

Zarządzenie nr 151...../2023

**REKTORA**

**Państwowej Akademii Nauk Stosowanych  
im. ks. Bronisława Markiewicza**

**w Jarosławiu**

**z dnia 27 grudnia 2023 r.**

**w sprawie Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz zasad postępowania przy wstępnej ocenie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2023 poz. 742 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Instrukcję sporządzania, obiegu, kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz zasad postępowania przy wstępnej ocenie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, która stanowi załącznik do zarządzenia.

§2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kwestorowi PANS w Jarosławiu.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 68/2013 Rektora PWSTE w Jarosławiu z dnia 8 lipca 2013 r. w sprawie sporządzania, obiegu, kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz zasad postępowania przy wstępnej ocenie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

PANS w Jarosławiu

prof. ucz. dr hab. Krzysztof Rejman

Sporządził

Wronka

Zatwierdzam pod  
względem formalno-prawnym

Jerzy Kunkiewicz  
Nr rej. Rz/P/47

Zatwierdzam pod  
względem merytorycznym

Kwestor  
m. st. Jarosław

Załącznik do Zarządzenia nr 151/2023  
Rektora PANS w Jarosławiu z dnia 27/12/2023

***Instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli  
dokumentów finansowo-księgowych oraz zasad postępowania  
przy wstępnej ocenie celowości zaciągania zobowiązań  
finansowych i dokonywania wydatków Państwowej Akademii  
Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu***

Jarosław, 2023

## SPIS TREŚCI

PRZYGOTOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DO KSIĘGOWANIA .....	4
I. Rodzaje dowodów księgowych i cechy jakim muszą odpowiadać .....	4
II. Warunki, jakie winien spełniać dowód księgowy w Uczelni.....	10
III. Kontrola merytoryczna .....	12
IV. Kontrola formalno-rachunkowa.....	13
V. Zatwierdzenie dokumentów finansowych do wypłaty .....	14
PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.....	14
I. Przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych .....	14
OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW .....	16
I. Finanse i księgowość.....	16
II. Kadry i płace (osobowe i bezosobowe).....	17
III. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych .....	19
IV. Świadczenia na rzecz studentów.....	19
V. Zakup wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych, inwestycji,.....	19
materialów, produktów, robót i usług.....	19
VI. Środki trwałe w budowie i gospodarka środkami trwałymi (ŚT), wartości.....	20
niematerialne i prawne (WNiP), wyposażenie (W) i ewidencja ilościowa .....	20
VII. Ubezpieczenia majątkowe .....	21
VIII. Wniosek o płatność - rozliczenia z Instytucją Zarządzającą lub Pośredniczącą .....	21
IX. Sprawozdawczość.....	21
X. Planowanie.....	22

## WSTĘP

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

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

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

Archiwizacji dokumentów dokonuje się zgodnie z przepisami prawa krajowego, w szczególności rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 stycznia 2019 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2019, poz. 246) i obowiązującego w Uczelni jednolitego rzeczowego wykazu akt<sup>1</sup>, chyba że przepisy wspólnotowe i zawarte umowy nakładają dłuższy okres archiwizacji od przewidzianego w prawie polskim.

---

<sup>1</sup> Zarządzenie nr 12/2021 Rektora PWSTE w Jarosławiu z dnia 27/01/2021 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum PWSTE w Jarosławiu.

# PRZYGOTOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DO KSIĘGOWANIA

## I. Rodzaje dowodów księgowych i cechy jakim muszą odpowiadać

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości<sup>2</sup> - zwaną dalej UoR, podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej<sup>3</sup>, tj.:
  - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, noty korygujące, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe, przelewy);
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, przelewy, paragony fiskalne);
  - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód wpłaty KP, dowód wypłaty KW, dowód OT, OTN, OTI, LT, LTN, LTI, dowód PZ, WZ, RW).
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe<sup>4</sup>:
  - 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 może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług<sup>5</sup>.
4. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie sprawdzonych, rzetelnych dowodów księgowych, zgodnych z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentują, kompletnych i wolnych od błędów rachunkowych.
5. Dowody księgowe muszą zawierać cechy określone w art. 21 ust. 1 UoR, a w zakresie faktur, faktur korygujących i not – dane określone ustawą o podatku

---

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 poz. 120, z późn. zm)

<sup>3</sup> Art. 20 ust. 2 UoR;

<sup>4</sup> Art. 20 ust. 3 UoR;

<sup>5</sup> Art. 20 ust. 4 UoR;

od towarów i usług<sup>6</sup> oraz rozporządzeniami wydanymi w wykonaniu delegacji do wspomnianej ustawy.

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

- 1) podmiotowość - określenie podmiotów biorących udział w zdarzeniu gospodarczym;
- 2) kompletność – dane w dowodzie powinny spełniać co najmniej wymogi określone w przepisach, w szczególności art. 21 UoR (tab. nr 1), przepisami o VAT (tab. nr 2);
- 3) rzetelność – dane powinny odzwierciedlać stan faktyczny, zgodny z rzeczywistością;
- 4) trwałość – dane pisane na dowodzie powinny być zabezpieczone przed wymazywaniem, usuwaniem, poprawianiem;
- 5) jednorodność – jeden dowód powinien dokumentować operacje tego samego rodzaju;
- 6) chronologiczność – dowody księgowe jednego rodzaju powinny być datowane zgodnie ze stanem faktycznym i zawierać numerację kolejną od początku roku obrotowego lub w obrębie miesiąca a numeracja nie może być powtórzona;
- 7) identyfikacyjność – każdy dowód powinien być łatwy do identyfikacji i odnalezienia na podstawie dokładnie określonej nazwy i kolejnego numeru;
- 8) poprawność formalno-merytoryczna – dowody powinny być wystawiane zgodnie z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz potwierdzać prawdziwość i celowość przeprowadzonej operacji;
- 9) poprawność rachunkowa – dane liczbowe zawarte w dowodzie powinny być zgodne ze stanem faktycznym i zasadami matematyki;
- 10) dowodowość – powinny dokumentować zaistniałe zdarzenia gospodarcze lub stany finansowe w danym miejscu i czasie.

**Tab. nr 1.** Cechy dowodów księgowych wymagane ustawą o rachunkowości (art. 21 UoR)

Lp.	Wyszczególnienie	Uwagi
1.	Określenie rodzaju dowodu	Bez komentarza.
2.	Określenie numeru identyfikacyjnego	Dowody zewnętrzne winny posiadać numer nadany przez wystawiającego. Otrzymujący dowód nadaje mu numer, pod którym ujmuje go w księgach rachunkowych.

<sup>6</sup> Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 poz. 1570, z późn. zm.)

3.	Określenie stron (nazwy, adresy) operacji gospodarczej	Nie można ująć w urządzeniach księgowych faktury, rachunku, itp. gdy brak jest wskazania jednej ze stron. Patrz również pkt 15.
4.	Opis operacji gospodarczej	Opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący, tak aby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w urządzeniach księgowych. Powinien również zawierać wskazanie źródeł finansowania. W razie potrzeby wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego należy zamieścić na odwrocie dokumentu bądź na załączniku do dokumentu. Patrz również pkt 15.
5.	Wartość operacji gospodarczej, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych	Bez komentarza.
6.	Data dokonania operacji	Bez komentarza.
7.	Data sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji	Bez komentarza.
8.	Podpis wystawcy dowodu	Podpis wystawcy dowodu nie jest wymagany w przypadkach, o których mowa w art. 21 ust. 1a UoR patrz pkt 12.
9.	Podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów	Materiały wydane bezpośrednio do zużycia lub przerobu powinny być potwierdzone (na drugiej stronie dowodu) przez osobę, która je pobrała. Jeżeli chodzi o usługi, to fakt ich wykonania i jakość wykonania powinny być również stwierdzone (na drugiej stronie dowodu lub na protokole odbioru). Potwierdzenie przekazania lub przejęcia składnika aktywów jest bezwzględnie wymagane. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób – (art. 21 ust. 4 UoR), o których mowa powyżej (i w art. 21 ust. 1 pkt 5 UoR), mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
10.	Stwierdzenie sprawdzenia dowodu, potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu	Fakt sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym należy potwierdzić na drugiej stronie dokumentu.
11.	Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca i sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.	Wymagane dane należy bezwzględnie zamieszczać, jeżeli niespełnione są warunki, o których mowa w art. 21 ust. 1a UoR (patrz pkt 12).
12.	Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w pkt 8–11, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych	Np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach VAT na podstawie art.106 e ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2013 r. poz. 1608); nie jest wymagany dekret, jeżeli uzasadnia to technika dokumentowania, a technika ta wynika z zapisów <i>Polityki rachunkowości</i> .
13.	Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia	Jeżeli jest to dowód zewnętrzny (obcy), wyniki zamieszcza się na drugiej stronie dowodu.

	operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego potwierdza odpowiedni wydruk	
14.	Dowód księgowy powinien być rzetelny, tj. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletny, zawierający co najmniej dane wymienione w pkt 1–13 oraz wolny od błędów rachunkowych.	Bez komentarza.
15.	Dowody dokumentujące wykonanie zadań finansowanych ze środków unijnych lub innych zagranicznych mechanizmów finansowych posiadają dodatkowo opis zgodny z wytycznymi Programu Operacyjnego lub Mechanizmu Finansowego w ramach, którego realizowany jest projekt.	Opis należy zamieścić na odwrocie dokumentu za pomocą pieczętki lub wydruku komputerowego bądź na nierozdzielnie złączonym z dokumentem załączniku, opisanym w sposób pozwalającym go jednoznacznie przyporządkować do danego projektu. Opisy muszą zawierać podpisy osób upoważnionych, zgodnie z zakresami zadań w projekcie. Podpisy muszą być czytelne lub parafa z pieczętką imienną lub sama parafa pod warunkiem, że istnieje dla projektu karta wzorów podpisów osób odpowiedzialnych za realizację zadań i/lub dokonywanie kontroli.

