

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

Spis treści

Postanowienia ogólne	1
Dowody księgowe	2
Rodzaje dowodów księgowych	3
Obieg dowodów księgowych – zasady ogólne	4
Kontrola dowodów księgowych oraz ich zatwierdzenie do wypłaty – zasady ogólne	4
Segregacja, dekretacja, i archiwizacja dokumentów księgowych	5
Obieg dokumentów poprzedzających zakup materiałów i usług (zapotrzebowania, umowy)	6
Obieg dokumentacji dotyczącej rozliczeń z wykonawcą (kary umowne, wadia i zabezpieczenia wykonania umów, gwarancje bankowe).....	8
Obieg dokumentów potwierdzających zakup (faktury, rachunki, noty).....	10
Obieg dokumentów związanych z majątkiem rzeczowym (towarami w magazynie, środkami trwałymi, wyposażeniem i przedmiotami niskocennymi)	12
Obieg dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń oraz innych świadczeń pracowniczych (listy płac, rachunki, rozliczenia kosztów podróży, świadczenia socjalne).....	15
Obieg dokumentacji związanej wypłatą stypendiów i świadczeń dla studentów, kaucji oraz nadpłat osobom fizycznym	19
Obieg dokumentacji dotyczącej sprzedaży usług (faktury, raporty fiskalne, opłaty pobierane od studentów)	20
Obieg dokumentacji dotyczących operacji kasowych i bankowych	22

Postanowienia ogólne

§1.

1. Instrukcja obiegu dokumentów finansowych ma na celu zapewnienie odpowiedniego wydatkowania środków finansowych ANS w Pile zgodnie z przyjętym na dany rok planem rzeczowo-finansowym.
2. Za dokumenty finansowe uznaje się:
 - 1) dowody księgowe;
 - 2) dokumenty skutkujące powstaniem w przyszłości zobowiązań finansowych, w szczególności umowy;
 - 3) dokumenty będące podstawą angażowania środków ujmowanych w planie rzeczowo finansowym, w szczególności plany i projekty wydatków, zapotrzebowania.
3. Obieg dokumentów finansowych stanowi przyjęty system przekazywania dokumentów przez poszczególne stanowiska kontroli od chwili ich sporządzenia lub wpływu do ANS w Pile, w celu dokonania rzetelnej kwalifikacji i ujęcia w księgach rachunkowych po ich archiwizację.
4. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby jego obieg odbywał się bez zbędnej zwłoki. Nieprzekazanie dokumentu finansowego lub opóźnienia w jego dostarczaniu mogą skutkować w szczególności:

- 1) powstaniem obowiązku zapłaty odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty;
 - 2) nieprawidłowym rozliczeniem dotacji;
 - 3) nieustaleniem należności przypadającej uczelni;
 - 4) naruszeniem przepisów podatkowych;
 - 5) zaciągnięciem zobowiązania niemieszczącego się w planie finansowym jednostki;
 - 6) dokonanie wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym jednostki;
 - 7) innym naruszeniem przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych.
5. W celu zapobieganiu negatywnym skutkom opóźnień w przekazywaniu dokumentów pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
- 1) przestrzeganie terminów wystawienia dowodów źródłowych wewnętrznych oraz własnych zewnętrznych i ich przekazanie;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z obiegiem w sposób ciągły i systematyczny, zapobiegający kumulacji pracy i zwiększaniu liczby pomyłek;
 - 3) wzajemne kontrolowanie wykonanych czynności przez kolejne osoby w obiegu.

§2.

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) DAG – należy przez to rozumieć Dział Administracyjno-Gospodarczy ANS w Pile;
- 2) Kancelarii – należy przez to rozumieć stanowisko w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych ANS w Pile zapewniające obsługę kancelaryjną;
- 3) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
- 4) ustawie PZP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm);
- 5) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Dowody księgowe

§3.

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Wystawienie dowodu księgowego jest związane z wystąpieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych, realizacji operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) – w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu

ustalenia czy dokument księgowy odpowiada wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnorachunkowym.

4. Dokument finansowo-księgowy podlega ewidencji w księgach rachunkowych, jeżeli wystawiony został przez uprawniony podmiot oraz stwierdzony w nim jest fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.
5. Dowód księgowy zawiera przynajmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) wyczerpujący opis operacji gospodarczej, zapewniający prawidłowe ujęcie jej w księgach rachunkowych;
 - 4) wartość operacji gospodarczej;
 - 5) datę operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Rodzaje dowodów księgowych

§4.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są następujące dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej „dowodami źródłowymi”:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane 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 (np. księgowanie dokumentów: kasa wypłaci lub kasa przyjmie. Wymienione dowody mogą być podstawą i załącznikiem raportu kasowego);
 - 2) korygujące poprzednie zapisy (np. polecenia księgowania, który dokumentuje dokonane w księgach storno operacji);
 - 3) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (np. sprzedawanych produktów).
3. Dowodami zewnętrznymi są w szczególności:
 - 1) faktura VAT (zakup, sprzedaż);
 - 2) rachunek;
 - 3) nota księgowa (obciążeniowa, uznaniowa);
 - 4) nota odsetkowa;
 - 5) rachunek do umowy o dzieło, umowy zlecenia;
 - 6) dokument przekazania – przyjęcia;
 - 7) umowa;

- 8) wyciągi bankowe;
 - 9) deklaracje podatkowe.
4. Dowodami wewnętrznymi dokumentującymi wykonanie operacji wewnątrz jednostki są w szczególności:
- 1) listy płac;
 - 2) rozliczenie podróży służbowej;
 - 3) dowody księgowe rozliczeniowe;
 - 4) raporty kasowe;
 - 5) dokument przyjęcie środka trwałego w użytkowanie (OT);
 - 6) dokument zwiększenia wartości środka trwałego w użytkowanie (WT);
 - 7) dokument likwidacji środka trwałego (LT);

Obieg dowodów księgowych – zasady ogólne

§5.

1. Na obieg dowodów księgowych składają się następujące czynności:
 - 1) przyjęcie dowodów księgowych z zewnątrz lub sporządzenie własnych;
 - 2) kontrola dowodów księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym;
 - 3) gromadzenie i segregowanie dowodów księgowych;
 - 4) dekretacja dowodów księgowych i ujęcie w ewidencji księgowej;
 - 5) zatwierdzenie wypłaty, wypłata;
 - 6) archiwizacja dowodów księgowych.

Kontrola dowodów księgowych oraz ich zatwierdzenie do wypłaty – zasady ogólne

§6.

1. Kontrola dowodów księgowych obejmuje:
 - 1) kontrolę merytoryczną, którą przeprowadza właściwa komórka merytoryczna,
 - 2) kontrolę formalno-rachunkową, którą przeprowadza pracownik Kwestury,
 - 3) kontrolę wstępną dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązania finansowego, którą przeprowadza kwestor.
2. Dokonanie kontroli potwierdza się na dokumencie – na odwrocie, załączniku lub zbiorczym zestawieniu. Osoby dokonujące kontroli opatrują dokument czytelnym podpisem lub podpisem z pieczęcią imienną oraz datą złożenia podpisu.
3. **Kontrola merytoryczna** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy dokumentuje faktyczny przebieg i zakres dokonanej operacji gospodarczej (np. dostawę towarów w określonej ilości i w określonym czasie, wykonanie usług w określonym zakresie i określonym czasie oraz określonej jakości itp.) oraz zasadność przeprowadzenia tej operacji. Kontrolę merytoryczną może przeprowadzić tylko osoba posiadającą odpowiednią wiedzę, na temat realizacji danej operacji.

4. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na sprawdzeniu czy:
 - 1) dowód księgowy jest zgodny z przepisami prawa określającymi jego formę i niezbędne elementy, w szczególności z art. 21 ustawy o rachunkowości;
 - 2) do zasadniczego dokumentu finansowo-księgowego dołączone są niezbędne dowody uzupełniające, w szczególności dokumenty wynikające z zawartej umowy oraz protokoły odbioru;
 - 3) dokument finansowo-księgowy zawiera wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, których udokumentowaniu mają służyć;
 - 4) dokument finansowo-księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.
5. **Kontrola wstępna** polega na złożeniu podpisu przez kwestora, a w razie jego nieobecności przez jego zastępcę, co oznacza, że:
 - 1) brak jest zastrzeżeń do przedstawionych przez właściwego pracownika wyników kontroli merytorycznej, w szczególności zgodności operacji gospodarczej wyrażonej w dowodzie księgowym z przepisami prawa;
 - 2) brak jest zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczej wyrażonej w dowodzie księgowym;
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji gospodarczej wyrażonej w dowodzie księgowym mieszczą się w planie finansowym, a ANS w Pile posiada środki finansowe na ich realizację.
6. Kwestor w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
7. Po dokonaniu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokument finansowo-księgowy podlega dekretacji polegającej na odpowiednim ujęciu operacji gospodarczej w księgach rachunkowych, zgodnie z zakładowym planem kont.
8. **Zatwierdzenie do wypłaty** dokumentów finansowo-księgowych oznacza ostateczne zatwierdzenie wykonania operacji finansowych i gospodarczych wskazanych w przedłożonych dokumentach i dokonywane jest po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych, kontroli zabezpieczenia środków w budżecie jednostki oraz wykonaniu wstępnej kontroli przez kwestora.

Segregacja, dekretacja, i archiwizacja dokumentów księgowych

§7.

1. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią);
 - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju;
 - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

2. Dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
 - 2) określeniu okresu sprawozdawczego do jakiego dowód został zakwalifikowany;
 - 3) wskazaniu na jakich kontach syntetycznych i analitycznych dokument ma być zaksięgowany;
 - 4) wskazaniu nr ewidencyjnego środka trwałego, wyposażenia, przedmiotu niskocennego, którego dowód dotyczy;
 - 5) złożeniu podpisu pod wymienionymi w punktach 1-4 adnotacjami przez osobę dokonującą dekretacji.
3. Dekretacji dokonuje się podczas wprowadzania dokumentów do buforu systemu finansowo księgowego. Przed ostatecznym ujęciem w księgach dekrety podlegają weryfikacji przez kwestora. Po wprowadzeniu dokumentu do ksiąg nie ma możliwości zmiany istniejącego dekretu.
4. Księgowy numer ewidencyjny uwidacznia się w prawym górnym rogu dokumentu.
5. Czynność wskazania na jakich kontach syntetycznych i analitycznych dokument ma być zaksięgowany może być dokonywana wyłącznie w formie elektronicznej. Stosowany system finansowo-księgowy umożliwi wydruk dekretacji w dowolnym czasie na podstawie numeru ewidencyjnego. Dekret księgowy zachowuje niezmienną postać i jest chroniony przez funkcjonalność programu.
6. Archiwizacji dokumentów księgowych dokonuje się zgodnie z funkcjonującą instrukcją kancelaryjną zapewniając okres przechowywania zgodny z ustawą o rachunkowości i innymi przepisami nadrzędnymi.

Obieg dokumentów poprzedzających zakup materiałów i usług (zapotrzebowania, umowy)

Budżety komórek organizacyjnych

§8.

1. Rektor, prorektorzy i kanclerz wraz z kierującymi komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za dokonanie oceny celowości i gospodarności w zakresie wydatkowania środków finansowych w ramach powierzonych zadań. Oceny takiej dokonuje się wstępnie poprzez sporządzanie budżetów wydatkowania środków dla poszczególnych jednostek oraz bieżąco poprzez kontrolę dokumentów finansowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych.
2. Dyrektorzy i kierownicy komórek organizacyjnych wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni oraz kierownicy projektów i organizacji studenckich (Samorząd Studencki, Akademicki Związek Sportowy, Studenckie Koła Naukowe), każdy w swoim zakresie, przygotowują roczne projekty wydatków bieżących i majątkowych na realizację zadań komórki, według formularzy przygotowanych przez kierownika DAG.
3. Projekty wydatków, o których mowa wyżej, przygotowane w oparciu o szczegółową analizę potrzeb, powinny zawierać pisemne uzasadnienia wnioskowanych pozycji wydatków, uszczegółowione w stopniu odpowiadającym ich wysokości.

4. Przedłożone do dnia 20 grudnia kanclerzowi projekty wydatków są podstawą ustalenia budżetów jednostkom organizacyjnym na podstawie decyzji kanclerza, ustalenia rezerwy ogólnej oraz opracowania projektu planu inwestycyjnego.
5. Przydział środków oparty jest na ocenie zasadności i celowości wydatków oraz możliwości finansowych wynikających z planowanych przychodów pomniejszonych o stałe koszty funkcjonowania. Rezerwa ogólna tworzona jest w wysokości nie wyższej niż 10 % budżetu kosztów i pozostaje w dyspozycji kanclerza, z przeznaczeniem na wydatki nieprzewidziane lub zwiększenie innych kosztów, z wyjątkiem wynagrodzeń i ich pochodnych. Przydziały mogą ulegać zwiększeniu w ciągu roku budżetowego na podstawie zmian w planie rzeczowo-finansowym Uczelni.
6. Zatwierdzony przez rektora plan inwestycyjny kanclerz przedkłada kwestorowi w celu ujęcia tych wydatków w planie rzeczowo finansowych ANS w Pile na dany rok.
7. Osoby wymienione w ust. 2 zobowiązane są do nieprzekraczania limitów na poszczególnych wydatki. Za zgodą kanclerza mogą dokonać ich wewnętrznych przesunięć.

Zapotrzebowania

§9.

1. Procedura realizacji wszystkich wydatków w Uczelni związanych z zakupami, niezależnie od wartości, rozpoczyna się od złożenia przez kierowników jednostek organizacyjnych, zapotrzebowania do kanclerza.
2. Sekretariat Kanclerza niezwłocznie przekazuje zapotrzebowanie do kierownika DAG lub innej osoby, której powierzono monitorowanie budżetu wydatków, w celu sprawdzenia zgodności z przyznanym budżetem jednostki na dany rok.
3. Kanclerz po weryfikacji dokumentu pod względem zasadności i celowości jego realizacji i w przypadku potwierdzenia przez osoby wskazane w ust. 2 zgodności zapotrzebowania z przyznanym budżetem na dany rok, zleca realizację dalszych czynności przekazując do dalszego obiegu zgodnie z regulaminami udzielania zamówień publicznych.
4. Kanclerz przekazuje zamówienie, zapotrzebowanie do realizacji kierownikowi DAG w przypadku stwierdzenia:
 - 1) możliwości wewnętrznego przesunięcia – przekazania składnika majątkowego od innego użytkownika;
 - 2) możliwości realizacji zakupu w ramach obowiązującej umowy zawartej przez Uczelnię z wykonawcą na dostawę materiałów i usług.
5. W przypadku braku potwierdzenia środków w budżecie danej jednostki na realizację wnioskowanego zakupu, kanclerz, biorąc pod uwagę kryterium niezbędności danego wydatku dla funkcjonowania jednostki, odmawia udzielenia zgody, bądź podejmuje decyzję o uruchomieniu rezerwy ogólnej. O uruchomieniu rezerwy kanclerz niezwłocznie informuje kwestora.

Umowy

§10.

1. Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza się z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
 - 1) strony umowy;
 - 2) datę i miejsce zawarcia umowy;
 - 3) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji);
 - 4) termin realizacji umowy;
 - 5) wartość umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy;
 - 6) prawa i obowiązki stron;
 - 7) zasady fakturowania i płatności;
 - 8) zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy;
 - 9) inne zapisy, takie jak: odniesienie do innych przepisów (np. Kodeksu Cywilnego), forma zmian umowy, ilość sporządzonych egzemplarzy umowy ze wskazaniem przeznaczenia, właściwość sądu;
 - 10) podpisy stron w formie tradycyjnej lub podpisem elektronicznym.
3. Umowy, o których mowa w ust. 1, przed ich podpisaniem, podlegają kontroli formalno-prawnej przez prawnika obsługującego ANS w Pile oraz wstępnej kontroli kwestora. Potwierdzenie dokonania kontroli umieszcza się na egzemplarzu umowy przeznaczonym dla ANS w Pile.
4. W przypadku realizacji umów poza procedurą przetargową w zakresie realizacji robót budowlanych, dostaw towarów i usług związanych z majątkiem rzeczowym ANS w Pile, osobą reprezentującą uczelnię może być kanclerz.
5. Umowy po ich zawarciu przechowywane są przez jednostkę merytorycznie odpowiedzialną za realizację zadania, z wyłączeniem umów dotyczących zakupów realizowanych zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych.

Obieg dokumentacji dotyczącej rozliczeń z wykonawcą

(kary umowne, wadia i zabezpieczenia wykonania umów, gwarancje bankowe)

Kary umowne

§11.

1. Naliczanie kary umownej wynikającej z zapisów umowy, sporządzone jest przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną odpowiedzialną za rozliczenie umowy.
2. Kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej ANS w Pile zwraca się pisemnie do kanclerza z uzasadnionym wnioskiem o wystawienie noty obciążeniowej na ustaloną kwotę kary umownej oraz składa dyspozycję potrącenia z bieżących płatności (faktury) lub innych środków będących w dyspozycji, w szczególności zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

3. W celu podjęcia decyzji kanclerz może posiłkować się opinią prawnika w danej sprawie. Zaakceptowany wniosek kierowany jest do kvestora, który zleca podległym pracownikom wystawienie noty obciążeniowej na kwotę wskazaną we wniosku, którą przesyła się do kontrahenta.

Wadia i zabezpieczenia należytego wykonania umowy

§12.

1. Wpłaty wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umowy dokonywane przelewem na rachunek bankowy podlegają kontroli właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej realizującej zadanie wymagające wniesienia wadium.
2. Wpłacone kwoty pieniężne przechowywane są na wyodrębnionym, oprocentowanym rachunku. Naliczenie odsetek w odniesieniu do rachunku wadiów i zabezpieczeń należytego wykonywania umowy dokonywane jest zgodnie z oprocentowaniem wynikającym z zawartej umowy rachunku bankowego.
3. Zwrot wadium i zabezpieczenia wraz z odsetkami następuje na podstawie pisemnego polecenia sporządzonego przez osobę upoważnioną z właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej. Polecenie zwrotu wadium lub zabezpieczenia powinno zawierać nazwę kontrahenta, kwotę i numer rachunku bankowego oraz numer i nazwę postępowania przetargowego.
4. W przypadku wystąpienia wykonawcy z wnioskiem dotyczącym zaliczenia wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy upoważniony pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej wystawia pisemne polecenie zaliczenia kwoty wadium wraz z odsetkami na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy wskazując termin jego wymagalności. Do wniosku należy dołączyć złożone w tej sprawie pisemne oświadczenie wykonawcy.

Gwarancje bankowe

§13.

1. Rejestr papierowych gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych dotyczących zawartych umów, zabezpieczeń należytego wykonania prowadzi pracownik obsługujący kasę ANS w Pile. Rejestr zawiera: nr kolejny wpisu, nr gwarancji i datę jej wystawienia, dane gwaranta i beneficjenta gwarancji (wykonawcy), gwarantowaną kwotę, termin ważności, termin zwrotu datę przyjęcia gwarancji do kasy, podpis przyjmującego, datę i podpis odbierającego gwarancję
2. Oryginały gwarancji, o których mowa w ust. 1, po zarejestrowaniu przechowywane są w kasie pancernej kasy głównej.
3. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna dokonuje kontroli terminu ważności gwarancji (przedłużenie okresu obowiązywania w przypadku, gdy zachodzą ku temu przesłanki, wynikające z realizacji zadań). We właściwych merytorycznie komórkach organizacyjnych powinny znajdować się kopie gwarancji wraz z umowami.

4. W przypadku, wystąpienia przesłanek dających podstawę do zwrotu gwarancji, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna odbiera je za pokwitowaniem z kasy.
5. Gwarancja podlega zwrotowi do wystawcy gwarancji w trybie i na zasadach określonych w gwarancji.
6. Gwarancje po upływie terminu ważności lub okresu w jakim były wymagalne zwracane są za pokwitowaniem komórce merytorycznie odpowiedzialnej.
7. Za terminowy zwrot gwarancji wykonawcy odpowiada komórka odpowiedzialna merytorycznie za realizację umowy.
8. Za przechowywanie i zwrot gwarancji po upływie terminu jej przechowywania komórce merytorycznej odpowiada kasjer.

Obieg dokumentów potwierdzających zakup (faktury, rachunki, noty)

§14.

1. Obieg dokumentów dostarczanych w formie papierowej przez kontrahenta (poczta tradycyjna, przez pracownika) rozpoczyna się w Kancelarii. Za datę otrzymania uznaje się co do zasady datę fizycznego wpływu dokumentu, potwierdzoną umieszczeniem na dokumencie stempla wskazującego datę jej otrzymania.
2. Obieg dokumentów otrzymanych pocztą elektroniczną, np. w postaci załączników do wiadomości email rozpoczyna się na danym stanowisku obsługującym skrzynkę elektroniczną. Datą otrzymania faktury jest data wejścia wiadomości na serwer obsługujący skrzynkę odbiorcy, która jest tożsama z datą wysłania dokumentu przez sprzedawcę. Wydrukowaną fakturę pracownik powinien przekazać do Kancelarii z informacją o dacie jej otrzymania.
3. Obieg dokumentów w postaci ustrukturyzowanej rozpoczyna się w Kwesturze zamiast Kancelarii. Datą otrzymania faktury ustrukturyzowanej jest data jej wystawienia. Pracownik Kwestury drukuje otrzymane dokumenty i prowadzi czynności wymienione w ust. 4 pkt 1.
4. Obieg dowodów księgowych potwierdzających zakup powinien odbywać się według następującej kolejności:
 - 1) Kancelaria – oznaczenie daty otrzymania dowodu księgowego, wprowadzenie dokumentów do dziennej ewidencji dowodów zakupu, niezwłocznie przekazanie w dniu następnym za potwierdzeniem dokumentów do DAG do pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówień publicznych.
 - 2) pracownik DAG odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych – ustalenie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację operacji gospodarczej dokumentowanej przez dowód i przekazanie go do właściwej komórki organizacyjnej;
 - 3) właściwa komórka organizacyjna – kontrola merytoryczna i zwrot do osoby od której otrzymano dokument;
 - 4) pracownik DAG odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych – kontrola zgodności z ustawą PZP i przepisami wewnętrznymi, przekazanie do pracownika monitorującego budżet danego rodzaju;

- 5) pracownik monitorujący budżet dla danego wydatku – kontrola zabezpieczenia środków w budżecie, przekazanie do Kwestury;
 - 6) pracownik Kwestury – kontrola formalno-rachunkowa, dekretacja;
 - 7) kwestor – kontrola wstępna;
 - 8) kanclerz – zatwierdzenie dowodu do zapłaty
 - 9) pracownicy Kwestury – realizacja dowodu księgowego, archiwizacja.
5. Potwierdzenie wykonania czynności wykazanych ust. 4 uwidacznia się na odwrocie dokumentu bądź w dodatkowym załączniku umieszczając datę i czytelny popis, bądź wykorzystując pieczętkę imienną .
6. Kancelaria wraz z dokumentami przekazuje dzienną ewidencją dokumentów zakupu, kopia pozostaje w Kancelarii. Dzienna ewidencja dokumentów zakupu zawiera:
- 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę wpływu;
 - 3) nazwę sprzedawcy;
 - 4) nr faktury;
 - 5) datę wystawienia;
 - 6) termin płatności;
 - 7) potwierdzenie odbioru (DAG);
 - 8) potwierdzenie odbioru (Kwestura).
7. **Kontrola merytoryczna dokumentu zakupu** polega na sprawdzeniu, czy:
- 1) dowód księgowy został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - 2) operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
 - 3) dane zawarte w dokumencie finansowo-księgowym odpowiadają rzeczywistości, w szczególności pod względem ilościowym i jakościowym;
 - 4) operacja gospodarcza była celowa oraz zgodna z prawem i a jej wykonanie zgodne jest z zawartymi umowami;
 - 5) operacja gospodarcza wyrażona w dowodzie księgowym była zaplanowana w okresie, w którym została dokonana, a jej dokonanie było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki
 - 6) operacja gospodarcza została zaplanowana i mieści się w przydzielonym limicie wydatków.
8. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dokumentu wskazuje ponadto na dokumencie:
- 1) jednostkę której budżet ma zostać obciążony wydatkiem, zgodnie z uprawnieniami;
 - 2) pozycję budżetu, ustalonego dla danej jednostki przez Kanclerza, w której mieści się dany wydatek;
 - 3) nr umowy na podstawie której realizowany jest wydatek, z wyjątkiem stałych kosztów funkcjonowania (comiesięcznych płatności);
 - 4) datę dostawy zamówionych przedmiotów/datę wykonania usługi;
 - 5) zastrzeżenia co do wykonania operacji w szczególności terminowości, zgodności zamówieniem itp.;

- 6) krótki opis operacji w powiązaniu z działalnością ANS w Pile oraz alokacją kosztów do działalności komercyjnej lub statutowej jeśli nie wynika to budżetu jednostki ;
- 7) w przypadku zakupu rzeczowego majątku trwałego (środki trwałe, wyposażenie, niskocenne przedmioty) informację o docelowym miejscu użytkowania, przewidywanym okresie wykorzystywania oraz osobie odpowiedzialnej
- 8) zlecenie zapłaty / zwrotu wydatkowanych środków własnych/ informację o opłaceniu kartą służbową lub środkami pieniężnymi otrzymanymi w zaliczce.
9. Potwierdzenia kontroli merytorycznej dokonuje kierujący komórką organizacyjną właściwą merytorycznie za dokonanie operacji gospodarczej lub upoważniony przez niego pracownik tej komórki organizacyjnej.
10. Potwierdzenie kontroli merytorycznej faktur za usługi dydaktyczne może wykonać pracownik działu Kadr i Spraw Socjalnych na podstawie zbiorczych informacji o wykonaniu godzin dydaktycznych otrzymanych z poszczególnych katedr.
11. Kontroli merytorycznej faktur dotyczących zakupu książek własnego wydawnictwa dokonuje kierownik Wydawnictwa.
12. Kontroli merytorycznej dokumentów zakupu materiałów biurowych, materiałów na zajęcia dydaktyczne może dokonać pracownik DAG realizujący zakup na zlecenie i na podstawie zaakceptowanego zapotrzebowania. Podpis tej osoby potwierdza przekazanie zakupów do zużycia innej jednostce organizacyjnej.

Obieg dokumentów związanych z majątkiem rzeczowym (towarami w magazynie, środkami trwałymi, wyposażeniem i przedmiotami niskocennymi)

Majątek trwały, wyposażenie i przedmioty niskocenne

§15.

1. Składniki rzeczowego majątku trwałego, podlegające, zgodnie z wewnętrznymi przepisami ewidencji bilansowej lub pozaksięgowej wprowadzane są na stan po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej dokumentu zakupu.
2. W celu udokumentowania przyjęcia do użytkowania sporządza się za pomocą oprogramowania zapewniającego kontrolę formalno-rachunkową dowody przyjęcia:
 - 1) OT – dla środków trwałych;
 - 2) ON – w pozostałych przypadkach (wyposażenie i przedmioty niskocenne, kwalifikowane zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji inwentaryzacyjnej);
 - 3) wielopozycyjne ON zamiast jednostkowych dowodów ON dla jednoczesnego potwierdzenia przyjęcia do użytkowania wielu składników w formie zbiorczego protokołu.
3. W celu udokumentowania zwiększenia wartości środka trwałego na skutek jego przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji sporządza się dowód WT. Przez modernizację rozumie się unowocześnienie środka trwałego, polegające na dostosowaniu go do nowszych norm, standardów i funkcjonalności również w wyniku przeprowadzenia prac definiowanych w prawie budowlanym jako remont.

4. Dowód WT jest sporządzany na podstawie pisemnego rozliczenia nakładów sporządzanego przez komórkę merytorycznie odpowiedzialną za przeprowadzane prace o charakterze ulepszenia. Dokumentacja musi zawierać uzasadnienie uznania wydatków za wzrost wartości środka trwałego w postaci określenia uzyskanych parametrów takich jak: zwiększenie planowanego okresu użytkowania, podniesienie jakości usług uzyskiwanych przy pomocy środka trwałego, zmniejszenie kosztów eksploatacji, zmniejszenie zanieczyszczenia środowiska, zwiększenie bezpieczeństwa pracy, wyższy komfort przekładający się na wzrost ceny usług (np. czynsz, opłaty za nocleg), zwiększenie powierzchni całkowitej lub użytkowej.
5. Dowód OT i WT powinien zawierać:
 - 1) numer dowodu OT lub WT i datę przyjęcia do użytkowania;
 - 2) nazwę składnika majątku trwałego i jego charakterystykę;
 - 3) numer inwentarzowy;
 - 4) wartość początkową (wartość brutto + koszty zakupu);
 - 5) miejsce użytkowania;
 - 6) osobę odpowiedzialną;
 - 7) symbol klasyfikacji środków trwałych;
 - 8) określenie dostawcy i nr faktury zakupu;
 - 9) stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego;
 - 10) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową).
6. Dowód ON powinien zawierać dane wskazane w ust. 3 pkt. 1-6.
7. Dowody OT i ON, powinny być podpisane przez:
 - 1) osoby, którym powierza się dalsze użytkowanie i bieżący nadzór nad danym składnikiem majątku rzeczowego – złożony podpis oznacza wykonanie kontroli merytorycznej dokumentu;
 - 2) kanclerza, który akceptuje miejsce użytkowania i zatwierdza dokument;
 - 3) kvestora w przypadku dowodów OT, co oznacza dokonanie kontroli wstępnej dokumentu.
8. Podpisany przez osoby wskazane w ust. poprzedzającym, oryginał dokumentu dołączany jest do dowodu księgowego będącego podstawą księgowania w ciężar środków trwałych lub kosztów.
9. Kopię dokumentu wraz z naklejką, zawierającą numer ewidencyjny i kod kreskowy, otrzymuje pracownik odpowiedzialny za składnik majątku. Pracownik zobowiązany jest przykleić naklejkę na sprzęt w sposób umożliwiający jej odczytanie.
10. Za wprowadzenie do ewidencji, przygotowanie dowodu ON i oznakowanie sprzętu informatycznego odpowiada kierownik Centrum Sieciowo-Komputerowego.
11. Za wprowadzenie do ewidencji pozostałych składników majątku, przygotowanie dowodów OT i ON odpowiadają pracownicy Kwestury.
12. Za prawidłowe uzupełnienie ewidencji o dane w zakresie osoby odpowiedzialnej i miejsca użytkowania o ile nie został wskazany na fakturze, zebranie podpisów na dowodach.

13. OT i ON oraz przekazanie naklejki z numerem ewidencyjnym odpowiada sekretariat kanclerza.
14. Za kwalifikację składnika majątku rzeczowego do właściwej ewidencji i skompletowanie dowodu zakupu z dowodem OT, ON odpowiada zastępca Kwestora.
15. Do udokumentowania likwidacji składnika majątku trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży LT – likwidacja środka trwałego: stosuje się dokument LT, który jest podstawą do wyksięgowania składnika majątku trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.
16. Dowód LT powinien zawierać m.in.:
 - 1) numer i datę dowodu;
 - 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy;
 - 3) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia;
 - 4) dekretację dokumentu.
17. Dowód LT sporządza pracownik Kwestury na podstawie protokołu Komisji Likwidacyjnej lub innego dokumentu dotyczącego zbycia lub nieodpłatnego przekazania majątku rzeczowego.

Towary w magazynie

§16.

1. Dokumentowanie obrotu magazynowego dotyczącego towarów, w szczególności książek wydawnictwa własnego, przeznaczonych do sprzedaży, następuje przy użyciu dokumentów PZ, WZ i RW.
2. Dokument PZ (przyjęcie z zewnątrz) sporządza się na dowód przyjęcia towaru wskutek zakupu lub nieodpłatnego nabycia na podstawie dowodu zakupu lub innego dokumentu po przeprowadzeniu jego kontroli merytorycznej.
3. Wartość jednostkową przyjmowanego na stan towaru oraz jego cenę sprzedaży odnotowuje się na fakturze zakupu lub innym dokumencie w przypadku nieodpłatnego nabycia.
4. Dokument WZ (wydanie na zewnątrz) sporządza się w celu dokumentowania rozchodu towaru przeznaczonego na sprzedaż lub do nieodpłatnego przekazania
5. Dokument RW (rozchód wewnętrzny) to dokument potwierdzający wydanie materiałów na potrzeby wewnętrzne jednostek organizacyjnych
6. Na podstawie dokumentów PZ, WZ i RW prowadzi się w magazynie kartoteki magazynowe, służące do bieżącego odnotowania zmian stanu zapasów. Kartoteka zawiera w szczególności takie elementy jak:
 - 1) pieczętka adresowa ANS w Pile;
 - 2) nazwa oraz numer identyfikacyjny (np. ISBN) towaru;
 - 3) data, numer, rodzaj dokumentu dokumentujący przychód bądź rozchód;
 - 4) cena towaru;
 - 5) stan magazynowy (ilościowy oraz wartościowy);
 - 6) dokumenty PZ i WZ wystawiane są w 3 sztukach (oryginał + 2 kopie);

- 7) oryginał dokumentu jest składany do działu księgowości w celu połączenia go z fakturą zakupu lub dokumentem sprzedaży;
 - 8) kopia dokumentu przechowywany jest w aktach magazynu;
 - 9) drugi egzemplarz kopii pozostaje w bloczku.
7. Elementy, które powinien zawierać poprawnie wystawiony dokument PZ i WZ to:
- 1) pieczętka ANS w Pile;
 - 2) nr dokumentu magazynowego;
 - 3) nazwa i adres dostawcy /nabywcy) oraz jego NIP;
 - 4) nr faktury VAT zakupu/sprzedaży lub adnotacja o nieodpłatnym przyjęciu na stan;
 - 5) dokładną nazwę towaru;
 - 6) otrzymana /wydana ilość;
 - 7) otrzymana/wydana wartość;
 - 8) datę oraz podpis osoby prowadzącej magazyn.
8. Dokument RW zawiera te same elementy, z tym że, wskazuje się nazwę jednostki pobierającej i podpis osoby pobierającej. Dokument RW dla książek wydawnictwa własnego wystawia się na podstawie wniosku zaakceptowanego przez rektora lub właściwego prorektora, na którym wskazuje się środki w budżecie danej jednostki organizacyjnej lub inne źródło finansowania.
9. Za prowadzenie ewidencji druków magazynowych, ich zakup, numerowanie i archiwizację wykorzystanych bloczków odpowiada pracownik Kwestury prowadzący kasę.
10. Za ustalenie wartości jednostkowej przyjmowanego na stan towaru oraz jego cenę sprzedaży oraz kompletowanie oryginału dowodu PZ z fakturą zakupu odpowiada zastępca Kwestora.
11. Za kompletowanie oryginału dowodu WZ i RW z fakturą sprzedaży, lub innym dokumentem zastępczym odpowiada pracownik Kwestury prowadzący kasę.
12. Za prawidłowe sporządzenie dowodów PZ i WZ oraz ich przekazanie do księgowości, prowadzenie kartotek magazynowych odpowiada osoba prowadząca magazyn.

Obieg dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń oraz innych świadczeń pracowniczych (listy płac, rachunki, rozliczenia kosztów podróży, świadczenia socjalne)

Wypłaty wynagrodzeń i świadczeń bezzwrotnych z ZFŚŚ

§17.

1. Lista płac jest dokumentem sporządzonym w celu wypłaty wszelkich wynagrodzeń i świadczeń dla pracowników, które podlegają obowiązkowi naliczenia zaliczek na podatek dochodowy, od osób fizycznych, składek ZUS, w tym świadczeń z ZFŚŚ.
2. Listę płac sporządza się również w przypadku rozliczeń umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej.
3. Listy płac dotyczące miesięcznych wypłat wynagrodzeń pracowników etatowych sporządza się w oparciu o informacje wprowadzone do systemu kadrowo płacowego

- na podstawie dokumentacji stanowiącej podstawę do naliczenia wynagrodzeń i świadczeń z ZFŚS. Są to w szczególności:
- 1) umowa o pracę wraz z aneksami;
 - 2) zwolnienia lekarskie;
 - 3) wnioski o udzielenie urlopów, opieki nad dzieckiem itd.
4. Za wprowadzenie danych do systemu kadrowo-płacowego będących podstawą wypłaty wynagrodzeń w pozostałym zakresie odpowiada kierownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych
 5. Listy płac dotyczące wypłaty pozostałych wynagrodzeń i świadczeń sporządza się na podstawie pisemnego wniosku sporządzanego przez pracownika Działu Kadr i Spraw Socjalnych lub kierowników jednostek organizacyjnych i projektów. Są to w szczególności:
 - 1) wnioski o wypłatę nagród i premii;
 - 2) wnioski o wypłatę dodatków jednorazowych;
 - 3) wniosek o wypłatę świadczeń z ZFŚS.
 6. Za wprowadzenie danych do systemu kadrowo-płacowego będących podstawą wypłaty wynagrodzeń na podstawie pisemnego wniosku zaakceptowanego przez rektora w sprawie wypłaty nagród, jednorazowych dodatków odpowiada pracownik Kwestury obsługujący sprawy płacowe.
 7. Dokonanie wypłaty wynagrodzeń następuje po:
 - 1) sporządzeniu w Kwesturze list płac oraz ich kontroli formalno-rachunkowej, dokonanej przez pracownika tej komórki organizacyjnej;
 - 2) sprawdzeniu list płac pod względem merytorycznym przez kierownika Działu Kadr i Spraw Socjalnych ANS w Pile; a w przypadku nagród dla studentów przez kierownika Działu Rektora;
 - 3) segregacji i dekretacji dokumentu przez pracownika Kwestury;
 - 4) dokonaniu kontroli wstępnej przez kwestora;
 - 5) zatwierdzeniu do wypłaty przez kanclerza.
 8. Sprawdzenie pod względem merytorycznym list płac w przypadku wypłaty wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę; oznacza że:
 - 1) na listach znajdują się osoby faktycznie zatrudnione w jednostce, którym przysługuje wynagrodzenie za dany miesiąc i dane te korelują z listą;
 - 2) na listach ujęto wszystkie składniki wynagrodzeń zgodnie z prawem i z angażami pozostającymi w aktach osobowych pracownika;
 - 3) ujęte na listach wynagrodzenia zostały zgłoszone do budżetu wynagrodzeń lub mieszczą się w ustalonej rezerwie.
 9. Sprawdzenie pod względem merytorycznym list płac w przypadku wypłaty wynagrodzeń wynikających z umów cywilnoprawnych, oznacza że:
 - 1) na listach znajdują się osoby które wykonały pracę na podstawie umów zlecenia, co potwierdza prowadzona ewidencja godzin, lub osoby którym zlecono wykonanie prac na podstawie umowy o dzieło, umowy o utwór, co potwierdzono w ustalony w umowie sposób;

- 2) wynagrodzenia wykazane na listach mieszczą się budżecie wynagrodzeń bezosobowych ustalonym na dany rok.
10. Sprawdzenie pod względem merytorycznym list płac w przypadku wypłaty świadczeń z ZFŚS, oznacza że:
 - 1) na listach znajdują się osoby spełniające kryteria ustalone w regulaminie ZFŚS;
 - 2) świadczenia mieszczą się w z zatwierdzonym planie wydatków ZFŚS.
11. Sprawdzenie pod względem merytorycznym list płac w przypadku wypłaty wynagrodzenia członkom Rady Uczelni, oznacza że na liście znajdują się wyłącznie członkowie tej Rady, a wskazane kwoty zgodne są z aktualnie obowiązującą uchwałą Senatu regulującą te kwestie.
12. Sprawdzenie pod względem merytorycznym list płac w przypadku wypłaty nagród studentom; oznacza że na liście znajdują się wyłącznie studenci, którym przyznano nagrody odrębnym pismem, a osoby te nie są jednocześnie pracownikami ANS w Pile.
13. Lista płac zawiera co najmniej:
 - 1) numer własny w ramach serii, zgodnie z którym będzie przechowywany;
 - 2) numer ewidencji księgowej pod którym ujęto dokument w księgach;
 - 3) datę wystawienia;
 - 4) imię i nazwisko pracownika, zleceniobiorcy, wykonawcy dzieła, utworu, członka Rady Uczelni;
 - 5) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki;
 - 6) potrącenia z podziałem na poszczególne tytuły;
 - 7) narzuty na wynagrodzenia będące kosztem pracodawcy w podziale na poszczególne tytuły;
 - 8) kwotę netto wynagrodzenia przeznaczoną do wypłaty.
14. Listy płac sporządza się w jednym egzemplarzu a ich przechowywanie odbywa się poza zbiorem dokumentów księgowych, zgodnie z numeracją własną.

Rozliczenie kosztów podróży

§18.

1. Dokumenty – Polecenie wyjazdu służbowego PWS i Rozliczenie wyjazdu służbowego RWS sporządza się w celu wypłaty należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowej (diety i zwrot innych kosztów).
2. Dokumenty – Rozliczenie wyjazdu służbowego sporządza się również w celu
 - 1) wypłaty pracownikom należności z tytułu przyznanego przez pracodawcę pokrycia kosztów przejazdu, zakwaterowania i innych świadczeń związanych z podróżą odbywaną w związku z podnoszeniem kwalifikacji (szkolenia konferencje);
 - 2) wypłaty zleceniobiorcom i innym osobom niebędących pracownikami zwrotu kosztów z tytułu odbycia podróży związanej z wykonaniem zleconych zadań, jeśli tak stanowi umowa.
3. PWS dokumentuje zlecenie odbycia podróży służbowej.

4. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać przede wszystkim dane pracownika oraz podstawowe informacje związane z wyjazdem, takie jak:
 - 1) cel wyjazdu;
 - 2) miejscowość, w której ma rozpocząć się i zakończyć się podróż;
 - 3) termin wyjazdu i powrotu;
 - 4) określenie środka transportu (w przypadku samochodu prywatnego markę, model, pojemność silnika i nr rejestracyjny);
 - 5) kwotę zaliczki, o jaką wnioskuje pracownik na pokrycie kosztów podróży i termin jej rozliczenia;
 - 6) wskazanie jednostki organizacyjnej w której budżecie ujęto dany wydatek oraz pozycję tego budżetu (np. promocja, podnoszenie kwalifikacji, inne);
 - 7) podpis rektora lub innej osoby do tego upoważnionej: prorektor, kanclerz.
5. Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego powinno mieć miejsce najpóźniej w dniu poprzedzającym wyjazd służbowy.
6. Po powrocie osoba dokonująca rozliczenia kosztów podróży przedstawia dokumenty poświadczające dokonane przez niego wydatki w związku ze zrealizowanym wyjazdem w zakresie w jakim przysługuje mu zwrot kosztów, w szczególności: faktury za nocleg, bilety przewoźników, oraz składa oświadczenie o godzinie rozpoczęcia i zakończenia podróży, zapewnionym wyżywieniu, korzystaniu z komunikacji miejskiej, noclegach opłaconych przez pracownika, na które nie posiada rachunku lub faktury. W przypadku przejazdu samochodem przedkłada się ewidencję przebiegu pojazdu (kilometrówka).
7. Pracownik lub inna osoba dokonuje rozliczenia kosztów podróży nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży. Przekroczenie tego terminu wymaga dołączenia pisemnych wyjaśnień o przyczynach tego opóźnienia.
8. Jeżeli rozliczając koszty delegacji pracownik nie ma możliwości przedstawienia dokumentu potwierdzającego wydatek, składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Obejmuje to takie sytuacje jak brak możliwości uzyskania danego dokumentu, jego utratę, niezależnie od przyczyn tej utraty (np. zagubiony lub zniszczony bilet). Zwrot kosztów przejazdu transportem kolejowym, jeśli pracownik nie posiada biletu lub faktury, ani bankowego potwierdzenia zapłaty za bilet odbywa się na podstawie aktualnego cennika usług przewozowych PKP Intercity publikowanego na stronie – biorąc pod uwagę ceny bazowe biletów jednorazowych w pociągach TLK i IC.
9. Ustalenie należnej kwoty zwrotu kosztów odbywa się na dokumencie Rozliczenie wyjazdu służbowego RWS. Dokument sporządzany jest na podstawie przedłożonych dowodów i oświadczeń.
15. Dokonanie wypłaty kwot z tytułu odbycia podróży następuje po:
 - 1) kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej;
 - 2) kontroli zgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych załączników takich jak faktury za hotel, bilety przewoźników, oświadczenie o którym mowa w pkt. 8 i inne obce dokumenty;

- 3) segregacji i dekretacji dokumentu przez pracownika Kwestury;
 - 4) dokonaniu kontroli wstępnej przez kwestora;
 - 5) zatwierdzeniu do wypłaty przez kanclerza.
10. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej dokumentu RWS oznacza iż:
- 1) potwierdza się odbycie podróży przez osobę wskazaną na dokumencie,
 - 2) koszty wynikające z dokumentu zgodne są z wcześniejszymi ustaleniami,
 - 3) jednostka organizacyjna zabezpieczyła środki w budżecie na pokrycie kosztów wynikających z dokumentu lub wskazanie innego źródła finansowania (np. przychody z konferencji własnych, środki rezerwowe).
11. Kontroli merytorycznej dokumentu RWS dokonuje osoba zlecająca wyjazd.
12. Za prawidłowe wystawienie dokumentu PWS odpowiada pracownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
13. Za terminowe rozliczenie podróży służbowej i prawidłową dokumentację poniesionych wydatków odpowiada pracownik lub inna osoba rozliczająca koszty podróży.
14. Za prawidłowe wystawienie dokumentu RWS, weryfikację wykonania kontroli zgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, segregację, wycenę wydatków wyrażonych w walutach obcych, dekretację dokumentu odpowiada pracownik Kwestury.

**Obieg dokumentacji związanej wypłatą stypendiów i świadczeń dla studentów,
kaucji oraz nadpłat osobom fizycznym**

Wypłata stypendiów i świadczeń

§19.

1. Listy wypłat świadczeń socjalnych dla studentów stanowią podstawę wypłaty stypendiów socjalnych, rektora, stypendiów dla osób niepełnosprawnych, stypendiów fundowanych i zapomóg.
2. Listy wypłat sporządza na podstawie dokumentacji prowadzonej we własnym zakresie przez Dział Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich z tytułu stypendiów i zapomóg z Funduszu Stypendialnego oraz z Własnego Funduszu Stypendialnego.
3. Listy wypłat stypendiów podpisują: pracownik sporządzający, zatwierdza prorektor właściwy ds. studentów. Zatwierdzone listy wypłat są przekazywane do kwestury w celu realizacji wypłaty w formie papierowej oraz w formie pliku zaciąganego do elektronicznego systemu bankowego.
4. Kontrolę merytoryczną przeprowadza pracownik sporządzający listę, weryfikując czy na liście znajdują się wyłącznie osoby uprawnione do pobierania świadczeń, a kwoty na liście zgodne są z wydanymi decyzjami w tej sprawie.
5. Kontrolę formalno-rachunkową przeprowadza pracownik kwestury, weryfikując również dokument elektroniczny importowany do systemu bankowego.

Zwrot nadpłat i kaucji osobom fizycznym

§20.

1. Na pisemny wniosek dokonuje się zwrotów studentom i innym osobom fizycznym, w szczególności z tytułu:
 - 1) nadpłaty opłat za usługi edukacyjne, opłat za pobyt w Domu Studenta;
 - 2) nienależnie wniesionych opłat w szczególności rekrutacyjnych;
 - 3) kaucji za pobyt w Domu Studenta.
2. Wniosek zawierający imię i nazwisko tytuł zwrotu, kwotę oraz numer konta może być złożony w formie:
 - 1) papierowej z czytelnym podpisem lub
 - 2) elektronicznej z wykorzystaniem konta pocztowego w domenie identyfikowanej z Uczelnią (ans.pila.pl) lub
 - 3) elektronicznej z wykorzystaniem skrzynki ePUAP.
3. Wnioski podlegają kontroli merytorycznej w zakresie zasadności otrzymania wnioskowanej kwoty oraz jej wysokości przez pracowników odpowiednio:
 - 1) Działu Jakości i Spraw Studenckich w zakresie opłat za studia i opłat rekrutacyjnych;
 - 2) Domu Studenta w zakresie wpłat związanych z zakwaterowaniem;
 - 3) innych działów zgodnie z właściwością.
4. Wnioski, po uprzedniej kontroli formalno-rachunkowej przeprowadzanej przez pracownika Kwestury, realizowane są w ciągu 7 dni od daty wpływu do Kwestury, przelewem z rachunku bankowego dedykowanego do obsługi przychodów własnych Uczelni.

Obieg dokumentacji dotyczącej sprzedaży usług (faktury, raporty fiskalne, opłaty pobierane od studentów)

Faktury sprzedaży

§21.

1. Faktury sprzedaży wystawione są na podstawie dokumentacji sporządzanej przez komórkę merytorycznie odpowiedzialną za realizację usługi. Dokumentem inicjującym może być umowa/przyjęcie zlecenia/przyjęcie zgłoszenia/wystawienie do zbycia/ zestawienie zrealizowanych usług.
2. Faktury za usługi edukacyjne, udział w konferencji, za usługi fizjoterapii wystawiane są na wniosek studenta, klienta, uczestnika lub płatnika.
3. Faktury sprzedaży sporządza się przy użyciu oprogramowania zapewniającego kontrolę formalną i rachunkową dokumentu w dwóch egzemplarzach. Jeden z egzemplarzy przesyła się do kontrahenta w formie ustalonej na umowie. Drugi egzemplarz zachowuje się w księgowości.
4. Za poprawne i terminowe ustalenie należności przypadającej uczelni z tytułu świadczonych usług oraz przekazanie dokumentacji inicjującej do Kwestury odpowiada komórka merytorycznie odpowiedzialna za sprzedaż.

5. Za prawidłowe wystawienie faktur zgodnie z przepisami dotyczącymi podatku od towarów i usług, w szczególności zawartości i daty wystawienia, a także za windykację nieopłaconych faktur odpowiada pracownik Kwestury wystawiający faktury sprzedażowe.
6. W Domu Studenta i na Stacji Kontroli Pojazdów faktury wystawiają zatrudnieni tam pracownicy, dokonując jednocześnie kontroli merytorycznej. Potwierdzeniem dokonania kontroli jest podpis wystawcy lub jego imienna identyfikacja na dokumencie.
7. Faktury sprzedaży ewidencjonuje się w systemie finansowo-księgowym w trybie elektronicznej wymiany danych między systemami lub na podstawie ewidencji przekazywanej przez jednostki merytorycznie odpowiedzialne.

Ewidencja sprzedaży przy użyciu kas fiskalnych

§22.

1. Sprzedaż zaewidencjonowaną na urządzeniach fiskalnych (kasy i drukarki fiskalne) dokumentuje się fiskalnymi raportami dobowymi miesięcznymi.
2. Raporty okresowe wraz z odpowiadającą im sumą pieniężną w gotówce i wykazaną na wydrukach z terminala płatniczego osoba prowadząca sprzedaż przekazuje okresowo do kasy uczelni wraz z wpłacaną gotówką oraz przedkłada rozliczenie fiskalnych raportów dobowych.
3. Rozliczenie fiskalnych raportów dobowych zawiera:
 - 1) nazwę punktu detalicznego;
 - 2) miesiąc i rok za który sporządzono rozliczenie;
 - 3) liczbę porządkową odpowiadającą numerowi dnia danego miesiąca – kolumna 1;
 - 4) kwotę wykazaną na raporcie w danym dniu – kolumna 2;
 - 5) kwotę błędnie zaewidencjonowaną w danym dniu – kolumna 3;
 - 6) kwotę opłaconą kartami płatniczymi – kolumna 4;
 - 7) kwotę opłaconą gotówką – kolumna 5;
 - 8) nr KP pod którym ujęto wpłatę gotówki do kasy i datę wpłaty – kolumna 6;
 - 9) podsumowanie kolumn 2-6;
 - 10) podpis prowadzącego rozliczenie oznaczający dokonanie kontroli merytorycznej rozliczenia i załączników w postaci raportów dobowych.
4. W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki w ewidencji prowadzonej przy użyciu urządzeń fiskalnych na odwrocie dokumentu wskazuje się:
 - 1) błędnie zaewidencjonowaną sprzedaż poprzez wskazanie wartości błędnej sprzedaży brutto i wysokość podatku należnego);
 - 2) krótki opis przyczyny i okoliczności popełnienia pomyłki oraz dołącza oryginału paragonu fiskalnego potwierdzającego dokonanie sprzedaży, przy której nastąpiła oczywista pomyłka.
5. Nie później niż do piątego dnia następnego miesiąca należy przekazać do kasy uczelni rozliczenie fiskalnych raportów dobowych za miesiąc poprzedni wraz z fiskalnym raportem miesięcznym.

6. Kasjer dokonuje kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów otrzymanych dokumentów co potwierdza podpisem na rozliczeniu, a następnie wprowadza do bufora systemu finansowo księgowego.
7. Za poprawne i terminowe ewidencjonowanie sprzedaży na urządzeniach fiskalnych odpowiadają pracownicy przyjmujący opłaty za świadczone usługi.
8. Za poprawną ewidencję, dekretację, okresową weryfikację rozliczeń odpowiada pracownik Kasy.
9. Pracownicy przyjmujący opłaty zobowiązani są przed rejestracją sprzedaży na urządzeniu fiskalnym informować klientów o konieczności zgłoszenia chęci otrzymania faktury zawierającej NIP nabywcy („faktura na firmę”). Fakturę do wystawionego już paragonu mogą otrzymać wyłącznie osoby fizyczne nie prowadzące działalności. Informacja taka może być również umieszczona w widocznym miejscu w punkcie sprzedaży.

Opłaty za usługi edukacyjne pobierane od studentów

§23.

1. Należne opłaty za studia niestacjonarne ustalane są w systemie służącym do obsługi studentów, umożliwiającym pracownikom obsługującym system i studentom bieżące ustalenie salda należności. Elektroniczny dokument sprzedażowy (naliczenie opłat) importowany jest do systemu finansowo-księgowego na żądanie operatora systemu.
2. Wysokość należnej opłaty za powtarzanie przedmiotu ustalana jest przez pracownika Kwestury na podstawie ilości godzin wskazanych przez kierownika właściwej Katedry.
3. Za poprawne i terminowe ustalenie należności od studentów bezpośrednio w systemie obsługi studentów bądź na piśmie odpowiadają pracownicy obsługi studentów właściwej katedry.
4. Za poprawną ewidencję, dekretację, okresową weryfikację i windykację zaległych opłat odpowiada pracownik Kwestury.

Obieg dokumentacji dotyczących operacji kasowych i bankowych

Wyciągi bankowe i potwierdzenia przyjętych wpłat z terminali płatniczych

§24.

1. Wyciągi bankowe pobierane są z systemu bankowości elektronicznej przez upoważnionych pracowników Kwestury. Pobrane wyciągi mogą być drukowane i przechowywane w formie papierowej, mogą również być przechowywane jako załączniki do dokumentów bezpośrednio w systemie księgowym, lub na serwerze.
2. Dobowe zestawienie przyjętych od klientów płatności kartami płatniczymi przekazywane są cyklicznie wraz raportami fiskalnymi z punktów sprzedaży detalicznej do pracownika prowadzącego kasę.
3. Wszystkie wyciągi bankowe i raporty z terminali wprowadzane są do bufora systemu finansowo-księgowego i dekretowane na bieżąco przez pracowników Kwestury. Stany i obroty środków pieniężnych wykazane w wyciągu bankowym podlegają porównaniu z dokumentami źródłowymi, co należy do obowiązków pracownika prowadzącego kasę.

4. Kontrola merytoryczna wyciągu polega na stwierdzeniu czy wykazane obciążenia zostały faktycznie zlecone przez Uczelnię, a uznania stanowią kwoty należne. Kontrola formalno-rachunkowa polega na potwierdzeniu, iż wyciągi dotyczą ANS w Pile, wystawione są przez właściwą instytucję finansową, salda prezentowane na dokumencie zgodne są z odpowiadającymi im saldami kont księgowych. Potwierdzeniem przeprowadzenia kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej jest podpis pracownika Kwestury złożony na wykazie wygenerowanym z systemu dokumentów wymienionych w ust. 1 i 2 za okres jednego miesiąca wraz z adnotacją „sprawdzono – saldo zgodne”.
5. Wszelkie niezgodności należy zgłosić do Kwestora lub jego zastępcy w celu niezwłocznego podjęcia czynności zmierzających do wyjaśnienia rozbieżności z bankiem.

Dokumenty kasowe

§25.

1. Operacje gotówkowe dokumentuje się za pomocą dokumentów :raport kasowy (RK), dowód wpłaty ("Kasa przyjmie" - KP), dowód wypłaty ("Kasa wypłaci" - KW). Dokumenty kasowe muszą spełniać wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości.
2. Raport kasowy jest zbiorczym dokumentem księgowym i odzwierciedla stan gotówki znajdującej się w kasie. Ujmuję w nim chronologicznie wszystkie wpłaty środków pieniężnych do kasy oraz ich wypłaty, które zostały dokonane w danym dniu. Wpisów tych dokonuje się na podstawie dowodów zastępczych KP i KW wystawianych do dokumentów źródłowych (np. faktur, rachunków, list płac, rozliczeń delegacji, dowodów dokumentujących pobranie gotówki z banku w celu zasilenia kasy, paragonów).
3. Raport kasowy sporządzany jest bieżąco, każdego dnia, w systemie Symfonia Faktura Handel. Nie sporządza się raportów zerowych. Raporty numeruje się w formacie rocznym.
4. Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla obrotu złotówkowego i walutowego (wg poszczególnych walut) oraz odrębnie dla kasy w Domu Studenta.
5. Dowód KP jest wystawiany przez kasjera w momencie wpływu gotówki w dwóch egzemplarzach (oryginał dla wpłacającego do kasy, kopia do raportu kasowego). W przypadku sprzedaży potwierdzanej paragonem fiskalnym, kasjer może wystawić jeden zbiorczy dowód KP do dobowego raportu fiskalnego pomniejszonego o wpłaty wniesione kartami płatniczymi. Dowód KP zawiera:
 - 1) datę wpływu gotówki;
 - 2) numer dowodu KP;
 - 3) informację o wpłacającym gotówkę;
 - 4) tytuł i kwotę dokonanej wpłaty;
 - 5) numer i pozycję, pod którą wpisano wpłatę do raportu kasowego;
 - 6) podpis kasjera przyjmującego gotówkę.
6. Dowód KW jest wystawiany przez kasjera w momencie wypłaty gotówki z kasy, na podstawie zatwierdzonego do wypłaty dowodu źródłowego lub w związku z odprowadzeniem gotówki do banku. KW wystawia się w dwóch egzemplarzach (oryginał do raportu kasowego, kopia dla wypłacającego) i powinien zawierać:

- 1) datę wypłaty gotówki;
 - 2) numer dowodu KW;
 - 3) informację, komu została wypłacona gotówka;
 - 4) tytuł i kwotę dokonywanej wypłaty;
 - 5) numer i pozycję, pod którą wpisano wypłatę do raportu kasowego;
 - 6) podpis kasjera i osoby odbierającej gotówkę.
7. Raporty kasowe wraz załącznikami w postaci dowodów KP i KW podlegają kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej przez:
 - 1) innego pracownika Kwestury niż kasjer w przypadku raportów prowadzonych w Kasie Uczelni;
 - 2) kasjera w przypadku raportów prowadzonych w Domu Studenta.
 8. Kontrola merytoryczna raportu kasowego załączników polega na stwierdzeniu czy wykazane wypłaty zrealizowane są na podstawie zaakceptowanych dowodów źródłowych, a uznania stanowią kwoty należne. Kontrola formalno-rachunkowa polega na potwierdzeniu, iż raporty kasowe są uzupełnione o prawidłowo uzupełnione załączniki, wystawione są przez właściwą instytucję finansową, salda prezentowane na dokumencie zgodne są z odpowiadającymi im saldami kont księgowych.
 9. Wszystkie raporty kasowe wprowadzane są do bufora systemu finansowo księgowego i dekretowane na bieżąco przez pracowników Kwestury.
 10. Potwierdzeniem przeprowadzenia kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej jest podpis pracownika dokonującego kontroli złożony na raporcie i jego załącznikach.
 11. Za okresy miesięczne po przeprowadzeniu kontroli pracownicy generują z systemu finansowo-księgowego wykaz raportów i przekazują Kwestorowi wraz z adnotacją „sprawdzono – saldo zgodne” podpisem i datą złożenia.
 12. Salda środków pieniężnych wykazane w raportach kasowych podlegają okresowej weryfikacji. Dowodem przeprowadzenia weryfikacji są w szczególności: protokół kontroli kasy, protokół inwentaryzacji kasy, protokół przekazania kasy.