

**INSTRUKCJA**  
**Kontroli, obiegu, przechowywania, sporządzania i udostępniania**  
**dokumentacji księgowej w Uniwersytecie Przyrodniczym we**  
**Wrocławiu**

Opracował:  
mgr Wioletta Fałowska



## SPIS TREŚCI

<b>1. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>5</b>
1.1. PODSTAWA PRAWNA .....	5
1.2. UWAGI WSTĘPNE.....	5
1.3. POJĘCIA, KLASYFIKACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH.....	6
1.4. ORGANIZACJA ORAZ FUNKCJONOWANIE KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH.....	8
1.5. ZASADY OPISYWANIA I WYSTAWIANIA DOKUMENTÓW .....	11
<b>2. FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ.....</b>	<b>15</b>
2.1. DOWODY WŁASNE ZEWNĘTRZNE .....	17
2.1.1. Faktura VAT za sprzedaż.....	17
2.1.2. Faktura VAT- RR ( zakupu od rolnika).....	20
2.1.3. Faktura korygująca .....	22
2.1.4. Nota korygująca .....	24
2.1.5. Nota księgową.....	25
2.1.6. Wezwanie do zapłaty .....	27
2.1.7. Nota odsetkowa.....	28
2.1.8. Potwierdzenie salda.....	29
2.2. DOWODY WŁASNE WEWNĘTRZNE .....	31
2.2.1. Kwitariusz przychodowy.....	31
2.2.2. Raport kasowy .....	32
2.2.3. Wyciąg bankowy.....	35
2.2.4. Raport bankowy.....	35
2.2.5. Wniosek o zaliczkę.....	35
2.2.6. Rozliczenie zaliczki .....	37
2.2.7. Lista poniesionych kosztów podróży studentów.....	38
2.2.8. Polecenie wyjazdu służbowego.....	38
2.2.9. Delegacje zagraniczne.....	41
2.2.10. Oświadczenie o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych.....	42
2.2.11. Ewidencja przebiegu pojazdu.....	44
2.2.12. Umowa o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.....	46
2.2.13. Polecenie księgowania (PK).....	50
2.2.15. Lokata terminowa .....	51
2.2.16. Obsługa bankowego systemu elektronicznego MultiCash.....	51
2.2.17. Faktura Wewnętrzna.....	51
2.2.18. Rachunek wewnętrzny.....	53
2.2.19. Zestawienie wpływu opłat studentów za miejsce .....	54
2.2.20. Rejestr faktur VAT.....	55
<b>3. WYNAGRODZENIA I STYPENDIA.....</b>	<b>56</b>
3.1. LISTY PŁAC WYNAGRODZEŃ OSOBOWYCH .....	56
3.2. UMOWA ZLECENIE I O DZIEŁO .....	57
3.3. RACHUNEK ZA WYKONANĄ PRACĘ W RAMACH UMOWY ZLECENIE I O DZIEŁO.....	66
3.4. LISTA WYNAGRODZEŃ OSÓB ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY ZLECENIE I UMOWY O DZIEŁO. ....	69
3.5. WYPŁATA WYNAGRODZEŃ W GOTÓWCE .....	69
3.6. DOWODY DOTYCZĄCE ŚWIADCZEŃ WYPŁACONYCH Z POMOCY MATERIALNEJ DLA STUDENTÓW .....	71
3.6.1. Świadczenia z pomocy materialnej dla studentów wypłacane przez Dział Księgowości Finansowej .....	71
3.6.2. Stypendia doktoranckie wypłacane przez Dział Płac i.....	74
Świadczeń Społecznych.....	74
3.7. LISTA PŁAC INDYWIDUALNA (PASEK WYNAGRODZEŃ).....	74
3.8. LISTA WYPŁAT Z TYTUŁU POZOSTAŁYCH ŚWIADCZEŃ.....	75
3.9. WYNAGRODZENIA ZA USŁUGI KLINICZNE .....	76
3.10. WYKAZ GODZIN NADLICZBOWYCH I NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKÓW FIZYCZNYCH .....	77
3.11. OŚWIADCZENIA PODATKOWE, DEKLARACJE .....	78
<b>4. GOSPODARKA TOWAROWA I MATERIAŁOWA .....</b>	<b>79</b>
4.1. ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH, , INWESTYCJI, MATERIAŁÓW, PRODUKTÓW, ROBÓT I USŁUG .....	79
4.2. EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH, INWESTYCJI, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH, WYPOSAŻENIA, KSIĘGOZBIORÓW.....	80

4.3. INWENTARYZACJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH .....	81
4.4. DOKUMENTOWANIE OBIEGU ŚRODKÓW TRWAŁYCH.....	82
4.4.1. Dowód „OT” - Przyjęcie środka trwałego .....	82
4.4.2. Dowód „PT” – Protokół przejęcia/przekazania środka trwałego.....	85
4.4.3. Dowód „LT”- likwidacja środka trwałego.....	87
4.4.4. Dowód „MT” – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego .....	89
4.5. DOKUMENTOWANIE OBROTU MATERIAŁOWEGO .....	90
4.5.1. Dowód „PZ” – Przyjęcie materiału .....	91
4.5.2. Dowód „WZ” – Wydanie materiału na zewnątrz.....	92
4.5.3. Dowód Mm – Przesunięcie międzymagazynowe.....	93
4.5.4. Dowód Rw – Pobranie magazynowe .....	93
4.5.5. Dowód „Zw” – Zwrot do magazynu.....	95
4.5.6. Zestawienie zużycia alkoholi, trucizn i metali szlachetnych.....	96
4.5.7. Pr+, Pr – przeklasowanie.....	96
SPIS WZORÓW DOKUMENTÓW .....	97
SPIS TABEL.....	98
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW .....	98

# 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

## 1.1. Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity (Dz. U. Nr 152 z 2009r. poz. 1223 ze zmianami).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 z 2009 r. Poz. 1240 ze zmianami).
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. Nr 14, poz.114 ze zmianami).
- Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (VAT) (Dz. U. Nr 54, poz. 535 ze zmianami).
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, tekst jednolity (Dz. U. Nr 51 z 2010 r. poz. 307 ze zmianami).
- Ustawa z dnia 15 luty 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, tekst jednolity z 2000 r. Dz.U. Nr 54 poz. 654 ze zmianami).
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, tekst jednolity z 2007 r. (Dz.U. Nr 223 poz. 1655 ze zmianami).
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375),
- Statut Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu (Obwieszczenie Rektora z dnia 11 kwietnia 2007 roku).
- Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu we Wrocławiu (Zarządzenie Rektora nr 36/2004 z dnia 18 czerwca 2004 roku, ostatnia zmiana : Zarządzenie Rektora nr 24/2008).
- Wewnętrzne akty prawne Uczelni.

## 1.2. Uwagi wstępne

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady powstawania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do archiwum<sup>1</sup>.
2. W instrukcji opisano dowody podlegające księgowaniu oraz niektóre dokumenty im towarzyszące.
3. Instrukcja określa jednostki organizacyjne Uczelni uprawnione do wystawiania dowodów księgowych, osoby uprawnione do ich podpisywania, osoby zobowiązane do kontroli dowodów księgowych otrzymywanych z zewnątrz i do ich akceptacji.
4. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

---

<sup>1</sup> Przepisy kancelaryjno – archiwalne reguluje Zarządzenie Rektora nr 40/94 z dnia 27 października 1994 roku wraz ze zmianami ( Zarządzenie nr 30/2005, Zarządzenie nr 12/2007)

### **1.3. Pojęcia, klasyfikacja dowodów księgowych**

1. Dokumentem finansowo-księgowym jest każdy dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawowe uzasadnienie zapisów księgowych.
2. Prawidłowy dokument finansowo-księgowy powinien zawierać co najmniej :
  - a) określenie stron (nazwy, NIP, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - b) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - c) datę dokonania operacji oraz datę sporządzenia dowodu,
  - d) podpis wystawcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.
3. Rozróżnia się trzy grupy dokumentów finansowo-księgowych:
  - a) zewnętrzne obce - dokumenty otrzymywane w oryginale od kontrahenta,
  - b) zewnętrzne własne - dokumenty przekazywane w oryginale kontrahentowi,
  - c) wewnętrzne.
4. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez Uczelnię dowody księgowe:
  - a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - b) korygujące - poprawiające poprzednie zapisy,
  - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego lub w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych ( po uzyskaniu zgody rektora), nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług,
  - d) rozliczeniowe -ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.
5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
  - a) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
  - b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
  - c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
  - d) dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
6. Dowód księgowy powinien być kompletny tj. zawierać dane którymi są :
  - a) określenie rodzaju dowodu,
  - b) określenie numeru identyfikacyjnego,
  - c) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej ( nazwy i adresy) ,
  - d) opis operacji gospodarczej (opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący, tak żeby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w urządzeniach księgowych, oraz prześledzenie od samego początku, w trakcie trwania i po zakończeniu. W razie potrzeby wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego należy zamieścić na odwrocie dokumentu),
  - e) wartość operacji gospodarczej, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
  - f) datę dokonania operacji,
  - g) datę sporządzenia dowodu,

- h) podpis wystawcy dowodu (nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach VAT – rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku, Dz.U. z 2004 r. Nr 97, poz. 971, wystarczy wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wystawienia faktury),
  - i) podpis osoby której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - j) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym i zakwalifikowania go do ujęcia w księgach rachunkowych przez nadanie mu numeru wtórnego, wskazanie miesiąca oraz dekretacji polegającej na zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych, potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
7. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu średniego NBP waluty obcej z dnia przeprowadzenia operacji gospodarczej lub według zasad określonych dla niektórych wydatków np. Programy Ramowe UE. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
  8. Dowody księgowe wystawione w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski.
  9. Dowody księgowe powinny być rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, a podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane na dowodzie długopisem lub atramentem. Pod podpisem należy umieścić imienną pieczętkę lub czytelnie imię i nazwisko.
  10. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały (pismem komputerowym, maszynowym, atramentem lub długopisem).
  11. Błędne zapisy w dowodach własnych wewnętrznych mogą być korygowane przez osoby wystawiające dowód, poprzez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisaniu zapisów poprawnych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Przy każdej korekcie musi być data korekty i podpis osoby dokonującej poprawki. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania, zamalowywania i przeróbek. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
  12. Dowody obce i własne dowody zewnętrzne mogą być poprawiane wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem z uwzględnieniem przepisów podatku VAT, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. Dokumentami tymi są: faktura korygująca VAT (2.1.3.), nota korygująca (2.1.4.).
  13. Błędy w dowodach gotówkowych, kasowych, czekach mogą być poprawiane jedynie poprzez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego poprawnego dowodu. Anulowany dowód należy zachować.
  14. Każdy dowód księgowy powinien posiadać datę wpływu do jednostki oraz być wprowadzony do ksiąg rachunkowych w miesiącu, w którym został wystawiony.
  15. Dowody dokumentujące wykonanie zadań finansowanych z dotacji lub innych źródeł zewnętrznych np.: z funduszy strukturalnych, winny posiadać klauzule o treści: „ Kwota .....z/gr finansowana z .....(dotacji, funduszy strukturalnych, umowy nr, grantu, itp.).  
Ponadto dowody te powinny zawierać opis określony w wytycznych zawartych w umowie danego projektu.

## **1.4. Organizacja oraz funkcjonowanie kontroli dowodów księgowych**

1. Wszystkie dowody źródłowe oraz dokumenty finansowo księgowe przed przekazaniem do księgowania, w tym także ewidencji wynagrodzeń, podatkowej i ubezpieczeniowej podlegają kontroli.
2. Kontrola dowodów ma na celu:
  - a) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi,
  - b) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
  - c) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, z zawartymi umowami, zleceniami, zamówieniami, kalkulacją kosztów w celu wykrywania odchyleń i nieprawidłowości,
  - d) ujawnienie niegospodarności, niedbalstwa i marnotrawstwa mieniem Uczelni oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstawanie,
  - e) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
3. W razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący jest zobowiązany:
  - a) zwrócić nieprawidłowe dowody właściwym jednostkom organizacyjnym z prośbą o dokonanie zmian i uzupełnień,
  - b) w przypadku nie wykonania zalecenia, odmówić podpisu dowodów nieprawidłowych lub sprzecznych z obowiązującymi przepisami, powiadamiając jednocześnie przełożonego, który podejmie decyzję w sprawie dalszego postępowania.
4. W razie ujawnienia w toku kontroli czynności mających cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który zawiadamia drogą służbową rektora jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. Rektor zawiadamia organy ścigania, a ponadto:
  - a) ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły popełnienie przestępstwa,
  - b) ustala czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do ich wykonania,
  - c) wyciąga konsekwencje służbowe na podstawie wyników przeprowadzonego badania,
  - d) podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań,
  - e) występuje z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej.
5. Czynności kontrolne dowodów księgowych w zakresie swoich uprawnień wykonują z urzędu: kwestor i jego zastępca, kierownicy jednostek organizacyjnych, jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonania kontroli. Zakres kontroli wykonywanej przez pracowników określony jest w ich zakresach czynności.
6. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli jest odpowiedzialny rektor.
7. Kontrola obejmuje sprawdzenie dokumentu:
  - a) pod względem merytorycznym,
  - b) pod względem formalno-rachunkowym.
8. Kontrola merytoryczna polega na stwierdzeniu przez osobę upoważnioną o prawidłowości i zgodności treści dokumentu z zasadami:
  - legalności – czy operacje są zgodne z prawem i uregulowaniami wewnętrznymi Uczelni, z zawartymi umowami, cennikami, zamówieniami, itp.,
  - rzetelności – czy dane w dowodzie są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej,
  - celowości i gospodarności – czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była ujęta w planie rzeczowo-finansowym i jest celowa z punktu widzenia gospodarczego, a jej realizacja nastąpiła z zachowaniem najbardziej oszczędnego użycia środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach optymalnych efektów;



