące zasady obiegu dokumentów :
 - 1) dokumentację podatkową w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników Uczelni oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych prowadzi Kwestura na podstawie posiadanych dowodów źródłowych (dane osobowe pracowników, listy płac, rachunki). Za sporządzenie informacji podatkowej odpowiada Kwestor lub upoważniony pracownik Kwestury;

- 2) dokumentację podatkową w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych dla studentów Uczelni prowadzi Dziekanat Wydziału w oparciu o posiadane dokumenty źródłowe (akta studentów, decyzje administracyjne). Za sporządzenie informacji podatkowej odpowiada Kierownik Dziekanatu;
- 3) dokumenty podatkowe sporządzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami. Przechowywane są w komórce, która je wystawiła, przy czym kopie dokumentacji podatkowej studentów przekazywane są do Kwestury w celu kontroli rocznych rozliczeń podatkowych Uczelni.

DOKUMENTACJA PRFON

§ 22

1. Ustala się następujące zasady obiegu dokumentów związanych z rozliczeniem składek na PFRON:
 - 1) Dział Kształcenia i Spraw Studenckich gromadzi informacje o studentach niepełnosprawnych studiujących w Uczelni. W terminie do 5 dnia każdego miesiąca Dział Kształcenia i Spraw Studenckich przekazuje do Kwestury zestawienie studentów niepełnosprawnych według stanu na koniec ubiegłego miesiąca z podaniem: nazwiska i imienia, numeru indeksu, daty wydania orzeczenia oraz terminu jego obowiązywania, stopnia niepełnosprawności. Informacje przekazywane do Kwestury powinny również zawierać dane co do liczby osób studiujących w Uczelni, według stanu na koniec ubiegłego roku. Zestawienie podpisuje Kierownik Działu Kształcenia i Spraw Studenckich;
 - 2) Dział Spraw Osobowych przekazuje do Kwestury informacje co do stanu pracowników ogółem oraz pracowników niepełnosprawnych (z podaniem stopnia niepełnosprawności) według stanu na ostatni dzień każdego miesiąca w terminie do 5 dnia miesiąca następnego. Informację podpisuje Kierownik Działu Spraw Osobowych;
 - 3) Kwestura sporządza miesięczne informacje do PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami.

DOKUMENTOWANIE I ROZLICZANIE EKSPLOATACJI SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 23

1. Ustala się następujące zasady ewidencji i kontroli gospodarki samochodowej:
 - 1) przyjęcie na stan Uczelni samochodu służbowego dokonywane jest na podstawie dowodu OT – w przypadku zakupu samochodu lub PT – w przypadku nieodpłatnego otrzymania, które sporządza Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej. Podstawę wystawienia w/w dokumentów stanowi odpowiednio faktura zakupu i protokół otrzymania. Powyższe dokumenty zatwierdza Dyrektor Administracyjny;
 - 2) eksploatacja samochodu ewidencjonowana jest w „Rejestrze eksploatacji samochodu nr rejestracyjny”. Rejestr winien być opatrzony pieczęcią Uczelni, przesnurowany, wszystkie strony winny być ponumerowane, a ostatnia strona powinna posiadać adnotację o ilości stron oraz datę jego założenia;
 - 3) rejestr eksploatacji samochodu winien zawierać następujące informacje:
 - a) datę pracy pojazdu,
 - b) stan licznika kilometrów przed wyjazdem,
 - c) stan licznika kilometrów po powrocie do miejsca garażowania,
 - d) ilość przejechanych kilometrów,
 - e) miejsce docelowe przejazdów,
 - f) nazwisko osoby korzystającej z samochodu,
 - g) podpis osoby odpowiedzialnej za nadzór nad gospodarką samochodową
 - 4) w rejestrze eksploatacji samochodu winny być również odnotowane zakupy paliwa: data oraz ilość zakupionego paliwa;
 - 5) osoba, której powierzono nadzór nad gospodarką samochodową potwierdza na fakturze stan zakupionego paliwa oraz przyjęcie jego do rozliczenia;
 - 6) zaktualizowaną normę zużycia paliwa przez poszczególne samochody zatwierdza Dyrektor Administracyjny;

