*Załącznik do zarządzenia nr R.021.38.25*

****

**INSTRUKCJA**

**OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**

 **UNIWERSYTETU POMORSKIEGO W SŁUPSKU.**

**SYSTEM TRADYCYJNY WSPIERANY ELEMENTAMI EZD**

Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie prawidłowego i terminowego dokumentowania operacji gospodarczych, kontroli ich przebiegu, terminowej ich realizacji oraz określenia wymogów jakie powinny spełniać.

**Rozdział I**

**Źródła prawa oraz postanowienia ogólne**

**§ 1**

Instrukcja została opracowana przy wykorzystaniu odpowiednich przepisów prawa oraz szczególnych uregulowań wewnętrznych:

* 1. *Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn.zm.),*
	2. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 1530,*

 *z późn. zm.),*

* 1. *Ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku „Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce”
	(Dz. U.**z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.),*
	2. *Ustawa z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo
	o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z dn. 2024 r., poz. 1669),*
	3. *Ustawa z dnia 11 września 2019 roku „Prawo zamówień publicznych”
	(t.j. Dz. U.z 2024r., poz.1320 z późn. zm.),*
	4. *Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
	 (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 163z późn. zm.),*
	5. *Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych
	(t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 278 z późn. zm.),*
	6. *Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2024r., poz.361*

 *z późn.zm)*

* 1. *Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 350 z późn. zm.),*
	2. *Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
	(t.j. Dz. U. z 2025 r., poz.591 z późn. zm.),*
	3. *Ustawa z 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 104 z późn. zm.),*
	4. *Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z 14.07.1983 r.,
	Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm.,*
	5. *Statut UP w Słupsku,*
	6. *Regulamin organizacyjny UP w Słupsku,*
	7. *Polityka rachunkowości UP.*

**§ 2**

1. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie:

- prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczych,
- kontroli ich przebiegu,
- terminowego przekazania dokumentów właściwym jednostkom odpowiedzialnym merytorycznie,
- określenie wymogów, jakim powinny odpowiadać dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów
 w księgach rachunkowych.

1. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów przyczyni się do:
- prowadzenia kompletnej i rzetelnej ewidencji dokumentów,
- zabezpieczenia majątku UP,
- sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- opracowania danych informacyjno-statystycznych,
- wywiązywania się pracodawcy i pracowników z obowiązków nałożonych przepisami prawa pracy
 i innymi uregulowaniami,
- sprawnego funkcjonowania organizacyjnego Uczelni.
2. Niniejsza instrukcja określa zasady[[1]](#footnote-1):
3. rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji gospodarczych (finansowych),
4. zatwierdzania (autoryzacji) operacji gospodarczych (finansowych) przez Rektora Uczelni lub osoby przez niego upoważnione,
5. podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania, realizacji i rejestrowania operacji gospodarczch (finansowych) pomiędzy różnych pracowników,
6. weryfikacji operacji gospodarczych (finansowych) przed i po ich realizacji.

**§ 3**

1. Zakres przedmiotowy niniejszej Instrukcji obejmuje:

# w rozdziałach II i III - Charakterystykę dowodów księgowych potwierdzających zdarzenia gospodarcze, procedury kontroli dokumentów finansowo-księgowych, a także wykazy osób upoważnionych do kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

1. w rozdziale IV - Katalog dokumentów i procedur stosowanych w obrocie gospodarczym (finansowym).
2. w rozdziale V - Rzeczowe składniki majątkowe oraz wartości niematerialne i prawne, charakterystyka i kontrola.
3. w rozdziale VI - Rozliczanie indywidualnych przedsięwzięć.
4. w rozdziale VII – Obieg i kontrolę dokumentów dotyczących funduszy zewnętrznych/unijnych.
5. w rozdziale VIII – Kontrolę funkcjonalną.
6. w rozdziale IX – Procedurę zabezpieczającą ryzyka w zakresie realizacji zadań wymienionych
w rozdz. I-VIII („PZr”).
7. Rozdział X – Przechowywanie i archiwizowanie
8. Rozdział XI – Inne dokumenty w UP
9. Instrukcja nie obejmuje:
10. zasad dotyczących alokacji środków finansowych, ewidencji kosztów i planowania wyniku finansowego w jednostkach organizacyjnych Uczelni,
11. zasad podziału kosztów i ich limitowania w jednostkach organizacyjnych,
12. procedur i dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia mienia Uczelni i odpowiedzialności pracowników w tym zakresie,
13. obowiązków dotyczących składania oświadczeń o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
14. procedur dotyczących inwentaryzacji składników mienia,
15. procedur i dokumentacji dotyczącej zawierania umów cywilnoprawnych,
16. procedur związanych ze składaniem zleceń na udzielenie zamówienia publicznego.

**Rozdział II**

**Charakterystyka dowodów księgowych, uprawnienia i odpowiedzialność**

**§ 4**

1. Każde zdarzenie gospodarcze (operacja finansowa), które nastąpiło w okresie sprawozdawczym, powodujące zmianę aktywów lub pasywów albo mające wpływ na wynik finansowy Uczelni powinno być potwierdzone prawidłowo sporządzonym **dowodem księgowym.**
2. Dowód księgowy podlega ujęciu w księgach rachunkowych.
3. Dowód księgowy potwierdzający wykonanie usługi, bądź dokonanie zakupu powinien zawierać podstawowe informacje co najmniej:
4. określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
5. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
6. opis operacji zawierający: okres, którego dotyczy, źródło(a) finansowania, numer umowy wraz z datą oraz czytelny podpis,
7. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
8. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto skład­niki aktywów,
9. stwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej (jednostka organizacyjna/osoba odpowiedzialna za dokonanie zakupu osoba ), zatwierdzenie dokumentu-dysponent ( dokonuje dysponent środków lub osoba upoważniona na podstawie upoważnienia), formalno-rachunkowej (pracownik likwidatury w FK) i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) – zgodnie z Zakładowym Planem kont – oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
10. Dowód księgowy musi być sporządzony w języku polskim. W uzasadnionych przypadkach dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, z tym , że na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski.
11. Dowód księgowy **opiewający na waluty obce** powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w banku płatnika w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską,
a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
12. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały.
13. Dowody księgowe powinny być **rzetelne**, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, które dokumentują; **kompletne,** to jest zawierające co najmniej dane określone
w § 4 ust.3 oraz **wolne od błędów rachunkowych.**
14. **Niedopuszczalne jest w dowodach księgowych w wersji papierowej dokonywanie wymazywania i przeróbek.**
15. Błędy w dowodach źródłowych obcych i własnych ( w wersji papierowej) można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy stanowią inaczej.
16. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty,
z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

**§ 5**

1. **Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej (finansowej), zwane „dowodami źródłowymi".** Wyróżniamy następujące dowody źródłowe:
	1. zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
	2. zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
	3. wewnętrzne – sporządzane w Uczelni i dotyczące operacji wewnętrznych.
2. **Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również dowody księgowe sporządzone
w Uczelni, a mianowicie:**
	1. zbiorcze (zestawienia) - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
	2. korygujące poprzednie zapisy – w formie PK (polecenie księgowania),
	3. zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego, obcego dowodu źródłowego,
	4. rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych (noty księgowe obciążeniowe zewnętrzne i wewnętrzne).

**§ 6**

* 1. *Dowody obce* księguje się pod datą ich otrzymania, przy czym za datę otrzymania uważa się datę wpływu do Kancelarii Ogólnej. Wyjątek stanowią dowody bankowe, względnie dowody otrzymane
	za pośrednictwem banku, które księguje się pod datą ich wystawienia.
	2. *Dowody własne* księguje się pod datą ich wystawienia z wyjątkiem dowodów wyrażających takie operacje gospodarcze, które mogą być księgowane zbiorczym zapisem (np. zestawienie zbiorcze)
	i wówczas księguje się je pod datą wystawienia dowodu zbiorczego. Jednostki organizacyjne wystawiające dowody wewnętrzne – noty księgowe zobowiązane są do zachowania ciągłości numeracji w danym roku obrotowym.
	3. *Dowody zastępcze.* W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych, obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu wystawionego przez upoważnioną osobę, sprawdzony i podpisany przez Kwestora i Kanclerza, np.: ryczałt na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych. Dowody zastępcze nie dotyczą sprzedaży od której należy naliczyć i odprowadzić podatek VAT. Dowody te księguje się pod datą ich wystawienia.
	4. Zakupy rzeczowych składników lub usług winny być dokumentowane wyłącznie fakturami VAT lub rachunkami.

**§ 7**

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

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

**§ 8**

Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów.
Dla **najczęściej** występujących dowodów księgowych **w załączniku nr 1** podano obieg tych dokumentów.

**§ 9**

1. Obieg dokumentów księgowych rozpoczyna się w **Kancelarii Ogólnej** z chwilą wpływu do niej dokumentu (wg zał. nr 1 tab. nr 2) za pośrednictwem systemu EZD, **na podstawie obowiązującej dokumentacji użytkownika EZD na Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku - Poczta przychodząca-faktury**.
2. Dokumenty zewnętrzne wpływają do jednostki organizacyjnej w następujący sposób:
	1. do **Kancelarii Ogólnej** – gdzie dokument zostaje zarejestrowany w systemie EZD jako dokument finansowy dla : faktur, rachunek, nota, proforma, przedpłata,
	itp. z określoną datą wpływu do UP. Dokument po zarejestrowaniu w systemie EZD
	w przekazywany jest w elektronicznym obiegu do sprawdzenia w zakresie zgodności ze złożonym zamówieniem do jednostki organizacyjnej/osoby odpowiedzialnej za dokonanie zakupu Na dokumencie finansowym w wersji papierowej umieszcza się wygenerowany, nadany automatycznie, unikatowy w całym systemie EZD identyfikator w celu potwierdzenia zarejestrowania. **Wersja papierowa** zostaje przekazana do likwidatury faktur w sekcji F-K.
	2. Jednostka organizacyjna/ osoba odpowiedzialna za zakup, dokonuje opisu merytorycznego dokumentu oraz dołącza w systemie EZD odpowiednie załączniki (ZP, rozdzielnik kosztów - jeżeli dotyczy, protokół odbioru itp.). Opis musi zawierać: informację czego dotyczy dokument , źródło finansowania (limit i ID, subkonto itp.). W przypadku wcześniejszego uregulowania należności z prywatnych środków – należy dołączyć potwierdzenie zapłaty. Jeżeli dokument finansowy dotyczy zakupu środka trwałego lub niskocennego należy wskazać miejsce użytkowania, tj. jednostka organizacyjna, budynek wg zał. Nr 2 do instrukcji tab. Nr 12 oraz kondygnację i nr pokoju . W przypadku faktur dotyczących zakupu dla wielu jednostek np. Osiedle Akademickie i SGM wymagana jest akceptacja poprzez obieg wewnętrzny między jednostkami.
	3. Opisany w powyższy sposób dokument zostaje przekazany do akceptacji przełożonego a następnie trafia do dysponenta środków **(Załącznik nr 3, tabela nr 4)** w celu akceptacji za pośrednictwem systemu EZD. Jeżeli zakup finansowany jest z dwóch różnych źródeł i dysponentów, dokument zatwierdza osoba , która finansuje wyższą kwotę.
	4. Zaakceptowany przez dysponenta środków dokument jest przekazywany do likwidatury faktur
	w dziale FK za pośrednictwem systemu EZD.
	5. Likwidatura sprawdza dokument pod względem formalnym i rachunkowym i po zatwierdzeniu przekazuje go do akceptacji Kwestorowi i Kanclerzowi do zapłaty.
	W razie nieobecności Kwestora lub Kanclerza dokument akceptowany jest w systemie EZD zgodnie z ustalonymi zastępstwami. W przypadku faktury dotyczącej zakupu środka trwałego, oznaczonej jako „OT” w systemie przez Kwestora, dokument po zatwierdzeniu do zapłaty przekazywany jest do Sekcji ds. Inwentaryzacji
3. W przypadku wpływu dokumentu księgowego do jednostki organizacyjnej, która nie jest właściwą, do jego rejestracji w systemie EZD, jednostka ta zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania dokumentu do Kancelarii Ogólnej. Dalszy tryb obiegu dokumentu przekazanego do Kancelarii Ogólnej jak w **§ 9 pkt. 2**

**§ 10**

* 1. Dokumentacja sprzedaży - wg zał. nr 1 tab. nr 3.
	2. Sprzedaż usług (kwaterowanie, najem, dzierżawa…) oraz towarów (książki) dokumentowana jest fakturami VAT wystawianymi przy użyciu programu finansowo-księgowego jHMS-*GOMA, ZAKS.*
	3. Sprzedaż usług dydaktycznych zwolnionych z podatku od towarów i usług dokumentowana jest fakturą VAT na żądanie usługobiorcy. Faktura wystawiana jest w terminie 3 miesięcy od daty zgłoszenia żądania. Termin ten liczony jest od końca miesiąca, w którym dostarczono do nabywcy towary lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty.
	4. Faktury za inne przedsięwzięcia – konferencje, studia podyplomowe i inne usługi dydaktyczne bądź badawcze wystawiane są przez jednostki odpowiedzialne za ich realizację
	5. Jednostki organizacyjne wymienione w załączniku nr 1 tabeli nr 3 zobowiązane są do wystawiania faktur VAT, faktur korygujących oraz dokumentowania sprzedaży przy użyciu kas fiskalnych.
	6. Kwestura zobowiązana jest do udzielania Informacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawa
	i wykładnie wydane przez organy podatkowe w zakresie określania należnego podatku VAT.

**§ 11**

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

# Rozdział III

# Procedury kontroli dokumentów finansowo-księgowych

**§ 12**

 **Zlecenie na udzielenie zamówienia** – jest realizowane wg. tab. nr 4. w zał. nr 1 do Instrukcji. Przed realizacją wymaga dokonania kontroli wstępnej, która obejmuje następujące czynności:

* 1. sprawdzenie, czy zamówienie jest ujęte w planie zamówień na dany rok budżetowy (czynność wykonuje jednostka zamawiająca);
	2. sprawdzenie, czy zamówienie zostało ujęte w planie rzeczowo-finansowym na dany rok budżetowy (czynność wykonuje Kwestura);
	3. odnotowanie kwoty planowanego wydatku (netto i brutto) w programie *jHMS-limi*  (Limity) - zgodnie z planem zamówień na dany rok oraz wpisanie zlecenia zamówienia do ewidencji jednostki zamawiajacej (czynność wykonuje jednostka zamawiajaca);
	4. wydrukowanie zlecenia zamówienia (formularza „Zp”) i przekazania go do podpisu osobom upoważnionym (czynność wykonuje jednostka zamawiająca);
	5. osobami upoważnionymi do podpisania zamówienia są: Kierownik jednostki zamawiającej, Kwestor, Dysponet środków finasowych jednostki zamawiajacej i Pracownik Sekcji ZP. Zakres ich kompetencji opisany jest w tabeli nr 4.
	6. realizacja zamówienia z pominięciem wymaganych procedur jest traktowana jako **naruszenie dyscypliny finansów publicznych** wynikające z art.11 ust.1. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, co może skutkować skierowaniem zawiadomienia o tym fakcie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych. Zgodnie z art.19 ust.1 wyżej przywołanej ustawy odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określony przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia.
	7. realizacja zamówienia poniżej progu stosowania ustawy zgodnie z PZP niezgodna
	z wewnętrznymi regulacjami zawartymi w instrukcjach dotyczących zamówień powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną pracownika.
	8. w sytuacjach spornych decyzję o realizacji zamówienia podejmuje Rektor lub w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona.

**§ 13**

1. **Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym** (rzeczowym) – kontrola merytoryczna
*(wzór* *nr 1 w załączniku nr 4 do Instrukcji, pole 4)* . Po realizacji wydatku, w oparciu o dowody księgowe (faktury VAT, rachunki lub inne dokumenty księgowe) należy wykonać czynności polegające na ustaleniu, czy:
2. dowód został wystawiony przez uprawniony podmiot, właściwą jednostkę organizacyjną;
3. zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
4. zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy
i obowiązującym prawem;
5. dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązujacą umową/zleceniem
i odpowiadają obowiazujacym normom.
6. **Zatwierdzający dokument- dysponent środków** *( wzór* *nr 1 w załączniku nr 4 do Instrukcji, pole 5)* w oparciu o opis merytoryczny, po wykonaniu czynności tj.:, ustaleniu czy operacji gospodarczej dokonały uprawnione osoby, wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była ujęta w planie finansowym/*limicie* i była celowa,. była zaplanowana do realizacji prawidłowego funkcjonowania Uczelni/jednostki, czy dana operacja gospodarcza została przeprowadzona z zachowaniem obowiązujących procedur wewnętrznych i przepisów prawa zewnętrznego- zatwierdza dokument w celu dalszego obiegu .
7. Osobami upoważnionymi do podpisu **„zatwierdzający dokument-dysponent środków**” na dokumencie rozliczeniowym są dysponenci*, kierownicy projektów* lub inne osoby działające w ramach przyznanych im kompetencji (patrz tabela nr 4 zał. nr 3). :
8. Kontrola merytoryczna dokumentów rozliczeniowych jest obowiązkiem wykonywanym w ramach kontroli funkcjonalnej opisanej w rozdziale VIII niniejszej Instrukcji.

