

Załącznik do Zarządzenia nr 522/2023
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 27 października 2023 r.

**Instrukcja sporządzania, ewidencji, kontroli i obiegu
dokumentów finansowo-księgowych, płacowych oraz
związanych z zarządzaniem mieniem Akademii i
zamówieniami publicznymi
w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej**

Warszawa, dnia 27 października 2023 r.

Spis treści

Rozdział 1	4
Zasady ogólne	4
I. Cel i Zakres Instrukcji.....	4
II. Podstawa prawna	5
III. Podstawowe definicje i pojęcia	6
IV. Oznaczenia i symbole struktury APS.....	6
Rozdział 2.....	10
Zasady sporządzania, ewidencji, kontroli i obiegu dokumentacji księgowej	10
II. Cechy dokumentów księgowych	12
III. Zasady wystawiania dokumentów oraz korygowania błędów w dokumentach księgowych	13
IV. Zasady kwalifikowania, numeracji i dekretacji dokumentów księgowych.....	14
V. Zasady sprawdzania, kontroli i dekretacji dowodów księgowych	15
VI. Podstawowe zasady dotyczące obiegu dokumentów finansowo-księgowych.....	23
VII. Zasady dokonywania operacji gospodarczych i dokumenty stosowane w zakresie gospodarki finansowo-księgowej potwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.....	24
VIII. Zasady udzielania i rozliczania zaliczek	25
IX. Dokumentowanie operacji bankowych	26
X. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń i innych należności pracowniczych, należności z tytułu umów cywilnoprawnych i stypendiów	27
XI. Dokumentowanie zobowiązań podatkowych i z tytułów składek na ubezpieczenia społeczne	32
XII. Dokumentowanie czynności windykacyjnych.....	34
XIII. Dokumentowanie wyjazdów krajowych	34
XIV. Dokumentacja zakupów	35
XV. Dokumentowanie procesu sprzedaży.....	38
XVI. Pozostałe dokumenty gospodarki finansowej – Polecenie księgowania, kompensata wzajemnych zobowiązań, odpis aktualizujący należności, odpis z tytułu trwałej utraty wartości, odpis należności oraz pozostałe dokumenty	39
Rozdział 3.....	43
Dokumentowanie inwentaryzacji	43
Rozdział 4.....	44
Dokumentacja środków trwałych, inwestycyjnego procesu budowlanego, wyposażenia....	44
I. Dokumentacja środków trwałych.....	44
II. Dokumentacja budowlanego procesu inwestycyjnego	48

III. Dokumentacja wyposażenia	50
Rozdział 5	51
Dokumentacja operacji magazynowych	51
Rozdział 6	52
Dokumentacja zaopatrzenia i zamówień publicznych	52
Rozdział 7	53
Dokumentacja systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego	53
Rozdział 8	54
Przechowywanie dokumentacji	54
Rozdział 9	54
Postanowienia końcowe	54
Wykaz załączników:	54
Załącznik nr 1	55
WNIOSEK O UZNANIE OŚWIADCZENIA.....	55
Załącznik nr 2	57
II. PŁACE	57
Załącznik nr 3	70
III.FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ	70
Załącznik nr 4	80
IV. ZAKUP ROBÓT i USŁUG, MATERIAŁÓW, ŚRODKÓW TRWAŁYCH, INWESTYCJI.....	80
Załącznik nr 5	89
V. GOSPODARKA MATERIAŁOWO-TOWAROWA	89
Załącznik nr 6	92
VI. DOKUMENTACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH.....	92

Rozdział 1

Zasady ogólne

I. Cel i Zakres Instrukcji

§ 1.

1. Instrukcja sporządzania, ewidencji, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, płacowych oraz związanych z zarządzaniem mieniem Akademii i zamówieniami publicznymi w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwana dalej „Instrukcją” ustala jednolite zasady sporządzania, ewidencji, kontroli i obiegu dokumentów w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej zwanej dalej „Akademią”, „APS” lub „Uczelnią”, w szczególności określa zasady sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, zapewniające właściwy przebieg operacji gospodarczych w APS.
2. Przedmiotem instrukcji jest tryb postępowania z dokumentacją w toku bieżącej pracy, przy założeniu, że obieg dokumentów odbywa się w sposób:
 - 1) Tradycyjny – dokumentacja jest przetwarzana, opisywana, archiwizowana w wersji papierowej;
 - 2) Elektroniczny - obieg dokumentacji wraz z archiwizacją przebiega tylko w sposób elektroniczny (termin całkowitego przejścia na elektroniczny obieg dokumentów będzie wprowadzony odrębnym zarządzeniem);
 - 3) Mieszany – część dokumentacji przetwarzana jest w sposób elektroniczny, część w sposób tradycyjny.
3. Tryb i zasady postępowania wykonywania czynności kancelaryjnych od chwili ich wpływu aż do momentu przekazania ich do Archiwum – normuje Instrukcja Kancelaryjna, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
4. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami.

§ 2.

1. Opisane niniejszą instrukcją zasady dotyczą Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej bez uwzględniania zasad (polityki) rachunkowości Zakładu Osiedle Akademickie „Przyjaźń”.

II. Podstawa prawna

§ 3.

1. Podstawę prawną niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

- 1) Ustawa z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. D.U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą 2.0”;
- 2) ustawa z dnia 3 lipca 2018 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1669 z późn. zm.);
- 3) Ustawa za dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz.1465 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 120 z późn. zm.)zwana dalej „UoR”;
- 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz.1270 z późn. zm.);
- 6) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz.1605, z późn. zm.);
- 7) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.);
- 8) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r., o ochronie informacji niejawnych, (t.j. Dz. U. 2023, poz. 756 z późn. zm.);
- 9) Ustawia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. 2022 poz. 2651 z późn. zm.);
- 10) Ustawia z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. D.U z 2022 r. poz. 2587 z późn. zm.);
- 11) Ustawia z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. D.U z 2022 r. poz. 2647 z późn. zm.);
- 12) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2023 poz. 1570 z późn.zm.);
- 13) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1230);

- 14) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (Dz.U. 2016 poz. 1864).
- 15) Akty wykonawcze do ww. ustaw;
- 16) Normatywy kancelaryjne i archiwalne w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej,
- 17) Wewnętrzne regulaminy i instrukcje wprowadzone zarządzeniami Rektora/Kanclerza Akademii.

III. Podstawowe definicje i pojęcia

§ 4.

1. Dokumenty organizacyjne - Statut, regulamin organizacyjny, instrukcje, opisy stanowisk pracy, zakresy czynności, regulaminy, zarządzenia.
2. Dokumentacja księgowa - zbiór prawidłowo sporządzonych dowodów księgowych, odtwarzających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.
3. Dowód księgowy/dokument księgowy - są to dokumenty stanowiące potwierdzenie powstania operacji gospodarczej podlegające ewidencji księgowej.
4. Dokumenty dyspozycyjne - to dokumenty zawierające polecenie dokonania pewnych czynności lub zapisów (zarządzenia wewnętrzne, polecenia, komunikaty administracyjno-porządkowe).
5. Dokumentacja inwentaryzacji - obejmuje dokumenty dotyczące przygotowania inwentaryzacji (instrukcja, zarządzenia powołujące komisję inwentaryzacyjną), przebiegu spisów z natury oraz czynności inwentaryzacyjnych dokonywanych w drodze potwierżeń sald, jak również porównania stanów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikacji oraz ustalenia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

IV. Oznaczenia i symbole struktury APS

§ 5.

1. Przyjmuje się do stosowania w APS skróty nazw jednostek organizacyjnych zgodnie z Zarządzeniem 15/2022 Kanclerza Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 27 października 2022 r.
2. Na potrzeby obiegu elektronicznego w systemie Xpertis.ERP przyjmuje się dodatkową

klasyfikację jednostek organizacyjnych wynikającą ze sposobu agregacji danych przez system:

Symbol	Opis – jednostka organizacyjna
01000000	Rektor
01000100	Biuro Rektora
01000200	Biuro ds. Zatrudnienia
01000300	Samodzielne Stanowisko ds. Ochronnych i Informacji Niejawnych
01000400	Radca Prawny
02000000	Prorektor ds. Nauki
02000100	Biuro ds. Projektów
02000200	Biuro ds. Obsługi Procedur Awansowych
02000300	Biblioteka Główna
02000400	Wydawnictwo APS
02000500	Katedra UNESCO im. Janusza Korczaka Pedagogiki Społecznej
02000600	Szkoła Doktorska
02000700	Muzeum Marii Grzegorzewskiej i APS
03000000	Prorektor ds. Kształcenia
03000100	Biuro Planowania Kształcenia
03000200	Biuro Pomocy Materialnej i Absolwentów
03000300	Biuro Aplikacji Komputerowych
03000400	Biuro Studiów Podyplomowych i Kursów
03000500	Biuro Organizacji Kształcenia
03000600	Biuro Spraw Studenckich
03000700	Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych
03000800	Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
03000900	Samodzielne Stanowisko ds. Wspierania Osób z Niepełnosprawno
04000000	Prorektor ds. Rozwoju

04000100	Biuro ds. Współpracy z Zagranicą
10010000	Instytut Pedagogiki
10010100	Katedra Historii Wychowania
10010200	Zakład Teoretycznych Podstaw Pedagogiki i Dyskursów Edukacyjnych
10010300	Zakład Kulturowych Podstaw Pedagogiki i Pedagogiki Ogólnej
10010400	Zakład Psychopedagogiki Kreatywności
10010500	Katedra Pedagogiki Pracy i Andragogiki
10010600	Katedra Społecznych Podstaw Rozwoju i Oświaty
10010700	Katedra Dydaktyki i Pedagogiki Medialnej
10010800	Zakład Pedagogiki Społecznej
10010900	Zakład Metodologii i Pedagogiki Twórczości
10011000	Zakład Wychowania Literackiego i Muzycznego
10011100	Zakład Pedeutologii
10011200	Zakład Profilaktyki Społecznej i Pracy Socjalnej
10020000	Instytut Pedagogiki Specjalnej
10020100	Zakład Edukacji i Rehabilitacji Osób z Niepełnosprawnością I
10020200	Zakład Tyflopedagogiki
10020300	Zakład Surdopedagogiki
10020400	Zakład Pedagogiki Terapeutycznej
10020500	Zakład Terapii Pedagogicznej
10020600	Zakład Psychopedagogiki Resocjalizacyjnej
10020700	Katedra Interdyscyplinarnych Studiów nad Niepełnosprawnością
10030000	Instytut Edukacji Artystycznej
10030100	Katedra Malarstwa

10030200	Katedra Grafiki i Rzeźby
10030300	Zakład Działań Wizualnych i Arteterapii
10030400	Zakład Teorii i Historii Sztuki
10040000	Instytut Wspomagania Rozwoju Człowieka i Edukacji
10040100	Zakład Pedagogiki Małego Dziecka
10040200	Katedra Wczesnej Edukacji
10040300	Zakład Logopedii i Lingwistyki Edukacyjnej
10040400	Zakład Edukacji dla Zrównoważonego Rozwoju
20010000	Instytut Filozofii i Socjologii
20010100	Zakład Socjologii Ogólnej i Badań Interdyscyplinarnych
20010200	Katedra Socjologii Kultury
20010300	Zakład Socjologii Mediów i Komunikacji Społecznej
20010400	Katedra Socjologii Zmiany Społecznej
20010500	Zakład Podstaw Filozofii i Filozofii Społecznej
20010600	Katedra Filozofii Moralności i Etyki Globalnej
20010700	Zakład Kulturowych Aspektów Problemów Społecznych
20020000	Instytut Psychologii
20020100	Zakład Neuropsychologii i Neurobiologii
20020200	Katedra Psychoterapii i Poradnictwa Psychologicznego
20020300	Zakład Psychologii Osobowości
20020400	Zakład Metodologii Badań Psychologicznych
20020500	Zakład Psychologii Rozwoju i Wychowania

20020600	Zakład Psychologii Klinicznej Dzieci i Młodzieży
20020700	Zakład Psychologii Społecznej
20020800	Zakład Psychologii Klinicznej Człowieka Dorosłego
90000000	Kanclerz
90010000	Dział Informatyczno-Medialny
90020000	Dział Inwestycji i Remontów
90030000	Dział Administracyjny
90040000	Archiwum
90050000	Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
90060000	Zakład Gospodarczy Osiedle Akademickie "Przyjaźń"
90070000	Kwestura
90070100	Dział Płac
90070200	Dział Księgowości

Rozdział 2

Zasady sporządzania, ewidencji, kontroli i obiegu dokumentacji księgowej

I. Ogólny podział dokumentów księgowych

§ 6.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, które dzielimy na dowody:
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom;
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) korygujące poprzednie zapisy;

- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych Rektor APS, jako kierownik jednostki, może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Formularz wniosku o uznanie oświadczenia jako księgowego dowodu zastępczego stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
4. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, prowadzone przy użyciu komputera:
- 1) wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub
 - 2) tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach.
5. Warunkiem uznania za dowód określony w ust. 4 jest zapewnienie, że podczas rejestrowania zapisów zostaną spełnione warunki określone w art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości tzn.:
- 1) uzyskają 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 powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
6. Za dowód księgowy uważa się także:
- 1) polecenie księgowania sporządzone w celu udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych;

- 2) notę korygującą wystawioną w celu dokonania wstępnej korekty operacji gospodarczej wynikającej z dowodu księgowego obcego;
- 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze.

II. Cechy dokumentów księgowych

§ 7.

1. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy powinien zawierać:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej - nazwy, adresy, numery identyfikacji podatkowej (dokumenty będące podstawą rozliczania podatków);
 - 3) opis operacji, 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) potwierdzenie dokonania sprawdzenia dowodu i potwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych – dekretację oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Można nie zamieszczać na dowodzie danych, o których mowa w § 7. ust. 1. oraz podpisu osoby, o której mowa w § 7. ust. 1 pkt. 6, jeżeli system informatyczny umożliwia sporządzenie wydruku dekretu, zawierającego dane tej osoby.
3. W obiegu dowodów księgowych podpis na dokumencie składany jest w formie przewidzianej obowiązującymi przepisami prawa z wyłączeniem przepisu § 7. ust. 2. Wymagane jest zamieszczanie daty przy składanym podpisie, jeśli nie jest ona umieszczana automatycznie przez system informatyczny.

§ 8.

1. Dowód księgowy, który zawiera wartość operacji gospodarczej wyłącznie w walucie obcej, należy przeliczyć na PLN. Kurs waluty, datę, należy wpisać w wolnym miejscu dokumentu lub na załączniku, w przypadku obiegu elektronicznego kurs powinien zostać podany

w opisie dokumentu, chyba, że system informatyczny zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na PLN, a wykonanie zostanie potwierdzone wydrukiem.

2. W przypadku dokumentowania zdarzenia gospodarczego kilkoma dowodami księgowymi, Kwestura określa, który z dowodów stanowi podstawę zapisów księgowych w księgach rachunkowych.
3. Podstawę zapisów księgowych mogą stanowić dokumenty sporządzone w językach obcych, jednak na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta komórka merytorycznie odpowiedzialna ma obowiązek zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów (art. 21 ust. 5 ustawy o rachunkowości).

§ 9.

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne - zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują oraz kompletne - zawierające co najmniej dane określone w § 7., oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
- III. Zasady wystawiania dokumentów oraz korygowania błędów w dokumentach księgowych

§ 10.

1. Dokumenty sporządzane lub wypełniane są z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem w sposób trwały i czytelny;
 - 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i trwałe, dopuszcza się podpis w wersji elektronicznej oraz akceptację w systemie informatycznym w elektronicznym obiegu dokumentów zawierającą dane osoby dokonującej akceptacji oraz datę jej dokonania;
 - 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała;
 - 4) formułując treść dokumentu należy używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących przepisach, z zachowaniem zasad gramatyki i ortografii;
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu, zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

3. Faktury koryguje się przy zastosowaniu faktury korekty lub noty korygującej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez:
 - 1) skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty dokonania poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej do dokonania poprawek, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Niedopuszczalne jest używanie korektora lub zamazywanie treści. Poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu danego okresu sprawozdawczego;
 - 2) wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi, zgodnie z treścią art. 25 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości.

IV. Zasady kwalifikowania, numeracji i dekretacji dokumentów księgowych

§ 11.

