

**Zarządzenie nr 54**  
**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 30 czerwca 2020 r.**

***w sprawie Instrukcji obiegu dokumentów księgowych***  
***Uniwersytetu w Białymstoku***

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Instrukcję obiegu dokumentów księgowych Uniwersytetu w Białymstoku*, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie nr 1 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 16 stycznia 2015 r. *w sprawie Instrukcji obiegu dokumentów księgowych Uniwersytetu w Białymstoku*.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2020 r.

Rektor  
Uniwersytetu w Białymstoku  
Prof. dr hab. Robert W. Ciborowski

## **Instrukcja obiegu dokumentów księgowych Uniwersytetu w Białymstoku**

### **ZASADY OGÓLNE**

#### **I. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych**

1. Podstawą zapisu operacji gospodarczych w księgach rachunkowych mogą być zewnętrzne (obce i własne), a w zakresie operacji dokonywanych wewnątrz jednostki wewnętrzne dokumenty księgowe.
2. Do dokumentów zewnętrznych obcych zalicza się dokumenty otrzymane od zewnętrznych kontrahentów, np.:
  - 1)oryginał faktury VAT,
  - 2)oryginał faktury korygującej,
  - 3)oryginał faktury lub rachunku, jeżeli jest wystawiony przez jednostkę niebędącą płatnikiem VAT,
  - 4)duplikat faktury VAT lub rachunku,
  - 5)noty uznaniowe i obciążeniowe, jeżeli operacja nie dotyczy sprzedaży składników majątkowych,
  - 6)inne.
3. Do dokumentów zewnętrznych własnych zalicza się dokumenty wystawiane przez uczelnię i przekazywane w oryginale kontrahentom, np. faktury, rachunki, noty.
4. Do dokumentów wewnętrznych zalicza się dokumenty dotyczące zapisów operacji wewnątrz uczelni, np.:
  - 1) listy płac,
  - 2) rachunki rozliczenia umów zlecenia i umów o dzieło,
  - 3) polecenie księgowania,
  - 4) noty księgowe,
  - 5) zestawienia dowodów księgowych,
  - 6) inne.
5. Szczególny rodzaj dokumentów wewnętrznych stanowią dowody zastępcze. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dokumentów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.
6. Dokument księgowy powinien być rzetelny, wolny od wymazań i przeróbek oraz kompletny, zawierający co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju dokumentu i jego numer identyfikacyjny,
  - 2) określenie nazw i adresów stron dokonujących operacji gospodarczych,
  - 3) numer identyfikacji podatkowej (NIP)
  - 4) opis operacji i jej wartość,
  - 5) datę dokonania operacji, a gdy dokument został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dokumentu,

- 6) podpis wystawcy oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe, jeżeli operacja nie polega na wydaniu lub przyjęciu składników majątkowych, to dokument zawiera tylko podpis wystawcy.
7. Dokument księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli:
  - 1) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczych z podaniem źródła finansowania, jest sprawdzony pod względem: merytorycznym i formalno-rachunkowym,
  - 2) został zakwalifikowany do księgowania, ze wskazaniem, w jakim zakresie i na jakich kontach ma to nastąpić.
8. Błędne zapisy w dokumentach księgowych mogą być korygowane w ściśle określony sposób:
  - 1) dokumenty obce i własne, które wyszły na zewnątrz lub wpłynęły z zewnątrz (faktury VAT, rachunki) mogą być korygowane tylko przez wystawienie faktury lub rachunku korygującego albo przez wystawienie noty korygującej (w przypadku błędnych danych odbiorcy lub dostawcy),
  - 2) błędy w pozostałych dokumentach – przez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenia podpisu przez osobę, która dokonała poprawki.

## **II. Kontrola dokumentów**

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich:
  - 1) rzetelności – czy wyrażona w dokumencie księgowym operacja gospodarcza jest zgodna ze stanem rzeczywistym,
  - 2) celowości – czy wyrażona w dokumencie operacja gospodarcza była zasadna,
  - 3) legalności – czy wyrażona w dokumencie operacja gospodarcza była zgodna z obowiązującymi przepisami,
  - 4) czy dokument zewnętrzny został wystawiony przez właściwe podmioty gospodarcze,
  - 5) dokładności identyfikacji istoty transakcji lub rozliczenia poprzez zawartą w dokumencie treść słowną i dane liczbowe.
2. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wyżej wymogom, powinien on być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
3. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumentach odpowiadają rzeczywistości oraz czy wyrażona w dokumencie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami. Dodatkowo służy ona potwierdzeniu daty zaistnienia zdarzenia gospodarczego. Datę zaistnienia zdarzenia gospodarczego dokumentuje adnotacja: „usługę wykonano/towar otrzymano w dniu”.
4. Kontrola merytoryczna obejmuje przede wszystkim:
  - 1) sprawdzenie, czy dowód został wystawiony na podstawie właściwych dokumentów źródłowych,
  - 2) zasadność dokumentowanych operacji,
  - 3) prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji,
  - 4) informacje o terminie płatności,
  - 5) informacje dodatkowe.
5. Kontrolę merytoryczną dokonują: rektor, prorektorzy, kanclerz i zastępcy kanclerza, kwestor i zastępca kwestora, kierownicy jednostek organizacyjnych i ich zastępcy.
6. Dodatkową kontrolę merytoryczną, pod kątem źródeł finansowania oraz zasadności dokonanych zakupów i usług, pełnią:
  - 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
  - 2) Dział Aplikacji Komputerowych,
  - 3) Dział Dydaktyki,
  - 4) Dział Inwestycji i Remontów,

- 5) Dział Nauki,
  - 6) Dział Spraw Studenckich
  - 7) Dział Sieci Komputerowych,
  - 8) Dział Współpracy Międzynarodowej,
  - 9) Dział Zamówień Publicznych,
  - 10) Sekcja Spraw Socjalnych,
  - 11) Zespół ds. bhp i ppoż.,
  - 12) inne.
7. Stwierdzone w dokumentach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na załączonym, szczegółowym opisie nieprawidłowości, ściśle połączonym z dokumentem, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego. Natomiast na dokumencie winna znajdować się adnotacja, iż posiada załącznik.
  8. Dokonanie kontroli merytorycznej potwierdza się poprzez złożenie podpisu w miejscu „sprawdzono pod względem merytorycznym” wraz z datą dokonania kontroli oraz pieczętą imienną.
  9. 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 dokument jest wolny od błędów rachunkowych.
  10. Przeprowadzenie kontroli formalno-rachunkowej polega w szczególności na sprawdzeniu, czy dokument:
    - 1) zawiera określenie wystawcy, np. przez odcisk pieczęci,
    - 2) zawiera wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
    - 3) posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub okres operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
    - 4) zawiera właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i ilość,
    - 5) zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie,
    - 6) został poddany kontroli merytorycznej, tj. czy dokument zawiera klauzulę o dokonaniu kontroli oraz czy wynik tej kontroli umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
    - 7) jest wolny od błędów rachunkowych,
    - 8) posiada przeliczenie na walutę polską; jeżeli opiewa na walutę obcą, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dokumentu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.
  11. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracowników Działu Finansowego. Dokonanie kontroli formalno-rachunkowej potwierdza się poprzez złożenie na dowodzie księgowym podpisu w miejscu „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” wraz z datą dokonania kontroli. Konfrontacja dokumentu polega na powiązaniu dokumentów z odpowiednimi dokumentami z innych źródeł i w razie stwierdzenia ich niezgodności – wyjaśnienia i zlikwidowania rozbieżności.

