# ZARZĄDZENIE NR 83

# Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

z dnia 28 września 2018 r.

w sprawie „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych

w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie”

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się „Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie” będącą załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie nr 58 Rektora ZUT z dnia 26 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie” wraz z późniejszymi zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 74 Rektora ZUT z dnia 23 października 2017 r.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. nadzw.

Załącznik do zarządzenia nr 83 Rektora ZUT z dnia 28 września 2018 r.

# INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW

FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

W ZACHODNIOPOMORSKIM UNIWERSYTECIE TECHNOLOGICZNYM

W SZCZECINIE

1. ZASADY OGÓLNE

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie jest uczelnią publiczną posiadającą osobowość prawną, której podstawowymi zadaniami są: kształcenie i prowadzenie działalności naukowej. Tak określone zadania wyznaczają rodzaje działalności, w ramach której wyróżnia się dwie podstawowe: działalność dydaktyczną i działalność naukowa.

Te rodzaje działalności zaliczyć można do sfery usług. Obok tej sfery występuje także działalność pomocnicza i socjalna.

Rozbudowana struktura organizacyjna uczelni, a także rozmiary i różnorodność działalności w powiązaniu z koniecznością rozliczania jej według źródeł finansowania, powodują niezbędność prowadzenia ewidencji zarówno według rodzajów jak i miejsc powstawania kosztów (określanej jako pełna ewidencja kosztów).

Zarejestrowane koszty w układzie rodzajowym informują szczegółowo o poszczególnych pozycjach, ale przypisane są one tylko rodzajom działalności. Niezbędna jest więc ewidencja kosztów przede wszystkim w ramach podstawowych jednostek organizacyjnych, ale także na poziomie instytutów, katedr oraz samodzielnych zakładów – przy równoczesnym uwzględnieniu bogatego przekroju pozycji kosztowych. Aby zapewnić poprawność ewidencji w przedstawionych wyżej układach, ale także szybkość i trafność decyzji władz wszystkich szczebli niezbędne jest, aby decyzje te podejmowane były w oparciu o pełne i rzetelne dane o stanie finansowym i ekonomicznym uczelni.

Taki stan możliwy jest m.in. przy zachowaniu odpowiedniego obiegu dowodów dokumentujących zdarzenia gospodarcze.

Jest jeszcze jeden aspekt przemawiający za prawidłowym obiegiem dokumentów – wypełnienie ustawy o rachunkowości, prawa podatkowego, a także ustawy o finansach publicznych.

Instrukcja obiegu dokumentów księgowych jest więc ważnym narzędziem, gwarantującym utrzymanie ładu dokumentacyjnego i ewidencyjnego.

Instrukcja – odpowiadająca przepisom normatywnym i potrzebom uczelni, stanowi podstawę rachunkowości i finansów, przy czym istotne są pewne zasady uniwersalne, takie jak:

* zasada systematyczności,
* zasada częstotliwości,
* zasada terminowości,
* zasada samokontroli i kontroli,
* zasada realności,
* zasada logiczności,
* zasada odpowiedzialności indywidualnej,
* zasada przydatności.

Ponadto, w związku z tym, że uczelnie zalicza się do sektora finansów publicznych, musi być zapewnione przestrzeganie procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

Prawidłowość ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych zależy w dużym stopniu od jakości dokumentów dostarczanych do Kwestury. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym, z góry ustalonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien zawierać on elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.

Dokumentacja księgowa – to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli:

1. posiada swoją nazwę (i ewentualnie symbol),
2. stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
3. zawiera co najmniej następujące dane (faktury VAT na podstawie przepisów wykonawczych Ministra Finansów w sprawie VAT mają dodatkowe cechy):
   * określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących jednostek i komórek organizacyjnych,
   * datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej,
   * przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
   * własnoręczny podpis osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
4. sprawdzony jest pod względem:
   * merytorycznym (celowości i gospodarczego uzasadnienia operacji),

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej; najczęściej z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędne jest więc jego uzupełnienie; opis taki winien być zamieszczony na odwrocie dokumentu (nie powinno się opisywać faktur VAT, faktur korygujących itp. na czole dokumentu, dozwolone jest tu tylko zamieszczenie numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu),

* + - formalnym (zgodności z przepisami prawa),
    - rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych) a fakt sprawdzenia uwidoczniony jest na dokumencie,

1. oznaczony jest numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie w dzienniku i księdze głównej i zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych.

Różnorodność zdarzeń i operacji gospodarczo-finansowych, występujących w uczelni, powoduje powstanie dużej liczby dokumentów zróżnicowanych pod względem formy i treści. Dokumenty te można klasyfikować według różnorodnych kryteriów.

Podstawowe z nich, mające duże znaczenie praktyczne, to:

− podział według spełnienia funkcji,

− podział według chronologii ich wystawiania,

− podział według rodzajów operacji i zdarzeń gospodarczych,

− podział według wystawców.

Dokumenty, w których za podstawę przyjmie się pełnioną funkcję, można podzielić na:

* dokumenty dyspozycyjne – zawierają polecenia dokonania pewnych czynności bądź zapisów; będą to np. polecenia wypłaty, polecenie refundacji, skupu walut obcych ale także zarządzenia wewnętrzne;
* dokumenty wykonawcze – stanowią one potwierdzenie powstania operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej; zaliczyć tu można m.in. faktury VAT;
* dokumenty dyspozycyjno-wykonawcze, które w pewnym okresie są poleceniem wykonania określonej operacji, a po jej wykonaniu przybierają charakter dokumentów wykonawczych.

Przyjmując za kryterium chronologię wystawiania, dokumenty dzielą się na:

* dokumenty, które powinny być wystawiane przed dokonaniem operacji gospodarczej; zalicza się tu np. umowy, zlecenia, zamówienia,
* dokumenty wystawiane w trakcie dokonywania operacji gospodarczych, np. przyjęcie do magazynu („Pz”), wydanie na zewnątrz („Wz”),
* dokumenty wystawiane w określonym czasie po dokonaniu operacji; są to dokumenty wtórne, powstające na podstawie dokumentów wystawianych przed lub w trakcie operacji gospodarczych.

W ramach kryterium rodzaju operacji lub zdarzenia gospodarczego dokumenty można podzielić na grupy:

* dokumenty kasowe,
* dokumenty bankowe,
* dokumenty materiałowe,
* dokumenty kosztowe,
* dokumenty przychodowe,
* dokumenty dotyczące środków trwałych w budowie,
* dokumenty dotyczące wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych, inwestycji, aparatury specjalnej.

Ponadto można dokonać podziału dokumentów według miejsca ich wystawiania, na:

* dokumenty obce, np. faktury VAT dostawców,
* dokumenty własne, np. dokumenty wystawiane przez inne komórki organizacyjne uczelni jak faktury VAT dla odbiorców, zamówienia do dostawców.

