

## **INSTRUKCJA** **sporządzania, kontroli, obiegu i przechowywania dowodów księgowych** **w Politechnice Warszawskiej**

### **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

#### **1. Podstawa prawna**

- 1.1. Instrukcja sporządzania, kontroli, obiegu i przechowywania dowodów księgowych w Politechnice Warszawskiej, zwana dalej Instrukcją, została opracowana na podstawie:
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o rachunkowości,
  - ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o szkolnictwie wyższym.
- 1.2. Uzupełnieniem niniejszej Instrukcji są przepisy wewnętrzne, w tym regulaminy, zarządzenia, pisma okólne regulujące szczegółowo sposób postępowania w określonych obszarach działalności Uczelni.
- 1.3. W sprawach nieuregulowanych w Instrukcji lub przepisach wewnętrznych stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
- 1.4. Wykaz przepisów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych obowiązujących w poszczególnych obszarach działalności Uczelni objętych niniejszą Instrukcją jest zawarty w rozdziale IV.

#### **2. Przedmiot uregulowania**

- 2.1. Celem Instrukcji jest:
  - ujednoczenie zasad postępowania przy dokumentowaniu operacji gospodarczych,
  - określenie komórek (stanowisk) odpowiedzialnych za wystawianie dowodów księgowych, przyjmowanie, kontrolę, zatwierdzanie oraz ujmowanie w księgach rachunkowych,
  - zapewnienie kontroli nad prawidłowym obrotem środkami pieniężnymi,
  - ustalenie sposobu prowadzenia ewidencji i kontroli składników majątkowych Uczelni,
  - zagwarantowanie, że dowody księgowe odzwierciedlają rzeczywiście dokonane operacje gospodarcze.
- 2.2. Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) Dysponent środków – Rektor lub inny pracownik Uczelni posiadający pełnomocnictwo Rektora udzielone zgodnie z art. 44 ust 2 ustawy o finansach publicznych,
- 2) Jednostka organizacyjna Uczelni zwana dalej „jednostką organizacyjną” – wydział, kolegium, jednostka międzywydziałowa, instytut, jednostka ogólnouczelniana, jednostka administracji centralnej,
- 3) Kierownik jednostki organizacyjnej – osoba pełniąca funkcję kierownika jednostki organizacyjnej,
- 4) Pełnomocnik kwestora – osoba, której Kwestor udzielił pełnomocnictwa do działania zgodnie z art. 45 ust. 1 pkt 1, 2, 3 ustawy o finansach publicznych,
- 5) Kierownik projektu – osoba, którą kierownik jednostki organizacyjnej wyznaczył jako osobę odpowiedzialną za realizację określonego zadania badawczego, dydaktycznego lub innego,
- 6) Pełnomocnik ds. zamówień publicznych – osoba powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej zgodnie z zarządzeniem nr 13 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 12 marca 2002 r.,
- 7) Osoba wnioskująca – kierownik projektu, kierownik jednostki organizacyjnej lub inna osoba przedstawiająca wniosek o dokonanie wydatku,
- 8) Osoby upoważnione do dysponowania środkami na rachunkach bankowych – osoby upoważnione przez Rektora do wykonywania dyspozycji z rachunku bankowego, których wzory podpisów zostały przekazane do banku w formie karty wzorów podpisów.
- 9) DEM - Dział Ewidencji Majątku Kwestury PW.
- 10) DF - Dział Finansowy Kwestury PW.
- 11) DKD - Dział Kosztów i Dekretu Kwestury PW.
- 12) DR - Dział Rachuby Kwestury PW.

## **Rozdział II**

### **Zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych**

#### **1. Definicja dowodu księgowego**

- 1.1. Każda operacja gospodarcza, która powoduje zmianę składników aktywów lub pasywów albo ma wpływ na wynik finansowy Uczelni musi być potwierdzona odpowiednim dowodem księgowym.
- 1.2. Dowód księgowy stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
- 1.3. Podstawową grupę dowodów księgowych stanowią dowody zwane „dowodami źródłowymi”.  
Dowody źródłowe dzielą się na:
  - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (np. faktury VAT, noty księgowe, rachunki, wyciągi bankowe itp.),
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom (faktury VAT, noty księgowe, raporty finansowe, wnioski o płatność itp.),
  - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Uczelni (faktury wewnętrzne, noty wewnętrzne, protokoły z rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie, dowody obrotu materiałowego (Pz, Rw), gospodarowania środkami trwałymi (OT, PT),

dyspozycje jednostek organizacyjnych do przekazania środków pieniężnych z rachunku bankowego PW).

- 1.4. Zapisy w księgach rachunkowych mogą być również dokonane na podstawie sporządzonych przez Uczelnię dowodów księgowych. Są to dowody:
- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. raport kasowy, rozliczenie zaliczki),
  - 2) korygujące poprzednie zapisy – służące do korekt, sprostowań, stornowań poprzednich zapisów (polecenie księgowania),
  - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - 4) rozliczeniowe – ujmujące (rozliczające) już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych (np. polecenie księgowania rozliczające koszty wynagrodzeń, koszty wydziałowe, ogólnozakładowe).
- 1.5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego dowodu księgowego Rektor, Kanclerz lub kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na udokumentowanie operacji gospodarczej dowodem zastępczym. Dowód zastępczy sporządza osoba dokonująca operacji. Dowód zastępczy ma formę „oświadczenia”, w którym osoba dokonująca operacji określa rodzaj operacji, wartość oraz wyjaśnia przyczyny braku dowodu zewnętrznego. Dowodami zastępczymi nie mogą być dokumentowane operacje, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
- 1.6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uznaje się zapisy wprowadzane automatycznie za pośrednictwem komputerowych nośników danych lub tworzone wg algorytmu na podstawie informacji zawartych już w księgach, pod warunkiem że:
- 1) zapisy uzyskają czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
  - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
  - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania danych oraz kompletności zapisów,
  - 4) dane źródłowe w miejscu powstania są chronione w sposób zapewniający ich niezmiennosć przez okres przechowywania dowodów księgowych.
- Szczegółowe zasady przetwarzania danych przy użyciu komputera zawiera opis dokumentacji do systemu finansowo-księgowego (FK).

## **2. Cechy dowodu księgowego**

- 2.1. Każdy dowód księgowy zarówno obcy jak i własny, aby mógł być uznany za prawidłowy powinien zawierać co najmniej:
- 1) określenie rodzaju dowodu, tj. podanie nazwy dowodu, symbolu lub innego oznaczenia ( np. faktura VAT, polecenie księgowania, Rw, Pz),
  - 2) nr identyfikacyjny dowodu – kolejny nr dowodu księgowego, tj. numer nadany podczas wystawienia dowodu,
  - 3) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji. W dowodach wystawionych przez jednostki organizacyjne Uczelni na potrzeby wewnętrzne,

- nazwy stron mogą być zastąpione symbolami jednostek organizacyjnych, zgodnie z przyjętą w Uczelni ujednoliconą metodologią oznaczania tych jednostek,
- 4) opis operacji oraz jej wartość, a także dane ilościowe, jeżeli przedmiot operacji da się wyrazić w jednostkach naturalnych,
  - 5) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
  - 6) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
  - 7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu na kontach księgowych (tzw. dekretacja dowodu) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za wykonanie powyższych czynności.
- 2.2. Dowód księgowy może nie zawierać danych, o których mowa w pkt 2.1. ppkt 6 i 7 jeżeli wynika to z odrębnych przepisów (np. ustawa o podatku od towarów i usług) lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.
- 2.3. Dowód księgowy powinien zawierać obligatoryjnie inne dane, jeżeli wynika to z przepisów prawa (np. czeki).

### **3. Funkcje dowodu księgowego**

Dowody księgowe powinny spełniać następujące funkcje:

- funkcja dokumentu księgowego – oznacza, że wyłącznie prawidłowy dowód księgowy stanowi podstawę wprowadzenia danych do ksiąg rachunkowych,
- funkcja informacyjna – dane wynikające z dowodów księgowych odpowiednio pogrupowane w księgach wg wymogów przepisów zewnętrznych oraz przepisów wewnętrznych stanowią wiarygodne źródło informacji o przebiegu i skutkach operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w Uczelni i służą kierownictwu do podejmowania decyzji i zarządzania Uczelnią,
- funkcja dowodowa – oznacza, że dowód księgowy stanowi podstawę do dochodzenia praw i udowodnienia wypełnienia obowiązków przez Uczelnię wobec kontrahentów, urzędów podatkowych i innych instytucji zewnętrznych oraz zapewnia rozliczenie osób z powierzonego im mienia,
- funkcja kontrolna – polega na upewnieniu się, że dane zawarte w dowodach księgowych i wprowadzone do ksiąg rachunkowych są rzetelne (zgodne z prawdą), a odzwierciedlane przez nie operacje są celowe (zgodne z zadaniami statutowymi Uczelni) i legalne (zgodne z prawem).

### **4. Zasady sporządzania i opisywania dowodów księgowych**

- 4.1. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Dopuszcza się także dowód wystawiony w języku obcym, jeżeli stroną operacji jest kontrahent zagraniczny. Dotyczy to w szczególności dowodów zewnętrznych obcych. Dowody zewnętrzne własne wystawiane w języku obcym powinny posiadać odpowiednik wystawiony w języku polskim.
- 4.2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu NBP lub banku obsługującego Uczelnię. Wynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system

przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a dokonane przeliczenie potwierdza odpowiedni wydruk.

- 4.3. Do ustalenia właściwego kursu dla przeliczenia walut obcych stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o rachunkowości, prawo celne, przepisy podatkowe lub inne wiążące Uczelnię dokumenty, w tym zarządzenie nr 10 Rektora PW z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie zasad rachunkowości w Politechnice Warszawskiej.
- 4.4. Na żądanie biegłego rewidenta lub instytucji kontrolnych jednostka organizacyjna, która otrzymała dowód w języku obcym zobowiązana jest zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści dowodu.
- 4.5. Dowody księgowe sporządza się z zachowaniem następujących zasad:
  - wszystkie rubryki w formularzach wypełniać należy zgodnie z przeznaczeniem, atramentem, długopisem, na maszynie lub komputerze. Niektóre informacje np. nazwa jednostki organizacyjnej, data, nr kolejny dowodu księgowego mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
  - podpisy osób biorących udział w operacji gospodarczej muszą być autentyczne, składane odręcznie atramentem lub długopisem. Nie mogą to być kserograficzne odbitki podpisów,
  - treść dowodu musi być pełna i zrozumiała. W dokumentach można używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach PKWiU.
- 4.6. Dowody księgowe muszą być:
  - rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują,
  - kompletne, tj. zawierające dane określone w pkt 2.1. oraz w pkt 4.2.
  - wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
- 4.7. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych można poprawiać wyłącznie poprzez wysłanie kontrahentowi (otrzymanie od kontrahenta) odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku operacji dokumentowanych fakturą VAT do poprawiania błędów zastosowanie mają przepisy ustawy o podatku od towarów i usług oraz właściwe przepisy wykonawcze.
- 4.8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane wyłącznie poprzez skreślenie błędnej kwoty lub treści. Błędnych zapisów nie można przerabiać, wycierać, zamazywać. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Błędny zapis należy przekreślić tak, aby pozostały czytelne skreślone wyrażenia lub kwoty, następnie należy wpisać treść poprawną i datę poprawki. Poprawione zapisy muszą być podpisane przez osobę, która poprawek dokonywała.
- 4.9. Jeżeli popełniono błąd w dowodzie dokumentującym obrót gotówkowy (KP, KW, czek), błędny dokument należy unieważnić i wystawić nowy.
- 4.10. Podstawę dokonania zapisów w księgach rachunkowych w przypadku dowodów zewnętrznych obcych i dowodów wewnętrznych stanowi oryginał dowodu, w przypadku dowodów zewnętrznych własnych kopia dowodu.

## 5. Kontrola dowodów księgowych

- 5.1. Czynności kontrolnych dowodów księgowych dokonują kierownicy jednostek organizacyjnych, Kwestor, pełnomocnicy kwestora, wyznaczeni pracownicy Kwestury jak również inni pracownicy zobowiązani do kontroli, w tym kierownicy projektów.
- 5.2. Dowody księgowe podlegają kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i następczej, o których mowa w zarządzeniu Rektora PW w sprawie systemu wewnętrznej kontroli finansowej.
- 5.3. Kontrola merytoryczna polega na:
  - sprawdzeniu rzetelności, celowości i zgodności z przepisami operacji gospodarczej dokumentowanej danym dowodem,
  - sprawdzeniu zgodności przebiegu operacji gospodarczej z zawartą umową,
  - potwierdzeniu zgodności operacji gospodarczej, finansowej wyrażonej w dowodzie z rzeczywistym jej przebiegiem.

Kontroli merytorycznej dowodu księgowego (z wyłączeniem dowodów dokumentujących operacje bankowe i kasowe) dokonują kierownicy jednostek organizacyjnych lub wyznaczeni pracownicy, których uprawnienia w tym zakresie wynikają z zakresu czynności wykonywanych w jednostce, np. kierownicy projektu.

Kontroli merytorycznej operacji bankowych i kasowych dokonują upoważnieni pracownicy Kwestury.

Osoba dokonująca kontroli merytorycznej zobowiązana jest sprawdzić czy dowód w sposób jednoznaczny i wyczerpujący opisuje treść operacji gospodarczej. Jeżeli dowód wystawiony jest w języku obcym lub treść dowodu zawiera skróty (symbole), niezbędne jest zamieszczenie na odwrocie dokumentu lub na załączniku do dokumentu opisu operacji w języku polskim. W przypadku dowodów zakupu należy podać źródło finansowania.

Dokonując kontroli merytorycznej dowodów księgowych, uwzględnia się różne kryteria, odmienne dla określonych grup dowodów, gdyż dokumentują różnego typu operacje. Kontrolą merytoryczną objęte są w Uczelni wszystkie dowody źródłowe potwierdzające dokonanie określonych operacji gospodarczych lub finansowych, a zwłaszcza:

- zakup składników majątkowych lub usług i związane z tym rozliczenia z dostawcami: faktury VAT, rachunki, faktury VAT wewnętrzne, faktury korygujące,
- sprzedaż usług, materiałów, towarów i rozliczenia z odbiorcami: faktury VAT, faktury VAT wewnętrzne, faktury korygujące,
- operacje kasowe: „Kasa wypłaci” (KW), „Kasa przyjmie” (KP),
- operacje bankowe: dyspozycje zapłaty, polecenie przelewu, wyciągi bankowe,
- przyjęcie i wydanie materiałów: Pz, Wz, Rw,
- przyjęcie środków trwałych, likwidacja, przekazanie: OT, LT, PT,
- naliczenie należnych wynagrodzeń ze stosunku pracy, naliczenie stypendiów,
- naliczenie wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych: umowy, rachunki, listy płac,
- rozrachunki publicznoprawne: deklaracje podatkowe, ZUS, PFRON,
- dokonanie innych zapisów w księgach rachunkowych, które nie wynikają z dokonanej operacji gospodarczej lub finansowej, dla udokumentowania

np. korekt błędnych zapisów, rozliczenia kosztów, dokonania odpisów aktualizujących: polecenie księgowania (PK),

- nadwyżki, niedobory w składnikach majątkowych: protokoły z inwentaryzacji, protokoły szkód.

Stwierdzone w dowodzie błędy merytoryczne osoba sprawdzająca dokładnie opisuje, a następnie podejmuje czynności niezbędne do usunięcia błędów lub wstrzymania operacji gospodarczej (finansowej).

Szczegółowe kryteria kontroli merytorycznej omówione zostały w dalszej części Instrukcji przy poszczególnych grupach dowodów.

#### 5.4. Kontrola formalno-rachunkowa

1) Kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym polega na ustaleniu czy:

- dowód został wystawiony poprawnie i zawiera dane określone w pkt 2.1.
- treść i forma dokumentu odpowiada wymogom prawa (np. faktura VAT, czeki),
- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- operacji dokonały osoby do tego upoważnione,
- dołączono wymagane załączniki,
- dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym przez właściwą osobę,
- na dokumencie opisano tryb, w jakim dokonano zakupu towarów lub usługi zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- dokument zawiera sposób zapłaty. Jeżeli zakup składników majątkowych poprzedzony był przedpłatą, na fakturze należy podać kwotę przedpłaty oraz kwotę pozostałą do zapłaty,
- dane zawarte w dowodzie są zgodne z umową lub zamówieniem.

W razie stwierdzenia w dowodzie błędów formalnych dowód, powinien zostać zwrócony osobie, która potwierdziła dokonanie operacji gospodarczej w celu wyjaśnienia i usunięcia błędów.

2) Kontrola dowodów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności działań arytmetycznych przeprowadzonych na dowodzie.

Kontrolę formalno-rachunkową przeprowadzają pełnomocnicy kwestora i wyznaczeni pracownicy Kwestury.

#### 5.5. Zatwierdzanie dowodów księgowych

Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, dowód księgowy zatwierdza kierownik jednostki.

Dowody zewnętrzne obce zatwierdza do zapłaty dysponent środków, zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem Rektora.

Wykaz osób posiadających pełnomocnictwo Rektora wraz z wzorami podpisów jednostki organizacyjne przekazują do Kwestury.

Fakt dokonania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej osoby kontrolujące potwierdzają własnoręcznym podpisem i datą.

Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej lub inna osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora tzn. dysponent środków.

Dokumenty zewnętrzne obce, w tym faktury VAT, rachunki, noty księgowe, na dowód dokonania kontroli jednostka organizacyjna powinna opatrzyć pieczęcią:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

<p>Źródło finansowania .....</p> <p>data.....podpis.....</p> <p>Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym</p> <p>data..... podpis.....</p> <p>Zatwierdzono do zapłaty na kwotę.....</p> <p>słownie .....</p> <p style="text-align: center;">Kierownik jednostki organizacyjnej (dysponent)</p>
--

#### 5.6. Dekretacja dowodów księgowych

Sprawdzone i zatwierdzone dowody księgowe przed wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych podlegają dekretacji.