**Tab. nr 2.** Podstawowe dane dowodów sprzedaży wymagane przepisami o VAT

<b>FAKTURA</b>	<b>FAKTURA KORYGUJĄCA</b>	<b>NOTA KORYGUJĄCA</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>
Oznaczenie faktury wyrazami: FAKTURA	Oznaczenie faktury korygującej wyrazami: FAKTURA KORYGUJĄCA lub KOREKTA	Oznaczenie noty korygującej wyrazami: NOTA KORYGUJĄCA
Data wystawienia		
Kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę.		
Imiona i nazwiska lub nazwę podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy.	Imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy.	
Numer za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, z zastrzeżeniem podatników zarejestrowanych jako podatnicy VAT UE - numer identyfikacji podatkowej poprzedzony jest kodem PL oraz numer za pomocą którego nabywca towaru lub usługi jest zidentyfikowany na potrzeby podatku w danym państwie członkowskim zawierający dwuliterowy kod stosowany na potrzeby podatku od wartości dodanej właściwy dla tego państwa członkowskiego.	Numer za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, a także numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej.	
Datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury a której mowa w art. 106b ust.1 pkt.4 ustawy.		



Nazwa towaru lub usługi, a w przypadku dostawy towaru lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na podstawie art. 106d ust. 1 pkt 19 ustawy wskazuje się również: <ul style="list-style-type: none"> <li>- przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku,</li> <li>- przepis dyrektywy 2006/112/WE, który zwalnia od podatku taką dostawę lub takie świadczenie usług lub</li> <li>- inną podstawę prawną wskazującą na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia.</li> </ul>	Nazwa towaru lub usługi objętych rabatem, podwyżką ceny bądź zmianą spowodowaną pomyłką w cenie.	Wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.
Miara i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług	-miara w ilości podanej omyłkowo; - miara w ilości prawidłowej.	

FAKTURA	FAKTURA KORYGUJĄCA	NOTA KORYGUJĄCA
1.	2.	3.
Cena jednostkowa towaru lub usługi bez kwoty podatku (cena jednostkowa netto) – nie dotyczy czynności, których podstawą opodatkowania jest marża (art. 119 usługi turystyki i czynności wymienione w art. 120 ustawy o VAT).	-kwota podwyższenia ceny bez podatku; -kwota w omyłkowej wysokości; -kwota w wysokości prawidłowej.	
Kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto.	-kwota i rodzaj udzielonego opustu lub obniżki; -kwota w wysokości omyłkowej; -kwota w wysokości prawidłowej.	
Wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług objętych transakcją bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto) – nie dotyczy czynności, których podstawą opodatkowania jest marża (art. 119 usługi turystyki i czynności wymienione w art. 120 ustawy o VAT)	-kwota w wysokości omyłkowej; -kwota w wysokości prawidłowej; -kwota do zapłaty/zwrotu.	
Stawki podatku – nie dotyczy czynności, których podstawą opodatkowania jest marża, zgodnie z art. 119 lub art. 120 ustawy o VAT.	-stawka podana w wysokości omyłkowej; -stawka podana w wysokości prawidłowej.	
Suma wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i sprzedaży zwolnionych od podatku oraz sprzedaży niepodlegających opodatkowaniu – nie dotyczy czynności, których podstawą opodatkowania jest marża, zgodnie z art. 119 lub art. 120 ustawy o VAT.	-suma wartości sprzedaży podana w wysokości omyłkowej; -suma wartości sprzedaży podana w wysokości prawidłowej.	

<p>Kwota podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku – nie dotyczy czynności, których podstawą opodatkowania jest marża, zgodnie z art. 119 lub art. 120 ustawy o VAT. Kwoty podatku wykazuje się w złotych bez względu na to, w jakiej walucie określona jest kwota należności na fakturze. Kwoty wykazywane na fakturze zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.</p>	<p>-kwota zmniejszenia podatku należnego; -kwota podwyższenia podatku należnego; -kwota podana w omyłkowej wysokości; -kwota podana w wysokości prawidłowej.</p>	
<p>Kwota należności ogółem wraz z należnym podatkiem.</p>		
<p>W przypadku dostawy towarów lub wykonania usługi, dla których obowiązującym do rozliczenia podatku jest nabywca towaru lub usługi – sprzedawca umieszcza na fakturze wyraz „odwrotne obciążenie”.</p>		
<p>Wyrazy „procedura marży dla biur podróży”, „procedura marży – dzieła sztuki”, „procedura marży – towary używane”, „procedura marży – przedmioty kolekcjonerskie i antyki” na fakturach za czynności, których podstawą opodatkowania jest marża, zgodnie z art. 119 ust. 1 lub art. 120 ust. 4 i 5 ustawy o VAT; lub umieszcza się odesłanie odpowiednio do przepisów art. 119 lub art. 306 dyrektywy albo przepisów art. 120 ustawy lub art. 313 dyrektywy.</p>		
		<p>W przypadku zgody wystawcy faktury lub faktury korygującej na treść noty – potwierdzenie treści podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej.</p>

7. Kwoty stosowane do określenia opodatkowania, wyrażone w walucie obcej wykazywane na fakturach przelicza się na złote według kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego. W przypadku gdy zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami wykonawczymi do ustawy podatnik może wystawić fakturę przed powstaniem obowiązku podatkowego i wystawi ją w przewidzianym przepisami terminie, a kwoty stosowane do określenia podstawy opodatkowania są określone w walucie obcej na tej fakturze, przeliczenia na złote dokonuje się wg kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonego przez NBP na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień wystawienia faktury. W przypadku importu przeliczenia na złote dokonuje się zgodnie z przepisami celnymi.<sup>7</sup>
8. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia

<sup>7</sup> Art. 31a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2013, poz. 330, z późn. zm.)

operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.<sup>8</sup>

9. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
10. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej<sup>9</sup>.
11. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr<sup>10</sup>.
12. Nie dopuszcza się dokonywania poprawek w pozostałej, nie wymienionej powyżej dokumentacji wewnętrznej.
13. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 UoR (tabela nr 1) oraz wolne od błędów rachunkowych<sup>11</sup>. Dowody księgowe mają być czytelne, poszczególne treści nie mogą się na siebie nakładać, każda cecha i każdy ich element ma być widoczny i wyraźny.
14. Ustala się zatem elementy które, oprócz wymaganych przepisami VAT, będą zamieszczone na fakturach i innych dowodach.

## **II. Warunki, jakie winien spełniać dowód księgowy w Uczelni**

1. Pierwsza strona dowodu:
  - 1) musi posiadać cechy, o których mowa w art.106 e ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 roku (Dz. U. z 2023 r. poz.1570, z późn. zm.);
  - 2) musi posiadać numer księgowy, pod którym dowód ujęty jest w księgach rachunkowych.
  - 3) datę wpływu do Uczelni z parafą osoby przyjmującej; do stemplowania i odnotowywania w/w stosuje się zasady określone w Instrukcji kancelaryjnej.
2. W przypadku zatwierdzenia faktury w formie papierowej zamieszcza się:
  - 1) pieczęć zatwierdzającą do wypłaty ze wskazaniem miesiąca, w którym dowód ujęty jest w księgach rachunkowych, posiadającą podpisy osób sprawdzających

---

<sup>8</sup> Art. 21 ust. 3 UoR;

<sup>9</sup> Art. 22 ust. 2 UoR;

<sup>10</sup> Art. 22 ust. 3 UoR;

<sup>11</sup> art. 22 ust. 1 UoR

pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zatwierdzenia do wypłaty kwoty, słownie, sposób zapłaty, zatwierdzenie przez Kwestora i Rektora/Kanclerza lub osobę upoważnioną do zatwierdzenia.