Wystawiane dokumenty (dowody księgowe) podlegają sporządzeniu (często tylko wypełnieniu) z zachowaniem następujących warunków:

− wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym; niektóre informacje jak: nazwa firmy, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,

− podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane w dowodzie atramentem lub długopisem,

− treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała.

Błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być korygowane w ściśle określony sposób. Jedynym sposobem korygowania błędów powstałych na dokumencie jest przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. W związku z tym treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami.

Powyższe zasady nie mają zastosowania do dowodów obcych i własnych, które przekazywane są na zewnątrz uczelni. Te mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

Błędy na dowodach gotówkowych w zakresie operacji kasowych mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

1. **SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW**

Schemat obiegu dokumentów, stanowiący załącznik do niniejszej Instrukcji, obejmuje dokumentację z zakresu:

1. Finanse i księgowość
2. Wynagrodzenia i inne należności
3. Zakup środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów, robót i usług
4. Gospodarka materiałowa, magazynowa
5. Środki trwałe w budowie, środki trwałe, wartości niematerialne i prawne
6. Inwentaryzacja
7. Działalność badawcza
8. Działalność dydaktyczna (z wyłączeniem pkt. IX)
9. Studia podyplomowe i inne formy kształcenia
10. Konferencje, sympozja (organizowane przez uczelnię)

W schemacie obiegu dokumentów uregulowano przede wszystkim relacje w zakresie obiegu między jednostkami, komórkami organizacyjnymi a Kwesturą.

W codziennej praktyce pojawiają się operacje nietypowe, niejasne, budzące wątpliwości, źle udokumentowane – indywidualne wyjaśnianie i rozwiązywanie tych problemów we współpracy z odpowiednimi pracownikami Kwestury oparte będzie na zwyczajach i doświadczeniach praktycznych, ale w zgodności z obowiązującymi przepisami prawa

Objaśnienia skrótów dotyczące kategorii archiwalnej dokumentacji:

**B** – oznacza, że dokument jest okresowo przechowywany,

**liczba**, np. 5 oznacza okres przechowywania; w tym przypadku 5 lat.

Załącznik do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ZUT

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa dokumentu | Symbol  dokum. | Dokument  sporządza i podpisuje  (odpowiada)  za prawidłowe wystawienie | Liczba  egz. | Data sporządzenia | Kontrola  formalno-merytoryczna | | Kontrola  formalno-rachunkowa | | Dokument  zatwierdza | Dokument  otrzymuje | | Uwagi |
| kat. akt.  dokum. | data przekazania | jednostka/komórka  organizacyjna | data sporządzenia | jednostka/komórka  organizacyjna | data sporządzenia | jednostka/komórka  organizacyjna | nr  egz. |
| data przekazania | data przekazania |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| I | FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Dowód wpłaty | KP | osoby upoważnione przez kwestora i kanclerza do przyjmowania gotówki | 2 | w dniu wpłaty | przyjmujący wpłatę |  | Dział Finansowy | w dniu wystawienia |  | wpłacający  Dział Księgowości  pozostaje w bloku druków ścisłego zarachowania do rozliczenia w Dziale Finansowym | 1  2  3 | W niektórych przypadkach wymagane są polecenia wpłaty. |
| B5 | 3 | w dniu wystawienia | jak wyżej |
| 2. | Polecenie wypłaty |  | jednostki / komórki organizacyjne | 1 | przed wypłatą | osoby upoważnione w jednostkach / komórkach organizacyjnych wystawiających dokument |  | Dział Finansowy | w dniu wystawienia | kwestor,  kanclerz | Dział Finansowy/  Dział Księgowości | 1 | W przypadku zwrotu opłaty rekrutacyjnej lub opłat za zajęcia dydaktyczne wymagany jest oryginalny dowód wpłaty oraz zgoda odpowiednio Przewodniczącego Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej lub dziekana/kierownika studiów doktoranckich. |
| B5 | przed wypłatą | w dniu wystawienia |
| 3. | Nota księgowa  (obciążeniowa/uznaniowa) |  | jednostki / komórki organizacyjne | 3 | nie później niż 3 dni, po zaistnieniu faktu powodującego konieczność wystawienia noty | kierownik jednostki / komórki organizacyjnej | na bieżąco | Dział Finansowy (w niektórych przypadkach dodatkowo Dział Księgowości lub Dział Ewidencji Majątkowej) | na bieżąco | kwestor, kanclerz | odbiorca noty  Dział Księgowości  jednostka sporządzająca | 1  2  3 |  |
| B5 | nie później niż w dniu następnym |
| 4. | Oświadczenie o używaniu samochodu osobowego do celów służbowych do jazd lokalnych |  | pracownik używający samochód osobowy | 1 | do 10 dnia następnego miesiąca | Dział Finansowy | w dniu otrzymania | Dział Finansowy | w dniu otrzymania | kwestor – w zakresie zatwierdzenia wypłaty,  kanclerz | Dział Księgowości | 1 | Wzór dokumentu do rozliczenia ryczałtu reguluje zarządzenie Rektora ZUT. |
| B5 | do 10 dnia następnego miesiąca | w dniu otrzymania | najpóźniej w ciągu 2 dni od daty otrzymania |
| 5. | Polecenie wyjazdu służbowego |  | jednostki / komórki organizacyjne | 1 | przed wyznaczonym dniem wyjazdu | kierownik jednostki / komórki organizacyjnej | w dniu otrzymania | Dział Finansowy | w dniu otrzymania | kwestor,  kanclerz | Dział Księgowości | 1 | Szczegółowe kwestie związane z wyjazdem regulują wewnętrzne akty prawne. |
| B5 | najpóźniej w ciągu 14 dni po powrocie |
| 6. | Wniosek o zaliczkę |  | zaliczkobiorca | 1 | przed pobraniem zaliczki | kierownik jednostki / komórki organizacyjnej | w dniu otrzymania | Dział Finansowy | w dniu otrzymania | kwestor,  kanclerz | Dział Finansowy/ Dział Księgowości | 1 | Należy podać źródło płatności. |
| B5 | z chwilą pobrania zaliczki | w dniu otrzymania | w dniu otrzymania |
| 7. | Rozliczenie zaliczki |  | zaliczkobiorca | 1 | 7 dni od daty pobrania | kierownik jednostki / komórki organizacyjnej | w dniu otrzymania | Dział Finansowy | w dniu otrzymania | kwestor,  kanclerz | Dział Księgowości | 1 |  |
| B5 | 7 dni od daty pobrania | w dniu otrzymania | w dniu otrzymania |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 | | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | 13 | | 14 |
| 8. | Raport ( zestawienie) ze sprzedaży gotówkowej |  | | jednostki / komórki organizacyjne | | 2 | na bieżąco | | kierownik jednostki / komórki organizacyjnej | | w dniu otrzymania do sprawdzenia | Dział Księgowości | w dniu otrzymania do sprawdzenia |  | Dział Księgowości  jednostka / komórka organizacyjna dokonująca sprzedaży | 1  2 | | Wpłaty gotówki ze sprzedaży dokonywane są do kas w oddziałach Santander Bank Polska S.A. codziennie w wysokości sumy przyjętych wpłat. Raport miesięczny (zestawienie) ze sprzedaży gotówkowej sporządza się do 5 dnia następnego miesiąca. | |
| B5 | | na bieżąco, nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca | | w dniu otrzymania do sprawdzenia | w dniu otrzymania do sprawdzenia |
| 9. | Przelew środków pieniężnych z rachunku bankowego | |  | | Dział Finansowy | 4 | | najpóźniej na 1 dzień przed terminem zapłaty | | kwestor | w dniu otrzymania do podpisu |  |  | upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku | Bank  bank wierzyciela  wierzyciel  Dział Księgowości | | 1  2  3  4 | |  |
| B5 | | najpóźniej na 1 dzień przed terminem zapłaty | | w dniu otrzymania |
| 10. | Kopia przelewu środków pieniężnych na rachunek bankowy | |  | | dowód obcy | 1 | |  | | Dział Finansowy | w dniu otrzymania |  |  |  | Dział Księgowości | | 1 | |  |
| B5 | | łącznie z wyciągiem bankowym | | w dniu otrzymania |
| 11. | Zlecenie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej na pokrycie kosztów podróży zagranicznej (zlecenie płatnicze) | |  | | Dział Mobilności Międzynarodowej | 2 | | najpóźniej 3 dni przed wypłatą z kasy w banku | |  |  |  |  | upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku | Bank  Dział Księgowości  Dział Mobilności Międzynarodowej  (kserokopia) | | 1  2 | | Kwestie dotyczące wyjazdów zagranicznych regulują wewnętrzne akty prawne. |
| B5 | | najpóźniej 3 dni przed wypłatą z kasy w banku | |
| 12. | Rozliczenie wyjazdu zagranicznego | |  | | Dział Mobilności Międzynarodowej | 1 | | w ciągu 14 dni od powrotu | | Dział Mobilności Międzynarodowej | w dniu otrzymania | Dział Finansowy | w dniu otrzymania | kwestor  kanclerz | Dział Księgowości  Dział Mobilności Międzynarodowej  (kserokopia) | | 1 | |  |
| B5 | | w ciągu 14 dni od powrotu | | w dniu otrzymania | w dniu otrzymania |
| 13. | Dyspozycja sprzedaży waluty obcej | |  | | jednostki organizacyjne | 2 | | ~~4~~ / 3 dni przed terminem wypłaty | | Dział Mobilności Międzynarodowej |  | Dział Finansowy | w dniu otrzymania | kierownik jednostki / projektu | Dział Finansowy/Dział Księgowości  jednostki organizacyjne | | 1 | | Dotyczy również wypłaty stypendiów |
| B5 | | 4 / 3 dni przed terminem wypłaty | | w dniu otrzymania | 2 | |
| II | WYNAGRODZENIA I INNE NALEŻNOŚCI | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Umowa o pracę,  akt mianowania | |  | | Dział Kadr | 3 | | zgodnie z Kodeksem Pracy | | Dział Kadr |  |  |  | rektor | pracownik  Dział Kadr  Dział Wynagrodzeń | | 1  2  3 | |  |
| B50 | | w dniu rozpoczęcia pracy | |
| 2. | Wykaz przepracowanych godzin pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu | |  | | jednostki/komórki organizacyjne | 2 | | w ostatnim dniu miesiąca za dany miesiąc | | kierownik jednostki/ komórki organizacyjnej | w dniu otrzymania | Dział Wynagrodzeń | w dniu otrzymania | kanclerz | Dział Wynagrodzeń  jednostka / komórka organizacyjna | | 1 | |  |
| B5 | | w 1 dniu roboczym następnego miesiąca | | w dniu otrzymania | w dniu otrzymania | 2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 3. | Wniosek premiowy |  | jednostki / komórki organizacyjne | 2 | na bieżąco | kierownik jednostki/ komórki organizacyjnej | w dniu otrzymania |  |  | kierownik jednostki / komórki organizacyjnej | Dział Wynagrodzeń  jednostka / komórka organizacyjna | 1  2 | Składany tylko w przypadku zmiany wysokości premii. |
| B5 |  | do 10 dnia następnego m-ca |
| 4. | Decyzja w sprawie przyznania dodatku specjalnego (zadaniowego) |  | Dział Kadr | 3 | na bieżąco | kierownik jednostki / komórki organizacyjnej | na bieżąco |  |  | Rektor | Dział Wynagrodzeń  pracownik  Dział Kadr | 1  2  3 |  |
| 5. | Wykaz pracowników, którym przysługuje ekwiwalent za pranie |  | jednostki / komórki organizacyjne | 2 | do 10 dnia następne go miesiąca po kwartale | kierownik jednostki / komórki organizacyjnej | w dniu otrzymania |  |  | kierownik jednostki / komórki organizacyjnej | Dział Wynagrodzeń    jednostka / komórka organizacyjna | 1  2 |  |
| B5 | do 10 dnia następnego miesiąca |
| 6. | Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy |  | dowód obcy | 1 |  | Dział Kadr  Inspektorat BHP | w dniu otrzymania | Dział Wynagrodzeń | w dniu otrzymania |  | Dział Wynagrodzeń | 1 | Szczegółowe zagadnienia regulują wewnętrzne akty prawne. |
| B5 | w dniu otrzymania | w dniu otrzymania |
| 7. | Imienne zestawienie  potrąceń z wynagrodzeń | B5 | jednostki / komórki  organizacyjne | 2 | na bieżąco |  |  |  |  | kierownik jednostki / komórki organizacyjnej | Dział Wynagrodzeń  jednostka / komórka  organizacyjna | 1  2 |  |
|  |
| 8. | Zlecenie wypłaty nagrody jubileuszowej |  | Dział Kadr | 3 | w dniu następnym od dnia nabycia uprawnień |  |  |  |  | rektor | pracownik    Dział Wynagrodzeń    Dział Kadr | 1  2  3 |  |
| B50 | w dniu wystawienia |
| 9. | Zlecenie wypłaty odprawy w związku z przejściem na emeryturę |  | Dział Kadr | 4 | 5 dni przed terminem wypłaty |  |  |  |  | rektor | pracownik    Dział Wynagrodzeń    Dział Kadr    jednostka organizacyjna | 1  2  3  4 |  |
| B50 | w dniu wystawienia |
| 10. | Zlecenie wypłaty odszkodowania za skrócony okres wypowiedzenia, naruszenia przepisów prawa pracy przez pracodawcę, odprawy w związku z przejściem na emeryturę, odprawy w razie rozwiązania stosunku pracy z przyczyn zakładu pracy |  | Dział Kadr | 3 | na 5 dni przed terminem wypłaty |  |  |  |  | rektor | pracownik    Dział Wynagrodzeń    Dział Kadr | 1  2  3 |  |
| B50 | w dniu wystawienia |
| 11. | Lista płac z wynagrodzeń osobowych |  | Dział Wynagrodzeń | 2 | na 2 dni robocze przed terminem wypłaty | Dział Kadr | w dniu otrzymania | kierownik Działu Wynagrodzeń | w dniu otrzymania | kanclerz  kwestor | Dział Finansowy    Dział Wynagrodzeń | 1  2 | W przypadku list płac finansowanych z działalności badawczej kontroli formalno-merytorycznej dokonuje RCIiTT-CZP. |
| B50 | na 2 dni robocze przed terminem wypłaty | w dniu otrzymania |  | w dniu otrzymania |
| 12. | Zlecenie wypłaty odprawy pośmiertnej |  | Dział Kadr | 3 | na bieżąco |  |  |  |  | rektor | Dział Wynagrodzeń  osoba uprawniona    Dział Kadr | 1  2  3 |  |
| B50 |  | w dniu wystawienia |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 13. | Wykaz osób, które nie nabyły prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego (DWR) oraz wykaz osób, które nabyły prawo na podstawie art. 2 ust. 3 pkt 1 ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym |  | Dział Kadr | 2 | 15 dni po zakończeniu roku |  |  |  |  |  | Dział Wynagrodzeń  Dział Kadr | 1  2 |  |
| B5 |  | 15 dni po zakończeniu roku |
| 14. | Wykaz wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe |  | jednostki organizacyjne | 3 | po zakończeniu roku akademickiego | Dział Kształcenia | na bieżąco | Dział Wynagrodzeń | na bieżąco | prorektor ds. kształcenia | Dział Wynagrodzeń    Dział Kształcenia    jednostki organizacyjne | 1  2  3 |  |
| B5 | na bieżąco | na bieżąco | na bieżąco |
| 15. | Lista wypłat stypendiów uczestników studiów doktoranckich |  | Dział Kształcenia | 2 | 3 dni przed terminem wypłaty  3 dni przed terminem wypłaty |  |  | Dział Finansowy | w dniu otrzymania  w dniu otrzymania | prorektor ds. kształcenia | Dział Księgowości    Dział Kształcenia | 1  2 |  |
| B5 |
| 16. | Lista należności z tytułu diet dla cudzoziemca |  | Dział Mobilności Międzynarodowej | 2 | na 1 dzień przed terminem wypłaty |  |  | Dział Finansowy | w dniu otrzymania | prorektor ds. studenckich | Dział Księgowości    Dział Mobilności Międzynarodowej  Dział Wynagrodzeń  (kserokopia) | 1  2 |  |
| B5 | na 1 dzień przed terminem wypłaty | w dniu otrzymania |
| 17. | Lista wypłat świadczeń pomocy materialnej studentom i doktorantom | B5 | jednostki organizacyjne | 3 | na 8 dni przed terminem wypłaty | Dział ds. Studenckich/ Dział Kształcenia | na 2 dni przed terminem wypłaty | Dział Finansowy | na dzień przed terminem wypłaty | prorektor ds. studenckich/prorektor ds. kształcenia | Dział Księgowości    Dział ds. Studenckich/Dział Kształcenia    jednostki organizacyjne | 1  2  3 |  |
|  | na 8 dni przed terminem wypłaty | na 2 dni przed terminem wypłaty | na dzień przed terminem wypłaty |
| 18. | Lista wypłat stypendiów  w ramach projektów edukacyjnych (projekty mobilności międzynarodowej) finansowanych ze środków Unii Europejskiej |  | Dział Mobilności Międzynarodowej | 2 | na 2 dni przed terminem wypłaty |  |  | Dział KsięgowościDział Finansowy | w dniu otrzymania | prorektor ds. studenckich | Dział Księgowości  Dział Mobilności Międzynarodowej | 1  2 |  |
| B5 | na 2 dni przed terminem wypłaty |  | w dniu otrzymania |
| 19. | Lista wypłat stypendiów w ramach projektów badawczych/dydaktycznych finansowanych ze środków Unii Europejskiej |  | jednostki / komórki organizacyjne | 2 | na 2 dni przed terminem wypłaty | Regionalne Centrum  Innowacji i Transferu  Technologii-Centrum Zarządzania Projektami | w dniu otrzymania | Dział Finansowy/  Dział Księgowości | w dniu otrzymania | prorektor ds. nauki/  prorektor  ds. kształcenia | Dział Księgowości  RCiITT-CZP /Dział  Kształcenia | 1  2 | Wymagany jest kontrakt na wyjazd w ramach projektu Unii Europejskiej |
| B5 | na 2 dni przed terminem wypłaty | w dniu otrzymania | w dniu otrzymania |
| 20. | Umowy zlecenia i o dzieło |  | jednostki / komórki organizacyjne | 3 | na bieżąco |  |  |  |  |  |  |  | Szczegółowe zasady sporządzania, ewidencji, rejestracji reguluje zarządzenie rektora. |
| B5 | na bieżąco |
| 21. | Rachunki za wykonaną  pracę w ramach umowy  zlecenia i o dzieło |  | wykonawca | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | Szczegółowe zasady sporządzania i przekazywania rachunku reguluje zarządzenie rektora. |
| B5 |
| 22. | Sporządzanie w systemie HMS zbiorów świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS | B5 | Dział Socjalny |  | do 5. i 20. każdego miesiąca | Dział Socjalny | do 5. i 20. każdego miesiąca | Dział Socjalny | do 5. i 20. każdego miesiąca | kanclerz  kwestor | Dział Wynagrodzeń | 1 | wypłaty świadczeń 10. i 25. każdego miesiąca |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 23. | Lista wypłat stypendiów dla młodych naukowców w projektach badawczych ze środków NCN | B5 | Dział Wynagrodzeń (na podstawie informacji z RCIiTT-CZP) | 3 | na bieżąco |  | na bieżąco | Dział Wynagrodzeń | na bieżąco | prorektor ds. nauki | Dział Wynagrodzeń  RCIiTT-CZP  Dział Księgowości | 1  2  3 |  |
| III | ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH, MATERIAŁÓW, ROBÓT I USŁUG (ZAKUP JEDNORAZOWY) | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Wniosek w sprawie akceptacji trybu zamówienia publicznego |  | jednostki / komórki  organizacyjne | 1 | na bieżąco | Kwestura,  Dział Zamówień Publicznych | na bieżąco |  |  | rektor | Dział Zamówień Publicznych | 1 | Szczegółowe zasady udzielania zamówień publicznych regulują wewnętrzne akty prawne. |
| B5 | na bieżąco |
| 2. | Zamówienie |  | jednostki / komórki  organizacyjne | 2 | najpóźniej na 1 dzień przed zakupem |  |  |  |  | kierownik jednostki/ komórki organizacyjnej  oraz kanclerz i kwestor | dostawca    jednostka / komórka organizacyjna. zamawiająca | 1  2 |  |
| B5 | najpóźniej na 1 dzień przed zakupem |
| 3. | Umowa na dostawy, roboty i usługi |  | jednostki / komórki  organizacyjne | 2 |  | Radca Prawny - przed podpisaniem przez osoby reprezentujące ZUT | na bieżąco |  |  | zgodnie ze Statutem i Regulaminem Organizacyjnym | strona realizująca    jednostka / komórka  organizacyjna | 1  2 | Szczegółowe zasady zawierania umów zawarte są w Kodeksie Cywilnymi wewnętrznych aktach prawnych. |
| B5 |
| 4. | Faktura VAT (rachunek) otrzymywana za dostawy, roboty i usługi |  | sprzedający | 1 | zgodnie z obowiązującymi przepisami | jednostki / komórki organizacyjne | na bieżąco | Dział Finansowy (w niektórych przypadkach dodatkowo Dział Księgowości lub Dział Ewidencji Majątkowej) | na bieżąco | kanclerz  kwestor | Dział Księgowości | 1 | Zgodnie z przepisami o podatku VAT |
| \*/ | na bieżąco | na bieżąco |
| 5. | Faktura korygująca | \*/ | sprzedający | 1 | zgodnie z obowiązującymi przepisami | jednostki / komórki organizacyjne | na bieżąco | Dział Finansowy (w niektórych przypadkach dodatkowo Dział Księgowości lub Dział Ewidencji Majątkowej) | na bieżąco  na bieżąco | kanclerz  kwestor | Dział Księgowości | 1 | Zgodnie z przepisami o podatku VAT. |
| na bieżąco |
| 6. | Nota korygująca dotycząca nieprawidłowo wystawionej faktury przez sprzedającego |  | jednostki / komórki organizacyjne | 2 | z chwilą stwierdzenia nieprawidłowości | Dział Finansowy | w dniu otrzymania |  |  |  | sprzedający    Dział Księgowości | 1  2 | Zgodnie z przepisami o podatku VAT. |
| \*/ | jak wyżej |

\* Dotyczące środków trwałych w budowie (o charakterze budowlanym) - podlegają trwałemu przechowywaniu (wieczystemu).

Dotyczące pozostałych środków trwałych w budowie - B10.

Dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z bezpośredniego zakupu umarzanych w czasie - B10.

Dotyczące pozostałych dostaw, robót i usług - B5.

Uwaga:

Faktura (rachunek) musi zawierać czytelny podpis osoby uprawnionej do otrzymywania faktury lub podpis oraz imię i nazwisko tej osoby.

Na odwrocie faktury (rachunku) należy dokonać opisu, który powinien zawierać:

1. Przedmiot dokonanego zakupu (np. zakup materiałów biurowych, środków czystości, usługa informatyczna, zakup wydawnictw itp.).
2. Źródło płatności (np. środki na utrzymanie potencjału badawczego, na badania młodych naukowców, projekty badawcze, środki na działalność dydaktyczną, środki na pomoc materialną dla studentów i doktorantów, środki z odpisów amortyzacyjnych itp.).
3. Rodzaj działalności (miejsce powstania kosztów), której wydatek dotyczy, może to być np. działalność dydaktyczna KBO, działalność wydziałowa WBiA (dotyczy całego wydziału, np. energia elektryczna), działalność ogólnouczelniana - Pion Rektora, utrzymanie potencjału badawczego, badania młodych naukowców, projekt badawczy, umowna działalność badawcza (odpłatna); w przypadku prac badawczych podaje się nr pracy.
4. Adnotacje wynikające z uregulowań wewnętrznych w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
5. W przypadku wydatków majątkowych (środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, w tym zakupu aparatury naukowo-badawczej) należy wskazać nr rejonu majątkowego. W przypadku zakupu komputerowego sprzętu peryferyjnego (drukarka, monitor) należy wskazać nr inwentarzowy komputera.
6. Zakup określonej "rzeczy" będącej aparaturą nie można sfinansować z różnych źródeł, np. zestaw komputerowy zakwalifikowany jako aparatura może być sfinansowany tylko z utrzymaniu potencjału badawczego bądź projektu badawczego. Do czasu rozliczenia danego zadania badawczego określona "rzecz" może być rozbudowywana (modernizowana), ale tylko z tych źródeł, z których został dokonany zakup podstawowy.
7. W przypadku "środków trwałych w budowie" - dawne " inwestycje aparaturowe" (z wyjątkiem budowlanych), należy umieścić nazwę inwestycji, nr decyzji i wniosku wraz z nr rachunku bankowego, z którego ma być dokonana płatność. Wymagane jest potwierdzenie upoważnionej osoby Działu Ewidencji Majątkowej w celu stwierdzenia realizacji zakupu zgodnie ze złożonym wnioskiem oraz potwierdzenie środków finansowych.
8. W przypadku "środków trwałych w budowie" - dawne " inwestycje budowlane", postępowanie analogiczne jak w pkt 7, wszystkie stosowne adnotacje przygotowuje Dział Techniczny w porozumieniu z Działem Ewidencji Majątkowej.
9. W przypadku "remontów" bądź "modernizacji budynków i lokali" wymagana jest adnotacja Działu Technicznego w celu zakwalifikowania danego wydatku do "remontu" bądź "ulepszenia" oraz wskazania źródła finansowania w uzgodnieniu z Działem Ekonomicznym.
10. W przypadku "ulepszenia" bądź "remontu środków trwałych" (aparatury specjalnej) wymagana jest adnotacja upoważnionych osób Działu Zamówień Publicznych kwalifikująca wydatki do "remontu" bądź "ulepszenia".
11. W przypadku nabycia "towarów i usług" związanych ze sprzedażą opodatkowaną faktura musi zawierać klauzulę: "zakup związany wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną - podatek VAT naliczony w wysokości … do odliczenia".
12. W przypadku faktur (rachunków) gotówkowych należy podać imię i nazwisko osoby upoważnionej do zwrotu gotówki oraz numer rachunku bankowego na który należy dokonać zwrotu środków.

Na wszystkich fakturach (rachunkach), poza opisem, należy umieścić pieczęć nagłówkową jednostki, podpis osoby upoważnionej wraz z pieczęcią imienną do dysponowania środkami finansowymi.

Powyższe zasady opisu faktury (rachunku) nie wyczerpują wszystkich możliwych przypadków.

W sytuacjach odbiegających od ww. regulacji opis należy uzgodnić z właściwym pracownikiem Kwestury.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IV | GOSPODARKA MATERIAŁOWA, MAGAZYNOWA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | 13 | | 14 | |
| 1. | Przyjęcie materiałów, towarów, skryptów, wydawnictw do magazynu | Pz | prowadzący magazyn | | 2 | | w chwili przyjęcia | |  |  | Dział Ewidencji Majątkowej | na bieżąco | kierownik jednostki/ komórki organizacyjnej | Dział Ewidencji Majątkowej,    prowadzący magazyn | | 1  2 | |  | |
| B5 | na bieżąco | | na bieżąco |
| 2. | Rozchód wewnętrzny materiałów, towarów, skryptów, wydawnictw z magazynu | Rw | prowadzący magazyn | | 3 | | przed wydaniem z magazynu | |  |  | Dział Ewidencji  Majątkowej | w dniu otrzymania | kierownik jednostki/  komórki organizacyjnej | Dział Ewidencji  Majątkowej,    prowadzący magazyn  odbiorca | | 1  2  3 | |  | |
| B5 | w dniu sporządzenia | | w dniu otrzymania |
| 3. | Wydanie materiałów, towarów, skryptów, wydawnictw, na zewnątrz | Wz | prowadzący magazyn | | 3 | | przed wydaniem | |  |  | Dział Ewidencji Majątkowej | po wydaniu | kierownik jednostki/ komórki organizacyjnej | Dział Ewidencji  Majątkowej,    prowadzący magazyn    pobierający | | 1  2  3 | |  | |
| B5 | nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca | | na bieżąco |
| 4. | Faktura VAT dotycząca sprzedaży materiałów, towarów, skryptów i wydawnictw |  | osoba uprawniona do wystawiania faktur VAT | | 3 | | zgodnie z przepisami | |  |  | Dział Ewidencji  Majątkowej | w dniu otrzymania | osoby upoważnione | odbiorca    Dział Ewidencji  Majątkowej    kierownik jednostki  wystawiającej | | 1  2  3 | | Faktury VAT należy na bieżąco dostarczać do Działu Ewidencji Majątkowej, nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca. | |
| B5 | w dniu wystawienia | | w dniu otrzymania |
| Uwaga:  1) szczegółowe zasady rozliczania sprzedaży skryptów, wydawnictw przez Wydawnictwo Uczelniane zostały uregulowane odrębnym pismem,  2) w przypadku pozostałej sprzedaży zasady rozliczania podane są w poszczególnych "działach" omawiających sprzedaż. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V | ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE, ŚRODKI TRWAŁE, WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Protokół technicznego odbioru  zakończonej budowy, montażu  lub ulepszenia (dawnej "inwestycji", gotowego środka trwałego) oraz wartości niematerialnych i prawnych dla:  a) zadań o charakterze budowlanym | przez cały okres użytkowania obiektu; po likwidacji B5 | | Dział Techniczny | | 2 | na bieżąco | |  | (Zastępca kanclerza ds. technicznych/ kierownik jednostki organizacyjnej) | | | | | Dział Techniczny/ jednostki organizacyjne  Dział Ewidencji Majątkowej | | 1  2 | | Dokument sporządzany, o ile wynika to: z nałożonego obowiązku przez MNiSW z zawartej umowy bądź wymagany jest przez Dział Techniczny/ lub Dział Zamówień Publicznych. |
| na bieżąco, w komplecie dokumentów do rozliczenia | |
| b) zadań o charakterze aparaturowym | przez cały okres użytkowania: po likwidacji B5 | |
| c) gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie | B10 | |
| 2. | Rozliczenie zakończonej budowy, montażu lub ulepszenia (dawnej inwestycji, gotowego środka trwałego) oraz wartości niematerialnych i prawnych | jak w pkt 1 | | Dział Techniczny | | 2 | na bieżąco | |  | (Zastępca kanclerza ds. technicznych/ kierownik jednostki organizacyjnej) | | | | | jednostki organizacyjne    Dział Ewidencji  Majątkowej | | 1  2 | |  |
| na bieżąco, w komplecie dokumentów do rozliczenia | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 3. | Przyjęcie środka trwałego (na podstawie faktury, protokołu technicznego odbioru i rozliczenia zakończonego zadania) oraz wartości niematerialnych i prawnych | OT | Dział Ewidencji Majątkowej | 2 | w dniu otrzymania protokołu technicznego odbioru i rozliczenia zakończonego zadania | Odpowiednio Dział Techniczny Dział Zamówień Publicznych | w dniu otrzymania | kierownik Działu Ewidencji Majątkowej | w dniu otrzymania |  | Dział Ewidencji Majątkowej  osoba odpowiedzialna materialnie | 1  2 | Dokument podpisuje osoba odpowiedzialna materialnie. |
| jak w pkt 1 | w dniu otrzymania |
| 4. | Protokół przyjęcia środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych (na podstawie umowy darowizny) | PT | przekazujący | 2 | najpóźniej w dniu przekazania środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych | przekazujący | w dniu otrzymania środka trwałego | Dział Ewidencji Majątkowej | w dniu otrzymania | kanclerz  kwestor | jednostka przekazująca    jednostka przyjmująca (kserokopia)    Dział Ewidencji  Majątkowej | 1  2 | Dokument podpisuje osoba odpowiedzialna materialnie. |
| B5 | w dniu przekazania środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych | następnego dnia po otrzymaniu środka trwałego | w dniu otrzymania |
| 5. | Protokół przekazania środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych (na podstawie umowy darowizny) | PT | przekazujący | 2 | najpóźniej w dniu przekazania środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych | przekazujący | w dniu otrzymania środka trwałego | Dział Ewidencji Majątkowej | w dniu otrzymania | kanclerz  kwestor | jednostka przekazująca (kserokopia)    jednostka przyjmująca    Dział Ewidencji  Majątkowej | 1  2 |  |
| B5 | w dniu przekazania środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych | następnego dnia po otrzymaniu środka trwałego | w dniu otrzymania |
| 6. | Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego | MT | przekazujący | 1 | przed dniem lub w dniu przekazania | przekazujący | w dniu otrzymania | Dział Ewidencji Majątkowej | w dniu otrzymania | kanclerz  kwestor | Dział Ewidencji  Majątkowej    jednostka przyjmująca (kserokopia)    jednostka przekazująca (kserokopia) | 1 |  |
| B5 | w dniu przekazania | w dniu otrzymania | w dniu otrzymania |
| 7. | Protokół likwidacji środka trwałego (LT/CL) | LT/CL | komisja likwidacyjna | 1 | w dniu postawienia środka trwałego w stan likwidacji | przewodniczący komisji likwidacyjnej | w dniu otrzymania | Dział Ewidencji Majątkowej | w dniu otrzymania | rektor/kanclerz  kwestor | Dział Ewidencji Majątkowej  osoba odpowiedzialna materialnie (kserokopia)  wyznaczony pracownik (kserokopia) | 1 | Dokument ten obejmuje również dowody potwierdzające likwidację środka trwałego. |
| B5 | następnego dnia po fizycznej likwidacji - całość dokumentacji | w dniu otrzymania | w dniu otrzymania |
| 8. | Protokół przekazania składnika mienia ujętego w ewidencji ilościowej |  | osoba odpowiedzialna materialnie | 1 | na bieżąco | kierownik jednostki/ osoba materialnie odpowiedzialna | w dniu otrzymania | osoba odpowiedzialna materialnie |  |  | osoba przekazująca (osoba odpowiedzialna materialnie)  osoba przyjmująca  (kserokopia) | 1 |  |
| B5 | w dniu przekazania | w dniu otrzymania |
| 9. | Kartoteka majątku trwałego – środki trwałe i wartości niematerialne i prawne (wydruk wygenerowany z systemu HMS~~)~~ |  | Dział Ewidencji Majątkowej | 2 | do 31 stycznia każdego roku |  |  |  |  |  | Dział Ewidencji Majątkowej  osoba  odpowiedzialna materialnie | 1  2 | Na egzemplarzu Działu Ewidencji Majątkowej osoba odpowiedzialna materialnie potwierdza zgodność stanu majątku trwałego |
| B5 | w dniu otrzymania |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| VI | INWENTARYZACJA | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. | Upoważnienie do przeprowadzenia inwentaryzacji |  | przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i kanclerz | 2 | przed rozpoczęciem spisu z natury przed rozpoczęciem spisu z natury |  |  |  |  | kanclerz | Dział Administracyjno –Gospodarczy  jednostka  inwentaryzowana | 1  2 |  |
| B5 |  |
| 2. | Rewers na wypożyczenie środka trwałego stanowiącego własność ZUT poza pole spisowe | przez cały okres znajdowania się ST poza polem spisowym/ po upływie ważności  B-5 | jednostka organizacyjna wypożyczająca ST | 2 | na bieżąco |  |  |  |  | kierownik jednostki organizacyjnej | osoba odpowiedzialna materialnie  osoba wypożyczająca | 1  2 |  |
| na bieżąco |
| 3. | Deklaracja odpowiedzialności materialnej | na okres powierzenia majątku/ po upływie ważności  B-5 | Zespół Inwentaryzacyjny  osoba odpowiedzialna materialnie | 3 | na bieżąco |  |  |  |  |  | Dział Administracyjno-Gospodarczy (AZI)  Dział Kadr  osoba odpowiedzialna materialnie | 1  2  3 |  |
| na bieżąco |
| 4. | Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie o dostarczeniu do zaewidencjonowania wszystkich dowodów przychodowych i rozchodowych |  | osoba odpowiedzialna materialnie | 1 | przed rozpoczęciem spisu z natury |  |  |  |  |  | Dział Administracyjno – Gospodarczy | 1 |  |
| B5 | przed rozpoczęciem spisu z natury |
| 5. | Protokół z przeprowadzonego szkolenia w zakresie gospodarowania majątkiem oraz zabezpieczenia i ochrony mienia ZUT | na okres powierzenia majątku/ po upływie ważności  B-5 | Zespół Inwentaryzacyjny  osoba odpowiedzialna materialnie – osoba biorąca udział w szkoleniu | 3 | na bieżąco |  |  |  |  |  | Dział Administracyjno-Gospodarczy (AZI)  Dział Kadr  osoba odpowiedzialna materialnie – osoba biorąca udział w szkoleniu | 1  2  3 |  |
| na bieżąco |
| 6. | Upoważnienie do występowania w imieniu osoby odpowiedzialnej materialnie | B5 | osoba odpowiedzialna materialnie | 1 | przed rozpoczęciem spisu z natury |  |  |  |  |  | Dział Administracyjno-Gospodarczy | 1 |  |
| przed rozpoczęciem spisu z natury |
| 7. | Arkusz spisu z natury | B5 | zespół spisowy/komisja inwentaryzacyjna | 2 | w dniu spisu | kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego | w dniu otrzymania | Dział Administracyjno-Gospodarczy/Dział Ewidencji Majątkowej | w dniu otrzymania |  | komisja inwentaryzacyjna    osoba odpowiedzialna materialnie | 1  2 |  |
| w dniu następnym po zakończeniu spisu | najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu | w dniu wprowadzenia wyników spisu łącznie z protokołem różnic, nie później niż do 5 dni od daty otrzymania |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 8. | Sprawozdanie zespołu spisowego/komisji inwentaryzacyjnej |  | zespół spisowy/ komisja inwentaryzacyjna | 1 | po zakończeniu spisu z natury |  |  |  |  | kierownik  Działu Administracyjno-Gospodarczego | Dział Administracyjno-Gospodarczy | 1 |  |
| B5 | po zakończeniu spisu z natury |
| 9. | Zestawienie – wykaz różnic inwentaryzacyjnych |  | Zespół inwentaryzacyjny/  Dział Ewidencji Majątkowej | 2 | na bieżąco |  |  |  |  | kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego/ kierownik  Działu Ewidencji  Majątkowej | Dział Administracyjno– Gospodarczy/  Dział Ewidencji Majątkowej  osoba odpowiedzialna materialnie | 1  2 | W przypadku wystąpienia różnic osoba materialnie odpowiedzialna otrzymuje pismo zobowiązujące do złożenia wyjaśnienia przyczyn i okoliczności powstania różnic. |
| B5 | najpóźniej następnego dnia od daty sporządzenia |
| 10. | Wyjaśnienie powstania niedoborów i różnic |  | osoba odpowiedzialna materialnie | 1 | najpóźniej w ciągu 7 dni od otrzymania zestawienia różnic inwentaryzacyjnych | przewodniczący komisji ds. inwentaryzacji zasobów ZUT | w dniu otrzymania |  |  | kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego | Dział Administracyjno- Gospodarczy | 1 |  |
| B5 | najpóźniej w ciągu 7 dni od otrzymania zestawienia różnic inwentaryzacyjnych | na bieżąco |
| 11. | Protokół z posiedzenia Komisji ds. Inwentaryzacji Zasobów ZUT w sprawie różnic inwentaryzacyjnych |  | Komisja ds. Inwentaryzacji Zasobów ZUT | 1 | po otrzymaniu wyjaśnień od osoby materialnie odpowiedzialnej |  |  |  |  | kanclerz | Dział Administracyjno- Gospodarczy  Dział Ewidencji Majątkowej | 1 |  |
| B 5 | najpóźniej w ciągu 7 dni od posiedzenia Komisji |
| 12. | Protokół spisu inwentaryzacyjnego wyrobów akcyzowych |  | zespół spisowy/komisja inwentaryzacyjna | 1 | w ostatnim kwartale (miesiącu) roku sprawozdawczego |  |  |  |  |  | Dział Ewidencji Majątkowej | 1 |  |
| B 5 | do dnia 15. następnego roku obrotowego |
| 13. | Protokół zdawczo - odbiorczy (sporządzany wyłącznie w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, o ile nie jest dokonywany spis z natury) |  | osoba przekazująca i przyjmująca | 3 | przed dniem lub w dniu przekazania | kanclerz | na bieżąco | Dział Administracyjno- Gospodarczy | w dniu otrzymania | kanclerz | osoba odpowiedzialna materialnie -przekazująca    osoba odpowiedzialna materialnie -przyjmująca  Dział Administracyjno-Gospodarczy | 1  2  3 | Po zmianie osoby odpowiedzialnej materialnie, Dział Administracyjno-Gospodarczy przekazuje informację o zmianie osoby materialnie odpowiedzialnej do Działu Ewidencji Majątkowej  (kserokopia deklaracji odpowiedzialności materialnej) |
| B5 | w dniu przekazania |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | |
| 14. | Wniosek o zmianę osoby odpowiedzialnej materialnie | B5 | | jednostka wnioskująca | 1 | na bieżąco | Dział Administracyjno -Gospodarczy | | na bieżąco |  | |  | kanclerz | Dział Administracyjno-Gospodarczy (oryginał)  osoba odpowiedzialna materialnie –przyjmująca  (kserokopia)  Dział Ewidencji Majątkowej (kserokopia) | 1 | Po zatwierdzeniu przez kanclerza Dział Administracyjno-Gospodarczy przekazuje informację o zmianie osoby materialnie odpowiedzialnej do Działu Ewidencji Majątkowej  (kserokopie wniosku i deklaracje odpowiedzialności materialnej) | |
| najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia przekazania majątku |
| VII | DZIAŁALNOŚĆ BADAWCZA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kalkulacja wstępna | | Zasady, wzór i tryb sporządzania regulują wewnętrzne akty prawne. | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Rozliczenie usług wewnętrznych | |  | jednostki organizacyjne | 3 | na bieżąco | | kierownik jednostki organizacyjnej, na rzecz której wykonywana jest usługa wewnętrzna | w dniu otrzymania | | Dział Księgowości | na bieżąco | kwestor,  kierownik jednostki organizacyjnej | jednostka organizacyjna wykonująca usługę  jednostka organizacyjna na rzecz której wykonano usługę  Dział Księgowości | 1  2  3 | |  |
| B5 | na bieżąco | | w dniu otrzymania | | na bieżąco |
| 3. | Faktura VAT dotyczy sprzedaży usług w ramach umownej i bezumownej (odpłatnej) działalności badawczej oraz projektów badawczych (wystawiana wyłącznie w systemie finansowo-księgowym) | |  | osoba uprawniona do wystawiania faktur VAT | 3 | na bieżąco | | RCIiTT w przypadku umownej (odpłatnej) działalności badawczej i projektów badawczych | na bieżąco | | Dział Księgowości | na bieżąco | podpisuje kwestor  kierownik jednostki organizacyjnej/  prorektor ds. nauki | odbiorca  Dział Księgowości        jednostka  wystawiająca | 1  2  3 | | Wystawiona zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.  Faktury VAT należy na bieżąco dostarczać do Działu Księgowości, nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca. |
| B5 | na bieżąco | | na bieżąco |
| 4. | Protokół inwentaryzacji produkcji w toku pracy naukowo-badawczej | |  | kierownik pracy | 2 | nie później niż 14 dni po zakończeniu roku | | kierownik jednostki organizacyjnej / RCIiTT | na bieżąco | | Dział Księgowości | na bieżąco |  | Dział Księgowości  kierownik pracy | 1  2 | | Część kosztową przygotowuje Dział Księgowości, potwierdza kierownik pracy oraz podpisuje kwestor |
| B5 | 14 dni po zakończeniu roku | | na bieżąco | | na bieżąco |
| 5. | Rozliczenie wewnętrzne do faktury | | B5 | jednostka organizacyjna | 2 | na bieżąco | | kierownik pracy | na bieżąco | | Dział Księgowości | na bieżąco | kwestor,  kierownik jednostki organizacyjnej | Dział Księgowości  jednostka  wystawiająca | 1  2 | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| VIII | DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA (studia stacjonarne, niestacjonarne) | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Faktura VAT za świadczone usługi dydaktyczne (wystawiane wyłącznie w systemie finansowo-księgowym) |  | osoba uprawniona do wystawiania faktur VAT | 3 | na bieżąco |  |  | Dział Ewidencji Majątkowej | na bieżąco |  | wpłacający    Dział Ewidencji  Majątkowej    wystawiający | 1  2  3 | Wystawiona zgodnie z przepisami od podatku od towarów i usług.  Faktury VAT należy na bieżąco dostarczać do Działu Ewidencji Majątkowej nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca |
| B5 | na bieżąco |
| IX | STUDIA PODYPLOMOWE I INNE FORMY KSZTAŁCENIA (kursy, szkolenia) | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kalkulacja |  | jednostki organizacyjne | 3 | przed rozpoczęciem zajęć | Dział Kształcenia  Dział Kadr | na bieżąco | Dział Ekonomiczny | na bieżąco | prorektor ds. kształcenia  kwestor | Dział Księgowości    Dział Kształcenia    jednostka organizacyjna | 1  2  3 |  |
| B5 | przed rozpoczęciem zajęć | na bieżąco | na bieżąco |
| 2. | Faktura VAT za zajęcia dydaktyczne (wystawiana wyłącznie w systemie finansowo-księgowym) |  | osoba uprawniona do wystawiania faktur VAT | 3 | na bieżąco |  |  | Dział Księgowości | na bieżąco |  | wpłacający    Dział Księgowości    wystawiający | 1  2  3 | Wystawiona zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.  Faktury VAT należy na bieżąco dostarczać do Działu Księgowości nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca |
| B5 | na bieżąco |  |
| X | KONFERENCJE, SYMPOZJA | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Faktura VAT (wystawiona wyłącznie w systemie finansowo-księgowym) | jak w pkt IX 2 | | | | | | | | | | | |
| 2. | Kalkulacja |  | jednostki organizacyjne | 2 | na bieżąco |  | na bieżąco | Dział Księgowości | na bieżąco | kierownik jednostki organizacyjnej | Dział Księgowości    jednostka organizacyjna | 1  2 |  |
| B5 | na bieżąco | na bieżąco | na bieżąco |
| 3. | Oświadczenie w sprawie opodatkowania podatkiem VAT usług organizacji konferencji i sympozjów naukowych wraz z programem konferencji | B5 | jednostki organizacyjne | 2 | na bieżąco |  | na bieżąco |  |  | kierownik jednostki organizacyjnej | Dział Księgowości  jednostka organizacyjna | 1  2 | Szczegółowe zasady określają wewnętrzne akty prawne |