Dekretacja dowodów polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych. Dekretacji dowodów dokonują pełnomocnicy kwestora i wyznaczeni pracownicy działów Kwestury.

Dekretacja przez pełnomocników kwestora polega na wskazaniu kont syntetycznych i analitycznych, na których ma nastąpić zapis księgowy według źródeł finansowania dokonanej operacji. Pełnomocnicy kwestora dekretują wyłącznie dowody dotyczące jednostki organizacyjnej, dla której posiadają pełnomocnictwo.

Czynności wykonywane przez pracowników Kwestury obejmują:

- wskazanie kont syntetycznych i analitycznych – dla dowodów niezadekretowanych przez pełnomocników kwestora,
- kontrolę i segregację dowodów według jednorodnych grup, tzw. paczki, zgodnie z zasadami systemu finansowo-księgowego,
- nadanie poszczególnym dowodom numerów ewidencyjnych według numeracji chronologicznej odrębnej dla każdej grupy dowodów,
- wprowadzenie dowodów do systemu finansowo-księgowego.

Wykonanie czynności dekretowania potwierdza podpisem osoba odpowiedzialna za dekretację.

Polecenie księgowania (PK) wystawiane w formie papierowej akceptuje kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik działu Kwestury w zależności od tego, kto PK wystawia.

## 6. Zasady przyjmowania i obiegu dowodów w Kwesturze

- 6.1. Dowody księgowe z jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej są przekazywane do Kwestury w celu dokonania zapłaty, ujęcia w księgach rachunkowych oraz zarchiwizowania.



Wyżej wymienione czynności wykonują pracownicy następujących działów w Kwesturze: Działu Finansowego (DF), Działu Kosztów i Dekretu (DKD), Działu Rachuby (DR), Działu Ewidencji Majątku (DEM).

Dokumenty księgowe w Kwesturze przyjmują rzeczowo właściwi, wyznaczeni pracownicy Działów i Sekcji potwierdzając ich odbiór podpisem i datą. Dokumenty powinny być przekazywane na bieżąco w celu ujęcia w księgach rachunkowych we właściwym okresie sprawozdawczym. Dokumenty, z których wynika obowiązek zapłaty należy przekazywać do Sekcji Likwidacji Dokumentów DF lub Sekcji Dewizowej DKD nie później niż na 3 dni przed terminem zapłaty lub w terminie określonym dla danego dowodu, jeżeli zostało to uregulowane odrębnie.

Powyżej opisany sposób przekazywania dowodów nie obejmuje Oficyny Wydawniczej PW (OW), Administracji Budynków Mieszkalnych (ABM), Zakładu Żywnienia Zbiorowego (ZZZ), które prowadzą wyodrębnioną ewidencję księgową i sporządzają odrębne sprawozdania.

Obieg dokumentów księgowych w Szkole Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku przebiega wg zasad ustalonych wewnątrz. Szkoła posiada konto bankowe i jej pracownicy dokonują wszystkich czynności kontrolnych, dyspozycji płatności oraz księgowania dokumentów w systemie FK. Dowody sprawdzone, opłacone, zadekretowane, zaksięgowane i skompletowane przekazywane są do Kwestury w celu archiwizowania.

- 6.2. Wszystkie dokumenty przekazywane do Kwestury z jednostek organizacyjnych powinny być podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, a także zatwierdzone do zapłaty przez dysponenta środków.
- 6.3. W Kwesturze wszystkie dokumenty są sprawdzane pod względem poprawności formalnej i rachunkowej.
  - 6.3.1. Kontrola formalna w Kwesturze polega na sprawdzeniu:
    - czy dowód spełnia wymogi dowodu księgowego zgodnie z pkt. 2.1.
    - czy dowód został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą o rachunkowości i o VAT,
    - kompletności dokumentacji,
    - czy operacje, których dowody dotyczą zostały poddane kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i zatwierdzone do zapłaty przez właściwe osoby.
  - 6.3.2. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych.
- 6.4. Na dowód sprawdzenia na poszczególnych dowodach powinna zostać umieszczona pieczęć o treści:

„Sprawdzono dnia ..... podpis .....”.

Podpis składa przeprowadzający kontrolę pracownik Sekcji.
- 6.5. Do Sekcji Likwidacji Dokumentów DF są przekazywane dokumenty dotyczące operacji w walucie krajowej, do Sekcji Dewizowej DKD - dotyczące operacji w walutach obcych.

Wyznaczeni pracownicy Sekcji dokonują segregacji dokumentów na:

  - podlegające zapłacie, stanowiące podstawę przygotowania przez wyznaczonych pracowników Sekcji dyspozycji zapłaty w formie przelewu lub wypłaty

gotówkowej, co omówione zostało w rozdziale III, pkt 1.7.2. i 1.7.3 niniejszej Instrukcji,

- niepodlegające zapłacie lub wcześniej opłacone. Raporty kasowe i wyciągi bankowe z załączonymi dowodami źródłowymi z ośrodków wypoczynkowych przed sprawdzeniem w Sekcji Likwidacji Dokumentów DF, są kontrolowane w Dziale Socjalnym pod względem merytorycznym przez kierownika Działu Socjalnego. Pod względem formalnym i rachunkowym kontroli głównego księgowego dokumentów, uprzednio zatwierdzonych przez kierowników ośrodków, dokonuje pełnomocnik kwestora w Dziale Socjalnym. Sprawdza on również poprawność nadanego dekretu lub dekret ten sporządza.

Sprawdzone i podpisane dokumenty niepodlegające zapłacie są kierowane do DKD w celu wprowadzenia do ksiąg rachunkowych.

- 6.6. Do Działu Finansowego przekazywane są dowody dotyczące operacji finansowych z jednostek organizacyjnych Uczelni.

Do Działu Kosztów i Dekretu są przekazywane bezpośrednio dowody w zakresie obrotu pieniężnego walutowego, dowody dokumentujące wydatki z funduszy strukturalnych, dowody dokumentujące sprzedaż własną jednostek organizacyjnych.

Do Działu Rachuby przekazywane są dokumenty dotyczące naliczania wynagrodzeń i świadczeń z Biura Spraw Osobowych i Szkolenia Zawodowego, jednostek organizacyjnych, Działu Finansowego, Działu Socjalnego, Działu Kosztów i Dekretu, Działu Ekonomicznego oraz z zewnątrz, stanowiące podstawę sporządzania list wypłat dla pracowników i doktorantów.

Do Działu Ewidencji Majątku są przekazywane bezpośrednio z jednostek organizacyjnych dowody przyjętych na stan środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dowody zdjęcia ze stanu inwentarzewego, jeżeli nie zostały dołączone do faktur. Do DEM dostarczane są również dowody obrotu materiałowego.

- 6.7. Obieg dowodów księgowych od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki organizacyjnej, aż do momentu dekretacji i przekazania do księgowania powinien być sprawny, a droga obiegu możliwie najkrótsza. Wewnętrzny obieg dokumentów powinien zapewnić:

- przekazywanie dowodów bezpośrednio do komórek organizacyjnych realizujących zadania objęte tymi dowodami i kompetentnych do ich sprawdzenia,
- terminowe i równomierne przekazywanie dowodów do Kwestury, co umożliwi bieżące prowadzenie ewidencji księgowej oraz zapobiega spiętrzeniu prac w okresach rozliczeniowych i eliminuje pomyłki,
- droga obiegu dowodów księgowych powinna być znana, aby zapewnić możliwość szybkiego ich odszukania,
- skrócenie czasu przetrzymywania dowodów przez poszczególne komórki organizacyjne.

Pracownicy Kwestury są odpowiedzialni za kompletność dokumentów do chwili przekazania ich do archiwum.

### **Rozdział III**

#### **Rodzaje dowodów księgowych**

#### **1. Dowody obrotu pieniężnego**

Obrót pieniężny, tj. przychody i rozchody środków pieniężnych, jest realizowany w formie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.

Obrót gotówkowy powinien być ograniczany ze względu na bezpieczeństwo dokonywania płatności. Górną granicę płatności gotówką w PW ustala się w wysokości określonej w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej z dnia 2 lipca 2004 r., tj. do kwoty o równowartości 15 000 euro przeliczonej na złote według średniego kursu walut obcych ogłoszonego przez NBP z ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji, w każdym przypadku, gdy stroną transakcji jest przedsiębiorca bez względu na liczbę płatności dokonywanych w ramach zawartej transakcji.

Operacje gotówkowe mogą być realizowane w walucie krajowej lub obcej.

- 1.1. Obrót gotówkowy w walucie krajowej jest realizowany za pośrednictwem kasy obsługiwanej przez bank oraz kas funkcjonujących w Oficynie Wydawniczej, Zakładzie Żywienia Zbiorowego, ośrodkach wypoczynkowych. Zasady funkcjonowania kasy w banku regulują wewnętrzne przepisy bankowe. Zasady udokumentowania obrotu gotówkowego oraz funkcjonowania kasy w wymienionych jednostkach organizacyjnych PW omówione zostały w Instrukcji kasowej stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia. W Politechnice Warszawskiej jest dozwolone także przyjmowanie wpłat gotówkowych przez pracowników i studentów, w przypadkach uzasadnionych ze względów organizacyjnych, na zasadach określonych w Instrukcji przyjmowania w Politechnice Warszawskiej wpłat gotówkowych stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 18 Rektora PW z dnia 3 czerwca 2004 r.
- 1.2. Obrót gotówkowy w walutach obcych jest przeprowadzany za pośrednictwem kasy obsługiwanej przez bank. Dowodami źródłowymi dokumentującymi walutowy obrót gotówkowy są dowody księgowe związane z obsługą wyjazdów zagranicznych, tj.: zlecenie płatnicze, rozliczenie kosztów wyjazdu zagranicznego.
  - 1.2.1. Zlecenie płatnicze stanowi podstawę wypłaty przez bank dewiz na pokrycie kosztów wyjazdu zagranicznego. Jest to dokument sporządzany przez Sekcję Dewizową DKD na podstawie wniosku - skierowania za granicę wystawionego dla studentów w formie określonej w załączniku do decyzji Rektora PW z dnia 10 czerwca 1997 r., a dla pracowników w obwieszczeniu Rektora PW z dnia 4 lutego 1998 r. Wniosek-skierowanie za granicę jest zatwierdzany (wraz z podaniem wszystkich wydatków pokrywanych przez PW, kosztów finansowanych przez stronę zagraniczną) przez dysponenta środków podejmującego decyzję o skierowaniu na wyjazd zagraniczny (kierownika jednostki organizacyjnej) i Kwestora lub pełnomocnika kwestora. Tak opisany wniosek składany jest do Centrum Współpracy Międzynarodowej, gdzie jest sprawdzany pod względem formalnym, rejestrowany i przekazywany na 7 dni przed datą wyjazdu do Sekcji Dewizowej DKD. Zlecenie płatnicze jest wystawiane na drukach własnych banku w 5 egzemplarzach. Trzy egzemplarze są przekazywane do banku, z czego jeden zatrzymuje bank, drugi przekazuje z wypłatą wyjeżdżającemu, trzeci wraz z asygnatą wypłaty zwraca do Sekcji Dewizowej DKD. Pozostałe dwa egzemplarze są przekazywane do Sekcji Likwidacji Dokumentów DF, z czego jeden jest załączany pod wyciąg bankowy a drugi jest przechowywany w Sekcji Likwidacji

Dokumentów DF do czasu rozliczenia wyjazdu, a następnie podlega archiwizacji. Zlecenie płatnicze jest zatwierdzane do realizacji przez osoby upoważnione do dysponowania środkami na rachunkach bankowych.

- 1.2.2. Rozliczenie kosztów wyjazdu zagranicznego służy do rozliczenia kosztów wyjazdu oraz rozliczenia się osoby wyjeżdżającej z pobranej zaliczki. Jest to dokument sporządzany przez delegowanego w terminie do 14 dni po zakończeniu podróży. Część pierwszą dotyczącą miejsca, czasu podróży, środka lokomocji, zestawienia wydatków w walucie obcej wypełnia i podpisuje wyjeżdżający. Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty: rachunki, bilety, faktury, a dla płatności dokonanych kartą płatniczą, dodatkowo potwierdzenie dokonania płatności od beneficjenta środków. Wszelkie zmiany terminu podróży, zakwaterowania itp. skutkujące podwyższeniem wydatków zatwierdzonych we wniosku-skierowaniu na wyjazd, poza powyższą dokumentacją, wymagają odrębnie zatwierdzenia przez kierownika jednostki organizacyjnej wraz z podpisem pełnomocnika kwestora. Jeżeli delegowany nie mógł uzyskać odpowiedniego dokumentu potwierdzającego poniesiony wydatek, wówczas składa pisemne oświadczenie dotyczące tego wydatku, jego wysokości oraz przyczynach braku rachunku zatwierdzone przez kierownika jednostki organizacyjnej. Część pierwsza rozliczenia podlega:

- sprawdzeniu przez pracownika Sekcji Dewizowej DKD pod względem zgodności ujętych w rozliczeniu kosztów z obowiązującymi przepisami dotyczącymi rozliczania kosztów wyjazdów zagranicznych,
- kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej w jednostce organizacyjnej,
- zatwierdzeniu przez dysponenta środków,
- dekretacji przez pełnomocnika kwestora zgodnie z Zakładowym Planem Kont z uwzględnieniem wskazanych źródeł finansowania.

Część druga – „Rozliczenie księgowe zestawienia kosztów” sporządzane jest przez pracownika Sekcji Dewizowej DKD i sprawdzane przez kierownika DKD.

Na podstawie „Rozliczenia kosztów wyjazdu zagranicznego” zatwierdzonego do zapłaty w jednostce organizacyjnej, Sekcja Dewizowa DKD wystawia dla Sekcji Likwidacji Dokumentów DF polecenie wypłaty z tytułu rozliczenia kosztów wyjazdu zagranicznego na druku własnym Uczelni w formie określonej we wzorze DKD-1. Polecenie wystawiane jest w celu zwrotu kosztów wyjeżdżającemu w przypadku, gdy koszty wyjazdu przekroczyły kwotę pobranej na wyjazd zaliczki lub wyjeżdżający nie pobrał zaliczki. Wystawiane jest w terminie 3 dni roboczych od dnia dostarczenia kompletnej dokumentacji wyjazdu, w 3 egzemplarzach. Dwa egzemplarze przeznaczone są dla Sekcji Likwidacji Dokumentów DF, jeden dla DKD jest dołączany do dokumentacji wyjazdu. Polecenie wypłaty podpisuje kierownik DKD. Dokumentem potwierdzającym zwrot niewykorzystanej zaliczki w walucie obcej jest asygnata wpłaty do banku. Oryginał asygnaty otrzymuje wpłacający, a kopia stanowi załącznik do wyciągu bankowego. Wpłacający przedstawia dowód wpłaty w Sekcji Dewizowej DKD.

- 1.3. Dowodami księgowymi w zakresie obrotu bezgotówkowego realizowanego w walucie krajowej są polecenie przelewu i umowa lokaty terminowej.
- 1.3.1. Polecenie przelewu stanowi udzieloną bankowi dyspozycję przekazania określonej kwoty z rachunku bankowego Uczelni na wskazany inny rachunek bankowy. Polecenia przelewu są sporządzane przez upoważnionych pracowników Sekcji Likwidacji Dokumentów DF i przekazywane drogą elektroniczną do banku. Dopuszcza się dokonywanie poleceń przelewu w formie papierowej w uzasadnionych losowo przypadkach oraz w zakresie

rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym. Przelew papierowy wystawiany jest w 2 egzemplarzach, oryginał dla banku, kopia dla Sekcji Likwidacji Dokumentów DF. Polecenie przelewu jest przekazywane do banku po podpisaniu przez 2 osoby upoważnione do dysponowania środkami na rachunkach bankowych.

1.3.2. Umowa lokaty terminowej stanowi potwierdzenie dyspozycji lokowania środków. Decyzję o lokowaniu środków podejmuje Kwestor. Umowę lokaty na druku własnym banku podpisują osoby upoważnione do dysponowania środkami na rachunkach bankowych PW.

1.4. Dowodami księgowymi w zakresie obrotu bezgotówkowego realizowanego w walutach obcych są: dyspozycja polecenia wypłaty za granicę, zlecenie sprzedaży czeku bankierskiego i dyspozycja skupu czeków.

1.4.1. Dyspozycja polecenia wypłaty za granicę stanowi podstawę dokonania płatności w walutach obcych. Jest to dokument sporządzany przez Sekcję Dewizową DKD i przeznaczony dla banku w celu przekazania za granicę dewiz z tytułu spłaty zobowiązań, dokonania przedpłat (m.in. opłat konferencyjnych, rezerwacji hotelu), udziału dla współpartnerów projektów międzynarodowych. Dowód ten jest sporządzany i przesyłany do banku elektronicznie lub w formie papierowej w 4 egzemplarzach na druku własnym banku. Trzy egzemplarze są przekazywane do banku, z czego jeden, stanowiący potwierdzenie przyjęcia do realizacji zlecenia, jest zwracany do DKD, czwarty egzemplarz otrzymuje Sekcja Likwidacji Dokumentów DF z przeznaczeniem do podłączenia do wyciągu bankowego. Potwierdzenie przyjęcia przez bank dyspozycji przekazanej elektronicznie jest drukowane z systemu FK w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem: jeden egzemplarz dla jednostki organizacyjnej, drugi pod wyciąg bankowy, trzeci dla Sekcji Dewizowej DKD.