- 2) wskazanie co do źródła finansowania, wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego, zgodnie z opisem wskazanym w tabeli nr 1 pozycja nr 4;
- 3) w przypadku gdyby opis, o którym mowa powyżej, nie mógł być zamieszczony na fakturze z uwagi na ograniczoną powierzchnię, należy go zamieścić na załączonej do dowodu karcie. Opis winien być związany z dokumentem podstawowym trwale i jednoznacznie do niego przyporządkowany.
- 4) wskazanie co do zastosowania prawa zamówień publicznych, należy opisać w jakim trybie dokonano zakupu;
- 5) opis pod względem ewidencji majątku (w przypadku gdy faktura dotyczy ŚT i WNiP)
- 6) dekretację, czyli sposób ujęcia w księgach rachunkowych z parafą osoby dekretującej lub wydruk z systemu komputerowego wskazujący sposób ujęcia w księgach/wydruk z programu ERP;
- 7) inne wymagane odrębnymi wymogami cechy (np. wynikające z realizacji projektów realizowanych ze środków wspólnotowych i innych mechanizmów finansowych).

W przypadku braku miejsca na stronie drugiej dowodu, dekretację zamieszczaną ręcznie można zamieścić na stronie pierwszej, o ile nie stanowi przeszkody dla czytelności i wyrazistości dokumentu, zwłaszcza dla celów kontroli skarbowej.

3. W przypadku zatwierdzenia faktury w formie elektronicznej metryka faktury zawiera:
  - 1) opis merytoryczny pracownika;
  - 2) zatwierdzenie opisu merytorycznego przez przełożonego;
  - 3) weryfikację zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych;
  - 4) zatwierdzenie Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub upoważnioną osobę;
  - 5) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym;
  - 6) opis pod względem ewidencji majątku (w przypadku gdy faktura dotyczy ŚT lub WNiP)
  - 7) zatwierdzenie pod względem finansowo-księgowym oraz zatwierdzenie faktury do wypłaty.
4. Dowód księgowy to faktura, faktura korygująca itp. oraz inne dowody księgowe wymienione w art. 20 ustawy o rachunkowości oraz wszystkie karty załączone do tych dowodów. Zatem wszystkie karty dowodu księgowego muszą być opatrzone numerem, pod którym dowód księgowy został wprowadzony do ksiąg rachunkowych.

### III. Kontrola merytoryczna

1. Kontroli merytorycznej podlegają prawidłowo wystawione dowody, tj. posiadające cechy wymienione w tabeli nr 1 i tabeli nr 2.
2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen oraz ujęta w planie rzeczowo - finansowym uczelni/budżecie projektu.
3. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
  - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
  - 2) operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
  - 3) planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu rzeczowo - finansowego uczelni/budżetu projektu;
  - 4) dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowej realizacji planu/projektu;
  - 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami;
  - 6) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa względnie czy złożono zamówienie, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami;
  - 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
  - 8) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności z prawem zamówień publicznych, przepisami wspólnotowymi i obowiązującymi wytycznymi krajowymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w przypadku środków pochodzących z budżetu UE i/lub innych mechanizmów finansujących.
4. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, zawierającym datę i podpis sprawdzającego. Jeżeli zachodzi taka konieczność, opis nieprawidłowości winien być potwierdzony dodatkowo przez osobę do tego upoważnioną. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie będzie podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób odpowiedzialnych, względnie do zażądania wystawienia dokumentu korygującego.
5. Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej:
  - a) w przypadku papierowego zatwierdzenia faktury zamieszcza na odwrocie dokumentu na pieczęcie datę dokonania kontroli wraz z podpisem;

b) w przypadku elektronicznego zatwierdzenia faktury dokonuje akceptacji w systemie.

6. Kontrola merytoryczna musi być dokonywana przez osoby do tego upoważnione (wg wzoru załącznik nr 1).
7. W przypadku zadań, projektów realizowanych ze środków wspólnotowych i innych mechanizmów finansowych, a także ze środków krajowych przekazanych w formie dotacji celowych<sup>12</sup> należy sporządzić wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej (wg wzoru załącznik nr 2), który powinien być dostosowany do zadań i zakresów czynności osób zarządzających i/lub uczestniczących w zarządzaniu projektami/zadaniami. Wykaz stanowi załącznik do dokumentacji projektowej, natomiast jego kopia powinna być przekazana do Kwestury.

#### **IV. Kontrola formalno-rachunkowa**

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.
2. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
  - 1) dowód posiada cechy wymienione w tabeli nr 1 i tabeli nr 2;
  - 2) osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia;
  - 3) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
  - 4) dowód jest wolny od błędów rachunkowych;
  - 5) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą;
  - 6) w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).
3. Korekta błędów zawartych w dowodach może być dokonywana tylko w sposób określony przepisami ustawy o rachunkowości (art. 22 UoR).
4. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
5. Kontrolujący w dowód dokonania kontroli formalno-rachunkowej:
  - a) w przypadku papierowego zatwierdzenia faktury zamieszcza na odwrocie dokumentu na pieczęcie datę dokonania kontroli wraz z podpisem, do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia poprzez wprowadzenie kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie;

---

<sup>12</sup> o ile uzasadniają to obowiązki wynikające z umowy finansowej i/lub proces zarządzania projektem/zadaniem lub osoby przez Rektora upoważnione

- b) w przypadku elektronicznego zatwierdzenia faktury dokonuje akceptacji w systemie.
6. Kontrola formalno-rachunkowa musi być dokonywana przez osoby do tego upoważnione (wg wzoru załącznik nr 3).

#### **V. Zatwierdzenie dokumentów finansowych do wypłaty**

1. Dokumenty finansowe do wypłaty zatwierdza Rektor lub z upoważnienia Kanclerz lub Prorektor.
2. Listy stypendialne do wypłaty zatwierdza Prorektor ds. studenckich.
3. Zatwierdzenia dokumentów finansowych do wypłaty dokonują upoważnione osoby (wg wzoru załącznik nr 4).

### **PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

#### **I. Przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych**

1. Dokumenty księgowe winny być archiwizowane według porządku, zgodnego z klasyfikacją akt i przyjętym podziałem według rodzajów dokumentów oraz przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Dokumenty przed wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych podlegają ponumerowaniu. Sposób numerowania winien zapewnić ich identyfikację. Numer identyfikacji wewnętrznej winien być łatwo dostrzegalny, dlatego wskazanym jest wpisywanie go w prawym, górnym rogu każdej nieparzystej strony dowodu księgowego i jego załączników.
3. Dokumenty po zaksięgowaniu winny być wpięte do akt według rodzajów dokumentacji w porządku narastającym.
4. Dowody księgowe przechowuje osoba/pracownik odpowiedzialna/y zgodnie z przyjętym zakresem czynności i/lub zawartą umową.
5. Dokumentacja finansowo-księgowa (dowody księgowe) powinna być przechowywana w siedzibie jednostki (w archiwum jednostki).
6. Dowody księgowe powinny być bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg, w celu łatwego ich odszukania i sprawdzenia, uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.
7. W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać, chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

- 1) dokumentację dotyczącą ustalonych i przyjętych dla jednostki organizacyjnej zasad prowadzenia rachunkowości, wykazu stosownych ksiąg rachunkowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera;
  - 2) księgi rachunkowe;
  - 3) dowody księgowo;
  - 4) dokumenty inwentaryzacyjne;
  - 5) dokumentację kontrolną;
  - 6) listy płac.
8. Ochrona danych dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera podlega szczególnym ustaleniom określonym w ustawie o rachunkowości.
9. Sprawozdania finansowe roczne podlegają trwałemu przechowywaniu, natomiast pozostałe zbiory dokumentacji przechowuje się przez określony czas.
10. Okres przechowywania dokumentów liczy się od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone lub przedawnione:
- 1) księgi rachunkowe - 5 lat;
  - 2) karty wynagrodzeń pracowników - 50 lat;
  - 3) listy płac - 50 lat;
  - 4) listy premii i nagród - 50 lat;
  - 5) zaświadczenia o wysokości zarobków - 3 lata;
  - 6) dowody księgowe dotyczące inwestycji, kredytów, pożyczek, umów itp. - 5 lat; 7) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat;
  - 8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
11. Wyjątkiem od powyższej reguły są dokumenty księgowe dotyczące projektów realizowanych ze środków wspólnotowych i innych mechanizmów finansowych, dla których zostały określone inne okresy przechowywania.
12. Dokumentacja księgowa powinna być klasyfikowana, prowadzona, archiwizowana i brakowana na podstawie obowiązujących przepisów oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwizacyjną.
13. Dowody księgowe zawierające dane osobowe powinny być zabezpieczone zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
14. Pracownicy przetwarzający dane osobowe powinni być pisemnie upoważnieni przez Rektora na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych<sup>13</sup>, oraz wprowadzonej w Uczelni Polityki Bezpieczeństwa Informacji<sup>14</sup>.

---

<sup>13</sup> Ustawa z 28 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 poz.1781) .

<sup>14</sup> Zarządzenie nr 66/2019 Rektora PWSTE w Jarosławiu w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących ochrony danych osobowych w PWSTE w Jarosławiu .



## OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW

W obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz innych związanych z nimi muszą być przestrzegane zasady zawarte w Instrukcji Kancelaryjnej Uczelni<sup>15</sup>.

Schemat obiegu kontroli dokumentów finansowo-księgowych stanowi załącznik nr 5.