- 1) dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie klauzuli:  
*„Sprawdzono pod względem merytorycznym  
Dnia....., podpis.....”*
- 2) kontroli merytorycznej dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni dysponujący przyznanymi środkami, w ramach których została dokonana operacja gospodarcza i jest odpowiedzialny za dokonanie operacji gospodarczej,
- 3) na dokumentach dotyczących wykonywanych na rzecz Uczelni usług obcych, osoba odpowiedzialna za odbiór pracy stwierdza, że usługa została wykonana lub dołącza protokół odbioru pracy,
- 4) dokumenty związane z zakupami środków trwałych mogą być przedmiotem realizacji po dołączeniu dowodu „OT” i umieszczeniu na fakturze adnotacji :  
*„Wpisano do księgi inwentarzowej pod pozycją.....  
Dnia....., podpis.....”*
- 5) do faktur związanych z zakupem materiałów należy dołączyć rozdzielnik kosztów,
- 6) faktury zakupowe muszą na odwrocie zawierać szczegółowy opis produktów, które zakupiono, oraz określać w jakim celu zostały kupione ( np. do bezpośredniego zużycia, na magazyn, części do naprawy środka trwałego wraz z numerem inwentarzowym ŚT, dodatkowe urządzenie do środka trwałego, itp.),
- 7) faktury za zakup środków trwałych niskocennych wyposażenia powinny zawierać numer wpisu do ewidencji wyposażenia.
9. Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu:
  - 1) czy dowód został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy tzn. jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawnymi, zawiera niezbędne dane wymagane przepisami prawnymi o rachunkowości i podatku VAT, jest opatrzony opisem dotyczącym stosowania ustawy - prawo zamówień publicznych, a także innych obowiązujących przepisów,
  - 2) czy działania arytmetyczne zostały wykonane prawidłowo oraz przeprowadzeniu obliczeń rachunkowych przez sprawdzającego, szczególną uwagę należy zwrócić na wyliczenie podatków, odsetek lub innych obciążeń,
  - 3) czy dokonano kontroli dowodu pod względem merytorycznym i czy został zatwierdzony przez osobę do tego upoważnioną,
  - 4) czy dowód nie zawiera poprawek,
  - 5) zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady rachunkowe i merytoryczne,
  - 6) kontroli formalno-rachunkowej dokonują pracownicy Działu Księgowości Finansowej, a także inne jednostki organizacyjne Uczelni zgodnie z przepisami wewnętrznymi Uczelni. Na dowód dokonania kontroli, kontrolujący powinien opatrzyć dokument klauzulą:  
*„ Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
Podpis sprawdzającego.....  
Dnia.....”*
10. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji kwestor i kanclerz lub zastępca kwestora i zastępca kanclerza.
  - 1) kanclerz podpisem potwierdza celowość operacji,
  - 2) kwestor jest odpowiedzialny za dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym oraz dokonanie wstępnej kontroli kompletności dokumentów,
  - 3) dowodem dokonania przez kwestora wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumencie dotyczącym danej operacji. Złożenie podpisu przez kwestora na dokumencie, obok podpisu pracownika dokonującego kontroli formalno-rachunkowej oznacza, że:
    - a) nie zgłasza zastrzeżeń do prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,

- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności dokumentów, dotyczących tej operacji,
  - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie rzeczowo-finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a Uczelnia posiada środki finansowe na ich pokrycie,
- 4) w celu realizacji swoich zadań kwestor ma prawo:
- a) żądać od kierowników komórek organizacyjnych Uczelni udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieżeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - b) wnioskować do rektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki organizacyjne Uczelni prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
11. Sprawdzone dokumenty stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych. Każdy dowód jest odpowiednio dokumentowany i w sposób prawidłowy zakwalifikowany w celu ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania, odpowiednich kont oznaczonych symbolami oraz zamieszczenie podpisu osoby dekretującej.
12. Szczególnej kontroli podlegają druki ścisłego zarachowania. Drukami ścisłego zarachowania są formularze druków, które:
- 1) objęte są kontrolą przez cały czas ich posiadania przez Uczelnię, również wówczas, gdy nie są wykorzystywane, a jedynie składowane jako zapas, a w szczególności:
    - a) indeksy, legitymacje, dyplomy ukończenia studiów wyższych, podyplomowych, dyplomy doktora i doktora habilitacyjnego,
    - b) czeki gotówkowe- blankiety,
  - 2) objęte są kontrolą od momentu wydania ich do wykorzystywania , a w szczególności:
    - a) kwitariusze przychodowe „KP”,
    - b) formularze spisów z natury,
  - 3) ewidencję dowodów ścisłego zarachowania wymienionych w poz.1 pkt a) prowadzą pracownicy dziekanatów,
  - 4) ewidencję druków ścisłego zarachowania wymienionych w poz.1 pkt b) prowadzą w odpowiednich rejestrach pracownicy Działu Księgowości Finansowej nadając kolejną numerację drukom, które ich nie posiadają i wydając je osobom upoważnionym. Podlegają one rozliczeniu po wykonaniu zadania, do którego zostały pobrane, a także na koniec roku kalendarzowego,
  - 5) ewidencję druków dotyczących formularzy spisów z natury prowadzi Dział Księgowości Materiałowej, druki te są wydawane zespołom spisowym przed rozpoczęciem inwentaryzacji.

## 1.5. Zasady opisywania i wystawiania dokumentów

Zgodnie z ustaleniami wynikającymi z podziału kompetencji i uprawnień, kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni, w zakresie upoważnień udzielonych przez rektora, mają prawo do samodzielnego dokonywania operacji gospodarczych w ramach przyznanych dla danej jednostki organizacyjnej Uczelni środków pieniężnych. Ponoszą oni pełną odpowiedzialność za poprawne i zgodne z przepisami udokumentowanie dokonanych operacji.

1. Każdy dokument obcy (dowód księgowy) stanowiący podstawę dokonania zapisu w księgach rachunkowych, w momencie wpływu do danej jednostki organizacyjnej należy oznaczyć datą wpływu. Dokumenty finansowo-księgowe zewnętrzne obce mogą wpływać do Uczelni w następujący sposób:
  - a) dokument finansowo-księgowy wpływa do Kancelarii Ogólnej Uczelni, dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu Kancelarii Ogólnej, a następnie przekazany do odpowiedniej jednostki organizacyjnej Uczelni i potwierdzony stemplem wpływu tej jednostki,
  - b) dokument finansowo-księgowy bezpośrednio wpływa do jednostki organizacyjnej - dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu tej jednostki organizacyjnej,
  - c) dokument finansowo-księgowy jest bezpośrednio odbierany przez pracownika Uczelni. Sposób taki może wystąpić tylko wtedy, gdy data wystawienia dokumentu jest datą jego odbioru. Pracownik otrzymujący dokument niezwłocznie przekazuje go do Kancelarii lub właściwej jednostki organizacyjnej w celu opieczętowania datą wpływu.
2. Wymienione w pkt 1 a), b), c) daty stanowiące potwierdzenie wpływu dokumentu do Uczelni stanowią daty, od których nalicza się termin płatności wynikający z danego dokumentu.
3. W przypadku wpływu dokumentu finansowo-księgowego do innej jednostki organizacyjnej Uczelni niż merytoryczna, komórka ta zobowiązana jest do potwierdzenia stemplem jego wpływu, a następnie do niezwłocznego przekazania dokumentu do jednostki merytorycznej. Jednostka merytoryczna potwierdza jego wpływ (stempel wpływu). Datą, o której mowa w pkt 2 jest data wpływu do jednostki Uczelni innej niż merytoryczna.
4. Osoby upoważnione dokonują kontroli dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
5. Każdy dokument należy zaopatrzyć nagłówkową pieczęcią jednostki organizacyjnej oraz pieczęcią o następującej treści:

„sprawdzono pod względem merytorycznym	
Źródło finansowania.....	
Data.....	podpis.....
Kierownik projektu (grantu)	Kierownik jednostki organizacyjnej
.....	.....
Podpis i pieczęć	Podpis i pieczęć”

6. Dokumenty wystawione w języku obcym przed oddaniem do Kwestury muszą być przetłumaczone na język polski na odrębnym dokumencie oraz opatrzone czytelnym podpisem osoby dokonującej tłumaczenia.
7. Na drugiej stronie dowodu należy umieścić następujące informacje:
  - a) wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego, jeżeli wskazania co do sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych nie wynikają wprost z treści dowodu. W przypadku gdyby opis zdarzenia gospodarczego nie mógł być zamieszczony na drugiej stronie faktury z uwagi na ograniczoną powierzchnię, opis zdarzenia powinien być zamieszczony na załączonej do dowodu karcie,
  - b) wskazanie co do źródła finansowania.
  - c) wskazanie co do VAT : zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną,
  - d) wskazanie co do zastosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, należy opisać w jakim trybie dokonano zakupu towarów bądź usług,

- e) potwierdzenie odbioru materiałów wydanych bezpośrednio do zużycia, bądź przyjęcia do przerobu,
- f) wpisanie symbolu:
- nr dowodu przyjęcia materiału do ewidencji magazynowej,
  - nr OT przyjęcia środka trwałego,
  - nr pozycji pod którą zakup został wpisany do ewidencji wyposażenia,
  - nr pozycji, pod którą składnik wprowadzono do ilościowej ewidencji wewnętrznej.
8. Na dokumencie księgowym umieszcza się ponadto:
- a) pieczęć zatwierdzającą, zawierającą podpisy osób sprawdzających pod względem formalno-rachunkowym, kwestora i kanclerza lub zastępcy kwestora i zastępcy kanclerza, lub upoważnione osoby, pieczęć tę na dowodzie umieszczają pracownicy Działu Księgowości Finansowej, dokonując kontroli formalno-rachunkowej oraz określenia źródła finansowania (wstępna dekretacja):
- „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym  
 Podpis sprawdzającego.....  
 Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....  
 zł.....Słownie zł :.....  
 Data.....  
 .....”
- KwestorKanclerz
- b) w przypadku rachunków gotówkowych - dowód dokonania wypłaty gotówką z kasy (kwota wypłaty, podpis osoby pobierającej gotówkę, data pobrania gotówki z kasy, numer i pozycja raportu kasowego) lub wskazanie, że zakup został rozliczony z zaliczki ( numer ewidencyjny zaliczki),
- c) dekretację - sposób ujęcia w księgach rachunkowych z podpisem osoby dekretującej i podpisem pracownika potwierdzającym wprowadzenie dowodu do ksiąg rachunkowych. W przypadku braku miejsca na dowodzie, dekretację można zamieścić na załączonej do dowodu karcie.
9. Dowody księgowe, które dotyczą projektów finansowanych ze środków pomocowych UE muszą zawierać opis zgodny z wymaganiami danego projektu.

**Tabela 1. Cechy dowodów księgowych wymagane ustawą o rachunkowości**

Lp.	Wyszczególnienie	Uwagi
1.	Określenie rodzaju dowodu	Nie wymaga komentarza
2.	Określenie numeru identyfikacyjnego	Dowody zewnętrzne winny posiadać numer nadany przez wystawiającego. Otrzymujący dowód nadaje mu numer, pod którym ujmuje go w księgach rachunkowych (również na protokole obioru, opisie zdarzenia, i każdym innym załączniku).
3.	Określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej	Nie można ująć w urzędzeniach księgowych faktury, rachunku, itp., w przypadku gdy stroną operacji gospodarczej nie jest Uczelnia, albo brak jest wskazania jednej ze stron (np. paragonu).

Lp.	Wyszczególnienie	Uwagi
4.	Opis operacji gospodarczej	Opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący, tak ażeby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w urządzeniach księgowych. Opis zdarzenia gospodarczego powinien również zawierać wskazanie <b>numeru i daty zawartej umowy, zlecenia, zamówienia na podstawie których dokonano operacji gospodarczej</b> , źródeł finansowania, w wypadku, gdy jednostka korzysta z finansowania zewnętrznego (dotacje, projekty UE itp.). W razie potrzeby wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego należy zamieścić na odwrocie dokumentu bądź na załączniku do dokumentu.
5.	Wartość operacji gospodarczej, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych	Nie wymaga komentarza.
6.	Datę dokonania operacji	Nie wymaga komentarza.
7.	Datę sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji	Nie wymaga komentarza.
8.	Podpis wystawcy dowodu	Podpis wystawcy dowodu nie jest wymagany w przypadkach, o których mowa w poz.12 tabeli.
9.	Podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów	Materiały wydane bezpośrednio do zużycia lub przerobu powinny być potwierdzone (na drugiej stronie dowodu) przez osobę, która je pobrała. Jeżeli chodzi o usługi, to fakt ich wykonania i jakość wykonania powinny być również stwierdzone (na drugiej stronie dowodu lub na protokole odbioru). Potwierdzenie przekazania lub przejęcia składnika aktywów jest bezwzględnie wymagane .
10.	Stwierdzenie sprawdzenia dowodu, potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu	Fakt sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym należy potwierdzić na drugiej stronie dokumentu.
11.	Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca i sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania	Wymagane dane należy bezwzględnie zamieszczać,
12.	Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w pkt 8, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych	Np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach VAT (zob. rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku – Dz.U. z 2004 r. Nr 97, poz. 971).
13.	Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu średniego NBP obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego potwierdza odpowiedni wydruk	Jeżeli jest to dowód zewnętrzny (obcy), wyniki zamieszcza się na drugiej stronie dowodu.
14.	Dowód księgowy powinien być rzetelny, tj. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletny, zawierający co najmniej dane wymienione w pkt 1–13 oraz wolny od błędów rachunkowych	Nie wymaga komentarza.