Podstawą wystawienia tego dokumentu jest dyspozycja przelewu sporządzona przez jednostkę organizacyjną oraz załączone do dyspozycji dokumenty źródłowe dotyczące szczegółów wydatku, tj.: faktura, faktura proforma kontrahenta zagranicznego, zamówienie. Dla przedpłat dotyczących kosztów wyjazdu zagranicznego dodatkowo wymagany jest wniosek – skierowanie za granicę z zaproszeniem - informacją o kosztach wyjazdu lub z umową zawartą między PW a pracownikiem. Dyspozycja przelewu z jednostki organizacyjnej powinna zostać sporządzona zgodnie z wzorem DKD-2. Dokumenty źródłowe podlegające zaksięgowaniu w ciężar kosztów wskazanych przez jednostkę organizacyjną w dyspozycji przelewu oraz sama dyspozycja powinny być sprawdzone, podpisane, zatwierdzone do zapłaty i zadekretowane przez jednostkę organizacyjną, której dotyczą.

Dyspozycja polecenia wypłaty za granicę jest zatwierdzana do realizacji przez osoby upoważnione do dysponowania środkami na rachunkach bankowych.

1.4.2. Zlecenie sprzedaży czeku bankierskiego stanowi dyspozycję dla banku wystawienia czeku bankierskiego dla beneficjenta zagranicznego.

Jest to dokument sporządzany przez Sekcję Dewizową DKD w celu wystawienia czeku bankierskiego z tytułu: spłaty zobowiązań, dokonania przedpłat (m.in. opłat konferencyjnych, rezerwacji hotelu) wraz z obciążeniem rachunku PW. Sporządzany jest i przekazywany do banku elektronicznie lub w trzech egzemplarzach na druku własnym banku. Jeden egzemplarz jest przeznaczony dla banku, drugi potwierdzony przez bank jest zwracany do Sekcji Dewizowej DKD, trzeci jest dołączany do wyciągu bankowego. Potwierdzenie przyjęcia zlecenia elektronicznego stanowi wydruk z systemu. Dodatkowa informacja umieszczana na zleceniu, wskazuje jego odbiorcę lub adresata.

Podstawą wystawienia tego dokumentu jest dyspozycja zlecenia sprzedaży czeku sporządzona przez jednostkę organizacyjną wraz z dokumentami źródłowymi

dotyczącymi szczegółów spłaty zobowiązań lub dokonania przedpłaty, którymi są: faktura, faktura proforma kontrahenta zagranicznego, zamówienie, dla przedpłat dotyczących kosztów wyjazdu zagranicznego dodatkowo: wniosek – skierowanie za granicę z zaproszeniem - informacją o kosztach wyjazdu. Dyspozycja zlecenia sprzedaży czeku z jednostki organizacyjnej jest sporządzona zgodnie z wzorem DKD-3. Dokumenty źródłowe podlegające zaksięgowaniu w ciężar kosztów wskazanych przez jednostkę organizacyjną w dyspozycji sprzedaży czeku, dodatkowo powinny być opisane, sprawdzone, podpisane i zatwierdzone do zapłaty oraz zadekretowane w jednostce organizacyjnej, której dotyczą.

Zlecenie sprzedaży czeku bankierskiego jest zatwierdzone do realizacji przez osoby upoważnione do dysponowania środkami na rachunkach bankowych.

- 1.4.3. Dyspozycja skupu czeków jest to dokument przeznaczony dla banku w celu skupu przez bank czeku od kontrahenta zagranicznego z tytułu: zapłaty należności, udziału współpartnerów w projektach badawczych lub przyjęcia darowizny. Sporządzany jest przez Sekcję Dewizową DKD na drukach własnych banku, w 3 lub 2 egzemplarzach w zależności od wymagań banku, do którego jest składana dyspozycja. Wszystkie egzemplarze są przekazywane do banku, jeden stanowiący potwierdzenie przyjęcia zlecenia przez bank jest zwracany do Sekcji Dewizowej DKD.

Podstawą wystawienia tego dokumentu jest czek oraz pismo z jednostki organizacyjnej zawierające informację o tytule wpływu oraz dodatkowo, dla czeków dotyczących darowizn, w zależności od ich wysokości: zgodę Rektora lub Senatu PW (zarządzenie nr 22 Rektora PW z dnia 9 maja 2007 r. w sprawie przyjmowania darowizn przeznaczonych dla jednostek organizacyjnych PW, Samorządu Doktorantów oraz Samorządu Studentów). Pismo z jednostki organizacyjnej powinno być podpisane przez kierownika jednostki i pełnomocnika kwestora.

Dyspozycja skupu czeków jest zatwierdzana do realizacji przez osoby upoważnione do dysponowania środkami na rachunkach bankowych, które podpisują również czek składany w banku.

- 1.5. Karty płatnicze służbowe są podstawą do dokonania płatności przez osoby, które uzyskały zgodę Rektora na posługiwanie się kartami. Udokumentowaniem operacji dokonanych kartą są faktury i rachunki. Dokumenty potwierdzające wykonanie operacji przy użyciu karty płatniczej powinny być sprawdzone, opisane, podpisane, zatwierdzone do zapłaty i zadekretowane w jednostce organizacyjnej, po czym przekazane do DF. Pracownik Sekcji Rozrachunków DF sprawdza zgodność dowodów dokumentujących wydatki z obciążeniami karty wykazanymi na wyciągu z Centrum Kart Płatniczych i przekazuje do Sekcji Likwidacji Dokumentów DF, gdzie dowody zostają sprawdzone i przekazane do DKD w celu zaksięgowania.

- 1.6. Wyciągi bankowe dokumentują wszystkie operacje - wpłaty i wypłaty - dokonywane na rachunkach bieżącym i pomocniczych.

Wyciągi bankowe wystawiane są przez bank w formie wydruku komputerowego lub drukowane są w Sekcji Dewizowej DKD w przypadku bankowości elektronicznej. Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego obejmuje operacje gospodarcze na rachunku w ciągu jednego dnia; wyciągi z pozostałych rachunków są sporządzane po wystąpieniu operacji bankowych na danym rachunku za okresy dłuższe, obowiązkowo na koniec miesiąca. Uzgodnienie ciągłości salda na poszczególnych rachunkach bankowych następuje na koniec każdego miesiąca sprawozdawczego. W przypadku niezgodności Sekcja Likwidacji Dokumentów DF oraz Sekcja Dewizowa DKD są zobowiązane dokonać uzgodnień z bankiem prowadzącym rachunek.

Wyciągi bankowe są dokumentami księgowymi potwierdzającymi dokonanie zapłaty zobowiązań i wpływu należności a jednocześnie są dokumentami źródłowymi dla udokumentowania należności i zobowiązań wobec banku wynikających z prowadzenia rachunków.

Wyciągi bankowe z rachunków prowadzonych w walucie krajowej są przekazywane do Sekcji Likwidacji Dokumentów DF. Pracownik Sekcji Likwidacji Dokumentów DF sprawdza udokumentowanie operacji i kwoty wyszczególnione na wyciągu z dowodami źródłowymi, dołącza dowody do wyciągu i przekazuje za pokwitowaniem do DKD w celu nadania dekretu. Zadekretowane dowody księgowe są wprowadzane do ksiąg rachunkowych w systemie FK. Wyciągi bankowe z rachunków dotyczących wynagrodzeń i stypendiów przekazywane są bezpośrednio do wyznaczonego pracownika DF, dokonującego ich sprawdzenia i księgowania. Wyciągi bankowe z rachunków prowadzonych w walutach obcych są sprawdzane i kompletowane z dowodami źródłowymi w Sekcji Dewizowej DKD. Księgowanie w systemie FK następuje na podstawie wyciągów bankowych oraz dowodów źródłowych dokumentujących poszczególne operacje.

1.7. Dowodami źródłowymi rozliczeń gotówkowych jak i bezgotówkowych są oryginały dokumentów podlegających zapłacie, tj.:

- faktura VAT, faktura korygująca VAT, rachunek, nota księgowa,
- wniosek o wypłatę zaliczki,
- rozliczenie zaliczki/ zestawienie poniesionych wydatków,
- polecenie wyjazdu służbowego,
- wniosek – skierowanie za granicę,
- rozliczenie kosztów wyjazdu zagranicznego,
- dyspozycja przelewu, np. przedpłata,
- wniosek o zwrot niewykorzystanych środków, nadpłat,
- zestawienie kwot do wypłaty sporządzone na podstawie list płac z tytułu wynagrodzeń i stypendiów doktoranckich,
- lista płatnicza z tytułu umów cywilnoprawnych,
- listy wypłat stypendiów, nagród oraz należności za praktyki studenckie,
- lista wypłat z tytułu świadczeń socjalnych dla byłych pracowników PW,
- zestawienie potrąceń dokonanych poprzez listę płac na wniosek pracowników i na podstawie tytułów wykonawczych,
- polecenie wypłaty z tytułu zobowiązań publicznoprawnych sporządzone na podstawie deklaracji ZUS, deklaracji PIT-4 z tytułu rozliczenia zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, deklaracji PIT-8A, deklaracji VAT, deklaracji CIT, deklaracji wpłat na PFRON,
- polecenia wypłaty stypendiów, wynagrodzeń i innych świadczeń,
- polecenie wycofania wypłaty,
- lista wypłat diet dla gości zagranicznych.

1.7.1. Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do zapłaty, wyznaczeni pracownicy Sekcji Likwidacji Dokumentów DF i Sekcji Dewizowej DKD sporządzają dla banku dyspozycje w formie przelewów oraz wypłat gotówkowych, przekazywane drogą elektroniczną lub w formie papierowej.

Płatności dokonywane są z rachunku bieżącego Uczelni lub z rachunku wskazanego przez dysponenta środków.

Przekazanie środków z rachunku bankowego polega:

- w przypadku przelewów papierowych na złożeniu podpisu,
- w przypadku wypłat elektronicznych na akceptacji wypłat w systemie elektronicznym i złożeniu podpisu na wydruku papierowym akceptowanych wypłat przez dwie osoby upoważnione do dysponowania środkami na rachunkach bankowych.

1.7.2. Sporządzenie poleceń przelewu przy użyciu programu komputerowego polega na:

- wprowadzeniu do systemu danych z dokumentów źródłowych lub imporcie danych z systemów zasilających system finansowo-księgowy dotyczących wynagrodzeń, stypendiów i świadczeń socjalnych,
- sporządzeniu listy przelewów,
- przeniesieniu pliku poleceń przelewów na nośnik elektroniczny w przypadku, gdy wymaga tego system bankowy,
- weryfikacji listy przelewów z dokumentami źródłowymi – weryfikacji dokonują 2 osoby upoważnione przez Rektora do wykonywania dyspozycji z rachunku bankowego, co powinno zostać potwierdzone podpisami tych osób na wydruku listy lub zestawieniu zbiorczym przelewów.  
Weryfikacja listy przelewów polega na sprawdzeniu czy kwota i konto bankowe odbiorcy są zgodne z dyspozycją na dokumencie źródłowym, a w przypadku importu danych sprawdzeniu sum zbiorczych przelewów,
- uruchomieniu dyspozycji przelewu w bankowym systemie komputerowym (informatycznym) poprzez zaakceptowanie płatności przez osoby dokonujące weryfikacji.

Po sporządzeniu polecenia przelewu osoba sporządzająca przelew zamieszcza na dowodzie źródłowym w sposób trwały klauzulę:

„Zapłacono przelewem dnia ..... podpis .....”.

1.7.3. Sporządzenie listy wypłat gotówkowych polega na wprowadzeniu do systemu komputerowego danych identyfikujących osobę otrzymującą wypłatę, tj. PESEL, nazwisko i imię oraz kwoty wypłaty lub import danych z systemów zasilających system finansowo-księgowy dotyczących wynagrodzeń, stypendiów i świadczeń socjalnych.

Weryfikacja i zatwierdzenie wypłaty gotówkowej odbywa się w sposób analogiczny jak przelewów elektronicznych omówionych w pkt. 1.7.2.

Po sporządzeniu zbioru wypłat z kasy na dowodzie źródłowym stanowiącym podstawę dokonania wypłaty, osoba sporządzająca zamieszcza w sposób trwały klauzulę:

„Zapłacono gotówką dnia ..... podpis .....”.

1.8. Dowody księgowe przekazywane z jednostek organizacyjnych do Kwestury celem zapłaty powinny spełniać wymogi dowodu księgowego, co w odniesieniu do poszczególnych dokumentów oznacza:

1.8.1. Faktura VAT, faktura korygująca VAT, oraz uznawane za faktury VAT dowody zapłaty zawierające wymagane dane – stanowią potwierdzenie dokonania transakcji zakupu oraz podstawę zapłaty za towary, materiały i usługi.

Po otrzymaniu faktury od dostawcy jednostka organizacyjna jest zobowiązana do umieszczenia na pierwszej stronie pieczętki wpływu z datą.

Uznana za prawidłowo wystawioną faktura VAT powinna zawierać co najmniej:

- imiona, nazwiska lub nazwy sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- dzień, miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury,
- nazwę towaru lub usługi,



- jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- wartość towaru lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- stawki podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- wartości sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku, lub niepodlegających opodatkowaniu,
- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.

Na odwrocie faktury przekazywanej z jednostki organizacyjnej do Kwestury celem zapłaty powinny znajdować się następujące opisy sporządzone w jednostce organizacyjnej:

- dokładna nazwa zakupionego towaru w przypadku podania jej w formie kodu lub niepełnej nazwy towaru na fakturze,
- tłumaczenie na język polski, jeżeli faktura sporządzona jest w języku obcym,
- opis zdarzenia gospodarczego dla zakupów nietypowych, jeżeli wskazania co do sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych nie wynikają wprost z treści dowodu, w wypadku gdy opis zdarzenia gospodarczego nie może być zamieszczony na drugiej stronie faktury z uwagi na ograniczoną powierzchnię opis zdarzenia powinien być zamieszczony na załączniku do faktury z tym, że kontrolujący winien ten fakt odnotować przy podpisie merytorycznym,
- informacja o trybie zakupu – zgodnie z wymogami ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- informacja dla kogo dokonano zakupu,
- informacja o źródle finansowania zakupionych składników, dla zakupów finansowanych z dotacji lub darowizn nr decyzji i nazwę darczyńcy,
- jeżeli zakup towaru, usługi dotyczy działalności opodatkowanej lub opodatkowanej i zwolnionej, fakt ten powinien być potwierdzony klauzulą o treści „zakup służy działalności opodatkowanej” lub „zakup służy do sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej” wraz z podaniem numeru pozycji wpisanej w rejestrze zakupów,
- w przypadku gdy dokonano zakupu wielu składników – opis pozycji faktury obciążających konkretne konta środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia, materiałów, usług i inne,
- do faktury dokumentującej zakup środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych należy dołączyć załączniki sporządzone zgodnie z Instrukcją obiegu dowodów księgowych w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów niskocennych w Politechnice Warszawskiej, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia, (dowód OT i Kartę wprowadzenia do ewidencji ze wskazaniem miejsca użytkowania środka trwałego, osoby materialnie odpowiedzialnej z jej podpisem, kwalifikację rodzajową środka trwałego). W przypadku zakupów finansowanych ze środków własnych należy wskazać czy środek trwały będzie służył do realizacji badań czy procesu dydaktycznego,

- do faktury dotyczącej robót budowlano – montażowych powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót (zgodnie z Instrukcją obiegu dowodów księgowych w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów niskocennych w Politechnice Warszawskiej, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia),
- dla faktury dotyczącej zakupu środków trwałych w budowie polegających na montażu - nazwę inwestycji/przyszłego środka trwałego,
- faktury za wykonane roboty budowlane i remontowe w obiektach PW powinny zawierać: potwierdzenie rejestracji w Dziale Nadzoru Inwestorskiego, tj. dla robót realizowanych centralnie, pieczęć z wyszczególnionym numerem umowy i numerem zlecenia, a dla robót realizowanych przez jednostkę organizacyjną we własnym zakresie, pieczęć z podaniem pozycji w rejestrze Działu Nadzoru Inwestorskiego. Potwierdzenie z Działu Planowania Inwestycji i Remontów o realizacji robót zgodnie z planem, z podaniem źródła finansowania i numeru pozycji planu, pod którym wyszczególniona jest dana inwestycja lub remont.
- faktury za roboty finansowane ze środków centralnych Uczelni, realizowane za pośrednictwem Działu Nadzoru Inwestorskiego, podlegają kontroli pod względem dostępności środków na realizację w Dziale Ewidencji Majątku. Potwierdzeniem kontroli jest wpisany dekret i podpis kierownika DEM,
- adnotację o przyjęciu danego składnika majątku do ewidencji tj.:
  - a) dla środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, przedmiotów niskocennych - numer inwentarzowy;
  - b) dla aparatury zakupionej do prac badawczych zaewidencjonowanej na koncie pozabilansowym – numer w ewidencji prowadzonej w jednostce organizacyjnej;
  - c) dla księgozbiorów – numer akcesji i sygnatury zakupionych książek oraz wartość jaka podlega ewidencji w inwentarzu podstawowym a jaka w inwentarzu materiałowym;
  - d) dla eksponatów muzealnych – numer inwentarzowy;
  - e) dla materiałów podlegających ewidencji magazynowej – numer kwitu PZ, którego kopię należy dołączyć do faktury,
- do dokumentacji zakupu sprzętu komputerowego ze stawką VAT 0 % należy dołączyć kopię zaświadczenia z ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, że sprzęt jest przeznaczony dla placówki oświatowej,
- faktura lub rachunek zakupu usług polegających na wykonaniu opracowań, dokumentacji itp. powinna zawierać dołączony protokół odbioru,
- potwierdzenie odbioru towaru lub wykonania usługi w przypadku braku protokołu odbioru lub dowodu przyjęcia do magazynu,
- dekretację, do ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z zakładowym planem kont,
- pieczęć zatwierdzająca, z podpisami osób kontrolujących zgodnie z wymogami określonymi w rozdziale II, pkt 5.5. niniejszej Instrukcji.