- 7) w okresach kwartalnych dokonuje się rozliczenia zakupionego paliwa. Przed dokonaniem rozliczenia należy ustalić stan faktyczny paliwa na koniec okresu rozliczeniowego. Protokół stanu paliwa sporządza w ostatnim dniu kwartału Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej. Rozliczenie paliwa sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Administracyjnego przekazywane jest do Kwestury. W przypadku wystąpienia zużycia paliwa ponad ustaloną normę, osoba odpowiedzialna za rozliczenie się z zakupionego paliwa składa pisemne wyjaśnienie o przyczynach powstania przepału. Dyrektor Administracyjny podejmuje decyzję co do sposobu rozliczenia ponadnormatywnego zużycia paliwa.

DOKUMENTACJA ROZLICZANIA OPŁAT ZA USŁUGI EDUKACYJNE

§ 24

1. Uczelnia pobiera opłaty za usługi edukacyjne związane z:
 - 1) kształceniem na studiach niestacjonarnych;
 - 2) powtarzaniem określonych zajęć na studiach stacjonarnych z powodu niezadowolających wyników w nauce;
 - 3) kształceniem na studiach w języku obcym;
 - 4) prowadzeniem zajęć nieobjętych programem studiów;
 - 5) kształceniem cudzoziemców na studiach stacjonarnych w języku polskim.
2. Uczelnia pobiera opłaty również za:
 - 1) przeprowadzenie rekrutacji;
 - 2) przeprowadzenie potwierdzenia efektów uczenia się;
 - 3) wydanie indeksu i legitymacji studenckiej oraz duplikatów tych dokumentów;
 - 4) wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów lub odpisu suplementu do dyplomu w języku obcym, o którym mowa w art. 77 ust.2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 5) wydanie duplikatu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu.
3. Ustalanie, naliczanie i egzekucja zobowiązań finansowych studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych należy do zadań Dziekanatu Wydziału.
4. Dziekanat Wydziału zobowiązany jest do bieżącej kontroli i egzekwowania od studentów należnych opłat.
5. Opłatę za przeprowadzenie rekrutacji kandydat na studenta wpłaca na rachunek bankowy Uczelni. Warunkiem przyjęcia dokumentów kandydata na studia jest udokumentowanie przez niego dokonania opłaty za przeprowadzenie rekrutacji. Dziekanat Wydziału jest zobowiązany do odnotowania powyższej wpłaty w ewidencji. Dziekanat Wydziału przekazuje do Kwestury zbiorcze zestawienie należnych opłat za przeprowadzenie rekrutacji w rozbiciu na kierunki studiów i system studiów (stacjonarne i niestacjonarne) za miesiąc, w którym dokonano opłat za przeprowadzenie rekrutacji na studia w terminie do 5. dnia następnego miesiąca.
6. Opłaty za usługi edukacyjne za kształcenie na studiach niestacjonarnych studenci wpłacają na rachunek bankowy Uczelni w wysokościach ustalonych odrębnym zarządzeniem oraz według zasad uchwalonych przez Senat Uczelni.
7. Dziekanat Wydziału zobowiązany jest do przekazania do Kwestury zestawienia naliczenia należnych opłat za usługi edukacyjne, o których mowa w ust. 1 w rozbiciu na kierunki studiów i system studiów (stacjonarne i niestacjonarne) za dany miesiąc w terminie do 5. dnia następnego miesiąca.
8. Dziekanat Wydziału zobowiązany jest do przekazania do Kwestury zestawienia należnych odsetek za usługi edukacyjne, o których mowa w ust. 1 w rozbiciu na kierunki studiów i system studiów (stacjonarne i niestacjonarne) za dany miesiąc w terminie do 5. dnia następnego miesiąca. Zestawienie sporządza się w formie imiennych list z podaniem nazwiska, imienia, numeru indeksu i należnej kwoty odsetek za usługi edukacyjne.
9. Opłaty, o których mowa w ust. 2 pkt 2-5 regulowane są na rachunek bankowy Uczelni. Zestawienie naliczenia tych opłat Dziekanat Wydziału przekazuje do Kwestury za dany miesiąc w terminie do 5. dnia następnego miesiąca.