### I. Finanse i księgowość

1. Dokumentacja kasowa - dowody powstające w wyniku obrotu kasowego - gotówkowego:
  - 1) dowód wpłaty (KP);
  - 2) dowód wypłaty (KW);
  - 3) dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy (WB);
  - 4) zlecenie elektroniczne do wypłaty w Banku
  - 5) raport kasowy - zbiorczy dokument księgowy, sporządzany na podstawie dokumentów źródłowych (faktury, listy płac) oraz zastępczych dowodów kasowych (KP, KW).
2. Dokumentacja środków pieniężnych na rachunku bankowym:
  - 1) przelew środków pieniężnych z rachunku bankowego (polecenie przelewu)-dokument wystawiony w oparciu o sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty dowody finansowe; polecenie przelewu akceptują i podpisują upoważnione osoby, zgodnie z wzorem podpisów złożonych w banku bądź udzielonymi uprawnieniami w elektronicznym systemie bankowym; nie jest dowodem księgowym;
  - 2) wyciąg bankowy - dowód księgowy podlegający ewidencji, obejmujący wszystkie dzienne operacje dokonane na rachunku bankowym, wystawiany przez bank lub generowany bezpośrednio z elektronicznego systemu bankowego;
3. Dokumentacja księgowo – rozliczeniowa:
  - 1) nota księgowo (obciążeniowa) (nie dotyczy dokumentacji zakupu i sprzedaży) – uniwersalny dokument księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji;
  - 2) polecenie księgowania – dokument księgowy służący do księgowania zbiorczym zapisem zestawienia dowodów księgowych oraz przeprowadzania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie zapisu błędnego, przeniesienie rozliczonych kosztów ogólnych, otwarcia lub zamknięcia ksiąg rachunkowych, itp.).

---

<sup>15</sup> Zarządzenie nr 12/2021 Rektora PWSTE w Jarosławiu z dnia 27/01/2021 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum PWSTE w Jarosławiu

4. Dokumentacja podróży służbowych krajowych lub zagranicznych – dokumentacja potwierdzająca wyjazd (podróż) na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, mająca na celu wykonanie zadań służbowych określonych w poleceniu wyjazdu, odbyty w dniach i do miejsc wskazanych w poleceniu wyjazdu oraz jego rozliczenie na podstawie dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków pieniężnych (faktury za noclegi, bilety, itp.). Rozliczenie podróży służbowej krajowej jak i zagranicznej reguluje rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r., poz. 167 z późn.zm.) i wewnętrzne uregulowania obowiązujące w Uczelni, w tym Zarządzenie Rektora nr 69/2023 z dnia 04 września 2023 r. w sprawie krajowych podróży służbowych. Dokumentacja podróży służbowych to:
  - 1) polecenie wyjazdu służbowego zarejestrowane i zaakceptowane w systemie EOD;
  - 2) rozliczenie kosztów podróży w systemie EOD.
  - 3) wszelkie inne załączone dokumenty zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 69/2023 z dnia 04 września 2023 w sprawie krajowych podróży służbowych.
5. Dokumentacja zaliczki:
  - 1) wniosek o zaliczkę - dokument wystawiany w związku z zapotrzebowaniem na środki finansowe, z podaniem celu pobrania zaliczki i terminu jej rozliczenia, przed złożeniem wniosku zaliczkobiorca winien uzgodnić zasadność zakupu np. z koordynatorem projektu oraz z podaniem orientacyjnej ceny zakupu, zaliczki nie może otrzymać zaliczkobiorca, który nie rozliczył poprzednio pobranej zaliczki;
  - 2) rozliczenie zaliczki – dokument (sporządzany na obowiązującym druku) służący rozliczeniu uprzednio pobranych środków finansowych i uregulowaniu wzajemnych zobowiązań zaliczkobiorcy i Uczelni.
6. Dokumentacja sprzedaży - wystawiane przez Uczelnię faktury, faktury korygujące, noty korygujące.

## **II. Kadry i płace (osobowe i bezosobowe)**

1. Dokumentacja pracownicza:
  - 1) dokumentacja kandydata - kwestionariusz osobowy, życiorys, list motywacyjny, dokumenty poświadczające kwalifikacje, inne wynikające z wymagań określonych w projekcie lub odrębnych uregulowań;
  - 2) umowa o pracę, powołanie;

- 3) oświadczenia: o odpowiedzialności materialnej, karta obiegowa, o tajemnicy służbowej, inne wymagane przepisami prawa pracy i/lub przepisami wewnętrznymi Uczelni;
  - 4) dokumentacja czasu pracy - lista obecności (RCP), karta czasu pracy (RCP), dokumentacja absencji - urlopy wypoczynkowe (mPracownik), zwolnienia z tytułu niezdolności do pracy, inne usprawiedliwione nieobecności i zwolnienia wynikające z przepisów prawa pracy i/lub decyzji wewnętrznych w Uczelni, np. urlopy okolicznościowe, urlopy szkoleniowe, urlopy dla celów naukowych, urlopy dla poratowania zdrowia, opieka nad zdrowym dzieckiem, dni dodatkowo wolne ustalone przez Rektora;
  - 5) ustanie zatrudnienia - rozwiązanie stosunku pracy z woli pracownika, wypowiedzenie, świadectwo pracy oraz rozliczenie się pracownika z Uczelnią, np. za pomocą karty obiegowej.
2. Dokumentacja płacowa – wynagrodzenia osobowe:
    - 1) ustalenie i zmiany wynagradzania;
    - 2) premie;
    - 3) dodatki do wynagrodzeń, nagrody;
    - 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
    - 5) świadczenia socjalne (listy wypłaconych świadczeń);
    - 6) lista płac – dokument sporządzany na podstawie zawartych umów ze stosunku pracy; powinny być przechowywane w odrębnych segregatorach zgodnie z przepisami emerytalnymi, rentowymi, podatkowymi, ale także wymogiem odrębnej ewidencji i wydzielenia dokumentów projektu(ów);
    - 7) wypłata wynagrodzeń – uregulowanie zobowiązań z pracownikami na podstawie sporządzonych list płac poprzez dokonanie przelewu na konto bankowe pracownika, w terminach ustalonych w Uczelni.
  3. Dokumentacja umów cywilnoprawnych:
    - 1) dokumentacja wstępna – kwestionariusz osobowy, dokumenty poświadczające kwalifikacje do wykonania zlecenia/dzieła;
    - 2) oświadczenie(a) w sprawie: ubezpieczeń, podatku, prowadzenia działalności, osiągnięcia innych dochodów);
    - 3) umowa zlecenia /o dzieło - umowy cywilnoprawne regulowane przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, z późn. zm.);
      - a) umowę zlecenia – zwaną umową starannego działania – regulują zapisy art. 734 – 751,
      - b) umowę o dzieło – zwaną umową rezultatu – regulują zapisy art. 627 – 646,
    - 4) oszacowanie czasu pracy – w przypadku zleceniobiorcy będącego pracownikiem Uczelni;
  4. Dokumentacja płacowa – wynagrodzenia bezosobowe:
    - 1) rachunek – dokument wystawiany po wykonaniu pracy, dzieła w wyniku zawartych umów cywilnoprawnych (zlecenia, o dzieło);

- 2) wypłata należnego wynagrodzenia - uregulowanie zobowiązań wobec zleceniobiorców, na podstawie sporządzonych rachunków i list płac poprzez dokonanie przelewu na konto bankowe wskazane w rachunku;

### **III. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

Protokoły z posiedzeń z Komisji ZFŚS zostają przekazane wraz z wnioskami do Kwestury. Kwestura sprawdza wnioski i przekazuje do Kanclerza do zatwierdzeniu po wcześniejszej kontrasygnacie Kwestora, zgodnie z Regulaminem Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Regulaminem pracy Komisji Socjalnej.

### **IV. Świadczenia na rzecz studentów**

Świadczenia na rzecz studentów są przyznawane zgodnie z Regulamin świadczeń dla studentów PANS w Jarosławiu. Lista wypłat stypendiów studenckich – Fundusz stypendialny jest sporządzana w Dziale Obsługi Studentów przez pracowników odpowiedzialnych za prawidłowe wyliczenie. Listę podpisuje pracownik sporządzający, pracownik odpowiedzialny pod względem merytorycznym, pracownik odpowiedzialny pod względem rachunkowym oraz zatwierdza do wypłaty Prorektor ds. studenckich. Podpisana lista przekazana jest do Kwestury w terminie określonym w Regulaminie świadczeń dla studentów PANS w Jarosławiu. Po zatwierdzeniu przez Kwestora następuje wypłata dla studentów.

### **V. Zakup wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych, inwestycji, materiałów, produktów, robót i usług**

1. Dokumentacja w sprawie udzielenia zamówienia publicznego - tzn. dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia, od momentu powzięcia decyzji o potrzebie udzielenia zamówienia/dokonania zakupu, do podpisania umowy, dokumentacja procesu winna być zgodna z obowiązującymi przepisami oraz przyjętymi w Uczelni procedurami<sup>16</sup>.
2. W przypadku zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 5 000,00 zł netto, umowa musi być zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowa – dwustronna czynność prawna, do której zawarcia konieczne jest zgodne oświadczenie woli stron umowy, ustalająca ich wzajemne prawa i obowiązki.
4. Umowa przedłożona do podpisu Rektorowi/Kanclerzowi winna zawierać:
  - a) Podpis pracownika sporządzającego, który odpowiada za prawidłowe i rzetelne sporządzanie umowy.