Osoby dokonujące kontroli merytorycznej faktury potwierdzają, że:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- operacja gospodarcza była ujęta w planie,
- dokonana operacja gospodarcza była celowa,
- dane zawarte w dokumencie są zgodne ze stanem faktycznym,
- na operację dokumentowaną fakturą została zawarta umowa,

- zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami,
  - termin dostawy lub wykonania wynikający z umowy został dotrzymany lub w protokole odbioru został podany okres opóźnienia,
  - operacja gospodarcza została przeprowadzona zgodnie z obowiązującym prawem.
- Podpis potwierdzający dokonanie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym świadczy o skontrolowaniu dowodu w zakresie opisanym w rozdziale II, pkt. 5.4. niniejszej Instrukcji.

Przeliczenie wartości faktury na walutę polską, jeżeli na fakturze podana jest wartość w walucie obcej, następuje w Kwesturze.

- 1.8.2 Wniosek o wypłatę zaliczki - wg wzoru DF-1 – jest dokumentem, na którego podstawie pracownik pobiera zaliczkę na wydatki związane z zakupem materiałów oraz z regulowaniem różnych opłat gotówkowych. Wniosek wypełnia jednostka organizacyjna.

Zaliczki stałe udzielane są pracownikom, którzy dokonują zakupów w sposób ciągły. Wysokość zaliczki ustalana jest na dany rok kalendarzowy w kwocie wnioskowanej przez jednostkę organizacyjną i zatwierdzonej przez Kwestora. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się podwyższenie kwoty zaliczki stałej w ciągu roku za zgodą Kwestora.

Zaliczki jednorazowe są wypłacane pracownikom na konkretny określony cel oraz na poczet przewidywanych wydatków związanych z podróżą służbową.

Prawidłowo wypełniony wniosek o zaliczkę powinien zawierać wszystkie dane i podpisy osób wskazanych we wniosku o wypłatę zaliczki.

Sekcja Likwidacji Dokumentów DF ewidencjonuje wnioski o zaliczki w rejestrze zaliczek oraz pilnuje terminów wyznaczonych do ich rozliczenia.

Przy zaliczce na delegację krajową należy wypełnić dolny odcinek druku polecenie wyjazdu służbowego, który podpisują: pełnomocnik kwestora i kierownik jednostki organizacyjnej oraz zatwierdza dysponent środków.

Wzór wniosku o zaliczkę gotówkową dla studentów oraz zasady przydzielania zaliczek gotówkowych studentom a także sposób rozliczania zaliczki określa zarządzenie nr 1 Rektora PW z dnia 14 stycznia 1998 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Funduszu Kulturalno-Wychowawczego Studentów Politechniki Warszawskiej.

- 1.8.3. Rozliczenie zaliczki - wg wzoru DF-2. Udokumentowaniem rozliczenia zaliczki jest wypełniony formularz z dołączonymi źródłowymi dowodami zakupu. Rozliczenie sporządza pracownik pobierający zaliczkę. Zaliczkę stałą należy rozliczyć całkowicie na koniec roku kalendarzowego w terminie do 18 grudnia, natomiast na bieżąco rozliczane są dokonane w ramach zaliczki wydatki. Bieżące wydatki rozliczać należy nie później niż do końca miesiąca, w którym wydatki zostały poniesione.

Zaliczka jednorazowa podlega rozliczeniu w terminie określonym we wniosku, zaliczka na koszty podróży służbowej na terenie kraju w terminie 7 dni od ukończenia podróży służbowej. Zaliczkę uznaje się za rozliczoną po przedstawieniu w Sekcji Likwidacji Dokumentów DF dowodu bankowego potwierdzającego wpłatę niewykorzystanej kwoty zaliczki na konto bankowe Uczelni lub podjęciu gotówki przez pracownika rozliczającego się w przypadku nadwyżki wydatków ponad kwotę pobranej zaliczki.

Prawidłowo sporządzone rozliczenie powinno zawierać dane i podpisy osób wskazanych na druku rozliczenia zaliczki.

Rozliczenie zaliczki sprawdzane jest w Sekcji Likwidacji Dokumentów DF. Dokumenty źródłowe powinny być sprawdzone, podpisane, zatwierdzone do zapłaty i zadekretowane przez jednostkę organizacyjną.

Fakt rozliczenia pobranej zaliczki zostaje odnotowany w rejestrze zaliczek prowadzonym w Sekcji Likwidacji Dokumentów DF.

1.8.4. Polecenie wyjazdu służbowego – stanowi upoważnienie pracownika lub innej osoby do wykonania zleconych czynności w ramach realizacji zadań Uczelni oraz udokumentowanie odbycia podróży i wydatków z nią związanych. Polecenie wyjazdu wystawia jednostka organizacyjna zlecająca wykonanie zadań w ramach wyjazdu.

Prawidłowo wypełniony formularz polecenia wyjazdu służbowego powinien zawierać:

- numer wg kolejności w rejestrze jednostki organizacyjnej,
- nazwisko i imię wyjeżdżającego,
- stanowisko służbowe,
- cel wyjazdu,
- miejscowość i nazwa instytucji,
- daty rozpoczęcia i zakończenia wyjazdu,
- określenie środka lokomocji; w przypadku odbywania podróży samochodem własnym należy złożyć wniosek w tej sprawie do kierownika jednostki i uzyskać zezwolenie poprzez akceptację wniosku i zawarcie umowy,
- podpisy osób upoważnionych w jednostce organizacyjnej.

Udokumentowaniem odbycia wyjazdu jest potwierdzenie pobytu w instytucji, w której realizowane były zadania. Rozliczenie kosztów delegacji należy sporządzić niezwłocznie po zakończeniu delegacji wypełniając odwrotną stronę druku polecenie wyjazdu. W przypadku pobrania zaliczki na poczet kosztów delegacji rozliczenia należy dokonać w terminie 14 dni od zakończenia wyjazdu. Do rozliczenia należy załączyć faktury za noclegi, wszystkie bilety za przejazdy i przeloty oraz inne dowody dokumentujące poniesione koszty spełniające wymogi dowodu księgowego. Rozliczenie powinno być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do zapłaty.

Kontrola merytoryczna rachunku kosztów podróży w jednostce organizacyjnej polega na potwierdzeniu:

- a) celowości wyjazdu,
- b) zakresu przyznanych świadczeń,
- c) wysokości kosztów.

Przedłożony do rozliczenia formularz polecenia wyjazdu, pracownik Sekcji Likwidacji Dokumentów DF sprawdza pod względem formalnym w zakresie:

- potwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu oraz czy wydatki zostały sprawdzone, podpisane, zatwierdzone do zapłaty i zadekretowane przez jednostkę organizacyjną,
- udokumentowania poniesionych kosztów oraz poprawności rozliczenia pod względem rachunkowym, w tym poprawność obliczenia wysokości diet i ryczałtów,
- w przypadku korzystania przez delegowanego z samochodu prywatnego sprawdza poprawność wypełnienia oświadczenia o używaniu samochodu prywatnego sporządzonego wg wzoru stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia nr 21 Rektora PW z dnia 4 czerwca 1998 r. oraz ewidencji przebiegu pojazdu sporządzonej wg wzoru DF-3.

1.8.5. Dyspozycja przelewu - wg wzoru DF-4 – stanowi zlecenie jednostki organizacyjnej dokonania przelewu środków jako przedpłaty na poczet kosztów zakupu, uczestnictwa w szkoleniu, konferencji, przekazania składki członkowskiej itp. Do dyspozycji należy załączyć dokumenty uzasadniające płatność np. kopię umowy, ofertę.

Do dyspozycji przelewu w sprawie przekazania składki członkowskiej za osobę fizyczną za przynależność do organizacji naukowych należy załączyć uzasadnienie celowości sfinansowania składki przez Uczelnię oraz podpisane oświadczenie pracownika o doliczeniu składki do jego dochodu do opodatkowania i objęcia składką

ZUS. Dyspozycję przelewu wystawia jednostka organizacyjna w 2 egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał do Sekcji Likwidacji Dokumentów DF, kopia pozostaje w jednostce organizacyjnej do podłączenia do faktury. Dyspozycja przelewu powinno zawierać dane i podpisy wyszczególnione w obowiązującym wzorze.

1.8.6. Wniosek o zwrot niewykorzystanych środków, nadpłat – stanowi podstawę wypłaty środków ze wskazanego we wniosku konta PW.

1) Wniosek o zwrot niewykorzystanych środków sporządza w formie pisma jednostka organizacyjna. Wniosek powinien zawierać:

- podstawę prawną (numer umowy),
- nazwę i numer rachunku beneficjenta,
- nazwisko kierownika projektu,
- kwotę do zwrotu,
- podpisy pełnomocnika kwestora, kierownika jednostki organizacyjnej, (dysponenta środków).

Wniosek jest przekazywany łącznie z końcowym sprawozdaniem finansowym z jednostki organizacyjnej do Kwestora w celu akceptacji. Po potwierdzeniu przez Sekcję Rozrachunków DF stanu niewykorzystanych środków w ewidencji księgowej, wniosek zaakceptowany przez Kwestora jest przekazywany do Sekcji Likwidacji Dokumentów DF do realizacji.

Zwrot środków dotyczących dotacji na inwestycje następuje na podstawie wniosku kierownika Działu Ewidencji Majątku po przedstawieniu przez jednostkę organizacyjną finansowego sprawozdania końcowego z wykorzystania środków z dotacji.

2) Wniosek o zwrot nadpłaty jest sporządzany w jednostce organizacyjnej, dla której wpłynęła podwójna lub nienależna wpłata. Podstawę wniosku stanowi pismo złożone przez zainteresowaną osobę lub firmę, która dokonała nienależnej wpłaty. Wniosek podpisany przez kierownika i pełnomocnika kwestora w jednostce organizacyjnej jest przekazywany do Sekcji Rozrachunków DF gdzie do wniosku są dołączane kserokopie wyciągów bankowych dokumentujące wpłatę a następnie do Sekcji Likwidacji Dokumentów DF w celu dokonania przelewu.

Dyspozycja przekazania kwoty przekraczającej 10 000 PLN wymaga oprócz podpisu osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do zapłaty, również akceptacji Kwestora.

1.8.7. Zestawienie list płac i innych wypłat – stanowi podstawę dokonania przez Sekcję Likwidacji Dokumentów DF wypłaty wynagrodzeń ze stosunku pracy i stypendiów doktoranckich. Wypłaty są dokonywane w formie gotówkowej lub przelewu na konta bankowe.

Do zestawienia list płac, Dział Rachuny załącza pliki indywidualnych kwot wypłat na nośniku elektronicznym w podziale na pliki przelewowe oraz gotówkowe. Wyjątek stanowią wypłaty wynagrodzeń w formie gotówki dla pracowników zatrudnionych w ośrodkach wypoczynkowych, dla których Sekcja Likwidacji Dokumentów DF dokonuje przelewu środków na konto ośrodka oraz przesyła listy płac. W ośrodku pracownicy potwierdzają odbiór gotówki na listach płac.

Listy płatnicze z tytułu umów cywilnoprawnych sporządzane w jednostkach organizacyjnych w systemie informatycznym „SKARB” po podpisaniu i zatwierdzeniu do wypłaty przez właściwe osoby są przekazywane do Sekcji Likwidacji Dokumentów DF w formie papierowej. Na podstawie danych z systemu w DKD generowane jest zestawienie list systemu „SKARB” oraz są sporządzane pliki indywidualnych kwot wypłat na nośniku elektronicznym w podziale na pliki gotówkowe i przelewowe. Zestawienie list wraz z plikami jest przekazywane do

Sekcji Likwidacji Dokumentów DF. Wyznaczony pracownik Sekcji Likwidacji Dokumentów DF dokonuje kontroli kwot z zestawienia z kwotami do wypłaty na listach. Sprawdza również czy listy są podpisane przez właściwe osoby. Na dowód przeprowadzonej kontroli na ostatniej stronie zestawienia list składa podpis pod klauzulą: „Sprawdzono dnia..... podpis .....”

Listy wypłat stypendiów sporządzane w jednostce organizacyjnej po podpisaniu i zatwierdzeniu do wypłaty przez upoważnione osoby przekazywane są do DF. Wyznaczony pracownik DF sporządza zestawienia z systemu „STYPENDIA” oraz dokonuje porównania zgodności kwot do wypłaty z zestawienia z zatwierdzonymi listami. Sprawdza również czy listy są podpisane i zatwierdzone przez właściwe osoby w jednostce organizacyjnej. Na dowód sprawdzenia składa na zestawieniu podpis pod klauzulą: „Sprawdzono dnia..... podpis .....”

Po sprawdzeniu sporządza pliki indywidualnych kwot wypłat na nośniku elektronicznym w podziale na pliki gotówkowe i przelewowe. Dodatkowo sporządza w formie wydruku zestawienie do wypłaty w podziale na gotówkę i przelewy. Podpisane przez kierownika DF zestawienie wraz z dyskietką przekazuje do Sekcji Likwidacji Dokumentów DF.

Listy wypłat świadczeń socjalnych dla emerytów i rencistów Uczelni są sporządzane w Dziale Socjalnym i zatwierdzone do wypłaty przez pełnomocnika kwestora w Dziale Socjalnym i Kanclerza. Zatwierdzone listy oraz zestawienie w podziale na gotówkowe i przelewowe są przekazywane do Sekcji Likwidacji Dokumentów DF wraz z plikiem indywidualnych kwot wypłat na nośniku elektronicznym.

Przekazanie wypłaty z w/w tytułów na indywidualne konta odbywa się poprzez transmisję elektronicznych plików do banku, akceptację dyspozycji w systemie elektronicznym oraz złożenie podpisu na zestawieniach list wypłat przez dwie osoby upoważnione do dysponowania środkami na rachunkach bankowych.

- 1.8.8. Przekazania kwot potrąconych w liście płac na wniosek pracownika np. składek związkowych, Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej (PKZP), pożyczek i innych potrąceń umownych, na konta właściwych organizacji, dokonuje Sekcja Likwidacji Dokumentów DF na podstawie wydruku potrąceń sporządzanego przez DR. Wydruk podpisany przez kierownika DR jest przekazywany do Sekcji Likwidacji Dokumentów DF łącznie z zestawieniem list wypłat.

Przekazanie potrąceń dokonanych w liście płac na podstawie tytułów wykonawczych następuje wg zestawienia sporządzonego przez Dział Rachuby na druku DR-7, podpisanego przez kierownika DR, zawierającego imienną specyfikację potrąceń. Polecenia przelewu sporządza Sekcja Likwidacji Dokumentów DF. Przygotowane przelewy są akceptowane do wypłaty jak pozostałe przelewy.

- 1.8.9. Przekazanie środków z tytułu rozliczeń publicznoprawnych odbywa się na podstawie polecenia zapłaty poszczególnego tytułu zobowiązania, przygotowywanego przez kierowników działów Kwestury i zatwierdzonego przez Kwestora i Kanclerza. Polecenia zapłaty są przekazywane do Sekcji Likwidacji Dokumentów DF wraz z wystawionymi przez kierowników działów przelewami w formie papierowej. Sposób ustalania zobowiązań oraz sporządzania deklaracji dla poszczególnych tytułów omówiony został w rozdziale III pkt 6 niniejszej Instrukcji.

- 1.8.10. Polecenie wypłaty niepodjętych stypendiów, wynagrodzeń i innych świadczeń z depozytu stanowi dyspozycję do sporządzenia przelewu lub wypłaty gotówkowej. Depozyt stanowią niepodjęte z banku w ciągu 90 dni od daty wypłaty stypendia, wynagrodzenia i inne świadczenia. Zestawienie płatności przeznaczonych do depozytu generowane automatycznie z systemu bankowego stanowi podstawę sporządzenia przez pracownika DF polecenia księgowania niepodjętych kwot. Polecenie

księgowania akceptuje kierownik DF. Pracownik obsługujący depozyty jest również zobowiązany do przekazywania informacji o nieodebranych wypłatach do jednostek organizacyjnych oraz zainteresowanych osób.

Polecenie wypłaty z depozytu stypendiów, wg wzoru DF-5, wynagrodzeń i świadczeń, wg wzoru DF-6, sporządza pracownik DF na wniosek zainteresowanej osoby. Polecenie jest wystawiane w 1 egzemplarzu po uprzednim sprawdzeniu kwoty do wypłaty w systemie FK. Polecenie podpisuje sporządzający oraz kierownik DF. W przypadku wypłaty kwot przekraczających 10 000 PLN dodatkowo wymagana jest akceptacja Kwestora. Zatwierdzone polecenie jest przekazywane do Sekcji Likwidacji Dokumentów DF w celu dokonania wypłaty.

- 1.8.11. Polecenie wycofania wypłaty - wg wzoru DR-10 – wystawia jednostka organizacyjna sporządzająca listę wypłaty wynagrodzenia, stypendium lub świadczenia, podpisuje pracownik sporządzający oraz kierownik jednostki organizacyjnej. Dokument ten stanowi podstawę sporządzenia przez Sekcję Likwidacji Dokumentów DF pisma do banku w sprawie wycofania kwoty przekazanej do wypłaty. Pismo sporządzane jest w 2 egzemplarzach i podpisywane przez osoby upoważnione do dysponowania środkami na rachunkach bankowych. Jeden egzemplarz pisma przekazany jest dla banku, drugi egzemplarz potwierdzony przez bank zwracany jest do DF.
- 1.8.12. Lista wypłat diet dla gości zagranicznych - wg wzoru DF-7 - stanowi podstawę wypłacenia diet gościom zagranicznym. Lista sporządzana jest w celu udokumentowania wypłaty świadczenia określonego w piśmie okólnym Prorektora PW z dnia 12 marca 1991 r. w sprawie zasad przyjmowania gości zagranicznych. Lista sporządzana jest w jednostce organizacyjnej i przekazywana w jednym egzemplarzu do Sekcji Likwidacji Dokumentów DF. Listę podpisuje pełnomocnik kwestora a zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej, dysponent środków.