### **III. Zatwierdzanie dokumentów księgowych**

Dokumenty księgowe podlegają zatwierdzeniu odpowiednio przez kanclerza i kvestora lub ich zastępców, z zastrzeżeniem że osoba dokonująca kontroli merytorycznej dokumentu nie dokonuje jego zatwierdzenia. Zatwierdzenie dokumentu dokonuje się poprzez złożenie na dokumencie księgowym podpisu wraz z datą dokonania zatwierdzenia. Złożenie podpisu na dokumencie oznacza:

- sprawdzenie, że operacja została uznana przez upoważnionych pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- potwierdzenie rzetelności, celowości i legalności operacji gospodarczych, ujętych w dokumencie.

#### **IV. Przygotowanie i księgowanie dokumentów księgowych**

1. Wszystkie dokumenty księgowe, po przejściu wymaganych kontroli i zatwierdzeniu, podlegają przygotowaniu do księgowania, które w szczególności obejmuje:
  - 1) segregowanie (grupowanie, porządkowanie) dokumentów księgowych,
  - 2) dekretowanie dokumentów księgowych,
  - 3) zatwierdzenie dokumentów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Dokumenty niesprawdzone i niezatwierdzone winny być zwrócone do uzupełnienia.
3. Segregowanie polega na:
  - 1) uporządkowaniu pod względem chronologicznym, wyłączeniu z ogółu tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu, czyli nie wyrażają operacji gospodarczych,
  - 2) kontroli kompletności na oznaczony dzień.
4. Dekretacja dokumentów księgowych jest zakwalifikowaniem do ujęcia w księgach rachunkowych. Dekretacja polega na:
  - 1) oznaczeniu, w jakich księgach mają być zaksięgowane operacje wskazane na dokumentach księgowych,
  - 2) wskazaniu kont księgowych, na których operacja powinna być zaksięgowana,
  - 3) określeniu daty, pod jaką dokument ma być zaksięgowany,
  - 4) określeniu okresu księgowego, do jakiego dokumenty mają być zaliczone.
5. Po dekretacji, dokumenty księgowe podlegają zatwierdzeniu do ujęcia w księgach rachunkowych.
6. Zatwierdzenia dokumentów dokonuje kwesor lub osoba przez niego upoważniona. Zakres udzielonego upoważnienia należy wykazać w zakresie obowiązków pracownika.
7. Po zatwierdzeniu, dokumenty podlegają księgowaniu. Księgowanie dokonywane jest z wykorzystaniem przyjętego do użytkowania w uczelni programu finansowo-księgowego.

#### **ZASADY SZCZEGÓŁOWE**

##### **A. Gospodarka rzeczowymi składnikami majątku**

##### **A-1 Przyjęcia środka trwałego – OT**

1. Celem udokumentowania przyjęcia środka trwałego wystawia się protokół odbioru oraz dokument OT na formularzu powszechnego użytku. Podstawę sporządzenia dokumentu OT stanowią:
  - 1) w przypadku zakupu – faktura VAT dostawcy lub rachunek wraz z protokołem odbioru,
  - 2) w wyniku robót budowlano-montażowych – protokół odbioru ukończonych robót wraz z fakturą wykonawcy,
  - 3) w wyniku wytworzenia we własnym zakresie – komisyjnie sporządzony i wyceniony protokół przyjęcia,
  - 4) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – zestawienie zbiorcze spisu z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez zakładową komisję inwentaryzacyjną, zawierające wartość inwentarzową ujawnionego środka,
  - 5) w przypadku nieodpłatnego nabycia – umowa darowizny, umowa spadku.
2. Dokument przyjęcia środka trwałego OT wystawiony jest w trzech egzemplarzach przez jednostkę przyjmującą środek trwały do użytkowania.
3. Dokument OT podpisują: zespół przyjmujący i osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Dział Nauki, Dział Administracyjno-Gospodarczego, Działu Systemów Komputerowych prowadzą zgodną z zakresem działania scentralizowaną ewidencję środków trwałych.

- Środki trwałe wpisywane są do księgi inwentarzowej nadając im numer inwentarzowy. Oryginał OT wraz z fakturą przekazywany jest do Działu Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku, drugi egzemplarz otrzymuje jednostka wystawiająca, a trzeci pozostaje w dziale, który dokonał rejestracji w księdze inwentarzowej. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przez Dział Aplikacji Komputerowych.
5. Dokument OT jest dokumentem księgowym, stwierdzającym dokonanie operacji zaewidencjonowania środka trwałego. Dokument OT powinien zawierać wszystkie elementy dokumentu księgowego. Ponadto dokument powinien zawierać takie elementy jak:
    - 1) nazwę środka trwałego, wynikającą z przepisów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,
    - 2) datę przyjęcia do użytkowania,
    - 3) zwięzłą charakterystykę środka, np. poszczególne części składowe, datę produkcji, budowy, numer fabryczny, dane techniczne charakteryzujące dany środek, itd.,
    - 4) miejsce użytkowania,
    - 5) symbol układu klasyfikacyjnego z kolejnym numerem,
    - 6) wartość środka trwałego,
    - 7) symbol klasyfikacji rodzajowej środka trwałego, roczną stawkę amortyzacji, numer inwentarzowy,
    - 8) uwagi dotyczące dodatkowego wyposażenia już istniejącego urządzenia,
    - 9) podpisy osób przyjmujących.
  6. W przypadku nakładów na budowę środka trwałego w znaczeniu „nakładów inwestycyjnych”, w wyniku których powstają różnorodne środki trwałe, wymagające uprzedniego skalkulowania wartości początkowej lub kwoty zwiększenia tej wartości w przypadku ulepszenia środka trwałego już objętego ewidencją, rozliczenia całości zakończonego przedsięwzięcia dokonuje Dział Inwestycji i Remontów.
  7. W celu prawidłowego rozliczenia kosztów na budowę przyszłych środków trwałych Dział Inwestycji i Remontów, odpowiedzialny za merytoryczną stronę realizacji, prowadzi rejestry każdej inwestycji z podziałem kosztów bezpośrednich i pośrednich. Po zakończeniu budowy i spełnieniu wszelkich warunków do oddania do użytkowania, Dział Inwestycji i Remontów rozlicza koszty bezpośrednie i pośrednie obiektów, których poniesione koszty dotyczą. Koszty pośrednie, dotyczące całości budowy (dokumentacja, projekty budowlane, nadzory) będą rozliczane na poszczególne obiekty w proporcji do kosztów bezpośrednich.
  8. Dział Inwestycji i Remontów wyodrębnia powstałe w wyniku zakończenia i rozliczenia budowy środki trwałe i je wycenia. Sporządza wykaz środków trwałych. Wykaz, po uzgodnieniu rozliczenia nakładów na inwestycję z osobą zajmującą się środkami trwałymi w Dziale Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku podpisuje kierownik Działu Inwestycji i Remontów. Dział Inwestycji i Remontów przygotowuje dowody OT oraz protokoły przyjęcia środka trwałego i przekazuje do podpisu do jednostki przyjmującej środek trwały do użytkowania. Dział Inwestycji i Remontów przekazuje podpisane dokumenty do właściwego działu prowadzącego ksiązkę inwentarzową w celu zarejestrowania dokumentów OT i nadania numerów inwentarzowych. Następnie dokumenty przekazywane są do Działu Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku w celu zaksięgowania.
  9. Dopuszcza się przeniesienie czynności wykazanych w pkt 6-8 na inny podmiot w oparciu o zawartą umowę.