**§ 14**

* 1. Na dokumentach dotyczących wykonanych na rzecz Uczelni *dostaw/*usług jednostka *zamawiająca* stwierdza, że dostawa/usługa została wykonana zgodnie z zamówieniem/umową,
	a w wymaganych przypadkach, np. dotyczących robót budowlanych, *umów o dzieło*, dołącza także protokół odbioru.
	2. Czynności dotyczące zakupu środka trwałego, niskocennego, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia opisuje tabela nr 2 w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

**§ 15**

1. **Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym – kontrola formalno-rachunkowa.** Po realizacji wydatku, w oparciu o dowody księgowe (faktury VAT, rachunki lub inne dokumenty rozliczeniowe) należy wykonać czynności polegające na ustaleniu, czy:
2. Dokument, jw. został wystawiony w sposób prawidłowy, tj. czy jest technicznie poprawny
i zawiera niezbędne dane – co najmniej te określone w art.21 ust 1 ustawy o rachunkowości[[2]](#footnote-2),
a w zakresie operacji obejmujących VAT – odpowiednie dane wymagane przepisami o VAT;
3. dołączono do niego wszystkie wymagane załączniki i informacje niezbędne do prawidłowego zaksięgowania zdarzenia gospodarczego, w tym dotyczące zastosowanych procedur zamówienia publicznego - stosownie do danego zdarzenia gospodarczego. Przy czym do faktury dołączana jest jeden raz kopia „zp” – Kwestura korzysta z centralnego zbioru faktur i informacji zawartych w module „Limity”;
4. dane liczbowe nie zawierają błędów,
5. został zatwierdzony przez osobę do tego upoważnioną.
6. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
7. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje upoważniony pracownik likwidatury w FK poprzez akceptację w systemie EZD. W wersji tradycyjnej ( papierowej) dokonanie tej kontroli potwierdzane jest czytelnym podpisem i datą w polu 6 wzoru nr 1 „formuły … „ – załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
8. **Osoby upoważnione do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym** wymienione są w tabeli nr 5 załącznika nr 3.do niniejszej Instrukcji.

**§ 16**

1. **Zatwierdzanie dokumentów.** Dokumenty sprawdzone merytorycznie i pod względem formalno-rachunkowym zatwierdza do realizacji płatności Kwestor i Kanclerz / Rektor lub inne osoby upoważnione (patrz wzór nr 1. „formuła kontrolno – zatwierdzająca … „ pole.7 - zał. nr 4 Instrukcji):
2. **Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty przedstawia tabela nr 6 załącznika nr *3***. Instrukcji.

**§ 17**

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

**§ 18**

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

**Rozdział IV**

**Dokumenty, procedury i narzędzia stosowane w ewidencji księgowej**

**§ 19**

Katalog dokumentów stosowanych w ewidencji księgowej wraz z terminami i opisem procedur przedstawiono w załączniku nr 2. Załącznik nr 2 zawiera tabele dotyczące działalności i zadań występujących w UP w Słupsku.

**§ 20**

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

**§ 21**

1. **Dekretacja dowodów księgowych** polega na oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ujęcia
w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowści i Planem Kont
w Uczelni.
2. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, for­malno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty następuje ich dekretacja polegająca na:
3. wskazaniu odpowiednich kont,
4. określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
5. zaopatrzenie dowodu księgowego numerem, pod którym został zarejestrowany,
6. złożeniu podpisu osoby dekretującej.
7. Dekretacji dokonuje pracownik Kwestury.
8. Wynagrodzenia osobowe (zestawienia płacowe) nie podlegają dekretacji odręcznej. Dowody księgowe dotyczące płac osobowych generowane są z systemu płacowego do systemu finansowo-księgowego,
9. Wpłaty studenckie księgowane są automatycznie, dzienne raporty wpłat z systemu bankowego (Collect) są eksportowane do systemu dziekanatowego a następnie do systemu finansowo-księgowego, Określenia słowne tytułu wpłat posiadają odpowiedniki kont księgowych, parametr modyfikowany jest na bieżąco stosownie do pojawiajacych się potrzeb.

**Rozdział V
Rzeczowe składniki majątkowe oraz wartości niematerialne i prawne, charakterystyka i kontrola**

**§ 22**

1. **Środki trwałe** *ŚT***, wartości niematerialne i prawne** *Wnip***, wyposażenie – niskocenne składniki długotrwałego użytkowania** *NC* **oraz** *W* **pierwsze wyposażenie** *-* **majątek Uczelni.**Sprzęt, wyposażenie oraz oprogramowanie o wartości jednostkowej od 3.500 do 10.000 zł
i przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do używania podlegają ewidencji jako ŚT i Wnip i stanowią koszt poprzez amortyzację jednorazową. Środki trwałe powyżej 10.000,00 zł obciążają koszty zgodnie ze wskaźnikiem amortyzacji przypisanym do danej grupy. Wartości niematerialne powyżej 10.000 zł obciążają koszty ze wskaźnikiem amortyzacji od 20% do 50% zgodnie z okresem użyteczności. Środkami trwałymi będą między innymi: grunty, budynki
i budowle, instalacje, maszyny i urządzenia techniczne, meble itp. Maszyny, urządzenia, meble
i sprzęty zaliczane do środków trwałych podlegają trwałemu oznakowaniu w systemie kodów kreskowych . Do wartości niematerialnych i prawnych zaliczamy między innymi: projekty
i dokumentacje techniczne, programy komputerowe, programy jHMS wspomagające zadania dydaktyczne i administracyjne związane z zarządzaniem i kontrolą. **Wyposażenie i sprzęt** *(zwane także niskocennymi składnikami długotrwałego użytkowania)* o czasie użytkowania dłuższym niż rok
i o wartości jednostkowej od 1.000,00zł do 3.500,00zł są księgowane w koszty zużycia materiałów
2. Dowodami księgowymi dotyczącymi ŚT, Wnip i NC są:
3. przyjęcie środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych/środków niskocennych
i pierwszego wyposażenia do użytkowania **OT, OTW,ON, ONW, W, WW ,zał. nr 4,**
4. protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (PT),
5. zmiana miejsca użytkowania **MT, MTW, MN,MNW,MW,MWW zał. nr 4,** likwidacja środka trwałego/niskocennego, wartości niematerialnych i prawnych oraz pierwszego wyposażenia składników majątkowych **LT, LTW,LN,LNW,LW,LWW zał. nr 4,.** Obowiązek sporządzenia dokumentu zmiany miejsca i likwidacji należy do **Sekcja Inwentaryzacji Majątku .**
6. karta ewidencji środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych/środków niskocennych
i pierwszego wyposażenia prowadzona przez użytkownika **AssetsNinja**.
7. rozliczenia inwentaryzacji pól spisowych (sporządzane są przez SIM na podstawie wyjaśnień otrzymanych z JO), opiniowane przez Kwestora i zatwierdzane przez Z-cę Kanclerza).
8. zbiorcze protokoły przekazania sprzętu pomiędzy jednostkami (np. w sytuacji likwidacji jednostki organizacyjnej i przejęcia majątku przez inną jednostkę organizacyjną).
9. **Zakupy** (dostawy)środków zaliczanych do majątku Uczelni są dokumentowane fakturą VAT lub innym równoważnym dowodem księgowym (np. rachunek, umowa cywilno-prawna, faktura korygująca). Faktura musi być zgodna z zawartą w wyniku przetargu umową bądź zamówieniem. Jednostka zamawiająca ma obowiązek wskazania miejsca użytkowania zakupionego sprzętu (budynek, kondygnacja , oraz numer pomieszczenia – wykaz budynków zał. nr 5). Procedura kontroli faktur
 i innych dowodów księgowych została opisana w §13 - 18 .
10. **Dokumenty przyjęcia do używania majątku – OT,OTW,ON,ONW, W,WW**. Sporządzenie tego dowodu obejmuje następujące czynności:
	1. na podstawie faktury VAT lub innego dokumentu, o którym mowa w ust.2 SIM sporządza dowód OT, OTW, ON, ONW, W, WW oraz generuje kod kreskowy w celu oznakowania zakupionego sprzętu lub wyposażenia.
	2. dowód OT, OTW, ON, ONW, W, WW wystawia się w dniu otrzymania dokumentu zakupu lub najpóźniej w dniu następnym (w 3 egzemplarzach); uzupełnia o podpis kierownika JO zamawiającej, w przypadku Jego nieobecności podpis osoby pełniącej zastępstwo. Po uzyskaniu podpisu w obecności kierownika JO lub  *użytkownika* przyklejony zostaje pasek kodu kreskowego na zakupiony sprzęt/wyposażenie w miejscu dostępnym do odczytania i nie narażonym na przypadkowe zniszczenie. W przypadku trudności z przyklejeniem (np. wielkość lub nierówność powierzchni urządzenia) pasek z kodem kreskowym należy wkleić do Karty ewidencyjnej majątku *bądź rejestru kodów ŚT, NC, W.*
	3. sporządzony i podpisany dowód OT,OTW, ON, ONW, W, WW wraz z fakturą zostaje przekazany do dalszej realizacji najpóźniej w dniu następnym po sporządzeniu do Kwestury;
	4. kontroli merytorycznej dokonuje Kierownik SIM, kontroli formalno-rachunkowej dokonuje Kwestura.

Ścieżkę obiegu dokumentu OT,OTW, ON, ONW, W, WW i czynności w zakresie przyjęcia środka trwałego na stan opisuje tabela nr 5 w zał.nr 1 do niniejszej Instrukcji.

1. Odbiór **robót budowlanych** powinien być udokumentowany protokółem odbioru wykonanych
i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów podpisanym przez inspektora nadzoru wraz
z oświadczeniem dotyczącym wykonania robót zgodnie ze sztuką budowlaną i zawartą umową. Inspektor nadzoru budowlanego lub upoważniony pracownik SIT lub OA sprawdza zgodność
z zawartą umową.
2. Kontrolę oznakowania majątku może zarządzić Kanclerz.
3. Inwentaryzacja majątku przeprowadzana jest zgodnie z obowiązującą w Uczelni Instrukcją w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku.
4. Prowadzone wcześniej księgi inwentarzowe są przechowywane w FK

**§ 23**

1. **Procedury likwidacji rzeczowych składników majątkowych i wartości niematerialnych
i prawnych.** Zasady ogólne likwidacji:
	1. O likwidacji rzeczowych składników majątkowych oraz wnip orzeka Uczelniana Komisja Likwidacyjna na podstawie zgłoszenia przekazanego do SIM.
	2. Uczelnianą Komisję Likwidacyjną (KL) powołuje Kanclerz na okres 4 lat.
	3. Likwidacja rzeczowych składników majątkowych i wnip może nastąpić w przypadku:
2. zużycia naturalnego w toku eksploatacji,
3. niezawinionego zniszczenia lub trwałego uszkodzenia,
4. obniżenia parametrów technicznych lub wad konstrukcyjnych ujawnionych po okresie gwarancji,
5. złego stanu technicznego przy jednoczesnej nieopłacalności remontu lub braku części zamiennych,
6. zestarzenia technologicznego przy jednoczesnej nieopłacalności modernizacji,
7. zbędności w UP i niemożności znalezienia innych nabywców.
8. Przeprowadzenie likwidacji.
	1. Z wnioskiem o przeprowadzenie likwidacji rzeczowych składników majątkowych i wnip występuje użytkownik do Głównego specjalisty – koordynatora ds. inwentaryzacji
	i gospodarowania majątkiem w SIM. Wzór wniosku należy pobrać ze strony Uczelni (Pracownik, aktualności, wzory dokumentów, pozostałe wzory, formularze dotyczące spraw finansowo majątkowych) .
	2. Wniosek o likwidację środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, niskocennych oraz pierwszego wyposażenia składników długotrwałego użytkowania powinien zawierać szczegółowy wykaz z numerami inwentarzowymi i fabrycznymi oraz krótkie uzasadnienie likwidacji
	3. Użytkownik uzgadnia z Przewodniczącym Komisji Likwidacyjnej termin oględzin przedmiotu zgłaszanego do likwidacji.
	4. Komisja Likwidacyjna :
9. dokonuje oceny stanu fizycznego przedmiotów przedstawionych do likwidacji,
10. sprawdza ich zgodność z ewidencją,
11. ustala faktyczną przyczynę zgłoszenia do likwidacji,
12. ustala zasadność likwidacji. W przypadku stwierdzenia wartości rynkowej lub użytkowej formułuje wniosek do Kanclerza o sprzedaż po cenie oszacowanej przez Komisję, ewentualnie wniosek o nieodpłatne przekazanie innym podmiotom,
13. formułuje wniosek o sposobie likwidacji zgodny z wymogami ochrony środowiska, ochrony zdrowia i życia ludzi (złomowanie, utylizacja, recykling, etc.),
14. pracownik SIM (jest członkiem KL) odbiera sprzęt z JO oraz wystawia dokument LT, LTW, LN, LNW,LW, LWW.
	1. Komisja Likwidacyjna podpisuje druki LT, LTW,LN.LNW,LW,LWW po czym pracownik SIM przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi SIM.
	2. SIM po zwrotnym otrzymaniu zatwierdzonych LT, LTW,LN,LNW,,LW,LWW kontynuuje procedurę likwidacji, wykonując następujące czynności:

- przekazuje do FK oryginał druku LT,LTW,LN,LNW,LW,LWW celem wyksięgowania
z ewidencji księgowej,

- wykonuje fizyczną likwidację poprzez: złomowanie składnika majątkowego, demontaż
 na części, bądź inny rodzaj utylizacji,

**Rozdział VI**

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

**§ 24**

* + 1. W celu wyeliminowania błędów formalnych i prawnych dotyczących dokumentów na podstawie których są realizowane i rozliczane usługi świadczone przez pracowników i kontrahentów na rzecz UP dokumenty te powinny być opracowane i parafowane przez Radcę Prawnego.
		2. Dokumenty (umowy, rachunki) na najczęściej zlecane usługi, w tym dotyczące usług edukacyjnych, wydawniczych, recenzji, najmu, dzierżawy powinny być opracowane w formie wzorców do stosowania i odpowiednio skatalogowane. Nadzór nad aktualnością takiego katalogu sprawuje Radca prawny w Biurze Rektora.
		3. *Procedury i zadania wynikające z rekomendacji zapisanych w p. 2 określają Zasady postępowania
		w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych w UP w Słupsku wydane odrębnym zarządzeniem Rektora.*

**§ 25**

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

**§ 26**

1. Zakup lub inna czynność prawna, której konsekwencją jest zobowiązanie do zapłaty wartości pieniężnej przekraczającej **pięć tysięcy** złotych wymaga formy pisemnej w postaci umowy
lub zamówienia podpisanego przez dysponenta.
2. Zawarcie umowy cywilnoprawnej (z wyłączeniem umów wydawniczych i dotyczących praktyk) powinno być poprzedzone stosownym wnioskiem. Wzory wniosków, ww. umów oraz dokumentów związanych z ich realizacją znajdują się na stronie internetowej Uczelni w zakładce "Radca Prawny". Natomiast zamówienia dotyczące zakupów i usług zlecanych podmiotom gospodarczym
(za wyjątkiem usług edukacyjnych) są realizowane na podstawie zlecenia na udzielenie zamówienia (zob. § 16). Zamówienia powtarzalne realizowane w ramach limitu rocznego zapisanego w planie finansowym dysponenta (np. wydatki pozapłacowe – zw. rzeczówką) lub ze środków
na działalność statutową, granty, konferencje mogą być realizowane na podstawie rocznego zamówienia przechowywanego przez zamawiającego. **Na fakturze do *500 zł* brutto wystarczy wpisać nr tego zamówienia**, do faktur na wyższe kwoty należy dołączyć kopię/skan tego ZP. Obowiązek utrzymania się w limicie przeznaczonych na ten cel środków (wg kwot brutto) leży po stronie zamawiającego.
3. Z procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych wyłączone są koszty delegacji Wydatki związane z organizowaniem konferencji przez UP podlegają procedurom ZP.
4. Każdy projekt umowy spoza katalogu, o którym mowa w p. 2 wymaga akceptacji Radcy Prawnego. Dla ważności umowy nie jest wymagany podpis Kwestora. Kwestor podpisuje umowy w formie kontrasygnaty na życzenie kontrahenta, zleceniodawcy lub w sytuacji określonej odrębnymi przepisami.
5. Jednostki organizacyjne prowadzą rejestr wystawionych i akceptowanych dokumentów związanych
z ich działalnością. Dotyczy to w szczególności:
6. Biura Rektora w zakresie promocji, reklamy, reprezentacji, promowania absolwentów (patrz zał. nr 2 tabela nr 7),
7. Biura Kształcenia w zakresie realizacji dydaktyki, (patrz zał. nr 2 tabela nr 8),
8. BOSiD w zakresie obsługi studentów i doktorantów, (patrz zał. nr 2 tabela nr 8),
9. Sekcja Inwestycyjno-Techniczna w zakresie remontów, inwestycji, zakupu materiałów
 i wyposażenia pomieszczeń, etc. (patrz zał. nr 2 tabela nr 7),
10. Kwestury w zakresie usług bankowych, systemu komputerowego jHMS (efka, hms-este, GOMA, ZAKS) i działalności finansowej (jak w zał. nr 2 tab. nr 7),
11. Biura ds. Nauki w zakresie zakupu aparatury, współpracy międzynarodowej oraz komercjalizacji,
12. Sekcji Informatyki w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania użytkowego
 i specjalistycznego, systemu komputerowego jHMS obsługującego dydaktykę, płace i Osiedle Akademickie (jak zał. nr 2 w tab. nr 7),
13. Wydawnictwa Naukowego, Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych, Biura ds. Studentów - każdy
w swoim zakresie (zob. zał. nr 2 tabela nr 9-11).
14. Sekcja Płac w Kwesturze prowadzi Centralny Rejestr Umów zleceń za wyjątkiem umów na usługi dydaktyczne. Rejestr umów na usługi dydaktyczne prowadzi Sekcja Kadr o którym mowa w Zasadach postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych wydanych odrębnym zarządzeniem Rektora.

**§ 27**

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

**§ 28**

1. Rozliczanie płatności związanych z przedsięwzięciami, o których mowa w § 25 - 27 odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich zarządzeniach Rektora.
2. Przed podjęciem decyzji o organizacji konferencji lub innego przedsięwzięcia zainteresowana osoba powinna określić źródło finansowania, opracować kosztorys i uzyskać zgodę właściwego dysponenta.
3. Faktury dla osób prawnych i fizycznych wystawiają osoby wymienione w zał. nr 3 tab. 1.

**Rozdział VII**

**Obieg dokumentów dotyczących funduszy zewnętrznych**

**§ 29**

1. Zadania związane z przygotowaniem wniosków i realizacją projektów współfinansowanych
z funduszy zewnętrznych określa Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku.
2. Jednostkami koordynującymi opracowywanie wniosku o dofinansowanie w zależności od rodzaju konkursu projektu są: Sekcja ds. Funduszy Zewnętrznych, Biuro ds. Nauki, Biuro ds. Kształcenia
i Studentów, Biuro ds. Rozwoju i Współpracy, Sekcja Inwestycyjna przy współpracy z inicjatorem przedsięwzięcia i jednostkami organizacyjnymi udzielającymi niezbędnych informacji do opracowania wniosku.
3. Wnioski o płatność wraz z załącznikami podpisuje Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora
w formie pełnomocnictwa oraz inne osoby, o ile jest to wymagane przez dokumentację konkursową.
4. Składane wnioski o współfinansowanie z funduszy zewnętrznych, gdzie wymagany jest wkład własny powinny mieć *po zakwalifikowaniu projektu do dofinansowania* zabezpieczenie tego wkładu w planie rzeczowo-finansowym Uczelni *(chyba że warunki konkursu stanowią inaczej)*.
5. Projekty współfinansowane z funduszy zewnętrznych powinny mieć *po zakwalifikowaniu projektu
do dofinansowania,* zabezpieczenie w rezerwach finansowych Uczelni pozwalających na ich prefinansowanie *(chyba że warunki konkursu stanowią inaczej).*
6. Dofinansowanie projektu powinno przewidywać, o ile realizacja projektu tego wymaga, środki
na obsługę administracyjną i księgową w ramach kosztów kwalifikowanych.
7. Dokumentacja aplikacyjna oraz dokumentacja merytoryczna znajduje się we właściwej komórce
w zależności od rodzaju konkursu o której mowa w ust. 2 . Dokumentacja finansowa projektu znajduje się w Kwesturze. *Dokumentacja dot. przeprowadzonych postępowań z zachowaniem przepisów PZP
i związanych z tym procedur wewnętrznych przechowywana jest w sekcji ds. zamówień publicznych.*
8. Wszystkie dokumenty dotyczące realizowanego projektu powinny być opisane w sposób
 wymagany przez Instytucję Zarządzającą/Pośredniczącą.
9. Odpowiedzialność za realizację projektu i jej zgodność z obowiązującą dokumentacją ponosi
 koordynator/kierownik projektu, *a także osoby zatrudnione przy realizacji projektu w ramach powierzonych im obowiązków.*

10*. Kwoty*  *kosztów pośrednich projektów współfinansowanych z UE rozliczane ryczałtem zgodnie
z wytycznymi, po zatwierdzeniu wniosku o płatność dokumentem PK, przeksięgowywane są na zmniejszenie kosztów ogólnouczelnianych UP. Ewidencja i rozliczanie ww. kwot jest prowadzona na odpowiednich kontach księgowych. Koszty pośrednie dotyczące projektów współfinansowanych
z innych funduszy zewnętrznych rozliczane są zgodnie z wytycznymi instytucji zarządzających / pośredniczących.*

11. Dokumentacja projektowa po zakończeniu realizacji projektu przekazywana jest do archiwizacji stosownie do przepisów kancelaryjnych obowiązujących w UPS.

**§ 30**

1. Obieg dokumentów finansowych przy realizacji projektu finansowanego z funduszy zewnętrznych jest zgodny z zasadami obowiązującymi w Uczelni (patrz. § 9 niniejszej instrukcji)
2. Kwestura prowadzi odrębną numerację dla dzienników księgowych i wyodrębnione konta księgowe do ewidencji przychodów i kosztów dotyczących realizacji zawartych umów *na realizację* projektów współfinansowanych *z* funduszy zewnętrznych.

3. Do realizacji poszczególnych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych prowadzone
 są odrębne rachunki bankowe.

**Rozdział VIII**

**Kontrola funkcjonalna**

**§ 31**

1.Celem kontroli funkcjonalnej jest zapewnienie zgodności wykonywanych czynności
z procedurami *wewnętrznymi i* przepisami, bieżące reagowanie na uchybienia *i odchylenia od planu*,
a także monitorowanie efektywności wdrożonych mechanizmów kontrolnych.

2. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest w zakresie jakości i poprawności wykonywanych czynności przez każdego pracownika oraz dodatkowo przez osoby z nim współpracujące
i jego bezpośredniego przełożonego. Wynika z rozwiązań organizacyjnych, regulacji
i procedur wewnętrznych, zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności.

**§ 32**

Kontrola funkcjonalna jest sprawowana przez:

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

**§ 33**

1. Kontrola funkcjonalna sprawowana przez dysponentów wymienionych
i kierowników jednostek organizacyjnych, w szczególności polega na:

1. bieżącym sprawdzaniu realizacji zadań i operacji gospodarczych realizowanych przez Uczelnię,
2. sprawowaniu bezpośredniego nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi,
3. dokonywaniu wstępnej oceny wydatków pod względem: zgodności z zatwierdzonym planem rzeczowo – finansowym i planami finansowymi, legalności, celowości, rzetelności i uzyskania najlepszych efektów z poniesionych nakładów,
4. dokonywaniu zakupów materiałów i usług zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, bieżącej kontroli realizowanych przedsięwzięć,
5. planowaniu i dokonywaniu wydatków na realizację każdego kolejnego przedsięwzięcia
po przeprowadzeniu analizy i oceny efektów,
6. dokonywaniu wydatków w sposób umożliwiający terminową realizację poszczególnych zadań,
w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
7. kontrolowaniu przestrzegania odpowiednich procedur przed rozpoczęciem przedsięwzięcia
i w toku jego realizacji,
8. sprawowaniu nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem mienia przed zniszczeniem
i kradzieżą,
9. bieżącym kontrolowaniu ponoszonych przez jednostkę kosztów i wydatków,
10. sprawowaniu nadzoru nad pracownikami w zakresie dyscypliny pracy, przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przepisów
o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
i organizowaniu doraźnych kontroli na poszczególnych stanowiskach pracy, wchodzących w skład kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych.

2. Kontrola realizowana przez każdego pracownika w zakresie jakości i poprawności wykonywanych
 przez niego czynności (samokontrola) polega w szczególności na sprawdzaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności.

**Rozdział IX**

**Procedura zabezpieczająca ryzyka
w zakresie realizacji zadań wymienionych w rozdz. I-VIII („PZr”)**

**§ 34**

* 1. Niniejsza procedura ma na celu zapewnienie terminowej i rzetelnej realizacji zadań (procedur) zapisanych w niniejszej Instrukcji, a w szczególności dotyczących :

- gospodarki finansowej w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków finansowych,

- planowania, realizowania i rozliczania usług dydaktycznych,

- gospodarowania składnikami majątku,

- gospodarowania funduszami celowymi otrzymywanymi z budżetu państwa na działalność naukowo-badawczą, inwestycje, realizację projektów współfinansowanych z UE.

- gospodarowania funduszami wewnętrznymi zapisanymi w planie rzeczowo-finansowym Uczelni.

* 1. Mechanizmy (działania) określone w niniejszej procedurze mają także dać zapewnienie przestrzegania przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych (ustawa
	o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - Dz.U.2005.14.114,
	z późn.zm.).
	2. Wdrożenie w życie niniejszej procedury poprzedzą pisma informacyjne adresowane do kierowników jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Uczelni, a następnie spotkania szkoleniowe z wyznaczonymi przez kierowników pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłowe sporządzanie, obieg i kontrolę dokumentów, pracownikami na samodzielnych stanowiskach oraz samymi kierownikami.
	3. Dokumentem potwierdzającym naruszenie procedur w zakresie prawidłowego sporządzania, obiegu
	i kontroli dokumentów lub niestosowania się do terminów określonych w Instrukcji będzie druk „PZr” sporządzany przez upoważnione osoby (§35.2). Druk „PZr” zamieszczono w załączniku nr 4 do Instrukcji - wzór nr 3.
	4. Nadzór nad prawidłową realizacją niniejszej procedury będzie sprawował Kanclerz.

**§ 35**

* 1. Kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych zobowiązuje się do zapoznania podległych pracowników z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. Wszyscy zobowiązani są do przestrzegania jej postanowień.
	2. Osoby uprawnione do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej **dokumentów[[3]](#footnote-3),**
	w przypadku naruszenia procedur dotyczących tych dokumentów są zobowiązane do wystawienia dokumentu „PZr”, o którym mowa w §34.4. Do wystawienia dokumentu „PZr”
	w szczególności upoważnieni są pracownicy i kierownicy:

a) LFK („likwidatura” w Sekcji Finansowo-Księgowej – pok. nr 2) - w zakresie obiegu
i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,

b) FK (specjalista ewidencjonujący aktywa trwałe) – w zakresie obiegu OT w korespondencji
z rozliczeniem zadań inwestycyjnych ewidencjonowanych na koncie księgowym 08,

c) SIM (Sekcja Inwentaryzacji Majątkiem) – w zakresie obiegu i kontroli dokumentów dotyczących gospodarki składnikami majątku (w tym: OT, OTW, ON, ONW, W, WW, MT, MTW, MN, MNW, MW, MWW, LT, LTW, LN, LNW, LW, LWW),

d) KS (Biuro ds. Kształcenia) – w zakresie obiegu i kontroli dokumentów dotyczących planowania
i rozliczania usług dydaktycznych i stypendiów,

e) BOSiD (Biuro Obsługi Studentów i Doktorantów) - w zakresie obiegu i kontroli dokumentów dotyczących przyznawania i rozliczania stypendiów,

f) Pł ( Sekcja Płac) – w zakresie dokumentów dotyczących wynagrodzeń i świadczeń,

g) Kw (Kwestor) – w zakresie danych do sporządzania i monitorowania planów rzeczowo-finansowych.

**§ 36**

### Przykład procedury „PZr” dotyczącej nieterminowej płatności faktury VAT:

1. W warunkach zgodności faktury z zamówieniem, jednostka zamawiająca jest zobowiązana
do dostarczenia faktury (w komplecie: faktura i zamówienie) do LFK w terminie nie krótszym **niż trzy dni robocze przed terminem płatności**.
2. W sytuacji stwierdzenia niezgodności faktury z zamówieniem kierownik jednostki zamawiającej zwraca fakturę dostawcy lub podejmuje czynności wyjaśniające łącznie z wnioskiem o przesunięcie terminu płatności. Informacja od dostawcy akceptująca przedłużenie terminu musi być wyrażona
na piśmie – np. w formie emaila.
3. W celu udokumentowania nieprawidłowości w obiegu, dla faktur VAT dostarczanych do LFK
w terminie krótszym niż trzy dni robocze przed terminem płatności, LFK sporządza dokument „PZr”. W swoim rejestrze faktur odnotowuje nr „PZr”, przedstawia do akceptacji Kwestora i zwraca
się o wpisanie do ewidencji w rejestrze prowadzonym w KO (Kancelaria Ogólna). Następnie,
za pokwitowaniem przekazuje do jednostki organizacyjnej (JO), w której, wg wskazań dat na opisie faktury nastąpiło zatrzymanie faktury.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której nastąpiło zatrzymanie faktury, pisze na otrzymanym dokumencie „PZr” stosowne wyjaśnienie i bezzwłocznie zwraca dokument do KO.
5. Kanclerz na podstawie otrzymanych wyjaśnień, przywołanych w pkt.4, wykonuje następujące działania (kierując się wyborem zależnym od stanu danej sprawy):
	* + 1. analizuje i podejmuje decyzje proceduralne lub organizacyjne w celu spowodowania wyeliminowania ujawnionych nieprawidłowości,
			2. przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z osobą winną zaniedbania, lub przesyła pismo dyscyplinujące do kierownika jednostki/dysponenta środków,
			3. wnioskuje o obciążenie pracownika winnego zaniedbania kwotą odsetek zapłaconych przez Uczelnię (w całości lub w części stosownie do przepisów Kodeksu Pracy),
			4. w przypadku powtarzających się zaniedbań udziela kary porządkowej lub wnioskuje
			 o jej udzielenie.

 6. Dokument „PZr” z adnotacją Kanclerza o podjętych lub proponowanych działaniach jest archiwizowany w Kancelarii Ogólnej.

**§ 37**

1. Podobnie jak w przypadku faktury VAT kierownicy jednostek organizacyjnych, którym powierzono nadzór w zakresie wystawiania i kontroli dokumentów dotyczących działalności Uczelni w ramach kontroli funkcjonalnej podejmują działania zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości
i uchybień, w tym eliminujące nieprawidłowości i stwierdzone uchybienia.
2. W przypadku otrzymywania nieprawidłowych dokumentów lub po wymaganym terminie, (katalog dokumentów podlegających tej procedurze określa przypis3 do §36 ust.2) uprawnione osoby, i tak:

**a) część I druku „PZr”** wypełnia jednostka sporządzająca (wystawca), pola od [1] do [8] zawierają następujące informacje:

- [1] numer ewidencyjny „PZr” z symbolem jednostki sporządzającej, numerem kolejnym i rokiem. Rozdzielnikiem poszczególnych znaków w numerze jest kropla „•”,

- [2] charakterystykę i nr nieprawidłowego lub nieterminowo opracowanego dokumentu, np.: faktura VAT, umowa, plan, sprawozdanie, etc.,

- [3] nazwę/symbol jednostki organizacyjnej lub osoby nieprawidłowo lub nieterminowo sporządzającej/kontrolującej dokument,

 - [4] określenie rodzaju ryzyka (np.: finansowego, zewnętrznego, kadrowego, IT,) dla Uczelni, i tak :

 - ryzyko zewnętrzne może dotyczyć spraw sądowych z powództwa cywilnego lub gospodarczego dodatkowych kontroli zewnętrznych, negatywnej oceny w mediach,…,

 - ryzyko kadrowe może dotyczyć niepotrzebnego zatrudnienia, …,

 - ryzyko IT - informatyczne może dotyczyć nieprawidłowego zabezpieczania
lub udostępniania danych, …,

 - ryzyko finansowe może dotyczyć kar, odsetek, nie zrealizowanych świadczeń, wypłat,
 etc.

- [5] krótkie, rzeczowe streszczenie nieprawidłowości, data i czytelny podpis osoby wypełniającej pola od [1] do [5],

- [6] czytelny podpis kierownika jednostki organizacyjnej sporządzającej „PZr”,

- [7] nr rejestru w Kancelarii Ogólnej wpisuje KO,

- [8] symbol jednostki organizacyjnej, której dotyczy nieprawidłowość, bądź uchybienie
 z datą przekazania i czytelnym podpisem osoby przyjmującej. Symbol JO i datę wpisuje jednostka sporządzająca. Osoba przyjmująca potwierdza odbiór „PZr”
w rejestrze KO,

**b) część II druku „PZr”** wypełnia jednostka wyjaśniająca przyczyny nieprawidłowości

- [9] wyjaśnienia kierownika ww. jednostki organizacyjnej, data i podpis,

- [10] po wypełnieniu pola [9] dokument za pokwitowaniem przekazywany jest do KO

**c) część III druku „PZr”** wypełnia Kanclerz.

- [11] Kanclerz na podstawie informacji zapisanych na druku „PZr” podejmuje

 działania, o których mowa w § 34 ust. 5.

1. Po wyczerpaniu procedury dokument archiwizuje KO. W przypadku, gdy sprawa dotyczy jednostki nie podlegającej Kanclerz kopia dokumentu „PZr” jest przekazywana do BR (Biuro Rektora).

**Rozdział X**

**Przechowywanie i archiwizowanie**

**§ 38**

1. Dowody księgowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi
 zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku
 dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający
 na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich
 rodzaju oraz symbolem końcowym lat i końcowych numerów w zbiorze.

3. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

4. Dowody księgowe, księgi rachunkowe i sprawozdania finansowe podlegają trwałemu
 przechowywaniu, archiwizowaniu i ochronie przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym
 rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

5. W zakresie archiwizowania i przechowywania dowodów księgowych należy stosować przepisy art. 73
 i 74 Ustawy o rachunkowości oraz obowiązujące na Uczelni normatywy kancelaryjno-archiwalne.
 Dowody księgowe związane z realizacją projektu unijnego oprócz obowiązujących normatywów
 kancelaryjno-archiwalnych podlegają także szczegółowym wytycznym, które są zawarte w umowie
 w sprawie finansowania projektu.

 Okresy przechowywania oblicza się od końca roku następującego po roku obrotowym, którego dane
 zbiory dotyczą.

**Rozdział XI**

**Inne dokumenty Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku**

**§ 39**

Na Uczelni, obok dokumentów finansowo-księgowych, funkcjonują inne dokumenty opisane w wewnętrznych aktach normatywnych Uczelni:

1. Dokumenty związane z gospodarką ŚT, Wnip , W oraz NC:

a. Zarządzenie Kanclerza w sprawie „Instrukcja gospodarowania mieniem oraz zasady odpowiedzialności
 za mienie w Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku” K/0211/02/2012 z dnia 01.06.2012 r.

b. Zarządzenie Rektora w sprawie „Instrukcja inwentaryzacji składników majątkowych UPS” (R.021.92.21 z dn. 6 lipca 2021. )

2. Dokumenty związane z zatrudnieniem i wynagradzaniem pracowników:

a. Regulamin wynagradzania pracowników

b. Zarządzenia Rektora w sprawie zawierania umów cywilno-prawnych (R.0210.57.12; R.0210.88.12;
 R.021.19.15)

c. Zarządzenie nr R.021.74.21 z dn. 07.06.21 w sprawie zaktualizowanej procedury obiegu dokumentów
 dotyczących zatrudnienia nauczyciela akademickiego na umowę o pracę (w drodze konkursu/bez
 konkursu).

d. Zarządzenie nr R.021.39.19 a dn. 16.04.19 w sprawie zmian do regulaminu konkursu w sprawie
 zatrudniania nauczycieli akademickich w Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku.

e. Zarządzenie nr R.021.23.25 z dn. 25.03.2025 w sprawie wprowadzenia Instrukcji zatrudniania osób uczestniczących w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku.

3. Dokumenty związane z wypłatą świadczeń dla studentów i doktorantów opisuje Regulamin świadczeń
 dla studentów Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku. Określone w nim są kryteria i formy świadczeń

 dla studentów i doktorantów oraz zasady ich przyznawania

4. Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wydany
 zarządzeniem Rektora R.021.12.15 (ze zmianami R.021.30.15, R.021.53.19) Dokumenty
 dotyczące działalności socjalnej prezentuje Tab. Nr 8 Załącznika nr 2.

5. Dokumenty dotyczące zamówień publicznych:

a. Instrukcja udzielania zamówień publicznych poniżej progu stosowania PZP.

*Załącznik nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w UP w Słupsku*

**Obieg niektórych dokumentów w UP, czynności i procedury z nimi związane**

# Tabela nr 1- Przelew bankowy realizowany w systemie bankowości elektronicznej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cel niżej wymienionych operacji:bezgotówkowa realizacja zobowiązania UP | Symbol dokumentu | Liczba egzemplarzy | Zalecana realizacja | KA |
| PB | elektronicznie [[4]](#footnote-4) | CB | B5 |
| Lp. i nazwa czynności | Dopuszczalny czas operacji  | Likwidatura w FK | Stanowisko bankowości elektronicznej w FK | Rektor[[5]](#footnote-5) lub Kanclerz., Kwestor lub[[6]](#footnote-6) | Sekcja FK w Kwesturze |
| **1. P**rzekazanie **z**atwierdzonego do wypłaty **do**kumentu źródłowego[[7]](#footnote-7) 2 Wprowadzenie do systemu, opisanie datą dokumentu[[8]](#footnote-8)3 Zatwierdzenie i wysłanie przelewu4 Przekazanie dokumentu źródłowego do FK | 1 dzień roboczy dla czynności od 1do 4 | niezwłocznie CB | niezwłocznie - CBpo wysłaniu przelewu | niezwłocznie CB |  |
| **4 D**ekretacja księgowa przelewu[[9]](#footnote-9)**5** Dekret **k**sięgowy **d**okumentu, wprowadzenie do jHMS/efka**6 A**rchiwowanie dokumentu źródłowego | 2 dni robocze |  |  |  | Pracownicy FK odpowiedzialni za dane czynności – CB |

Legenda skrótów i symboli:

B5 - symbol kategorii archiwalnej – 5 lat

CB - skrót zalecanej realizacji - czynność bieżąca

KA – kategoria archiwizacji

Na początku każdego dnia roboczego na stanowisku bankowości elektronicznej w FK , wyciągi są pobierane w wersji elektronicznej w formacie MT 940 i drukowane
z dnia poprzedniego a następnie przekazywane do wczytania do systemu jHMS/efka oraz do księgowania

**Tabela nr 2 - Faktura VAT (rachunek) dokumentująca zakup lub usługę zamówione przez UP**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cel: potwierdzenie zakupu lub usługi zamówionej zgodnie z procedurami ZP, planem rzeczowo-finansowym, **zatwierdzenie wydatku i terminowe zrealizowanie płatności** | Symbol | Liczba egzemplarzy | Charakter czynności | KA |
| FV lub R | 1 | CB | B5 |
| Lp. | Nazwa czynności[[10]](#footnote-10) | FK bankowość elektroniczna | Kancelaria ogólna[[11]](#footnote-11) | Likwidatura w FK[[12]](#footnote-12) | Kupujący / zamawiający10 | Dysponent10  | Kwestor | Kanclerz lub Rektor13  | Sekcja FK |
| 1 | Przyjęcie i zarejestrowanie faktury/rachunku w systemie EZD i przekazanie do jednostki zamawiającej /osoby |  | CB |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Kontrola merytorycznaOpis faktury/rachunku z uwzględnieniem procedury ZPSporządzenie dokumentów uzupełniających/protokołuDla własnych celów ewidencja kosztu (np. rzeczówka) |  |  |  | CB[[13]](#footnote-13) |  |  |  |  |
| 3 | Zatwierdzenie dokumentu- dysponent |  |  |  |  |  CB |  |  |  |
| 4 | LFK-kontrola pod względem formalno- rachunkowym  |  |  | CB[[14]](#footnote-14) |  |  |  |  |  |
| 5 | Zatwierdzenie dokumentu |  |  |  |  |  | CB[[15]](#footnote-15) |  |  |
| 6 | Drugi podpis zatwierdzający do wypłaty |  |  |  |  |  |  | CB[[16]](#footnote-16) |  |
| 7 | Realizacja zobowiązania UP (zapłata należności) | CB |  | CB[[17]](#footnote-17) |  |  |  |  |  |
| 8 | Dekretacja księgowa dokumentu, rejestracja dokumentu w systemie FK, archiwowanie dokumentu  |  |  |  |  |  |  |  | CB[[18]](#footnote-18) |

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

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

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

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

**Tabela nr 4 - Zlecenie na udzielenie zamówienia*[[24]](#footnote-24)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cel: **kontrola wstępna** zgodności z planem finansowym i harmonogramem wydatków, określenie źródła finansowania, określenie trybu zamówienia publicznego | Symbol dokumentu | Liczba egzemplarzy | Wskazanie wykonawcy | KA |
| ZP[[25]](#footnote-25) | 2[[26]](#footnote-26) | X | B5 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa czynności | Jednostka zamawiająca | Dysponent, os. upoważniona[[27]](#footnote-27) | Specjalista ZP, Kanclerz | Kwestor | *Jednostka realizująca[[28]](#footnote-28)* | *Kwestura* |
| 1 | Sporządzenie zlecenia, zarejestrowanie, nadanie numeru, podpisanie | X[[29]](#footnote-29) |  |  |  |  |  |
| 2 | Akceptacja celowości zamówienia, zgoda na finansowanie zamówienia |  | X[[30]](#footnote-30) |  |  |  |  |
| 3 | Ocena Specjalisty ds. zamówień publicznych, odnotowanie w centralnym rejestrze Uczelni, odnotowanie na formularzu zlecenia jego numeru i oceny w zakresie zgodności z procedurami zamówień publicznych. W wersji elektronicznej zlecenia wpisuje nr DOA.  |  |  | X |  |  |  |
| 4 | Potwierdzenie, że dysponent posiada na ten cel środki zapisane w planie finansowym  |  |  |  | X  |  |  |
| 5 | Po zrealizowaniu zamówienia – dołączenie skanu zlecenia na udzielenie zamówienia do faktury zarejestrowanej w systemie EZD |  |  |  |  | X |  |

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

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

- zgodnie z art.11 ust.1. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024, poz.104 z późn.zm.).

**Tabela nr 5 - Dokument OT,OTW,ON, ONW, W, WW- przyjęcie środka trwałego,niskocennego, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych (wnip) do użytkowania**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cel: potwierdzenie parametrów technicznych i użytkowych środka trwałego, ewidencja, kontrola i zarządzanie majątkiem trwałym Uczelni  | Symbol dokumentu | Liczba egzemplarzy | Wskazanie wykonawcy | KA |
| OT, OTW,ON, ONW,W,WW | **3**[[31]](#footnote-31) | X | B5 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa czynności | Zamawiający LFK  | Specjalista w SIM | Kierow. jedn. organizac. | SIM | Specjalista w FK |
| 1 | Zakup środków trwałych, wyposażenia i wnip dokumentowany jest fakturą – postępowanie wg tabeli nr 2 poz. 1 do 5,  | X |  |  |  |  |
| 2 | Po wykonaniu czynności z poz.1 LFK przekazuje kopię faktury do SIM. | X | X |  |  |  |
| 3 | Pracownik SIM przygotowuje dokument OT, OTW,ON, ONW,W,WW oraz generuje kod kreskowy po czym kontroli merytorycznej dokonuje kierownik SIM.  |  | X |  | X |  |
| 4 | Pracownik SIM udaje się do JO celem oznakowania sprzętu kodem kreskowym i uzyskania podpisu kierownika JO potwierdzającego odbiór zakupionego majątku pozostawiając 1 egz. OT,OTW, ON,ONW, W,WW. |  | X | X |  |  |
| 5 | SIM po uzyskaniu podpisów na dokumentach, przekazuje 1 egz. OT, OTW, ON, ONW,W, WW do pracownika w FK. |  | X |  |  | X |
| 6 | Sekcja FK pobiera dane z programu AssetsNinja, przekazuje je do programu jHMS/gest, następnie do systemu jHMS/FK i księguje.  |  |  |  |  | X |
| 7 | Uzgodnienie stanów ewidencyjnych środków trwałych – 1 raz na kwartał oraz przed inwentaryzacją |  |  |  | X | X |

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

***Załącznik nr 2*** *do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w UP w Słupsku*

**Katalog dokumentów i opis procedur stosowanych w obrocie gospodarczym i finansowym**

*w ewidencji zdarzeń gospodarczych dotyczących określonych działalności (tabele nr 1 do 19).*

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa dokumentu** | **Wystawiający** | **Ilość egzemplarzy** | **Termin sporządzania** | **Termin przekazania do FK** |
| 1. | Wniosek o zaliczkę[[32]](#footnote-32) | pracownik odpowiedniej komórki organizacyjnej (przy akceptacji dysponenta środków) | 1 egz .- kasa/FK | na bieżąco | Codziennie |
| 2. | Wniosek o zaliczkę na poczet przyszłego świadczenia lub wynagrodzenia[[33]](#footnote-33) | pracownik Sekcji Płac na podstawie zgody Kanclerza | 1 egz .- kasa/FK | na bieżąco | Codziennie |
| 3. | Wniosek o zaliczkę w związku z poleceniem wyjazdu służbowego[[34]](#footnote-34) | delegowany pracownik przy akceptacji delegującego | 1 egz .- kasa/FK | na bieżąco | Codziennie |
| 4. | Wniosek o zaliczkę w związku z poleceniem wyjazdu studenckiego[[35]](#footnote-35) | delegowany student przy akceptacji delegującego | 1 egz .- kasa/FK | na bieżąco | Codziennie |
| 5. | Wniosek o przedpłatę na poczet opłaty konferencyjnej[[36]](#footnote-36) | zainteresowany pracownik przy akceptacji dysponenta środków  | 1 egz .- FK | na bieżąco | Codziennie |
| 6. | Rejestr pobranych zaliczek studenckich | pracownik FK | 1 egz. | w dniu pobrania zaliczki |  |
| 7. | Rozliczenie zaliczki | pracownik, który pobrał zaliczkę | 1 egz. – kasa/FK | w dniu wskazanym na wniosku o zaliczkę | w dniu rozliczenia |
| 8. | Raport kasowy | Pracownik FK, Pł | 2 egz.-oryginał z dokumentami sprawdza kierownik FK lub Kwestor, kopia u kasjera | na bieżąco | Codziennie |
| 9. | Raport bankowy | Obsługa banku | oryginał – FK | Codziennie | Codziennie |
| 10. | Wyciąg bankowy | Z systemu bankowego drukuje pracownik FK | 1 egz. | Następnego dnia po zmianie salda r-ku | W dniu wydruku |
| 11. | Przekaz pocztowy | pracownik FK, Pł | 2 odcinki – poczta1 odcinek – FK | dzień zaliczki na wypłaty przez pocztę | W dniu zaliczki i wpłaty |
| 12. | Polecenie przelewu | Pracownik FK | Wg przepisów bankowych | na 1 dzień przed terminem płatności |  |
| 13. | Nota obciążeniowa za niedobory i szkody | Pracownik FK | oryginał – za pokwitowaniem pracownik obciążonykopia – FK | po rozliczeniu inwentaryzacji |  |
| 14. | Polecenie księgowania | Pracownik FK | 1 egz. | na bieżąco |  |
| 15. | Kwitariusz przychodowy | przyjmujący gotówkę: wg potrzeb JO | oryginał – kasa/FKkopia – wpłacającykopia – pozostaje w bloczku | przy wpłacie, potwierdzenie przyjęcia gotówki | W dniu wpłaty, w sytuacji uzasadnionej minimum raz w tygodniu |
| 16. | Arkusz spisu z natury w formie tradycyjnej | *osoba odpowiedzialna za inwentaryzację* | oryginał – FK,kopia – osoba materialnie odpowiedzialna,  | na bieżąco podczas spisu z natury | *Po zakończeniu procedury zatwierdzającej*  |
| 17. | Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych dot. wiersz 16 | Pracownik FK /*osoba odpowiedzialna za inwentaryzację* | oryginał – osoba materialnie odpowiedzialnakopia – FK  | w ciągu *14* dni po zakończeniu spisu |
| 18. | Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych dot. wiersz 17 | osoba materialnie odpowiedz. w JO | 1 egz. *osoba odpowiedzialna za inwentaryzację* – FK I 1 egz. a/a | w ciągu *30* dni od otrzymania zestawienia różnic inwentaryzacyjnych. |
| 19. | Wniosek do Z-cy Kanclerza o decyzję na sposób zagospodarowania różnic inwent. | *osoba odpowiedzialna za inwentaryzację* / FK | 3 egz.- *osoba odpowiedzialna za inwentaryzację*, FK i inwentaryzowana JO  | *7* dni od otrzymania wyjaśnień z JO | W *7* dni od przekazania wniosku |
| 20. | Arkusz spisu z natury z systemu AssetsNinja | *osoba odpowiedzialna za inwentaryzację* | oryginał – FK,kopia – osoba materialnie odpowiedzialna,  | *7* dni po zakończeniu spisu | Po zakończeniu procedury zatwierdzającej |
| 21. | Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych w systemie AssetsNinja |  *osoba odpowiedzialna za inwentaryzację* | oryginał – FK,kopia – osoba materialnie odpowiedzialna, *osoba odpowiedzialna za inwentaryzację*- kopia | *7* dni po zakończeniu spisu |
| 22. | Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych dot. wiersz 21 | JO | oryginał – *osoba odpowiedzialna za inwentaryzację* ,kopia – osoba materialnie odpowiedzialna, | w ciągu *22* dni od otrzymania zestawienia różnic inwentaryzacyjnych |
| 23. | Wniosek do Z-cy Kanclerza o decyzję na sposób zagospodarowania różnic inwentaryzacyjnych |  *osoba odpowiedzialna za inwentaryzację* | 3 egz.- *osoba odpowiedzialna za inwentaryzację*, FK i inwentaryzowana JO  | *7* dni od otrzymania wyjaśnień z JO | W *7*dni od przekazania wniosku  |
| 24. | *I-sze* wezwanie do zapłaty *z terminem 14 dni na realizację płatności od daty doręczenia* | Pracownik FK zajmujący się windykacją | 3 egz. - oryginał do dłużnika, 1 kopia - FK, 1 kopia wystawca dok. źródłowego  | w okresach miesięcznych do 14 –go następnego miesiąca, lub 14 dni po *terminie wymagalności* | *na bieżąco* |
| 25. | 2-gie wezwanie do zapłaty - *ostateczne z terminem 14 dni na realizację płatności od daty doręczenia* | *Pracownik FK zajmujący się windykacją, z autoryzacją*  Radcy Prawnego | 3 egz. - oryginał do dłużnika, 1 kopia - FK, 1 kopia *Radca Prawny* | *50 dni od terminu wymagalności w przypadku braku reakcji dłużnika na 1-sze wezwanie, w przypadku braku reakcji dalsza windykacja u Radcy Prawnego* |
| 26. | Informacja o braku zapłaty przez kontrahenta | *Pracownik FK zajmujący się windykacją, z autoryzacją*   | 3 egz. – oryginał Radca Prawny, 1 - kopia Kierownik FK, a/a | *60 dni od terminu wymagalności*  |
| 27. | Nota odsetkowa dla kwot powyżej 10 zł *wystawiana z uwzględnieniem art. 54 ustawy Ordynacja podatkowa* | Pracownik FK *zajmujący się windykacją* | oryginał – kontrahentkopia – FK | 7 dni po uregulowaniu należności |
| 28. | Wezwanie do uzgodnienia sald należności | Pracownik FK | oryginał – kontrahentkopia – FK | ostatni kwartał roku obrotowego |
| 29. | *Należności od studentów -I-sze* wezwanie do zapłaty *z terminem 14 dni na realizację płatności od daty doręczenia* | Pracownik BOSiD, DS-u  | 2 egz. - oryginał do dłużnika, 1 kopia – BOSiD, DS-u | w okresach miesięcznych - 30 dni po *terminie wymagalności* |  |
| 30. | Należności od studentów - 2-gie wezwanie do zapłaty - *ostateczne z terminem 14 dni na realizację płatności od daty doręczenia* | *Pracownik* BOSiD , DS-u  *z autoryzacją*  Radcy Prawnego | 3 egz. - oryginał do dłużnika, 1 kopia - BOSiD, DS , 1 kopia *Radca Prawny* | *45 dni od terminu wymagalności w przypadku braku reakcji dłużnika na 1-sze wezwanie, w przypadku braku reakcji dalsza windykacja u Radcy Prawnego* |  |
| 31. | Informacja o braku zapłaty przez kontrahenta | Pracownik BOSiD, DS-u | 2 egz. – oryginał Radca Prawny, 1 - kopia a/a | *60 dni od terminu wymagalności*  |  |
| 32. | Przelew bankowy w systemie bankowości elektronicznej | Pracownik FK | Wersja elektroniczna | Przed terminem płatności najpóźniej w terminie płatności | Wyciąg bankowy w następnym dniu po realizacji przelewu |

**Tabela nr 2. Wykaz dokumentów dotyczących środków trwałych, niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych (wnip) i pierwszego wyposażenia.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa dokumentu** | **Wystawiający** | **Ilość egzemplarzy** | **Termin sporządzania** | **Termin przekazania do FK** |
| 1. | Przyjęcie środka trwałego, niskocennego, wnip, pierwszego wyposażenia OT,OTW, ON, ONW, W,WW | pracownik SIM | oryginał – FKkopia – komórka otrzymująca środek trwałykopia – wystawiający | Sukcesywnie | Razem z fakturą zakupu – w ciągu 3 dni |
| 2. | Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,niskocennego wnip, pierwszego wyposażenia PT | pracownik SIM | oryginał – jednostka przejmującakopia – FKkopia – wystawiającykopia – komórka przekazująca środki trwałe | w dniu odbioru środka trwałego, niskocennego, wnip i pierwszego wyposażani | W *7* dni od przekazania /potwierdzone przed odbiorcę/ |
| 3. | Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego , niskocennego , wnip i pierwszego wyposażenia ZM | pracownik odpowiedzialny za środki trwałe w jednostce organizacyjnej | oryginał – FKkopia – wystawiający/użytkującykopia – przejmujący | najpóźniej z chwilą wydania/przekazania środka trwałego, niskocennego, wnip i pierwszego wyposażenia | W *7* dni od sporządzenia |
| 4. | Likwidacja środka trwałego, niskocennego,, wnip i pierwszego wyposażenia LT, LTW,LN,LNW,LW,LWW  | pracownik odpowiedzialny za środki trwałe w jednostce organizacyjnej | oryginał – FKkopia –użytkujący/wystawiającykopia – SIM/transport | w dniu podjęcia decyzji o likwidacji środka trwałego, niskocennego, wnip i pierwszego wyposażenia | W *7* dni od sporządzenia |
| 5. | Faktura sprzedaży środka trwałego, niskocennego  | SGM | oryginał – kontrahentkopia – FKkopia – wystawiający | w dniu sprzedaży środka trwałego, niskocennego,  | W 2 dni od sporządzenia |
| 6 | Faktura za utylizację, recykling | Kontrahent | oryginał – FKkopia – wystawiający | w dniu oddania do utylizacji/recyklingu zlikwidowanych środków trwałych, niskocennych, pierwszego wyposażenia | W 2 dni od sporządzenia |
| 7 | Protokół z oddania do utylizacji/ recyklingu |  *osoba odpowiedzialna za inwentaryzację* | oryginał – *osoba odpowiedzialna za inwentaryzację* | w dniu oddania do utylizacji/recyklingu zlikwidowanych środków trwałych, niskocennych, pierwszego wyposażenia | - |

**Tabela nr 3. Wykaz dokumentów dotyczących gospodarki materiałami i towarami**

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa dokumentu** | **Wystawiający** | **Ilość egzemplarzy** | **Termin sporządzania** | **Termin przekazania do FK** |
| 1. | Faktura VAT | pracownik upoważniony do wystawiania faktury | oryginał – kontrahentkopia – FK | do 15 dni od wykonania usługi lub sprzedaży towarów | Ostatni dzień m-ca sprawozdawczego |
| 2. | Faktura korygująca VAT | pracownik upoważniony do wystawiania dokumentów sprzedaży | oryginał – kontrahentkopia – FK | według potrzeb | W 2 dni od sporządzenia |
| 3. | Nota korygująca VAT | pracownik FK | oryginał i 1 kopia – kontrahent2 kopia – FK | według potrzeb |  |
| 4. | Nota korygująca VAT | Kontrahent | oryginał – FKkopia – kontrahent | według potrzeb |  |
| 5. | Rejestr sprzedaży VAT | pracownik FK odpowiedzialny za rozliczenie VAT | 1 egz. | do 25-ego za miesiąc poprzedni |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa dokumentu** | **Wystawiający** | **Ilość egzemplarzy** | **Termin sporządzania** | **Termin przekazania do FK** |
| 1\* | Roczne zapotrzebowanie na dostawy i usługi | pracownik jednostki zamawiającej na wniosek specjalisty ds. zamówień publicznych | Oryginał do specjalisty ds. zamówień publicznych, kopia zamawiający | do 30 listopada bieżącego roku  | - |
| 2\*\* | Zlecenie na udzielenie zamówienia | pracownik jednostki zamawiającej | Oryginał do FK przy fakturze, kopia zamawiający | przed zamówieniem | po realizacji zamówienia lub usługi razem z fakturą |
| 3\*\*\*. | Rachunek – Faktura VAT  | Kontrahent | oryginał – FK | do 7 dni od wykonania usługi lub sprzedaży towarów | na bieżąco lub okresowo |
| 4. | Faktura korygująca VAT | Kontrahent | oryginał – FK | według potrzeb | W 2 dni od otrzymania |
| 5. | Nota korygująca VAT | pracownik FK | oryginał i 1 kopia – kontrahent2 kopia – FK | według potrzeb | W 2 dni od sporządzenia |
| 6. | Nota korygująca VAT | Kontrahent | oryginał – FKkopia – kontrahent | według potrzeb | W 2 dni od otrzymania |

*\* -* ***Roczne zapotrzebowanie na powtarzalne dostawy i usługi wynika z przepisów ustawy „Prawo zamówień publicznych” i służy wyłącznie do celów ustalenia trybu rocznego zamówienia publicznego na dany asortyment dostaw lub usług i do wyboru dostawcy. Złożone zapotrzebowanie powinno być zweryfikowane przez dysponenta w trakcie realizacji stosownie do przyznanych planem finansowym środków na dany rok, po uchwaleniu planu rzeczowo-finansowego.***

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

*\*\*\* - Rachunki i faktury od kontrahentów przesyłane pocztą, adresat przekazuje do Kancelarii Ogólnej,*

**Tabela nr 6. Wykaz dokumentów dotyczących działalności gospodarczej**

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

**Tabela nr 7. Wykaz dokumentów dotyczących działalności administracyjnej, gospodarczej i inwestycyjnej ze środków dydaktycznych oraz z funduszy celowych i zewnętrznych.**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Lp.** | **Nazwa dokumentu** | **Wystawiający** | **Ilość egzemplarzy** | **Termin sporządzania** | **Termin przekazania do FK** |
| 1. | Umowa  | BR, SIT, SGM, OA,KW | 2 egz.: wykonawca, wystawiający | w trybie zamówienia publicznego, przed zleceniem usługi  | - |
| 2. | faktura VAT | Wykonawca | 1 egz – FK | po realizacji usługi lub f-ra częściowa | - |
| 3. | protokół odbioru robót | SIT, OA /wykonawca | 2 egz. SIT lub OA i FK | po realizacji umowy | - |
| 4 | OT  | SIM | 3 egz.: wystawiający-SIM, użytkownik, FK  | po przyjęciu środka trwałego | - |
| 5. | Zestawienie roczne wykonanych robót budowlanych i obsługi konserwatorskiej | SIT i OA | 3 egz.: SIT, OA, Kanclerz, Kwestor | 31 stycznia | - |
| 6 | *Wniosek o zawarcie umowy cywilnoprawnej, umowa cywilnoprawna, wymagane oświadczenia do ZUS i US, rachunek; sporządzanie i obieg tych dokumentów zgodnie z Zasadami postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych wydanych odrębnym zarządzeniem Rektora, patrz § 24.* |

**Tabela nr 8. Wykaz dokumentów dotyczących działalności dydaktycznej**

N/w dokumenty podpisuje Prorektor ds. Kształcenia.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa dokumentu** | **Wystawiający** | **Ilość egzemplarzy** | **Termin sporządzania** | **Termin przekazania do FK** |
| 1 | Lista uprawnionych do wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe | KS | 1 egz – Pł | po rozliczeniu roku akademickiego | - |
| 2 | Ramowa kalkulacja kosztów studiów podyplomowych, kwalifikacyjnych, innych zajęć edukacyjnych | Kierownik studiów, zajęć edukacyjnych | 3 egz.: prorektor nadzorujący, kwestor, aa. | przed podjęciem decyzji o uruchomieniu kształcenia | - |
| 3 | Rozliczenie finansowe studiów podyplomowych, kwalifikacyjnych, innych zajęć edukacyjnych | Kierownik studiów, zajęć edukacyjnych | 3 egz.: prorektor nadzorujący, kwestor, aa. | po zakończeniu edycji kształcenia | - |
| 4 | plany przydziału godzin dydaktycznych | instytut, katedra | 2 egz – BK, instytut/katedra | przed rozpoczęciem roku akademickiego | - |

**Tabela nr 9. Wykaz dokumentów dotyczących działalności naukowo-badawczej
i wydawniczej**

N/w dokumenty podpisuje Prorektor ds. Nauki

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa dokumentu** | **Wystawiający** | **Ilość egzemplarzy** | **Termin sporządzania** | **Termin przekazania do FK** |
| 1. | umowa o korzystanie z przedmiotu prawa autorskiego | BN, WN | 3 egz.: wykonawca, wystawca, Pł | przed nabyciem praw | *niezwłocznie* |
| 2. | rachunek do umowy j.w. | Autor | 1 egz – Pł | po wydaniu utworu | *niezwłocznie* |
| 3. | Faktura VAT | wykonawca lub jednostka organizująca konferencję | 1 egz – FK | po realizacji usługi lub f-ra częściowa po uzyskaniu wpłaty za usługę | *niezwłocznie* |
| *4* | *Protokół odbioru dzieła* | *Jednostka zlecająca* | *2 egz.* | *W dniu odbioru działa* | *niezwłocznie* |
| 5 | *Wniosek o zawarcie umowy cywilnoprawnej, umowa cywilnoprawna, wymagane oświadczenia do ZUS i US, rachunek; sporządzanie i obieg tych dokumentów zgodnie z Zasadami postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych wydanych odrębnym zarządzeniem Rektora, patrz § 24.* |

**Tabela nr 10. Wykaz dokumentów dotyczących działalności socjalnej**

N/w dokumenty podpisuje Rektor (lub inna upoważniona przez Rektora osoba)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa dokumentu** | **Wystawiający** | **Ilość egzemplarzy** | **Termin sporządzania** | **Termin przekazania do FK** |
| 1 | Umowy pożyczki z zfśs | SP | 5 egz: pracownik, FK- 2 szt, SP | do 15 dni | Po realizacji |
| 2 | Zapomogi opodatkowane – lista | SP | 2 egz: FK, SP | do 15 dnia m-ca | Po realizacji |
| 3 | Zapomogi losowe z zfśs – lista | SP | 2 egz: FK, SP | na bieżąco | Po realizacji |
| 4 | Świadczenia okolicznościowe i dopłaty do wczasów turystycznych – lista na podstawie wniosków pracowników i emerytów  | SP | 2 egz: Pł, SP | na bieżąco | po realizacji |
| 5 | Dopłaty do kolonii i obozów – lista na podstawie dokumentów złożonych przez pracowników | SP | 2 egz: Pł, SP | na bieżąco | Po realizacji |

**Tabela nr 11. Wykaz dokumentów dotyczących działalności studenckiej**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa dokumentu** | **Wystawiający** | **Ilość egzemplarzy** | **Termin sporządzania** | **Termin przekazania do FK** |
| 1. | Umowa  | Wykonawca | 2 egz.: wykonawca, zleceniodawca | w trybie zamówienia publicznego, przed zleceniem usługi | - |
| 2. | faktura VAT | Wykonawca | 1 egz – FK | po realizacji usługi  | - |
| 3. | Wyjazd studencki na druku delegacji | KS | 1 egz. | Przed wyjazdem | W ciągu 2 tyg. po zakończeniu podróży  |
| 4. | *Wniosek o zawarcie umowy cywilnoprawnej, umowa cywilnoprawna, wymagane oświadczenia do ZUS i US, rachunek; sporządzanie i obieg tych dokumentów zgodnie z Zasadami postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych wydanych odrębnym zarządzeniem Rektora, patrz § 24.* |

|  |
| --- |
| **Tabela nr 12. Wykaz budynków Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku** |
| Lp. | Oznaczenie | Adres |
| 1 | A1 | Arciszewskiego 22A (WFH) | Kampus Arciszewskiego |
| 2 | A2 | Arciszewskiego 22A - duża sala (SWFiS) |
| 3 | A3 | Arciszewskiego 22B (WMP) |
| 4 | A4 | Arciszewskiego 22C – budynki Biblioteki |
| 5 | A5 | Arciszewskiego 22D |
| 6 | A6 | Budynek DS.-1 (w tym stołówka i klub) |
| 7 | A7 | Budynek DS.-3 |
| 8 | A8 | Budynek DS.-4  |
| 9 | A9 | Garaż - Spacerowa |
| 10 | A10 | Garaż przy DS.-1 |
| 11 | A11 | Budynek Kotłowni - Spacerowa |
| 12 | A12 | Boisko |
| 13 | G1 | Stacja Badawczo-Dydaktyczna Grzmiąca |
| 14 | S1 | Budynek Słowiańska 8 |   |
| 15 | P1 | Budynek Partyzantów 27 |   |
| 16 | W1 | Budynek dydakt.Westerplatte 64 |  Kampus Westerplatte   |
| 17 | W2 | Westerplatte 64a |
| 18 | W3 | Budynek oświatowy Westerplatte  |
| 19 | W4 | Budynek dyżurki Westerplatte  |
| 20 | K1 | Budynek dydakt. Kozietulskiego 6-7 |
| 21 | K2 | Kozietulskiego – Aula Wielofunkcyjna |

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

**Wykaz uprawnień w UP w Słupsku**

**Tabela nr 1. Wykaz osób uprawnionych do wystawiania faktur VAT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko |  | Stanowisko |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Dyrektor BU | 10. | Kierownik BN |
| 2.  | Kierownik Osiedla Akadem. | 11. | Kierownik SIT |
| 3. | Dyrektor Wydawnictwa | 12. | Pracownik FK |
| 4. | Kierownik Archiwum | 13. | Kierownik Biura Rektora |
| 5. | Kierownik BS | 14. | Kierownik BK |
| 6. | Kierownik BOSiD | 15. | Dyrektorzy Instytutów |
| 7. | Kierownik SGM | 16. | Kierownicy Katedr |
| 8. | Kierownik SPNJO | 17. | Wg potrzeb |
| 9. | Kierownik SWFiS | 18. |  |

**Tabela nr 2. Wykaz osób uprawnionych do otrzymywania faktur VAT**

*Działających z upoważnienia Rektora, w ramach swoich kompetencji*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko | Lp. | Stanowisko |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Dyrektor BU  | 5. | Kierownik KS (BKiS) |
| 2. | Dyrektor Wydawnictwa  | 6. | Kierownik BN |
| 3.  | Kierownik (zastępca) Osiedla Akademickiego | 7. | Kierownik Sekcji Informatyki |
| 4. | Kierownik SGM | 8. | Kierownik SIT |
| 5. | Kierownik SIT | 9. | Kierownik BRiW |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko | Lp. | Stanowisko |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Rektor |  |  |
| 2. | Pracownicy Sekcji ds. zamówień publicznych |  |  |

|  |
| --- |
| ***Osoby upoważnione przez Rektora do zamawiania dostaw i usług w ramach wykonywania swoich zadań****, w tym : Prorektorzy, , Kanclerz, Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej, Kierownik Osiedla Akademickiego, Dyrektor Wydawnictwa Naukowego, Kwestor, Kierownik SGM, ,Kierownik SIT, Kierownik SIM, Kierownik BN, Kierownik BS, Kierownik BRiW i Kierownik BK są zobowiązane do stosowania procedur wymaganych prawem zamówień publicznych i stosowną instrukcją.**„Zlecenie na udzielenie zamówienia…” wymagane procedurą ZP w warunkach UP* ***jest także elementem kontroli wstępnej***  *(zobacz § 12 Instrukcji).* *W wersji papierowej* ***zlecenie opracowuje****, nadaje kolejny numer i wpisuje do prowadzonej przez siebie ewidencji ZP wyznaczony pracownik jednostki zamawiającej, a następnie przedstawia do akceptacji / opinii dysponentowi, głównemu specjaliście ds. zamówień publicznych i Kwestorowi. W wersji elektronicznej zlecenie opracowuje zamawiający, akceptacja i zatwierdzenie jw.**Oryginał zlecenia archiwizuje jednostka zamawiająca. Po zrealizowaniu jednorazowego zakupu / usługi na wartość brutto powyżej 500 PLN do faktury należy załączyć skan zlecenia ZP, dla dostaw i usług poniżej tej wartości w opisie należy podać nr zamówienia ZP* ***Zamawianie dostaw i usług z pominięciem procedury ZP i towarzyszącej tej procedurze kontroli wstępnej stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.*** |

**Tabela nr 4. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów - dysponent**

*Zgodnie z kompetencjami kluczowymi lub imiennym upoważnieniem Rektora*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko | Lp. | Stanowisko |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Rektor | 6. | Kanclerz |
| 2. | Prorektor ds. Studentów  | 7. | Dyrektorzy Instytutów |
| 3. | Prorektor ds. Kształcenia  | 8. | Kierownicy projektów (wg upoważnienia Rektora) |
| 4. | Prorektor ds. Nauki  | 9. |  |
| 5. | Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy | 10. |  |

*Upoważnienie (dla osób nie wymienionych w powyższym wykazie) do zatwierdzania dokumentów- dysponent powinno być potwierdzone imienną delegacją Rektora i akceptacją zainteresowanego, ze stosownym wpisem do zakresu obowiązków i kompetencji danego pracownika.*

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko imię | Lp. | Nazwisko imię |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Kierownik FK | 3. | *osoba zastępująca pracownika likwidatury* |
| 2.  | pracownik likwidatury w FK | 4. |  |

**Tabela nr 6. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko | Lp. | Stanowisko |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Rektor | 3. | *Prorektorzy na podstawie pełnomocnictwa* |
| 2.  | Kanclerz | 4. | Kwestor |

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

***Załącznik nr 4*** *do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w UP w Słupsku*

**Wzory druków stosowanych do procedur ewidencyjno-kontrolnych – wersja papierowa**

**Wzór nr 1. Formuła kontrolno-zatwierdzająca dokumentów księgowych**

|  |
| --- |
| **Wpływ dokumentu do Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku** [1] |
| ……………… *Nr rejestru*  | …………….. *Data wpływu* | ……………. *Przyj.jednostka org.* | ……………… *Podpis* |
| Przyjęto do LFK [2] | Przekazano do : [3] |
| ……………… *Nr rejestru*  | …………….. *Data, podpis* | ……………. *Jednostki organizac.* | ……………… *Data, podpis* |
| Sprawdzono pod względem merytorycznym, zamawiający [4] |
| ……………… *Nr ZP*  | …………….. *Protokół odbioru* | ……………. *Data* | ………………  *Podpis* |
|

|  |
| --- |
| Zatwierdzający dokument-dysponent [5] |
|  | *………………..* *Data* | ……………. *Podpis* |  |

 |
| Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, LFK [6] |
| ……………… *Kwota dokumentu* |  ……………..  *Kwota do zapłaty* | …………….  *Data* | ………………  *Podpis* |
| Do zapłaty słownie ……………………………………………………………….. |
| Zatwierdzono do zapłaty [7] | Zapłacono [8] |
| ………… ………………………*Kwestor data Rektor lub Kanclerz* |  *Data przelewu* |
| Dodatkowe dokumenty [9] |
|  | ……………………………………..  *Data przyjęcia do OT-ON, Nr OT-ON,* | ………………  *Nr PZr, wypełnia LFK* |

**Uwagi organizacyjne:**

1. Kancelaria ogólna i likwidatura w FK dysponują pieczęciami kontrolno-zatwierdzającymi zamówionymi wg powyższego wzoru.
2. Pozostałe jednostki uprawnione do otrzymywania faktur VAT z tytułu prowadzonej działalności drukują powyższy wzór na odwrocie faktury lub stosują go w formie załącznika .
3. [1] – oznaczenie pól przypisanych do określonych czynności kontrolnych, i tak pole:

[1] – wypełnia KO lub LFK lub Zamawiający, tj. jednostka organizacyjna, na którą był zaadresowany dokument,

[2] – wypełnia LFK,

[3] – wypełnia KO lub LFK, podpis w polu [3] składa pracownik jednostki zamawiającej,

[4] – wypełnia zamawiający po zrealizowaniu czynności kontrolnych i przekazuje dokument do zatwierdzenia - dysponent środków,

[5] – podpis zatwierdzający dokument składa dysponent środków,

[6] – wypełnia LFK po wykonaniu czynności kontrolnych i przekazuje dokument do zatwierdzenia do zapłaty przez Kwestora, Kanclerza i do płatności przelewem elektronicznym,

[7] – podpisy zatwierdzające składają odpowiednio: Kwestor, Rektor lub Kanclerz po przeanalizowaniu treści przedstawionych dokumentów,

[8] – pracownik FK realizujący przelewy wpisuje datę przelewu i przekazuje dokument do FK (do dekretu i księgowania). Płatność w systemie bankowym zatwierdzają uprawnione osoby w dniu wprowadzenia przelewu

[9] – w przypadku **nie wymagania** wymienionego dokumentu wpisać **NW**. W przypadku występowania dokumentu datę i numer dokumentu wpisuje uprawniona do wystawienia danego dokumentu jednostka organizacyjna.

 4. Z uwagi na ograniczone pola tekstowe nazwy jednostek organizacyjnych dla wersji papierowej oznacza się symbolami literowymi wymienionymi w części II Przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

**Wzór do pobrania na stronie** [**www.upsl.edu.pl**](http://www.upsl.edu.pl) **, strefa pracownik, Kwestura**

**Wzór nr 2. Dokumenty dotyczące środków trwałych, niskocennych, WNIP i pierwszego wyposażenia.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(pieczątka)* | **Przyjęcie środka trwałego** | **OT** |
|  |
| **Data przyjęcia** | **Numer** | **Numer inwentarzowy** | **Kod kreskowy** |
|  |  |  |  |
| **Nazwa** | **Data operacji** |
|  |  |
| **Charakterystyka** |
|  |
| **Dostawca** | **Adres dostawcy** | **NIP dostawcy** | **Dokument zakupu** | **Data zakupu** |
|  |  |  |  |  |
| **Miejsce użytkowania** | **Wartość początkowa** |
|  |  |
| Jednostka organizacyjna | **Źródło finansowania (limit)** |
|  |  |
| **Przypisany pracownik** | **Numer seryjny** |
|  |  |
| **Uwagi** | **Ilość załączników** |
|  |  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Podpis osoby wystawiającej  |  |  |  |
| Podpis osoby zatwierdzającej |  |  |  |
| Podpis osoby odpowiedzialnej |  |  |  |
| **POLECENIE KSIĘGOWANIA** |
| **Numer** | **Data** | **Data operacji** | **Stopa % umorzenia** | **Wartość początkowa amortyzacji** |
|  |  |  |  |  |
| **Stanowisko kosztów** | **Konto winien** | **Kwota** | **Konto ma** |
|  |  |  |  |
| **Symbol układu klasyfikacyjnego** |
|  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Dekretujący |  |  |  |
| Główny księgowy |  |  |  |
| Księgujący |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(pieczątka)* | **Przyjęcie środka nietrwałego** | **ON** |
|  |
| **Data przyjęcia** | **Numer** | **Numer inwentarzowy** | **Kod kreskowy** |
|  |  |  |  |
| **Nazwa** | **Data operacji** |
|  |  |
| **Charakterystyka** |
|  |
| **Dostawca** | **NIP dostawcy** | **Adres dostawcy** | **Dokument zakupu** | **Data zakupu** |
|  |  |  |  |  |
| **Miejsce użytkowania** | **Wartość początkowa** |
|  |  |
| **Jednostka organizacyjna** | **Źródło finansowania (limit)** |
|  |  |
| **Przypisany pracownik** | **Numer seryjny** |
|  |  |
| **Uwagi** | **Ilość załączników** |
|  |  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Podpis osoby wystawiającej  |  |  |  |
| Podpis osoby zatwierdzającej |  |  |  |
| Podpis osoby odpowiedzialnej |  |  |  |
| **POLECENIE KSIĘGOWANIA** |
| **Numer** | **Data** | **Data operacji** | **Stopa % umorzenia** | **Wartość początkowa amortyzacji** |
|  |  |  |  |  |
| **Stanowisko kosztów** | **Konto winien** | **Kwota** | **Konto ma** |
|  |  |  |  |
| **Symbol układu klasyfikacyjnego** |
|  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Dekretujący |  |  |  |
| Główny księgowy |  |  |  |
| Księgujący |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(pieczątka)* | **Dokument przyjęcia wielopozycyjny** | **OTW** |
|  |
| **Numer** | **Data sporządzenia** |
|  |  |
| **Dostawca** | **NIP Dostawcy** | **Dokument zakupu** | **Data zakupu** | **Jednostka organizacyjna** | **Źródło finansowania (limit)** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Uwagi** |
|  |
| **Lp.** | **Nazwa pełna** | **Nr inwentarzowy** | **KST** | **Wartość początkowa** | **Data przyjęcia** | **Nr seryjny** | **Charakterystyka** | **Miejsce użytkowania** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ilość pozycji:**  | **Wartość początkowa:**  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Podpis osoby wystawiającej  |  |  |  |
| Podpis osoby zatwierdzającej |  |  |  |
| Podpis osoby odpowiedzialnej |  |  |  |
| **POLECENIE KSIĘGOWANIA** |
| **Numer** | **Data** | **Stopa % umorzenia** |
|  |  |  |
| **Stanowisko kosztów** | **Konto winien** | **Kwota** | **Konto ma** |
|  |  |  |  |
| **Symbol układu klasyfikacyjnego** |
|  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Dekretujący |  |  |  |
| Główny księgowy |  |  |  |
| Księgujący |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *pieczątka)* | **Dokument przyjęcia wielopozycyjny** | **ONW** |
|  |
| **Numer** | **Data sporządzenia** |
|  |  |
| **Dostawca** | **NIP dostawcy** | **Adres dostawcy** | **Dokument zakupu** | **Data zakupu** | **Jednostka organizacyjna** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Uwagi** |
|  |
| **Lp.** | **Nazwa pełna** | **Nr inwentarzowy** | **Typ** | **Wartość początkowa** | **Data przyjęcia** | **Nr seryjny** | **Charakterystyka** | **Źródło finansowania (limit)** | **Miejsce użytkowania** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ilość pozycji:**  | **Wartość początkowa:**  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Podpis osoby wystawiającej  |  |  |  |
| Podpis osoby zatwierdzającej |  |  |  |
| Podpis osoby odpowiedzialnej |  |  |  |
| **POLECENIE KSIĘGOWANIA** |
| **Numer** | **Data** | **Stopa % umorzenia** |
|  |  |  |
| **Stanowisko kosztów** | **Konto winien** | **Kwota** | **Konto ma** |
|  |  |  |  |
| **Symbol układu klasyfikacyjnego** |
|  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Dekretujący |  |  |  |
| Główny księgowy |  |  |  |
| Księgujący |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(pieczątka)* | **Przyjęcie środka pierwszego wyposażenia** | **W** |
|  |
| **Data przyjęcia** | **Numer** | **Numer inwentarzowy** | **Kod kreskowy** |
|  |  |  |  |
| **Nazwa** | **Data operacji** |
|  |  |
| **Charakterystyka** |
|  |
| **Dostawca** | **Adres dostawcy** | **NIP dostawcy** | **Dokument zakupu** | **Data zakupu** |
|  |  |  |  |  |
| **Miejsce użytkowania** | **Wartość początkowa** |
|  |  |
| Jednostka organizacyjna | **Źródło finansowania (limit)** |
|  |  |
| **Przypisany pracownik** | **Numer seryjny** |
|  |  |
| **Uwagi** | **Ilość załączników** |
|  |  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Podpis osoby wystawiającej  |  |  |  |
| Podpis osoby zatwierdzającej |  |  |  |
| Podpis osoby odpowiedzialnej |  |  |  |
| **POLECENIE KSIĘGOWANIA** |
| **Numer** | **Data** | **Data operacji** | **Stopa % umorzenia** | **Wartość początkowa amortyzacji** |
|  |  |  |  |  |
| **Stanowisko kosztów** | **Konto winien** | **Kwota** | **Konto ma** |
|  |  |  |  |
| **Symbol układu klasyfikacyjnego** |
|  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Dekretujący |  |  |  |
| Główny księgowy |  |  |  |
| Księgujący |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(pieczątka)* | **Dokument przyjęcia wyposażenia wielopozycyjnego** | **WW** |
|  |
| **Numer** | **Data sporządzenia** |
|  |  |
| **Dostawca** | **NIP Dostawcy** | **Dokument zakupu** | **Data zakupu** | **Jednostka organizacyjna** | **Źródło finansowania (limit)** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Uwagi** |
|  |
| **Lp.** | **Nazwa pełna** | **Nr inwentarzowy** | **KST** | **Wartość początkowa** | **Data przyjęcia** | **Nr seryjny** | **Charakterystyka** | **Miejsce użytkowania** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ilość pozycji:**  | **Wartość początkowa:**  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Podpis osoby wystawiającej  |  |  |  |
| Podpis osoby zatwierdzającej |  |  |  |
| Podpis osoby odpowiedzialnej |  |  |  |
| **POLECENIE KSIĘGOWANIA** |
| **Numer** | **Data** | **Stopa % umorzenia** |
|  |  |  |
| **Stanowisko kosztów** | **Konto winien** | **Kwota** | **Konto ma** |
|  |  |  |  |
| **Symbol układu klasyfikacyjnego** |
|  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Dekretujący |  |  |  |
| Główny księgowy |  |  |  |
| Księgujący |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(pieczątka)* | **Likwidacja środka trwałego** | **LT** |
|  |
| **Data operacji** | **Numer** | **Numer inwentarzowy** | **Kod kreskowy** |
|  |  |  |  |
| **Nazwa** | **Komisja** |
|  |  |
| **KŚT** | **Jednostka organizacyjna** | **Wartość początkowa** | **Wartość brutto** | **Wartość umorzenia w momencie likwidacji** |
|  |  |  |  |  |
| **Elementy składowe** |
| **Nazwa** | **Numer inwentarzowy** | **Opis** | **Wartość** |
|  |  |  |  |
| **Łącznie ilość:**  |
| **Orzeczenie komisji** |
|  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Podpis osoby wystawiającej |  |  |  |
| Podpis osoby zatwierdzającej |  |  |  |
| Podpis osoby odpowiedzialnej |  |  |  |
| **POLECENIE KSIĘGOWANIA** |
| **Numer** | **Data** | **Data operacji** | **Dotyczy** |
|  |  |  |  |
| **Stanowisko kosztów** | **Uwagi** |
|  |  |
| **Treść** | **Konto winien** | **Kwota** | **Konto ma** |
|  |  |  |  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Dekretujący |  |  |  |
| Główny księgowy |  |  |  |
| Księgujący |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(pieczątka)* | **Likwidacja środka trwałego wielopozycyjny** | **LTW** |
|  |
| **Numer** | **Sposób likwidacji** | **Data sporządzenia** |
|  |  |  |
| **Opis** | **Komisja** |
|  |  |
| **Powód** | **Jednostka organizacyjna** |
|  |  |
| **Lp.** | **Nazwa krótka** | **Nr inwentarzowy** | **Wartość początkowa** | **Wartość brutto** | **Pracownik** | **Grupa Kśt** | **Miejsce użytkowania (skrót)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ilość pozycji:**  | **Wartość początkowa:**  | **Wartość brutto:**  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Podpis osoby wystawiającej |  |  |  |
| Podpis osoby zatwierdzającej |  |  |  |
| Podpis osoby odpowiedzialnej |  |  |  |
| **POLECENIE KSIĘGOWANIA** |
| **Numer** | **Data** | **Stopa % umorzenia** |
|  |  |  |
| **Stanowisko kosztów** | **Konto winien** | **Kwota** | **Konto ma** |
|  |  |  |  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Dekretujący |  |  |  |
| Główny księgowy |  |  |  |
| Księgujący |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(pieczątka)* | **Likwidacja pierwszego wyposażenia** | **LW** |
|  |
| **Data operacji** | **Numer** | **Numer inwentarzowy** | **Kod kreskowy** |
|  |  |  |  |
| **Nazwa** | **Komisja** |
|  |  |
| **KŚT** | **Jednostka organizacyjna** | **Wartość brutto** | **Wartość umorzenia w momencie likwidacji** |
|  |  |  |  |
| **Elementy składowe** |
| **Nazwa** | **Numer inwentarzowy** | **Opis** | **Wartość** |
|  |  |  |  |
| **Łącznie ilość:**  |
| **Orzeczenie komisji** |
|  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Podpis osoby wystawiającej |  |  |  |
| Podpis osoby zatwierdzającej |  |  |  |
| Podpis osoby odpowiedzialnej |  |  |  |
| **POLECENIE KSIĘGOWANIA** |
| **Numer** | **Data** | **Data operacji** | **Dotyczy** |
|  |  |  |  |
| **Stanowisko kosztów** | **Uwagi** |
|  |  |
| **Treść** | **Konto winien** | **Kwota** | **Konto ma** |
|  |  |  |  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Dekretujący |  |  |  |
| Główny księgowy |  |  |  |
| Księgujący |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(pieczątka)* | **Likwidacja pierwszego wyposażenia wielopozycyjny** | **LWW** |
|  |
| **Numer** | **Sposób likwidacji** | **Data sporządzenia** |
|  |  |  |
| **Opis** | **Komisja** |
|  |  |
| **Powód** | **Jednostka organizacyjna** |
|  |  |
| **Lp.** | **Nazwa krótka** | **Nr inwentarzowy** | **Wartość początkowa** | **Pracownik** | **Grupa Kśt** | **Miejsce użytkowania (skrót)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Ilość pozycji:**  | **Wartość początkowa:**  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Podpis osoby wystawiającej |  |  |  |
| Podpis osoby zatwierdzającej |  |  |  |
| Podpis osoby odpowiedzialnej |  |  |  |
| **POLECENIE KSIĘGOWANIA** |
| **Numer** | **Data** | **Stopa % umorzenia** |
|  |  |  |
| **Stanowisko kosztów** | **Konto winien** | **Kwota** | **Konto ma** |
|  |  |  |  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Dekretujący |  |  |  |
| Główny księgowy |  |  |  |
| Księgujący |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(pieczątka)* | **Likwidacja środka niskocennego** | **LN** |
|  |
| **Data operacji** | **Numer** | **Numer inwentarzowy** | **Kod kreskowy** |
|  |  |  |  |
| **Nazwa** | **Komisja** |
|  |  |
| **Wartość początkowa** | **Jednostka organizacyjna** | **Wartość brutto** | **Wartość umorzenia w momencie likwidacji** |
|  |  |  |  |
| **Elementy składowe** |
| **Nazwa** | **Numer inwentarzowy** | **Opis** | **Wartość** |
|  |  |  |  |
| **Łącznie ilość:**  |
| **Orzeczenie komisji** |
|  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Podpis osoby wystawiającej |  |  |  |
| Podpis osoby zatwierdzającej |  |  |  |
| Podpis osoby odpowiedzialnej |  |  |  |
| **POLECENIE KSIĘGOWANIA** |
| **Numer** | **Data** | **Data operacji** | **Dotyczy** |
|  |  |  |  |
| **Stanowisko kosztów** | **Uwagi** |
|  |  |
| **Treść** | **Konto winien** | **Kwota** | **Konto ma** |
|  |  |  |  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Dekretujący |  |  |  |
| Główny księgowy |  |  |  |
| Księgujący |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(pieczątka)* | **Likwidacja środka niskocennego wielopozycyjny** | **LNW** |
|  |
| **Numer** | **Sposób likwidacji** | **Data sporządzenia** |
|  |  |  |
| **Opis** | **Komisja** |
|  |  |
| **Powód** | **Jednostka organizacyjna** |
|  |  |
| **Lp.** | **Nazwa krótka** | **Nr inwentarzowy** | **Wartość początkowa** | **Wartość Brutto** | **Grupa Kśt** | **Miejsce użytkowania (skrót)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Ilość pozycji:**  | **Wartość początkowa:**  | **Wartość Brutto:** |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Podpis osoby wystawiającej |  |  |  |
| Podpis osoby zatwierdzającej |  |  |  |
| Podpis osoby odpowiedzialnej |  |  |  |
| **POLECENIE KSIĘGOWANIA** |
| **Numer** | **Data** | **Stopa % umorzenia** |
|  |  |  |
| **Stanowisko kosztów** | **Konto winien** | **Kwota** | **Konto ma** |
|  |  |  |  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Dekretujący |  |  |  |
| Główny księgowy |  |  |  |
| Księgujący |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(pieczątka)* | **Zmiana miejsca użytkowania** | **MT** |
|  |
| **Data operacji** | **Numer** | **Numer inwentarzowy** | **Kod kreskowy** |
|  |  |  |  |
| **Nazwa** |
|  |
| **Poprzednia Jednostka organizacyjna** | **Nowa Jednostka organizacyjna** |
|  |  |
| **Poprzednie miejsce użytkowania** | **Nowe miejsce użytkowania** |
|  |  |
| **Grupa KST** | **Ilość** | **Wartość początkowa** | **Wartość brutto** |
|  |  |  |  |
| **Podpisany pracownik** | **Stanowisko kosztów** |
|  |  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Podpis osoby wystawiającej |  |  |  |
| Podpis osoby zatwierdzającej |  |  |  |
| Podpis osoby przekazującej |  |  |  |
| Podpis osoby odbierającej |  |  |  |
| **POLECENIE KSIĘGOWANIA** |
| **Numer** | **Data** | **Stopa % umorzenia** |
|  |  |  |
| **Stanowisko kosztów** | **Konto winien** | **Kwota** | **Konto ma** |
|  |  |  |  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Dekretujący |  |  |  |
| Główny księgowy |  |  |  |
| Księgujący |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(pieczątka)* | **Dokument zmiany miejsca wielopozycyjny** | **MTW** |
|  |
| **Numer** | **Przeniesione do lokalizacji** | **Data sporządzenia** |
|  |  |  |
| **Poprzednia Jednostka organizacyjna** | **Nowa Jednostka organizacyjna** |
|  |  |
| **Lp.** | **Nazwa krótka** | **Nr inwentarzowy** | **Wartość początkowa** | **Wartość brutto** | **Grupa Kśt** | **Przeniesione z Miejsca użytkowania (skrót)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Ilość pozycji:**  | **Wartość początkowa:**  | **Wartość brutto:** |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Podpis osoby wystawiającej  |  |  |  |
| Podpis osoby zatwierdzającej |  |  |  |
| Podpis osoby przekazującej |  |  |  |
| Podpis osoby odbierającej |  |  |  |
| **POLECENIE KSIĘGOWANIA** |
| **Numer** | **Data** | **Stopa % umorzenia** |
|  |  |  |
| **Stanowisko kosztów** | **Konto winien** | **Kwota** | **Konto ma** |
|  |  |  |  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Dekretujący |  |  |  |
| Główny księgowy |  |  |  |
| Księgujący |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(pieczątka)* | **Zmiana miejsca użytkowania pierwszego wyposażenia** | **MW** |
|  |
| **Data operacji** | **Numer** | **Numer inwentarzowy** | **Kod kreskowy** |
|  |  |  |  |
| **Nazwa** |
|  |
| **Poprzednia Jednostka organizacyjna** | **Nowa Jednostka organizacyjna** |
|  |  |
| **Poprzednie miejsce użytkowania** | **Nowe miejsce użytkowania** |
|  |  |
| **Grupa KST** | **Ilość** | **Cena jednostkowa** | **Wartość początkowa** |
|  |  |  |  |
| **Podpisany pracownik** | **Stanowisko kosztów** |
|  |  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Podpis osoby wystawiającej |  |  |  |
| Podpis osoby zatwierdzającej |  |  |  |
| Podpis osoby przekazującej |  |  |  |
| Podpis osoby odbierającej |  |  |  |
| **POLECENIE KSIĘGOWANIA** |
| **Numer** | **Data** | **Stopa % umorzenia** |
|  |  |  |
| **Stanowisko kosztów** | **Konto winien** | **Kwota** | **Konto ma** |
|  |  |  |  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Dekretujący |  |  |  |
| Główny księgowy |  |  |  |
| Księgujący |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(pieczątka)* | **Dokument zmiany miejsca pierwszego wyposażenia wielopozycyjny** | **MWW** |
|  |
| **Numer** | **Przeniesione do lokalizacji** | **Data sporządzenia** |
|  |  |  |
| **Poprzednia Jednostka organizacyjna** | **Nowa Jednostka organizacyjna** |
|  |  |
| **Lp.** | **Nazwa krótka** | **Nr inwentarzowy** | **Wartość początkowa** | **Pracownik** | **Grupa Kśt** | **Przeniesione z Miejsca użytkowania (skrót)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Ilość pozycji:**  | **Wartość początkowa:**  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Podpis osoby wystawiającej  |  |  |  |
| Podpis osoby zatwierdzającej |  |  |  |
| Podpis osoby przekazującej |  |  |  |
| Podpis osoby odbierającej |  |  |  |
| **POLECENIE KSIĘGOWANIA** |
| **Numer** | **Data** | **Stopa % umorzenia** |
|  |  |  |
| **Stanowisko kosztów** | **Konto winien** | **Kwota** | **Konto ma** |
|  |  |  |  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Dekretujący |  |  |  |
| Główny księgowy |  |  |  |
| Księgujący |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(pieczątka)* | **Zmiana miejsca użytkowania** | **MN** |
|  |
| **Data operacji** | **Numer** | **Numer inwentarzowy** | **Kod kreskowy** |
|  |  |  |  |
| **Nazwa** |
|  |
| **Poprzednia Jednostka organizacyjna** | **Nowa Jednostka organizacyjna** |
|  |  |
| **Poprzednie miejsce użytkowania** | **Nowe miejsce użytkowania** |
|  |  |
|  | **Wartość brutto** | **Wartość początkowa** |
|  |  |
| **Podpisany pracownik** | **Stanowisko kosztów** |
|  |  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Podpis osoby wystawiającej |  |  |  |
| Podpis osoby zatwierdzającej |  |  |  |
| Podpis osoby przekazującej |  |  |  |
| Podpis osoby odbierającej |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(pieczątka)* | **Dokument zmiany miejsca wielopozycyjny** | **MNW** |
|  |
| **Numer** | **Przeniesione do lokalizacji** | **Data sporządzenia** |
|  |  |  |
| **Poprzednia Jednostka organizacyjna** | **Nowa Jednostka organizacyjna** |
|  |  |
| **Lp.** | **Nazwa krótka** | **Nr inwentarzowy** | **Wartość początkowa** | **Wartość brutto** | **Grupa Kśt** | **Przeniesione z Miejsca użytkowania (skrót)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Ilość pozycji:**  | **Wartość początkowa:**  | **Wartość brutto:** |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Podpis osoby wystawiającej |  |  |  |
| Podpis osoby zatwierdzającej |  |  |  |
| Podpis osoby przekazującej |  |  |  |
| Podpis osoby odbierającej |  |  |  |
| **POLECENIE KSIĘGOWANIA** |
| **Numer** | **Data** | **Stopa % umorzenia** |
|  |  |  |
| **Stanowisko kosztów** | **Konto winien** | **Kwota** | **Konto ma** |
|  |  |  |  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Dekretujący |  |  |  |
| Główny księgowy |  |  |  |
| Księgujący |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(pieczątka)* | **Dokument modernizacji** | **DM** |
|  |
| **Data operacji** | **Numer** | **Numer inwentarzowy** | **Kod kreskowy** |
|  |  |  |  |
| **Nazwa** |
|  |
| **Miejsce użytkowania** | **Wartość początkowa** |
|  |  |
| **Wartość szacunkowa** |
|  |
| **Przypisany pracownik** |
|  |
| **Powód modernizacji** | **Wartość modernizacji** |
|  |  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Podpis osoby wystawiającej |  |  |  |
| Podpis osoby zatwierdzającej |  |  |  |
| Podpis osoby odpowiedzialnej |  |  |  |
| **POLECENIE KSIĘGOWANIA** |
| **Numer** | **Data** | **Data operacji** | **Stopa % umorzenia** | **Wartość początkowa amortyzacji** |
|  |  |  |  |  |
| **Stanowisko kosztów** | **Konto winien** | **Kwota** | **Konto ma** |
|  |  |  |  |
| **Symbol układu klasyfikacyjnego** |
|  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Dekretujący |  |  |  |
| Główny księgowy |  |  |  |
| Księgujący |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(pieczątka)* | **Dokument przeszacowania** | **DP** |
|  |
| **Data operacji** | **Numer** | **Numer inwentarzowy** | **Kod kreskowy** |
|  |  |  |  |
| **Nazwa** |
|  |
| **Miejsce użytkowania** | **Wartość początkowa** |
|  |  |
| **Wartość szacunkowa** |
|  |
| **Przypisany pracownik** |
|  |
| **Powód przeszacowania** | **Wartość przeszacowania** |
|  |  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Podpis osoby wystawiającej |  |  |  |
| Podpis osoby zatwierdzającej |  |  |  |
| Podpis osoby odpowiedzialnej |  |  |  |
| **POLECENIE KSIĘGOWANIA** |
| **Numer** | **Data** | **Stopa % umorzenia** |
|  |  |  |
| **Stanowisko kosztów** | **Konto winien** | **Kwota** | **Konto ma** |
|  |  |  |  |
| **Symbol układu klasyfikacyjnego** |
|  |
|  | **Imię i nazwisko / stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| Dekretujący |  |  |  |
| Główny księgowy |  |  |  |
| Księgujący |  |  |  |

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

**Wzór do pobrania na stronie** [**www.upsl.edu.pl**](http://www.upsl.edu.pl) **, strefa pracownik, Kwestura**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Wzór nr 3 Dokument PZr** – **Procedura zabezpieczająca ryzyka
w zakresie realizacji zadań wymienionych w rozdz. I-IX („PZr”)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Część I. jednostka sporządzająca PZr* | Dot. dok. …….……………..Nr ……………………  **[2]** | Dok. sporządza .……………..……………………………… *Nazwa JO* **[3]** | Ryzyko ………..…………..……………………………..  *Operacyjne, finansowe w PLN, inne*  **[4]** |
| Stwierdzam nieprawidłowość w zakresie…………………………………………………………………………………………………………………… ……… ……………………………. ……………  |
| ………………………………………………………………………. |  ……………………………..  *Data, podpis*  **[5]** |
| ……………………*Data i podpis kierownika JO* **[6]** | ………………….*Nr rejestru KO* **[7]** | ……………………………… *Przekazano do JO jak w polu [3], data, podpis* **[8]** |
| *Część II. dotyczy jednostki wyjaśniającej nieprawidłowość* | Wyjaśnienia kierownika jednostki organizacyjnej, której dotyczy stwierdzenie nieprawidłowości zawartej w polu [5] ze wskazaniem winnego lub przyczyny.  |
|  | **PZr** nr ………*JO •Nr kol. • rok* **[1]** | **PROCEDURA ZABEZPIECZAJĄCA RYZYKA** |
| *Część III . dotyczy działań i decyzji Kierownictwa* | Podjęte działania organizacyjne, proceduralne, dyscyplinujące …………………………… *Data podpis Kanclerza/Rektora* **[11]** |

[ ] – w nawiasie kwadratowym podany jest nr pola tekstowego do wypełnienia. Szczegółowy opis pól w § 37 ust. 2 Instrukcji

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

**Wzór do pobrania na stronie** [**www.upsl.edu.pl**](http://www.upsl.edu.pl) **, strefa pracownik, Kwestura**

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

**Wykaz zastosowanych skrótów i oznaczeń**

*W instrukcji zastosowano następujące skróty i oznaczenia*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Oznaczenie | Pełna nazwa |
| -1- | -2- | -3- |
| 1 | *R* | *Rektor* |
| 2 | *PS* | *Prorektor ds. Studentów* |
| 3 | *PN* | *Prorektor ds. Nauki* |
| 4 | *PK* | *Prorektor ds. Kształcenia*  |
| 5 | *K* | *Kanclerz* |
| 6 | *Kw* | *Kwestor* |
| 7 | *FK* | *Sekcja Finansowo-Księgowa* |
| 8 | *LFK* | *likwidatura w sekcji FK - stanowisko w sekcji FK* |
| 9 | *Pł* | *Sekcja Płac* |
| 10 | *SGM* | *Sekcja Gospodarowania Majątkiem*  |
| 11 | *BN* | *Biuro ds. Nauki* |
| 12 | *BS* | *Biuro ds. Studentów* |
| 13 | *BOSiD* | *Biuro Obsługi Studentów i Doktorantów* |
| 14 | *KS* | *Biuro ds. Kształcenia* |
| 15 | *SP* | *Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych* |
| 16 | *OA* | *Osiedle Akademickie w tym DS1, DS3, DS4* |
| 17 | *WN* | *Wydawnictwo Naukowe* |
| 18 | *BU* | *Biblioteka Uniwersytecka* |
| 19 | *SZP* | *Sekcja do spraw zamówień publicznych* |
| 20 | *JO* | *Jednostka organizacyjna* |
| 21 | *KL* | *Uczelniana Komisja Likwidacyjna* |

*Załącznik Nr 6 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych*

Imię i nazwisko …………………………….

Stanowisko służbowe ………………………

**Oświadczenie**

Oświadczam, że przyjąłem/łam do wiadomości i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przyjętych w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych na Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku.

Słupsk, dn. …………. ……………..………………………

podpis pracownika

1. Są to wymogi objęte **standardem Nr 14** Standardów kontroli zarządczej – opublikowane w Załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r., poz.84. [↑](#footnote-ref-1)
2. Art.21 ust 1 ustawy o rachunkowości: „ Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej: 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego; 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej; 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych; 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu; 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów; 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w  księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.” [↑](#footnote-ref-2)
3. - do katalogu dokumentów będą zaliczane oprócz dokumentów finansowo-księgowych także: umowy
i porozumienia rodzące skutki prawne i finansowe, przydziały i sprawozdania dotyczące zlecanych, a także realizowanych w pensum usług dydaktycznych, plany finansowe dysponentów, wnioski i sprawozdania dotyczące działalności statutowej i grantów, zlecenia na udzielanie ZP, preliminarze i rozliczenia obozów
i wyjazdów krajowych i zagranicznych, a także inne dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi dla Uczelni. [↑](#footnote-ref-3)
4. - w przypadku płatności w systemie bankowości elektronicznej nie ma potrzeby drukowania dokumentu (ewentualnie na żądanie kontrahenta). [↑](#footnote-ref-4)
5. - upoważnieni Prorektor/Prorektorzy. [↑](#footnote-ref-5)
6. - Kierownik FK lub inna upoważniona osoba. [↑](#footnote-ref-6)
7. - dokumentem źródłowym będzie m.in.: rachunek, faktura VAT, lista płac, lista stypendium, lista świadczeń z ZFŚS, przedpłata lub faktura proforma, zaliczka, etc. [↑](#footnote-ref-7)
8. - pracownik wprowadzający przelew do systemu bankowego na podstawie dokumentu źródłowego oznacza ten dokument datą płatności. [↑](#footnote-ref-8)
9. - czynność następuje na podstawie wyciągu bankowego po jego wydrukowaniu z systemu bankowego. [↑](#footnote-ref-9)
10. - Czas przeznaczony na czynności poz. 1-7 powinien zapewnić terminową realizację płatności określoną w umowie i na fakturze*.* Osoby winne przetrzymania dokumentu po wyczerpaniu procedury PZr. (patrz § 34) mogą być obciążone odsetkami za zwłokę z tytułu nieterminowej płatności lub ukarane karą porządkową. [↑](#footnote-ref-10)
11. - faktury otrzymane pocztą po zarejestrowaniu w systemie EZD należy przekazać do jednostki zamawiającej ,*w wątpliwych przypadkach* KO lub LFK powinny telefonicznie ustalić zamawiającego. Zamawiający *przyjmując fakturę* wykonuje czynności wymienione w poz. 2 i 3 i przekazuje dokument do LFK za pośrednictwem systemu EZD. [↑](#footnote-ref-11)
12. - czynność wykonana najpóźniej do godziny 15 w dniu otrzymania dokumentu. [↑](#footnote-ref-12)
13. - czynność wykonana niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych. W przypadku dłuższych procedur kontrolnych zamawiający jest zobowiązany do negocjowania w umowie lub zamówieniu dłuższych terminów płatności. [↑](#footnote-ref-13)
14. - realizacja czynności w dniu otrzymania dokumentu, nie dłużej niż 1 dzień roboczy [↑](#footnote-ref-14)
15. - Kwestor zatwierdza dokument po akceptacji merytorycznej i formalno-rachunkowej. Odmowa zatwierdzenia wymaga formy pisemnej i przekazania dokumentu Kanclerz lub Rektorowi. [↑](#footnote-ref-15)
16. - drugi podpis zatwierdzający składa Kanclerz/Rektor lub upoważniony Prorektor. Na czynności poz. 5 i 6 przeznacza się 1 dzień roboczy. [↑](#footnote-ref-16)
17. - likwidatura sprawdza komplet podpisów i załączników, odnotowuje w swojej ewidencji i przekazuje do zrealizowania przelewy - 1 dzień roboczy. [↑](#footnote-ref-17)
18. - dekretuje – specjalista w FK, wprowadzają do systemu FK i archiwizują osoby wyznaczone, księguje specjalista lub kierownik FK. [↑](#footnote-ref-18)
19. - po okazaniu dokumentu płatności lub na podstawie ewidencji z systemu jHMS- ZAKS fakturę VAT wystawia osoba upoważniona, oryginał wręcza lub wysyła usługobiorcy. Stawka „zw” dotyczy usług edukacyjnych. Osoba fizyczna ma prawo żądać faktury do 3 m-cy od daty wykonania usługi lub po uiszczeniu wymaganej opłaty. [↑](#footnote-ref-19)
20. - jednostką merytoryczną jest sekretariat jednostki organizującej konferencję. Oryginał faktury wysyła na adres podmiotu wnoszącego opłatę lub przekazuje organizatorowi konferencji w celu wręczenia uczestnikom [↑](#footnote-ref-20)
21. - dotyczy osób upoważnionych do wystawiania faktur [↑](#footnote-ref-21)
22. - czynność dotyczy zrealizowanych, a nie opłaconych usług [↑](#footnote-ref-22)
23. - czynność wykonuje osoba upoważniona do nadzoru i rozliczania podatku VAT w Uczelni, osoba ta udziela zainteresowanym informacji dotyczących faktur VAT [↑](#footnote-ref-23)
24. *- w wersji papierowej na druku zgodnym z procedurami ZP, w wersji elektronicznej - moduł jHMS/limity - wpisuje nr DOA, czyli numer zamówienia.* [↑](#footnote-ref-24)
25. - oryginał przechowuje i archiwizuje jednostka zamawiająca, kopia dla jednostki realizującej zamówienie, po realizacji jest dołączana do faktury w formie skanu. [↑](#footnote-ref-25)
26. - oryginał przechowuje i archiwizuje jednostka zamawiająca, kopia dla jednostki realizującej zamówienie, po realizacji ta sama kopia dołączana do faktury w formie skanu. [↑](#footnote-ref-26)
27. *- dysponent lub kierownik projektu współfinansowanego ze źródeł zewnętrznych/ UE.* [↑](#footnote-ref-27)
28. - wykonanie procedur zgodnie z ZP jest obowiązkiem jednostki zamawiającej lub realizującej zamówienie. [↑](#footnote-ref-28)
29. - dotyczy wszelkich zamówień podlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych. Wykonanie procedur zgodnie z Instrukcją ZP jest obowiązkiem jednostki zamawiającej lub realizującej zamówienie. Oryginał kompletnego zlecenia jest archiwizowany w jednostce zamawiającej. [↑](#footnote-ref-29)
30. - oprócz osoby uprawnionej czynność może wykonywać osoba posiadająca pisemne upoważnienie Rektora. Dysponent/*kierownik projektu* wyraża zgodę na realizację zamówienia ze *środków będących w jego dyspozycji*. [↑](#footnote-ref-30)
31. - dokument sporządzany **w 3-ch** egzemplarzach, z tego 1 dla użytkownika, 1 dla wystawcy, 1 do dziennika w systemie HMS/este. [↑](#footnote-ref-31)
32. **Procedury dotyczące udzielania i rozliczania zaliczek**

**Ad 1** - ***Zaliczki można udzielić pracownikowi UP na zrealizowanie pilnych zakupów i płatności , które nie mogą być zapłacone przelewem na konto kontrahenta.* W*niosek o zaliczkę na stosownym druku podpisuje dysponent środków w wersji papierowej i EZD zatwierdzają: Kwestor i Kanclerz Warunkiem udzielenia zaliczki jest załącznik/skan „zlecenia na udzielenie zamówienia”. Pracownik jest zobowiązany rozliczyć kwotę pobranej zaliczki w wyznaczonym terminie. Na druku zaliczki pracownik podpisuje oświadczenie uprawniające pracodawcę
do potrącenia pobranej kwoty z poborów w przypadku nie rozliczenia zaliczki w wyznaczonym terminie.******Pracownikom wykonującym stale zadania w terenie (kierowca) lub obsługującym codzienne płatności za usługi pocztowe (pracownik Kancelarii) Kanclerz może wyrazić zgodę na udzielenie stałej imiennej zaliczki do określonej kwoty. W tym przypadku warunkiem otrzymania kolejnej zaliczki jest rozliczenie poprzedniej z końcem każdego miesiąca. Terminem końcowym udzielonego uprawnienia jest 31 grudnia.*** [↑](#footnote-ref-32)
33. **Ad 2** - ***w uzasadnionych przypadkach (losowych) na wniosek pracownika Kanclerz wyraża zgodę na udzielenie pracownikowi zaliczki na poczet przyszłego świadczenia lub wynagrodzenia (dotyczy wynagrodzeń i świadczeń pewnych). Zaliczkę na stosownym druku podpisuje pracownik Sekcji Płac, zatwierdzają Kwestor i Kanclerz . Zaliczka może być udzielona na poczet wynagrodzenia z danego miesiąca.*** [↑](#footnote-ref-33)
34. **Ad 3** - ***W związku z poleceniem wyjazdu służbowego na wniosek delegowanego delegujący na druku polecenia wyjazdu służbowego wyraża zgodę na udzielenie zaliczki do wysokości przewidywanych kosztów podróży,
nie wcześniej niż na 14 dni kalendarzowych przed podróżą służbową. Zaliczkę zatwierdza Kwestor i Kanclerz. Termin rozliczenia zaliczki upływa po 14 dniach od zakończenia podróży służbowej. Nie rozliczenie zaliczki w tym terminie upoważnia pracodawcę do potrącenia pobranej kwoty z poborów pracownika.*** [↑](#footnote-ref-34)
35. **Ad 4** - ***W związku z poleceniem wyjazdu studenckiego na wniosek studenta delegujący na druku polecenia wyjazdu studenckiego wyraża zgodę na udzielenie zaliczki do wysokości przewidywanych kosztów podróż
nie wcześniej niż 14 dni przed wyjazdem służbowym. Zaliczkę po zarejestrowaniu w sekcji FK zatwierdza Kwestor i Kanclerz z. Termin rozliczenia zaliczki upływa po 14 dniach od zakończenia podróży studenckiej. Nie rozliczenie zaliczki w tym terminie upoważnia Uczelnię do potrącenia pobranej kwoty ze świadczeń studenta, np. stypendium na podstawie oświadczenia.*** [↑](#footnote-ref-35)
36. **Ad 5** - ***Szczególną formą zaliczki jest przedpłata na poczet opłaty konferencyjnej za pracownika, czy też z tytułu zamawianej dostawy lub usługi finansowanych ze środków UP. Wniosek o przedpłatę składa zainteresowany pracownik do dysponenta środków finansowych, w przypadku przedpłaty na dostawę lub usługę do wniosku należy dołączyć zlecenie na udzielenie zamówienia. W przypadku uzyskania zgody na finansowanie i uzyskania akceptacji na zleceniu ZP wniosek wraz z danymi (nazwa usługodawcy, konto bankowe) i kopią zlecenia ZP pracownik składa w Kancelarii Ogólnej w celu zarejestrowania w systemie EZD. Kwestura realizuje przelew na kwotę przyznaną przez dysponenta i monitoruje rozliczenie przedpłaty. Zrealizowanie usługi lub dostawy powinno być potwierdzone fakturą lub rachunkiem wystawionym przez świadczeniobiorcę. Na zleceniodawcy ciąży obowiązek rozliczenia przedpłaty tj. dostarczenie faktury do KO w celu obiegu w systemie EZD. W przypadku wcześniejszego dopełnienia procedury ZP i dołączenia do wniosku o przedpłatę skanu/ kopii zlecenia ZP nie ma potrzeby ponawiania tej procedury. Kwestura zastrzega sobie prawo odmówienia dokonania przedpłaty na przełomie roku, jeśli zainteresowany nie uzgodni z organizatorem wystawienia faktury do 31 grudnia br.***  [↑](#footnote-ref-36)