1. Kwalifikacja dowodów księgowych (dokumentów) – dekretacja – polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji i w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont.
2. W celu ułatwienia sprawdzania kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych poszczególne dowody księgowe powinny być oznaczone kolejnym numerem.
3. Odrębne symbole księgowe nadaje się dowodom, tworząc w systemie informatycznym Xpertis.ERP w module finanse i księgowość odrębne rejestry dowodów księgowych:
 - 1) dowody księgowe zewnętrzne – wyciągi bankowe – WB, rejestry księgowe o nazwach: BANKFP, BANKFWON, BANKIN01, BANKIN02, BANKIN05, BANKLŚP, BANKRB01, BANKRB02, BANKŚIO1, BANKWALU, BANKZFSS ;
 - 2) dowody księgowe wewnętrzne – listy płac, rejestry księgowe o nazwie LISTY;
 - 3) dowody księgowe wewnętrzne – polecenia księgowanie, rejestr o nazwie PK;
 - 4) dowody księgowe wewnętrzne – faktury sprzedaży, rejestr o nazwie SPRZEDAŻ;
 - 5) dowody wewnętrzne – listy wypłat stypendiów, rejestr o nazwie STYPEND;
 - 6) rachunki z umów zlecenie i tworzone w celu wypłaty listy wypłat – UMOWYZL;

- 7) dowody zewnętrzne obce – dowody dokonania zakupów materiałów i usług (faktury), rejestry o nazwie ZAK;
 - 8) dowody zewnętrzne obce – dowody dokonania zakupów inwestycyjnych, rejestr o nazwie ZAK INW;
 - 9) dowody księgowe dotyczące zakupów w projektach– rejestr ZAK POZ;
4. W celu ułatwienia odnalezienia dokumentu odnoszącego się do określonej operacji gospodarczej w segregatorach dowodów księgowych powinno się w wolnym polu każdego kolejnego dowodu nanieść zastosowany numer pozycji, zgodnie z zapisem w księgowości syntetycznej (w księdze głównej).
- V. Zasady sprawdzania, kontroli i dekretacji dowodów księgowych

§ 12.

1. Dowody księgowe przed wprowadzeniem wynikających z nich danych do ksiąg rachunkowych powinny być poddane kontroli pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz wstępnej kontroli finansowej Kwestora, a następnie zatwierdzone przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną, w szczególności Kanclerz.
2. Kontrola dowodów księgowych ma na celu upewnienie się, czy dowody księgowe odzwierciedlają przebieg operacji gospodarczej zgodny ze stanem rzeczywistym, odpowiadają wymogom obowiązujących przepisów oraz czy operacja gospodarcza była celowa dla prawidłowego funkcjonowania APS.

§ 13.

1. Kontroli merytorycznej podlegają prawidłowo wystawione dowody, to jest posiadające cechy wymagane przepisami ustawy o rachunkowości, a w zakresie faktur, faktur korygujących i not korygujących zawierające dane, określone ustawą o podatku od towarów i usług oraz odpowiednimi przepisami wykonawczymi.
2. Kontroli merytorycznej dokonują osoby będące dysponentami środków, na których polecenie operacje gospodarcze zostały zrealizowane, w szczególności kierownicy pionów, Dyrektorzy Instytutów, Biblioteki, Wydawnictwa oraz kierownicy jednostek organizacyjnych APS, kierownicy projektów.
3. W zakresie planu zakupów realizowanych centralnie kontroli merytorycznej dokonuje kierownik jednostki odpowiedzialnej za realizację.
4. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
- 3) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, czy była ujęta w zatwierdzonym Planie rzeczowo-finansowym i wynikające z niej zobowiązanie nie przekracza limitu określonego w planie, a wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania APS;
- 4) czy operacja gospodarcza została przeprowadzona w sposób rzetelny, a dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, to jest czy odpowiadają faktycznemu wykonaniu;
- 5) czy zakres i sposób operacji gospodarczej przebiegał w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w tym również ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) czy podstawą wykonania określonej operacji gospodarczej była umowa lub zlecenie lub inny dokument;
- 7) czy zastosowane ceny jednostkowe lub inne składniki cenotwórcze są zgodne z zawartą umową lub zleceniem lub innym dokumentem i obowiązującymi przepisami w danym zakresie;
- 8) czy dokument zawiera komplet właściwych załączników, uwierzytelniających odpowiednie zdarzenie gospodarcze (w tym również wnioski o zakup, dokumentację rozeznania rynku itp.)

§ 14.

1. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winny być uwidocznione na dowodzie lub w załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisanym przez sprawdzającego oraz osoby będące dysponentami środków finansowych. Stwierdzenie nieprawidłowości stanowić będzie podstawę do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, sporządzenia reklamacji, względnie do zażądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.
2. Korekta błędów, zawartych w dowodach wewnętrznych, może być dokonywana tylko w sposób określony w § 10 Instrukcji.

§ 15.

1. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to wymagane jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie winno być

zamieszczone na odwrocie dokumentu lub na załączonym do niego Opisie dokumentu księgowego. Nie należy opisywać faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących na czole dokumentu. Na czole dokumentu dozwolone jest zamieszczenie pieczętki kancelaryjnej, numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu oraz stempla potwierdzającego dokonanie zapłaty.

2. Potwierdzeniem dokonania kontroli merytorycznej jest akceptacja przez kontrolującego dowodu księgowego w systemie Xpertis.ERP, informacji zawartych w opisie dokumentu księgowego, przekazywanego do Kwestury wraz z kompletem dokumentów lub w przypadku obiegu tradycyjnego zamieszczenie na odwrocie dokumentu klauzuli stwierdzającej dokonanie kontroli merytorycznej wraz z datą dokonania kontroli i wskazaniem jakiego rodzaju działalności gospodarczej dotyczy operacja.

§ 16.

1. Dysponentami środków finansowych w APS są: Rektor, Prorektorzy, Kanclerz. Dysponentami środków mogą być również inne osoby upoważnione przez Rektora w zakresie w którym zostały im przyznane do dysponowania środki finansowe, na cele i w wysokościach ujętych w Planie rzeczowo-finansowym.
2. Dysponenci środków finansowych, w ramach kontroli, pełnią nadzór nad prawidłowością gospodarowania przyznanymi im środkami, ujętymi w Planie rzeczowo-finansowym, celowością ich wydatkowania, a także bieżącym ich rozliczaniem.

§ 17.

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych i posiadają zabezpieczenie finansowe w Planie rzeczowo-finansowym. Polega ona w szczególności na sprawdzeniu, czy:
 - 1) operacja gospodarcza została udokumentowana właściwym dowodem księgowym;
 - 2) dowód posiada cechy wymagane dla dowodów księgowych, określone w art. 21 ustawy o rachunkowości;
 - 3) faktura została wystawiona zgodnie z zasadami, zawartymi w ustawie o podatku od towarów i usług oraz odpowiednimi przepisami wykonawczymi;

- 4) dowód posiada pełną informację identyfikującą strony, biorące udział w zdarzeniu, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia;
 - 5) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, potwierdzonej podpisem, oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
 - 6) dowód jest wolny od błędów rachunkowych;
 - 7) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą;
 - 8) dokonano w sposób prawidłowy przeliczenia wartości wyrażonej w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia);
 - 9) zdarzenie gospodarcze, będące przedmiotem dowodu księgowego, jest uwzględnione w Planie rzeczowo-finansowym na bieżący rok budżetowy, to jest czy zostały zabezpieczone środki finansowe na jego realizację.
2. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu, posiadającego wady formalne i merytoryczne.
 3. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik Kwestury. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia poprzez wskazanie wysokości kwoty akceptowanej do wypłaty, liczbowo i słownie, oraz zadbanie o to, aby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.
 4. Kontroli, o której mowa w ust. 3 dokonuje się w zakresie prawidłowości udokumentowania operacji, poprawności i kompletności opisu dokumentu, terminowości ich wpływu do Kwestury, poprawności zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych.
 5. Kontrola formalno-rachunkowa obejmuje również potwierdzenie: poprawności nadania dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej zgodnie z zasadami obowiązującymi w APS; poprawności wskazania klasyfikacji wydatków zgodnej z przedmiotem operacji gospodarczej oraz pozycją ujętą w Planie rzeczowo-finansowym; poprawności zakwalifikowania operacji do danego rodzaju sprzedaży (operacja związana ze sprzedażą: zwolnioną – kształcenie stacjonarne, niestacjonarne; sprzedażą opodatkowaną), ujęcia jej w rejestrze VAT.
 6. Potwierdzeniem dokonania kontroli przez pracownika Kwestury jest złożenie na dowodzie

księgowym podpisu wraz z datą jego złożenia lub akceptacja w systemie Xpertis.ERP.

7. W przypadku pracownik dokonujący kontroli formalno-rachunkowej stwierdzi, że weryfikowany dowód nie spełnia wymogów formalno-rachunkowych, wówczas sporządza informację, czego dotyczy zastrzeżenie i jakie podjął działania w celu jego usunięcia.
8. Kwestor w ramach sprawowanego nadzoru w zakresie Kwestury dokonuje następującej kontroli, o której mowa w § 18 ust. 2 i 3.

§ 18.

1. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają wstępnej kontroli finansowej przez Kwestora lub, w przypadku jego nieobecności, przez osobę zastępującą.
2. Kwestor dokonuje wstępnej kontroli finansowej w zakresie:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z Planem rzeczowo-finansowym;
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Dowodem dokonania przez Kwestora wstępnej kontroli finansowej jest złożenie przez niego podpisu lub akceptacja dokumentu w systemie Xpertis.ERP, co oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w Planie rzeczowo-finansowym APS.
4. Kwestor w razie wątpliwości lub ujawnienia nieprawidłowości, dotyczących oceny merytorycznej bądź formalno-rachunkowej, zwraca dokument właściwemu rzeczowo (merytorycznie) pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości ma prawo odmówić jego podpisania.
5. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Kwestor zawiadamia pisemnie Rektora. Rektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
6. W celu realizacji postawionych zadań Kwestor ma prawo:

- 1) żądania od kierowników jednostek organizacyjnych APS udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów będących ich źródłem;
- 2) wnioskowania do Rektora o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez jednostki organizacyjne APS prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości: gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, sporządzania kalkulacji, rozliczeń finansowych i sprawozdawczości finansowej.

§ 19.

1. Dowody księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz po dokonaniu wstępnej kontroli finansowej przez Kwestora, podlegają zatwierdzeniu do wypłaty i księgowania przez Rektora lub upoważnioną przez niego osobę, w szczególności Kanclerza.
2. Zatwierdzenie do wypłaty jest jednocześnie zatwierdzeniem dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych oraz w przypadku Kwestora dowodem dokonania wstępnej kontroli finansowej dowodu księgowego.
3. Dowodem dokonania kontroli oraz zatwierdzenia dowodu księgowego jest jego akceptacja dokonana w systemie Xpertis.ERP (identyfikacja osoby dokonującej kontroli lub zatwierdzenia zgodnie z indywidualnym loginem i hasłem do systemu) lub w przypadku obiegu tradycyjnego złożenie podpisu wraz z datą jego złożenia na odwrocie dokumentu.

§ 20.

1. Sprawdzenie, kontrolę i zatwierdzenie dokumentów (dowodów księgowych) w systemie tradycyjnym odbywa się przez wypełnienie pól:

Sprawdzono pod względem merytorycznym	
data.....	podpis.....
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
data.....	podpis.....
Zatwierdzono do wypłaty kwotę zł. i księgowania	
Słownie.....	
_____	_____
Kwestor	Kanclerz

Realizacja planu rzeczowo-finansowego na rok.....
Tab. nr..... poz. nr.....
..... (podpis osoby upoważnionej do wydatkowania środków)
Konto kosztów.....

Przy zamówieniu:	
<input type="checkbox"/> nie stosowano Prawo zamówień publicznych zgodnie z art.2 ust. 1 pkt 1)	
<input type="checkbox"/> nie stosowano Prawo zamówień publicznych zgodnie z art.....ust.....	
<input type="checkbox"/> zastosowano tryb zamówienia publicznego.....	
.....
Data	Podpis

2. Sprawdzenie, kontrolę i zatwierdzenie dokumentów (dowodów księgowych),

procedowanych w elektronicznym obiegu dokumentów odbywa się przez wypełnienie pól:
dotyczy: faktury/rachunku/noty księgowej nr: w kwocie:,.... brutto

Uzasadnienie merytoryczne

.....

Realizacja planu rzeczowo-finansowego na rok:

Tabela/pozycja	Opis	Kwota	Nr zamówienia

Upoważnieni do wydatkowania środków

Data; godzina; imię i nazwisko

Zatwierdzono pod względem merytorycznym:

Data; godzina; imię i nazwisko

Opis merytoryczny

Zatwierdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Data; godzina; imię i nazwisko

Sprawdzenie formalno-rachunkowe

Zatwierdzono do wypłaty

Data; godzina; imię i nazwisko

Data; godzina; imię i nazwisko

Opinia Działu Zamówień Publicznych

Zastosowano tryb udzielania zamówienia publicznego art.

Data; godzina; imię i nazwisko

Dział zamówień publicznych

Dostawę/Usługę zrealizowano zgodnie z warunkami umowy nr: z dnia:
...../...../.....

VI. Podstawowe zasady dotyczące obiegu dokumentów finansowo-księgowych

§ 21.

1. Obieg dokumentów księgowych odbywa się za pomocą systemu tradycyjnego oraz systemu elektronicznego, o ile obowiązujące akty normatywne nie stanowią inaczej.
2. Administrator systemu Xpertis.ERP może wycofać dokument lub zmienić jego ścieżkę akceptacji. Administrator nie może dokonać wstępnej kontroli finansowej, sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, nie może zatwierdzić dokumentu do wypłaty.
3. Osoby merytorycznie, odpowiedzialne za daną operację gospodarczą, przekazują do Kwestury kompletny, prawidłowo opisany dokument księgowy wraz z wymaganymi załącznikami, nie później niż w ciągu trzech dni roboczych od:
 - 1) dnia jego wpływu do APS (zewnątrzny dowód księgowy);
 - 2) dnia jego wytworzenia w APS (wewnętrzny dowód księgowy).
4. W przypadku bliskiego terminu płatności, dowód należy przekazać wraz z dokumentacją najpóźniej na trzy dni przed terminem płatności.
5. W przypadku nieterminowego przekazania dokumentów księgowych do Kwestury, pracownik odpowiedzialny za zakup zobowiązany jest przekazać je wraz z załączonym wyjaśnieniem zaistniałych okoliczności oraz przedstawić zgodę od dostawcy na przedłużenie terminu płatności w dacie umożliwiającej dokonanie zapłaty.
6. Osoba, o której mowa w ust. 4, ponosi koszty ewentualnych odsetek, naliczonych za nieterminową zapłatę, spowodowaną zbyt późnym przekazaniem kompletu wymaganej dokumentacji do Kwestury.
7. Pracownicy Kwestury monitorują oraz egzekwują przestrzeganie terminowości przekazywania dowodów księgowych do Kwestury przez właściwe jednostki organizacyjne APS.
8. W sprawach należności, do zapłaty których obowiązana jest APS, a w których nie zawarto umowy lub nie wystawiono faktury lub rachunku (w szczególności dotyczących ubezpieczeń, podatków, opłat skarbowych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz w przypadku wystawienia faktury pro forma), referent sprawy przekazuje do Kwestury wnioski o zapłatę lub przedpłatę, zaakceptowany przez wszystkie osoby ze ścieżki akceptacji.

- VII. Zasady dokonywania operacji gospodarczych i dokumenty stosowane w zakresie gospodarki finansowo-księgowej potwierdzające dokonanie operacji gospodarczej

§ 22.

1. APS jest jednostką sektora finansów publicznych, która dysponuje środkami publicznymi.
2. APS podlega przepisom ustawy - Prawo zamówień publicznych. Dokonywanie zakupów w trybie ustawy - Prawo zamówień publicznych i z wyłączeniem stosowania tej ustawy określają odrębne zarządzenia Rektora APS, właściwe w sprawie regulaminów udzielania zamówień w APS.
3. Przepisy ustawy o finansach publicznych zobowiązują APS do wydatkowania środków publicznych:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach, wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - 4) na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.
4. Podstawą dokonywania jakichkolwiek wydatków jest Plan rzeczowo-finansowy oraz zatwierdzony przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 23.

1. Dokumentami, potwierdzającymi operacje gospodarcze, w szczególności są:
 - 1) faktura VAT;
 - 2) faktura korygująca VAT;
 - 3) rachunek;
 - 4) faktura wewnętrzna;
 - 5) faktura wewnętrzna korygująca;
 - 6) nota księgowa (zewnątrzna, bądź wewnętrzna);
 - 7) nota korygująca;
 - 8) duplikat faktury;
 - 9) nota odsetkowa;
 - 10) wniosek o udzielenie zaliczki;
 - 11) rozliczenie zaliczki;

- 12) wyciąg bankowy;
 - 13) polecenie księgowania;
 - 14) listy płac oraz listy wypłat;
 - 15) polecenie wyjazdu służbowego;
 - 16) wniosek o refundację;
 - 17) bankowy dowód wpłaty;
2. Dokumentowanie operacji zakupu, operacji sprzedaży oraz rozliczanie podatku od towarów i usług, odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, aktami wykonawczymi do ustawy, Polityką rachunkowości ustaloną w APS oraz innymi aktami normatywnymi wewnętrznymi, zawierającymi uregulowania w zakresie wyżej wymienionych operacji gospodarczych.
 3. Pozostałe dokumenty stosowane w zakresie gospodarki finansowej to w szczególności:
 - 1) wezwanie do zapłaty;
 - 2) wezwanie do uzgodnienia sald;
 - 3) wniosek o uznanie dowodu zastępczego;
 4. Dokumentacja finansowo-księgowa, dotycząca operacji gospodarczych, archiwizowana jest przez Kwesturę i przechowywana w Archiwum APS.