## **A-2 Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT otrzymanego lub przekazanego**

1. Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT służy do udokumentowania przychodu lub rozchodu na zewnątrz lub z zewnątrz uczelni używanego środka trwałego.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy w czterech egzemplarzach sporządza jednostka przekazująca środek trwały. Dokument ten podpisują przedstawiciele podmiotów przekazujących środek trwały jako strona przekazująca oraz przedstawiciele jednostki strony przyjmującej.
3. Wszystkie egzemplarze zostają przekazane właściwemu podmiotowi przyjmującemu środek trwały celem potwierdzenia przyjęcia.
4. Osoba prowadząca scentralizowaną ewidencję przekazuje potwierdzone przez jednostkę przyjmującą dokumenty: jednostce przyjmującej środek do Działu Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku, osobie, u której środek trwały był na ewidencji, egzemplarz pozostaje w prowadzonej scentralizowanej ewidencji (księga inwentarzowa).
5. Fakt przyjęcia środka trwałego potwierdza podpisem osoba materialnie odpowiedzialna.
6. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zapewnić merytoryczną i formalną ciągłość ewidencji przekazywanego środka trwałego podając:
  - nazwę środka trwałego,
  - numer fabryczny i typ,
  - wyposażenie,
  - symbol układu klasyfikacyjnego,
  - stopę amortyzacji,
  - wartość inwentarzową,
  - dotychczasowe umorzenie.Konieczne jest również podanie daty przekazania, nazwy, adresu podmiotu gospodarczego, podpisów i pieczęci stron.

### **A-3 Protokół likwidacji rzeczowych składników majątkowych**

1. Protokół likwidacji lub zbycia rzeczowych składników majątkowych służy do udokumentowania likwidacji lub zbycia składników majątkowych.
2. Obowiązek zgłoszenia składników majątkowych do likwidacji lub zbycia spoczywa bezpośrednio na osobie odpowiedzialnej materialnie.  
Zgłoszenie do likwidacji lub zbycia winno mieć formę pisemną wniosku, w którym należy podać:
  - nazwę przedmiotu, numer inwentarzowy i numer fabryczny,
  - cenę i datę zakupu lub przyjęcia do użytkowania,
  - uzasadnienie likwidacji lub zbycia.
3. Wykaz podpisany przez osobę materialnie odpowiedzialną i kierownika jednostki organizacyjnej przesyłany jest do Działu Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku, który przekazuje go przewodniczącemu Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej.
4. Uczelniana Komisja Likwidacyjna ustala formę likwidacji lub zbycia składników majątkowych (sprzedaż, nieodpłatne przekazanie, fizyczna likwidacja, itp.).
5. Po przeprowadzeniu likwidacji lub zbycia, przewodniczący Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej przekazuje:
  - oryginał protokołu do Działu Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku,
  - kopię protokołu osobie materialnie odpowiedzialnej,
  - druga kopia zostaje w aktach Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzenia likwidacji lub zbycia reguluje odrębna instrukcja.

### **A-4 Zmiana miejsca użytkowania składników majątkowych**

1. Dokumentem zmiany miejsca użytkowania/przesunięcia między osobami materialnie odpowiedzialnymi rzeczowych składników majątkowych jest dokument MT/MN wystawiony na obowiązującym druku.
2. Dokument ten wystawia jednostka organizacyjna uczelni, przekazująca rzeczowy składnik majątku, w trzech egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:
  - Dział Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku,

- osoba przyjmująca,
- osoba przekazująca.

W dokumentach odnotowuje się numer inwentarzowy, nazwę i charakterystykę, datę i przyczynę przemieszczenia, datę zakupu, wartość środka trwałego lub innego składnika majątkowego, określenie zmiany miejsca użytkowania, podpisy kierownika jednostki zlecającej oraz strony przekazującej i przyjmującej.

Przy zmianie miejsca użytkowania środka trwałego, nadany uprzednio numer inwentarzowy nie może ulec zmianie.

#### **A-5 Faktura lub rachunek zakupu składników majątkowych oraz za usługi i roboty obcych wykonawców**

1. Dokumentem transakcji kupna-sprzedaży oraz podstawą rozrachunku między dostawcą a uczelnią z tytułu dostawy składników majątkowych oraz usług i robót jest faktura lub rachunek, wystawione przez dostawcę na powszechnie obowiązującym formularzu.
2. Faktura powinna zawierać co najmniej:
  - 1) datę wystawienia,
  - 2) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
  - 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów i usług oraz ich adresy,
  - 4) numer, za pomocą którego podatnik jest identyfikowany na potrzeby podatku,
  - 5) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi albo datę otrzymania zapłaty,
  - 6) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
  - 7) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
  - 8) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto); 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; wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
  - 9) stawkę podatku,
  - 10) sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
  - 11) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
  - 12) kwotę należności ogółem,
  - 13) sposób zapłaty.
3. Rachunek potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi powinien zawierać co najmniej:
  - 1) imiona i nazwiska (nazwę albo firmę) oraz adresy sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
  - 2) datę wystawienia i numer kolejny rachunku,
  - 3) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
  - 4) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.
4. Faktury albo rachunki za dokonanie dostawy towaru lub usługi powinny być sprawdzane pod względem merytorycznym przez kierowników jednostek organizacyjnych, względnie upoważnione przez nich osoby, na rzecz których zrealizowano dostawę towaru lub usługi w terminie 2 dni.
5. Faktury lub rachunki dotyczące zakupu materiałów lub usług sprawdza i podpisuje pod względem merytorycznym kierownik jednostki dokonującej zakupu oraz osoba dokonująca zakupu.
6. Dodatkową kontrolę merytoryczną, pod kątem źródeł finansowania i zasadności dokonanych zakupów i usług, pełnią:



- Dział Aplikacji Komputerowych,
- Dział Administracyjno-Gospodarczy.
- Dział Dydaktyki
- Dział Inwestycji i Remontów,
- Dział Nauki,
- Dział Spraw Studenckich
- Dział Sieci Komputerowych,
- Dział Współpracy Międzynarodowej,
- Dział Zamówień Publicznych,
- Sekcja Spraw Socjalnych,
- Zespół ds. bhp i ppoż.,
- inne.

#### **A-6 Dokument przyjęcia materiałów PZ**

1. Dokument przyjęcia materiałów wystawia osoba materialnie odpowiedzialna w momencie przyjęcia materiałów do magazynu, w trzech egzemplarzach, z których:
  - oryginał przekazuje kierownikowi jednostki organizacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej do zatwierdzenia,
  - kopia wraz z oryginałem faktury przekazywana jest do Działu Księgowego,
  - kopia zostaje u osoby materialnie odpowiedzialnej.
2. Oryginał PZ – jednostka organizacyjna przekazuje do Działu Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku.
3. Dokument przyjęcia sporządza się na formularzu powszechnego użytku PZ wypełniając wszystkie rubryki.
4. Przy odbiorze dostawy osoba materialnie odpowiedzialna zobowiązana jest sprawdzić ilość, rodzaj i jakość przyjętych materiałów.
5. W dokumencie PZ osoba materialnie odpowiedzialna podaje numer faktury dotyczącej danej dostawy, a na fakturze nanosi adnotację według jakiego dokumentu PZ przyjęto dostawę do magazynu.

#### **A-7 Dokument wydania materiałów**

1. Celem udokumentowania rozchodu składników majątkowych z magazynu wystawia się dokument RW – pobranie materiałów – przy rozchodach wewnętrznych; dokument WZ – wydanie materiałów – przy rozchodach na zewnątrz uczelni.
2. Wymagane jest dokładne wypełnienie dokumentu, a w szczególności:
  - wyraźne określenie jednostki organizacyjnej, pobierającej materiał,
  - do jakich celów materiał jest przeznaczony,
  - nazwa pobranego materiału,
  - ilość wydania,
  - cena i wartość.
3. Osoba pobierająca materiał z magazynu powinna potwierdzić odbiór własnoręcznym podpisem po sprawdzeniu ilości, rodzaju i jakości pobranych materiałów.
4. Dokumenty RW wystawia się w trzech egzemplarzach, które po wydaniu materiałów i otrzymaniu pokwitowania odbioru przekazuje się:
  - oryginał do Działu Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku,
  - pierwszą kopię – jednostce organizacyjnej, która pobrała materiał,
  - druga kopia – pozostaje w magazynie jako podstawa zapisów w kartotece materiałowej.
5. Dokument WZ wystawia się w dwóch egzemplarzach:
  - oryginał otrzymuje Dział Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku,
  - kopia pozostaje w magazynie i jest podstawą do wystawienia faktury.

6. Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym należy do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej sprawującej nadzór nad magazynem.
7. Kontroli dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje Dział Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku.

#### **A-8 Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych środków rzeczowych tj. środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów**

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządzane jest przez Dział Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku w celu rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych poprzez porównanie wycenionych spisów z natury z ewidencją księgową.
2. Zestawienie sporządza się w trzech egzemplarzach na obowiązujących drukach, z których jeden przekazuje się osobie materialnie odpowiedzialnej, celem złożenia wyjaśnień na okoliczność przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, drugi otrzymuje Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna, a trzeci pozostaje w Dziale Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku
3. Różnice inwentaryzacyjne podlegają rozpatrzeniu przez Uczelnianą Komisję Inwentaryzacyjną.
4. Decyzję w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje Kanclerz po uprzednim zaopiniowaniu przez radcę prawnego i Kwestora.

#### **B. Obrót pieniężny**

Wszelki obrót gotówkowy prowadzony jest przez bank, z którym Uniwersytet w Białymstoku ma podpisaną umowę o obsługę gotówkową.

#### **B-1 Elektroniczna wypłata gotówkowa**

1. Dokument elektronicznej wypłaty gotówkowej wystawiany jest przez pracownika Działu Finansowego, który jednocześnie określa, w jakim okresie środki będą dostępne do odbioru.
2. Dokument elektronicznej wypłaty gotówkowej tworzony jest na podstawie dokumentów źródłowych, takich jak: lista płac, delegacje, rozliczenia gotówkowe, rozliczenia zaliczki i inne.
3. Dokument elektronicznej wypłaty gotówkowej podlega autoryzacji przez uprawnione osoby, zgodnie z bankowym wzorem podpisów.
4. Dokument elektronicznej wypłaty gotówkowej stanowi udzieloną bankowi dyspozycję wypłaty gotówki na rzecz określonej osoby w sytuacji, gdy nie posiada ona rachunku bankowego lub nie zgadza się na dokonanie płatności za pośrednictwem przelewu.
5. Otrzymane z banku, zrealizowane polecenia elektronicznej wypłaty gotówkowej zostają zaksięgowane.

#### **B-2 Polecenie przelewu**

1. Polecenie przelewu może występować w dwóch formach:
  - tworzone ręcznie,
  - tworzone za pośrednictwem systemu elektronicznego.
2. Ręczne polecenie przelewu na płatności zagraniczne sporządza się w trzech egzemplarzach.
3. Ręczne polecenie przelewu są podpisane, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów. Ręczne polecenie przelewu sporządza Dział Współpracy Międzynarodowej.