Lp.	Wyszczególnienie	Uwagi
15.	<p>Dowody dokumentujące wykonanie zadań finansowanych z dotacji lub innych źródeł zewnętrznych, np. z funduszy strukturalnych, winny posiadać klauzulę o treści:  „Kwota ..... zł/gr finansowana z dotacji ..... (podać nazwę podmiotu dotującego), numer umowy dotacji .....  Kwota ..... zł/gr finansowana z funduszy strukturalnych ..... (podać nazwę funduszu), numer umowy, decyzji, itp. ....; kwota ..... zł/gr finansowana ze środków własnych”.</p> <p>Przez środki własne należy rozumieć środki należące do Uczelni</p>	<p>Pod klauzulą podpis osoby wskazanej przez dotującego (finansującego).</p>

## 2. FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

Ewidencja księgowa oraz realizacja operacji finansowych dokonywana jest w Kwesturze Uczelni. Wszystkie dowody zewnętrzne obce, jak również zewnętrzne własne, dowody wewnętrzne, podlegające księgowaniu oraz dokumenty im towarzyszące (np.: OT, umowa, zamówienie) należy przekazywać do Kwestury na bieżąco, najpóźniej do dnia 7-go następnego miesiąca za miesiąc poprzedni. Szczegółowe zasady wystawiania i obiegu dowodów księgowych podano przy opisywaniu poszczególnych wzorów dokumentów.

**Tabela 2. Podstawowe dane dowodów sprzedaży i zakupu wymagane przepisami o VAT**

<b>FAKTURA VAT</b>	<b>FAKTURA KORYGUJĄCA</b>	<b>NOTA KORYGUJĄCA</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>
Imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy		Imiona i nazwiska lub nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury lub faktury korygującej oraz ich adresy
		Imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy
Numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy (faktury wystawiane na rzecz: osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej lub osób prowadzących działalność w formie indywidualnych gospodarstw rolnych; nabywców eksportowanych towarów i usług <sup>2</sup> oraz innych osób wymienionych w rozporządzeniu powołanym w przypisie 2 mogą nie zawierać numeru identyfikacji podatkowej nabywcy). W dostawach i nabyciu wewnątrzwspólnotowym oraz nabyciu usług, o których mowa w art. 28 ust. 3, 4, 6 i 7 ustawy o VAT, podatnicy zarejestrowani jako podatnicy VAT UE podają numer identyfikacji podatkowej poprzedzony kodem PL.		
W przypadku gdy data sprzedaży jest inna niż data wystawienia dokumentu należy podać dzień, miesiąc i rok albo rok dokonania sprzedaży, podatnik może podać miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym		
Data wystawienia	Data wystawienia	Data wystawienia
	Data wystawienia faktury korygowanej	Data wystawienia faktury lub data wystawienia faktury korygowanej
Numer kolejny	Numer kolejny faktury	Numer kolejny faktury
	Numer faktury korygowanej	Numer faktury lub faktury korygowanej
Oznaczenie faktury wyrazami: FAKTURA VAT	Oznaczenie faktury korygującej wyrazami: FAKTURA KORYGUJĄCA lub FAKTURA KOREKTA	Oznaczenie noty korygującej wyrazami: NOTA KORYGUJĄCA

<sup>2</sup> Przepis § 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad 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 97, poz. 971).

<b>FAKTURA VAT</b>	<b>FAKTURA KORYGUJĄCA</b>	<b>NOTA KORYGUJĄCA</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>
Nazwa towaru lub usługi, a w przypadku sprzedaży-zakupu towarów lub usług zwolnionych od podatku, również symbol towaru lub usługi, określony w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej, chyba że ustawa lub przepisy wykonawcze do ustawy nie powołują tego symbolu – w tym przypadku należy podać przepis, na podstawie którego stosuje się zwolnienie lub obniżoną stawkę podatku	Nazwę towaru lub usługi objętych rabatem, podwyżką ceny bądź zmianą spowodowaną pomyłką w cenie	Wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej
Jednostka miary i ilość sprzedanych- zakupionych towarów lub rodzaj wykonanych usług	– jednostka miary w ilości podanej omyłkowo, – jednostka miary w ilości prawidłowej	
Cena jednostkowa towaru lub usługi bez kwoty podatku (cena jednostkowa netto)	– kwota podwyższenia ceny bez podatku, – kwota w omyłkowej wysokości, – kwota w wysokości prawidłowej	
Wartość sprzedanych- kupionych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto)	– kwota i rodzaj udzielonego rabatu, – kwota w wysokości omyłkowej, – kwota w wysokości prawidłowej	
Stawki podatku	– stawka podana w wysokości omyłkowej, – stawka podana w wysokości prawidłowej	
Sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających	– suma wartości sprzedaży podana w wysokości omyłkowej, – suma wartości sprzedaży podana w wysokości prawidłowej	
Kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług. Kwoty podatku wykazuje się w złotych bez względu na to, w jakiej walucie określona jest kwota należności na fakturze	– kwota zmniejszenia podatku należnego, – kwota podwyższenia podatku należnego, – kwota podana w omyłkowej wysokości, – kwota podana w wysokości prawidłowej	
Kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi		
Faktury dokumentujące zakup lub sprzedaż paliw silnikowych benzynowych oleju napędowego oraz gazu wlewanych do baku samochodu i innych pojazdów samochodowych, powinny zawierać numer rejestracyjny tego samochodu		
	Sprzedawca obowiązany jest posiadać potwierdzenie odbioru faktury korygującej.	W przypadku zgody wystawcy faktury lub faktury korygującej na treść noty – potwierdzenie treści podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej



## **2.1. Dowody własne zewnętrzne**

### **2.1.1. Faktura VAT za sprzedaż**

1. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z 25 maja 2005 roku 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 towarów i usług (Dz.U. z 2005 r. nr 95 poz.798 z późn. zm.) prawidłowo wystawiona faktura powinna zawierać:
  - 1) imiona i nazwiska lub nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
  - 2) numery identyfikacji podatkowej NIP sprzedawcy i nabywcy (faktury wystawiane na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w formie indywidualnych gospodarstw rolnych mogą nie zawierać danych NIP dotyczących nabywcy);
  - 3) datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT”; datę sprzedaży jeżeli jest inna niż data wystawienia faktury, podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym;
  - 4) nazwę towaru lub usługi;
  - 5) jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonywanych usług;
  - 6) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
  - 7) wartość towarów lub wykonywanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
  - 8) stawki podatku;
  - 9) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonywanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu;
  - 10) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
  - 11) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi;
  - 12) symbol określony w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej (PKWiU) lub przepis, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku VAT.
2. Fakturę stwierdzającą dokonanie sprzedaży towarów i usług wystawia się nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towarów lub wykonania usługi. Fakturę VAT wystawia się w 3 egzemplarzach. Oryginał faktury otrzymuje nabywca, jedną kopię należy niezwłocznie dostarczyć do Kwestury najpóźniej do 7-go dnia następnego miesiąca za dany miesiąc, druga kopia pozostaje w jednostce organizacyjnej wystawiającej fakturę i stanowi załącznik do rejestru wystawionych faktur.
3. Faktury VAT wystawiają jednostki organizacyjne Uczelni uprawnione do realizacji operacji gospodarczych, prowadząc jednocześnie rejestr faktur. Faktury VAT podpisuje upoważniony kierownik jednostki organizacyjnej wystawiającej dokument. Jednostki organizacyjne wystawiające faktury VAT są zobowiązane przekazać rejestr faktur (2.2.20) wraz z wystawionymi kopiami faktur do Działu Księgowości Finansowej do 7-go dnia danego miesiąca za miesiąc poprzedni.
4. Dział Księgowości Finansowej przekazuje faktury VAT do Działu Księgowości Ogólnej.
5. Jednostka organizacyjna wystawiając faktury VAT nadaje im kolejną numerację, numer faktury należy poprzedzić symbolem jednostki.
6. Organizator konferencji lub sympozjum zobowiązany jest do wystawienia:
  - zaliczkowej faktury VAT do każdej wpłaty, która wpłynęła na Uczelnię w ciągu 7 dni od daty jej wpływu przed datą rozpoczęcia konferencji, sympozjum. Faktury

zaliczkowe organizator wystawia na podstawie pisemnej informacji przekazanej przez Kwesturę do jednostki organizującej konferencję o dokonanych przedpłatach na konferencję,

- zaliczkowe faktury VAT powinny zawierać dane dotyczące zamówienia, zlecenia lub umowy, a w szczególności : ilość zamówionych towarów, wartość zamówionych usług lub towarów netto, wartość brutto usługi lub zamówienia, datę otrzymania części lub całości należności /zaliczki, przedpłaty/, jeśli nie pokrywa się ona z datą wystawienia faktury,
  - faktur VAT dla uczestników konferencji, którzy nie dokonali przedpłaty w terminie 7 dni od daty zakończenia konferencji.
7. Kierownik studiów podyplomowych zobowiązany jest wystawić fakturę VAT każdemu podmiotowi gospodarczemu, który dokona wpłaty za studia w terminie 7 dni od daty wpływu wpłaty na Uczelnię, na podstawie pisemnej informacji przekazanej organizatorowi przez Kwesturę, a także osobom fizycznym na ich żądanie.
  8. Wystawca faktur za wykonaną usługę zobowiązany jest posiadać zlecenie wykonania usługi, potwierdzenie wysłania faktury do odbiorcy wraz z protokołem wykonania usługi lub innym dokumentem potwierdzającym wykonanie badań.
  9. Faktury VAT za sprzedaną usługę (np. usługę kliniczną) z formą płatności „zapłacono gotówką” podlegają szczególnemu trybowi rozliczenia, który został szczegółowo zawarty w załączniku nr 2 „Instrukcja obiegu gotówkowego”.
    - a) Dowodem pobrania gotówki jest „kwitariusz przychodowy”, bądź faktura VAT opatrzona klauzulą „zapłacono gotówką” i czytelnym podpisem osoby pobierającej gotówkę. Również przekazywanie gotówki w ramach jednostki organizacyjnej powinno odbywać się poprzez „kwitariusz przychodowy”.
    - b) Pracownicy, którzy w trakcie wykonywania usługi pobrali od kontrahentów gotówkę, zobowiązani są w tym samym dniu, najpóźniej w dniu następnym, do wpłacenia jej do Kasy Uczelni lub przekazania osobie materialnie odpowiedzialnej, wyznaczonej przez kierownika jednostki, która fakt pobrania gotówki od pracownika dokumentuje wystawiając „kwitariusz przychodowy”.
    - c) Gotówkę należy przechowywać na terenie Uczelni, w miejscu do tego wyznaczonym przez kierownika jednostki organizacyjnej.
  10. Osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT:
    - rektor, prorektorzy,
    - kanclerz i zastępca kanclerza,
    - kwestor i zastępca kwestora,
    - kierownicy jednostek organizacyjnych uczelni,
    - kierownicy studiów podyplomowych i specjalizacyjnych - za uczestnictwo w studiach,
    - lekarze weterynarii – za usługi weterynaryjne,
    - pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach,
    - inne osoby upoważnione przez rektora.

**Wzór 1. Faktura VAT**

<p><b>FAKTURA VAT</b> ORYGINAŁ, KOPIA</p>	<p>NR XX / 1 / 2010</p>	<p>Wrocław, dnia 22.11.2010 Data sprzedaży: 15.11.2010</p>
<p><b>SPRZEDAWCA</b></p> <p>Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu Katedra Xxxxx Ul. Norwida 25 50-375 Wrocław NIP: 896-000-53-54</p> <p>PKO BP SA O/Wrocław 62 10205242 0000 2101 0029 2045</p>	<p><b>NABYWCA</b></p> <p>Ogrody Sp.z.o.o. ul. Sarego 2 31-047 Kraków NIP: 528-72-45-02</p>	

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	PKWiU	JM	Ilość	Cena jedn. bez podatku VAT	Wartość bez podatno VAT	%	Podatek VAT kwota	Wartość z podatkiem VAT
					zł	zł		zł	zł
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
1.	Usługa weterynaryjna		szt.	1	243,80	243,80	7	17,07	260,87
2.	Ziemniaki		kg	100	0,37	37,00	3	1,11	38,11
3.	Usługa reklamowa		szt.	2	1000,00	2000,00	22	440,00	2440,00
4.	Udział w szkoleniu	85.6	Os.	2	600,00	1200,00	zw	-	1200,00

<b>RAZEM:</b>	<b>3480,80</b>	<b>458,18</b>	<b>3938,98</b>
---------------	----------------	---------------	----------------

Sposób zapłaty: przelew/gotówka\*

Termin zapłaty: 20.12.2010

**Do zapłaty/zapłacono\*: 3938,98 zł**

.....