10. W przypadku skreślenia studenta lub jego rezygnacji ze studiów w trakcie miesiąca Dziekanat Wydziału przekazuje do Kwestury korektę zestawienia naliczenia należnych opłat za usługi edukacyjne, o których mowa w ust. 1 w rozbiu na kierunki studiów i system studiów (stacjonarne i niestacjonarne) za dany miesiąc w terminie do 5. dnia następnego miesiąca. Zestawienie sporządza się w formie imiennych list z podaniem nazwiska, imienia, numeru indeksu i należnej kwoty opłaty za usługi edukacyjne.
11. Zestawienie naliczenia opłat, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz korekty zestawienia naliczenia opłat powinno zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) pieczętką nagłówkową Uczelni;
 - 2) datę sporządzenia naliczenia;
 - 3) tytuł – czego dotyczy naliczenie;
 - 4) kierunek studiów, tryb studiów oraz semestr, którego dotyczy;
 - 5) dane studenta – imię, nazwisko, numer indeksu;
 - 6) kwotę naliczenia dla studenta;
 - 7) zbiorcze podsumowanie naliczeń listy.
12. Zestawienie naliczenia opłat oraz korekty zestawienia naliczenia opłat, o których mowa w ust. 1 i 2, podlega podpisaniu wraz z podaniem daty podpisu przez:
 - 1) osobę sporządzającą – pracownika Dziekanatu;
 - 2) osobę sprawdzającą pod względem formalno-rachunkowym - Kierownika Dziekanatu;
 - 3) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym - Dziekana lub Prodziekana Wydziału;
 - 4) osobę zatwierdzającą - Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich.

DOKUMENTACJA WYPŁAT ŚWIADCZEŃ POMOCY MATERIALNEJ DLA STUDENTÓW

§ 25

1. Pomoc materialna może być przyznawana studentom studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich Akademii Nauk Stosowanych w Łomży na zasadach określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Regulaminie świadczeń pomocy materialnej dla studentów obowiązującym w Uczelni.
2. Formy świadczeń dla studentów:
 - 1) stypendium socjalne;
 - 2) stypendium dla osób niepełnosprawnych;
 - 3) stypendium Rektora;
 - 4) zapomoga.
3. O przyznaniu świadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4 decyduje Komisja Stypendialna i Odwoławcza Komisja Stypendialną powołana przez Rektora.
4. Na podstawie decyzji Komisji Stypendialnej i Odwoławczej Komisji Stypendialnej pracownik Działu Kształcenia i Spraw Studenckich dokonuje naliczenia należnych wypłat stypendiów i zapomóg dla studentów, które następnie podlega sprawdzeniu przez Kierownika Działu Kształcenia i Spraw Studenckich oraz zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich.
5. Dział Kształcenia i Spraw Studenckich przekazuje do Kwestury listy wypłat stypendiów i zapomóg dla studentów, którym przyznane zostały stypendia i zapomogi, w terminie do 12 dnia każdego miesiąca, za który przysługuje stypendium i zapomoga.
6. Lista wypłat stypendiów i zapomóg dla studentów powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) pieczętkę nagłówkową Uczelni;
 - 2) numer listy wypłat i okres, którego lista dotyczy;
 - 3) tytuł – czego dotyczy naliczenie;
 - 4) kierunek i tryb studiów;
 - 5) dane studenta – nazwisko i imię;
 - 6) kwotę naliczenia dla studenta;
 - 7) zbiorcze podsumowanie naliczeń listy;
 - 8) datę sporządzenia naliczenia;