4. Polecenie tworzone za pośrednictwem systemu elektronicznego podpisują upoważnione osoby, zgodnie z zasadami autoryzacji obowiązującymi w banku, z którym Uniwersytet ma podpisaną umowę.
5. Polecenie przelewu stanowi udzieloną bankowi przez uczelnię dyspozycję obciążenia określoną kwotą własnego rachunku oraz uznania rachunku kontrahenta. Podstawą sporządzenia przelewów są sprawdzone przez odpowiednie jednostki organizacyjne uczelni: faktury VAT, rachunki, listy płac, listy stypendialne, rozliczenia zaliczek i inne. Kontroli formalno-rachunkowej polecenia przelewu dokonuje Dział Finansowy, który odpowiada również za terminowe przekazanie zleceń do banku celem realizacji. Do obowiązków pracownika przygotowującego polecenie przelewu należy sprawdzenia zgodności rachunku bankowego odbiorcy z tzw. białą listą podatników oraz zgodności z przepisami obowiązującymi dla przelewów split payment.
6. W oparciu o wyciąg bankowy, odcinek przelewu otrzymany z banku lub wydruk zleceń zrealizowanych drogą elektroniczną – Dział Finansowy dokonuje wtórnej kontroli rachunkowej w zakresie realizacji dyspozycji wydanej bankowi w formie polecenia przelewu.
7. Otrzymane z banku zrealizowane polecenia przelewu zostają zaksięgowane przez Dział Finansowy.

### **B-3 Wniosek o zaliczkę**

#### **Wniosek o zaliczkę**

Wniosek o zaliczkę jest dokumentem stanowiącym podstawę wypłaty pracownikowi zaliczki na wydatki związane z zakupem materiałów oraz uregulowanie różnych opłat gotówkowych. Rozróżniamy:

- wniosek o zaliczkę na zakupy gotówkowe,
- wniosek o zaliczkę na koszty podróży krajowej,
- wniosek o zaliczkę na koszty podróży zagranicznej.

#### **Wniosek o zaliczkę na zakupy gotówkowe**

1. Wniosek o zaliczkę wnioskujący przedkłada do zaakceptowania kierownikowi jednostki organizacyjnej. Wnioskujący wypełnia formularz określając tytuł i rodzaj wydatku oraz proponowaną wysokość zaliczki. Przed dokonaniem wypłaty zaliczki wniosek zatwierdza kwestor i kanclerz lub ich zastępcy.
2. Kwotę otrzymanej zaliczki wnioskujący kwituje pod klauzulą, w której zobowiązuje się rozliczyć z pobranej zaliczki w obowiązującym terminie.
3. Po dokonaniu wypłaty zaliczki fakt ten odnotowany zostaje na wniosku o zaliczkę.

#### **Wniosek o zaliczkę na wyjazd służbowy za granicę**

1. Wniosek o zaliczkę na wyjazd służbowy za granicę winien być złożony do Działu Współpracy Międzynarodowej na 14 dni przed wyjazdem.  
Na wniosek osoby wyjeżdżającej, wyrażony we wniosku o skierowanie za granicę, za zgodą prorektora właściwego do spraw współpracy międzynarodowej Dział Współpracy Międzynarodowej przygotowuje w trzech egzemplarzach kolejno numerowane zlecenie płatnicze tytułem zaliczki na pokrycie kosztów wyjazdu zagranicznego:
  - oryginał zlecenia otrzymuje osoba pobierająca zaliczkę,
  - drugi egzemplarz przekazywany jest do Działu Finansowego,
  - trzeci zostaje w Dziale Współpracy Międzynarodowej.
2. Na druku zaliczkowym Dział Współpracy Międzynarodowej przygotowuje specyfikację zaliczki. Zaliczka na wyjazd za granicę może być udzielona na:
  - koszty podróży,

- koszty pobytu (dieta pobytowa, dieta hotelowa),
  - inne opłaty (np. konferencyjne, wizowe).
3. Zaliczka na wyjazd zagraniczny wypłacana jest w wysokości i walutach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej określającym należności przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w państwowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
  4. Odbiór dewiz odbywa się w kasie banku, z którym Uniwersytet ma zawartą umowę, na podstawie oryginału zlecenia płatniczego.
  5. Z chwilą otrzymania wyciągów bankowych, zawierających przeliczenie dewiz na PLN, Dział Finansowy dokonuje księgowania.

### **Wniosek o zaliczkę na podróż krajową**

1. Wniosek o zaliczkę na wyjazd krajowy jest przyznawany na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej powinien być złożony do akceptacji kanclerza i kvestora lub ich zastępców.
2. Odcinek na wypłatę zaliczki na koszty podróży, po uzyskaniu akceptacji kanclerza i kvestora lub ich zastępców zostaje oddzielony od polecenia wyjazdu służbowego w momencie dokonania polecenia przelewu lub zlecenia elektronicznej wypłaty gotówkowej zaliczki przez osobę wykonującą te dyspozycje.

### **B-4 Rozliczenie zaliczki**

#### **Zasady rozliczania zaliczki na zakupy gotówkowe**

1. Rozliczenie zaliczki jest dokumentem, na podstawie którego pobierający zaliczkę rozlicza się z pobranej zaliczki.
2. Pobierający zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w ciągu 30 dni. W przypadku nie rozliczenia zaliczki przez pracownika w tym terminie jest ona potrącana z wynagrodzenia za pracę.
3. Do druku rozliczenia zaliczki dołącza się oryginalne dokumenty źródłowe.
4. Dokumenty stanowiące załącznik do rozliczenia zaliczki:
  - opisuje osoba dokonująca zakupu,
  - kierownik jednostki organizacyjnej sprawdza pod względem merytorycznym,
  - pracownik Działu Finansowego sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym,
  - kanclerz i kvestor lub ich zastępcy akceptują do wypłaty.
5. Sprawdzone i zaakceptowane rozliczenie zaliczki stanowi dowód rozliczenia.

#### **Zasady rozliczania wyjazdu służbowego za granicę**

1. Wyjeżdżający zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki na podróż służbową, zagraniczną w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży w Dziale Współpracy Międzynarodowej. W przypadku nie rozliczenia zaliczki w tym terminie przez pracownika jest ona potrącana z wynagrodzenia za pracę.
2. Na stronie tytułowej delegowany wpisuje czas trwania podróży i miasto (kraj), w którym przebywał oraz kwoty pobranych dewiz.
3. Na rozliczeniu, delegowany sporządza zestawienie poniesionych kosztów dewizowych, załączając do rozliczenia oryginalne dokumenty źródłowe wydane za granicą i składa podpis.
4. Rozliczenie zaliczki otrzymuje numer zlecenia płatniczego.

5. Sprawdzenie rozliczenia pod względem formalnym dokonuje kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej. Dział Finansowy dokonuje sprawdzenia pod względem rachunkowym i przelicza wydatkowane dewizy na PLN.
6. Zwrot dewiz następuje, gdy:
  - wyjazd służbowy zostaje odwołany,
  - niewydatkowane zostały wszystkie dewizy pobrane na delegację służbową.
7. Niewydatkowane dewizy wpłacane są do banku, który dokonał ich wypłaty lub bezpośrednio na konto.