Imię i nazwisko osoby uprawnionej do wystawienia faktury

\* niepotrzebne skreślić

## 2.1.2. Faktura VAT- RR ( zakupu od rolnika)

1. Dokonywanie zakupów przez przedsiębiorców od rolników ryczałtowych objęte jest szczególną procedurą w podatku VAT. Występuje tutaj szczególna stawka podatku VAT, faktura a nawet sposób zapłaty. Niespełnienie ściśle określonych warunków powoduje brak prawa do odliczenia podatku VAT, który wynika z takiej faktury. Fakturę tę wystawia nie rolnik (sprzedawca), a nabywca jego produktów (czyli podatnik VAT).
2. Faktura VAT RR powinna zawierać co najmniej:
  - 1) imię i nazwisko lub nazwę albo nazwę skróconą dostawcy i nabywcy oraz ich adresy,
  - 2) numer identyfikacji podatkowej lub numer PESEL dostawcy i nabywcy,
  - 3) numer dowodu osobistego dostawcy lub innego dokumentu stwierdzającego jego tożsamość, datę wydania tego dokumentu i nazwę organu, który wydał dokument, jeżeli rolnik ryczałtowy dokonujący dostawy produktów rolnych jest osobą fizyczną,
  - 4) datę dokonania nabycia oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury,
  - 5) nazwy nabytych produktów rolnych,
  - 6) jednostkę miary i ilość nabytych produktów rolnych oraz oznaczenie (opis) klasy lub jakości tych produktów,
  - 7) cenę jednostkową nabytego produktu rolnego bez kwoty zryczałtowanego zwrotu podatku,
  - 8) wartość nabytych produktów rolnych bez kwoty zryczałtowanego zwrotu podatku,
  - 9) stawkę zryczałtowanego zwrotu podatku,
  - 10) kwotę zryczałtowanego zwrotu podatku od wartości nabytych produktów rolnych,
  - 11) wartość nabytych produktów rolnych wraz z kwotą zryczałtowanego zwrotu podatku,
  - 12) kwotę należności ogółem wraz z kwotą zryczałtowanego zwrotu podatku, wyrażoną cyfrowo i słownie,
  - 13) czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawienia i otrzymania faktury lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób.
  - 14) faktura VAT RR powinna również zawierać oświadczenie dostawcy produktów rolnych w brzmieniu:

**„Oświadczam, że jestem rolnikiem ryczałtowym zwolnionym od podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 3 ustawy o podatku od towarów i usług”.**

Oświadczenie należy sporządzić w dwóch egzemplarzach (oryginał dla nabywcy), powinno zawierać elementy wskazane powyżej w pkt 2, ppkt.1 – 3 oraz datę zawarcia i określenie przedmiotu umowy, datę sporządzenia tego dokumentu oraz czytelny podpis składającego oświadczenie.Jeżeli nabywca zawrze z dostawcą umowę kontraktacji lub inną umowę o podobnym charakterze, oświadczenie może być złożone tylko raz w okresie obowiązywania umowy.
3. Aby można było odliczyć podatek VAT od nabytych u rolnika ryczałtowego produktów rolnych, faktura VAT RR musi spełniać wszystkie poniższe warunki. Niespełnienie chociażby jednego powoduje utratę do prawa odliczenia tego podatku:
  - nabycie produktów rolnych jest związane z dostawą opodatkowaną;
  - zapłata należności za produkty rolne, obejmująca również kwotę zryczałtowanego zwrotu podatku, nastąpiła na rachunek bankowy rolnika ryczałtowego nie później niż 14-go dnia, licząc od dnia zakupu, z wyjątkiem przypadku, gdy rolnik zawarł umowę z podmiotem nabywającym produkty rolne określającą dłuższy termin płatności;
  - w dokumencie stwierdzającym dokonanie zapłaty, zostaną podane numer i data wystawienia faktury potwierdzającej nabycie produktów rolnych.
4. Zgodnie z ustawą o podatku VAT nabywca, który nabywa produkty rolne od rolnika ryczałtowego wystawia w trzech egzemplarzach fakturę dokumentującą nabycie tych produktów, z czego oryginał przekazuje dostawcy, a więc rolnikowi ryczałtowemu. (Od dnia 01 maja 2008 r. stawka zryczałtowanego podatku wynosi 6% (ustawa z dnia 11 kwietnia 2008 r. zmianie ustawy o podatku od towarów i usług ( Dz. U. Nr 74, poz. 444)), pierwszą kopię



### 2.1.3. Faktura korygująca

1. Prawo nie reguluje terminu, w którym faktura powinna zostać skorygowana. Należy to jednak uczynić niezwłocznie po ujawnieniu wady faktury.
2. Fakturę korygującą wystawia sprzedawca czyli wystawca faktury. Fakturę korygującą wystawia jednostka organizacyjna Uczelni, która wystawiła fakturę VAT oraz podpisuje ją kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni.
3. Treść, którą może korygować sprzedawca fakturą korygującą to:
  - udzielenie rabatu,
  - zwrot towaru,
  - zwrot zaliczki,
  - podwyższenie ceny lub pomyłka w cenie,
  - pomyłka w stawce lub w kwocie podatku,
  - pomyłka w jakiegokolwiek innej pozycji faktury.
4. Nie jest dopuszczalne wystawienie faktury korygującej w sytuacji, gdy pomyłka dotyczy określenia towaru lub usługi. Nie będzie bowiem skuteczne korygowanie faktury dotyczącej dostawy towarów lub świadczenia usługi, które faktycznie nie miały miejsca. Poza tym przepisy dotyczące treści faktury korygującej wystawianej w razie pomyłki wskazują, że w treści takiej faktury korygowane będą jedynie kwoty.
5. Nie jest również dopuszczalne korygowanie wszystkich danych dotyczących sprzedawcy czy nabywcy. Faktura z błędnymi danymi sprzedawcy czy wystawiona na zupełnie innego podatnika dokumentuje bowiem czynności, które faktycznie nie miały miejsca lub też jest wystawiona przez podatnika nieistniejącego. Taką fakturę należy anulować i wystawić fakturę zawierającą poprawne dane dotyczące nabywcy.
6. Faktura korygująca powinna zawierać następujące dane:
  - numer kolejny oraz datę jej wystawienia;
  - dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca:  
imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy; numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy – jeżeli są wymagane; dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury;
  - nazwę towaru lub usługi objętych rabatem;
  - kwotę i rodzaj udzielonego rabatu lub kwotę podwyższenia ceny bez podatku;
  - kwotę zmniejszenia lub podwyższenia podatku należnego.

Wymienione wyżej kwoty podaje się zarówno w wysokości omyłkowej jak i prawidłowej. Faktura taka ponadto musi zawierać wyraz „KOREKTA” lub „FAKTURA KORYGUJĄCA”.
7. Fakturę korygującą wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał dla nabywcy. Podpisaną przez nabywcę pierwszą kopię niezwłocznie należy przekazać do Działu Księgowości Finansowej. Drugą kopię jednostka organizacyjna zatrzymuje w aktach.
8. Dział Księgowości Finansowej przekazuje faktury korygujące do Działu Księgowości Ogólnej.

**Wzór 3. Faktura korygująca.**

<b>FAKTURA VAT KORYGUJĄCA</b>		<b>NR XY 1/ 2008</b>		Wrocław, dnia 2010-11-22					
		Do faktury .....z dnia.....							
ORYGINAŁ , KOPIA				Data sprzedaży, wykonania usługi, 2010-10-12					
<b>SPRZEDAWCA</b>			<b>NABYWCA</b>						
Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu Katedra xyz ul. Norwida 25 50-375 Wrocław NIP:896-000-53-54			Ogrody sp. z o.o. ul.Sarego 2 31-047 Kraków NIP: 528-72-45-02						
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	symbol PKWiU	JM.	Ilość	Cena jedn. bez podatku VAT	Wartość bez podatku VAT	%	Podatek VAT Kwota	Wartość sprzedaży z podatkiem VAT
		**)			zł	zł		zł	zł
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	<i>Było:</i> usługa weterynaryjna		szt.	1	243,80	243,80	7	17,07	260,87
1	<i>Powinno być:</i> usługa weterynaryjna		szt.	1	350,00	350,00	7	24,50	374,50
<i>Razem korekta</i>						350,00		24,50	374,50
<i>Różnica po korekcje</i>						106,20		7,43	113,63
Sposób zapłaty: <i>przelew w terminie 2010-12-20</i>									
PKO BP SA Wrocław 62 1020 5242 0000 2101 0029 2045									
Do zwrotu /Do zapłaty: <b>113,63</b>									
Przyczyna wystawienia korekty.....									
Imię i nazwisko oraz podpis osoby uprawnionej do otrzymania faktury					Imię i nazwisko osoby uprawnionej do wystawienia faktury				

## 2.1.4. Nota korygująca

1. Notę korygującą wystawia jednostka organizacyjna Uczelni, która otrzymała wadliwie wystawioną fakturę VAT. Notę podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Notę wystawia się w trzech egzemplarzach:
  - oryginał dla wystawcy faktury,
  - pierwsza kopia podpisana przez wystawcę faktury dla Działu Księgowości Ogólnej,
  - druga kopia pozostaje w jednostce.
3. Nota taka musi zawierać co najmniej:
  - 1) numer kolejny i datę jej wystawienia,
  - 2) imiona i nazwiska albo nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej,
  - 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca, a więc: imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy, numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy, dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok (w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym) dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury,
  - 4) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej,
  - 5) wyrazy „NOTA KORYGUJĄCA”.
4. Podmiot wystawiający notę korygującą (a więc nabywca) przesyła (dostarcza) ją wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Ten z kolei – po zapoznaniu się z treścią otrzymanej noty korygującej – jeżeli ją akceptuje, potwierdza notę podpisem i kopię odsyła (dostarcza) wystawcy.
5. Jak wynika z § 18 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005 – nota korygująca nie może prostować pomyłek w pozycjach faktury dotyczących:
  - 1) jednostki miary i ilości sprzedanych towarów lub rodzaju wykonanych usług;
  - 2) ceny jednostkowej towaru lub usługi bez kwoty podatku (ceny jednostkowej netto);
  - 3) wartości towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartości sprzedaży netto);
  - 4) stawki podatku;
  - 5) sumy wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu;
  - 6) kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
  - 7) wartości sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartości sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku, lub niepodlegających opodatkowaniu;
  - 8) kwoty należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażonej cyframi i słownie.



#### Wzór 4. Nota korygująca.

pieczęć firmy	<b>NOTA KORYGUJĄCA</b> <b>Nr 1/2009</b> ORYGINAŁ/KOPIA	Miejsce wystawienia Warszawa Data wystawienia noty korygującej: 03.02.2009
WYSTAWCA NOTY		ODBIORCA NOTY
nr identyfikacyjny		nr identyfikacyjny
Korygowany dokument:		
Faktura VAT nr	z dnia:	data sprzedaży:
wystawiona przez:		
<b>TREŚĆ KORYGOWANA</b>		
<b>TREŚĆ PRAWIDŁOWA</b>		
podpis wystawcy noty korygującej		podpis osoby upoważnionej do odbioru noty korygującej

#### 2.1.5. Nota księgową.

Notę księgową wystawia:

1. Dział Księgowości Finansowej na podstawie pisemnej informacji jednostki organizacyjnej;
  - a) prośba o wystawienie noty skierowana do w/w powinna zawierać uzasadnienie konieczności wystawienia noty księgowej oraz wszystkie niezbędne kopie dokumentów na podstawie których możliwe będzie sprawdzenie zasadności wystawienia noty księgowej,
  - b) Notę księgową wystawia się w 3 egzemplarzach, oryginał dla adresata, kopia dla Działu Księgowości Ogólnej oraz dla Działu Księgowości Finansowej a/a,
  - c) Nota księgową podpisywana jest przez kvestora i kanclerza lub zastępcę kvestora, zastępcę kanclerza.
  
2. Wszystkie działy Kwestury, oraz jednostki organizacyjne Uczelni. Wykorzystuje się ją do obciążeń:
  - a) w celu uzyskania zwrotu pewnych kosztów, jak np.:
    - za spowodowanie zwinionych szkód lub niedoborów,
    - za spowodowanie strat nadzwyczajnych zwinionych przez pracownika (np. odsetki za nieterminową zapłatę faktury, przetrzymanej przez pracownika).
  - b) kar umownymi oraz odsetek,
  - c) notę księgową wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał dla pracownika, podmiotu gospodarczego, kopia dla Działu Księgowości Ogólnej celem zaksięgowania oraz kopia a/a.

Numerację nadaje się kolejno, każdy dział, jednostka organizacyjna, prowadzi własną numerację wystawionych not księgowych.

- d) notę księgową podpisuje kwesor lub jego zastępca oraz kanclerz lub jego zastępca, lub kierownik jednostki organizacyjnej.

**Wzór 5. Nota księgowa**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

--	--	--	--

**NOTA KSIĘGOWA** Nr..... z dnia .....20..... r.

Prosimy o zgodne z nami zaksięgowanie następujących pozycji:

<b>Obciążyliśmy</b>	<b>TREŚĆ</b>	<b>Uznaliśmy</b>
	z tytułu:	

Słownie:

..... złotych

Ww. kwotę prosimy przekazać na konto:

Załączniki: nr 1 – zestawienie do noty księgowej nr ...../20.....r. z dnia .....20.....r.

nr 2 – .....

nr 3 - .....