---

<sup>16</sup> Zarządzenie nr 130/2021 Rektora PWSTE w Jarosławiu z dnia 17 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w PWSTE w Jarosławiu

- b) Podpis jego Kierownika, który odpowiada za rzetelność i celowość umowy.
  - c) Podpis pracownika, który odpowiada za ujęcie wydatku w planie zamówień publicznych.
  - d) Podpis Radcy Prawnego, który odpowiada za stronę formalno-prawną.
  - e) Podpis Kwestora, który odpowiada za stronę finansową umowy, w szczególności za posiadanie środków finansowych na realizację umowy.
5. Dokumenty handlowe, dokumentujące szczegóły transakcji to:
- 1) faktura (faktura korygująca) – zasady wystawiania reguluje ustawa o podatku od towarów i usług z 11 marca 2004 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1570 z późn. zm); faktury wystawia się w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca, a drugi zachowuje w swojej dokumentacji podatnik dokonujący sprzedaży (art.106 g ustawy o VAT);
  - 2) nota korygująca – dokument wystawiany przez nabywcę towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi, z wyjątkiem pomyłek w pozycjach faktury mających wpływ na obliczenie i wysokość podatku VAT (art.106 k ustawy o VAT ).
6. Protokoły odbioru/przyjęcia.
7. Reklamacje.
8. Naliczanie kar, odsetek – dotyczy wyłącznie dokumentacji wynikającej z uprawnień Zamawiającego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań umowy<sup>17</sup> przez wykonawcę, dostawcę, usługobiorcę, itd.

## **VI. Środki trwałe w budowie i gospodarka środkami trwałymi (ŚT), wartości niematerialne i prawne (WNIp), wyposażenie (W) i ewidencja ilościowa**

- 1) Dokumentacja projektu budowy.
- 2) Protokół technicznego odbioru budowy (montażu, ulepszenia, modernizacji itp.).
- 3) Rozliczenie zakończonej budowy (montażu, ulepszenia, itp.).
- 4) Przyjęcie ŚT, WNIp - Dowód przyjęcia składnika majątku do używania
  - dokument OT, dot. środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
  - dokument OTN, dot. wyposażenia
  - dokument OTI, dot. ewidencji ilościowej
- 5) Zwiększenie wartości ŚT, WNIp - Zmiana wartości (zwiększenie)
  - dokument ZW+

---

<sup>17</sup> kary, odsetki naliczone przez kontrahentów Uczelni z tytułu np. niedotrzymania zobowiązań umowy przez Uczelnię, przekroczenia terminów płatności nie mogą być kosztem w projekcie, mogą natomiast stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych i odpowiedzialność osób upoważnionych do zarządzania Uczelnią (ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 14, poz. 114, z późn. zm.)

- 6) Protokół przyjęcia ŚT, WNiP.
- 7) Zmiana miejsca użytkowania ŚT, WNiP
  - dokument ZM
- 8) Zmiana osoby odpowiedzialnej ŚT, WNiP
  - dokument ZO
- 9) Likwidacja ŚT, WNiP
  - dokument LT, dot. środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
  - dokument LTN, dot. wyposażenia
  - dokument LTI, dot. ewidencji ilościowej
- 10) Likwidacja częściowa ŚT, WNiP
  - dokument LC, dot. środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
  - dokument LCN, dot. wyposażenia
- 11) Zmniejszenie wartości ŚT, WNiP - Zmiana wartości (zmniejszenie)
  - dokument ZW-

## **VII. Ubezpieczenia majątkowe**

1. Polisa ubezpieczeniowa – dokument ubezpieczenia majątku Uczelni.
2. Gwarancje – dokumenty obce będące zabezpieczeniem np. należytego wykonania umowy.

## **VIII. Wniosek o płatność - rozliczenia z Instytucją Zarządzającą lub Pośredniczącą**

1. Zakres rzeczowy (np. wniosek wstępny udziału w projekcie, wniosek o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie).
2. Zakres finansowy (np. harmonogram finansowy).
3. Sporządzenie wniosku o płatność.

## **IX. Sprawozdawczość**

1. Sprawozdania z wykonania planu rzeczowo- finansowego,
2. Sprawozdanie o stanie zobowiązań i należności,
3. Sprawozdanie finansowe – roczne,
4. Sprawozdanie z wykorzystania środków funduszu stypendialnego,
5. Sprawozdanie z wykorzystania dotacji,
6. Sprawozdanie z wykorzystania subwencji,
7. Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach RB-70,
8. Pozostałe sprawozdania GUS.

Sprawozdania są sporządzane w terminie i według wzorów określonych przez GUS, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz ustawy o rachunkowości.

## X. Planowanie

### 1. Plan rzeczowo – finansowy

Prace nad planem rzeczowo-finansowym rozpoczynają się od 15 października roku poprzedniego.

Kanclerz Uczelni na wniosek Kwestora występuje do wszystkich komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk, pełnomocników Rektora o przedłożenie danych do planu wg informacji zawartych w piśmie. Kwestor opracowuje propozycję planu i przedkłada Kanclerzowi do 05 listopada. Kanclerz w terminie do 10 listopada przedkłada plan rzeczowo- finansowy do akceptacji Rektora .

Plan rzeczowo-finansowy winien być zaopiniowany przez Radę Uczelni i zatwierdzony przez Rektora do 30 listopada roku poprzedniego. Uczelnia opracowuje plan wg wzoru z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Na podstawie zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego Dział Administracyjno-Gospodarczy opracowuje Plan Zamówień Publicznych w terminie do 22 grudnia roku poprzedniego.

W terminie do 23 grudnia roku poprzedniego winien być również opracowany plan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.

### 2. Plan zakupów inwestycyjnych

Plan zakupów inwestycyjnych jest opracowywany w terminie planu rzeczowo-finansowego na rok przyszły.

Na podstawie wniosków z komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk oraz pełnomocników Kierownik Działu Informatyki opracowuje propozycje planu zakupów w zakresie środków trwałych dot. sprzętu IT oraz wartości niematerialne i prawne, Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego w zakresie wyposażenia biurowego, sprzętu AGD, Dział Inwestycyjno-Techniczny w zakresie eksploatacji Domów Studenckich.

Plan zakupów sporządza Kanclerz .Plan zakupów jest zaopiniowany przez Radę Uczelni i zatwierdzony razem z Planem rzeczowo-finansowym.

### 3. Plan remontów

Plan remontów jest opracowywany w terminie planu rzeczowo- finansowego na rok przyszły.

Na podstawie wniosków z komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk oraz pełnomocników Kierownik Działu Inwestycyjno-Technicznego opracowuje propozycje planu remontów. Kanclerz Uczelni akceptuje propozycję planu remontów. Plan remontów jest zaopiniowany przez Radę Uczelni i zatwierdzony razem z Planem rzeczowo-finansowym.

#### 4. Plan inwestycji budowlanych

Plan inwestycji budowlanych jest opracowywany w terminie planu rzeczowo-finansowego na rok przyszły.

Plan inwestycji budowlanych sporządza Kierownik Działu Inwestycyjno-Technicznego, wskazując wartość kosztorysową zadania, okres realizacji, źródła finansowania zadania. Plan Inwestycji budowlanych jest zaopiniowany przez Radę Uczelni i zatwierdzony razem z Planem rzeczowo-finansowym.

Zadania w planie inwestycji budowlanych będzie obejmować następujące etapy: prac przygotowawczych, prac projektowych, robót budowlanych i wyposażenia, odbiorów częściowych, zanikowych i końcowych inwestycji, obsługi gwarancyjnej tj:

- a) prace przygotowawcze obejmują m.in.: konsultacje z przyszłymi użytkownikami, w tym Zespołami Użytkowników, przygotowanie niezbędnych ekspertyz i analiz, dokonanie badania przygotowania inwestycji do realizacji, uzyskanie niezbędnych decyzji i pozwoleń,
- b) prace projektowe obejmują m.in.: konkurs architektoniczno-urbanistyczny, wykonanie projektu budowlanego, wykonanie projektu wykonawczego, uzgodnienie wykonanego projektu z inwestorem, uzyskanie niezbędnych decyzji i pozwoleń,
- c) roboty budowlane obejmują m.in. roboty wykonywane przez generalnego wykonawcę i podwykonawców, usługi zastępstwa inwestycyjnego, uzyskanie niezbędnych decyzji i pozwoleń, w tym pozwolenie na użytkowanie,
- d) wyposażenie obejmuje m.in.: dostawy i instalacje niezbędnego sprzętu oraz wyposażenia. Zadania w zakresie zakupu i instalacji sprzętu oraz wyposażenia poszczególnych pomieszczeń nadzorują merytoryczne jednostki organizacyjne Uczelni, których dotyczą zakupy.
- e) Odbiory częściowe i końcowe prac obejmują m.in.: ocenę poprawności i jakości wykonanych prac, przeprowadzenie sprawdzeń, testów funkcjonalnych i prób, protokolarne potwierdzenie zakończenia prac,
- f) Obsługa gwarancyjna obejmuje m.in.: zgłaszanie wykrytych usterek, wad i nieprawidłowości w funkcjonowaniu instalacji, urządzeń i części konstrukcyjnych obiektu, egzekwowanie należytego wykonania zgłoszeń gwarancyjnych, rozliczanie obsługi gwarancyjnej,
- g) Zespół Użytkowników zostaje powołany odrębnym Zarządzeniem Rektora.