### **Zasady rozliczania zaliczki na podróż krajową**

1. Rozliczenie zaliczki na krajową podróż służbową dokonywane jest poprzez złożenie druku delegacji.
2. Delegowany jest zobowiązany do rozliczenia zaliczki w terminie 14 dni od dnia zakończenia wyjazdu służbowego. W przypadku nie rozliczenia zaliczki w tym terminie przez pracownika jest ona potrącana z wynagrodzenia za pracę.
3. Podstawą do rozliczenia zaliczki na krajową podróż służbową jest złożony druk polecenia wyjazdu służbowego.

### **B-5 Polecenie wyjazdu służbowego – rachunek kosztów podróży krajowej**

1. Osobie udającej się w podróż służbową jednostka zatrudniająca wystawia polecenie wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu podpisuje kierownik jednostki lub upoważniona przez kierownika tej jednostki osobę.
2. Przy wystawieniu polecenia wyjazdu służbowego wyraźnie określa się:
  - cel i miejsce podróży,
  - okres, na jaki pracownik jest delegowany,
  - środek lokomocji.
3. Rozliczenie z poniesionych kosztów podróży na podstawie rachunku kosztów podróży sporządza osoba odbywająca podróż służbową.
4. Rachunek kosztów podróży powinien zawierać wszystkie dane, które mają wpływ na wysokość kwoty należnej delegowanemu. Wysokość poszczególnych pozycji kosztów jest unormowana odrębnymi przepisami.
5. Rachunek kosztów podróży, zaakceptowany przez przełożonego, przedkłada się w Dziale Finansowym w terminie 14 dni od zakończenia wyjazdu służbowego. Pracownik Działu Finansowego sprawdza rachunek kosztów podróży pod względem formalno-rachunkowym oraz przedkłada go do zatwierdzenia kierownikowi a następnie kanclerzowi lub ich zastępcom.
6. Sprawdzony i zatwierdzony rachunek kosztów podróży jest podstawą odpowiednio do:
  - wypłaty różnicy między kosztami podróży, a kwotą pobranej zaliczki,
  - pełnej wypłaty sumy kosztów podróży w przypadku, gdy delegowany nie pobierał zaliczki,
  - wpłaty gotówki na rachunek bankowy Uniwersytetu w Białymstoku w przypadku, kiedy poniesione koszty podróży będą niższe od kwoty pobranej zaliczki,
  - wystawienia noty obciążeniowej przez Dział Finansowy w przypadku, gdy podróż służbowa miała miejsce na zaproszenie (zwrot kosztów podróży następuje przez jednostkę zapraszającą).

### **B-6 Faktura VAT, nota odsetkowa, inne noty obciążeniowe**

1. Faktury VAT wystawione są przez jednostki upoważnione w trzech egzemplarzach, z których:
  - oryginał otrzymuje nabywca,

- kopia przekazywana jest do Działu Księgowego,
  - kopia pozostaje w jednostce wystawiającej.
2. Otrzymane kopie, po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym, stanowią podstawę zapisów w rejestrach VAT i sporządzenia miesięcznych deklaracji dla urzędu skarbowego. Zapisów w rejestrach VAT i rozliczenia z Urzędem Skarbowym dokonuje Dział Księgowy.
  3. Szczegółowe zasady wystawiania faktur reguluje odrębne zarządzenie.
  4. Noty obciążeniowe wewnętrzne i zewnętrzne z różnych tytułów wystawia jednostka organizacyjna, której dotyczy dana operacja gospodarcza. Noty odsetkowe za nieterminowe regulowanie należności wystawia Dział Finansowy.

### **B-7 Wyciąg bankowy**

1. Podstawowym dokumentem księgowym w obrocie bezgotówkowym i gotówkowym, jest wyciąg bankowy sporządzany przez bank. Generowany elektronicznie wyciąg bankowy obrazuje operacje finansowe dokonywane za pośrednictwem banku, jak np. pobranie gotówki z banku, odprowadzenie gotówki do banku, polecenie przelewu i inne.
2. Wyciąg bankowy winien zawierać co najmniej:
  - datę,
  - numer kolejny wyciągu,
  - opis dokonanej operacji,
  - sumy obrotowe,
  - saldo należności lub zadłużenia.
3. Pobrany wyciąg bankowy jest podstawą do zapisu operacji na kontach księgowych.

### **B-8 Kwitariusze wpłat gotówkowych**

1. Dokumentem służącym do przyjmowania wpłat gotówkowych przez pracowników Uniwersytetu w Białymstoku są kwitariusze wpłat gotówkowych. Służą one dokumentowaniu wpłat studentów z tytułu korzystania przez nich z domów studenckich, wpłat uczestników konferencji, którzy nie uiścili płatności za nią przelewem bankowym, wpłat studentów za karty biblioteczne bądź z tytułu kar za przetrzymywanie książek oraz dokumentowaniu innych wpłat gotówkowych, których przyjęcie w takiej formie było uzasadnione ekonomicznie.
2. Kwitariusz wpłaty gotówkowej jest dokumentem ścisłego zarachowania.
3. Kwitariusze wpłat wydawane są w Dziale Finansowym przez upoważnionego pracownika, który odnotowuje ten fakt w ewidencji kwitariuszy.
4. Wpis w ewidencji obejmuje datę wydania druków, numerację od pierwszego do ostatniego numeru kwitariusza oraz osobę pobierającą.
5. W celu rozliczenia pobranych kwitariuszy osoba odpowiedzialna za ich rozliczenie przynosi druki podlegające rozliczeniu do Działu Finansowego, celem dokonania kontroli formalno-rachunkowej, uzgodnienia kwoty podlegającej wpłacie na rachunek bankowy oraz w celu odnotowania tego faktu w ewidencji (również w przypadku, gdy zużyta zostanie tylko część dostępnych druków). Podlegająca rozliczeniu część kopii kwitariuszy pozostaje w Dziale Finansowym.
6. Po oddaniu kwitariuszy, osoba odpowiedzialna dokonuje wpłaty na rachunek Uniwersytetu w Białymstoku.
7. Po otrzymaniu wyciągu bankowego dokumentującego wpłatę, dołącza się do niego kwitariusze celem rozksięgowania wpłat na poszczególne tytuły.