.....  
(podpis i pieczęć kwesora)

.....  
(podpis i pieczęć kanclerza)

## 2.1.6. Wezwanie do zapłaty

Wezwanie do zapłaty jest dokumentem przesyłanym już po upływie terminu zapłaty zobowiązania przez dłużnika. Dokument ten stanowi ostateczne wezwanie do zapłaty, tzn. takie po którym następuje przekazanie sprawy do sądu. Wezwania do zapłaty sporządzają pracownicy Działu Księgowości Ogólnej w dwóch egzemplarzach. Oryginał dla dłużnika, kopia a/a. Wezwanie podpisuje kwestor lub jego zastępca oraz kanclerz lub jego zastępca. Jednocześnie wraz z wezwaniem do zapłaty o niezapłaconych zobowiązaniach dłużnika informowana jest jednostka organizacyjna, która współpracowała z dłużnikiem. Jeżeli wezwanie do zapłaty pozostanie bez odpowiedzi, Kwestura zwraca się z prośbą do jednostki organizacyjnej o kopie wszystkich dokumentów związanych z danym dłużnikiem tj, zlecenia, zamówienia, umowy oraz przekazuje całość zebranych dokumentów do Biura Prawnego w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

### Wzór 6. Wezwanie do zapłaty

Wrocław, dnia .....

Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu  
Ul. Norwida 25  
50-375 Wrocław

.....  
(nadawca)

.....  
(dłużnik)

Kontrahent.....  
Nr sprawy.....

### WEZWANIE DO ZAPŁATY PRZEDSĄDOWE

Na podstawie art. 476 kodeksu cywilnego (Dz.U. z 1964 r. nr.16,poz.93 z późn. zm.) wzywamy do uregulowania należnej nam sumy zgodnie z poniżej podanym obliczeniem. Wymienioną kwotę prosimy przekazać na nasz rachunek w ciągu 5 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania lub wpłacić gotówką w Kasie Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

Telefon kontaktowy.....

W przypadku nie przekazania należnej nam sumy sprawę skierujemy na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.

Nasze konto bankowe PKO BP S.A. Wrocław

62 10205242 0000 2102 0029 2045

Zestawienie należności przeterminowanych bez przedpłat

na dzień

Nr dok.	Typ dok.	Rok	Mc	Wn	Ma	Saldo	Data dok.	Termin płatności
146 FA		08	11	108 701.25	0.00		08.11.05	08.11.30
						108 701.25		
				Razem		108 701.25		

.....  
Podpis kwestora

.....  
podpis kanclerza

## 2.1.7. Nota odsetkowa

Nota odsetkowa jest formą naliczenia dłużnikowi odsetek zwłoki wraz z wezwaniem do ich uregulowania. Podstawą naliczenia odsetek są wystawione faktury oraz daty wpływu zapłaty za nie na konto lub do Kasy Uczelni.

Notę odsetkową wystawia Dział Księgowości Ogólnej w dwóch egzemplarzach, oryginał dla dłużnika, kopia a/a. Numerację kolejną nadaje Dział Księgowości Ogólnej. Notę odsetkową podpisuje kwestor lub jego zastępca oraz kanclerz lub jego zastępca.

### Wzór 7. Nota odsetkowa

Wrocław, dnia .....

Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu  
Ul. Norwida 25  
50-375 Wrocław

.....  
.....

(dłużnik)

(nadawca)

#### NOTA ODSETKOWA

Nr .....

Obciążamy Was odsetkami za nieterminowe uregulowanie naszych należności. Niżej obliczoną sumę odsetek prosimy przekazać na nasze konto bankowe:

**PKO BP S.A. Wrocław 62 1020 5242 0000 2102 0029 2045**

w ciągu 5 dni od daty otrzymania noty odsetkowej lub wpłacić gotówką w Kasie Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu. W przypadku nie przekazania należnej nam sumy sprawę skierujemy na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.

Podstawa Prawna:

Na podstawie art. 359 Kodeksu cywilnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 października 2005 r. (Dz.U. Nr 201, poz. 1662) w sprawie określenia wysokości odsetek ustawowych.

Kontakt telefoniczny pod numerem: .....

Podstawa oraz sposób wyliczenia wymienionych odsetek za okres od .....do.....

Dokument	Nr faktury	Data faktury przelewu	Kwota faktury przelewu	Termin płatności	Dni zwłoki	% odsetek przelewu	Kwota odsetek
FA	2	2006.11.30	105.000,00	2006.11.30			
KP		2007.02.16	30.000,00		78	11,50	737,26
PRZ		2007.04.13	55.000,00		134	11,50	2322,05
PRZ		2007.04.25	17.000,00		146	11,50	782,00
PRZ		2007.04.30	3.000,00		151	11,50	142,73
						<b>Razem</b>	<b>3984,04</b>

.....  
Podpis kwestora

.....  
podpis kanclerza

## 2.1.8. Potwierdzenie salda

Potwierdzenie sald rozrachunków jest istotnym etapem sporządzania sprawozdania finansowego. Artykuł 26 ustawy o rachunkowości nakazuje przeprowadzenie inwentaryzacji należności na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Termin ten uznaje się za dotrzymany, jeżeli została ona rozpoczęta nie wcześniej niż trzy miesiące przed zakończeniem roku obrotowego, a zakończona do 15 dnia następnego roku. Dokonuje się jej drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń sald wykazanych w księgach rachunkowych Uczelni. W tym celu Kwestura wysyła do swoich dłużników stan należności, z prośbą o podpisanie i odesłanie. Jeżeli kontrahenci nie mają zastrzeżeń co do salda, odsyłają jeden egzemplarz podpisanego potwierdzenia salda. W przypadku wystąpienia niezgodności Kwestura ma obowiązek je wyjaśnić i rozliczyć powstałe różnice.

Potwierdzenia sald sporządzane są w trzech egzemplarzach w Dziale Księgowości Ogólnej, 2 egz. odcinek A i 1 egz. odcinek B, jeden odcinek A podpisuje kwestor, dwa odcinki A są podpisywane przez kanclerza. Do kontrahenta wysyłany jest jeden odcinek A z podpisem kanclerza i nie podpisany odcinek B. Część B odsyła kontrahent z potwierdzeniem. Część A podpisaną przez kwestora i kanclerza zostaje w aktach.

### Wzór 8. Potwierdzenie salda

Wrocław, .....

#### ODCINEK A

Uniwersytet Przyrodniczy  
We Wrocławiu  
50-375 Wrocław  
Ul. Norwida 25

.....  
.....  
Nazwa i adres kontrahenta  
NIP: .....  
Nr kontrahenta.....

#### POTWIERDZENIE SALDA

Na podstawie Art. 26 ust.1 Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. (Dziennik Ustaw Nr 121 poz. 591) prosimy o potwierdzenie zgodności salda w terminie 14 dni na odcinku B figurującego w naszych księgach na dzień 30.11.2008r. Przypominamy, że w/w Ustawa nie przewiduje AKCEPTU MILCZĄCEGO

NA DOBRO				
Numer dokum	Nasze	Wasze	Data doku.	Term. pł.
Konto: 203-	<b>Rozrachunki z tytułu sprzedaży</b>			
128	2 141.10	0.00	08.10.17	08.10.31
135	2 871.88	0.00	08.10.30	08.11.13
<hr/>				
<b>Razem konto</b>	<b>5 012.98</b>	<b>0.00</b>	<b>Saldo:</b>	<b>5 012.98</b>
<hr/>				
<b>Razem przedsiębior.</b>	<b>5 012.98</b>	<b>0.00</b>	<b>Saldo:</b>	<b>5 012.98</b>



## **2.2. Dowody własne wewnętrzne**

1. Decyzje dotyczące dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Obrót gotówkowy należy ograniczyć do minimum.
2. Gotówkę, znaki i papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w sejfie lub szafach pancernych.
3. Operacji kasowych dokonuje kasjer, a w jednostkach organizacyjnych osoba upoważniona przez kierownika. Obowiązków tych nie wolno powierzać osobom, które złożyły wzory podpisów do banku.
4. Kasjer oraz osoby upoważnione do dysponowania gotówką składają deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze i inne wartości oraz zobowiązują się do przestrzegania przepisów w zakresie operacji kasowych.
5. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych dowodów kasowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat gotówki. Anulowane dowody pozostają do rozliczenia druków ścisłego zarachowania.

### **2.2.1. Kwitariusz przychodowy**

1. Dowody potwierdzenia wpłaty, kwity kwitariusza przychodowego K-103, są drukami ścisłego zarachowania. Druki ścisłego zarachowania to dokumenty podlegające szczególnym zasadom zabezpieczania przed użyciem przez nieupoważnione osoby. Należy je przechowywać w zamkniętych urządzeniach, np. sejfy, zamknięte szafy. Pobierać je wolno jedynie osobom do tego upoważnionym po wpisaniu do książki druków ścisłego zarachowania. Wydawanie druków musi odbywać się za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu i rozchodu oraz stan kwitariuszy.
2. Kierownik Działu Księgowości Finansowej lub upoważniona przez niego osoba, prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania – kwitariuszy przychodowych K- 103. Liczba kwitów w kwitariuszu powinna być poświadczona przez kanclerza oraz kwestora lub inne osoby przez nich upoważnione.
3. Na okładce każdego bloczku kwitariusza przychodowego należy odnotować serię i numer blankietów pokwitowań. Formularze dowodów wpłat powinny być ponumerowane przed wydaniem ich do użytkowania. Ciągłość numeracji powinna być zachowana w okresie każdego roku sprawozdawczego.
4. Kwitariusz przychodowy dokumentuje wszystkie wpłaty przyjęte przez kasjera oraz osoby upoważnione do pobierania gotówki. Dowód wystawia się w trzech egzemplarzach.
  - a) W kasie oryginał otrzymuje wpłacający gotówkę jako potwierdzenie, pierwszą kopię wpłaty dołącza się do raportu kasowego, drugą kopię pozostawia w bloczku,
  - b) W przypadku innego upoważnionego pracownika Uczelni przyjmującego gotówkę, oryginał przekazuje on osobie wpłacającej, kopię wraz z rozliczeniem przedkłada do Działu Księgowości Finansowej, drugą kopię pozostawia w bloczku, przedkładając cały kwitariusz przychodowy do kontroli pracownikowi Działu Księgowości Finansowej. Pracownik wpisuje na odwrocie kopii wpłaty: datę przeprowadzenia kontroli, kopie pokwitowań od nr..... do nr....., kwotę wpłaty do kasy ..... zł.
5. Dowód potwierdzenia wpłaty powinien spełniać wymogi dowodu księgowego i zawierać co najmniej:
  - a) datę wpłaty,
  - b) imię i nazwisko wpłacającego,

- d) rodzaj wpłacanej należności,
  - e) okres, którego dotyczy wpłata,
  - f) wysokość wpłaty ogółem wyrażona cyframi i słownie,
  - g) podpis wystawcy dowodu oraz osoby która przyjęła wpłatę.
6. Przed otrzymaniem nowej partii druków osoba je pobierająca powinna niezwłocznie się rozliczyć z poprzednio wydanego kwitariusza, z zastrzeżeniem prawidłowego jego rozliczenia.
  7. Kwitariusz przychodowy wydawany jest upoważnionym pracownikom na pisemną prośbę o wydanie kwitariusza podpisaną przez kierownika jednostki, jednoznacznie wskazującą osobę upoważnioną do odebrania kwitariusza. Pracownik Działu Księgowości Finansowej w księdze druków ścisłego zarachowania odnotowuje serię i numer wydanego kwitariusza, jednostkę organizacyjną, stan kwitariuszy. Osoba pobierająca kwitariusz składa podpis przy w/w wpisie.
  8. Osobą pobierającą kwitariusz oraz dokonującą obrotu gotówką może być tylko pracownik Uczelni, który złożył w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych „Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej” ( załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, wzór nr 1)
  9. Kwitariusz przychodowy będący w posiadaniu osób upoważnionych w jednostkach organizacyjnych podlega corocznej kontroli w miesiącu grudniu.

**Wzór 9. Kwitariusz przychodowy.**

POKWITOWANIE	Par(i) .....				Seria:			pieczęć
	adres							
	Nazwa należności					Nr konta		
	RAZEM					data	rok	rata
Wpłacił(a) słownie zł								..... podpis

**2.2.2. Raport kasowy**

1. Raport kasowy służy do ewidencji dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera Uczelni w danym dniu, a w Stacji Badawczo – Dydaktycznej w Radomierzu może być sporządzany za okres kilku dni, musi być jednak sporządzany na koniec każdego miesiąca w terminie do 10-go dnia następnego miesiąca. Szczegóły funkcjonowania Raportu Kasowego w Kasie reguluje Instrukcja Kasowa.
2. W stacji Badawczo Dydaktycznej w Radomierzu osoba upoważniona do przeprowadzania transakcji kasowych sporządza Raport Kasowy w 2 egzemplarzach na podstawie dowodów kasowych z przeznaczeniem:
  - oryginał wraz z wszystkimi dowodami zatwierdzonymi przez osobę upoważnioną dla Działu Księgowości Finansowej, docelowo dla Działu Księgowości Ogólnej,
  - kopia raportu pozostaje w SBD w Radomierzu.
3. W prawej górnej rubryce wpisuje się bieżący numer raportu kasowego w ramach danego roku sprawozdawczego. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym, podlegają bieżącej i chronologicznej ewidencji, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej, w rubryce „dowód” należy podać określony symbol dowodu wraz z numerem. Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki „przychód” lub „rozchód”. Każdą stronę raportu podlicza się oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu



„obroty dnia” na ostatniej stronie. Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych kasjer oblicza pozostałość gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni” przeniesionego z raportu kasowego na dzień (okres) poprzedni dodaje się obroty przychodowe i odejmuje rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „ stan kasy obecny”.

4. Po dokonaniu wszystkich w/w czynności kasjer podpisuje raport kasowy. Oryginał raportu kasowego wraz z kompletem dowodów, kasjer przekazuje kierownikowi Działu Księgowości Finansowej, lub upoważnionemu przez niego pracownikowi za pokwitowaniem w następnym dniu po jego sporządzeniu. Upoważniony pracownik Kwestury sprawdza wszystkie dowody i operacje pieniężne pod względem formalno-rachunkowym, potwierdzając to swoim podpisem. Kierownik Działu Księgowości Finansowej potwierdza swoim podpisem poprawność raportu kasowego podpisem w rubryce „ podpis sprawdzającego”.

**Wzór 10. Raport kasowy.**

<b>RAPORT KASOWY - RK Nr</b>								
pieczęć		za okres						
		od ..... do.....		miesiąc	rok	kasa	strona	
Poz.	Data	Dowód, symbol Nr	Treść	Przychód	Rozchód			
1	2	3	4	5	6	7	8	
<i>z przeniesienia</i>				0,00	0,00			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
<i>do przeniesienia</i>				0,00	0,00			
<i>Podpisy</i>				0,00	0,00	<i>liczba załączników</i>		
<i>sporząd.....</i>		<i>sprawił.....</i>		<b>0,00</b>	*****	<i>Stan kasy</i>	<i>poprzedni</i>	
<b>Księgowano:</b>		<i>dzienn.rej.....</i> <b>KP.....</b>		*****	<b>0,00</b>		<i>obecny</i>	
<i>strona.....</i>		<i>pozycja.....podpis.....</i> <b>KW.....</b>		0,00	0,00	<i>suma</i>		

### 2.2.3. Wyciąg bankowy

1. Za pomocą dowodu o nazwie **wyciąg bankowy** dokumentowane są operacje bankowe dotyczące Uczelni, stanowi on potwierdzenie dokonania operacji na poszczególnych rachunkach bankowych w danym dniu. Dokument ten jest podstawą sporządzenia raportu bankowego.
2. Wyciągi bankowe są drukowane przez upoważnionych pracowników Kwestury.
3. Dekretacji i księgowania wyciągów w Uczelni dokonuje Dział Księgowości Ogólnej, który realizuje również procedury kontroli wewnętrznej, polegającej na weryfikacji zasadności i poprawności rachunkowej zawartych w wyciągu danych liczbowych. Stwierdzone błędy są sygnalizowane w banku celem dokonania korekt poprzez sporządzenie nowego wyciągu w miejsce zwróconego błędnego lub w drodze wystawienia bankowej noty memoriałowej.
4. Dekretacji oraz ujęcia w ewidencji księgowej operacji gospodarczych zawartych w wyciągu bankowym dokonują pracownicy Działu Księgowości Ogólnej za pomocą programu komputerowego.
5. Wyciąg bankowy zawiera stawkę oprocentowania rachunku bankowego, która jest podstawą naliczania odsetek bankowych.

### 2.2.4. Raport bankowy

1. Raport bankowy sporządzany jest codziennie przez pracowników Działu Księgowości Ogólnej w systemie komputerowym na podstawie wyciągu bankowego. Raport zawiera zestawienie wpływów i rozchodów na dany dzień oraz stan konta bankowego, a także sumę sald przychodów i rozchodów.
2. Dla rachunków bankowych o niewielkiej ilości operacji (bądź operacji jednorocznych) nie sporządza się raportu bankowego- księgowaniu podlegają wówczas wyciągi bankowe.

### 2.2.5. Wniosek o zaliczkę

1. Wniosek o zaliczkę służy do udokumentowania pobrania zaliczki na zakupy gotówkowe. Wniosek w jednym egzemplarzu sporządza wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupów gotówkowych lub innych wydatków. Wypełnia on pierwszą stronę wniosku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka oraz jej proponowaną wysokość. Termin jej rozliczenia określa się we wniosku, nie powinien on być dłuższy niż 14 dni. Wniosek o wypłacie zaliczki, podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej, który odpowiada za kontrolę merytoryczną dokumentu należy złożyć w Dziale Księgowości Finansowej.
2. Wypłata zaliczki następuje w Kasie po dokonaniu kontroli pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu przez kwestora lub jego zastępcę oraz kanclerza lub jego zastępcę.
3. Wniosek o zaliczkę zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia zaliczkobiorcy kwoty nie rozliczonej w terminie, z wypłaty najbliższego wynagrodzenia. Zaliczka nie może być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli wnioskujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej.
4. Po dokonaniu wypłaty kasjer ujmuje dowód w raporcie kasowym.
5. Pracownicy, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych zakupów, mogą otrzymać zaliczkę stałą, której wysokość jest określona na początku danego roku kalendarzowego. Pracownikom tym zwraca się na bieżąco w całości wydatki na podstawie dowodów wydatków załączonych do rozliczenia zaliczki. Dowody wydatków za miesiąc poprzedni należy rozliczyć najpóźniej do 5-go dnia następnego miesiąca.

6. Wszystkie zaliczki podlegają rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego – nie wydatkowana gotówka na ten dzień podlega wpłacie do kasy.

**Wzór 11. Wniosek o zaliczkę**

## WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko .....	Stanowisko służbowe .....	
Jednostka organizacyjna	dnia ..... r.	
Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji		
<b>Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi</b>	<b>Ilość</b>	<b>Kwota</b>
<b>Razem</b>		

Bielsko-Biala, tel./fax (033) 818 39 96, 815 90 44  
e-mail: druk@remi.com.pl

<b>KONTO WINIEN</b>	<b>ZALICZKA W KWOCIE ZŁ</b>	<b>KONTO MA</b>

Słownie zł. ....

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono konieczność zakupu pod względem formalnym i rachunkowym <i>Główny Księgowy</i>	Zatwierdzono do wypłaty ze środków obrotowych - na inwestycje - na remonty kapitalne <i>Dyrektor</i>
..... (data)                      (podpis)	..... (data)                      (podpis)	..... (data)                      (podpis)

Zaliczkę wypłacono  dnia..... r.  ..... (podpis kasjera)	Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia..... r. upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.  ..... (podpis zaliczkobiorcy)
---	--

## 2.2.6. Rozliczenie zaliczki

1. Rozliczenie zaliczki służy do udokumentowania rozliczenia z poprzednio pobranej zaliczki. Dokument rozliczenia zaliczki sporządza pobierający zaliczkę w 2 egzemplarzach, z których jeden przekazuje do Działu Księgowości Finansowej, drugi pozostawia u siebie. Wypełnia on obie strony wniosku zgodnie z drukiem, zaznaczając rodzaj zaliczki (stała, jednorazowa).

### Wzór 12. Rozliczenie zaliczki

<b>ROZLICZENIE ZALICZKI</b> pobranej		..... (nr dowodu)	
		dnia ..... r.	
Przez Pana/ia/ .....			
Zaliczka		Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym.	
Wydatkowano wg (zestawienia na odwrócie)		(data)	(podpis)
do wypłaty *)		Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.	
do zwrotu		(data)	(podpis)
ilość zł.	data	podpis pobierającego	
<b>Zatwierdzono do wypłaty</b>			
Konto W-n	Symbol podz. klasyfikacyj.	Kwota zł gr	Główny Księgowy
			(data) (podpis)
	<b>RAZEM</b>		Dyrektor
Kto Ma	Zaliczka		(data) (podpis)
Do wypłaty - do zwrotu *)			
słownie złotych			
Wpłacono niewydatkowaną kwotę		zł .....	gr .....
słownie złotych			
..... (data i podpis kasjera)		<b>RK</b>	..... (data i podpis pobierającego)

L.p.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota		K-to Wn
		zł	gr	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
<b>Razem</b>				<b>K-to Ma</b>

2. Rozliczenie zaliczki powinno nastąpić w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania, bez względu na wysokość wydatkowanej kwoty zaliczek, z wyjątkiem zaliczek pobranych na obozy, które należy rozliczyć do 21 dni po zakończeniu obozu.
3. W razie braku rozliczenia zaliczki w wyżej ustalonych terminach, kwotę tę potrąca się z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.
4. Do rozliczenia zaliczki należy dołączyć dowody źródłowe tj. faktury, rachunki i inne dowody zapłaty, które powinny być sprawdzone pod względem formalnym i merytorycznym oraz potwierdzone podpisem osoby uprawnionej.
5. Na sprawdzającym ciąży obowiązek dopilnowania czy zapłacona faktura spełnia wymogi określone dla podatku VAT, w przypadku zakupu środków trwałych, wyposażenia czy dokonany został wpis do książki inwentarzowej ŚT, księgi inwentarzowej wyposażenia lub wewnętrznej ewidencji ilościowej.

## 2.2.7. Lista poniesionych kosztów podróży studentów

Zwrot kosztów podróży studentów następuje na podstawie listy do wypłaty. Stanowi ona postawę do zwrotu kosztów podróży, diet i innych udokumentowanych wydatków związanych z wyjazdem studentów (np. wyjazdy związane z realizacją zadań dydaktycznych, kół naukowych). Listę do wypłaty sporządza Wydział lub Dział Spraw Studenckich w 2 egzemplarzach i po podpisaniu przez dziekana, prorektora ds. studenckich i nauczania oryginał przekazuje do Działu Księgowości Finansowej, gdzie następuje sprawdzenie poprawności dokumentu. Listę do wypłaty zatwierdza kwestor lub zastępca kwestora i kanclerz lub zastępcę kanclerza.

## 2.2.8. Polecenie wyjazdu służbowego

1. Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji kierownika jednostki organizacyjnej delegującej pracownika, ze wskazaniem źródeł finansowania.
2. Kierowanie pracowników do odbycia podróży służbowej, wydawanie i ewidencja poleceń wyjazdu służbowego jest realizowane następująco:
  - 1) pracownicy Uczelni mogą odbywać podróże służbowe na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej,
  - 2) pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (wzór 13),
  - 3) pracownik może ubiegać się o wydanie polecenia służbowego w związku z uczestnictwem w konferencjach, zjazdach, szkoleniach, kursach i innymi zadaniami zleconymi przez przełożonego a związanymi z wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
  - 4) wystawiający „Polecenie wyjazdu służbowego”- obowiązany jest umieścić na poleceniu następujące informacje:
    - pieczętąkę nagłówkową,
    - kolejny numer z rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych,
    - nazwisko, imię i stanowisko służbowe osoby odbywającej podróż służbową,
    - określenie miejscowości docelowej,
    - określenie celu wyjazdu służbowego,
    - czas podróży służbowej (datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej),
    - dokładne określenie środka lokomocji, klasy oraz posiadanie przez delegowanego pracownika odpowiedniej знижки,
  - 5) pracownik wystawiający „Polecenie wyjazdu służbowego” wydaje je pracownikowi delegowanemu po zamieszczeniu w nim wszystkich wymaganych informacji,
  - 6) polecenie wyjazdu służbowego wystawia się w dwóch egzemplarzach, oryginał dla pracownika, kopia a/a,
  - 7) na delegacji wymagane jest określenie źródła finansowania potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za dysponowanie podanymi środkami finansowymi (w szczególności kierownik jednostki organizacyjnej, kierownik grantu, kierownik umowy),
  - 8) określając środek transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży,
  - 9) na pisemny wniosek pracownika, w uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej prywatnym samochodem (umowa o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych pkt. 2.2.12),
  - 10) w przypadku odbywania podróży prywatnym samochodem zwrot kosztów używania samochodu nastąpi wg maksymalnej stawki przewidzianej przepisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i

motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z 2002 r. z późniejszymi zmianami),

11) osoba nie będąca pracownikiem Uczelni wykonująca pracę w ramach umowy zlecenia lub umowy o dzieło może otrzymać zwrot kosztów na wyjazdy w celu realizacji zadań wynikających z umów pod warunkiem, że zobowiązanie do zwrotu takich kosztów zostanie uwzględnione w zawartej umowie i rozliczone na druku delegacji. W przypadku wyrażenia zgody na wykorzystywanie pojazdu (samochodu osobowego) nie będącego własnością Uczelni, podstawą zwrotu kosztów za wykorzystywanie własnego pojazdu do celów służbowych jest, oprócz zawartej umowy zlecenie lub o dzieło, umowa cywilno-prawna o używanie samochodu służbowego do celów służbowych zawarta między delegującym, a daną osobą (pkt. 2.2.12).