- 9) podpis osoby sporządzającej;
- 10) podpis osoby sprawdzającej – Kierownika Działu Kształcenia lub Spraw Studenckich;
- 11) podpis osoby zatwierdzającej naliczenie pod względem merytorycznym.
7. Pracownik Kwestury dokonuje sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym listy wypłat stypendiów i zapomóg.
8. Listę wypłat stypendiów i zapomóg akceptuje do realizacji Kwestor i zatwierdza do wypłaty Rektor lub Dyrektor Administracyjny.
9. Kwestura dokonuje wypłaty stypendiów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty list stypendiów i zapomóg w terminie do 20 dnia każdego miesiąca, za który przysługuje stypendium.
10. Przed dokonaniem wypłaty pierwszego stypendium, studenci składają do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich informacje wraz z numerem rachunku bankowego, na który ma być dokonany przelew stypendium. Powyższe dane studenci wprowadzają do systemu SWD.
11. Przy wykorzystaniu programów komputerowych Kwestura importuje do systemu bankowego przelewy naliczonego stypendium.

OPLĄTY ZA DOM STUDENTA

§ 26

1. Uczelnia pobiera opłaty za korzystanie z Domu Studenta.
2. Prowadzenie ewidencji materiałowej i rozliczeń opłat studenckich należy do zadań Zastępcy Dyrektora Administracyjnego.
3. Prowadzenie rozliczeń finansowych z działalności hotelowej w Domu Studenta należy do Zastępcy Dyrektora Administracyjnego przy ścisłej współpracy z Kwesturą Uczelni.
4. Decyzję o przyznaniu lub nieprzyznaniu miejsca w Domu Studenta podejmuje Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich. Ponadto Zastępca Dyrektora Administracyjnego w ramach posiadanych wolnych miejsc może wynajmować je osobom spoza Uczelni.
5. Za dany miesiąc w terminie do 5. dnia następnego miesiąca Zastępca Dyrektora Administracyjnego przekazuje do Kwestury zestawienie naliczenia opłat za korzystanie z miejsc w Domu Studenta oraz kaucji.
6. Wpłaty należnych opłat mogą być regulowane przelewem na wskazane konto bankowe lub za pomocą terminala płatniczego.
7. Kaucje wnoszone przez studentów ewidencjonowane są na odrębnym koncie księgowym i podlegają rozliczeniu po zakończeniu użytkowania.
8. Naliczanie i egzekucja zobowiązań finansowych opłat za korzystanie z Domu Studenta należy do zadań Zastępcy Dyrektora Administracyjnego.
9. Zastępca Dyrektora Administracyjnego zobowiązany jest do bieżącej kontroli i egzekwowania opłat za korzystanie z Domu Studenta.
10. Od opłat wniesionych po terminie za korzystanie z Domu Studenta Zastępca Dyrektora Administracyjnego za każdy dzień zwłoki nalicza odsetki ustawowe i przekazuje do Kwestury w terminie do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni zestawienie należnych odsetek.
13. Zestawienie, o których mowa w ust. 5 i 10, podlega podpisaniu wraz z podaniem daty podpisu przez:
 - 1) osobę sporządzającą – pracownika Domu Studenta;
 - 2) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym – Zastępcę Dyrektora Administracyjnego;
 - 3) osobę zatwierdzającą – Dyrektora Administracyjnego.
11. Szczegółowy tryb i terminy rozliczeń regulują odrębne przepisy.

DOWODY KSIĘGOWE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

§ 27

1. Środkami trwałymi są stanowiące własność lub współwłasność Uczelni:
 - 1) nieruchomości (grunty, budynki, w tym także będące odrębną własnością lokale, budowle i inwestycje w obcych obiektach),