## **C. Płace i stypendia**

### **C-1 Umowa o pracę**

1. Umowę o pracę sporządza Dział Spraw Osobowych po skompletowaniu wszystkich wymaganych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentów i uzyskaniu decyzji o przyjęciu do pracy.
2. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach i po jej podpisaniu przez pracownika i rektora lub osobę przez niego upoważnioną, Dział Spraw Osobowych przekazuje po jednym egzemplarzu:
  - nowo zatrudnionemu pracownikowi,
  - do Działu Płac i Podatków,
  - zostaje w Dziale Spraw Osobowych (w aktach osobowych pracownika),
3. Omówiony tryb postępowania stosuje się również do decyzji:
  - zmieniającej umowę o pracę (stanowisko, wynagrodzenie),
  - rozwiązania stosunku pracy,
  - przyznania lub cofnięcia wynagrodzeń i dodatków, o których mowa w regulaminie wynagradzania.
4. Dział Płac i Podatków na podstawie danych zawartych w umowie sporządza listę płac.

### **C-2 Karta obiegową pracownika Uniwersytetu w Białymstoku**

1. Karta obiegową służy do powiadomienia wybranych jednostek organizacyjnych o przyjęciu pracownika do pracy lub o rozwiązaniu z pracownikiem umowy o pracę.
2. Kartę obiegową wystawia Dział Spraw Osobowych w chwili nawiązania stosunku pracy z pracownikiem lub przed rozwiązaniem tego stosunku i wręcza ją zainteresowanemu pracownikowi.
3. Pracownik jest zobowiązany uzyskać potwierdzenie wszystkich jednostek organizacyjnych zaznaczonych na karcie oraz niezwłocznie zwrócić potwierdzoną kartę do Działu Spraw Osobowych.
4. Jednostki organizacyjne po przedstawieniu karty obiegową podejmują, odpowiednio działania wymagane przepisami obowiązującymi w Uniwersytecie w Białymstoku.
5. Potwierdzoną i zwróconą kartę obiegową Dział Spraw Osobowych przechowuje w aktach osobowych pracownika.

### **C-3 Miesięczna karta pracy**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, zatrudniającej pracownika opłacanego wg stawek godzinowych, wystawia miesięczny grafik czasu pracy oraz miesięczną kartę pracy dla każdego pracownika, wpisując w części nagłówkowej odpowiednie dane.
2. Miesięczną kartę pracy wystawia się w dwóch egzemplarzach:
  - oryginał otrzymuje Dział Płac i Podatków za pośrednictwem Działu Spraw Osobowych,
  - kopia zostaje w jednostce organizacyjnej wystawiającej.
3. Pracownik sporządzający miesięczne karty pracy zobowiązany jest do wpisywania na bieżąco ilości godzin przepracowanych łącznie z godzinami nadliczbowymi, jak również do wpisywania okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
4. Po zakończeniu miesiąca i zakończeniu wypełniania karty oraz jej podpisaniu przez sporządzającego pracownika oraz kierownika jednostki organizacyjnej, sprawdzającego karty pod względem merytorycznym, miesięczna karta pracy wraz z grafikiem czasu pracy winna być przekazana do Działu Płac i Podatków trzeciego dnia po zakończeniu miesiąca za pośrednictwem Działu Spraw Osobowych.
5. Dział Spraw Osobowych sprawdza miesięczne karty pracy pod względem zatrudnienia i nieobecności w pracy.

6. Dział Płac i Podatków sprawdza karty pod względem formalnym i rachunkowym, nalicza wynagrodzenie i sporządza listy płac.

#### **C-4 Umowa zlecenie, umowa o dzieło**

1. Umowę zlecenie i umowę o dzieło sporządza upoważniona osoba.
2. Umowę zlecenie i umowę o dzieło sporządza się w trzech egzemplarzach, z których egzemplarz kolejno:
  - przekazuje się wraz z rachunkiem do odpowiedniego działu podległego kwestorowi,
  - otrzymuje osoba przyjmująca zlecenie,
  - pozostaje w jednostce organizacyjnej.
3. W zawieranej umowie wyszczególnia się kwotę brutto wynagrodzenia za wykonanie umowy. Wyszczególniona kwota brutto wynagrodzenia nie zawiera kosztów ze strony pracodawcy i należy je od tej kwoty naliczyć. W innych przypadkach należy określić, że kwota wskazana w umowie zawiera również składki na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy, ponoszone ze strony pracodawcy.
4. W zawieranych umowach cywilnoprawnych dotyczących projektów badawczych, strukturalnych oraz unijnych wyszczególnia się kwotę brutto wynagrodzenia za wykonanie umowy oraz wskazuje się informację o kosztach ponoszonych przez zleceniodawcę z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy. Umowa, w pierwszej kolejności, podpisywana jest przez kierownika jednostki organizacyjnej po przedstawieniu przez kierownika projektu oświadczenia o jej zgodności z realizowanym projektem. Oświadczenie każdorazowo jest potwierdzane przez Dział Nauki lub osobę odpowiedzialną za rozliczenie finansowe projektu w jednostce organizacyjnej
5. Uprawnionymi do zawierania umów są: rektor lub w zależności od przyznanych im przez rektora uprawnień prorektorzy, kanclerz oraz kierownicy jednostek organizacyjnych. Zmiany postanowień zawartych w umowach mogą być dokonywane tylko w formie pisemnej, po podpisaniu przez zlecającego oraz wykonawcę (zleceniobiorcę).
6. Po wykonaniu prac objętych umową zleceniem, umową o dzieło właściwa jednostka organizacyjna otrzymuje od zleceniobiorcy rachunek, na którym należy potwierdzić wykonanie pracy (zgodnie z umową). Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej, dla której praca była wykonywana. Dodatkową kontrolę merytoryczną pod kątem źródeł finansowania i zasadności wykonanych usług pełnią:
  - Dział Inwestycji i Remontów,
  - Dział Nauki,
  - Dział Sieci Komputerowych,
  - Dział Spraw Studenckich,
  - Dział Współpracy Międzynarodowej,
  - Sekcja Spraw Socjalnych.oraz Dział Dydaktyki pod względem zgodności z programem studiów.
7. Właściwa jednostka organizacyjna przekazuje potwierdzony i sprawdzony rachunek łącznie z umową, ewentualnie protokołem odbioru prac do Działu Księgowego.
8. Pracownik Działu Księgowego sprawdza rachunek z umową pod względem formalno-rachunkowym, a następnie przekazuje do Działu Płac i Podatków. Na podstawie przedłożonych rachunków Dział Płac i Podatków sporządza listę płac.