### 3. Ewidencjonowanie i rozliczanie kosztów podróży:

- 1) podstawą do zwrotu kosztów przejazdu wyznaczonym środkiem transportu jest załączenie biletu lub rachunku za bilet, stanowiących dowody ich poniesienia,
- 2) za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą lub rachunkiem,
- 3) na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na koszty podróży służbowej, w wysokości wynikającej z kalkulacji kosztów podróży,
- 4) pobraną zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 14 (patrz 2.2.6) dni od dnia powrotu z podróży służbowej pod rygorem potrącenia nierozliczonej zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej,
- 5) stwierdzenie wykonania zadania, będącego przedmiotem delegacji pod względem merytorycznym dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej, który delegował pracownika, określenie źródła finansowania jest potwierdzane przez osobę upoważnioną do dysponowania środkami finansowymi, pracownik potwierdza swoim podpisem na odwrocie delegacji wykonanie polecenia służbowego oraz poniesione koszty delegacji,
- 6) po zatwierdzeniu merytorycznym, polecenie wyjazdu służbowego i wypełniony rachunek kosztów podróży (druga strona „Polecenia wyjazdu służbowego”) wraz z załącznikami dokumentującymi poniesione koszty podróży służbowej należy złożyć, w ciągu 7 dni od dnia zakończenia delegacji w Dziale Księgowości Finansowej w celu otrzymania zwrotu poniesionych kosztów,
- 7) sprawdzenia poprawności dokumentu dokonuje pracownik Działu Księgowości Finansowej, kwotę do wypłaty akceptuje kwesor lub jego zastępca oraz kanclerz lub jego zastępca, Dział Księgowości Finansowej rozlicza delegacje w terminie do 7 dni od daty otrzymania poprawnie wypełnionych dokumentów,
- 8) sprawdzone pod względem merytorycznym i rozliczone pod względem formalno-rachunkowym polecenie wyjazdu służbowego wraz z załącznikami stanowi podstawę do wypłaty należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej,
- 9) po dokonaniu rozliczenia z pracownikiem dokument „ polecenie wyjazdu służbowego wraz z załącznikami przekazywany jest do Działu Księgowości Ogólnej,
- 10) dokumenty wymagane do rozliczenia kosztów podróży :
  - polecenie wyjazdu służbowego/rachunek kosztów podróży,
  - rachunki na wydatki merytorycznie związane z celem podróży,
  - bilety kolejowe, tramwajowe, autobusowe lub faktury wystawione na Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu,
- 11) dokumentowaniu nie podlegają należności ustalone w formie ryczałtów,
- 12) zasady regulujące sposób naliczania, wysokości należności oraz zasady rozliczania podróży służbowych zostały opisane w załączniku nr 3.







7. Pracownik wyjeżdżający za granicę korzysta z karty płatniczej. W określonych warunkach pracownik może otrzymać środki pieniężne w PLN na konto osobiste (wg kursu z dnia złożenia wniosku) lub może otrzymać środki dewizowe w Kasie Uczelni na podstawie dyspozycji wypłaty walut złożonej w Dziale Księgowości Finansowej.
8. Po odbyciu podróży służbowej, w terminie 5 dni delegowany pracownik dokonuje rozliczenia otrzymanej zaliczki.
9. Zwrot niewykorzystanych środków wynikających z rozliczenia zaliczki do Kasy Uczelni lub na konto bankowe następuje niezwłocznie na podstawie dokumentu wystawionego przez Dział Współpracy z Zagranicą.
10. Dział Współpracy z Zagranicą do 15-go każdego miesiąca z miesiąca poprzedniego dostarcza do Działu Księgowości Finansowej rozliczenie z korzystania przez pracowników Uczelni z kart płatniczych z wyjazdów zagranicznych.
11. Dział Księgowości Finansowej, po uregulowaniu należności, zobowiązania względem pracownika, przekazuje dokumenty do Działu Księgowości Ogólnej.
12. Oryginał „Rozliczenia finansowego z wyjazdu zagranicznego” (Załącznik nr 7 do Zasad realizacji, finansowania i rozliczania wyjazdów zagranicznych w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu), wraz z załączonymi dokumentami potwierdzającymi wydatki, Dział Współpracy z Zagranicą przekazuje do Działu Księgowości Ogólnej.

#### **2.2.10. Oświadczenie o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych**

1. Jeżeli pracownik wykorzystuje swój własny samochód w celach służbowych dojazd lokalnych, przysługuje mu ryczałt, który pracodawca zalicza do kosztów uzyskania, od 01.01.2004 r. stanowi przychód opodatkowany pracownika.
2. Ryczałt wypłaca się na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy pracownikiem a pracodawcą. Maksymalną ilość kilometrów ustala rektor zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Każdy dzień nieobecności w pracy powoduje zmniejszenie limitu o 1/22.
4. Do 5 dnia następnego miesiąca pracownik, któremu przysługuje limit kilometrów na jazdy lokalne składa oświadczenie w Dziale Księgowości Finansowej. Pracownik Działu sprawdza pod względem merytorycznym oświadczenie oraz nalicza przysługującą w danym miesiącu kwotę za jazdy lokalne. Następnie przekazuje informację o kwocie naliczonej pracownikowi Działu Płac i Świadczeń Socjalnych w celu sporządzenia listy do wypłaty z jednoczesnym naliczeniem podatku dochodowego od osób fizycznych.

**Wzór 14 Oświadczenie o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych**

Wrocław, .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(miejsce pracy)

**Oświadczenie**

Niniejszym oświadczam, że w miesiącu .....200... roku używałem stale własnego samochodu osobowego o nr rej. .... do wykonywania zadań służbowych.

Zgodnie z umową z dnia ..... ustalony został miesięczny ryczałt finansowy w kwocie .....

**Potrącenia z ryczałtu:**

- urlop wypoczynkowy ..... dni
  - urlop okolicznościowy ..... dni
  - urlop bezpłatny ..... dni
  - wyjazdy służbowe na podstawie delegacji ..... dni
  - korzystanie z samochodu służbowego ..... dni
  - inne nieobecności w pracy ..... dni
- 

**Razem:** ..... dni

**Obliczenie należności do wypłaty:**

**1. Zmniejszenie ryczałtu na skutek potrąceń dni:**

**Ryczałt** ..... zł x ..... dni = ..... zł  
22 dni

**2. Zwrot kosztów użycia samochodu służbowego:**

**Przebieg kilometrów** ..... x ..... zł = ..... zł

<b>Razem potrącenia (1+2)</b>	zł
<b>Kwota ryczałtu finansowego</b>	zł
<b>Zmniejszenie z tytułu potrąceń (1+2)</b>	zł
<b>Kwota do wypłaty</b>	zł

.....  
słownie złotych: .....

.....  
(podpis wystawcy oświadczenia)

## 2.2.11. Ewidencja przebiegu pojazdu

1. Ewidencja przebiegu pojazdu jest dokumentem potwierdzającym przebieg samochodu nie będącego środkiem trwałym Uczelni, a wykorzystywanego w prowadzonej działalności Uczelni. Elementy, jakie powinna zawierać ewidencja, określono przepisami ustawy o PIT - w art. 23 ust. 7.
2. Ewidencja przebiegu pojazdu powinna zawierać co najmniej następujące dane:
  - nazwisko i imię osoby używającej pojazd,
  - jej adres zamieszkania,
  - numer rejestracyjny pojazdu,
  - pojemność silnika,
  - kolejny numer wpisu,
  - datę i cel wyjazdu, opis trasy (skąd - dokąd),
  - liczbę faktycznie przejechanych kilometrów,
  - stawkę za 1 km przebiegu,
  - kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za 1 km przebiegu, podpis podatnika (pracodawcy) i jego dane.
3. Ewidencja przebiegu pojazdu powinna być prowadzona na bieżąco, tzn. należy ją uzupełniać po każdym dokonanym wyjeździe. Ewidencję taką powinna prowadzić osoba, która faktycznie korzystała z pojazdu samochodowego. Stanowi o tym art. 23 ust. 5 ustawy o PIT. Ewidencja przebiegu pojazdu powinna być potwierdzona przez kierownika jednostki organizacyjnej na koniec każdego miesiąca.
4. Ewidencję przebiegu pojazdu prowadzi pracownik Uczelni, któremu na mocy umowy o używanie samochodu prywatnego do zadań służbowych został przyznany limit kilometrów.
5. Ewidencję należy wypełniać zgodnie z rubrykami, na bieżąco. Przy składaniu rozliczenia delegacji pracownik delegowany okazuje wypełnioną ewidencję pracownikowi Księgowości Finansowej, ten swoim podpisem potwierdza zgodność zapisów w ewidencji z poleceniem i rozliczeniem wyjazdu służbowego. Na koniec każdego miesiąca kierownik jednostki organizacyjnej delegującej pracownika potwierdza wpisy w ewidencji swoim podpisem oraz pieczęcią imienną.
6. W Uczelni obowiązuje jeden sformalizowany wzór, którym jest książka „Ewidencji przebiegu pojazdu i kosztów eksploatacji samochodu”.
7. „Ewidencję przebiegu pojazdu...” każdy delegowany pracownik otrzymuje w Dziale Księgowości Finansowej.



8. W Dziale Księgowości Finansowej do każdej umowy o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych prowadzona jest „Ewidencja przebiegu kilometrów” w formie kartoteki. Każdorazowo, rozliczając delegację służbową, w której rozliczane są kilometry z przejazdu samochodem, sprawdzana jest zgodność rozliczenia z umową oraz wypełniana ewidencja zgodnie ze wzorem nr 15 – „Strony następne”.

#### **2.2.12. Umowa o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych**

1. Aby pracownik mógł używać swojego samochodu (lub innego, ale nie będącego własnością Uczelni) w jazdach lokalnych i delegacjach służbowych musi zawrzeć umowę z Uczelnią.
2. Umowę sporządza pracownik Dziekanatu na wniosek zainteresowanego pracownika zatrudnionego na Wydziale lub sekretariat rektora lub kanclerza dla pozostałych pracowników. Oryginał umowy, podpisaną przez dziekana danego Wydziału lub rektora, kanclerza, zastępcę kanclerza z kontrasygnatą kvestora, wraz z pismem przewodnim o przyznanie limitu kilometrów należy złożyć w Dziale Księgowości Finansowej.
3. Tylko prawidłowo sporządzona umowa jest podstawą do rozliczenia delegacji, w której pracownik rozlicza przejazd samochodem prywatnym.
4. W Umowie obowiązkowo należy zawrzeć następujące dane:
  - strony umowy,
  - markę, pojemność, nr rejestracyjny samochodu prywatnego,
  - przyznany limit kilometrów,
  - datę rozpoczęcia i zakończenia umowy,
  - źródło finansowania.

## Wzór 16. Umowa o wykorzystywanie prywatnego samochodu do celów służbowych (*zamiejscowych*)

### Umowa

zawarta w dniu ..... pomiędzy Uniwersytetem Przyrodniczym we Wrocławiu, z siedzibą we Wrocławiu przy ul. C.K. Norwida 25/27, zwanym dalej *Pracodawcą* reprezentowanym przez:

.....

a

Panem/Panią

.....,

zamieszkałym/łą w .....

legitymującym/łą się dowodem osobistym nr .....

zatrudnionym/ną na stanowisku .....

zwanym/ą dalej *Pracownikiem* o następującej treści:

#### § 1

1. *Pracownik* zobowiązuje się używać do realizacji celów służbowych u *Pracodawcy* (jazdy zamiejscowe) samochodu osobowego marki .....  
nr rejestracyjny ....., pojemność..... będącego jego własnością.
2. Ustala się limit przebiegu kilometrów na jazdy zamiejscowe w wysokości .....

#### § 2

Umowa zostaje zawarta na .....

#### § 3

Zwrot kosztów następuje na podstawie niniejszej umowy w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów przez obowiązującą stawkę za 1 kilometr ustaloną w oparciu o § 5 rozporządzenia 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. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.) w ciągu 7 dni od daty złożenia prawidłowo wypełnionej delegacji służbowej w Dziale Finansowym.

#### § 4

Niniejsza umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze stron z miesięcznym wypowiedzeniem.

#### § 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy rozporządzenia, o którym mowa w § 3 umowy oraz kodeksu cywilnego.

#### § 6

Zmiany do niniejszej umowy mogą zostać wprowadzone w drodze pisemnego aneksu.

#### § 7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

**Pracodawca**

**Pracownik**

## Wzór 17. Umowa o wykorzystywanie prywatnego samochodu do celów służbowych (*miejscowych*)

### Umowa

zawarta w dniu ..... pomiędzy Uniwersytetem Przyrodniczym we Wrocławiu, z siedzibą we Wrocławiu przy ul. C.K. Norwida 25/27, zwanym dalej *Pracodawcą* reprezentowanym przez:

.....

a

Panem/Panią

.....  
zamieszkałym/łą w .....  
legitymującym/łą się dowodem osobistym nr .....  
zatrudnionym/ną na stanowisku .....  
zwanym/ą dalej *Pracownikiem* o następującej treści:

#### § 1

3. *Pracownik* zobowiązuje się używać do realizacji celów służbowych u *Pracodawcy* w granicach administracyjnych Wrocławia samochodu osobowego marki..... nr rejestracyjny ....., pojemność..... będącego jego własnością.
4. Ustala się miesięczny limit przebiegu kilometrów w wysokości .....

#### § 2

Umowa zostaje zawarta na .....

#### § 3

1. Zwrot kosztów następuje na podstawie niniejszej umowy w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów przez obowiązującą stawkę za 1 kilometr ustaloną w oparciu o § 5 rozporządzenia 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. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.) w ciągu 7 dni po złożeniu pisemnego oświadczenia pracownika o używaniu pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do umowy.
2. Kwotę ustalonego ryczałtu, o którym mowa w ust. 1 zmniejsza się o 1/22 za każdy dzień nieobecności w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności oraz podróży służbowej co najmniej 8 godzin.

#### § 4

Niniejsza umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze stron z miesięcznym wypowiedzeniem.

#### § 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy rozporządzenia, o którym mowa w § 3 umowy oraz kodeksu cywilnego.

#### § 6

Zmiany do niniejszej umowy mogą zostać wprowadzone w drodze pisemnego aneksu.

#### § 7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

**Pracodawca**

**Pracownik**



**Wzór 18. Umowa o wykorzystywanie prywatnego samochodu do celów służbowych (zamiejscowych dla osób nie będących pracownikami Uczelni)**

**Umowa**

zawarta we Wrocławiu w dniu ..... pomiędzy Uniwersytetem Przyrodniczym we Wrocławiu, ul. C.K. Norwida 25/27 reprezentowanym przez..... zwanym w dalszej części „Zleceniodawcą”

a

Panem/ą.....zamieszkałym/ą w .....legitymującym się dowodem osobistym nr ..... zwanym w dalszej części „Zleceniobiorcą”

**§1**

1. Zleceniodawca zleca użycie samochodu prywatnego zleceniobiorcy do celów .....  
.....
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się użyć do realizacji celu określonego w §1 samochodu osobowego, będącego jego własnością, marki .....nr rej....., pojemność.....
3. Ustala się limit w wysokości .....km

**§2**

Umowa zostaje zawarta na czas od .....do.....