- 2) maszyny i urządzenia,
- 3) środki transportu,
- 4) inne kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do używania przedmioty, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż jeden rok, przeznaczone na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.
2. Aby dany składnik majątku mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełniać następujące warunki:
 - 1) być kompletny i zdadny do użytku w momencie przyjęcia do używania,
 - 2) przewidywany okres używania jest dłuższy niż jeden rok,
 - 3) stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych),
 - 4) przeznaczonych na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.
3. Do środków trwałych nie zalicza się:
 - 1) gruntów otrzymanych w wieczyste użytkowanie i gruntów zakupionych do celów handlowych,
 - 2) przeznaczonych do sprzedaży maszyn i urządzeń u ich producentów,
 - 3) budynków i budowli nie przyjętych jeszcze do użytkowania,
 - 4) maszyn i urządzeń stanowiących wyposażenie zakładów i innych obiektów znajdujących się w budowie, nie przyjętych jeszcze do użytkowania,
 - 5) części zapasowych do maszyn i urządzeń.
4. Do udokumentowania ruchu środków trwałych w Uczelni służą następujące dowody księgowe:
 - 1) OT - Przyjęcie środka trwałego,
 - 2) PT - Protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego,
 - 3) LT - Likwidacja środka trwałego.
5. Na podstawie tych dowodów dokonuje się właściwych księgowania w ewidencji analitycznej prowadzonej za pomocą programu komputerowego.
6. Wartość początkową środków trwałych zmniejszają do wartości księgowej netto dotychczas dokonywane odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe), uwzględniające postęp techniczno-ekonomiczny i zużycie fizyczne oraz prawne i inne ograniczenia, wpływające na okres ich gospodarczo uzasadnionego używania. Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) stanowi aktualny plan amortyzacji. W księgach rachunkowych planowane odpisy amortyzacyjne księguje się na podstawie tabeli amortyzacyjnej. Amortyzacja i umorzenia naliczane są w okresach kwartalnych.
7. Szczegółowy tryb i obieg dowodów księgowych dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych reguluje wydana odrębnym zarządzeniem Rektora
 - 1) Instrukcja gospodarowania majątkiem trwałym oraz zasady odpowiedzialności za mienie w Uczelni;
 - 2) Instrukcja inwentaryzacyjna.

OBIEG DOWODÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W ELEKTRONICZNYM SYSTEMIE WYMIANY DOKUMENTÓW

§ 28

Na podstawie zarządzenia Rektora nr 16/15 z dnia 14.04.2015 r. w sprawie wdrożenia elektronicznego Systemu Wymiany Dokumentów w Uczelni oraz w związku z trwającą pandemią COVID-19 wprowadza się możliwość obiegu dokumentów finansów-księgowych w elektronicznym Systemie Wymiany Dokumentów według następujących zasad:

1. Faktury dokumentujące zakupy, w momencie wpływu do Sekretariatu Uczelni są rejestrowane w księdze korespondencyjnej, opatrywane stemplem wpływu Sekretariatu i następnie:
 - 1) oryginał faktury zakupu zostaje przekazany do Kwestury;
 - 2) skan faktury w postaci pliku PDF drogą elektroniczną zostaje przesłany do jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej zgodnie z Regulaminem organizacyjnym PWSliP w Łomży za dokonanie zakupu.