## **2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń i świadczeń**

Dokumentami stanowiącymi podstawę wypłaty wynagrodzeń i świadczeń są listy wypłat. Listy wypłat sporządzają wyznaczeni pracownicy DR lub jednostek organizacyjnych.

Listy wypłat sporządzane są w systemie komputerowym. Numeracja list ze względu na składniki wynagrodzeń, rodzaj sporządzanych list, jednostki organizacyjne i grupy pracownicze, dla których sporządza się odrębne listy są dostosowane do potrzeb ewidencji księgowej. Wypłata wynagrodzeń i świadczeń dla poszczególnych grup pracowników odbywa się w terminach określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych.

- 2.1. Listy płac dla pracowników z tytułu umów o pracę – stanowią podstawę wypłaty wynagrodzenia i są sporządzane przez pracowników Działu Rachuby.  
W zakresie dokumentowania wypłaty wynagrodzeń sporządzane są również listy korygujące. Listy te korygują uprzednio naliczone wynagrodzenia np. w zakresie źródeł finansowania, naliczania składek ZUS w związku z przekroczeniem rocznej podstawy składek emerytalnej i rentowej, naliczenia nienależnego wynagrodzenia itp. Dowodami źródłowymi do sporządzenia list płac są dokumenty wystawiane przez Biuro Spraw Osobowych, jednostki organizacyjne, oraz dostarczone spoza Uczelni.
- 2.1.1. Dokumentami wystawionymi w Uczelni przez Biuro Spraw Osobowych i Szkolenia Zawodowego są:
  - umowa o pracę oraz decyzje o zmianie wysokości wynagrodzenia lub jego wstrzymaniu,

- polecenie wypłaty dodatku funkcyjnego, dodatku za wysługę lat,
- polecenie wypłaty nagrody jubileuszowej,
- polecenie wypłaty odprawy emerytalnej,
- polecenie wypłaty odprawy pieniężnej przy zwolnieniach z przyczyn ekonomicznych,
- polecenie wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
- polecenie wypłaty zasiłku na zagospodarowanie,
- polecenie wypłaty odprawy pośmiertnej,
- pismo informujące o rozwiązaniu umowy o pracę,
- informacja o urlopie macierzyńskim,
- informacja o urlopie naukowym, bezpłatnym, wychowawczym, dla poratowania zdrowia i innym,
- informacja o przystąpieniu pracownika do pracy po długotrwałej chorobie lub różnego rodzaju urloпах innych niż wypoczynkowy,
- kopia druku ZUS ZLA, tj. zwolnienia lekarskiego,
- arkusze regulacji płac – stanowiące podstawę zmiany indywidualnej stawki wynagrodzenia, podpisane przez kierownika Biura Spraw Osobowych i Szkolenia Zawodowego, zatwierdzone przez Rektora lub osoby upoważnione, tj. Prorektora, Kanclerza,
- decyzja o wypłacie dodatkowego wynagrodzenia rocznego – zatwierdzona przez Rektora lub Kanclerza. Wykaz osób uprawnionych do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia sporządza Biuro Spraw Osobowych i Szkolenia Zawodowego. DR nanosi kwotę wynagrodzenia stanowiącego podstawę naliczenia oraz kwotę wynagrodzenia wyliczoną wg parametru procentowego. Zweryfikowane, podpisane przez pełnomocnika kwestora i kierownika jednostki organizacyjnej oraz zatwierdzone przez Rektora lub Kanclerza wykazy są przekazywane do DR do realizacji.

Dokumentami uzupełniającymi w zakresie naliczania wynagrodzeń przekazywanymi łącznie z umową o pracę nowo zatrudnianego pracownika są:

- karta zasiłkowa (druk ZUS Z-17) wystawiona imiennie na pracownika z odnotowanym okresem ostatniego ubezpieczenia chorobowego,
- oświadczenie podatkowe PIT-2 wypełnione przez pracownika.

Dokumenty sporządzane przez BSO przekazywane są do DR w 1 egzemplarzu podpisanym przez Rektora lub osoby działające z upoważnienia Rektora.

#### 2.1.2. Dokumenty przekazywane z jednostek organizacyjnych:

- polecenie wypłaty za godziny ponadwymiarowe sporządzone wg wzoru DR-1,
- miesięczny wykaz przepracowanego czasu pracy przez pracowników obsługi sporządzony zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 26 Rektora PW z dnia 11 lipca 2005 r.,
- polecenie wypłaty należności za udział w rekrutacji,
- polecenie wypłaty należności za promotorstwo,
- polecenie wypłaty za opiekę nad studenckimi praktykami zawodowymi sporządzane zgodnie z wzorem DR-2,
- polecenie wypłaty należności za godziny nadliczbowe i pracę na II zmianie dla pracowników nie będących nauczycielami z wyłączeniem pracowników obsługi, sporządzane wg wzoru DR - 3,



- oświadczenie pracownika w sprawie używania pojazdu do celów służbowych w jazdach lokalnych – wystawiane wg wzoru stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 21 Rektora PW z dnia 24 czerwca 1998 r.,
- polecenie wypłaty dodatku specjalnego za pracę w warunkach szkodliwych sporządzane wg wzoru DR - 4,
- polecenie wypłaty ekwiwalentu za używanie i pranie odzieży roboczej zgodnie z zarządzeniem nr 11 Rektora PW z dnia 26 marca 2002 r.,
- wniosek premii wystawiany zgodnie z wzorem podanym w załączniku do zarządzenia nr 39 Rektora PW z dnia 31 grudnia 2002 r.,
- wykaz pracowników korzystających z urlopów wypoczynkowych i innych w układzie miesięcznym sporządzany w formie określonej w załączniku nr 2 i 3 do zarządzenia nr 26 Rektora PW z dnia 11 lipca 2005 r.,
- polecenie wypłaty dodatkowego wynagrodzenia na podstawie art. 151, pkt 8 ustawy prawo o szkolnictwie wyższym,
- polecenie wypłaty nagród z 1% funduszu dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
- wykazy pracowników otrzymujących świadczenia rzeczowe podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych i objętych składkami na ubezpieczenie społeczne,
- listy wypłat świadczeń z funduszu socjalnego dla pracowników, sporządzone przez Dział Socjalny sprawdzone i podpisane przez pełnomocnika kwestora i kierownika Działu Socjalnego oraz zatwierdzone do wypłaty przez Kanclerza. Do list dołączone są pliki indywidualnych kwot wypłat na nośniku elektronicznym oraz zestawienia list w formie wydruku,
- polecenie wypłaty nagród dla nauczycieli akademickich z 2 % funduszu nagród zatwierdzone do wypłaty przez Rektora przekazywane z Biura ds. Nauki,
- lista osób, za które Uczelnia opłaciła składki członkowskie podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz składkami ZUS za dany miesiąc. Lista sporządzana jest w 2 egz. przez Sekcję Dewizową DKD lub Sekcję Likwidacji Dokumentów DF w terminie do 10-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu zapłaty składek członkowskich. Listę podpisuje osoba sporządzająca, kierownik DKD lub DF a zatwierdza Kwestor, 1 egz. listy otrzymuje DR, 2 egz. pozostaje w dziale sporządzającym,
- polecenie Rektora lub Kanclerza dokonania wypłaty na rzecz pracowników oraz osób niebędących pracownikami z tytułu umów licencyjnych lub innych tytułów.

#### 2.1.3. Dokumenty przesyłane spoza Uczelni:

- decyzje ZUS wydane imiennie dla pracowników, dotyczące: korekty składek ZUS, przyznania świadczenia rehabilitacyjnego, wstrzymania wypłaty świadczeń chorobowych,
- decyzje Urzędu Skarbowego dotyczące zmniejszenia lub zaniechania potrącania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- oświadczenie pracownika dotyczące zmniejszenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych lub zmieniające dane pracownika - sporządza i składa do DR zainteresowany pracownik.

#### 2.1.4. Wszystkie dokumenty wpływające do DR zostają opatrzone przez kierownika Działu datą wpływu, skontrolowane pod względem formalnym a następnie przekazane do właściwych - zgodnie z zakresem obowiązków - pracowników DR do realizacji.

#### 2.1.5. Potrącenia z list płac mogą być dokonywane z następujących tytułów:

- pobranych a nie rozliczonych zaliczek,
- potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika, tj. składek związkowych, rat pożyczki itp.,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych, np. zajęć wynagrodzeń na rzecz ZUS, komornika lub urzędu skarbowego.

Wykazy imienne wg tytułów potrąceń powinny zostać przekazane przez jednostki organizacyjne do DR do 10 dnia miesiąca. Przekazane po tym terminie uwzględnione zostają w liście płac za następny miesiąc.

2.1.6. Listy płac powinny zostać sprawdzone i podpisane na dowód sprawdzenia:

1) pod względem merytorycznym:

- przez wyznaczonego pracownika Biura Spraw Osobowych i Szkolenia Zawodowego. Kontrola ta polega na sprawdzeniu zgodności osób wykazanych na liście płac z faktycznym stanem zatrudnienia, zgodności stawek zaszeregowania z umową o pracę, poprawności umieszczenia pracownika we właściwej grupie stanowisk,
- przez pracownika Biura ds. Nauki w przypadku list wypłat nagród z 2 % funduszu nagród dla nauczycieli akademickich. Biuro kontroluje czy na liście umieszczono właściwe osoby oraz czy kwota nagrody jest zgodna z decyzją,
- przez pracownika Działu Ekonomicznego w przypadku wypłat na dodatkowych listach wynagrodzenia przyznanego na podstawie art. 151, pkt.8. ustawy prawo o szkolnictwie wyższym. Dział Ekonomiczny sprawdza zgodność osób i kwot z decyzją Rektora,
- przez kierownika DR sprawdzane są listy korygujące oraz listy wypłat licencyjnych i innych pod względem zgodności z decyzją lub poleceniem.

2) pod względem formalnym i rachunkowym - przez pracownika DR sporządzającego listę. Kontrola formalna i rachunkowa obejmuje poprawność naliczenia kwoty wypłaty i potrąceń.

Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Kwestor oraz Kanclerz.

2.1.7. Listy płac sporządzane są w DR w 2 egzemplarzach.

Oryginały list są przekazywane do przechowania przez 1 rok w archiwum wewnętrznym Kwestury, po czym przez upoważnionego pracownika DF są przekazywane do archiwizacji w archiwum Uczelni. Kopie przeznaczone dla jednostek organizacyjnych są odbierane z DR przez upoważnionego pracownika jednostki organizacyjnej.

Dokumentacja imienna wynagrodzeń dodatkowo jest prowadzona w formie karty wynagrodzeń. Karta wynagrodzeń służy do bieżącej ewidencji wszystkich wypłat dokonywanych w ciągu roku z tytułu wykonywania pracy. Przechowywana jest w DR przez okres 1 roku a następnie przekazywana do archiwum Uczelni.

2.1.8. Na podstawie list wypłat za dany miesiąc są sporządzane następujące zestawienia i polecenia dotyczące wypłaty wynagrodzeń, rozliczeń publicznoprawnych i potrąceń dokonanych w liście płac:

1) zestawienie list płac miesięczne oraz zestawienia dodatkowe w danym miesiącu sporządzone - wg wzoru DR-5 - w formie papierowej oraz zapisu na dyskietce. Zestawienia podpisane przez kierownika DR są przekazywane do Sekcji Likwidacji Dokumentów DF i stanowią podstawę przygotowania do wypłaty wynagrodzenia dla pracowników. Załącznikiem do zestawienia jest wydruk z systemu płacowego zawierający specyfikację potrąceń z list płac należnych właściwym instytucjom,

- 2) polecenie dokonania wypłaty na podstawie dodatkowej listy płac - wg wzoru DR-6, podpisane przez Kierownika DR, skierowane do Sekcji Likwidacji Dokumentów DF w celu sporządzenia dyspozycji przelewu, wypłaty gotówkowej lub wystawienia czeku gotówkowego dla wymienionej w zleceniu osoby,
- 3) miesięczne zestawienie należności i obciążeń dla osoby ubezpieczonej, tzw. „pasek”, podpisane przez kierownika DR, w formie wydruku komputerowego spełniającego wymogi ZUS przekazywane w celu umożliwienia weryfikacji danych,
- 4) polecenie przekazania kwot z tytułu obciążeń komorniczych, alimentacyjnych, i innych administracyjnych - wg wzoru DR-7 - podpisane przez kierownika DR przekazywane do Sekcji Likwidacji Dokumentów DF w układzie imiennym, stanowiące podstawę przekazania potrąconej z wynagrodzenia kwoty właściwym instytucjom. Dział Rachuby na bieżąco przekazuje szczegółowe informacje dotyczące zajęcia wynagrodzenia do Sekcji Likwidacji Dokumentów DF w formie podanej we wzorze DR-7A,
- 5) zestawienie danych do sporządzenia deklaracji na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy PIT - 4 za określony miesiąc wg wzoru DR-8, podpisane przez kierownika DR przekazywane do DF jako podstawa do sporządzenia zbiorczej Deklaracji podatkowej Uczelni,
- 6) polecenie przekazania składek do ZUS - wg wzoru DR-9 - podpisane przez kierownika DR i zatwierdzone przez Kwestora i Kanclerza przekazywane do Sekcji Likwidacji Dokumentów DF,
- 7) polecenie wycofania wypłaty z banku - wg wzoru DR-10 - podpisane przez kierownika DR przekazywane do Sekcji Likwidacji Dokumentów DF w przypadku ujęcia w liście płac nieprzysługującego wynagrodzenia lub świadczenia.

Dokumentacja stanowiąca podstawę dokonania wypłaty przekazywana jest z DR do Sekcji Likwidacji Dokumentów DF w celu przygotowania dyspozycji do banku dotyczących wypłaty indywidualnych wynagrodzeń i świadczeń.

2.1.9. Podstawą dokonania wypłaty wynagrodzeń finansowanych z wyodrębnionych kont bankowych Programów Ramowych są listy płac sporządzane w DR i przekazywane w formie papierowej do Sekcji Dewizowej DKD w celu dokonania wypłaty.

2.2. Listy wypłat stypendiów doktoranckich, doktorskich, habilitacyjnych, stażowych – stanowią podstawę dokonania wypłaty stypendiów.

Sporządzane są w Dziale Rachuby w 2 egzemplarzach na podstawie:

- dla stypendiów doktoranckich – pisma z Działu ds. Studiów o przyznaniu stypendium – sporządzonego wg wzoru DR-11,
- dla stypendiów doktorskich i habilitacyjnych – umowy przekazywanej z Biura ds. Nauki zgodnie z zarządzeniem nr 42 Rektora PW z dnia 27 października 2005 r.,
- dla stypendiów stażowych – pisma Centrum Współpracy Międzynarodowej.

Listy wypłat podpisują za sprawdzenie pod względem merytorycznym odpowiednio kierownicy działów przekazujących dyspozycję wypłat do DR. Kontroli formalnej i rachunkowej dokonują pracownicy DR sporządzający listy. Zatwierdza do wypłaty Kwestor i Kanclerz.

Procedura przekazania dyspozycji wypłaty do Sekcji Likwidacji Dokumentów DF jest analogiczna jak przy wypłacie wynagrodzeń dla pracowników.

2.3. Listy płatnicze z bezosobowego funduszu płac i honorariów – stanowią podstawę wypłaty wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych. Podstawą do sporządzenia listy jest wystawiony przez zleceniobiorcę rachunek do zawartej wcześniej umowy. Procedura sporządzania, kontroli, zatwierdzania oraz przekazywania list do wypłaty uregulowana została w zarządzeniu nr 21 Rektora PW z dnia 29 czerwca 2006 r.

2.4. Listy wypłat świadczeń socjalnych dla studentów i doktorantów – stanowią podstawę wypłaty stypendiów socjalnych i za wyniki w nauce, stypendiów fundowanych, zapomóg, zasiłków i nagród dla studentów, doktorantów i stażystów.

Listy wypłat sporządzają na podstawie dokumentacji prowadzonej we własnym zakresie:

- jednostki organizacyjne z tytułu stypendiów i zapomóg z Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów oraz stypendiów fundowanych,
- Biuro Spraw Studenckich w zakresie stypendiów z Własnego Funduszu Stypendialnego oraz funduszu odwoławczego z Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów.

Listy wypłat stypendiów podpisują: pracownik sporządzający, pełnomocnik kwestora a zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki organizacyjnej dysponujący środkami na ten cel.

Zatwierdzone listy wypłat są przekazywane do DF w celu:

- sprawdzenia pod względem rachunkowym z wykazem list w systemie „STYPENDIA”,
- sporządzenia zestawienia wypłat w formie wydruku,
- utworzenia plików zbiorów indywidualnych wypłat w formie przelewów i wypłat gotówkowych.

Kierownik DF sprawdza zgodność przygotowanych dokumentów potwierdzając dokonanie kontroli podpisem na zestawieniu wypłat.

2.5. Listy wypłat z tytułu praktyk studenckich i kosztów przejazdów – stanowią podstawę dokonania wypłaty za praktyki studenckie i koszty przejazdu. Sporządzane są w jednostkach organizacyjnych na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy PW a zakładem pracy, w którym odbywają się praktyki studenckie.

Listy wypłat podpisują: pracownik sporządzający, pełnomocnik kwestora a zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki organizacyjnej dysponujący środkami na ten cel.