Zadanie budowlane podlega monitorowaniu przez Kierownika Działu Inwestycyjno-Technicznego w okresach kwartalnych. Raport z monitoringu realizacji zadania Kierownik DIT przedkłada Kanclerzowi.

5. Wieloletni Plan Inwestycyjny opracowuje się dla inwestycji budowlanych, których okres budowy planuje się na dłużej niż 3 lata.
6. Procedura postępowania jest ,jak przy planie inwestycji budowlanych.



Wieloletni Plan Inwestycyjny sporządza Kierownik Działu Inwestycyjno-Technicznego. Jest zaopiniowany przez Radę Uczelni, Senat Uczelni i zatwierdzony razem z Planem rzeczowo-finansowym..

7. Zmiany w planach rzeczowo – finansowych oraz planach zakupów, remontów, inwestycji budowlanych dokonuje się na bieżąco na podstawie uzasadnionych wniosków.

*Załącznik nr 1 do Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz zasad postępowania przy wstępnej ocenie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków PANS w Jarosławiu*

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Początek upoważnienia data	Zakończenie upoważnienia data	Wzór podpisu
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

*Załącznik nr 2 do Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz zasad postępowania przy wstępnej ocenie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków PANS w Jarosławiu*

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej w projekcie

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Data	Data zakończenia	Wzór podpisu
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Początek upoważnienia data	Zakończenie upoważnienia data	Wzór podpisu
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów finansowych

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Początek upoważnienia data	Zakończenie upoważnienia data	Wzór podpisu
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

## I. FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu		
	Nazwa	Symbol <sup>1</sup>	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			komórka	komórka	Nr egz. <sup>2</sup>
					data przekazania	data sprawdzenia	data przekazania	data sprawdzenia					
						komórka	data przekazania	data przekazania					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
<b>1. DOKUMENTACJA KASOWA</b>													
1)	Dowód wpłaty	KP	Kasa	2	W dniu operacji gospodarczej	KWE - osoby upoważnione	Na bieżąco	KWE - osoby upoważnione	Na bieżąco	Kwestor	Dokonujący wpłaty	1	
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		Kasa	2	
2)	Dowód wypłaty	KW	Kasa	2	W dniu operacji gospodarczej	KWE - osoby upoważnione	Na bieżąco	KWE - osoby upoważnione	Na bieżąco	Kwestor	KWE	1	
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		Kasa	2	
3)	Dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy	KW	Kasa	1	W dniu operacji gospodarczej	KWE - osoby upoważnione	Na bieżąco	KWE - osoby upoważnione	Na bieżąco	Kwestor	Kasa	1	
					W dniu wpłaty		Na bieżąco		Na bieżąco				
4)	Zlecenie elektroniczne wypłaty	Nadawany w systemie bankowym	Wniosek w bankowości elektronicznej	1	Co najmniej na dzień przed terminem wypłaty	KWE - osoby upoważnione	Na bieżąco	KWE - osoby upoważnione	Na bieżąco	Kwestor, Kanclerz lub inne osoby upoważnione	Kasa	1	
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco				
5)	Raport kasowy	RK	Kasa	1	Na bieżąco	KWE - osoby upoważnione	Codziennie	KWE - osoby upoważnione	Codziennie	Kwestor	KWE	1	
					Codziennie		Codziennie		Codziennie				
<b>2. DOKUMENTACJA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH NA RACHUNKU BANKOWYM</b>													
1)	Przelew środków pieniężnych z rachunku bankowego	Przelew	Kwestura - osoby upoważnione	1	Na bieżąco w terminach zapłaty	KWE - osoby upoważnione	Na bieżąco	KWE - osoby upoważnione	Na bieżąco	Kwestor, Kanclerz lub inne osoby upoważnione	KWE	1	
					Na bieżąco w terminach zapłaty		Na bieżąco		Na bieżąco				
2)	Wyciąg bankowy	WB	Kwestura – osoby upoważnione	1	W każdy dzień pracy	KWE	Na bieżąco	KWE	Na bieżąco	-----	KWE	1	
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco				

<sup>1</sup> Symbol oznacza albo jednostkę organizacyjną albo oznaczenie skrótu nazwy dokumentu.

<sup>2</sup> przy czym 1 oznacza oryginał, 2 oznacza kopie

3. DOKUMENTACJA KSIĘGOWA ROZLICZENIOWA												
1)	Nota księgową (nie dotyczy dokumentacji zakupu i sprzedaży)	NK	Kwestura	2	Na bieżąco	KWE	Na bieżąco	KWE	Na bieżąco	Kwestor	Odbiorca	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		KWE	2
2)	Polecenie księgowania	PK	Kwestura	1	Na bieżąco	KWE	Na bieżąco	KWE	Na bieżąco	Kwestor	KWE	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		KWE	1
4. DOKUMENTACJA PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH												
1)	Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja)	DEL	Pracownik w systemie EOD	1	7 dni przed wyjazdem służbowym	Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Kierownicy Jednostek Międzyinstytutowych Kierownicy Działów	Na bieżąco	-----	-----	Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Kierownicy Jednostek Międzyinstytutowych Kierownicy Działów	KWE	1
					-----		-----	-----				
2)	Wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy, samolotem	DEL	Pracownik w systemie EOD przy złożeniu Polecenia wyjazdu służbowego	1	7 dni przed wyjazdem służbowym	Rektor	Na bieżąco	-----	Na bieżąco	Rektor	KWE	1
					Przed wyjazdem służbowym		Na bieżąco	Na bieżąco				
3)	Rozliczenie kosztów podróży	DEL	Kwestura	1	W dniu wpływu do KWE – nie później niż 14 dni po odbyciu podróży służbowej	Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Kierownicy Jednostek Międzyinstytutowych Kierownicy Działów	Na bieżąco	KWE	Na bieżąco	Kwestor, Kanclerz	KWE	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco			
5. DOKUMENTACJA ZALICZKI												
1)	Wniosek o zaliczkę	KWE	Pracownik	1	Data wniosku	Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Kierownicy Jednostek Międzyinstytutowych Kierownicy Działów	Na bieżąco	KWE	Na bieżąco	Kwestor, Kanclerz	Kasa	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco			
2)	Rozliczenie zaliczki	KWE	Kasa	1	7-14 dni od podjęcia zaliczki	KWE – osoby upoważnione	Na bieżąco	KWE – osoby upoważnione	Na bieżąco	Kwestor, Kanclerz	KWE	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco			
6. DOKUMENTACJA SPRZEDAŻY												

1)	Dokumentacja sprzedaży( faktura, faktura korygująca, nota korygująca)	FV, FVA, FVM, FVK, FVS, FVP, FNZ, KFV, KFVA, KFVM, KFV, KFVS, KFVP, KNZ	Kwestura, Dział Administracyjno-Gospodarczy, Dział Inwestycyjno-Techniczny: upoważnieni pracownicy	2	Data dokonania sprzedaży	Kwestura, Dział Administracyjno-Gospodarczy, Dział Inwestycyjno-Techniczny: upoważnieni pracownicy	Na bieżąco	Kwestura, Dział Administracyjno-Gospodarczy, Dział Inwestycyjno-Techniczny: upoważnieni pracownicy	Na bieżąco	Kwestura, Dział Administracyjno-Gospodarczy, Dział Inwestycyjno-Techniczny: upoważnieni pracownicy	Odbiorca	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		KWE, DAG, DIT		2	

## II. KADRY I PŁACE (osobowe i bezosobowe)

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			komórka	Nr egz.
					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>1. DOKUMENTACJA PRACOWNICZA</b>												
1)	Dokumentacja kandydata	DSP	Dział Spraw Pracowniczych	1	Na bieżąco	DSP	Na bieżąco	DSP KWE	Na bieżąco	DSP	Dział Spraw Pracowniczych	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco			
2)	Umowa o pracę, porozumienie do umów	DSP	Dział Spraw Pracowniczych	3	Na bieżąco	DSP	na bieżąco	DSP KWE	na bieżąco	Rektor	Pracownik	1
					Na bieżąco po podpisaniu umowy		Na bieżąco		na bieżąco		Dział Spraw Pracowniczych	1
											KWE	2
<b>2. Dokumentacja czasu pracy</b>												
1)	Elektroniczny Rejestr Czasu Pracy	RCP	Pracownik	1	Na bieżąco	Przełożony pracownika	Na bieżąco	DSP KWE	Na bieżąco	KAN	Dział Spraw Osobowych	dokument elektroniczny
					Na bieżąco		Do 2 następnego miesiąca dnia roboczego		Na bieżąco			
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco			
2)	Urlopy wypoczynkowe	Mpracownik	Pracownik	1	Na bieżąco	Przełożony pracownika	Na bieżąco	DSP KWE	Na bieżąco	Przełożony pracownika	DSP	dokument elektroniczny
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco			



3)	Zwolnienia z tyt. niezdolności do pracy	ZUS PUE	Lekarz	1	Na bieżąco	DSP	Na bieżąco	DSP KWE	Na bieżąco	-----	DSP	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		KWE	1
4)	Inne nieobecności	DSP	Pracownik	2	Na bieżąco	DSP	Na bieżąco	DSP KWE	Na bieżąco	Rektor, Kanclerz	DSP	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		KWE	1

#### 5) Ustanie zatrudnienia

1)	Rozwiązanie stosunku pracy z woli pracownika	Pracownik	Pracownik	2	Na bieżąco z zachowaniem okresu wypowiedzenia zgodnie z przepisami KP	-----	Na bieżąco	DSP	Na bieżąco	Rektor Kanclerz	Pracownik	1
					Na bieżąco po podpisaniu dokumentów		Na bieżąco		Na bieżąco		DSP	1
2)	Wypowiedzenie przez pracodawcę umowy <sup>3</sup>	DSP	Dział Spraw Pracowniczych	2	Na bieżąco z zachowaniem okresu wypowiedzenia zgodnie z przepisami KP	Radca Prawny	Na bieżąco	DSP	Na bieżąco	Rektor Kanclerz	Pracownik	1
					Na bieżąco po podpisaniu dokumentów		Na bieżąco		Na bieżąco		DSP	1
3)	Świadectwo pracy	DSP	Dział Spraw Pracowniczych	2	Na bieżąco	DSP	Na bieżąco	DSP	Na bieżąco	Rektor Kanclerz	Pracownik	1
					Zgodnie z przepisami KP		Na bieżąco		Na bieżąco		DSP	1

<sup>3</sup> wymaga wcześniejszych konsultacji z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Uczelni

4)	Rozliczenie się pracownika z Uczelnią	Karta obiegowa	Dział Spraw Pracowniczych	1	Na bieżąco	DSP	Na bieżąco	KWE	Na bieżąco	Pracownik dydaktyczny (BRE, KAN, KWE, DSP, BIB, DOS, DIN, DAG, Dziekan Wydziału, DKS, Pracownik administracyjny, pracownik obsługi (SRE, BRE, KAN, KWE, DSP, BIB, DAG))	DSP	1	
					Przed rozwiązaniem umowy o pracę		Na bieżąco		Na bieżąco				
<b>2. DOKUMENTACJA PŁACOWA – wynagrodzenia osobowe</b>													
1)	Ustalanie i zmiany wynagradzania	DSP	Dział Spraw Pracowniczych	2	Na bieżąco	DSP	Na bieżąco	DSP KWE	Na bieżąco	Rektor	Pracownik	1	
							Na bieżąco po podpisaniu dokumentów		Na bieżąco		Na bieżąco	DSP	1
											KWE	2	
2)	Premie	Wniosek	Rektor, Prorektorzy, Dziekani Wydziałów, Kanclerz, Kierownicy Działów	1	Na bieżąco	Rektor, Kanclerz	Na bieżąco	DSP KWE	Na bieżąco	Rektor, Kanclerz	DSP	1	
							Do 3 dnia następnego miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni		Na bieżąco		Na bieżąco	KWE	2
											Pracownik	2	
3)	Inne dodatki	DSP	Dział Spraw Pracowniczych ,	2	Na bieżąco	Prorektorzy, Kanclerz, Dziekani Wydziałów, Kierownicy Działów	Na bieżąco	DSP	Na bieżąco	Rektor	Pracownik	1	
							Na bieżąco po podpisaniu dokumentów		Na bieżąco		Na bieżąco	DSP	1
											KWE	2	
4)	Nagrody	Wniosek	Prorektorzy, Dziekani Wydziałów, Kierownicy Jednostek Międzywydziałowych, Kanclerz, Kierownicy Działów	1	Termin określony każdorazowo Zarządzeniem Rektora	Komisja ds. nagród, Kanclerz	-----	Komisja ds. nagród, Kanclerz	-----	Rektor	Sekretariat Rektora DSP (lista pracowników wraz z przyznaną kwotą nagrody) KWE (lista pracowników wraz z przyznaną kwotą nagrody)	1	
5)	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	LP	KW	1	Na bieżąco	Działu Spraw Osobowych	Na bieżąco	Kwestor	Na bieżąco	Rektor	KWE	1	
							14 dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia		Na bieżąco				Na bieżąco

6)	Świadczenia socjalne (lista przyznanych świadczeń socjalnych)	ZFŚS	Komisja ZFŚS	2	Na bieżąco	KWE	Na bieżąco	KWE	Na bieżąco	Kwestor	KWE	1	
					7 dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia		Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		
7)	Listy płac	LP	KWE	1	Na bieżąco	DSP	Na bieżąco	Kwestor	Na bieżąco	Rektor	KWE	1	
					5 dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia		Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		
8)	Wypłata wynagrodzeń (przelew / kasa)	LP	KWE	1	Na bieżąco	DSP	Na bieżąco	Kwestor	Na bieżąco	Rektor	KWE	1	
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		
<b>3. DOKUMENTACJA UMÓW CYWILNOPRAWNYCH</b>													
1)	Dokumentacja wstępna: wniosek o umowę zlecenia/ o dzieło	Wniosek w EOD	Prorektorzy Dziekan, Kanclerz Kierownicy	1	Na bieżąco	DSP	Na bieżąco	Kwestor	Na bieżąco	Rektor, Kanclerz	DAG	1	
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco				Na bieżąco
2)	Umowa zlecenia/ o dzieło	DSP DPF CWN	Dział Spraw Pracowniczych	2	Na bieżąco	DSP	Na bieżąco	Kwestor RP	Na bieżąco	Rektor	Pracownik	1	
											Dział Spraw Osobowych		1
													KWE
					Przed zawarciem umowy cywilnoprawnej		Na bieżąco						
<b>4. DOKUMENTACJA PŁACOWA – wynagrodzenia bezosobowe</b>													
1)	Rachunek	-----	Zleceniobiorca	1	Na bieżąco	Prorektorzy Dziekan, Kanclerz Kierownicy	Na bieżąco	Prorektorzy Dziekan, Kanclerz Kierownicy	Na bieżąco	Rektor, Kanclerz,	KWE- osoby upoważnione	1	
					Na bieżąco				Na bieżąco				
2)	Wypłata wynagrodzenia	LP	KWE	1	Na bieżąco	KWE	Na bieżąco	Kwestor	Na bieżąco	Rektor	KWE- osoby upoważnione	1	
					Na bieżąco				Na bieżąco				

### III. ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			komórka	Nr egz.
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Protokoły z posiedzenia komisji socjalnej	--	Stanowisko ds. ZFŚS	2	W dniu posiedzenia komisji	Kancelarz	Na bieżąco	Kwestor	Na bieżąco	Kancelarz, Kwestor	ZFŚS	2
					Do 7 dni po posiedzeniu komisji		Na bieżąco		Na bieżąco		KWE	1

### IV. ŚWIADCZENIA NA RZECZ STUDENTÓW Tak jak w regulaminie świadczeń

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			komórka	Nr egz.
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1)	Świadczenia socjalno-bytowe	DOS	Dział Obsługi Studentów	2	Zgodnie z Regulaminem Świadczeń dla Studentów	Kierownik DOS	Na bieżąco	DOS	Na bieżąco	Prorektor ds. studenckich	DOS	1
					Zgodnie z Regulaminem Świadczeń dla Studentów		Na bieżąco		Na bieżąco		KWE	1

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

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			komórka	Nr egz.
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia data przekazania	komórka	data sprawdzenia data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Dokumentacja w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (EOD)	DAG	Pracownik, Przełożony pracownika	1	Na bieżąco Na bieżąco	Kierownik DAG	Na bieżąco Na bieżąco	Kwestor	Na bieżąco Na bieżąco	Kanclerz	DAG	1
2	Zakupy poza ustawą pzp (EOD)	DAG	Pracownik, Przełożony pracownika	1	Na bieżąco Na bieżąco	Kierownik DAG	Na bieżąco Na bieżąco	Kwestor	Na bieżąco Na bieżąco	Kanclerz.	DAG	1
3	Umowy	DAG	Pracownik	2	Na bieżąco Na bieżąco	Kierownik DAG RP	Na bieżąco Na bieżąco	Kwestor	Na bieżąco Na bieżąco	Rektor, Kanclerz,	DAG (wprowadzenie do systemu)	1
4	Dokumenty handlowe (faktura zakupu, f-ra korygująca, nota korygująca)	-----	Podmiot zewnętrzny	1	Data wpływu do Uczelni oraz rejestr w EOD w Kancelarii Na bieżąco	Przełożony pracownika	Na bieżąco Nie później niż 5 dni przed datą zapłaty	KWE	Na bieżąco Na bieżąco	Kanclerz, Kwestor	KWE Zatwierdzony dokument do zapłaty winien być przekazany pracownikowi KWE na co najmniej 2 dni przed terminem płatności celem zaksięgowania (do systemu Home Banking zaciąga się FV zaksięgowane)	1
5	Protokoły odbioru / przyjęcia materiałów, usług, robót, itd.	-----	Wykonawca	1	Na bieżąco Na bieżąco	Dziekan Wydziału, Kierownik Działu	Na bieżąco Na bieżąco	Kierownik/Dziekan	-----	Kierownik/Dziekan	KWE (protokół dołączony do FV )	1
6	Reklamacje	-----	Dziekan Wydziału Kierownik Działu	1	Na bieżąco Na bieżąco	DAG – osoby upoważnione	Na bieżąco Na bieżąco	-----	-----	Kanclerz	DAG	1