2. Osoba odpowiedzialna za zakup rejestruje w systemie SWD polecenie Obiegu Faktury Zakupu (w systemie SWD dodano funkcjonalność obiegu faktury zakupu), umieszcza otrzymany drogą elektroniczną skan faktury w formie pliku PDF oraz dokonuje opisu poprzez podanie następujących danych:
 - 1) numer faktury,
 - 2) data wystawienia faktury,
 - 3) kontrahent,
 - 4) NIP kontrahenta,
 - 5) kwota brutto na fakturze,
 - 6) kwota zatwierdzona,
 - 7) szczegółowy opis operacji gospodarczej (zgodnie z tabelą nr 1 pkt 4),
 - 8) źródło finansowania,
 - 9) podstawa zakupu (załączyć w formie pliku PDF: wniosek o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia lub zarejestrowaną w systemie SWD dyspozycję środkami publicznymi).
3. Jeżeli faktura zakupu dotyczy dostaw lub usług gdzie zgodnie z zawartą umową podstawą wystawienia faktury był protokół odbioru należy również dołączyć skan takiego dokumentu w formie pliku PDF.
4. Jeżeli faktura dotyczy zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych należy dołączyć skan w formie pliku PDF "Kwalifikacja wydatków do faktury".
5. Następnie należy przekierować w systemie SWD dokument osobie upoważnionej, która potwierdza swoim podpisem kontrolę merytoryczną dokumentu, to jest:
 - 1) potwierdzenie wykonania usługi, dostawy towaru zgodnie z zamówieniem,
 - 2) potwierdzenie, że wykonanie danej czynności jest (było) celowe, zgodne z planem i/lub zawartymi w umowie ustaleniami,
 - 3) potwierdzenie, że treść dokumentu jest zgodna ze stanem faktycznym, który dokumentuje.
6. Po zatwierdzeniu kontroli merytorycznej sprawę należy skierować w systemie SWD do:
 - 1) Działu Zamówień Publicznych celem dokonania kontroli dokumentu pod względem zgodności z PZP,
 - 2) Kwestury celem dokonania kontroli formalno-rachunkowej dokumentu przez wyznaczonego pracownika Kwestury,
 - 3) Kwestora celem zatwierdzenia dokumentu,
 - 4) Rektora lub Dyrektora Administracyjnego celem zatwierdzenia do zapłaty.
7. Zatwierdzona faktura lub rachunek w systemie SWD stanowi podstawę dokonania przelewu.
8. Oryginały dokumentów, o których mowa w pkt. 3 i 4 należy dostarczyć do Kwestury niezwłocznie, w terminie 3 dni roboczych.
9. Każda faktura zakupu musi być oznaczona datą wpływu do Uczelni, ponieważ potwierdzenie wpływu dokumentu do Uczelni stanowią daty, od których nalicza się termin płatności wynikający z danego dokumentu.
10. Faktury zakupu, które dotyczą projektów finansowanych ze środków unijnych dostarczane są do Kwestury wyłącznie w formie papierowej z poprawnym opisem i załącznikami zgodnie z wymaganiami dotyczącymi danego projektu. Potwierdzanie elementów opisu faktury i załączników do faktury podpisami przez osoby (takie jak np. kierownik/koordynator projektu, osoba uczestnicząca w zdarzeniu gospodarczym, osoba merytorycznie odpowiedzialna za przeprowadzenie określonej czynności czy zastosowanie właściwego trybu zamówień publicznych) leży w gestii wewnętrznych uregulowań zespołu projektowego. Może być dokonane i w innej formie (np. poprzez dołączenie wydruku wiadomości mailowej, podpisanie profilem zaufanym lub podpisem elektronicznym lub podobne), decyzje w tym zakresie podejmuje kierownik/koordynator projektu.

SZKODY

§ 29

1. Ewidencję ujawnionych niedoborów i szkód prowadzi się na koncie „Rozliczenie niedoborów i szkód”.

2. Podstawą ewidencji jest protokół szkody, który powinien być sporządzony w terminie 7 dni od daty ujawnienia szkody w 2-ch egzemplarzach i niezwłocznie przedstawiony Dyrektorowi Administracyjnemu w celu podjęcia decyzji. Następnie jest przekazywany dla Kwestora w celu zaewidencjonowania.
3. Kolejność postępowania w przypadku ujawnienia szkody:
 - 1) pracownik przypuszczający, że powstała szkoda powiadamia o tym fakcie Dyrektora Administracyjnego;
 - 2) Dyrektor Administracyjny powołuje komisję, która ustala zakres szkody i ewentualnie przeprowadza inwentaryzację;
 - 3) protokół szkody przedstawia się Dyrektorowi Administracyjnemu w celu wyznaczenia osoby do prowadzenia postępowania wyjaśniającego i określenia terminu jego zakończenia;
 - 4) protokoły szkody przekazuje się do Kwestora w celu jej zaewidencjonowania.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 30

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz inne przepisy obowiązujące w Uczelni.

§ 31

Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

REKTOR

dr hab. Dariusz Surowik, prof. ANSŁ