Podpisane listy są przekazywane do Biura Spraw Studenckich. Wyznaczony pracownik Biura Spraw Studenckich sprawdza kompletność dołączonych dokumentów oraz poprawność ustalonych kwot do wypłaty, potwierdzając dokonanie kontroli złożonym podpisem.

Zatwierdzone listy wypłat są przekazywane do DF w celu:

- sprawdzenia pod względem rachunkowym z wykazem list w systemie „STYPENDIA”,
- sporządzenia zestawienia wypłat w formie wydruku,
- utworzenia plików zbiorów indywidualnych wypłat w formie przelewów i wypłat gotówkowych.

Kierownik DF sprawdza zgodność przygotowanych dokumentów potwierdzając dokonanie kontroli podpisem na zestawieniu wypłat.

### **3. Dowody dotyczące sprzedaży i innych przychodów**

3.1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży towarów i usług są: faktura VAT, faktura VAT korygująca, faktura VAT wewnętrzna, faktura VAT wewnętrzna korygująca. Zasady sporządzania oraz obieg dowodów dokumentujących sprzedaż reguluje zarządzenie nr 30 Rektora PW z dnia 12 października 2006 r. w sprawie ewidencji i zasad rozliczania podatku od towarów i usług.

3.1.1. Faktura VAT - stanowi udokumentowanie odpłatnej dostawy towarów i odpłatnego świadczenia usług na terytorium kraju, wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów, eksportu towarów. Fakturę VAT wystawia się również w przypadku otrzymanych przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi: zaliczek, zadatków, przedpłat i rat. Faktura VAT jest wystawiana przez jednostki organizacyjne w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla nabywcy, jedna kopia dla DKD, druga kopia pozostaje w jednostce organizacyjnej.

3.1.2 Faktura VAT korygująca - jest wystawiana w przypadku, gdy po wystawieniu faktury VAT udzielono rabatów, podwyższono cenę lub w razie stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku, bądź zwrócono zaliczkę, przedpłatę. Wystawiana jest także w celu udokumentowania zwrotu towaru dostawcy lub w związku z reklamacją usługi przez odbiorcę. Fakturę VAT korygującą wystawia jednostka organizacyjna w 3 egzemplarzach. Oryginał i kopia przekazywane są odbiorcy, druga kopia pozostawiana jest w jednostce organizacyjnej.

Faktury VAT korygujące są ewidencjonowane w rejestrze faktur korygujących, prowadzonym w jednostce organizacyjnej, po otrzymaniu potwierdzenia jej odbioru. Faktury są wpisywane do rejestru za miesiąc, w którym otrzymano potwierdzenie odbioru faktury VAT korygującej.

Potwierdzona przez odbiorcę kopia faktury VAT korygującej jest przekazywana do DKD wraz z rejestrem sprzedaży.

3.1.3 Faktura VAT wewnętrzna dokumentuje:

- wykonanie czynności opodatkowanej podatkiem VAT, dla której nie jest wystawiana faktura VAT przekazywana odbiorcy,
- wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów i import usług, dla których Uczelnia staje się podatnikiem podatku VAT.

Faktura VAT wewnętrzna jest wystawiana:

- przez pracownika DKD Kwestury w przypadku importu usług i wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów.

Podstawą wystawienia są otrzymane z jednostki organizacyjnej dowody dokumentujące transakcje podlegające opodatkowaniu, tj. wyciągi bankowe potwierdzające przedpłaty z tytułu importu usług oraz prawidłowo opisane, sprawdzone i podpisane w jednostce organizacyjnej pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktury od kontrahentów zagranicznych. Faktura jest wystawiana w jednym egzemplarzu i podpisana przez osobę sporządzającą. Podlega zarejestrowaniu w rejestrze sprzedaży, prowadzonym w DKD w miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. Rejestr podpisuje kierownik DKD.

- przez jednostkę organizacyjną - dla dokumentowania wpłat: studentów, doktorantów z tytułu świadczenia usług edukacyjnych, za zakwaterowanie w domach studenckich itp., jeśli nie wystawiono z tego tytułu faktury VAT. Podstawą sporządzenia są dowody wpłat i wyciągi bankowe. Wystawiana jest w

dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla Kwestury PW, kopia pozostaje w jednostce organizacyjnej.

- 3.1.4 Faktura VAT wewnętrzna korygująca – dokumentuje sprostowanie we wcześniej wystawionej fakturze VAT wewnętrznej błędnie podanej ceny, stawki lub kwoty podatku a także udzielenie rabatów, podwyższenie ceny, zwrócenie zaliczki, przedpłaty.

W przypadku powstania sytuacji wymagającej skorygowania wystawionej uprzednio faktury VAT wewnętrznej z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów lub importu usług upoważniony pracownik DKD sporządza w jednym egzemplarzu fakturę VAT wewnętrzną korygującą, zgodnie z obowiązującymi przepisami o wystawianiu faktur VAT. Powyższa faktura nie wymaga potwierdzenia odbioru, a po jej sprawdzeniu, podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze sprzedaży faktur korygujących w miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. Rejestr ten jest podpisywany przez kierownika DKD.

W przypadku powstania sytuacji wymagającej skorygowania wystawionej uprzednio faktury VAT wewnętrznej, jednostka organizacyjna sporządza w dwóch egzemplarzach fakturę VAT wewnętrzną korygującą. Oryginał jest przekazywany do Kwestury, a kopia pozostaje w jednostce organizacyjnej. Jeżeli faktura VAT wewnętrzna korygująca jest wystawiana z tytułu zwrotu wpłaconej kwoty, jednostka organizacyjna jest obowiązana posiadać potwierdzenie wpłaconej kwoty.

Wszystkie faktury VAT wymienione w pkt. od 3.1.1. do 3.1.4. podlegają kontroli formalnej i rachunkowej przez pełnomocnika kwestora lub osobę upoważnioną do wystawiania faktury.

Sprawdzone faktury VAT podlegają zarejestrowaniu w rejestrze sprzedaży za miesiąc, w którym powstał obowiązek podatkowy. Rejestry są podpisywane przez pełnomocnika kwestora i kierownika jednostki organizacyjnej.

Podpisując rejestry sprzedaży pełnomocnik kwestora w jednostce organizacyjnej potwierdza, że wszystkie faktury wystawione w jednostce w danym miesiącu zostały prawidłowo ujęte w rejestrze.

Podpis kierownika jednostki organizacyjnej na rejestrze sprzedaży oznacza, że na wszystkie czynności opodatkowane w jednostce organizacyjnej w danym miesiącu zostały wystawione faktury VAT.

Rejestry sprzedaży wraz z dołączonym 1 egzemplarzem faktury, są przekazywane do DKD do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który rejestr jest sporządzany.

Faktury VAT są wprowadzane do ewidencji księgowej automatycznie z systemu obsługującego fakturowanie lub przez pracownika DKD.

Pracownicy DKD dokonują sprawdzenia czy dane zawarte w fakturach i rejestrach poszczególnych jednostek są właściwie przeniesione do systemu FK.

- 3.1.5 Nota korygująca – w zakresie sprzedaży jest dokumentem otrzymywanym od nabywcy towaru lub usługi, który otrzymał fakturę VAT lub fakturę VAT korygującą zawierającą pomyłki formalne, np. błąd w nazwie nabywcy, błędny numer identyfikacji podatkowej itp.

Nota korygująca powinna zawierać następujące dane: nazwę i numer dokumentu, którego dotyczy, treść korygowaną oraz prawidłową. Nota jest przysyłana w 2 egzemplarzach. Podlega sprawdzeniu i zatwierdzeniu w jednostce organizacyjnej przez pełnomocnika kwestora i kierownika jednostki organizacyjnej. Kopia noty jest odsyłana do kontrahenta, którego operacja dotyczy. Oryginał noty korygującej jest dołączany do kopii korygowanego dokumentu przekazywanego do DKD.

3.2 Udokumentowaniem przychodów niebędących sprzedażą w rozumieniu ustawy o VAT są noty księgowe, raporty finansowe, wnioski o płatność.

3.2.1. Noty księgowe – dokumentują przychód z tytułu zwrotu kosztów w ramach realizowanego przedsięwzięcia lub naliczonych kar umownych. Notę wystawia jednostka organizacyjna w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla odbiorcy, drugi egzemplarz dla DKD, trzeci zostaje w jednostce wystawiającej. Egzemplarz przeznaczony dla DKD jednostka organizacyjna powinna przekazywać na bieżąco. Notę podpisuje pełnomocnik kwestora i kierownik jednostki organizacyjnej.

3.2.2. Raporty finansowe – przygotowywane są w jednostkach organizacyjnych i stanowią potwierdzenie poniesionych wydatków z tytułu realizowanych projektów finansowanych przez instytucje zewnętrzne. Raport finansowy sporządzany jest przez kierownika projektu w terminach i w sposób określony w umowie. Raport podpisywany jest przez pełnomocnika kwestora, który potwierdza zgodność danych finansowych zawartych w raporcie z ewidencją księgową i kierownika jednostki. Raport finansowy podlega sprawdzeniu w DKD w zakresie zgodności z ewidencją księgową i zaparafowaniu przez osobę sprawdzającą. Sprawdzone raporty są przekazywane do podpisu Kwestorowi i Rektorowi. Podpisany raport finansowy dotyczący projektów ramowych jest podstawą do zaksięgowania przez DKD przychodów.

W projektach badawczych promotorskich, zwykłych, rozwojowych i specjalnych przychody są księgowane :

- do wysokości poniesionych kosztów w ramach posiadanych środków na dzień 31 grudnia na podstawie raportów przejściowych,
- do wysokości kosztów ujętych w raporcie końcowym.

3.2.3. Wnioski o płatność – przygotowywane są w jednostkach organizacyjnych w celu wystąpienia do instytucji finansującej o zwrot poniesionych wydatków. Wnioski przygotowywane są dla projektów finansowanych ze środków strukturalnych, projektów celowych i zamawianych w sposób określony w umowie. Kopia wniosku o płatność jest podstawą do księgowania przez DKD przychodów. Kopia wniosku w momencie przekazywania do instytucji finansującej powinna zostać przekazana do DKD. W przypadku projektów finansowanych ze środków strukturalnych ewidencja przychodów następuje po zatwierdzeniu wniosku o płatność przez Instytucję Wdrażającą.

3.3 Udokumentowaniem wpływu zapłaty za faktury wystawione przez jednostki organizacyjne jest wyciąg bankowy. Brak zapłaty w wymaganym terminie powoduje podjęcie przez DF czynności zmierzających do wyegzekwowania należności od dłużnika.

Wezwanie do zapłaty – stanowi udokumentowanie ponaglenia dłużnika do uregulowania należności. Wezwanie do zapłaty wystawia Sekcja Rozrachunków DF w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla dłużnika, wpisany w rejestr pism wychodzących z DF,
- pierwsza kopia dla jednostki organizacyjnej, której dotyczy nieuregulowana należność,
- druga kopia do akt DF.

Wezwanie podpisuje kierownik DF, a wezwanie ostateczne dodatkowo Kwestor i Kanclerz. Wezwanie ostateczne powinno zostać wysłane dłużnikowi za potwierdzeniem odbioru.

Dowodem księgowym sporządzanym w związku z dochodzeniem należności od dłużników jest nota odsetkowa.

Nota odsetkowa – służy do udokumentowania odsetek ustawowych lub umownych naliczonych za okres opóźnienia w zapłacie należności. Notę sporządza w 2 egzemplarzach Sekcja Rozrachunków DF po stwierdzeniu zapłaty należności głównej z przekroczeniem terminu zapłaty. Oryginał noty wysyłany jest do dłużnika, kopia pozostaje w dokumentacji Sekcji Rozrachunków DF. Notę podpisuje pracownik wystawiający, kierownik DF oraz Kanclerz. Nieuregulowanie przez dłużnika odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty za fakturę powoduje wysłanie do dłużnika wezwania do zapłaty. Wezwanie do zapłaty odsetek sporządza w 2 egzemplarzach Sekcja Rozrachunków DF, podpisuje osoba sporządzająca oraz kierownik DF.

#### **4. Dowody księgowe dotyczące gospodarki materiałowej**

4.1. Zakupione materiały mogą być przeznaczone bezpośrednio do zużycia lub przekazane do magazynu.

4.2. Ewidencję magazynową materiałów prowadzą:

- ilościową - magazyny,
- wartościową dla wszystkich magazynów wg jednostek organizacyjnych – DEM,
- ilościowo-wartościową – jednostki organizacyjne lub DEM dla części magazynów w administracji centralnej i magazynów metali szlachetnych.

4.3. Udokumentowaniem przychodu, rozchodu oraz stanu materiałów w magazynie są następujące dowody obrotu materiałowego:

4.3.1. Przychód wewnętrzny – dowód Pz - służy do udokumentowania przyjęcia materiałów do magazynu od dostawcy zewnętrznego.

Wystawiany jest na podstawie faktury, rachunku lub protokołu zdawczo-odbiorczego. Dowód sporządza magazynier lub inna osoba upoważniona przez kierownika jednostki organizacyjnej w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla prowadzącego ewidencję ilościowo-wartościową (jednostka organizacyjna lub DEM),
- drugi egzemplarz jest dołączany do dowodu zakupu (faktury, rachunki),
- trzeci egzemplarz dla jednostki organizacyjnej wystawiającej, który z zestawieniem przychodów za dany miesiąc zostaje przekazany do DEM,
- czwarty pozostaje w magazynie.

Dowody Pz podpisują magazynier i osoba wystawiająca.

Potwierdzeniem zgodności Pz z fakturą jest zaakceptowana przez pełnomocnika kwestora i kierownika jednostki organizacyjnej faktura zakupu.

Pracownik DEM sprawdza czy do wszystkich faktur dokumentujących zakupy do magazynu zostały wystawione prawidłowo dowody Pz oraz czy wszystkie dowody Pz zostały wprowadzone do ewidencji ilościowo-wartościowej na podstawie przekazanych zestawień z jednostek organizacyjnych.

4.3.2. Rozchód wewnętrzny – dowód Rw – stanowi podstawę wydania materiałów z magazynu. Dowód Rw wystawia jednostka organizacyjna na podstawie zapotrzebowania (zlecenia). Zapotrzebowanie podpisują, wskazując źródło sfinansowania, kierownik projektu, pełnomocnik kwestora i kierownik jednostki organizacyjnej składającej wniosek o wydanie materiałów z magazynu.

Dowód Rw podpisują: osoba wystawiająca, magazynier i osoba odbierająca materiały.

Dowód zatwierdza kierownik jednostki. Na dowodach Rw zawsze powinno być wskazanie przeznaczenia materiału, to znaczy źródło sfinansowania.

Dowód Rw wystawiany jest w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem:



- oryginał dla DEM łącznie z rozdzielnikiem materiałów w formie polecenia księgowania w celu ujęcia w ewidencji księgowej,
- drugi egzemplarz zostaje w jednostce zamawiającej,
- trzeci egzemplarz pozostaje w magazynie,
- czwarty dla jednostki pobierającej materiały z magazynu.

Rozdzielnik materiałowy sporządzany jest w jednostce organizacyjnej prowadzącej magazyn, na podstawie dowodów Rw. Rozdzielnik powinien zawierać konto syntetyczne i analityczne kosztów, konto, na którym ewidencjonowane były materiały, wartość i numer dowodu Rw. Rozdzielnik podpisuje pełnomocnik kwestora a zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej potwierdzając zgodność rozdzielnika z dowodami Rw.

Pracownik DEM sprawdza czy do rozdzielnika dołączone zostały wszystkie dowody Rw i czy podpisane zostały przez właściwe osoby oraz czy dane zawarte w rozdzielniku są zgodne z danymi na dowodach Rw.

Dowód Rw na materiały wydane do przerobu powinien zawierać klauzulę „materiały przeznaczone do przerobu”. Dowód ten jest równocześnie dowodem przyjęcia do magazynu podręcznego materiałów w przerobie.

Rozchód materiałów z magazynu w przerobie dokumentuje dowód Rw. W przypadku, gdy z pobranych materiałów został wytworzony przedmiot podlegający ewidencji, sporządzany jest protokół przerobu zawierający wycenę wytworzonego przedmiotu. Protokół przerobu podpisują: wykonujący, osoba przyjmująca wytworzony przedmiot (prowadząca księgę inwentarzową); zatwierdzają pełnomocnik kwestora i kierownik jednostki organizacyjnej wykonującej i jednostki organizacyjnej przyjmującej na stan wykonany przedmiot.

#### 4.3.3. Wydanie na zewnątrz - dowód Wz - stanowi podstawę wydania materiałów z magazynu na zewnątrz Uczelni w przypadku sprzedaży.

Dowód jest wystawiany na podstawie faktury sprzedaży wystawionej przez jednostkę organizacyjną, w której prowadzony jest magazyn. Dowód wystawia magazynier lub osoba upoważniona. Podpisy na dowodzie składa osoba wystawiająca, magazynier i osoba odbierająca.

Dowód Wz jest wystawiany w 5 egzemplarzach:

- oryginał dla odbierającego materiały z magazynu,
- drugi egzemplarz załączany jest do faktury,
- trzeci egzemplarz pozostaje w magazynie,
- czwarty przekazywany jest do DEM,
- piąty pozostaje w jednostce organizacyjnej prowadzącej ewidencję ilościowo-wartościową.

#### 4.3.4. Przesunięcie międzymagazynowe – dowód Mm – służy do udokumentowania przemieszczenia materiałów między magazynami Uczelni. Wystawiany jest na podstawie zapotrzebowania zaakceptowanego przez kierowników jednostek organizacyjnych, w których prowadzone są magazyny wydający i przyjmujący.

Dokument wystawiany jest w 5 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla DEM łącznie z oryginałem zapotrzebowania,
- dwa egzemplarze dla jednostki organizacyjnej pobierającej materiały w tym jeden dla magazyniera,
- dwa egzemplarze dla jednostki organizacyjnej wydającej materiały w tym jeden dla magazyniera.

Podpisywany jest przez magazyniera jednostki organizacyjnej wydającej i magazyniera jednostki organizacyjnej przyjmującej materiały.

- 4.4. Nadwyżki i niedobory inwentaryzacyjne wprowadzane są do ewidencji materiałowej na podstawie protokółów różnic inwentaryzacyjnych sporządzanych zgodnie z zarządzeniem Nr 24 Rektora PW z dnia 22 lipca 2003 r. w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczenia rzeczowych składników aktywów trwałych oraz rzeczowych składników aktywów obrotowych.
- 4.5. W przypadku likwidacji podstawą zdjęcia materiałów ze stanu magazynu jest dowód Wz. Wystawiany jest po zaopiniowaniu wniosku kierownika magazynu o przeprowadzenie likwidacji przez komisję likwidacyjną i zaakceptowaniu przez pełnomocnika kwestora i kierownika jednostki organizacyjnej.  
Dowód Wz wypełnia magazynier w 3 egz. z przeznaczeniem dla:
- oryginał dla DEM łącznie z wnioskiem,
  - drugi egzemplarz dla jednostki prowadzącej ewidencję ilościowo-wartościową materiałów,
  - trzeci egzemplarz pozostaje w magazynie.
- 4.6. Dowody przyjęcia lub wydania z magazynu powinny zawierać co najmniej następujące dane:
- numer kolejny dowodu i datę jego wystawienia,
  - nazwę i symbol jednostki organizacyjnej, w której został wystawiony,
  - nazwę materiału i symbol indeksu,
  - jednostkę miary,
  - ilość,
  - cenę jednostkową,
  - wartość,
  - podpisy magazyniera i osób wskazanych odpowiednio dla poszczególnych dowodów,
  - nazwę i adres dostawcy, numer i datę faktury dla dowodu Pz,
  - nazwę jednostki odbierającej i źródło sfinansowania dla dowodu Rw.
- 4.7. Uzgodnianie stanów zapasów materiałów w magazynach ze stanami wynikającymi z ewidencji ilościowo-wartościowej odbywa się co najmniej dwukrotnie w roku, tj. na I półrocze i na koniec roku oraz przy zmianie osoby materialnie odpowiedzialnej poprzez:
- porównanie zapisów w kartotekach magazynowych prowadzonych w magazynie z kartotekami prowadzonymi w jednostkach organizacyjnych lub DEM w zakresie ilości i ceny,
  - porównanie ewidencji ilościowo-wartościowej z ewidencją wartościową w księgach rachunkowych.
- Na dowód dokonania uzgodnienia stanów zapasów materiałów magazynier i pracownik prowadzący ewidencję ilościowo-wartościową składają podpisy na zbiorczym zestawieniu stanów magazynów na dzień uzgodnienia.
- 4.8. Sposób rozliczania zużycia paliwa przez samochody będące w dyspozycji jednostek organizacyjnych Uczelni jest dokonywany na podstawie decyzji Dyrektora Administracyjnego Politechniki Warszawskiej z dnia 10 marca 1998 r. w sprawie sposobu rozliczania samochodów osobowych w administracji centralnej PW.

## 5. Dowody księgowe własne wewnętrzne

Wewnętrzne dowody księgowe dokumentują operacje księgowe dokonane wewnątrz Uczelni. Tworzone są również w przypadku korygowania błędów oraz w przypadku dokonywania przeksięgowania i księgowania.

Do wewnętrznych dowodów księgowych należą polecenia księgowania (PK), faktury i noty wewnętrzne, dowody obrotu materiałowego (Pz, Rw) i gospodarki środkami trwałymi (OT, PT, LT).

- 5.1. Dowody obrotu materiałowego zostały omówione w rozdziale III, pkt 4, a gospodarki środkami trwałymi w załączniku nr 3 do zarządzenia.
- 5.2. Faktury i noty wewnętrzne dokumentują rozliczenia dochodów i kosztów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni. Faktury i noty są sporządzane w jednostkach organizacyjnych i podpisane przez pełnomocnika kwestora i kierownika jednostki. Wystawiane są w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla: oryginał faktury zatwierdzony przez pełnomocnika kwestora i kierownika jednostki organizacyjnej, dla której faktura był przeznaczona przekazywany jest do Sekcji Likwidacji Dokumentów DF. Drugi egzemplarz pozostaje w jednostce wystawiającej, a trzeci egzemplarz wraz z wykazem wystawionych faktur (not) jest przekazywany do DKD.
- 5.3. Polecenia księgowania tworzone są odręcznie lub automatycznie
  - 5.3.1. Polecenia księgowania tworzone odręcznie dotyczą m. in.:
    - bieżącego i rocznego rozliczania przychodu i kosztu własnego zakończonych prac badawczych. Polecenia księgowania (PK) są tworzone na podstawie raportów finansowych zatwierdzonych przez pełnomocnika kwestora, kierownika projektu i kierownika jednostki organizacyjnej,
    - tworzenia / rozwiązywania rezerw, przeksięgowania z i na dochody przyszłych okresów. PK są tworzone na podstawie dyspozycji pisemnej podpisanej przez kierownika jednostki i pełnomocnika kwestora, zaakceptowanej przez Kwestora,
    - wyceny rozrachunków oraz środków na rachunkach bankowych prowadzonych w walutach obcych, dokonywanej przez pracowników Kwestury i zatwierdzanej przez właściwych kierowników działów Kwestury,
    - wyksięgowania niezapłaconych odsetek na podstawie decyzji o umorzeniu niezapłaconych odsetek podjętej przez Kanclerza zgodnie z zarządzeniem nr 31 Rektora PW z dnia 18 września 2002 r.,
    - zdjęcia z ewidencji należności od studentów dotyczących opłaty za studia, zakwaterowania w domu studenckim - na podstawie wniosku jednostki organizacyjnej, której dotyczy należność podpisanego przez pełnomocnika kwestora i kierownika jednostki organizacyjnej zaakceptowanego przez Kanclerza po zaopiniowaniu przez Kwestora,
    - tworzenia i rozwiązywania odpisów aktualizujących należności na wniosek Kwestora zaakceptowany przez Kanclerza,
    - rozwiązania odpisu w związku z zapłatą należności przez dłużnika,
    - zaewidencjonowania odsetek naliczonych na koniec roku obrachunkowego,
    - ręcznego księgowania operacji nieobjętych ewidencją tworzoną przez moduły wspomagające system finansowo księgowy FK,
    - sprostowania mylnie wprowadzonych do systemu FK dekretów księgowych lub też błędnego, niezgodnego z Zakładowym Planem Kont zakwalifikowania poszczególnych operacji. Tworzone są na podstawie dokumentów źródłowych.

Polecenia księgowania są wystawiane przez pełnomocnika kwestora lub pracownika Kwestury i zatwierdzane przez kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika działu Kwestury,

- korygowania poprzednich zapisów księgowych. Przyczyna korekty powinna być szczegółowo opisana i zatwierdzona przez kierownika projektu, kierownika jednostki organizacyjnej i pełnomocnika kwestora.

#### 5.3.2. Dowody własne wewnętrzne tworzone automatycznie

Dowody tworzone automatycznie są to polecenia księgowania powstałe w modułach systemów informatycznych zasilające system finansowo-księgowy (FK). Polecenia księgowania (PK) tworzone są według ustalonych procedur zapisanych w dokumentacji programowej systemów. Poszczególne moduły zasilające system FK zostały dopuszczone do stosowania przez Rektora PW zarządzeniem nr 1 z dnia 3 stycznia 2001 r. w sprawie prowadzenia ksiąg rachunkowych PW.

- Z systemu PŁACE tworzone jest PK rozliczające wynagrodzenia i świadczenia na odpowiednie konta księgowe.

Dla jednostek organizacyjnych prowadzących różnego rodzaju działalność rozliczenia wynagrodzeń na poszczególne rodzaje działalności dokonywane są poprzez rozdzielniki płac wprowadzane w jednostkach organizacyjnych przez pełnomocnika kwestora z wykorzystaniem systemu PRACE WPD. Rozdzielniki sporządzane w jednostkach organizacyjnych powinny być wydrukowane i zatwierdzone przez pełnomocnika kwestora i kierownika jednostki organizacyjnej oraz przechowywane w jednostce organizacyjnej przez 5 lat.

- Z systemu SKARB tworzy się PK rozliczające wypłaty z umów cywilnoprawnych.
- Z systemu STYPENDIA tworzone jest PK obciążające fundusz pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz własny fundusz stypendialny wg tytułów wypłat.
- Z systemu obsługującego wypłaty z ZFŚS tworzone są PK obciążające fundusz socjalny według tytułów wypłat.
- Z programu ewidencji materiałowej powstają PK dotyczące przychodów i rozchodów materiałów oraz wyposażenia z magazynów.
- W systemie ŚRODKI TRWAŁE powstają PK dotyczące zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz księgowania kosztów amortyzacji.
- W systemie FAKTUROWANIE powstają PK dotyczące sprzedaży i należności z tego tytułu.
- W systemie ROZLICZAJĄCYM KOSZTY EKSPLOATACJI BUDYNKÓW powstają PK, rozliczające koszty utrzymania obiektów, koszty telefonów i poczty własnej na poszczególnych użytkownikach.
- PK rozliczające koszty wydziałowe i ogólne na różne rodzaje działalności i zlecenia.
- PK naliczające składki ZUS finansowane przez Uczelnię.
- PK rozliczające przychody i koszt własny z tytułu realizacji prac badawczych w ramach działalności statutowej.

Przekazywanie danych z systemów do Księgi Głównej odbywa się w ustalonych terminach przez osoby posiadające uprawnienia do administrowania określonym systemem w sposób umożliwiający identyfikację osoby wprowadzającej dane. Przekazywane dane mają nadawane automatycznie numery, pod którymi są ujmowane w ewidencji Księgi Głównej i w dzienniku.

## 6. Dokumentacja rozrachunków publicznoprawnych

Rozliczenia publicznoprawne dotyczą rozrachunków z tytułu:

- podatku dochodowego od osób prawnych CIT-8,
- podatku VAT-7, VAT-UE,
- podatku dochodowego od osób fizycznych PIT-4R,
- zryczałtowanego podatku od osób fizycznych PIT-8AR,
- składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, zdrowotne i składek na Fundusz Pracy ZUS DRA,
- wpłat na PFRON.

- 6.1. CIT-8 – Zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) przez podatnika podatku dochodowego od osób prawnych-za rok podatkowy.  
Składane jest do końca trzeciego miesiąca następnego roku.  
Sporządzane jest przez Kwestora na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych oraz dodatkowych informacji z jednostek organizacyjnych.  
Zeznanie CIT-8 jest sporządzane w dwóch egzemplarzach i podpisywane przez Kwestora i Kanclerza. Jeden egzemplarz jest przekazywany do urzędu skarbowego, drugi z potwierdzeniem przyjęcia przez urząd skarbowy jest przechowywany w dokumentacji sprawozdawczej za rok obrotowy.
- 6.2. VAT-7 Deklaracja miesięczna dla podatku od towarów i usług.  
Składana jest w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.  
Deklaracja zbiorcza Uczelni jest sporządzana przez pracownika DKD na podstawie:  
– rejestrów sprzedaży i zakupów sporządzanych i składanych przez jednostki organizacyjne na zasadach opisanych w rozdziale III pkt 3 Instrukcji,  
– rejestrów transakcji wewnątrzspółnotowych, importu usług i zestawienia podatku naliczonego od zakupów finansowanych ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej sporządzanych przez pracownika DKD,  
– deklaracji częściowych składanych przez OW, ABM, ZZZ.  
Deklaracja VAT-7 jest sporządzana w dwóch egzemplarzach, sprawdzana przez kierownika DKD, podpisywana przez Kwestora i Kanclerza. Jeden egzemplarz jest przekazywany do urzędu skarbowego, a drugi z potwierdzeniem otrzymania przez urząd skarbowy jest przechowywany w dokumentacji DKD.
- 6.3. VAT-UE – informacja podsumowująca o dokonanych wewnątrzspółnotowych dostawach / nabyciach towarów.  
Składana jest za okresy kwartalne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym kwartale.  
Deklaracja jest sporządzana przez pracownika DKD na podstawie faktur potwierdzających dokonanie wewnątrzspółnotowego nabycia bądź dostawy towarów w uzgodnieniu z Działem Zamówień Publicznych sporządzającym informację INTRASTAT.  
Deklarację VAT-UE sprawdza kierownik DKD, podpisuje Kwestor i Kanclerz.
- 6.4. PIT-4R – deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.  
Deklaracja roczna PIT-4R jest składana do urzędu skarbowego do końca stycznia roku następnego za rok ubiegły. Dla zapewnienia poprawności rozliczenia się z urzędem skarbowym z pobranych zaliczek na podatek dochodowy od wypłaconych przez

Uczelnię wynagrodzeń sporządza się w ciągu roku wewnętrzną zbiorczą deklarację PIT-4 do 20 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

Deklaracja jest sporządzana przez kierownika DF na podstawie następujących danych:

- zestawienia pobranego podatku od wypłat i innych świadczeń dokonanych przez DR podpisanego przez kierownika DR,
- zestawienia pobranego podatku od wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych wygenerowanego z systemu SKARB,
- zestawienia pobranego podatku od wypłaconych stypendiów i innych świadczeń wygenerowanego z systemu STYPENDIA,
- deklaracji PIT 4 przekazanych z ZZZ, OW, ABM, SNTiS w Płocku.

#### 6.5. PIT-8AR – deklaracja roczna o zryczałtowanym podatku dochodowym.

Deklaracja roczna PIT-8AR jest składana do urzędu skarbowego do końca stycznia roku następnego za rok ubiegły. Dla zapewnienia poprawności rozliczenia się z urzędem skarbowym z pobranego zryczałtowanego podatku dochodowego od wypłaconych przez Uczelnię wynagrodzeń sporządza się w ciągu roku wewnętrzną zbiorczą deklarację PIT-8A do 20 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

Deklaracja jest sporządzana przez kierownika DF na podstawie następujących danych:

- zestawienia pobranego podatku zryczałtowanego od wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych dla osób zagranicznych wygenerowanego z systemu SKARB,
- zestawienia pobranego podatku zryczałtowanego od wypłat świadczeń z ZFŚS dla emerytów i rencistów wygenerowanego z systemu obsługującego wypłaty z ZFŚS,
- zestawienia pobranego podatku od nagród i wygranych w konkursach wygenerowanego z systemu STYPENDIA,
- dowodów źródłowych z jednostek organizacyjnych, na których uwidocznione zostało pobranie podatku. Kopie dowodów przekazywanych do zapłaty do Sekcji Likwidacji Dokumentów DF pracownik Sekcji przekazuje do kierownika DF.

#### 6.6. ZUS DRA – Deklaracja rozliczeniowa.

Deklaracja jest sporządzana w Dziale Rachuby do 15-ego danego miesiąca, za miesiąc poprzedni.

Podstawą sporządzenia deklaracji za dany miesiąc są:

- listy płac dla pracowników z tytułu umów o pracę, zatwierdzone do wypłaty w danym miesiącu kalendarzowym; pracowników obsługi za miesiąc poprzedni, pracowników inżynieryjno-technicznych, administracji oraz służby bibliotecznej za miesiąc bieżący, nauczycieli akademickich za miesiąc następny,
- listy wypłaty z umów cywilnoprawnych zatwierdzone do wypłaty w miesiącu bieżącym,
- wyliczona w DR kwota składek zdrowotnych za studentów i doktorantów, na podstawie zgłoszeń ZUS RZA przekazanych przez jednostki organizacyjne.

Deklaracja zbiorcza Uczelni jest sporządzana na podstawie deklaracji częściowych.

Deklaracje częściowe są sporządzane przez: ABM, ZZZ, OW i SNTiS w Płocku oraz Dział Rachuby.

Oprócz papierowych dokumentów częściowych, podpisanych przez pełnomocnika kwestora i kierownika jednostki, w terminie do 10-tego danego miesiąca, przekazywane są do Działu Rachuby, w obowiązującej wersji PŁATNIKA, pliki elektroniczne na dyskietkach lub pocztą elektroniczną, dotyczące poszczególnych osób ubezpieczonych.

Po zebraniu i zweryfikowaniu plików elektronicznych następuje tworzenie jednej zbiorczej deklaracji Uczelni ZUS DRA.

Na podstawie informacji Działu Ekonomicznego, Dział Rachuby wypełnia pozycję dotyczącą liczby pracowników w przeliczeniu na pełne etaty.

Dział Rachuby, drogą elektroniczną przekazuje do ZUS (wykorzystując klucz elektroniczny) zbiorczą deklarację i pliki dokumentów towarzyszących ( ZUS RSA, ZUS RCA, ZUS RZA).

Wydrukowany dokument ZUS DRA POLITECHNIKA WARSZAWSKA, opatrzony pieczętą firmową i podpisany przez kierownika DR - z up. Głównego Księgowego oraz Kanclerza pozostaje w aktach Uczelni.

6.7. DEK-I-b - Deklaracja miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)

Składana jest do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłat.