#### **C-5 Lista wypłat stypendiów**

1. Listy wypłat stypendiów sporządzają wydziały, instytuty i filia.
2. Lista wypłat stypendiów sporządzana jest w dwóch egzemplarzach z następującym przeznaczeniem:
  - oryginał przekazywany jest do Działu Księgowego,



- kopia pozostaje w jednostce, która sporządziła listę.
- 3. Listy wypłat stypendiów podpisuje sporządzający. Listy po akceptacji odpowiednio dziekana wydziału, dyrektora instytutu i dyrektora filii przekazywane są do Działu Księgowego.
- 4. Dział Księgowy sprawdza listy wypłat stypendiów pod względem formalno-rachunkowym. Listy wypłat stypendiów do wypłaty zatwierdza kwesor lub jego zastępca.
- 5. Wypłata następuje na podstawie zatwierdzonych list w terminach wynikających z terminarza wypłat stypendiów. Listy wypłat tworzone są w systemie USOS.
- 6. Stypendia niepodjęte w terminie nie podlegają księgowaniu. Zostają one naniesione na kopię listy wypłat stypendiów, którą Dział Księgowy przekazuje do dziekanatu/sekretariatu, celem ujęcia w listach stypendialnych za miesiąc następny.
- 7. Skompletowane listy stypendialne z poszczególnych miesięcy przechowywane są w Dziale Księgowym.

## **D. Pozostałe dokumenty**

### **D-1 Lista osób realizujących godziny dydaktyczne w ramach umów cywilnoprawnych**

1. Lista osób realizujących godziny dydaktyczne w ramach umów cywilnoprawnych sporządzana jest przez kierownika jednostki organizacyjnej realizującej zajęcia dydaktyczne.
2. Lista osób przekazywana jest do Działu Dydaktyki celem dokonania kontroli zasadności planowanych godzin z planowanymi obciążeniami.
3. Dział Dydaktyki przekazuje listę rektorowi celem zatwierdzenia.
4. Lista osób realizujących godziny dydaktyczne w ramach umów cywilnoprawnych przekazywana jest następnie kwesorowi celem weryfikacji z przedstawionymi rachunkami.

### **D-2 Projekty finansowane z funduszy strukturalnych**

1. Kierownik projektu w porozumieniu z kierownikiem jednostki sporządza opis oraz kosztorys/budżet projektu finansowanego lub dofinansowanego z funduszy strukturalnych.
2. Kierownik projektu przedkłada kosztorys/budżet wraz ze skróconym opisem projektu w Dziale Nauki na minimum 15 dni roboczych przez terminem zakończenia naboru wniosków.
3. Dział Nauki sprawdza kosztorys/budżet projektu pod względem wymagań konkursu i możliwości jego wykonania przez Uniwersytet w Białymstoku oraz przekazuje go do zaopiniowania kwesorowi oraz rektorowi lub prorektorowi właściwemu do spraw nauki w zależności od zakresu merytorycznego projektu.
4. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w wyżej wymienionym zakresie Dział Nauki zwraca się do kierownika projektu o korektę kosztorysu/budżetu projektu.
5. Komplet dokumentów stanowiących wnioski o dofinansowanie lub finansowanie projektu wraz z wymaganymi załącznikami kierownik projektu składa w Dziale Nauki na minimum 4 dni robocze przez terminem zakończenia naboru wniosków.
6. Dział Nauki, po akceptacji rektora lub prorektora właściwego do spraw nauki, w zależności od zakresu merytorycznego projektu, przesyła wniosek do właściwej Instytucji Pośredniczącej.
7. W przypadku uzyskania dofinansowania projektu przed dokonaniem płatności dokumenty finansowe przekazywane są w pierwszej kolejności do Działu Nauki lub innej jednostki Uniwersytetu w Białymstoku odpowiedzialnej za rozliczenie finansowe projektu, które sprawdzają je pod względem merytorycznym oraz zgodności finansowania z kosztorysem.
8. Kierownik projektu lub osoba do tego upoważniona składa raporty okresowe i końcowy z realizacji projektu w terminach określonych w umowie o realizację projektu, w tym przez system SL2014, jeśli takie są zapisy w umowie.

9. W przypadku konieczności złożenia przez rektora lub prorektora właściwego do spraw nauki podpisu pod raportem, komplet dokumentów stanowiący raport okresowy lub końcowy należy dostarczyć do Działu Nauki w terminie minimum 3 dni roboczych przed terminem złożenia raportu wskazanym w umowie.

### **D-3 Projekty badawcze**

1. Kierownik projektu w porozumieniu z kierownikiem jednostki sporządza opis oraz kosztorys/budżet projektu badawczego.
2. Kierownik projektu przedkłada kosztorys/budżet wraz ze skróconym opisem projektu w Dziale Nauki na minimum 5 dni roboczych przed terminem zakończenia naboru wniosków.
3. Dział Nauki sprawdza kosztorys/budżet projektu pod względem wymagań konkursu. W razie stwierdzenia nieprawidłowości Dział Nauki zwraca się do kierownika projektu o korektę kosztorysu/ budżetu projektu.
4. Komplet dokumentów stanowiących wnioski o finansowanie lub dofinansowanie projektu, wraz z wymaganymi załącznikami, kierownik projektu przekazuje do akceptacji prorektorowi właściwemu do spraw nauki na minimum 2 dni robocze przed terminem zakończenia naboru wniosków.
5. Dział Nauki przesyła wniosek do właściwej instytucji organizującej konkurs.
6. W przypadku uzyskania dofinansowania kierownicy projektów badawczych każdorazowo, przed przedłożeniem kierownikowi jednostki organizacyjnej dokumentów finansowych do zatwierdzenia, składają pisemne oświadczenie o ich zgodności z realizowanym projektem. Oświadczenie każdorazowo jest potwierdzane przez Dział Nauki.
7. Kierownik projektu składa raporty roczne i końcowy z realizacji projektu w terminach określonych w umowie o realizację projektu za pośrednictwem Działu Nauki.
8. Komplet dokumentów stanowiący raport roczny lub końcowy kierownik projektu przekazuje za pośrednictwem Działu Nauki do akceptacji prorektorowi właściwemu do spraw nauki, w terminie minimum 5 dni roboczych przed terminem złożenia raportu wskazanym w umowie.
9. Dział Nauki przesyła raport roczny lub okresowy do właściwej instytucji w terminie i trybie określonym przez tą instytucję.

### **E. Dokumenty związane ze świadczeniami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zasady przyznawania i rodzaje świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych reguluje Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### **E-2 Lista wypłat pożyczek mieszkaniowych/dopłat do wczasów/zapomóg**

1. Lista wypłat tworzona jest przez Sekcję Spraw Socjalnych, na podstawie wniosków o przyznanie dopłat i świadczeń socjalnych.
2. Lista wypłat zatwierdzana jest przez kwestora i kanclerza lub ich zastępców.
3. Po zatwierdzeniu do wypłaty odpowiednio Dział Finansowy wykonuje polecenie elektronicznej wypłaty gotówkowej lub w przypadku przelewów na rachunki pracowników dokonuje ich Zespół ds. Analiz Ekonomiczno-Finansowych.
4. Po dokonaniu wypłaty, lista wypłat stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych.