

ZARZĄDZENIE NR 109/2022

Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie
z dnia 13.12.2022 r.

w sprawie
*Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
oraz innych dokumentów związanych z nimi
w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie*

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. 2022 poz. 574 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w PANS w Nysie *Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz innych dokumentów związanych z nimi w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie*, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13.12.2022 r.

/podpisano elektronicznie/
Rektor
dr inż. Przemysław Malinowski, prof. ucz.

INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
ORAZ INNYCH DOKUMENTÓW
ZWIĄZANYCH Z NIMI

W PAŃSTWOWEJ
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH
W NYSIE

grudzień 2022

SPIS TREŚCI

WSTĘP	3
I. PRZYGOTOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DO KSIĘGOWANIA	4
1. Rodzaje dowodów księgowych i cechy jakim muszą odpowiadać	4
2. Warunki, jakie winien spełniać dowód księgowy w Uczelni	11
3. Kontrola merytoryczna	12
4. Kontrola formalno-rachunkowa.....	13
II.PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.....	15
III.OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW	17
1. Finanse i księgowość	17
2. Kadry i płace (osobowe i bezosobowe).....	18
3. Świadczenia na rzecz studentów.....	20
4. Zakup wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych, inwestycji, materiałów, produktów, robót i usług.....	20
5. Środki trwałe w budowie i gospodarka środkami trwałymi (ŚT), wartości niematerialne i prawne (WNIp), wyposażenie (W).....	21
6. Ubezpieczenia majątkowe	21
7. Wniosek o płatność - rozliczenia z Instytucją Pośredniczącą.....	21
WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH	28

WSTĘP

Niniejsza instrukcja ma za zadanie wprowadzenie właściwego obiegu dokumentów w celu umożliwienia wprowadzenia do ksiąg rachunkowych i ewidencji podatkowych dowodów dokumentujących zdarzenia gospodarcze, w jak najkrótszym czasie od ich zaistnienia.

Do prawidłowego i zgodnego z przepisami prowadzenia rachunkowości oraz właściwych procesów decyzyjnych niezbędne są pełne, rzetelne dane finansowe i ekonomiczne, mające swoje podstawy w zachowywaniu dyscypliny finansów publicznych i ustanowieniu odpowiedniego obiegu oraz kontroli dowodów dokumentujących zdarzenia gospodarcze.

Przyjęty schemat obiegu i kontroli dokumentów uwzględnia przepisy wymienione w części „Wykaz aktów prawnych”.

Do schematu włączono dokumenty niebędące dowodami księgowymi, których obieg nie może zostać pominięty ze względu na późniejsze konsekwencje rzutujące na terminowe i prawidłowe ujęcie zdarzeń gospodarczych.

Archiwizacji dokumentów dokonuje się zgodnie z przepisami prawa krajowego, tj. ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. 2020, poz. 164, ze zm.) oraz wydanymi do niej aktami wykonawczymi i będącego tego efektem wprowadzenia w Uczelni Jednolitego rzeczowego wykazu akt¹, chyba że przepisy wspólnotowe i zawarte umowy nakładają okres dłuższy od przewidzianego w prawie polskim.

1

Zarządzenie Rektora Nr 35/2005 z dnia 24.10.2005 r. w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

I. PRZYGOTOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DO KSIĘGOWANIA

1. Rodzaje dowodów księgowych i cechy, jakim muszą odpowiadać

Zgodnie z ustawą o rachunkowości² - zwaną dalej „uor”, podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej³, tj.:

- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, faktury zaliczkowe, rachunki, noty korygujące, noty obciążeniowe, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe, przelewy);
- zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, przelewy, paragony fiskalne);
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód wpłaty KP, dowód wypłaty KW, dowód OT, PT, LT).

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe⁴:

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

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 tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług⁵.

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. Dowody księgowe muszą zawierać cechy określone w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, a w zakresie faktur, faktur korygujących i not – dane określone ustawą o podatku od towarów i usług⁶.

W celu spełnienia podstawowych wymagań, o których mowa powyżej, dowody muszą charakteryzować się cechami:

- 1) podmiotowość – określenie podmiotów biorących udział w zdarzeniu gospodarczym;

² Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, ze zm.);

³ Art. 20 ust. 2 uor;

⁴ Art. 20 ust. 3 uor;

⁵ Art. 20 ust. 4 uor;

⁶ Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 685, z późn. zm.) – Dział XI Dokumentacja Rozdział 1 Faktury.

- 2) kompletność – dane w dowodzie powinny spełniać co najmniej wymogi określone w przepisach, w szczególności art. 21 uor (tab. nr 1), przepisami o VAT (tab. 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.

Tab. 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 urzędzeniach księgowych faktury, rachunku, itp., gdy brak jest wskazania jednej ze stron. Patrz również pkt 15.
4.	Opis operacji gospodarczej	Opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący, tak aby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w urzędzeniach księgowych. Powinien również zawierać wskazanie źródeł finansowania. W razie potrzeby wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego należy zamieścić na odwrocie dokumentu bądź na załączniku do dokumentu. Patrz również pkt 15.
5.	Wartość operacji gospodarczej, jeżeli to możliwe określona także w jednostkach naturalnych	Bez komentarza.
6.	Data dokonania operacji	Bez komentarza.

Lp.	Wyszczególnienie	Uwagi
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 zamieszczać, 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. 106 e ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2013 r. poz. 1608); 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.	Nie wymaga komentarza.

Lp.	Wyszczególnienie	Uwagi
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 być 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.

Tab. 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 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, o której mowa w art. 106b ust. 1 pkt 4 ustawy		

FAKTURA	FAKTURA KORYGUJĄCA	NOTA KORYGUJĄCA
1.	2.	3.
<p>Nazwa towaru lub usługi, a w przypadku dostawy towaru lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy albo przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 ustawy, wskazuje się również:</p> <ul style="list-style-type: none"> - symbol towaru lub usługi, określony w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej, jeżeli ustawa lub przepisy wykonawcze do ustawy powołują ten symbol (PKWiU), lub - przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku, lub - przepis dyrektywy, który zwalnia od podatku tę dostawę lub świadczenie. 	<p>Nazwa towaru lub usługi objętych rabatem, podwyżką ceny bądź zmianą spowodowaną pomyłką w cenie</p>	<p>Wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej</p>
<p>Miara i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług</p>	<ul style="list-style-type: none"> - miara w ilości podanej omyłkowo; - miara w ilości prawidłowej 	
<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kwota podwyższenia ceny bez podatku; - kwota w omyłkowej wysokości; - kwota w wysokości prawidłowej 	
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kwota i rodzaj udzielonego opustu lub obniżki; - kwota w wysokości omyłkowej; - kwota w wysokości prawidłowej 	
<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kwota w wysokości omyłkowej; - kwota w wysokości prawidłowej; - kwota do zapłaty/zwrotu 	
<p>Stawki podatku – nie dotyczy czynności, których podstawą opodatkowania jest marża, zgodnie z art. 119 lub art. 120 ustawy o VAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - podana w wysokości omyłkowej; - stawka podana w wysokości prawidłowej 	
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - suma wartości sprzedaży podana w wysokości omyłkowej; - suma wartości sprzedaży podana w wysokości prawidłowej 	

FAKTURA	FAKTURA KORYGUJĄCA	NOTA KORYGUJĄCA
1.	2.	3.
<p>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.</p>	<p>- kwota zmniejszenia podatku należnego; - kwota podwyższenia podatku należnego; - kwota podana w omyłkowej wysokości; - kwota podana w wysokości prawidłowej</p>	
Kwota należności ogółem wraz z należnym podatkiem.		
<p>W przypadku dostawy towarów lub wykonania usługi, dla których obowiązującym do rozliczenia podatku jest nabywca towaru lub usługi – sprzedawca umieszcza na fakturze wyraz „odwrotne obciążenie”.</p>		
<p>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 – 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.</p>		
<p>Wyrazy “procedura marży dla biur podróży”, ”procedura marży – dzieła sztuki” na fakturach za czynności, których podstawą opodatkowania jest marża, zgodnie z art. 119 lub art. 120 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.</p>		
		<p>W przypadku zgody wystawcy faktury lub faktury korygującej na treść noty – potwierdzenie treści podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej.</p>
<p>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.</p>		
<p>Stosowanie faktur elektronicznych wymaga akceptacji odbiorcy.</p>		

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.⁷

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.⁸

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

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 inaczej⁹.

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 cyfr¹⁰.

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 zamieszczane w zakresie czynności pracownika upoważnionego lub zakresie zadań osoby wykonującej czynności w projekcie na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Tab. nr 3. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Upoważnienie do dokonywania poprawek
1.	Dokumentacja pracy i płacy, podróży służbowych, ryczałtu za używanie własnych środków lokomocji do celów służbowych, rozliczenia z zaliczki	1. sporządzający dokumentację 2. kontrolujący pod względem merytorycznym 3. kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym 4. inna osoba upoważniona do kontroli
2.	Zbiorecze dowody księgowe	1. sporządzający dokumentację 2. sprawdzający dokumentację

⁷ Art. 31a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług

⁸ Art. 21 ust. 3 uor;

⁹ Art. 22 ust. 2 uor;

¹⁰ Art. 22 ust. 3 uor;

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Upoważnienie do dokonywania poprawek
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 ¹¹ :		

Nie dopuszcza się dokonywania poprawek w pozostałej, nie wymienionej powyżej dokumentacji wewnętrznej.

Dowody księgowe mają 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 rachunkowych¹². Dowody księgowe mają być czytelne, poszczególne treści nie mogą się na siebie nakładać, każda cecha i każdy ich element ma być widoczny i wyraźny.

Ustala się zatem elementy które, oprócz wymaganych przepisami VAT, będą zamieszczone na fakturach i innych dowodach.

2. Warunki, jakie winien spełniać dowód księgowy w Uczelni

1) Pierwsza strona dowodu:

- a) musi posiadać cechy, o których mowa w art.106 e ust.1 ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 roku;
- b) musi posiadać numer księgowy, pod którym dowód ujęty jest w księgach rachunkowych.

2) Na drugiej stronie zamieszcza się:

- a) datę wpływu do Uczelni z sygnaturą komórki, do której jest kierowana i parafą osoby przyjmującej; do stemplowania i odnotowywania w/w stosuje się zasady określone w Instrukcji kancelaryjnej¹³;
- b) pieczęć zatwierdzającą ze wskazaniem miesiąca, w którym dowód ujęty jest w księgach rachunkowych, posiadającą podpisy osób sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym, Rektora i Kwestora lub upoważnionych przez nich osób;
- c) wskazanie co do źródła finansowania, wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego, zgodnie z opisem wskazanym w tabeli nr 1 pozycja nr 15;
- d) w przypadku, gdyby opis, o którym mowa powyżej, nie może być zamieszczony na drugiej stronie faktury z uwagi na ograniczoną powierzchnię, należy go

¹¹ lub osoby przez Rektora upoważnione

¹² art. 22 ust. 1 uor

¹³ Zarządzenie Rektora Nr 35/2005 z dnia 24.10.2005 r. w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych

- zamieścić na załączonej do dowodu karcie. Opis winien być związany z dokumentem podstawowym trwale i jednoznacznie do niego przyporządkowany;
- e) datę i podpis osoby dokonującej zapłaty;
 - f) wskazanie co do zastosowania prawa zamówień publicznych, należy opisać w jakim trybie dokonano zakupu;
 - g) potwierdzenie odbioru materiałów, usług, prac, robót, o ile nie ma obowiązku wystawienia protokołu odbioru;
 - h) dekretacja, czyli sposób ujęcia w księgach rachunkowych z parafą osoby dekretującej, Kwestora i parafą pracownika potwierdzającą wprowadzenie dowodu do ksiąg rachunkowych lub wydruk z systemu komputerowego wskazujący sposób ujęcia w księgach.

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.

- 3) **Dowód księgowy** to faktura, faktura KOREKTA, itp. oraz inne dowody księgowe wymienione w art. 20 ustawy o rachunkowości 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.

3. Kontrola merytoryczna

Kontroli merytorycznej podlegają prawidłowo wystawione dowody, tj. posiadające cechy wymienione w tabeli nr 1 i tabeli nr 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 budżecie projektu/planie finansowym uczelni.

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
- czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego uczelni/budżetu projektu;
- czy 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;
- czy 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;
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami;

- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności z 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.

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 dodatkowo 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.

Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie tej kontroli oraz datę dokonania, opatrując ją własnym podpisem.

Kontrola merytoryczna musi być dokonywana przez osoby do tego upoważnione.

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej.

4. Kontrola formalno-rachunkowa

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.

Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dowód posiada cechy wymienione w tabeli nr 1 i tabeli nr 2;
- czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron;
- czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia;
- czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, 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;
- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych;
- czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą;
- czy 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).

Korekta błędów zawartych w dowodach może być dokonywana tylko w sposób określony przepisami ustawy o rachunkowości (art. 22 uor).

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

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. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, ażeby 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 względzie zasadami oraz dekretna dokumentu zgodnie z przyjętym w Uczelni zakładowym planem kont, z uwzględnieniem wydzielenia kont dla np. projektów realizowanych ze środków unijnych i innych zagranicznych mechanizmów finansowych.

Kontrola formalno-rachunkowa powinna być przeprowadzana przez osoby do tego upoważnione.

II. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Dokumenty księgowe winny być archiwizowane według porządku, zgodnego z klasyfikacją akt i przyjętym podziałem według rodzajów dokumentów oraz przepisami ustawy o rachunkowości.

Zgodnie z przyjętymi dla projektów zasadami, 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.

Dokumenty po zaksięgowaniu winny być wpięte do akt według rodzajów dokumentacji w porządku narastającym.

Dowody księgowe przechowuje osoba/pracownik odpowiedzialna/y zgodnie z przyjętym zakresem czynności i/lub zawartą umową.

Przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych

Dokumentacja finansowo-księgowa (dowody księgowe) powinna być przechowywana w siedzibie jednostki (w archiwum jednostki). Dowody księgowe powinny być bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg, w celu łatwego ich odszukania i sprawdzenia, uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym. W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać, chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

- dokumentację dotyczącą ustalonych i przyjętych dla jednostki organizacyjnej zasad prowadzenia rachunkowości, wykazu stosownych ksiąg rachunkowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera;
- księgi rachunkowe;
- dowody księgowe;
- dokumenty inwentaryzacyjne;
- dokumentację kontrolną;
- listy płac.

Ochrona danych dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera podlega szczególnym ustaleniom określonym w ustawie o rachunkowości.

Sprawozdania finansowe roczne podlegają trwałemu przechowywaniu, natomiast pozostałe zbiory dokumentacji przechowuje się przez określony czas. (Okres przechowywania dokumentów liczy się od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone lub przedawnione):

- księgi rachunkowe - 5 lat;
- karty wynagrodzeń pracowników - 50 lat;
- listy płac - 50 lat;
- listy premii i nagród - 50 lat;
- zaświadczenia o wysokości zarobków - 3 lata;
- dowody księgowe dotyczące inwestycji, kredytów, pożyczek, umów itp. - 5 lat;
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat;
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat;
- dokumenty finansowo-księgowe będące wynikiem realizowanych projektów współ/finansowanych ze środków wspólnotowych lub innych zagranicznych mechanizmów finansowych podlegają przechowywaniu przez okres określony w umowie finansowej i/lub wytycznych programów, w ramach których są realizowane projekty.

Dokumentacja księgowa powinna być klasyfikowana, prowadzona, archiwizowana i brakowana na podstawie obowiązujących przepisów oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwizacyjną.

Dowody księgowe zawierające dane osobowe powinny być zabezpieczone zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, tj. ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781, ze zm.) i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.

III. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW

Schemat obiegu dokumentów obejmuje dokumentację z zakresu:

- Finanse i księgowość.
- Kadry i płace.
- Świadczenia na rzecz studentów.
- Zakup wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych, inwestycji, materiałów, produktów, robót i usług.
- Środki trwałe (ŚT) w budowie i gospodarka środkami trwałymi (ŚT) oraz wartości niematerialne i prawne (WNIp).
- Środki trwałe (ŚT) w budowie i gospodarka środkami trwałymi (ŚT) oraz wartości niematerialne i prawne (WNIp).
- Szkody i ubezpieczenia majątkowe.
- Rozliczenia z Instytucjami Zarządzającymi/Pośredniczącymi/Pośredniczącymi II st.).

CHARAKTERYSTYKA DOKUMENTÓW

1. Finanse i księgowość

- 1) dokumentacja kasowa - dowody powstające w wyniku obrotu kasowego-gotówkowego:
 - a) dowód wpłaty (KP);
 - b) dowód wypłaty (KW);
 - c) dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy;
 - d) czek/ potwierdzenie pobrania gotówki z bankomatu;
 - e) raport kasowy-zbiorczy dokument księgowy, sporządzany na podstawie dokumentów źródłowych (faktury, rachunki, listy płac) oraz zastępczych dowodów kasowych (KP, KW).
- 2) dokumentacja środków pieniężnych na rachunku bankowym:
 - a) przelew środków pieniężnych z rachunku bankowego (polecenie przelewu) – dokument wystawiony 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;
 - b) kopia przelewu środków pieniężnych na rachunek bankowy – dowód obcy potwierdzający dokonanie wpłaty na konto projektu
 - c) wyciąg bankowy – dowód księgowy podlegający ewidencji, obejmujący wszystkie dzienne operacje dokonane na rachunku bankowym projektu; wystawiany przez bank lub generowany bezpośrednio z elektronicznego systemu bankowego;

- 3) nota księgową (obciążeniową) (nie dotyczy dokumentacji zakupu i sprzedaży) – uniwersalny dokument księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji.
- 4) polecenie księgowania – dokument księgowy służący do księgowania zbiorczym zapisem zestawienia dowodów księgowych oraz przeprowadzania zapisu księgowego niewyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie zapisu błędnego, przeniesienie rozliczonych kosztów ogólnych, otwarcia lub zamknięcia ksiąg rachunkowych, itp.).
- 5) 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:
 - rozporządzenia 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. poz. 167);
 - wewnętrzne uregulowania obowiązujące w Uczelni, w tym Zarządzenie Rektora Nr 22/2022 z dnia 14.03.2022 r. w sprawie krajowych podróży służbowych pracowników;
 - a) polecenie wyjazdu służbowego; umowa na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym;
 - b) rozliczenie kosztów podróży.
- 6) dokumentacja zaliczki:
 - a) 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 np. z koordynatorem projektu oraz z podaniem orientacyjnej ceny zakupu, zaliczki nie może otrzymać zaliczkobiorca, który nie rozliczył poprzednio pobranej zaliczki;
 - b) rozliczenie zaliczki – dokument (sporządzany na obowiązującym druku) służący rozliczeniu uprzednio pobranych środków finansowych i uregulowaniu wzajemnych zobowiązań zaliczkobiorcy i Uczelni.
- 7) nota memoriałowa – notatka księgową w sprawie zaksięgowania pozycji, na którą brak dokumentów.

2. Kadry i płace (osobowe i bezosobowe)

- 1) dokumentacja pracownicza:
 - a) dokumentacja kandydata – kwestionariusz osobowy, życiorys, list motywacyjny, dokumenty poświadczające kwalifikację, inne wynikające z wymagań określonych w projekcie lub odrębnych uregulowań;
 - b) umowa o pracę, powołanie, oddelegowanie;
 - c) oświadczenia: o odpowiedzialności materialnej, karta obiegu, o tajemnicy służbowej, inne wymagane przepisami prawa pracy i/lub przepisami wewnętrznymi Uczelni;

- d) dokumentacja czasu pracy – lista obecności, karta czasu pracy, praca w godzinach nadliczbowych;
 - e) dokumentacja absencji – urlopy wypoczynkowe, zwolnienia z tytułu niezdolności do pracy, inne usprawiedliwione nieobecności i zwolnienia wynikające z przepisów prawa pracy i/lub decyzji wewnętrznych w Uczelni, np. urlopy okolicznościowe, urlopy szkoleniowe¹⁴, urlopy dla celów naukowych¹⁵, opieka nad zdrowym dzieckiem, dni dodatkowo wolne ustalone przez Rektora, urlopy rehabilitacyjne¹⁶;
 - f) ustanie zatrudnienia – rozwiązanie stosunku pracy z woli pracownika, wypowiedzenie, świadectwo pracy oraz rozliczenie się pracownika z Uczelnią, np. za pomocą karty obiegujowej.
- 2) dokumentacja płacowa – wynagrodzenia osobowe:
- a) ustalenie i zmiany wynagradzania;
 - b) dodatki do wynagrodzeń – uznaniowe jak: premie, nagrody, ustawowe - nagroda roczna, tzw. „13”;
 - c) świadczenia socjalne;
 - d) lista płac – dokument sporządzany 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 wydzielenia dokumentów projektu(ów);
 - e) wypłata wynagrodzeń – uregulowanie zobowiązań z pracownikami na podstawie sporządzonych list płac poprzez dokonanie przelewu na konto bankowe pracownika lub wypłatę gotówki w Kasie Uczelni, w terminach ustalonych w Uczelni.
- 3) dokumentacja umów cywilnoprawnych:
- a) dokumentacja wstępna – dokumenty żądane do potwierdzenia kwalifikacji, jak kwestionariusz osobowy lub skrócony kwestionariusz osobowy, kwalifikacje potwierdzające kompetencje do wykonania zlecenia/dzieła;
 - b) oświadczenie(a) w sprawie: ubezpieczeń, podatku, prowadzenia działalności, osiągnięcia innych dochodów);
 - c) umowa zlecenia /o dzieło – umowy cywilnoprawne regulowane przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740; ze zm.);
 - umowę zlecenia – zwaną umową starannego działania – regulują zapisy art. 734-751;
 - umowę o dzieło – zwaną umową rezultatu – regulują zapisy art. 627-646;
 - d) oszacowanie czasu pracy – w przypadku zleceniobiorcy będącego pracownikiem Uczelni;
 - e) potwierdzenia/protokoły odbioru prac zleconych/dzieła.
- 4) dokumentacja płacowa – wynagrodzenia osobowe, bezosobowe:
- a) rachunek – dokument wystawiany po wykonaniu pracy, dzieła w wyniku zawartych umów cywilnoprawnych (zlecenia, o dzieło);

¹⁴ Art.103¹Kodeksu Pracy (D.U. z 2020 r., poz.1320, ze zm.)

¹⁵ tj. urlopy udzielane na podstawie Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2021. poz. 478, ze zm.)

¹⁶ tj. urlopy udzielane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 573, ze zm.)

- b) lista płac – dokument sporządzany na podstawie zawartych umów o pracę wraz z oświadczeniami dla celów ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatkowych; powinny być przechowywane w odrębnych segregatorach zgodnie z przepisami emerytalnymi, rentowymi, podatkowymi, ale także wymogiem odrębnej ewidencji i wydzielenia dokumentów projektu(ów).
- c) wypłata należnego wynagrodzenia – uregulowanie zobowiązań wobec pracowników i zleceniobiorców, na podstawie sporządzonych rachunków i list płac poprzez dokonanie przelewu na konto bankowe wskazane w rachunku lub wypłatę gotówki w Kasie Uczelni, w terminach ustalonych w Uczelni.

3. Świadczenia na rzecz studentów

- 1) socjalno-bytowe – stypendia, zapomogi, do/finansowanie zakwaterowania, inne;

4. Zakup wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych, inwestycji, materiałów, produktów, robót i usług

- 1) dokumentacja w sprawie udzielenia zamówienia publicznego – tzn. dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia, od momentu powzięcia decyzji o potrzebie udzielenia zamówienia/dokonania zakupu, do podpisania umowy, dokumentacja procesu winna być zgodna z obowiązującymi przepisami oraz przyjętymi w Uczelni procedurami¹⁷;
- 2) zakupy poza ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129, ze zm.) – dokumentowanie zakupu nie podlegającego ustawie, po uprzednim uzyskaniu opinii Stanowiska ds. Zamówień Publicznych, wg zasad, z wykorzystaniem druków, formularzy obowiązujących w Uczelni;
- 3) umowa – dwustronna czynność prawna, do której zawarcia konieczne jest zgodne oświadczenie woli stron umowy, ustalająca ich wzajemne prawa z dnia i obowiązki;
- 4) dokumenty handlowe, dokumentujące szczegóły transakcji:
 - a) faktura (faktura korygująca) – zasady wystawiania regulują przepisy art. 106 e ustawy o podatku od towarów i usług; faktury wystawia się w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca, a drugi zachowuje w swojej dokumentacji podatnik dokonujący sprzedaży (art. 106 g ustawy o VAT);
 - b) rachunek – dokument wystawiany przez podatnika, prowadzącego działalność gospodarczą i nie będącego zarejestrowanym podatnikiem podatku VAT; zasady wystawiania regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1540, z późn. zm.) oraz 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 703, ze zm.).

¹⁷ Zarządzenie Rektora Nr 17/2021 z dnia 19.02.2021 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych

- 5) nota korygująca – dokument wystawiany przez nabywcę towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi, z wyjątkiem pomyłek w pozycjach faktury mających wpływ na obliczenie i wysokość podatku VAT (art.106 k. ustawy o VAT);
- 6) protokoły odbioru/przyjęcia;
- 7) reklamacje;
- 8) naliczanie kar, odsetek – dotyczy wyłącznie dokumentacji wynikającej z uprawnień Zamawiającego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań umowy¹⁸ przez wykonawcę, dostawcę, usługobiorcę, itd.

5. Środki trwałe w budowie¹⁹ i gospodarka środkami trwałymi (ŚT), wartości niematerialne i prawne (WNIp), wyposażenie (W)

- 1) dokumentacja projektu budowy;
- 2) założenia techniczno-ekonomiczne do momentu realizacji budowy;
- 3) protokół technicznego odbioru budowy (montażu, ulepszenia, itp.);
- 4) rozliczenie zakończonej budowy (montażu, ulepszenia, itp.);
- 5) przyjęcie ŚT (WNIp, W);
- 6) protokół przyjęcia ŚT (WNIp);
- 7) zmiana miejsca użytkowania ŚT;
- 8) likwidacja ŚT.

6. Ubezpieczenia majątkowe

- 1) polisa ubezpieczeniowa – dokument ubezpieczenia majątku Uczelni;
- 2) gwarancje – dokumenty obce będące zabezpieczeniem np. należytego wykonania umowy.

7. Wniosek o płatność - rozliczenia z Instytucją Zarządzającą lub Pośredniczącą

- 1) zakres rzeczowy;
- 2) zakres finansowy;
- 3) sporządzenie wniosku.

¹⁸ kary, odsetki naliczone przez kontrahentów Uczelni z tytułu np. niedotrzymania zobowiązań umowy przez Uczelnię, przekroczenia terminów płatności nie mogą być kosztem w projekcie, mogą natomiast stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych i odpowiedzialność osób upoważnionych do zarządzania Uczelnią (ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /Dz. U. z 2021 r., poz. 289, z późn. zm./)

¹⁹ ogólnie dla budów, wg specyficznych kontraktów np. FIDIC powinny być określone oddzielnie, zgodnie z zasadami realizacji wg tych kontraktów

1. FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol ²⁰	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			komórka	Nr egz. ²¹
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. DOKUMENTACJA KASOWA												
1a.	Dowód wpłaty											
1b.	Dowód wypłaty											
1c.	Dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy											
1d.	Czek											
1e.	Raport kasowy											
2. DOKUMENTACJA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH NA RACHUNKU BANKOWYM												
2a.	Przelew środków pieniężnych z rachunku bankowego											
2b.	Wyciąg bankowy											
3.	Nota księgowa (nie dotyczy dokumentacji zakupu i sprzedaży)											
4.	Polecenie księgowania											
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco			
5. DOKUMENTACJA PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH												
5a.	Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja)											
5b.	umowa na podróż służbową samochodem prywatnym											
5c.	Rozliczenie kosztów podróży											

²⁰ Symbol oznacza albo jednostkę organizacyjną zgodnie z zał. Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego stanowiącego zał. do Zarządzenia Rektora Nr 91/2022 z dnia 28.11.2022 r., albo oznaczenie skrótu nazwy dokumentu.

²¹ przy czym 1 oznacza oryginał, kolejne numery oznaczają kopie

6. DOKUMENTACJA ZALICZKI												
6a.	Wniosek o zaliczkę											
6b.	Rozliczenie zaliczki											
7.	Dokumentacja sprzedaży											

2. KADRY I PŁACE (osobowe i bezosobowe)

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia data przekazania	merytoryczna		formalno-rachunkowa			komórka	Nr egz.
						komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. DOKUMENTACJA PRACOWNICZA												
1a.	dokumentacja kandydata											
1b.	umowa o pracę, powołanie, oddelegowanie											
1c.	oświadczenia											
1d. Dokumentacja czasu pracy												
▪	lista obecności											
▪	karta czasu pracy											
▪	wniosek o pracę w godzinach nadliczbowych											
1e. Dokumentacja absencji												
▪	Urlopy wypoczynkowe											
▪	Zwolnienia z tyt. niezdolności do pracy											
▪	Inne nieobecności											

1f. Ustanie zatrudnienia												
▪	Rozwiązanie stosunku pracy z woli pracownika											
▪	Wypowiedzenie przez pracodawcę ²²											
▪	Świadcstwo pracy											
▪	Rozliczenie się pracownika z Uczelnią											
2. DOKUMENTACJA PŁACOWA – wynagrodzenia osobowe												
2a.	ustalenie i zmiany wynagradzania	Umowy o pracę, aneksy do umów o pracę			14 dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia		na bieżąco		na bieżąco			
2b. dodatki do wynagrodzeń												
▪	premie, nagrody											
▪	nagroda roczna, tzw. „13”											
2c.	świadczenia socjalne											
2d.	listy płac											
2e.	wypłata wynagrodzeń (przelew / kasa)											
3. DOKUMENTACJA UMÓW CYWILNOPRAWNYCH												
3a.	dokumentacja wstępna											
3b.	oświadczenie (a)											
3c.	umowa zlecenia / o dzieło											
3d.	oszacowanie czasu pracy											
3e.	protokoły / potwierdzenia odbioru prac / dzieła											

²² wymaga wcześniejszych konsultacji z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Uczelni

4. DOKUMENTACJA PLACOWA – wynagrodzenia bezosobowe											
4a.	rachunek										
4b.	lista plac										
4c.	wypłata wynagrodzenia										

3. ŚWIADCZENIA NA RZECZ STUDENTÓW

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu		
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			komórka	Nr egz.	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	data sprawdzenia					
							data przekazania	komórka	data przekazania				data przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Świadczenia socjalno-bytowe												

4. ZAKUP WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH, ŚRODKÓW TRWAŁYCH, INWESTYCJI, MATERIAŁÓW, PRODUKTÓW, ROBÓT I USŁUG

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu		
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			komórka	Nr egz.	
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	data sprawdzenia					
							data przekazania	komórka	data przekazania				data przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Dokumentacja w sprawie udzielenia zamówienia publicznego												
2	Zakupy poza ustawą pzp												
3	Umowy												
4	protokoły odbioru / przyjęcia materiałów, usług, robót, itd.												
5	reklamacje												
6	naliczanie kar, odsetek												

5. ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE I GOSPODARKA ŚRODKAMI TRWAŁYMI (ŚT), WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE (WNiP), WYPOSAŻENIE (W)

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			komórka	Nr egz.
					data przekazania	komórka	data	data				
							przekazania	przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Dokumentacja projektu budowy											
2	Założenia techniczno-ekonomiczne do momentu realizacji budowy											
3	Protokół technicznego odbioru budowy											
4	Rozliczenie zakończonej budowy											
5	Przyjęcie ŚT (WNiP, W)											
6	Protokół przejęcia ŚT, WNiP,											
7	Zmiana miejsca użytkowania ŚT											
8	Likwidacja ŚT											

6. UBEZPIECZENIA MAJĄTKOWE

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			komórka	Nr egz.
					data przekazania	komórka	data	data				
							przekazania	przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Polisa ubezpieczeniowa											
2	Gwarancje											

7. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ - ROZLICZENIA Z INSTYTUCJĄ ZARZĄDZAJĄCĄ LUB POŚREDNICZĄCĄ

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			komórka	Nr egz.
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	data sprawdzenia				
							data przekazania	data przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Zakres rzeczowej realizacji projektu											
2	Zakres finansowej realizacji projektu											
3	Sporządzenie wniosku											

WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH

ZEWNETRZNE

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021, poz.217, ze zm.);
2. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021, poz. 1129, ze zm.);
3. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 289 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2021, poz. 685, ze zm.);
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021, poz. 1540, ze zm.);
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 poz. 573, ze zm.);
7. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 poz. 1320, z późn. zm.);
8. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 poz.1740, z późn. zm.);
9. 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 poz. 703, ze zm.);
10. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 poz. 167);
11. Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781).

WEWNĘTRZNE akty normatywne Uczelni