7	Naliczanie kar, odsetek	-----	KWE, DAG, DIT – pracownik upoważniony	2	Na bieżąco	Pracownik merytoryczny zamawiający	Na bieżąco	KWE	Na bieżąco	Kancelarz, Kwestor	KWE	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		druga strona	1

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

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA					Przeznaczenie dowodu		
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			Dokument zatwierdza	komórka	Nr egz.
					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	Dokumentacja projektu budowy	DIT	Dział Inwestycyjno-Techniczny	1	Wg umowy	Kierownik DIT	Na bieżąco	-	-	Na bieżąco	Rektor, Kancelarz	Dział Inwestycyjno-Techniczny	1
					Na bieżąco		Na bieżąco			Na bieżąco			
2	Protokół technicznego odbioru budowy	DIT	Dział Inwestycyjno-Techniczny	2	Wg umowy	Kierownik DIT	Na bieżąco	-	-	-	Rektor, Kancelarz	Wykonawca	1
					Na bieżąco		Na bieżąco			-		Kwe (załączony do FV)	2
												DIT	1
3	Rozliczenie zakończonej budowy	DIT	Dział Inwestycyjno-Techniczny	2	Wg umowy	Kierownik DIT, Inspektor Nadzoru Inwestorskiego	Na bieżąco	-	-	-	Rektor, Kancelarz	Wykonawca	1
					Na bieżąco		Na bieżąco			-		DIT	1
												KWE	2
4	Przyjęcie ŚT	OT OTN OTI	Dział Administracyjno-Gospodarczy	3	Data operacji gospodarczej	Dział Administracyjno-Gospodarczy	Na bieżąco	KWE	-	Na bieżąco	Kancelarz	DAG	1
					Na bieżąco		Na bieżąco			Osoba odpowiedzialna		1	
												KWE	1

5	Przyjęcie WNiP,	OT OTN	Dział Administracyjno- Gospodarczy	3	Data operacji gospodarczej	Dział Administracyjno- Gospodarczy	Na bieżąco	KWE	Na bieżąco	Kancelerz	DAG	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		Osoba odpowiedzialna	1
6	Zmiana miejsca użytkowania ŚT, Zmiana osoby odpowiedzialnej za ŚT (wersja papierowa)	ZM, ZO	Dział Administracyjno- Gospodarczy	3	Data decyzji zmiany	Dział Administracyjno- Gospodarczy	Na bieżąco	Dział Administracyjno- Gospodarczy	Na bieżąco	DAG	DAG	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		Osoba zdająca	1
7	Zmiana miejsca użytkowania ŚT, Zmiana osoby odpowiedzialnej za ŚT (wersja papierowa)	ZM, ZO	Osoba zdająca, Osoba przyjmująca, Dział Administracyjno- Gospodarczy	1	Data decyzji zmiany	Dział Administracyjno- Gospodarczy	Na bieżąco	Dział Administracyjno- Gospodarczy	Na bieżąco	DAG		
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		Osoba przyjmująca	1
8	Likwidacja ŚT	LT LTN LTI	Dział Administracyjno- Gospodarczy	2	Data operacji gospodarczej	Przewodniczący komisji likwidacyjnej	Na bieżąco	KWE	Na bieżąco	Kancelerz	DAG	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		KWE	1

## VII. UBEZPIECZENIA MAJĄTKOWE

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			komórka	Nr egz.
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	data przekazania	komórka			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Polisa ubezpieczeniowa	----	Ubezpieczyciel, DAG	2	Po podpisaniu umowy	Kierownik DAG	Na bieżąco	-----	-----	Kancelerz	Ubezpieczyciel,	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		-----		KWE	1
2	Gwarancje	----	Gwarant	1	Przed realizacją umowy	Kierownik jednostki organizacyjnej	Na bieżąco	-----	-----	Kierownik jednostki organizacyjnej	Jednostka organizacyjna	1
					Dzień realizacji umowy		Na bieżąco		-----			

### VIII. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ - ROZLICZENIA Z INSTYTUCJĄ ZARZĄDZAJĄCĄ LUB POŚREDNICZĄCĄ

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			komórka	Nr egz.
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Zakres rzeczowej realizacji projektu (np. wniosek wstępny udziału w projekcie, wniosek o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie)	Jedn. organ.	Osoba odpowiedzialna za realizację projektu, zgodnie z zakresem czynności	2	Zgodnie z założeniami projektu	Kierownik projektu lub osoba upoważniona	Zgodnie z założeniami projektu	Kierownik projektu lub osoba upoważniona	-	Rektor	Kierownik projektu	1
					Zgodnie z założeniami projektu		Zgodnie z założeniami projektu		-			1
2	Zakres finansowej realizacji projektu (np. harmonogram finansowy)	Jedn. organ	Osoba odpowiedzialna za realizację projektu, zgodnie z zakresem czynności	3	Zgodnie z założeniami projektu	Kierownik projektu lub osoba upoważniona	Zgodnie z założeniami projektu	Kierownik projektu lub osoba upoważniona	Na bieżąco	Rektor	Jednostka organizacyjna	1
					Zgodnie z założeniami projektu		Zgodnie z założeniami projektu		Na bieżąco		Kierownik projektu,	1
3	Sporządzenie wniosku o płatność	Jedn. organ	Osoba odpowiedzialna za realizację projektu, zgodnie z zakresem czynności	2	Zgodnie z założeniami projektu	Kierownik projektu lub osoba upoważniona	Zgodnie z założeniami projektu	Nie dotyczy	-	Rektor	Jednostka organizacyjna	1
					Zgodnie z założeniami projektu		Zgodnie z założeniami projektu		-		Kierownik projektu	1



## IX. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			komórka	Nr egz.
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego, zobowiązań i należności	KWE	Kwestor	2	Zgodnie z terminami sporządzenia sprawozdań	Kancelarz	Na bieżąco	KWE	Na bieżąco	Kwestor, Rektor Rada Uczelni	Jednostka nadrzędna	1
					Zgodnie z terminami przekazywania sprawozdań		Na bieżąco		Na bieżąco		KWE	1
2	Sprawozdanie finansowe - roczne	KWE	Kwestor	2	Zgodnie z terminami sporządzenia sprawozdań	Kancelarz	Na bieżąco	KWE	Na bieżąco	Kwestor, Rektor Rada Uczelni	Jednostka nadrzędna	1
					Zgodnie z terminami przekazywania sprawozdań		Na bieżąco		Na bieżąco		KWE	1

## X. PLANOWANIE

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			komórka	Nr egz.
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Plan rzeczowo - finansowy	KWE	Kancelarz, Kwestor	3	10 dni przed terminem posiedzenia Senatu	Kancelarz	10 dni przed terminem Posiedzenia Rady Uczelni	Kwestor	Na bieżąco	Rektor	Rada Uczelni	1
					10 dni przed terminem posiedzenia Senatu		10 dni przed terminem Posiedzenia Rady Uczelni		Na bieżąco		Biuro Rektora	1
											Kancelarz	1
											Kwestor	1

2	Plan inwestycji i remontów	KWE	Kierownik DIT	3	10 dni przed terminem posiedzenia Senatu	Kancelarz	10 dni przed terminem Posiedzenia Rady Uczelni	Kwestor	Na bieżąco	Rektor	Rada Uczelni	1
					10 dni przed terminem posiedzenia Senatu		10 dni przed terminem Posiedzenia Rady Uczelni				Biuro Rektora	1
											Kancelarz	1
											Kwestor	1
3	Plan inwestycji budowlanych	KWE	Kierownik DIT	3	10 dni przed terminem posiedzenia Senatu	Kancelarz	10 dni przed terminem Posiedzenia Rady Uczelni	Kwestor	Na bieżąco	Rektor	Rada Uczelni	1
					10 dni przed terminem posiedzenia Senatu		10 dni przed terminem Posiedzenia Rady Uczelni				Biuro Rektora	1
											Kancelarz	1
											Kwestor	1
4	Zmiany w planie rzeczowo finansowym	KWE	Kancelarz, Kwestor	3	10 dni przed terminem posiedzenia Senatu	Kancelarz	10 dni przed terminem Posiedzenia Rady Uczelni	Kwestor	Na bieżąco	Rektor	Rada Uczelni	1
					10 dni przed terminem posiedzenia Senatu		10 dni przed terminem Posiedzenia Rady Uczelni				Biuro Rektora	1
											Kancelarz	1
											Kwestor	1