Deklaracja jest sporządzana na podstawie następujących danych:

- przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” (na podst. art. 20 pkt.3 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych Dz. U. nr 162, poz. 1118 i z 1999 r. nr 38, poz. 360),
- informacji o pracownikach zatrudnionych, w tym osobach niepełnosprawnych podawanej przez Biuro Spraw Osobowych i Szkolenia Zawodowego do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja,
- informacji o liczbie studentów, w tym studentów niepełnosprawnych podawanej przez Dział ds. Studiów do 15 lutego każdego roku wg stanu w roku ubiegłym,
- informacji o kwocie zmniejszenia obowiązkowej wpłaty na PFRON sporządzanej przez zakłady pracy chronionej zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy, za okresy miesięczne w miesiącu otrzymania prawa do zmniejszenia wpłaty, przesyłana do Kwestury przez zakłady pracy chronionej lub jednostki organizacyjne otrzymujące taką informację.

6.8. DEK-R – Rozliczenie roczne wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).

Składana jest do 20 stycznia roku następującego po roku, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłat.

Deklaracja jest sporządzana na podstawie deklaracji DEK-I-b i wpłat na PFRON.

Deklaracje DEK-I-b i DEK-R są sporządzane w systemie PFRON i podpisywane przez kierownika DKD zgłoszonego do PFRON jako administratora systemu. Po podpisaniu przez Kwestora i Kanclerza, deklaracje przekazywane są do PFRON drogą elektroniczną.

Na podstawie w/w deklaracji kierownicy działów sporządzają polecenie wypłaty wg wzoru DKD-4, a DR - wg wzoru DR-9 - w 2 egzemplarzach zatwierdzane przez Kwestora i Kanclerza. Jeden egzemplarz jest przekazywany do Sekcji Likwidacji Dokumentów DF pod wyciąg bankowy, drugi pozostaje u osoby sporządzającej deklarację. Do polecenia wypłaty przekazywanego do Sekcji Likwidacji Dokumentów DF jest dołączane wypełnione polecenie przelewu w formie papierowej. Kopia przelewu potwierdzona przez bank jest załączana do deklaracji.

## **7. Przechowywanie dowodów księgowych w Kwesturze**

- 7.1. Zbiory dokumentacji księgowej, w tym również zapisane na nośnikach magnetycznych, powinny być przechowywane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem i zniszczeniem. Zbiory przeniesione na CD ROM są przechowywane po jednym egzemplarzu w Kwesturze i Centralnym Ośrodku Informatyki.
- 7.2. W ciągu roku sprawozdawczego dokumenty księgowe są przechowywane w działach, a za ich przechowywanie odpowiedzialni są pracownicy Kwestury, którzy otrzymują je do sprawdzenia i zaksięgowania. Po zaksięgowaniu dokumenty są układane kolejno w teczkach według nadanych numerów i przekazywane do archiwum podręcznego Kwestury, gdzie są zszywane w sposób uniemożliwiający ich wymianę.
- 7.3. Uporządkowane zbiory dowodów księgowych dotyczące zamkniętego roku obrachunkowego są przechowywane w archiwum podręcznym Kwestury przez okres 2 lat po zamknięciu roku. Zbiory dotyczące programów międzynarodowych i programów strukturalnych są przechowywane odrębnie w DKD przez okres wynikający z zawartych umów.  
Po upływie wyżej wymienionych okresów dokumentacja jest przekazywana do archiwum Uczelni, gdzie jest przechowywana zgodnie z zarządzeniem nr 45 Rektora PW z dnia 29 listopada 1995 r.

### **Rozdział IV**

#### **Wykaz przepisów prawnych stanowiących podstawę uregulowań wprowadzonych niniejszą Instrukcją**

Niniejszy wykaz sporządzony został według wg stanu prawnego na dzień 1 czerwca 2007 r.

#### **1. Przepisy ogólne**

- 1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
- 2) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
- 3) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r.- Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.)
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz. U. nr 246, poz. 1796)
- 5) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163 z późn. zm.)
- 6) 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.)
- 7) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz. U. z 2005 r. nr 8, poz. 60)
- 8) Ustawa z dnia 8 października 2004 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. nr 238, poz. 2390 z późn. zm.)
- 9) Rozporządzenie Ministra Nauki i Informatyzacji z dnia 4 sierpnia 2005 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania i rozliczania środków finansowych na naukę (Dz. U. nr 161, poz. 1359 z późn. zm.)



- 10) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2000 r. nr 54, poz. 654 z późn. zm.)
- 11) Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. nr 173, poz. 1807 z późn. zm.)
- 12) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
- 13) Ustawa z dn. 27 lipca 2002 r. - Prawo dewizowe (Dz. U. nr 141, poz. 1178)
- 14) Ustawa z dn. 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn. Dz. U. z 2000 r. nr 14, poz. 176 z późn. zm.)
- 15) Statut Politechniki Warszawskiej uchwalony na posiedzeniu Senatu PW w dniu 28 czerwca 2006 r.
- 16) Zarządzenie nr 10 Rektora PW z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie zasad rachunkowości w PW
- 17) Zarządzenie nr 22 Rektora PW z dnia 9 maja 2007 r. w sprawie przyjmowania darowizn przeznaczonych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej, Samorządu Doktorantów oraz Samorządu Studentów
- 18) Zarządzenie nr 27 Rektora PW z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych w Politechnice Warszawskiej
- 19) Zarządzenie nr 33 Rektora PW z dnia 1 września 2005 r. w sprawie określenia szczegółowego zakresu działania Rektora i prorektorów
- 20) Zarządzenie nr 42 Rektora PW z dnia 16 grudnia 2004 r. w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych, w tym dokonywania wydatków, oraz sprawowania kontroli finansowej w tym zakresie w Politechnice Warszawskiej
- 21) Zarządzenie nr 24 Rektora PW z dnia 22 lipca 2003 r. w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania rzeczowych składników aktywów trwałych oraz rzeczowych składników aktywów obrotowych
- 22) Zarządzenie nr 23 Rektora PW z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie zasad realizacji w Politechnice Warszawskiej projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej
- 23) Zarządzenie nr 18 Rektora PW z dnia 9 września 1999 r. zmieniające zarządzenie nr 45 Rektora PW z dnia 29 listopada 1995 r. w sprawie archiwizowania akt w PW
- 24) Zarządzenie nr 17 Rektora PW z dnia 10 lipca 1993 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Warszawskiej
- 25) Zarządzenie nr 1 Rektora PW z dnia 15 stycznia 2003 r. w sprawie przetwarzania danych osobowych w PW
- 26) Zarządzenie nr 31 Rektora PW z dnia 18 września 2002 r. w sprawie zasad dochodzenia należności z tytułu świadczeń wykonanych przez Uczelnię
- 27) Zarządzenie nr 8 Rektora PW z dnia 3 marca 1998 r. w sprawie ustalenia zakresów zadań niektórych jednostek organizacyjnych administracji centralnej Politechniki Warszawskiej
- 28) Decyzja Dyrektora Administracyjnego Politechniki Warszawskiej z dnia 10 marca 1998 r. w sprawie sposobu rozliczania samochodów osobowych w administracji centralnej PW.

## **2. Przepisy regulujące obrót pieniężny w walucie krajowej**

- 1) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002 r. nr 236, poz. 1990 z późn. zm.)

- 2) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 z późn. zm.)
- 3) Zarządzenie nr 29 Rektora PW z dnia 22 września 2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej
- 4) Zarządzenie nr 23 Rektora PW z dnia 10 maja 2007 r. w sprawie Zasad gospodarowania Funduszem Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów PW
- 5) Zarządzenie nr 21 Rektora PW z dnia 4 czerwca 1998 r. w sprawie wzoru umowy i oświadczenia stosowanych w PW przy używaniu pojazdów prywatnych do celów służbowych
- 6) Decyzja Kanclerza PW z dnia 14 lutego 2007 r. w sprawie przyjętych w 2007 r. cen jednostkowych odzieży i obuwia roboczego
- 7) Decyzja Kanclerza PW z dnia 14 lutego 2007 r. w sprawie ustalenia na 2007 r. maksymalnej kwoty przysługującej pracownikom z tytułu zwrotu kosztu zakupu okularów korygujących wzrok
- 8) Instrukcja przyjmowania w Politechnice Warszawskiej wpłat gotówkowych, stanowiąca załącznik do Zarządzenia Nr 18 Rektora PW z dnia 3 czerwca 2004 r. w sprawie przyjmowania wpłat gotówkowych przez pracowników i studentów PW

### **3. Regulacja w zakresie obrotu w walutach obcych**

- 1) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. z 2002 r. nr 236, poz. 1991 z późn. zm.)
- 2) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób (Dz. U. nr 190, poz. 1405)
- 3) Rozporządzenie Ministra Finansów z 3 września 2002 r. w sprawie ogólnych zezwoleń dewizowych (Dz. U. 154, poz. 1273)
- 4) Uchwała nr 157/XLVI/2007 Senatu PW z dnia 21 lutego 2007 r. w sprawie warunków i trybu kierowania za granicę pracowników, doktorantów i studentów Politechniki Warszawskiej w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych
- 5) Zarządzenie nr 11 Rektora PW z dnia 25 marca 1993 r. w sprawie zasad i trybu kierowania za granicę uczestników studiów doktoranckich Politechniki Warszawskiej
- 6) Decyzja Rektora PW z dnia 10 czerwca 1997 r. w sprawie wprowadzenia obowiązku stosowania przy wyjazdach zagranicznych studentów i doktorantów w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych druku stanowiącego załącznik do decyzji
- 7) Pismo okólne Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 7 lutego 1997 r. w sprawie zasad rozliczania podróży służbowych poza granicami kraju odbywanych przez pracowników własnymi samochodami

### **4. Przepisy prawne w zakresie naliczania i wypłaty wynagrodzeń**

- 1) Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz. U. nr 90, poz. 631)

- 2) Ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. nr 160, poz. 1080 z późn. zm.)
- 3) Rozporządzenie MPiPS z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. nr 2, poz. 14 z późn. zm.)
- 4) Rozporządzenie MPiPS z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie ustalania wynagrodzeń w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę do obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. nr 62, poz. 289 z późn. zm.)
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 września 2006 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2007 r. (Dz. U. nr 171, poz. 1227)
- 6) Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 września 2006 r. w sprawie ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających pracowników uczelni publicznej do nagrody jubileuszowej oraz sposobu jej obliczania i wypłacania (Dz. U. nr 169, poz. 1211)
- 7) Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy oraz ekwiwalentu pieniężnego za okres niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego nauczycieli akademickich (Dz. U. nr 203, poz. 1499)
- 8) Rozporządzenie MNiSW z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. nr 251, poz. 1852 z późn. zm.)
- 9) Uchwała nr 131/XLVI/2006 Senatu PW z dnia 20 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zwiększania wynagrodzeń pracowników PW
- 10) Uchwała nr 166/XLVI/2007 Senatu PW z dnia 21 marca 2007 w sprawie regulaminu przyznawania nagród Rektora PW dla nauczycieli akademickich
- 11) Zarządzenie nr 21 Rektora PW z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania przy przyznawaniu nagród Rektora dla nauczycieli akademickich PW oraz ustalenia wzorów odpowiednich wniosków i dyplomów
- 12) Zarządzenie nr 17 Rektora PW z dnia 4 lipca 1990 r. w sprawie Regulaminu premiowania zmienione zarządzeniem nr 7 z dnia 15 maja 1991 r., nr 14 z dn. 7 lipca 1992 r., nr 36 z dnia 25 sierpnia 1995 r., nr 1 z dnia 22 stycznia 1996 r., nr 39 z dnia 31 grudnia 2002 r., nr 6 z dnia 7 marca 2006 r.
- 13) Zarządzenie nr 10 Rektora PW z dnia 20 marca 1997 r. w sprawie trybu postępowania przy rozliczaniu podatku dochodowego od wynagrodzenia za prace stanowiące przedmiot prawa autorskiego, wykonywane w ramach stosunku pracy z zastosowaniem 50% stawki kosztów uzyskania przychodów oraz prowadzenie ewidencji tych prac z późn. zm.)
- 14) Zarządzenie nr 24 Rektora PW z dnia 23 czerwca 1997 r. w sprawie Regulaminu przyznawania nagród z UFN
- 15) Zarządzenie nr 5 Rektora PW z dnia 28 stycznia 2000 r. w sprawie Regulaminu wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników PW, zmiana Zarządzenie nr 7 Rektora PW z dnia 6 lutego 2007 r.
- 16) Zarządzenie nr 11 Rektora PW z dnia 6 marca 2002 r. w sprawie zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwaniem roboczym w PW
- 17) Zarządzenie nr 11 Rektora PW z dnia 5 marca 2007 r. w sprawie wysokości wynagrodzenia opiekunów studenckich praktyk zawodowych
- 18) Zarządzenie nr 43 Rektora PW z dnia 21 grudnia 2004 r. w sprawie stawek wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i zasad ich wypłacania, zmienione zarządzeniem nr 10 Rektora PW z dnia 16 marca 2005 r.

- 19) Zarządzenie nr 26 Rektora PW z dnia 11 lipca 2005 r. w sprawie trybu przekazywania informacji o rozliczeniu czasu pracy dla potrzeb ustalenia wynagrodzenia pracowników PW
- 20) Zarządzenie nr 21 Rektora PW z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie zawierania przez PW umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi
- 21) Decyzja Rektora PW z dnia 7 lutego 2007 r. w sprawie wynagradzania społecznych inspektorów pracy w PW
- 22) Decyzja Rektora PW z dnia 24 czerwca 2004 r. w sprawie wypłacania pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy dodatku jak za pracę w godzinach nadliczbowych
- 23) Decyzja Rektora z dnia 10 listopada 2006 r. w sprawie stawek wynagrodzenia za prace wykonywane przez osoby fizyczne na podstawie umów cywilnoprawnych
- 24) Zarządzenie nr 5 Dyrektora Administracyjnego PW z dnia 15 maja 1998 r. w sprawie zasad korzystania z wyżywienia w ośrodkach wypoczynkowych i szkoleniowych PW
- 25) Decyzja Kanclerza PW z dnia 14 lutego 2007 r. w sprawie wysokości ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej
- 26) Rozporządzenie MENiS z dnia 14 lipca 2005 r. w sprawie stypendiów doktorskich i habilitacyjnych (Dz. U. nr 115, poz. 965)
- 27) Zarządzenie nr 17 Rektora PW z dnia 18 czerwca 2003 r. w sprawie zasad i trybu przyznawania stypendiów uczestnikom dziennych studiów doktoranckich
- 28) Zarządzenie nr 42 Rektora PW z dnia 27 października 2005 r. w sprawie zasad przyznawania stypendium doktorskiego i habilitacyjnego, wysokości stypendiów doktorskich i habilitacyjnych, wysokości wynagrodzeń dla recenzentów rozpraw doktorskich i habilitacyjnych, wysokości wynagrodzeń dla recenzentów w postępowaniu w sprawach o nadanie tytułu naukowego profesora oraz wysokości wynagrodzeń dla promotorów w przewodzie doktorskim
- 29) Zarządzenie nr 20 Rektora PW z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie maksymalnej wysokości stypendiów doktoranckich
- 30) Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, tekst jednolity – Obwieszczenie Marszałka Sejmu RP z 9 lutego 2005 r. (Dz. U. nr 31, poz. 267)
- 31) Ustawa z dnia 23 stycznia 2003 r. o powszechnym ubezpieczeniu w NFZ (Dz. U. nr 45, poz. 391 z późn. zm.)
- 32) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. nr 210, poz. 2135)
- 33) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. nr 11 poz. 74 z 2007 r.)
- 34) Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS (Dz. U. nr 39, poz. 353 z późn. zm.)
- 35) Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. nr 199, poz. 1673 z późn. zm.)
- 36) Rozporządzenie MPiPS z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (Dz. U. nr 161, poz. 1106 z późn. zm.)
- 37) Rozporządzenie MGPIPS z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie określenia dowodów stanowiących podstawę przyznania i wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. nr 65, poz. 742)
- 38) Rozporządzenie MGPIPS z dnia 4 grudnia 1998 r. w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych, imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji

rozliczeniowej i deklaracji rozliczeń korygujących oraz innych dokumentów (Dz. U. nr 149, poz. 982 z późn. zm.)

- 39) Obwieszczenie MPiPS z dnia 21 grudnia 2006 r. w sprawie kwoty ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe w roku 2007 (MP nr 90 poz. 951)
- 40) Zarządzenie nr 26 Rektora PW z dnia 28 grudnia 1999 r. w sprawie ubezpieczenia zdrowotnego studentów i doktorantów
- 41) Zarządzenie nr 21 Rektora PW z dnia 7 czerwca 2002 r. w sprawie postępowania powypadkowego w PW zmienione zarządzeniem nr 3 Rektora PW z dnia 11 lutego 2003 r., nr 39 Rektora PW z dnia 12 października 2005 r.

## **5. Przepisy prawne w zakresie dokumentowania sprzedaży i rozliczania dochodów**

- 1) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 54, poz. 535 z późn. zm.)
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 97, poz. 970 z późn. zm.)
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 95, poz. 798 z późn. zm.)
- 4) Zarządzenie nr 30 Rektora PW z dnia 12 października 2006 r. w sprawie ewidencji i zasad rozliczania podatku od towarów i usług

## **6. Przepisy prawne w zakresie innych podatków i wpłat na PFRON**

- 1) Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2006 r. nr 121, poz. 844 z późn. zm.)
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. nr 123 poz. 776 z późn. zm.)
- 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 września 1998 r. w sprawie rodzajów schorzeń uzasadniających obniżenie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz sposobu jego obniżenia (Dz. U. nr 124, poz. 820 z późn. zm.)
- 4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 23 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne z uwzględnieniem dotacji Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i budżetu państwa (Dz. U. nr 164, poz 1190 ze zmianą Dz. U. z 1999 r. nr 79, poz.899)
- 5) Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 6 czerwca 2003 r. w sprawie ustalenia wzorów deklaracji składanych Zarządowi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przez pracodawców zobowiązanych do wpłat na ten Fundusz (Dz. U. nr 105, poz. 989)