VIII. Zasady udzielania i rozliczania zaliczek

§ 24.

1. W APS udzielane są zaliczki:
 - 1) na jednorazowe wydatki związane z realizacją polecenia krajowego wyjazdu służbowego
- zaliczka przyznawana jest na niezbędne koszty podróży służbowej;
 - 2) na jednorazowe wydatki związane z realizacją podróży zagranicznej - zaliczka przyznawana jest na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) stałe na cały rok budżetowy lub okres krótszy, do wysokości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł, ustalonej zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych, przy czym jednorazowa kwota wypłaty nie może być większa niż 5 000 PLN, dla:

- a) kierowcy - pracownika Działu Administracji - na zakup materiałów, usług oraz na inne wydatki, niezbędne do realizacji zadań kierowcy na terenie kraju,
 - b) pracownika zajmującego się zaopatrzeniem w zakresie logistycznym - na zakupy materiałów i usług niezbędnych do bieżącej eksploatacji obiektów oraz bieżącej działalności,
2. Zaliczki stałe są udzielane na podstawie zatwierdzonego Kanclerza wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, określającego przedmiot zamówienia, jego szacunkową wartość oraz uzasadnienie zakupu, albo na podstawie decyzji Rektora.
 3. W uzasadnionych przypadkach Rektor lub Kanclerz może podjąć decyzję o przyznaniu wyższej niż 5 000 PLN kwoty zaliczki jednorazowej.
 4. Pracownicy, pobierający zaliczki, zobowiązani są do ich terminowego rozliczania:
 - 1) zaliczki na koszty związane z podróżą służbową krajową i zagraniczną - nie później niż w terminie czternastu dni od dnia zakończenia tej podróży;
 - 2) zaliczki stałe - przed końcem roku budżetowego, najpóźniej do dnia dwudziestego grudnia, przy czym zaliczka pobrana na sfinansowanie określonego zadania, winna być rozliczona w terminie siedmiu dni od dnia jego realizacji;
 - 3) zaliczki jednorazowe - nie później niż w terminie siedmiu dni od dnia pobrania zaliczki.
 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia zaliczki, z wyłączeniem tych, które należy rozliczyć najpóźniej do dnia dwudziestego grudnia danego roku.
 6. Wnioski o zaliczkę określają rodzaj zakupu, kwotę, pozycje w Planie rzeczowo-finansowym i termin jej rozliczenia. Wniosek akceptuje pod względem merytorycznym kierownik właściwej jednostki organizacyjnej APS, zatwierdza Kwestor oraz Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
 7. Rozliczenie zaliczek dokonywane jest przez zaliczkobiorcę, który wydatkował środki na cel określony we wniosku o zaliczkę.
- IX. Dokumentowanie operacji bankowych

§ 25.

1. W przypadku wystąpienia konieczności przyjęcia środków w gotówce przez pracownika APS zobowiązany jest on do niezwłocznego wpłacenia tych środków na rachunek bankowy APS. Bankowy dowód wpłaty jest wystawiany przez bank i służy do udokumentowania wpłaty

do banku gotówki.

§ 26.

1. Wyciągi bankowe, dotyczące poszczególnych rachunków, pobierane są z systemu bankowości internetowej i weryfikowane są przez odpowiedzialnych pracowników Działu Księgowego, a następnie ewidencjonowane w systemie Xpertis.ERP w module finanse i księgowość.
2. Wyciągi bankowe są na bieżąco dekretowane i księgowane w księgach rachunkowych.

§ 27.

1. Polecenie przelewu następuje w formie elektronicznej, bądź w formie papierowej, jeśli nie ma możliwości jego realizacji w systemie elektronicznym. Przelewu dokonuje się na podstawie zatwierdzonego przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną dokumentu zakupu lub wniosku o dokonanie przedpłaty lub zapłaty.
 2. Odpowiedzialny pracownik Kwestury wprowadza dane wymagane do zrealizowania płatności w systemie bankowości elektronicznej.
 3. Polecenie przelewu akceptowane jest przez dwie osoby, wskazane przez Rektora w umowie z bankiem na prowadzenie obsługi bankowej, w tym jedną jest Kwestor (Główny Księgowy) lub osoba jego zastępująca.
 4. Rektor ma prawo jednoosobowego zatwierdzania przelewów bankowych.
- X. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń i innych należności pracowniczych, należności z tytułu umów cywilnoprawnych i stypendiów

§ 26.

1. Dokumentacja płacowa jest sporządzana przez Dział Płac.
2. Naliczenie stałych i ruchomych składników wynagrodzenia pracownika wymaga odpowiedniego udokumentowania.
3. Dokumenty dotyczących płac, rozliczeń z zakładem ubezpieczeń społecznych i urzędem skarbowym stanowią w szczególności:
 - 1) imienna karta wynagrodzeń,
 - 2) imienna karta zasiłkowa,
 - 3) lista płac,
 - 4) rachunek za prace wykonane doraźnie (umowa zlecenie, umowa o dzieło),
 - 5) deklaracja rozliczeniowa ZUS,

- 6) informacja o dochodach uzyskanych w danym roku kalendarzowym oraz o pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego,
 - 7) oświadczenie pracownika dla celów dokonania rocznego obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika za cały rok,
 - 8) roczne obliczenie podatku od dochodu uzyskanego za cały rok ,
 - 9) wniosek w sprawie ustaleń do zasiłku rodzinnego,
 - 10) deklaracja rozliczeniowa podatku od osób fizycznych.
4. Podstawowym dokumentem wypłaty wynagrodzeń i innych należności jest lista płac. Lista płac powinna zawierać co najmniej następujące dane:
- 1) numer listy płac;
 - 2) miesiąc i rok rozliczeniowy;
 - 3) nazwę tytułu płatności;
 - 4) nazwisko i imię pracownika;
 - 5) kwotę brutto należności wraz z potrąceniami o charakterze stałym i dobrowolnym, kwotę netto z podziałem na wypłatę gotówki w kasie banku, bądź przelewem na rachunek bankowy;
 - 6) podpisy osób upoważnionych.
1. Lista płac powinna być podpisana przez:
- 1) osobę sporządzającą – odpowiedzialnego pracownika Działu Płac;
 - 2) osobę sprawdzającą pod względem formalno-rachunkowym - Kierownika Działu Płac;
 - 3) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym pracownika Biura ds. Zatrudnienia;
 - 4) Kwestora – w ramach wstępnej kontroli finansowej;
 - 5) Kanclerza zatwierdzającego do wypłaty.
2. W przypadku list płac, dotyczących wynagrodzeń lub uposażeń osobowych, za kontrolę merytoryczną odpowiedzialny jest kierownik Biura ds. zatrudnienia lub uprawniony pracownik Biura ds. zatrudnienia. Potwierdzeniem przeprowadzenia kontroli merytorycznej jest podpis odpowiedzialnego za kontrolę wraz z pieczętką imienną, złożony liście płac lub akceptacja listy w systemie Xpertis.ERP.
3. W przypadku list płac dotyczących umów cywilnoprawnych, za kontrolę merytoryczną odpowiedzialna jest osoba, potwierdzająca wykonanie zlecenia zgodnie z umową.

Potwierdzeniem przeprowadzenia kontroli merytorycznej jest podpis odpowiedzialnego za kontrolę wraz z pieczętą imienną, złożony na rachunku, stanowiącym podstawę sporządzenia listy płac. W przypadku wynagrodzeń, dotyczących projektów, kontrolę merytoryczną sprawuje na powyższych zasadach Kierownik danego projektu.

§ 27.

1. Wypłaty wynagrodzenia oraz dodatkowych należności, wynikających ze stosunku pracy, dokonywane są na podstawie list płac.
2. W listach płac ujmuje się dopuszczalne potrącenia należności na rzecz lub z tytułu:
 - 1) Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (PKZP);
 - 2) pożyczek na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 3) składek ubezpieczenia grupowego na życie;
 - 4) składek na Związki Zawodowe;
 - 5) składek na Pracowniczy Plan Kapitałowy (PPK);
 - 6) innych pracownika, w szczególności alimentów, zajęć komorniczych.
3. Listy płac sporządzane są przy uwzględnieniu:
 - 1) decyzji personalnych;
 - 2) angaży;
 - 3) zatwierdzonych przez Rektora dodatkowych należności np. wniosków premialnych lub wniosków o przyznanie dodatku;
 - 4) potrąceń, dotyczących PKZP, dostarczanych przez Zarząd PKZP;
 - 5) potrąceń, dotyczących pożyczek na cele mieszkaniowe z ZFŚS;
 - 6) potrąceń składek ubezpieczenia grupowego na życie;
 - 7) innych dokumentów, dotyczących potrąceń, w szczególności wystawionej faktury VAT, noty obciążeniowej, decyzji, wyroków;
 - 8) zwolnień lekarskich;
 - 9) potrąceń, dotyczących składek członkowskich w Związkach Zawodowych, przedstawianych przez organizacje związkowe.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, należy wprowadzić do systemu Xpertis.ERP lub dostarczyć do Działu Płac w formie papierowej, co najmniej na siedem dni roboczych przed terminem wypłaty w przypadku wypłat, dotyczących wynagrodzeń;

§ 28.

1. Lista płac dotycząca wypłat świadczeń przyznanych z ZFŚS sporządza odpowiedzialny pracownik Działu Płac na podstawie zatwierdzonych przez Komisję socjalną wniosków, dostarczanych przez pracownika Biuro ds. Zatrudnienia.
2. Po podpisaniu list płac przez wszystkie odpowiedzialne osoby oraz zatwierdzeniu ich przez Kanclerza do wypłaty, pracownik Działu Płac przygotowuje przelewy na konta bankowe, zaś wypłata gotówki następuje w oddziale banku.
3. Listy płac dotyczące świadczeń z ZFŚS księgowane są przez pracownika Kwestury.
4. Oryginały wniosków wraz z listami płac przechowywane są i archiwizowane przez Dział Płac.

§ 29.

1. Zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej (stypendiów socjalnych, stypendiów socjalnych w zwiększonej wysokości, stypendiów Rektora dla najlepszych studentów, stypendiów specjalnych dla osób niepełnosprawnych, zapomóg) określają odrębne akty normatywne, właściwe w sprawie regulaminu przyznawania oraz ustalania wysokości świadczeń, wypłacanych z funduszu stypendialnego dla studentów i doktorantów ASP.
2. Listy wypłat stypendiów generowane są z systemu USOS przez pracowników Biura Pomocy Materialnej i Absolwentów, zatwierdzane merytorycznie przez Prorektora ds. Kształcenia i Prorektora ds. Nauki.
3. Listy wypłat stypendiów dla doktorantów szkoły doktorskiej przygotowywane są na podstawie listy otrzymanej z Biura Pomocy Materialnej i Absolwentów przez Dział Płac w systemie Xepertis.ERP i zatwierdzane merytorycznie przez Prorektora ds. Nauki.
4. Zatwierdzone pod względem merytorycznym listy świadczeń pomocy materialnej podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez uprawnionego pracownika Działu Księgowego.
5. Kwestor potwierdza dokonanie wstępnej kontroli finansowej i zatwierdza listy świadczeń do wypłaty.
6. Zatwierdzone listy przez Kwestora przekazywane są do zatwierdzenia przez Kanclerza.
7. Podobne zasady obowiązują w projektach badawczych wypłacanych ze środków przyznanych przez NCN oraz dla studentów objętych programem dla Polonii NAWA.

§ 30.

1. Po uzyskaniu wszystkich wymaganych podpisów listy przekazywane są do Działu

Księgowego w celu dokonania wypłaty.

2. Zatwierdzone listy są księgowane i archiwizowane w oryginale w Dziale Księgowym.

§ 31.

3. Zasady zawierania umów cywilnoprawnych oraz wzory umów zostały ustalone w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych, wydanych Rektora APS.

§ 32.

1. Przetwarzanie dokumentacji w zakresie umów cywilnoprawnych w Dziale Płac odbywa się zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi.

§ 33.

1. Wykonawca lub zleceniobiorca po wykonaniu pracy, określonej w umowie zlecenia lub umowie o dzieło, wystawia rachunek.
2. W przypadku rachunków, dotyczących działalności dydaktycznej, wymagane jest wykazanie przepracowanych godzin dydaktycznych w danym semestrze, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora.
3. Rachunek powinien zawierać co najmniej
 - 1) numer umowy cywilnoprawnej, nazwisko i imię, pesel, adres zamieszkania dla celów podatkowych i podpis wystawcy rachunku - zleceniobiorcy;
 - 2) podpis osoby dokonującej kontroli merytorycznej - stwierdzającej, że praca została wykonana zgodnie ze zleceniem i została przyjęta;
4. Wystawiony rachunek do umowy zlecenia lub umowy o dzieło, sprawdzony pod względem merytorycznym przekazywany jest w celu realizacji do Działu Płac.
5. Do umowy niezbędne jest dołączenie do oświadczenie dla celów składowo – podatkowych.
6. Wypłaty z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło dokonywane są na podstawie list wypłat, sporządzanych zgodnie z wystawionym rachunkiem, do wysokości zabezpieczonych środków finansowych w Planie rzeczowo-finansowym. Wypłata następuje w terminie, wynikającym z warunków umowy.
7. Ewidencję księgową w zakresie umów zlecenia i o dzieło prowadzi pracownik Kwestury w systemie Xpertis.ERP.
8. Zrealizowane rachunki wraz z kompletem dokumentów archiwizowane są przez pracowników Działu Płac.

§ 34.

1. Przepisy dotyczące wypłaty ekwiwalentu za używanie odzieży oraz pranie odzieży roboczej reguluje Instrukcja gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym wprowadzona zarządzeniem Kanclerza APS nr 1/2020.
 2. Lista osób uprawnionych do ekwiwalentu za pranie i używanie odzieży roboczej sporządzana jest przez kierownika komórki organizacyjnej.
 3. Lista weryfikowana jest pod względem merytorycznym przez pracownika właściwego do spraw BHP w APS.
 4. Na podstawie ww. listy pracownik Działu Płac wprowadza kwoty ekwiwalentu na listę płac.
 5. Dopuszcza się sporządzenie odrębnej listy płac na potrzeby wypłaty ekwiwalentu.
 6. Dalsze postępowanie zgodne z opisanym w § 27.
- XI. Dokumentowanie zobowiązań podatkowych i z tytułów składek na ubezpieczenia społeczne

§ 35.

1. Dokumenty rozliczeniowe ZUS sporządzane są przez pracowników Działu Płac w module płacowo-kadrowym systemu Xpertis.ERP, a następnie importowane do programu Płatnik.
2. Dokumenty zgłoszeniowe sporządzane są przez pracowników Działu Płac bezpośrednio w systemie Płatnik.
3. Dokumenty zgłoszeniowe umów o dzieło sporządzane są w systemie ePUE, podpisywane podpisem elektronicznym i przekazywane do ZUS z wykorzystaniem ww. systemu.
4. Stworzony i sprawdzony zestaw dokumentów rozliczeniowych wysyłany jest drogą teletransmisji (wymagającą indywidualnego podpisu elektronicznego) przez wyznaczonego pracownika Działu Płac do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w terminie wyznaczonym ustawowo.
5. Należne składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz Fundusz Pracy, przekazywane są przez pracownika Działu Płac w formie przelewów na odpowiednie konto bankowe ZUS w wymaganych przepisami terminach.
6. Pracownicze Plany Kapitałowe obsługiwane są przez Dział Płac zgodnie z wymaganiami ustawowymi. Po przepracowaniu 3 miesięcy w APS, upoważniony pracownik Działu Płac podpisuje w imieniu zatrudnionego umowę o przystąpieniu do PPK, chyba że pracownik złoży deklarację rezygnacji z PPK.

7. Składki na Pracownicze Plany Kapitałowe PPK naliczane są w systemie Xpertis.ERP i przekazywane są drogą elektroniczną do wybranego przez APS funduszu inwestycyjnego zarządzającego PPK.

§ 36.

1. Deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-4R, deklaracja roczna o zryczałtowanym podatku dochodowym PIT-8AR, informacje o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11, IFT1-R sporządzane są pracownikami Działu Płac w systemie Xpertis.ERP lub innym programie, obsługującym deklaracje i informacje podatkowe, zgodnie z wymogami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
2. Deklaracje wymienione w ust. 1, przekazywane są do właściwego urzędu skarbowego w terminach ustalonych przez ustawę.
3. Miesięczna zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz zryczałtowany podatek dochodowy przekazywany jest w formie przelewów na odpowiednie konto bankowe Urzędu Skarbowego, w wymaganych aktami normatywnymi terminach, przez pracownika Działu Płac.

§ 37.

1. APS składa we właściwym urzędzie skarbowym deklaracje podatkowe o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) przez podatnika podatku dochodowego od osób prawnych (Deklaracje CIT), zgodnie z wymogami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Na podstawie przedstawionej informacji (deklaracji) o wysokości należnego podatku dochodowego, pracownik Działu Księgowego dokonuje przelewów na odpowiednie konto bankowe urzędu skarbowego w wymaganych obowiązującymi aktami normatywnymi terminach.

§ 38.

1. APS składa we właściwym urzędzie skarbowym deklaracje dla podatku od towarów i usług - VAT-7, zgodnie z wymogami ustawy o podatku od towarów i usług oraz aktami wykonawczymi - Jednolity Plik Kontrolny (JPK).
2. Na podstawie przedstawionej informacji (deklaracji) o wysokości podlegającej wpłacie należnego podatku VAT, pracownik Działu Księgowego dokonuje przelewów na odpowiednie konto bankowe urzędu skarbowego w wymaganych terminach.

§ 39.

1. APS składa we właściwym urzędzie gminy deklaracje dla podatku od nieruchomości, zgodnie z wymogami ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.
2. Na podstawie przedstawionej deklaracji o wysokości podlegającej wpłacie należnego podatku od nieruchomości, pracownik Działu Księgowego dokonuje przelewów na odpowiednie konto bankowe urzędu gminy w wymaganych terminach.

§ 40.

1. Na podstawie przedstawionej informacji o wysokości opłat za wieczyste użytkowanie gruntu, pracownik Działu Księgowego wystawia wniosek o zapłatę, który akceptowany jest przez Kwestora oraz Kanclerza, następnie dokonuje przelewów na odpowiednie konto bankowe urzędu gminy w wymaganych terminach.

XII. Dokumentowanie czynności windykacyjnych

§ 41.

1. Zasady prowadzenia czynności windykacyjnych w APS oraz ich dokumentowania określa odrębne zarządzenie Rektora, właściwe w sprawie ustalenia instrukcji dochodzenia wierzytelności przysługujących Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

XIII. Dokumentowanie wyjazdów krajowych

§ 42.

1. Zasady delegowania w podróż służbową oraz obieg dokumentów z tym związany określa odrębne zarządzenie Rektora APS.

§ 43.

1. W przypadku delegowania lub wyjazdu na konferencję, jeżeli opłata konferencyjna dokonywana jest gotówką w miejscu konferencji, traktuje się ją jako objętą wnioskiem o zaliczkę, pobieraną za zasadach określonych dla podróży służbowych, określonych w odrębnym zarządzeniu Rektora APS.
2. W przypadku konieczności dokonania opłaty konferencyjnej, należy złożyć z odpowiednim wyprzedzeniem do Działu Księgowego wnioski o dokonanie opłaty konferencyjnej.
3. Wniosek akceptowany jest merytorycznie przez Prorektora ds. nauki, w przypadku nauczycieli akademickich, w przypadku pracowników niebędących nauczycielami

akademickimi przez Kanclerza.

4. Pracownicy rozliczają wyjazd, w tym środki otrzymane jako zaliczka lub opłata konferencyjna, najpóźniej 14 dni od powrotu.

XIV. Dokumentacja zakupów

§ 44.

1. Zakupy w APS dokonywane są zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi dotyczącymi zamówień publicznych.
2. Zakupy od jednostek będących podatnikami podatku od towarów i usług (VAT) są dokumentowane fakturami VAT oraz fakturami korygującymi VAT.
3. Prawidłowo wystawiona faktura VAT powinna zawierać:
 - 1) datę wystawienia;
 - 2) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny ją identyfikuje;
 - 3) imiona i nazwiska lub nazwę podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
 - 4) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku (w przypadku transakcji UE – VAT-UE);
 - 5) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał towary lub usługi;
 - 6) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów albo wykonania usługi bądź datę otrzymania zapłaty, jeżeli nastąpiła przed sprzedażą, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
 - 7) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
 - 8) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
 - 9) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto)
 - 10) kwoty wszelkich upustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
 - 11) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług objętych transakcją bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
 - 12) stawkę podatku;

- 13) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
 - 14) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
 - 15) kwotę należności ogółem.
4. Faktura powinna zawierać dodatkowe informacje, takie jak:
- 1) metoda kasowa – w odniesieniu do małych przedsiębiorców, którzy wybrali metodę kasową;
 - 2) samofakturowanie – w przypadku, gdy nabywca wystawia fakturę w imieniu sprzedawcy;
 - 3) MPP - Mechanizm podzielonej płatności – w przypadku faktur na kwotę powyżej 15 tys. zł, dokumentujących sprzedaż towarów lub usług objętych obowiązkowym MPP;
 - 4) procedura marży dla biur podróży – w przypadku świadczenia usług turystycznych, gdzie podstawę opodatkowania stanowi kwota marży;
 - 5) procedura marży – towary używane/procedura marży – przedmioty kolekcjonerskie i antyki/procedura marży – dzieła sztuki – w przypadku towarów używanych, przedmiotów kolekcjonerskich, antyków oraz dzieł sztuki, dla których podstawę opodatkowania stanowi kwota marży;
 - 6) nazwę lub imię i nazwisko przedstawiciela podatkowego, jego adres i numer, za pomocą którego jest identyfikowany na potrzeby podatku – w przypadku faktur wystawianych w imieniu i na rzecz podatnika przez jego przedstawiciela podatkowego.
5. Faktury korygujące wystawiane są w przypadku, gdy po wystawieniu faktury:
- 1) udzielono obniżki cen, upustu lub rabatu;
 - 2) dokonano zwrotu towarów lub opakowań;
 - 3) dokonano zwrotu zapłaty;
 - 4) podwyższono cenę;
 - 5) stwierdzono błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku.
6. Faktura korygująca powinna zawierać co najmniej następujące elementy:
- 1) oznaczenie „FAKTURA KORYGUJĄCA” ;
 - 2) numer kolejny oraz datę jej wystawienia;
 - 3) dane zawarte na fakturze, której dotyczy faktura korygująca:
 - datę wystawienia;

- kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
 - imiona i nazwiska lub nazwa podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
 - numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku;
 - numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi;
 - datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
 - nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korektą;
- 4) przyczynę korekty;
 - 5) jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego - odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej, a w innych przypadkach - prawidłową treść korygowanych pozycji;
 - 6) w przypadku, gdy podatnik udziela opustu lub obniżki ceny w odniesieniu do wszystkich dostaw towarów lub usług dokonanych lub świadczonych na rzecz jednego odbiorcy w danym okresie;
 - 7) zbiorcza faktura korygująca powinna zawierać dodatkowo wskazanie okresu, do którego odnosi się udzielany opust lub obniżka.
7. Odbiór faktury korygującej powinien zostać potwierdzony. Potwierdzenie może być dokonane na fakturze korygującej (wówczas musi być podana data potwierdzenia otrzymania faktury przez nabywcę towaru lub usługobiorcę, dla którego wystawiono fakturę). Odbiór faktury korygującej może zostać również dokonany w inny sposób np. pismo przesłane pocztą.
 8. Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące informacji dotyczącej sprzedawcy, nabywcy lub oznaczenia towaru lub usługi może wystawić notę korygującą.
 9. Nota korygująca nie może być wystawiona w celu skorygowania: ceny, wartości, miary, stawki podatku, kwoty podatku.

10. Zakupy od jednostek niebędących płatnikami VAT mogą być udokumentowane rachunkiem, aktem notarialnym itp.
11. Faktury VAT, faktury korygujące i obce rachunki wpływające do Akademii za pośrednictwem Kancelarii przekazywane są do odpowiednich jednostek organizacyjnych w celu sprawdzenia pod względem merytorycznym, zgodności z zawartymi umowami, potwierdzeniu z limitu, jakich środków następuje płatność. Po dokonaniu wymienionych czynności dokument przekazywany jest do Kwestury celem dokonania kontroli formalno-rachunkowej, a po zatwierdzeniu do zapłaty - podlega ujęciu w ewidencji księgowej.
12. Faktury VAT, faktury korygujące i obce rachunki realizowane w bezpośrednio przez jednostki organizacyjne mają obowiązek zarejestrowania wpływu dokumentu przez Kancelarię po sprawdzeniu ich pod względem merytorycznym, zgodności z zawartymi umowami, potwierdzeniu z limitu, jakich środków następuje płatność przekazywane są do Kwestury celem dokonania kontroli formalno-rachunkowej, a po zatwierdzeniu do zapłaty - podlegają ujęciu w ewidencji księgowej.
13. Faktury VAT, faktury korygujące i obce rachunki w obiegu elektronicznym są skanowane przez pracowników Kancelarii ogólnej APS i wprowadzane do systemu Xpertis.ERP.
14. Do momentu objęcia APS całkowitym obiegiem elektronicznym lub do momentu wprowadzenia systemu KSEF (1 lipca 2024 r.) pracownicy Kancelarii niezwłocznie po zarejestrowaniu ich przekazują do Działu Księgowości oryginały faktur i rachunków. Dział Księgowości przechowuje faktury chronologicznie, oznaczone indywidualnym numerem ewidencyjnym wraz z oznaczeniem tego numeru w systemie informatycznym.
15. W przypadku braku faktury pracownik właściwy merytorycznie zwraca się do wystawcy faktury o wystawienie duplikatu.

XV. Dokumentowanie procesu sprzedaży

§ 45.

1. Dokumenty sprzedaży są wystawiane w systemie Xpertis.ERP w module logistyka.
2. Operację sprzedaży dokumentuje faktura VAT, faktura korygująca VAT.
3. Na prośbę kontrahenta dopuszcza się wystawienie faktury proforma.
4. Faktury VAT wystawiane są zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.

5. Szczegółowy zakres elementów, które powinna zawierać faktura VAT opisany jest w § 45 ust.3.
 6. Szczegółowy zakres informacji dotyczący faktury korekty opisany jest w § 45 ust.6.
 7. W przypadku pomyłki dotyczącej nabywcy, sprzedawcy lub nazwy towaru lub usługi nabywca przekazuje do APS notę korygującą.
 8. Po wystawieniu faktura powinna zostać przekazana niezwłocznie do Kwestury celem jej zaksięgowania.
 9. Kwoty podatku wykazuje się w PLN, niezależnie od tego w jakiej walucie faktura została wystawiona.
 10. Faktury sprzedaży należy przechowywać do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego oraz zgodnie z zasadami opisanymi w Polityce rachunkowości.
 11. Odpowiedzialność za wystawienie faktury niezgodnie z przepisami ponosi pracownik wystawiający fakturę.
- XVI. Pozostałe dokumenty gospodarki finansowej – Polecenie księgowania, kompensata wzajemnych zobowiązań, odpis aktualizujący należności, odpis z tytułu trwałej utraty wartości, odpis należności oraz pozostałe dokumenty

§ 46.

1. Polecenie księgowania jest dokumentem wewnętrznym, wystawianym w Kwesturze bezpośrednio w systemie Xpertis.ERP przez poszczególnych pracowników w jednym egzemplarzu. Pracownik sporządza wydruk z systemu komputerowego.
2. Polecenia księgowania przechowywane są w Dziale Księgowym w sposób chronologiczny, przez pracowników odpowiedzialnych za dany zakres zadań, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem pracy.
3. Polecenie księgowania może dotyczyć w szczególności różnego rodzaju zestawień, rozliczeń wewnętrznych, może korygować wcześniejsze błędne zapisy.
4. Do polecenia księgowego należy dołączyć dokumenty oraz wyliczenia, na podstawie których zostało ono wystawione, lub kopie dokumentów, których zapisy są korygowane.

§ 47.

1. Potrącenia dokonuje się przez oświadczenie złożone drugiej stronie (kontrahentowi), zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego lub umową.

2. Zgodnie z art. 498 Kodeksu cywilnego, gdy dwie osoby są jednocześnie względem siebie dłużnikami i wierzycielami, każda z nich może potrącić swoją wierzytelność z wierzytelności drugiej strony, jeżeli przedmiotem obu wierzytelności są pieniądze lub rzeczy tej samej jakości oznaczone tylko co do gatunku, a obie wierzytelności są wymagalne i mogą być dochodzone przed sądem lub przed innym organem państwowym. Wskutek potrącenia obie wierzytelności umarzają się nawzajem do wysokości wierzytelności niższej.
3. Oświadczenie o potrąceniu wierzytelności ma moc wsteczną od chwili, kiedy potrącenie stało się możliwe. Jeżeli przedmiotem potrącenia są wierzytelności, których miejsca spełnienia świadczeń są różne, strona korzystająca z możliwości potrącenia obowiązana jest uiścić drugiej stronie sumę potrzebną do pokrycia wynikającego dla niej uszczerbku. Odroczenie wykonania zobowiązania udzielone przez sąd albo bezpłatnie przez wierzyciela nie wyłącza potrącenia (art. 499-501 Kodeksu cywilnego).
4. Wierzytelność przedawniona może być potrącona, jeżeli w chwili, gdy potrącenie stało się możliwe, przedawnienie jeszcze nie nastąpiło (art. 502 Kodeksu cywilnego).
5. Rozliczenia należności ze zobowiązaniami dokonuje się w Kwesturze poprzez wystawienie dokumentu Polecenia Księgowania.

§ 48.

1. Odpisu aktualizującego należności dokonuje się w związku z ryzykiem ich nieuregulowania przez kontrahenta.
2. Odpowiedzialny pracownik Działu Księgowego monitorując stan należności, identyfikuje te, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w uzgodnionym terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.
3. Na należności, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w uzgodnionym terminie i w pełnej wysokości, osoba o której mowa w ust. 2, sporządza polecenie utworzenia odpisu aktualizującego należności.
4. Rozwiązania odpisu aktualizującego należności dokonuje pracownik, o którym mowa w ust. 2, na podstawie dokumentu polecenie rozwiązania odpisu aktualizującego należności, w przypadku:
 - 1) spłaty należności objętej uprzednio odpisem aktualizującym;

- 2) umorzenia należności przedawnionej lub nieściągalnej;
 - 3) korekty należności uprzednio objętej odpisem aktualizującym;
 - 4) spisania należności uprzednio objętej odpisem aktualizującym.
5. Polecenie utworzenia odpisu aktualizującego należności oraz polecenie rozwiązania odpisu aktualizującego należności podpisuje osoba zastępca Kwestora, przedstawia je do akceptacji Kwestora i Kanclerza. Polecenia te po zatwierdzeniu Kanclerza są odpowiednio ewidencjonowane w księgach rachunkowych przez pracownika Działu Księgowego.

§ 49.

1. W APS dokonuje odpisu aktualizującego wartość materiałów i towarów, uwzględniając w wyniku finansowym zmniejszenie ich wartości użytkowej.
2. Odpisu aktualizującego wartość materiałów i towarów dokonuje się na podstawie przedstawionego przez kierownika Działu Administracji wykazu materiałów i towarów, będących na stanie magazynu, w podziale na okresy zalegania.
3. Pracownik Działu Księgowego dokonuje dokumentem Polecenia Księgowania (PK) odpisu aktualizującego wartość materiałów i towarów.

§ 50.

1. APS tworzy rezerwy na zgodnie z zasadami przyjętymi w Polityce rachunkowości.
2. Polecenie utworzenia rezerwy sporządza i ewidencjonuje w księgach rachunkowych pracownik Działu Księgowego.
3. Naliczone rezerwy, dotyczące świadczeń pracowniczych, weryfikuje pod względem merytorycznym zastępca Kwestora.
4. Naliczone rezerwy, dotyczące przyszłych zobowiązań, opiniuje radca prawny.
5. Polecenie utworzenia rezerwy przedstawia Kwestor do zatwierdzenia przez Kanclerza.

§ 51.

1. Spisanie należności następuje po wyczerpaniu procedur windykacyjnych, zmierzających do ich odzyskania, oraz po uprzednim dokonaniu odpisów aktualizujących ze względu na prawdopodobieństwo ich zapłaty.
2. Odpisaniu jako wierzytelności nieściągalne podlegają w okresach kwartalnych

wierzytelności, których nieściągalność została uprawdopodobniona na podstawie protokołu o uprawdopodobnieniu nieściągalności wierzytelności.

3. W sytuacjach, gdy koszty przeprowadzenia procedury windykacji okażą się zbyt wysokie, to jest gdy przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne, związane z dochodzeniem wierzytelności, byłyby równe albo wyższe od jej kwoty, sporządzany jest protokół o uprawdopodobnieniu nieściągalności wierzytelności.
4. Akceptacja protokołów spisania należności odbywa się przez zatwierdzenie przez Kwestora, Kanclerza oraz Rektora.

§ 52.

1. Spisanie zobowiązań następuje po wyczerpaniu procedur, zmierzających do ich oddania, oraz po upływie terminu przedawnienia.
2. Akceptacja protokołów spisania należności odbywa się przez zatwierdzenie przez Kwestora, Kanclerza oraz Rektora.

§ 53.

1. Szczegółowe zasady wnoszenia, zmiany i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy określają przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych i regulaminy, ustalone odrębnymi zarządzeniami Rektora.
2. Ustalenia wniesienia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje przewodniczący, sekretarz lub członek komisji przetargowej, a na etapie po zawarciu umowy w zakresie zmiany zabezpieczenia należytego wykonania umowy osoba nadzorująca wykonanie umowy.

§ 54.

1. Wadium wniesione w formie pieniężnej przechowywane jest na rachunku bankowym i zwracane jest przez Dział Księgowy, po otrzymaniu od jednostki merytorycznie odpowiedzialnej za przeprowadzenie procedury zamówień publicznych pisemnego zawiadomienia o konieczności zwrotu wadium.
2. Odpowiedzialny pracownik Działu Księgowego na podstawie zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, sporządza dyspozycję płatniczą zwrotu wadium.

3. Dyspozycja zwrotu wadium w formie pieniądza jest sprawdzana pod względem formalno-rachunkowym przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za procedurę zamówień publicznych i przedstawiana:
 - 1) Kwestorowi celem dokonania wstępnej kontroli finansowej;
 - 2) Kanclerzowi celem zatwierdzenia do wypłaty.

§ 55.

1. Szczegółowe warunki zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy określa umowa.
2. Jednostka organizacyjna APS, odpowiedzialna za realizację umowy, składa pisemnie zawiadomienie do Działu Księgowego o konieczności zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, potwierdzone pod względem merytorycznym przez właściwego kierownika jednostki organizacyjnej APS.
3. Na podstawie pisemnego zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, drogą pocztową zwracane są gwarancje ubezpieczeniowe oraz gwarancje bankowe, a także tworzone są dyspozycje płatnicze.
4. Dyspozycja płatnicza zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy jest sprawdzana pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Kwestury i przedstawiana:
 - 1) Kwestorowi (Głównemu Księgowemu) celem dokonania wstępnej kontroli finansowej;
 - 2) Kanclerzowi celem zatwierdzenia do wypłaty.
5. Po zatwierdzeniu dyspozycji do wypłaty przez Kanclerza, zabezpieczenie należytego wykonania umowy w pieniądzu zwracane jest wykonawcy.

Rozdział 3

Dokumentowanie inwentaryzacji

§ 56.

1. W dokumentacja inwentaryzacji prowadzona jest zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz Regulaminem organizacji i przeprowadzania inwentaryzacji w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.
2. W APS obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- 1) Zarządzenie Kanclerza w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 2) arkusz spisu z natury;
- 3) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej;
- 4) protokół opisowy z przebiegu inwentaryzacji;
- 5) zestawienie i porównanie wyników spisu z natury ze stanem ewidencyjnym i ustalenie różnic;
- 6) spis publikacji w toku;
- 7) potwierdzenia salda;
- 8) protokół inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji aktywów i pasywów;
- 9) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej;

§ 57.

1. Potwierdzenie salda służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia rozrachunków i wyjaśnienia ewentualnych różnic.
2. Potwierdzenie wystawia się w dwóch egzemplarzach na dzień bilansowy lub inny dzień, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości: odcinek "A" i odcinek "B". Odcinek "A" zatrzymuje u siebie adresat (odbiorca), natomiast odcinek "B" jest odsyłany wystawcy z potwierdzeniem przez kontrahenta stanu należności, zobowiązania lub z informacją o ewentualnych rozbieżnościach.
3. Potwierdzenia sald wzajemnie uzgodnione: przez wystawcę i odbiorcę przechowywane są w Dziale Księgowym.
4. Potwierdzenia sald wystawiane są przez odpowiedzialnych pracowników Działu Księgowego w zakresie realizowanych zadań.

Rozdział 4

Dokumentacja środków trwałych, inwestycyjnego procesu budowlanego, wyposażenia

I. Dokumentacja środków trwałych

§ 58.

1. Działalność inwestycyjna polega głównie na zakupach maszyn, urządzeń, sprzętu i aparatury specjalnej lub na ich wytworzeniu, w szczególności w ramach prac budowlano-montażowych.
2. Akademia może przyjąć darowiznę lub otrzymać w drodze spadku aparaturę lub pozostałe składniki majątku na zasadach określonych w Statucie.

3. Wartość darowizny ustala darczyńca i obdarowany według cen rynkowych na dzień przekazania.
4. Jeżeli z dokumentu darczyńcy nie wynika wartość darowizny lub wykazana wartość znacząco odbiega od ceny rynkowej, Akademia dokonuje lub zleca dokonania wyceny, a wartość ustaloną należy wpisać w dokumencie darczyńcy przed potwierdzeniem w nim odbioru darowizny.

§ 59.

1. Warunkiem umożliwiającym wprowadzenie środka trwałego do ewidencji księgowej jest jego sprawność, przydatność w ramach prowadzonej przez APS działalności, rodzaj własności oraz okres użytkowania.
2. Zarówno wykorzystywane w Akademii środki trwałe, jak i uzyskane w drodze inwestycji podlegają ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej).
3. Ewidencję analityczną (szczegółową) środków trwałych prowadzi się elektronicznie.
4. Księga inwentarzowa majątku trwałego prowadzona jest przez pracownika Działu Administracji dla całego majątku Akademii.
5. Księgi inwentarzowe co do zasady prowadzone są elektronicznie w systemie Xpertis.ERP. W przypadku, gdy Księga inwentarzowa prowadzona jest ręcznie, przed dokonaniem pierwszego wpisu winna być ponumerowana na każdej stronie, zszyta trwale sznurkiem oraz podpisana przez Kwestora.
6. Księga inwentarzowa powinna zawierać: numer inwentarzowy przedmiotu, pełny symbol klasyfikacji rodzajowej, nazwę i charakterystykę przedmiotu, numer fabryczny, wartość początkową i jej zmiany, źródło nabycia przedmiotu, datę likwidacji przedmiotu lub jego nieodpłatnego przekazania bądź przekwalifikowania oraz symbol, numer i datę dowodów na podstawie, których wprowadzono lub skreślono przedmiot z ewidencji.
7. Zmiany w stanie środków trwałych powodowane są przez:
 - 1) Zakup środków trwałych;
 - 2) przejęcie środków trwałych z inwestycji;
 - 3) przekwalifikowanie z badań naukowych;
 - 4) nieodpłatne przejęcie środków trwałych;
 - 5) sprzedaż środków trwałych;
 - 6) nieodpłatne przekazanie środków trwałych;

- 7) likwidacja środków trwałych;
 - 8) przesunięcie środków trwałych w ramach Akademii z jednej do drugiej jednostki organizacyjnej.
8. Dla środków trwałych kupowanych przez Akademię dokumenty wystawia pracownik Działu Administracji.
 9. Podstawę do wprowadzenia na stan ewidencyjny majątku stanowią dowody: Dowód przyjęcia środka trwałego OT i protokół nieodpłatnego przekazania – przejęcia PT.
 10. Dowody przychodowe (dowody OT i protokoły odbioru technicznego) środków trwałych wraz z oryginałami faktur przekazywane są do Kwestury w ciągu 2 dni od daty zakupu.

§ 60.

1. Jednostka organizacyjna APS, realizująca procedurę zakupu, dostarcza poprzez obieg dokumentów w systemie Xpertis.ERP do Działu Administracyjnego: opisaną fakturę zakupu, umowę darowizny, protokół nieodpłatnego przekazania (PT), wraz z kompletem załączników: protokołem odbioru, protokołem zdawczo-odbiorczym, wnioskiem o wszczęcie postępowania publicznego.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, należy dostarczyć do Działu Administracyjno-Gospodarczego niezwłocznie po ich otrzymaniu, celem wystawienia dokumentu OT poprzez właściwy system elektroniczny.
3. Datę rzeczywistego przyjęcia środka trwałego do użytkowania określa się na dowodzie OT. Data przekazania zaewidencjonowanego składnika majątku zgodna z datą jego ewidencji, stanowi dzień faktycznego przyjęcia składnika do użytkowania (data faktycznej realizacji wskazana w opisie dokumentu zakupu). W przypadku braku informacji dotyczącej daty rzeczywistego przyjęcia do użytkowania, za tę datę uznaje się datę wystawienia faktury.
4. W momencie pobrania składnika majątku z magazynu magazynier dla potrzeb wprowadzenia składnika do ewidencji majątku trwałego przekazuje do Działu Księgowego poprzez właściwy system elektroniczny dokument RW (rozchód wewnętrzny), ze wskazaniem numeru faktury zakupu oraz nazwy dostawcy lub dokument MT potwierdzający zmianę miejsca użytkowania i użytkownika.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, za datę przyjęcia składnika majątku przyjmuje się datę wystawienia dokumentu RW.
6. Dokumenty OT, wystawione w systemie Xpertis.ERP w module „Majątek Trwały”,

- są przekazywane pracownikowi Działu Księgowego, odpowiedzialnemu za dokonanie kontroli formalno-rachunkowej, wraz z kompletem dokumentów.
7. Podpisany odręcznie egzemplarz dokumentu OT jest przechowywany z dokumentacją, dotyczącą ewidencji majątku trwałego, wraz z metadanymi sprawy w przypadku akceptacji elektronicznej.
 8. Dokument OT, wystawiony w systemie Xpertis.ERP, zawiera następujące dane:
 - 1) numer dokumentu;
 - 2) datę operacji (data przyjęcia do używania);
 - 3) datę nabycia (data wystawienia dokumentu zakupu: w szczególności faktury, PT);
 - 4) numer inwentarzowy składnika majątku;
 - 5) pełną nazwę składnika majątku;
 - 6) wartość początkową;
 - 7) stawkę i rodzaj amortyzacji;
 - 8) miejsce lokalizacji (jednostka organizacyjna);
 - 9) nazwę dostawcy;
 - 10) w szczególności adnotacje: numer faktury, numer konta księgowego;
 - 11) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za dany składnik majątku.
 9. W przypadku zakupu sprzętu komputerowego, wymienionego w załączniku nr 8 do ustawy o podatku od towarów i usług, Dział Informatyczno-Medialny, dokonująca bezpośrednio zakupu, występuje do Ministra Edukacji i Nauki z wnioskiem o wydanie zaświadczenia potwierdzającego, że APS ma możliwość zastosowania 0 % stawki podatku VAT, zgodnie z art. 83 ust. 1 pkt 26 lit. a ustawy o podatku od towarów i usług, przy zachowaniu warunków, o których mowa w ust. 13-15 ustawy o podatku od towarów i usług.
 10. Oryginał zaświadczenia, wystawionego przez Ministra Edukacji i Nauki o możliwości zastosowania 0% stawki podatku VAT, przekazywany jest dostawcy, a kopia zaświadczenia przekazywana jest do Działu Księgowego wraz z dokumentem zakupu.

§ 61.

1. Dokument PT - Protokół nieodpłatnego przekazania-przejęcia środka trwałego służy do dokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innemu podmiotowi lub przejęcia środka trwałego od innego podmiotu.
2. Dokument PT wystawiany jest pracownika, odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji

składników majątku Działu Administracji.

3. Wystawiony dokument PT potwierdzany jest przez następujące osoby:

- 1) osobę wystawiającą dokument PT;
- 2) Kwestora (Głównego Księgowego);
- 3) Rektora lub osobę przez niego upoważnioną;
- 4) osobę przejmującą środek trwały (przedstawiciela pomiotu przejmującego środek trwały);

§ 62.

1. W przypadku likwidacji środka trwałego - jeżeli do dowodu LT nie jest dołączony protokół fizycznego złomowania środka trwałego lub faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, dokument LT oznacza, że środek trwały został postawiony w stan likwidacji i podlega ewidencji pozabilansowej.
 2. Protokół fizycznego złomowania sporządza komisja powołana przez Kanclerza, w którym wskazuje się sposób pozbycia cech użytkowych środka trwałego, wykaz części lub podzespołów do przekazania do magazynu łącznie z wyceną oraz wagę złomu uzyskanego podczas likwidacji.
 3. Do protokołu likwidacji (kasacji) środków trwałych winna być dołączona opinia na temat stanu technicznego z uzasadnieniem.
 4. Protokół wraz z wyceną komisja przedkłada do akceptacji Kwestorowi i Kanclerzowi.
 5. Protokoły likwidacji środków trwałych zatwierdzone przez Kanclerza są przekazywane do Kwestury i stanowią podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji pozabilansowej.
 6. Kopie protokołów przechowywane są przez Intendenta.
- II. Dokumentacja budowlanego procesu inwestycyjnego
1. Dokumentacja dotycząca inwestycji budowlanych (środek trwały w budowie lub ulepszeniu) obejmuje etapy:
 - 1) przygotowanie:
 - a) zamiar inwestycji (przedstawia Senatowi Rektor celem uzyskania zgody na realizację, Senat może zasięgnąć opinii Rady Uczelni),

- b) plan inwestycyjny (przedstawia Kanclerz w uzgodnieniu z Kwestorem do decyzji Senatu),
- c) założenia projektowe (przedstawia Kanclerz do akceptacji Senatu),

2) realizacja:

- a) wniosek o udzielenie zamówienia na wykonanie prac projektowych wraz z opisem przedmiotu zamówienia (przedstawia kierownik Działu Inwestycji i Remontów do wszczęcia procedury przetargowej/konkursu przez specjalistę ds. zamówień publicznych),
- b) umowa na wykonanie prac projektowych (po rozstrzygnięciu przetargu/konkursu przedstawia Kanclerz do podpisu Rektorowi),
- c) protokół odbioru prac projektowych (przedstawia Dział Inwestycji i Remontów do akceptacji Kanclerzowi),
- d) projekt do realizacji (przedstawia Kanclerz do akceptacji Senatu),
- e) wniosek o udzielenie zamówienia na wykonanie robót budowlanych (przedstawia kierownik Działu Inwestycji do wszczęcia procedury przetargowej/konkursu przez specjalistę ds. zamówień publicznych),
- f) umowa na wykonanie robót budowlanych (po rozstrzygnięciu przetargu przedstawia Kanclerz do podpisu Rektorowi),
- g) protokół odbioru końcowego robót budowlanych (przedstawia Dział Inwestycji i Remontów do akceptacji Kanclerzowi),

3) rozliczenie:

- a) rozliczenie finansowe inwestycji budowlanej (przedstawia Kwestor na podstawie danych z Działu Inwestycji i Remontów do akceptacji Kanclerzowi),
- b) wprowadzenie na stan majątkowy inwestycji budowlanej,
- c) zamknięcie inwestycji (przedstawia Kanclerz do akceptacji Senatu),

§ 63.

1. Odbiór robót budowlanych lub inwestycyjnych powinien być udokumentowany zatwierdzonym bez istotnych uwag przez obie strony protokołem ostatecznym wykonanych robót, elementów robót lub obiektów.
2. W przypadku wynagrodzenia, ustalanego na podstawie kosztorysu powykonawczego,

inspektor nadzoru inwestorskiego lub inna upoważniona przez APS osoba weryfikuje poprawność kosztorysu powykonawczego, załączonego do faktury.

3. Po zakończeniu i pełnym rozliczeniu robót budowlanych lub inwestycji, Kierownik Działu Inwestycji i Remontów informuje pisemnie Dział Księgowy o zakończeniu zadania, jego wartości oraz dacie oddania do użytkowania. Dokument OT, są wystawiane przez odpowiedzialnego pracownika Działu Administracji, po zatwierdzeniu przez Kanclerza wniosku o ich wprowadzenie na stan ewidencji majątku APS.
4. W przypadku wystawiania faktur za roboty budowlane lub inwestycje odbierane etapami, obowiązkowo do faktury należy dołączyć protokół częściowy odbioru robót budowlanych lub inwestycyjnych, potwierdzony przez inspektora nadzoru inwestorskiego.
5. Do faktury końcowej należy dołączyć opis dokumentu zakupu lub robót ze wskazaniem terminu przekazania obiektu do użytkowania, oryginał protokołu końcowego odbioru robót budowlanych, oraz inne dokumenty wymagane umową, stanowiące podstawę realizacji płatności za wykonane roboty budowlane lub inwestycyjne.
6. W przypadku rozliczenia kosztorysowego, do faktury końcowej należy dołączyć także kopię zweryfikowanego przez inspektora nadzoru inwestorskiego kosztorysu powykonawczego.

III. Dokumentacja wyposażenia

1. Stopniowo zużywające się składniki majątku trwałego nie zaliczone do środków trwałych stanowią wyposażenie.
2. Wykaz dokumentów dotyczących wyposażenia:
 - 1) księgi inwentarzowe;
 - 2) imienna kartoteka ewidencji wyposażenia;
 - 3) spis inwentarza;
 - 4) zmiana miejsca użytkowania wyposażenia - dowód MM;
 - 5) likwidacja wyposażenia – dowód LN;
 - 6) przyjęcie wyposażenia;
 - 7) rozchód do użytkowników – dowód RW;
 - 8) kartoteki odzieży ochronnej.
3. Księgi inwentarzowe prowadzone są dla każdego obiektu odrębnie.

Rozdział 5

Dokumentacja operacji magazynowych

§ 64.

1. Dla zabezpieczenia ciągłości funkcjonowania Akademii niezbędne jest prowadzenie bieżącego zaopatrywania jej w niezbędne rzeczowe składniki majątku.
2. Zapasy rzeczowych oraz obrotowych składników majątkowych przechowywane są w magazynie.
3. Przyjęcia materiałów, publikacji do magazynu dokonuje magazynier, badając zgodność rzeczywistej dostawy pod względem ilościowym i jakościowym z dowodami dostawy (faktura), na podstawie dowodu magazynowego PZ, dyspozycji przemieszczenia z innych magazynów i wystawionego dowodu Mm, zwrotu od użytkownika i wystawionego dowodu Zw.
4. Zwrot publikacji do magazynu Zw może mieć miejsce wówczas, gdy przewiduje to umowa zawarta z odbiorcą lub na podstawie decyzji Dyrektora Wydawnictwa. Zwrócone publikacje muszą być niezniszczone.
5. Magazynier prowadzi dla przyjętych materiałów, publikacji, kartoteki magazynowe.
6. W magazynie mogą być przechowywane tylko te składniki majątkowe, za które magazynier ponosi materialną odpowiedzialność. Magazynierowi nie wolno w magazynie przechowywać składników stanowiących własność osób trzecich lub innych podmiotów gospodarczych, chyba że stanowią one depozyt. Zgodę na przechowanie depozytu wydaje Kanclerz, w przypadku magazynu materiałów, Prorektor ds. Nauki w przypadku magazynu Wydawnictwa.
7. Materiały mogą być rozchodowane na potrzeby wyłącznie na podstawie dowodu magazynowego:
 - 1) dowodu MW w 2 egz.- wydanie materiałów na potrzeby pracowników,
 - 2) dowodu W w 2 egz.- sprzedaż publikacji indywidualnym odbiorcom,
 - 3) dowodu Wz w 3 egz.- wydanie na zewnątrz (sprzedaż, przekazanie do przerobu, druku itp.),
 - 4) dowodu Mm w 3 egz.- przesunięcie do innego magazynu.

8. W magazynie znajduje się wykaz osób uprawnionych do pobierania z magazynu wraz z wzorami podpisów tych osób.
9. Osoba upoważniona do zatwierdzania dokumentów rozchodu wewnętrznego odpowiada za prawidłowe i oszczędne zużycie zadysponowanych materiałów oraz ich rozliczenie.
10. Szczegółowe zasady przyjmowania i wydawania składników majątkowych, obowiązki magazyniera, przechowywania dokumentacji magazynowej określone są w Instrukcji magazynowej APS.

Rozdział 6

Dokumentacja zaopatrzenia i zamówień publicznych

§ 65.

1. W zakresie udzielania zamówień publicznych w Akademii obowiązuje Regulamin dot. Zamówień Publicznych wprowadzony zarządzeniem Rektora;
2. Jednostki organizacyjne Akademii dokonują zakupu dostaw, usług i robót budowlanych, zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, na podstawie zatwierdzonego Planu rzeczowo-finansowego na dany rok oraz zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi wskazanymi w ust.1.
1. Przy realizacji zamówień o wartości szacunkowej powyżej progów unijnych powoływana jest komisja przetargowa, w skład, której wchodzi obowiązkowo:
 - 1) Sekretarz komisji, który odpowiada za część proceduralną postępowania,
 - 2) Przedstawiciel jednostki organizacyjnej, która merytorycznie odpowiada za sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia,
 - 3) Inni członkowie komisji w liczbie nie mniejszej niż jeden, wskazani przez Rektora.
2. Przy zamówieniach od 130 000 zł netto do progów unijnych o powołaniu komisji przetargowej decyduje kierownik zamawiającego.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym w szczególności, do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.
4. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy z postępowania, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej.
5. Wnioski o zakupy realizowane centralnie składane są w Dziale Administracji.

6. Szczegółowe zasady wydatkowania środków w podziale na wartość tych środków określone są w aktach wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych.

Rozdział 7

Dokumentacja systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego

§ 66.

1. Dokumentację dotyczącą sprzętu komputerowego prowadzi Dział Administracji (DA) w programie ewidencyjnym:
 - 1) spisy wyposażenia informatycznego w poszczególnych jednostkach organizacyjnych;
 - 2) dokumentacja zmiany konfiguracji sprzętu informatycznego w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
 - 3) dokumentacja zmiany użytkownika sprzętu informatycznego;
 - 4) Naprawa lub zmiana konfiguracji sprzętu informatycznego jest udokumentowana poprzez dokonanie wpisu w programie ewidencyjnym. Części oraz elementy niezbędne do wykonania napraw realizowane są w formie bezpośredniego zakupu.
2. Dokumentację dotyczącą programów prowadzi Dział Administracji (DA):
 - 1) spis systemów i programów
 - 2) Dokumentację dotyczącą systemów i programów prowadzi Dział Informatyczno-Medialny (DIM):
 - 3) wersje źródłowe systemów i programów,
 - 4) dokumentacja systemów i programów,
3. Dokumentację dotyczącą systemów komputerowych prowadzą administratorzy systemów:
 - 1) kopie zapasowe (backup) wersji źródłowych programów użytkowych i baz danych,
 - 2) dokumentacja aktualizacji i konfiguracji systemów operacyjnych,
 - 3) dokumentacja wdrażania i rozpowszechniania systemów i programów,
4. Wersje źródłowe programów i systemów komputerowych mogą znajdować się u użytkowników oprogramowania pod warunkiem zgłoszenia tego faktu kierownikowi lub upoważnionemu pracownikowi DOIM.
5. Etykiety licencyjne związane z użytkowanym sprzętem komputerowym (licencje naklejane na obudowach) znajdują się u użytkowników.

Rozdział 8

Przechowywanie dokumentacji

§ 67.

Tryb i zasady przechowywania dokumentacji zawarte są w przepisach w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelni wprowadzonych zarządzeniem Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 68.

Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania się z przepisami niniejszej Instrukcji oraz do nadzoru nad jej bezwzględnym przestrzeganiem.

Wykaz załączników:

1. Wniosek o uznanie oświadczenia jako księgowego dowodu zastępczego
2. Tabela: Płace
3. Tabela: Finanse i księgowość
4. Tabela: Zakupy robót i usług, materiałów, środków trwałych
5. Tabela: Gospodarka materiałowo-towarowa
6. Tabela: Dokumentacja środków trwałych
7. Tabela: Inwentaryzacja

Warszawa, 20.....

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

w miejscu

WNIOSEK O UZNANIE OŚWIADCZENIA

JAKO KSIĘGOWEGO DOWODU ZASTĘPCZEGO

1. WNIOSKODAWCA: Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Proszę o uznanie niniejszego oświadczenia jako zastępczego dowodu księgowego¹. Jednocześnie informuję, że dokonałem w dniu DD.MM.RRRR u dostawcy/wykonawcy Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.
(nazwa i adres)

zakupu wg poniższego zestawienia na podstawie umowy sprzedaży z przeniesieniem praw autorskich :

Lp.	Przedmiot zakupu	Jednostka miary	Ilość	Cena	Wartość
1		<small>Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.</small>	<small>Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.</small>	<small>Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.</small>	<small>Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.</small>
2	<small>Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.</small>	<small>Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.</small>	<small>Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.</small>	<small>Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.</small>	<small>Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.</small>

Jako dowód dokonania płatności załączam do wniosku: Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Uzasadnienie braku faktury/rachunku: Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

2. KIEROWNIK JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ/KIEROWNIK PROJEKTU – kontrola merytoryczna

3. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI – kontrola formalno-rachunkowa

opinia kwestury: Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

4. KWESTOR – akceptacja

¹ Art. 20 ust.3 pkt 3 ustawy o rachunkowości

5. REKTOR lub osoba upoważniona (KANCLERZ) - zatwierdzenie

Załącznik nr 2
do Instrukcji sporządzania , kontroli i obiegu dokumentów

II. PŁACE

1. Wynagrodzenia ze stosunku pracy,

2. Umowy zlecenia /o dzieło z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	Liczba egzemplarzy	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nr egz.
		kat. akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	WYNAGRODZENIA ze stosunku pracy											
1.1	Informacja o przyznanych nagrodach rektorskich	3230 B5	Pracownik BZ	1	zgodnie z Decyzją Rektora APS w dniu sporządzenia	-	-	KW Dział Płac	-		Dział Płac	1
1.2	Informacja o przyznanych Decyzją Ministra nagrodach	3230 B5	Pracownik BZ	1	zgodnie z Decyzją Ministra EiN	-	-	KW Dział Płac	-		Dział Płac	1
1.3	Lista pracowników uprawnionych do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw.13-tka)	3230 B5	KW Dział Płac	1	w dniu sporządzenia	BZ	10 dni po dacie otrzymania		nie później niż 5 dni od daty wypłaty	Kierownik BZ Kierownik działu płac	KW	1

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	Liczba egzemplarzy	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nr egz.
		kat. akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.4	Wniosek pracownika o potrącenie z wynagrodzeń	3230	-pracownik	1	7 dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia, z którego nastąpi potrącenie	-	-	-	-	-	KW Dział Płac	1
		B5			w dniu sporządzenia		-		-			
1.5	Imienne potrącenia z wynagrodzeń - na podstawie oświadczeń	3230	-pracownik	1	7 dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia, z którego nastąpi potrącenie	-	-	-	-	-	- K/Kw/Ks-RP	1
		B5			w dniu sporządzenia		-		-			
1.6	Imienne potrącenia z wynagrodzeń - na podst. zajęcia komorniczego	3230	-dowód obcy	1	-	-	-	-	-	-	KW Dział Płac	1
		B5			-		-		-			

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu		
	Nazwa	Symbol	stanowisko	Liczba egzemplarzy	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa		Komórka	Nr egz.	
		kat. akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka				data sprawdzenia
							data przekazania					data przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.7	Listy płacy	3231	KW Dział płac	2	do 2 dni przed terminem wypłaty	BZ	w dniu otrzymania z KW Działu Płac	Kierownik Działu Płac	dzień przed terminem wypłat	Kwestor Kanclerz	- K/Kw/Ks-RP	1
		B (okres przechowywania uzależniony od obowiązujących przepisów) lub B50			w dniu sporządzenia		jak wyżej		w dniu jak wyżej			
1.8	Roczne Karty wynagrodzeń	3232	KW/ Dział płac	1	wg potrzeb, a obowiązkowo do końca I kwartału następnego roku	-	-	-	-	-	Kwestura dział Płac	1
		B (okres przechowywania uzależniony od obowiązujących przepisów) lub B50			jak wyżej	-	-					

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	Liczba egzemplarzy	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nr egz.
		kat. akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.9	Kartoteki zasiłkowe	3234	- KW/ Dział płac	1	wg potrzeb, a obowiązkowo do końca I kwartału następnego roku	-	-	-	-	-	Kwestura dział Płac	1
		B (okres przechowywania uzależniony od obowiązujących przepisów) lub B50			jak wyżej		-		-			
1.10	Zaświadczenia o zarobkach	125	BZ lub KW /Dział Płac	1	do 3 dni od daty zgłoszenia	-	-	-	-	-osoba upoważniona	- petent (wpis do rejestru zaświadczeń)	1
		B2			jak wyżej		-		-			
1.11	Deklaracje ZUS	3234	KW/Dział Płac	2	wynika z odrębnych przepisów	-	-	-	-	-osoba upoważniona posiadająca certyfikat ZUS	- ZUS KW Dział Płac	1 2
		B (okres przechowywania uzależniony od obowiązujących przepisów) lub B50			jak wyżej		-		-			

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	Liczba egzemplarzy	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nr egz.
		kat. akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.1 2	Deklaracje podatkowe	3233 B5	KW/ Dział płac	2	wynika z odrębnych przepisów jak wyżej	-	- -	-	- -	-osoba upoważniona	- Urząd Skarbowy - KW Dział płac	1 2
2.	UMOWY ZLECENIA i O DZIEŁO *)											
2.1	Umowy w zakresie działalności badawczo-naukowej	022 1.ubezp.B50 lub B (okres przechowywania uzależniony od obowiązujących przepisów) 2.nieubezp.BE10	BP/IEA/IFIS/IP/IPS/PSY/WRCE	2	przed datą wyznaczającą czas objęty umową najpóźniej do 7 dnia od daty zawarcia umowy	Prorektor ds. Nauki lub osoba upoważniona	przed podpisaniem umowy jak wyżej	KW Dział Płac	w otrzymaniu w otrzymaniu	Prorektor ds. Nauki I	- wykonawca KW Dział Płac	1 2
2.2.	Rachunek do umowy j.w	3235	wykonawca umowy	1	po wykonaniu zlecenia/dzieła	- kierownik tematu badawczego	po wykonaniu	Kwestura Dział Płac	w otrzymaniu	Kwestor SK	KW Dział Płac	1

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu		
	Nazwa	Symbol	stanowisko	Liczba egzemplarzy	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nr egz.	
		kat. akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia				
							data przekazania		data przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
		B (okres przechowywania uzależniony od obowiązujących przepisów) ubezpieczenia B50			jak wyżej	- bezpośredni przełożony kierownika tematu badanego - R/PN	jak wyżej			do 5 dni od daty otrzymania			
2.3.	Umowy w zakresie działalności wydawniczej	022	WYD	2	przed datą wyznaczającą czas objęty umową	Dyrektor WYD	przed podpisaniem umowy	KW Płac	Dział	w dniu otrzymania	- Rektor, Prorektor ds. Nauki	- wykonawca KW Dział Płac	1 2
		1.ubezp.B50 lub B (okres przechowywania uzależniony od obowiązujących przepisów) 2.nieubezp.BE10			najpóźniej do 7 dnia od daty zawarcia umowy		jak wyżej			w dniu otrzymania			
2.4.	Rachunek do umowy j.w	3235	wykonawca umowy	1	po wykonaniu zlecenia/dziela	WYD	-po wykonaniu	KW Płac	Dział	w dniu otrzymania	Kwestor SK	KW Dział Płac	1

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	Liczba egzemplarzy	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nr egz.
		kat. akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		B (okres przechowywania uzależniony od obowiązujących przepisów) ubezpieczeniowy B50			jak wyżej		jak wyżej		do 5 dni od daty otrzymania			
2.5.	Umowy zakresie działalności dydaktycznej: zajęcia dydaktyczne na studiach stacjonarnych i zaocznych	022 1.ubezpieczeniowy B50 lub B (okres przechowywania uzależniony od obowiązujących przepisów) 2.nieubezpieczeniowy BE10	BPL/ BOPA/IEA/I FiS/IP/IPS/P SY/IWECE/U NESCO/JO/ WF/SD	3	przed datą wyznaczającą czas objęty umową najpóźniej do 7 dni od daty zawarcia umowy	Prorektor ds. Kształcenia lub osoba upoważniona	przed podpisaniem umowy jak wyżej	KW Dział Płac	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	Prorektor ds. Kształcenia	- wykonawca -jednostka organizacyjna odpowiadająca merytorycznie - KW Dział Płac	1 2 3
2.6.	Rachunek do umowy jw..	3235	- wykonawca umowy	1	po wykonaniu zlecenia/działania	Jednostka odpowiedzialna merytorycznie	po wykonaniu	KW Dział Płac	w dniu otrzymania	Kwestor SK	KW Dział Płac	1

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	Liczba egzemplarzy	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nr egz.
		kat. akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		B (okres przechowywania uzależniony od obowiązujących przepisów) ubezp.B50			jak wyżej		jak wyżej		do 5 dniu od daty otrzymania			
2.7.	Umowy zakresie działalności dydaktycznej :-zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych	022 1.ubezp.B50 lub B (okres przechowywania uzależniony od obowiązujących przepisów) 2.nieubezp.BE10	BSPK/	3	przed datą wyznaczającą czas objęty umową Najpóźniej do 7 dnia od daty zawarcia umowy	Prorektor ds. Kształcenia lub osoba upoważniona	przed podpisaniem umowy jak wyżej	KW Dział Płac	w dniu otrzymania jak wyżej	Prorektor ds. Kształcenia	- wykonawca -jednostka organizacyjna odpowiadająca merytorycznie - KW Dział Płac	1 2 3
2.8.	Rachunek do umowy jw..	3235	wykonawca umowy	1	po wykonaniu zlecenia/dzieła	Jednostka odpowiedzialna merytorycznie	po wykonaniu	KW Dział Płac	w dniu otrzymania	Kwestor SK	KW Dział Płac	1

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	Liczba egzemplarzy	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nr egz.
		kat. akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		B (okres przechowywania uzależniony od obowiązujących przepisów) ubezpieczeniowy B50			jak wyżej		jak wyżej		do 5 dni od daty otrzymania			
2.9.	Umowy zakresie działalności dydaktycznej :-praktyki studenckie	022 1.ubezpieczeniowy B50 lub B (okres przechowywania uzależniony od obowiązujących przepisów) 2.nieubezpieczeniowy BE10	BOK	3	przed datą wyznaczającą czas objęty umową najpóźniej do 7 dnia od daty zawarcia umowy	Prorektor ds. Kształcenia lub osoba upoważniona	przed podpisaniem umowy jak wyżej	KW Dział Płac	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	Prorektor ds. Kształcenia	- wykonawca -jednostka organizacyjna odpowiadająca merytorycznie	1 2 3
2.10	Rachunek do umowy jw.	3235	wykonawca umowy	1	po wykonaniu zlecenia/działania	Jednostka odpowiedzialna merytorycznie	po wykonaniu	KW Dział Płac	w dniu otrzymania	Kwestor SK	KW Dział Płac	1

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	Liczba egzemplarzy	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nr egz.
		kat. akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		B (okres przechowywania uzależniony od obowiązujących przepisów) ubezp.B50			jak wyżej		jak wyżej		do 5 dniu od daty otrzymania			
2.1 1	Umowy zakresie działalności dydaktycznej hospitacje/lustracje zajęć przez studentów	022 1.ubezp.B50 lub B (okres przechowywania uzależniony od obowiązujących przepisów) 2.nieubezp.BE10	BOK	3	przed datą wyznaczającą czas objęty umową najpóźniej do 7 dnia od daty zawarcia umowy	Prorektor ds. Kształcenia lub osoba upoważniona	przed podpisaniem umowy jak wyżej	KW Dział Płac	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	Prorektor ds. Kształcenia	- wykonawca -jednostka organizacyjna odpowiadająca merytorycznie	1 2 3
2.1 2	Rachunek do umowy j.w.	3235	wykonawca umowy	1	po wykonaniu zlecenia/dzieła	Jednostka odpowiedzialna merytorycznie	po wykonaniu	KW Dział Płac	w dniu otrzymania	Kwestor SK	KW Dział Płac	1

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	Liczba egzemplarzy	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nr egz.
		kat. akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		B (okres przechowywania uzależniony od obowiązujących przepisów) ubezp.B50			jak wyżej		jak wyżej		do 5 dniu od daty otrzymania			
2.1 3	Umowy w sprawie organizacji i funkcjonowania procesu dydaktycznego	022 1.ubezp.B50 lub B (okres przechowywania uzależniony od obowiązujących przepisów) 2.nieubezp.BE10	-wskazany przez prorektora pracownik (parafa na lewym marginesie umowy w dolnym rogu)	3	przed datą wyznaczającą czas objęty umową Najpóźniej do 7 dnia od daty zawarcia umowy	Prorektor ds. Kształcenia lub osoba upoważniona	przed podpisaniem umowy jak wyżej	KW Dział Płac	w dniu otrzymania	Prorektor ds. Kształcenia lub osoba upoważniona	- wykonawca -jednostka organizacyjna odpowiadająca merytorycznie	1 2 3
2.1 4	Rachunek do umowy j. w.	3235 B (okres przechowywania uzależniony od obowiązujących przepisów) ubezp.B50	- wykonawca umowy	1	po wykonaniu zlecenia/dzieła jak wyżej	Jednostka odpowiedzialna merytorycznie	po wykonaniu jak wyżej	KW Dział Płac	w dniu otrzymania do 5 dniu od daty otrzymania	Kwestor SK	KW Dział Płac	1

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu		
	Nazwa	Symbol	stanowisko	Liczba egzemplarzy	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa		Komórka	Nr egz.	
		kat. akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka				data sprawdzenia
							data przekazania					data przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2.1 5	Umowy w zakresie działalności studenckiej	022 1.ubezp.B50 lub B (okres przechowywania uzależniony od obowiązujących przepisów) 2.nieubezp.BE10	-opiekun naukowy /przewodniczący SS/AZS (parafa na lewym marginesie umowy w dolnym rogu	3	przed datą wyznaczającą czas objęty umową najpóźniej do 7 dnia od daty zawarcia umowy	Prorektor ds. Kształcenia lub osoba upoważniona	przed podpisaniem umowy jak wyżej	KW Dział Płac	w dniu otrzymania	Prorektor ds. Kształcenia lub osoba upoważniona	- wykonawca -jednostka organizacyjna odpowiadająca merytorycznie	1 2 3
2.1 6	Rachunek do umowy jw..	3235 B (okres przechowywania uzależniony od obowiązujących przepisów) ubezp.B50	- wykonawca umowy	1	po wykonaniu zlecenia/dziela jak wyżej	Jednostka odpowiedzialna merytorycznie	po wykonaniu jak wyżej	KW Dział Płac	w dniu otrzymania do 5 dnia od daty otrzymania	Kwesor SK	KW/Dział Płac	1
2.1 7	Umowy w zakresie zwykłego zarządu	022	- wnioskujący (parafa na	3	po wykonaniu zlecenia/dziela	Jednostka odpowiedzialna merytorycznie	po wykonaniu	KW Dział Płac	w dniu otrzymania	Prorektorzy /Kanclerz	- wykonawca -jednostka organizacyjn	1 2 3

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	Liczba egzemplarzy	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nr egz.
		kat. akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		1.ubezp.B50 lub B (okres przechowywania uzależniony od obowiązujących przepisów) 2.nieubezp.BE10	lewym marginesie umowy w dolnym rogu		jak wyżej		jak wyżej		do 5 dniu od daty otrzymania		a odpowiadająca merytorycznie	
2.1 8	Rachunek do umowy jw.	3235	- wykonawca umowy	1	-po wykonaniu zlecenia	po wykonaniu zlecenia/dzieła	Jednostka odpowiedzialna merytorycznie	po wykonaniu	KW Dział Płac	Kwestor SK	KW Dział Płac	1
		B (okres przechowywania uzależniony od obowiązujących przepisów) ubezp.B50			jak wyżej		jak wyżej		do 5 dniu od daty otrzymania			

*) Ilość egzemplarzy umów od 1 do 3 zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami.

Załącznik nr 3
do Instrukcji sporządzania , kontroli i obiegu dokumentów

III.FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	ilość	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nregz.
		kat. akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
					data przekazania	data przekazania						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Polecenie wyjazdu służbowego pracowników + wniosek o pozwolenie na użycie pojazdu prywatnego do celów służbowych:		.									
1a.	pracowników nie będących nauczycielami akademickimi	3211 B5	zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie Podróży służbowych	1	Przed wyjazdem jak wyżej	kierownik właściwej jednostki organizacyjnej wg kompetencji, BZ rejestruje i nadaje numer	w dniu otrzymania jak wyżej			Rektor/Prorektorzy/Kancelarz/Dyrektorzy Instytutów	KW/Dział Księgowości	1
1b.	nauczycieli akademickich	3211	jak wyżej	1	przed wyjazdem	kierownik właściwej	w dniu otrzymania			Rektor/Prorektorzy/Kancelarz		1

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	ilość	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nregz.
		kat. akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	finansowane ze środków jednostki organizacyjnej	B5			jak wyżej	jednostki organizacyjnej wg kompetencji	jak wyżej			rz/Dyrektorzy Instytutów	KW/Dział Księgowości	
1c.	nauczycieli akademickich finansowane ze środków na badania naukowe	3211 B5	jak wyżej	1	przed wyjazdem jak wyżej	Prorektor ds. Nauki	w dniu otrzymania jak wyżej		jak wyżej	Rektor/Prorektorzy/Kancelarz/Dyrektorzy Instytutów	KW/Dział Księgowości	1
2.	Rozliczenie kosztów podróży służbowej:											
2a.	Pracowników nie będących nauczycielami akademickimi	3211 B5	delegowany	1	niezwłocznie po zakończeniu podróży służbowej, nie później niż 14 dni od powrotu z delegacji jak wyżej	kierownik właściwej jednostki organizacyjnej wg kompetencji	w dniu otrzymania jak wyżej	KW/Dział Księgowości	w dniu otrzymania jak wyżej	-Kwestor-wstępna kontrola finansowa -Kancelarz	KW/Dział Księgowości	1

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	ilość	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nregz.
		kat. akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2b	Nauczycieli akademickich finansowane ze środków jednostki organizacyjnej	3211	delegowany	1	niezwłocznie po zakończeniu podróży służbowej, nie później 14 dni od powrotu z delegacji	kierownik właściwej jednostki organizacyjnej wg kompetencji	w dniu otrzymania	KW/Dział Księgowości	w dniu otrzymania	-Kwestor-wstępna kontrola finansowa -Kanclerz	KW/Dział Księgowości	1
		B5			Jak wyżej		jak wyżej		jak wyżej			
2c.	Nauczycieli akademickich finansowane ze środków na badania naukowe	3211	delegowany	1	niezwłocznie po zakończeniu podróży służbowej, nie później 14 dni od powrotu z delegacji	Prorektor ds. Nauki	w dniu otrzymania	KW/Dział Księgowości	w dniu otrzymania	-Kwestor-wstępna kontrola finansowa -Kanclerz	KW/Dział Księgowości	1
		B5			Jak wyżej		jak wyżej		jak wyżej			
3	Wniosek o zaliczkę jednorazową na zakupy realizowane przez*):											

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	ilość	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nregz.
		kat. akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3a	Dział Administracji	3201	wnioskujący-osoba upoważniona do pobierania zaliczek	1	przed pobraniem zaliczki	Kierownik Działu Administracji	przed pobraniem zaliczki			Kwestor-Kanclerz	KW/Dział Księgowości	1
		B5			jak wyżej		Jak wyżej					
3b.	Organizacje studenckie i koła naukowe	3201	wnioskujący-osoba upoważniona do pobierania zaliczek	1	przed pobraniem zaliczki	Prorektor ds. kształcenia	w dniu otrzymania do sprawdzenia			Kwestor-Kanclerz	KW/Dział Księgowości	1
		B5			jak wyżej		jak wyżej					
3c.	Dział Informatyczno-Medialny	3201	wnioskujący-osoba upoważniona do pobierania zaliczek	1	przed pobraniem zaliczki	kierownikDiM	w dniu otrzymania do sprawdzenia			Kwestor-Kanclerz	KW/Dział Księgowości	1
		B5			jak wyżej		jak wyżej					
3d	Pozostałe jednostki organizacyjne, pod warunkiem zabezpieczenia środków w Planie rzeczowo-finansowym	3201 B5	wnioskujący-osoba upoważniona do pobierania zaliczek	1	przed pobraniem zaliczki	Kierownik jednostki organizacyjnej	w dniu otrzymania do sprawdzenia			Kwestor-Kanclerz	KW/Dział Księgowości	

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu		
	Nazwa	Symbol	stanowisko	ilość	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nregz.	
		kat. akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia				
							data przekazania		data przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
4.	Wniosek o zaliczkę stałą (rozliczaną w roku kalendarzowym) na zakupy realizowane przez:												
4a.	Dział Administracji	3201	wnioskujący-osoba upoważniona do pobierania zaliczek	1	przed pobraniem zaliczki jak wyżej	kierownikDziału Administracji	w dniu otrzymania do sprawdzenia			Kwestor Kanclerz	KW/Dział Księgowości	1	
		B5											
4b.	Bibliotekę APS	3201	wnioskujący-osoba upoważniona do pobierania zaliczek	1	przed pobraniem zaliczki	Dyrektor Biblioteki Głównej	w dniu otrzymania do sprawdzenia			Kwestor Kanclerz	KW/Dział Księgowości	1	
		B5											
4c.	Wydawnictwo APS	3201	wnioskujący-osoba upoważniona do pobierania zaliczek	1	przed pobraniem zaliczki	Dyrektor Wydawnictwa	w dniu otrzymania do sprawdzenia			Kwestor Kanclerz	KW/Dział Księgowości	1	
		B5			jak wyżej		jak wyżej						

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	ilość	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nregz.
		kat. akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
					data przekazania	komórka	data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5	Rozliczenie zaliczek jednorazowych na zakupy realizowane przez:											
5a.	Dział Administracji	3210	Osoba, która pobrała zaliczkę	1	do 7 dni od pobrania zaliczki	Kierownik Działu Administracji	w dniu otrzymania do kontroli	KW/Dział Księgowości	w dniu otrzymania do kontroli	-Kwestor-wstępna kontrola finansowa	KW/Dział Księgowości	1
		B5			Jak wyżej		Jak wyżej		Jak wyżej			
5b.	Organizacje studenckie i koła naukowe	3210	Osoba, która pobrała zaliczkę	1	do 7 dni od pobrania zaliczki	opiekun koła naukowego	w dniu otrzymania do kontroli	KW/Dział Księgowości	w dniu otrzymania do kontroli	-Kwestor-wstępna kontrola finansowa	KW/Dział Księgowości	1
		B5			jak wyżej		jak wyżej		jak wyżej			
5c.	Dział Informatyczno-Medialny	3210	osoba, która pobrała zaliczkę	1	do 7 dni od pobrania zaliczki	kierownikDliM	w dniu otrzymania do kontroli	KW/Dział Księgowości	w dniu otrzymania do kontroli	-Kwestor-wstępna kontrola finansowa	KW/Dział Księgowości	1
		B5			Jak wyżej		Jak wyżej		jak wyżej			
5d.	Pozostałe jednostki organizacyjne, pod warunkiem zabezpieczenia środków w Planie rzeczowo-finansowym	3210	osoba, która pobrała zaliczkę	1	do 7 dni od pobrania zaliczki	Kierownik jednostki organizacyjnej	w dniu otrzymania do kontroli	KW/Dział Księgowości	w dniu otrzymania do kontroli	-Kwestor-wstępna kontrola finansowa	KW/Dział Księgowości	1
		B5	Jak wyżej		Jak wyżej		jak wyżej		jak wyżej			

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	ilość	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nregz.
		kat. akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
					data przekazania	komórka	data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	Rozliczenie zaliczek stałych na zakupy zrealizowane przez:											
6a.	Dział Administracji	3210	osoba, która pobrała zaliczkę	1	na bieżąco, przed urlopem lub inną nieobecnością ostatecznie na koniec roku kalendarzowego	kierownik:. Działu Administracji	w dniu otrzymania do sprawdzenia	KW/Dział Księgowości	w dniu otrzymania do kontroli	-Kwestor-wstępna kontrola finansowa -Kanclerz	KW/Dział Księgowości	1
		B5		Jak wyżej	jak wyżej		jak wyżej					
6b.	Bibliotekę APS	3210	osoba, która pobrała zaliczkę	1	na bieżąco, przed urlopem lub inną nieobecnością ostatecznie na koniec roku	Dyrektor biblioteki Głównej	w dniu otrzymania do sprawdzenia	KW/Dział Księgowości	w dniu otrzymania do kontroli	-Kwestor-wstępna kontrola finansowa -Kanclerz	KW/Dział Księgowości	1
		B5		jak wyżej	jak wyżej		jak wyżej					
6c.	Wydawnictwo APS	3210	Osoba, która pobrała zaliczkę	1	na bieżąco, przed urlopem lub inną nieobecnością ostatecznie na koniec roku	Dyrektor Wydawnictwa	w dniu otrzymania do sprawdzenia	KW/Dział Księgowości	w dniu otrzymania do kontroli	-Kwestor-wstępna kontrola finansowa -Kanclerz	KW/Dział Księgowości	1
		B5		jak wyżej	jak wyżej		jak wyżej					

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	ilość	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nregz.
		kat. akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7	Polecenie księgowania	3210	KW/Dział Księgowości	1	wg potrzeb wynikających z przepisów księgowych	KW/Dział Księgowości	wg potrzeb wynikających z przepisów księgowych	KW/Dział Księgowości	w dniu wystawienia	KW/Dział Księgowości/ Osoba księgująca	KW/Dział Księgowości	1
		B5			jak wyżej		jak wyżej		jak wyżej			
8	Polecenie przelewu	3201	KW/Dział Księgowości KW/Dział Płac w zakresie wynagrodzeń oraz narzutów na wynagrodzenia	1	Nie później niż w terminie płatności	KW/Dział Księgowości KW/Dział Płac w zakresie wynagrodzeń oraz narzutów na wynagrodzenia	W dniu sporządzenia	KW/Dział Księgowości KW/Dział Płac w zakresie wynagrodzeń oraz narzutów na wynagrodzenia	w dniu otrzymania	upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku – zatwierdzenie przez 23 osoby	- bank - wierzyciel - KW/Dział Księgowości	1
		B5			w terminie jak wyżej		jak wyżej		jak wyżej			1
9	Nota księgowa	3210	dowód obcy/dowód własny KW/dział Księgowości	1	w dniu uznania lub obciążenia	KW/Dział Księgowości	w dniu otrzymania	KW/Dział Księgowości	w dniu otrzymania	-Kwestor-wstępna kontrola finansowa -Kancelarz	KW/Dział Księgowości	1
		B5			w dniu jak wyżej		w dniu jak wyżej		w dniu jak wyżej			
10	Nota odsetkowa	3210	KW/Dział Księgowości	2	w terminach uprawniających do wystawienia noty	Jednostka odpowiedzialna merytorycznie		KW/Dział Księgowości	w dniu otrzymania	-Kwestor-wstępna	- dłużnik - K/Kw/Ks	1 2

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	ilość	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nregz.
		kat. akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		B5	na wniosek jednostek merytorycznych		w dniu wystawienia				jak wyżej	kontrola finansowa -Kanclerz		
11	Wniosek o umorzenie zobowiązań	3210	KW/Dział Księgowości	2	na polecenie kierownika jednostki	Radca Prawny	w dniu otrzymania	KW/Dział Księgowości		Rektor	KW/Dział Księgowości	1 2
		B5			w dniu wystawienia				W dniu jak wyżej			
12	Postanowienie o umorzeniu zobowiązań		dowód obcy	1		KW/Dział Księgowości					KW/Dział Księgowości	1
		B10										
13.	Faktura/faktura korygująca/rachunek	3210	kontrahent	1	Zgodnie z warunkami umowy	-kierownik jednostki organizacyjnej w ramach przyznanego limitu środków na realizację zadania zgodnie z planem rzeczowo-finansowym	W dniu otrzymania sprawdzający kontroluje fakturę-rachunek protokołem odbioru robót, który dołącza do faktury-rachunku	KW/Dział Księgowości	W dniu otrzymania	- Kwestor – wstępna kontrola finansowa -Kanclerz	KW/Dział Księgowości	1
		B5		j. w.			W dniu otrzymania					

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu		
	Nazwa	Symbol	stanowisko	ilość	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nregz.	
		kat. akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia				
					data przekazania		data przekazania						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
14.	Nota korygująca	3210	KW/Dział Księgowości	2	Z chwilą stwierdzenia nieprawidłowości	KW/Dział Księgowości	W dniu otrzymania	KW/Dział Księgowości	W dniu otrzymania	- Kwestor -Kanclerz	-dostawca - KW/Dział Księgowości	1	
		B5		W dniu sporządzenia	j. w.		j. w.		2				
	Dowód zakupu inwestycji - nieruchomości, wartości niematerialnych i prawnych	3210	Dowód obcy	1	W dniu zakupu	KW/Dział Księgowości	W dniu otrzymania	KW/Dział Księgowości	W dniu otrzymania	- Kwestor -Rektor lub w ramach upoważnień Kanclerz		- KW/Dział Księgowości	1
		B zgodnie z obowiązującymi przepisami		j.w.	j.w.		j.w.						

*5) Do wniosku o zaliczkę musi być załączony wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.

Załącznik nr 4
do Instrukcji sporządzania , kontroli i obiegu dokumentów

IV. ZAKUP ROBÓT I USŁUG, MATERIAŁÓW, ŚRODKÓW TRWAŁYCH, INWESTYCJI

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nr. egz.
		kat.akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wart.szac.<= 3500 PLN	26 B5	Kierownik jednostki wnioskującej	1	Przed udzieleniem zamówienia Jak wyżej	Specjalista ds. ZP.	Najpóźniej w ciągu 3 dni od otrzymania jw.	-	-	Specjalista ds. zamówień publicznych	Kierownik jednostki wnioskującej	1
2.	Wniosek o udzielenie zamówienia o wart 3500 do 130 000 PLN	26 B5	Kierownik jednostki wnioskującej	1	Przed udzieleniem zamówienia W terminie umożliwiającym realizację zamówienia	-osoba upoważniona do dysponowania środkami - Specjalista ds. ZP.	W dniu otrzymania Jak wyżej			-KW/Kwestor posiadania środków na realizację, -osoba upoważniona do dysponowania środkami	KW/Dział Księgowości dołączony do dowodu księgowego	1
3.	Wniosek o udzielenie zamówienia o wart szacunkowej powyżej 130 000	26	Kierownik jednostki wnioskującej	1	Zgodnie z PZP i regulaminem Przed udzieleniem zamówienia	-osoba upoważniona do	W dniu otrzymania			- KW/Kwestor posiadania środków na realizację,	- Komisja Przetargowa	1

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nr. egz.
		kat.akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		B5			W terminie umożliwiającym realizację zamówienia	dysponowania środkami	Jak wyżej			-osoba upoważniona do dysponowania środkami na realizację, -osoba upoważniona do dysponowania środkami		
4.	Decyzja o powołaniu komisji przetargowej	26	Kierownik zamawiającego	min. 4	zgodnie z regulaminem zam. publ. i komisji przet.					R lub osoba posiadająca pełnomocnictwo R	- dokument. postępowania - członkowie komisji	1 po 1
		B5			j.w.							
5.	Protokoły z postępowań	26	Specjalista ZP	1	zgodnie z regulaminem zam. publ. i komisji przet.					komisja przetargowa	- dokument. postępowania	1
		B5			j.w.							
6.		26			zgodnie z PZP							1

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nr. egz.
		kat.akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	SIWZ część proceduralna	B5	-osoba merytoryczne odpow. w zakr. przedmiotu zamówienia	min. 2	jw..					Rektor lub osoba posiadająca pełnomocnictwo	- dokument. postępowania - wykonawcy (kopie)	po 1
7.	projekt umowy	26	- osoba merytoryczne odpow. w zakr. przedmiotu zamówienia	1	zgodnie z: PZP, KC + odpowiednie akty prawne dla danego przedmiotu zamówienia						- dokument. postępowania - wykonawcy (kopie)	1 po 1
		B5			jw..							
8.	Rozpatrywanie odwołań wykonawców	26	komisja przetargowa lub Specjalista ds. zamówień publicznych. + osoba merytoryczne odpow. w zakr. przedmiotu zamówienia	min. 2	zgodnie z PZP i regulaminami wewnętrznymi					Rektor lub osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora	- Specjalista ds. zamówień publicznych. -wykonawcy którzy pobrali SIWZ	1 po 1
		B5			jw..							

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nr. egz.
		kat.akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9.	Odpowiedzi na pytania wykonawców	26 B5	komisja przetargowa lub specjalista ds. zamówień publicznych. + osoba merytoryczna e odpow. w zakr. przedm. Zamówienia	min. 2	zgodnie z PZP i regulaminem ZP jw..					Rektor lub osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora	- Specjalista ds. zamówień publicznych. - wykonawcy (zgodnie z PZP)	po 1
10.	-wniosek do Kwestury w sprawie przyjmowania wadium	26 B5	Specjalista ds zamówień publicznych	2	przed składaniem ofert jw..						- kwestura - Specjalista ds zamówień publicznych	1 2
11.	protokołowanie postępowania	26 B5	Specjalista ds zamówień publicznych + komisja przet. lub osoby biorące czynny udział w postępow.	1	na bieżąco, zgodnie z PZP i aktami wykonawczymi j.w.					Rektor lub osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora	- Specjalista ds zamówień publicznych	1

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nr. egz.
		kat.akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
12.	informacje o wykluczeniu z postępowania	26 B5	komisja przet. lub Specjalista ds zamówień publicznych . + osoba meryt. odp. w zakr. przedm. Zamówienia	1	zgodnie z PZP jw..	Specjalista ds zamówień publicznych .	w dniu otrzymania jw..			Rektor lub osoba posiadająca pełnomocnictwo	- wykluczony wykonawca - Specjalista ds zamówień publicznych	1 1
13.	informacje o odrzuceniu oferty	26 B5	komisja przet. lub Specjalista ds zamówień publicznych . + osoba meryt. odp. w zakr. przedm. zamówienia	1	zgodnie z PZP jw..	R/Kr-Rp.	w dniu otrzymania j.w.			Rektor lub osoba posiadająca pełnomocnictwo	- wszyscy wykonawcy którzy złożyli oferty - Specjalista ds zamówień publicznych	po 1 1
14.	informacja o wyniku postępowania	26	komisja przet. lub	1	zgodnie z PZP					R lub osoba posiadająca		dla wszys

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nr. egz.
		kat.akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		B5	Specjalista ds zamówień publicznych +osoba meryt. odp. w zakr. przedm. zamówienia		jw..					pełnomocnik wo	- wszyscy wykonawcy którzy złożyli oferty -dokument. postępowania	1 tkich wyk.
15.	wniosek do kwestury o przyjęcie zabezpieczenia należytego wykonania umowy	26	Specjalista ds zamówień publicznych	2	przed zawarciem umowy					Specjalista ds zamówień publicznych	- KW/Dział Księgowości - Specjalista ds zamówień publicznych	1 2
		B5			jw..							
16.	zawarcie umowy	26	Specjalista ds zamówień publicznych . + osoba. meryt. odp. w zakr. przedm. zamówienia	4	zgodnie z PZP	Radca Prawny	W dniu otrzymania			R lub osoba posiadająca pełnomocnictwo + kontrasygnat a finansowa kwestora	- wykonawca - ednostka meryt. odp. za realizację umowy - dokument.postęp.	2 3 4
		B5			jw..		jw..					
17.	wniosek do kwestury o zwolnienie wadium	26		2	po zawarciu umowy		Zgodnie z PZP			Kwestor Kanclerz	- K/Kw/Ks	1 2

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu		
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nr. egz.	
		kat.akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia				
							data przekazania		data przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
		B5	Specjalista ds zamówień publicznych Lub kierownik jednostki merytorycznej odpowiedzialnej w zakresie zamówienia publicznego		jw..	Specjalista ds zamówień publicznych						- Specjalista ds zamówień publicznych	
18.	ogłoszenie o planowanych zamówieniach	26	Specjalista ds zamówień publicznych	2	zgodnie z PZP i aktami wykonawczymi					Rektor lub osoba posiadająca pełnomocnictwo	-UZP -dokument. postępowania	1 2	
		B5	.		jw.								
19.	roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień	26	Specjalista ds zamówień publicznych	2	zgodnie z PZP i aktami wykonawczymi					Rektor lub osoba posiadająca pełnomocnictwo	-UZP -dokument. postępowania	1 2	
		B5			jw..								
20.	przekazanie akt (dokumentacji	26	Specjalista ds zamówień publicznych	2	zgodnie z instrukcją kancelaryjną					Specjalista ds zamówień publicznych	- archiwum	1 2	

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nr. egz.
		kat.akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	postępowania) do archiwum	B5			jw.						- Specjalista ds zamówień publicznych	
21.	Umowa zakupu dostaw, usług wraz z aneksami *)	26	Pracownik	2-4	Najpóźniej 3 dni przed terminem realizacji	kierownicy jednostek organizacyjnych chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej	Najpóźniej 3 dni przed terminem realizacji				-wykonawca -zamawiający	1(3) 2(4)
		B5			Jw.		Jw.					
22.	Protokół odbioru robót (usług) w tym kosztorys wykonawczy (na wszystkich egz. oryginalne podpisy stron)-załącznik do faktury	26	DA lub Dział Inwestycji i Remontów	3	Do 3 dni od wykonania	Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej w sprawie	W dniu otrzymania			- przewodniczący komisji	-KW/dział Księgowości wraz z fakturą -kierownik obiektu -wykonawca	1 2 3
		B5			W dniu wystawienia		j.w					
23.	Rozliczenie wykonawcy z materiału powierzonego	26	wykonawca	2	łącznie z protokołem odbioru robót	- Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej w sprawie	W dniu otrzymania			Knaclerz	-KW/Dział Księgowości wraz z fakturą -wykonawca	1 2
		B5			j.w		j.w.					

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nr. egz.
		kat.akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
28	Protokół częściowego odbioru robót, usług w tym kosztorys wykonawczy (dotyczy to tylko jednego zadania, którego okres realizacji jest dłuższy niż jeden miesiąc-załącznik do faktury)	26 B5	K/ZK/DI	3	Do 3 dni od daty wyznaczonej harmonogramem w umowie j.w					- przewodniczący komisji	-KW/Dział Księgowości wraz z fakturą -kierownik obiektu -wykonawca	1 2 3

Załącznik nr 5
do Instrukcji sporządzania , kontroli i obiegu dokumentów

V. GOSPODARKA MATERIAŁOWO-TOWAROWA

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	ilość egzemplarzy	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nr egz.
		kat. akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	PZ - Przyjęcie materiałów do magazynu	231	magazynier	2	z chwilą otrzymania materiału	- kierownik DA	z chwilą dołączenia do faktury	KW/Dział Księgowości	z chwilą otrzymania Pz i faktury	- kierownik DA - Dyrektor WYD -Dyrektor Biblioteki Głównej wg kompetencji	-KW/Dział Księgowości - magazynier	1 2
		B5			do 3 dni od daty otrzymania materiału	- Dyrektor WYD -Dyrektor Biblioteki Głównej Wg kompetencji	j. w.		j. w.			
2.	Mm - Przesunięcie materiałów między magazynami	231	magazynier	3	przed przekazaniem materiałów	- kierownik DA	przed przekazaniem materiałów	KW/Dział Księgowości	Z chwilą otrzymania Mm	- kierownik DA - Dyrektor WYD	KW/Dział Księgowości	1 2 i 3

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu		
	Nazwa	Symbol	stanowisko	ilość egzemplarzy	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nr egz.	
		kat. akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia				
							data przekazania		data przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
		B5			razem z raportem magazynowym	- Dyrektor WYD -Dyrektor Biblioteki Głównej Wg kompetencji				razem z miesięcznym raportem magazynowym	-Dyrektor Biblioteki Głównej wg kompetencji	- magazynierzy	
3.	W - Rozchód materiałów magazynowych – sprzedaż publikacji odbiorcom indywidualnym	231	magazynier	2	przed wydaniem materiału z magazynu	- Dyrektor WYD -Dyrektor Biblioteki Głównej Wg kompetencji	w dniu pobrania	- KW/Dział Księgowości	w dniu otrzymania	- kierownik DA - Dyrektor WYD -Dyrektor Biblioteki Głównej wg kompetencji	- KW/Dział Księgowości -magazynier	1 2	
		B5					-j. w.		J .w.				
4.	Wz- Wydanie z magazynu (sprzedaż, przekazanie do przerobu, druku itd.)	231	magazynier	3	przed wydaniem materiału z magazynu	- Dyrektor WYD -Dyrektor Biblioteki Głównej Wg kompetencji	w dniu pobrania	- KW/Dział Księgowości	w dniu otrzymania	- kierownik DA - Dyrektor WYD -Dyrektor Biblioteki Głównej wg kompetencji	- KW/Dział Księgowości -magazynier -odbiorca	1 2 3	
		B5			j. w.								

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	ilość egzemplarzy	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nr egz.
		kat. akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5.	MW- Wydanie z magazynu na potrzeby pracowników	231	magazynier	2	przed wydaniem materiału z magazynu	- Dyrektor WYD -Dyrektor Biblioteki Głównej Wg kompetencji	w dniu pobrania	- KW/Dział Księgowości	w dniu otrzymania	- kierownik DA - Dyrektor WYD -Dyrektor Biblioteki Głównej wg kompetencji	- KW/Dział Księgowości -magazynier	1 2
		B5					j. w.		j.w			

Załącznik nr 6
do Instrukcji sporządzania , kontroli i obiegu dokumentów

VI. DOKUMENTACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Komórka	Nr.
		kat.akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Przyjęcie środka trwałego na podstawie faktury, umowy darowizny, protokołu odbioru inwestycji. Dowód OT	233	DA	3	W dniu otrzymania dokumentów	- DA	niezwłocznie	KW/dział Księgowości	niezwłocznie	Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych i projektów Wg właściwości	-KW/Dział Księgowości - DA	1 2 i 3
		B10			Jak wyżej		j.w;		j.w;			
2.	Protokoły nieodpłatnego przyjęcia/przejęcia środka trwałego Dowód PT	233	Dowód obcy	3	W dniu przekazania	SK, KW, DA	Niezwłocznie	KW	Niezwłocznie	- SK/KW	- SK, KW/dział Księgowości, DA -podmiot przekazujący/przejmujący	3
		B10			j. w.		j. w.		j. w.			
					Jak wyżej							
3.	Zmiana użytkownika lub miejsca użytkownika środka trwałego. Dowód MT	233	DA na wniosek kierowników jednostek	4	W dniu otrzymania	- DA	Niezwłocznie	-----	-----	-----	-DA - osoba przekazująca - osoba przyjmująca	2 1 1
		B10			Jak wyżej							

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa				
		kat.akt			data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
4.	Likwidacja środka trwałego. Dowód LT	233	DA, magazynier -na podstawie protokołu komisji ds. likwidacji	2	Niezwłocznie, po przekazaniu protokołu przez Komisję likwidacyjną	SK	Niezwłocznie	KW/Dział Księgowości	Niezwłocznie	- SK - Komisja likwidacyjna	- KW/Dział Księgowości - DA	1 2
		B10			j. w.		j. w.					
5.	Rozchód wewnętrzny wyposażenia Dowód Rw	233	magazynier	3	Przed wydaniem z magazynu	DA	Niezwłocznie	KW/Dział Księgowości	Niezwłocznie	- DA - osoba przejmująca	- KW/Dział Księgowości - DA -osoba przejmująca	1 1 1
		B10			j. w.		j. w.					