**§3**

Zwrot kosztów następuje na podstawie niniejszej umowy w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów przez obowiązującą stawkę za 1 kilometr ustaloną w oparciu o § 5 rozporządzenia 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. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.), w ciągu 7 dni od daty złożenia rozliczenia w Dziale Finansowym potwierdzonego przez.....

**§4**

Niniejsza umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze Stron z miesięcznym wypowiedzeniem.

**§5**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy rozporządzenia, o których mowa w §3 umowy oraz Kodeksu cywilnego.

**§6**

Zmiany do niniejszej umowy mogą zostać wprowadzone w drodze pisemnego aneksu.

**§7**

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....  
podpis zleceniobiorcy

.....  
podpis zleceniodawcy


### 2.2.13. Polecenie księgowania (PK)

1. Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego. PK nie wyraża zatem przeprowadzonej operacji gospodarczej. Dlatego wystawia się go na podstawie innych dowodów, które takie operacje dokumentują i potwierdzają.

Polecenie księgowania wystawia się m.in. w celu:

- a) otwarcia lub zamknięcia ksiąg rachunkowych,
  - b) sprostowania błędnego zapisu w księgach rachunkowych,
  - c) zarachowania kosztów i przychodów, ujmowanych jako rozliczenia międzyokresowe kosztów lub przychodów, w części przypadającej na bieżący okres sprawozdawczy,
  - d) rozliczenia wyniku finansowego na podstawie uchwały,
  - e) innych zapisów w księgach rachunkowych, jeśli nie wyrażają one operacji gospodarczej.
2. Polecenie księgowania może dotyczyć zestawienia wyspecyfikowanych imiennie dowodów jednostkowych.
3. Poleceniom księgowania nadaje się narastającą numerację od początku do końca roku w poszczególnych działach Kwestury.
4. Polecenie księgowania powinno być podpisane – akceptowane – przez osobę dokonującą zapisu.

#### Wzór 19. Polecenie księgowania



.....  
pieczęćka firmy

<b>PK POLECENIE KSIĘGOWANIA</b>			Numer		Data wystawienia		Zaksięgowac pod datą	
			KONTO		SUMY			
Lp.	Dowód	TREŚĆ	Winien	Ma	pojedyncze-cząstkowe		ogólne-kontrolne	
					zł	gr	zł	gr
Załączników		Sporządził	Sprawdził		Razem			
			Zaksięgowano		Data	Dziennik	Strona	Podpis

### **2.2.15. Lokata terminowa**

1. Lokatę terminową zakłada się telefonicznie po negocjacji oprocentowania – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto umowę na lokatę terminową. Potwierdzeniem założenia lokaty terminowej jest dokument „potwierdzenie transakcji depozytowej” przysłane przez bank.
2. Osobami upoważnionymi do zawierania lokat negocjowanych w Uczelni są: kwestor, zastępca kwestora, kierownik Działu Księgowości Finansowej.
3. Potwierdzenia założenia lokat przechowywane są w Dziale Księgowości Finansowej.

### **2.2.16. Obsługa bankowego systemu elektronicznego MultiCash**

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów bankowych, sald dokonują pracownicy kwestury upoważnieni przez rektora, oraz posiadający nadane przez bank kody PIN i hasła zgodnie z umową bankową.
2. Przelewy do realizacji akceptują kanclerz lub z-ca kanclerza wraz z kwestorem lub z-cą kwestora.
3. Przelewy tworzone są na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez jednostki organizacyjne Uczelni po sprawdzeniu opisu merytorycznego oraz sprawdzeniu formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu.
4. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu MultiCash /moduł PLI lub PLA/. Po wprowadzeniu danych do przelewów należy je sprawdzić i uzgodnić, następnie sporządzić wydruk. Wydruk potwierdzony i podpisany stanowi dowód poprawnego polecenia płatniczego. Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.
5. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione / zgodnie z bankową kartą podpisów / i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków. Osoby upoważnione do akceptowania zleceń płatniczych posiadają nośniki danych umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.
6. Nośniki danych, o których mowa w pkt. 5 powinny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.

### **2.2.17. Faktura Wewnętrzna**

1. Rozliczenie wewnątrzspółnotowego nabycia towarów oraz nieodpłatne przekazanie towarów, materiałów, środków trwałych, wyposażenia, dokonuje się w oparciu o wystawioną przez Dział Księgowości Finansowej fakturę wewnętrzną VAT.
2. Do każdej transakcji wewnątrzspółnotowego nabycia towarów wystawiane są faktury wewnętrzne, jest też możliwość wystawienia zbiorczej faktury. Za dany okres rozliczeniowy można wystawić jedną fakturę dokumentującą czynności WNT dokonane w tym okresie.
3. Do faktur wewnętrznych stosuje się odpowiednio wymogi dotyczące zwykłych faktur VAT.
4. Do faktury wewnętrznej mają zastosowanie również przepisy o korekcie. Fakturę korygującą wystawia się, gdy podwyższono cenę po wystawieniu faktury lub w razie stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury. Fakturę koryguje się też, w przypadku gdy po wystawieniu faktury udzielono rabatów.
5. Faktury wewnętrzne wystawiane są w trzech egzemplarzach. Jeden przechowywany jest w Dziale Księgowości Finansowej, drugi i trzeci wraz z oryginałem faktury zagranicznej i tłumaczeniem, przekazywany jest do Działu Księgowości Ogólnej. Faktury wewnętrzne należy przechowywać wraz z całą dokumentacją dotyczącą podatku.

6. Obowiązkowo należy przechowywać faktury do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego. Przechowuje się je w oryginalnej postaci, w podziale na okresy rozliczeniowe i w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
7. Faktury wewnętrzne podpisywane są przez kierownika Działu Księgowości Finansowej lub kwestora lub jego zastępcę.
8. Numerację nadaje Dział Księgowości Finansowej, tam też prowadzony jest rejestr faktur wewnętrznych.

**Wzór 20. Faktura wewnętrzna**

<b>FAKTURA WEWNĘTRZNA</b>				<b>NR</b>	<b>NW</b>	<b>1/</b>	<b>2008</b>	<i>Wrocław, dnia 2008-11-22</i>	
ORYGINAŁ , KOPIA								Data sprzedaży, wykonania usługi,	2008-11-22
<b>S P R Z E D A W C A</b>						<b>N A B Y W C A</b>			
<b>Nazwa firmy</b>						<b>Uniwersytet Przyrodniczy we</b>			
<b>Adres</b>						<b>Dział Księgowości Finansowej</b>			
						<b>ul. Mikulicza-Radeckiego 6</b>			
						<b>50-375 Wrocław</b>			
<b>VATUE:</b>						<b>NIP:896-000-53-54</b>			
<b>Do faktury nr:</b>									
Lp.	Nazwa towaru	symbol PKWi U	JM.	Ilość	Cena jedn. bez podatku VAT	Wartość bez podatku VAT	%	Podatek VAT Kwota	Wartość z podatkiem VAT
	lub usługi	**)			zł	zł		zł	zł
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
<b>RAZEM</b>									
<b>Imię i nazwisko oraz podpis osoby uprawnionej do otrzymania faktury</b>						<b>Imię i nazwisko osoby uprawnionej do wystawienia faktury</b>			

## 2.2.18. Rachunek wewnętrzny

1. Za usługi wewnętrzne świadczone wzajemnie przez jednostki organizacyjne Uczelni należy wystawiać rachunek wewnętrzny. Usługi wewnętrzne nie są obciążone podatkiem VAT i nie ma do nich zastosowania ustawa o zamówieniach publicznych.
2. Rachunek wewnętrzny należy sporządzić w trzech egzemplarzach. Oryginał przekazywany jest dla usługobiorcy (jednostki organizacyjnej), pierwszą kopię należy przekazać do Działu Księgowości Finansowej a drugą zachować w jednostce organizacyjnej.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej, która otrzymała oryginał rachunku wewnętrznego, zobowiązany jest do zatwierdzenia rachunku co do jego zasadności oraz określenia źródła finansowania i niezwłocznego przekazania do Działu Księgowości Finansowej.
4. Oryginał rachunku wewnętrznego zostaje sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Działu Księgowości Finansowej i zatwierdzony przez kanclerza i kvestora w taki sam sposób jak finansowy dokument obcy (faktura obca) oraz przekazany do Działu Księgowości Ogólnej do zaksięgowania.

### Wzór 21. Rachunek wewnętrzny

Wrocław dnia .....

Sprzedawca  
(Jednostka wystawiająca)

Nabywca  
( Płatnik )

ORYGINAŁ/KOPIA

**Rachunek wewnętrzny nr ...../symbol jednostki/rok**

do zlecenia nr.....

Lp.	Nazwa usługi/ towaru	Ilość	Cena jednost. netto	Wartość usługi/towaru netto
1.				
2.				
			Razem:	

Słownie wartość usługi/towaru netto: .....

Źródło finansowania: .....

.....  
Podpis odbiorcy.

.....  
podpis i pieczęć imienna wystawcy

## 2.2.19. Zestawienie wpływu opłat studentów za miejsce

Zestawienie wpływu opłat studentów za miejsce sporządza się do 15 dnia danego miesiąca za miesiąc poprzedni odrębnie dla każdego domu studenckiego w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- Dział Księgowości Ogólnej,
- Dom Studencki.

Zestawienie stanowi podstawę ewidencji należności i uzgodnień sald.

### Wzór 22. Zestawienie wpływu opłat studentów za miejsce

.....  
pieczęć domu studenckiego

DS...../5523/...../20.....r Zestawienie wpływu opłat studentów za miejsce

w domu studenckim przy.....nr .....za miesiąc.....20.....r.

Liczba studentów zamieszkałych w domach stud. w końcu miesiąca-roku*) sprawozdawczego	należność z tytułu opłat studentów za miejsce w domu studenckim			wpłacono przez studentów w ciągu miesiąca - roku*) sprawozdawczego zł	zaległe opłaty na koniec miesiąca-roku*) sprawozdawczego zł	Z tego zalega za dwa i więcej miesięcy		liczba studentów usuniętych z domu stud. w miesiącu - roku*) sprawozd. Za zaleg. uisz. opłat	postępowanie egzekucyjne sądowe wszczęte w miesiącu-roku*) sprawozdawczego	
	zaległość z poprzedniego miesiąca-roku**)/zł	należność za miesiąc - rok*) sprawozdawczy zł	razem należność zł			liczba studentów	na łączną kwotę		w dniu skierowania do egzekucji	na łączną kwotę

.....  
data

.....  
podpis i pieczęć kierownika DS.

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) wraz z kwotami skierowanymi do egzekucji

## 2.2.20. Rejestr faktur VAT

1. Rejestr faktur jest dokumentem sporządzanym raz w miesiącu w dwóch egzemplarzach przez osobę upoważnioną do wystawiania dokumentów sprzedaży. Dokument ten sporządza pracownik jednostki dokonującej sprzedaży na podstawie dokumentów sprzedażowych: faktura VAT, faktura korygująca. Rejestr zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Rejestr faktur należy składać w Dziale Księgowości Finansowej wraz z fakturami VAT sprzedaży do 7-ego dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Dział Księgowości Finansowej przekazuje rejestry faktur poszczególnych jednostek na bieżąco do Działu Księgowości Ogólnej.

### Wzór 23. Rejestr faktur

.....  
Pieczęć nagłówkowa

### Rejestr faktur za miesiąc..... rok.....

Nr faktury	Data faktury	kontrahent	opis	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość Brutto
			RAZEM:				

.....  
Podpis kierownika jednostki organizacyjnej

### 3. WYNAGRODZENIA I STYPENDIA

Dokumentacja wypłat wynagrodzeń prowadzona jest przez pracowników Działu Płac i Świadczeń Społecznych. Dotyczy to zarówno wynagrodzeń osobowych jak i bezosobowych oraz honorariów. Wypłaty wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego dokonywane są raz w miesiącu, w terminach ustalonych dla poszczególnych grup pracowników w regulaminie pracy. Wynagrodzenia bezosobowe z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło wypłacane są raz w miesiącu 20-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. W uzasadnionych przypadkach wypłaty mogą być dokonywane w innych terminach. Wypłaty dokonywane są na podstawie list płac.

1. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
  - nr listy,
  - data wypłaty,
  - okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
  - nazwisko i imię pracownika,
  - kwotę wynagrodzeń brutto wraz z poszczególnymi składnikami,
  - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - łączną kwotę wynagrodzenia netto, łączną kwotę potrąceń, oraz kwotę do wypłaty,
  - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto osobiste pracownika, potwierdzeniem wypłaty jest wyciąg bankowy.
  - listy do wypłaty w gotówce zawierają ponadto PESEL oraz nr dowodu osobistego pracownika.
2. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.
3. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
  - należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
  - pobranych i nierozliczonych zaliczek,
  - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
  - inne potrącenia dobrowolne na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.

#### 3.1. Listy płac wynagrodzeń osobowych

1. Lista płac wynagrodzeń osobowych jest dokumentem stanowiącym podstawę wypłaty wynagrodzeń za pracę. Listy płac są sporządzane w systemie komputerowym w Dziale Płac i Świadczeń Społecznych.
2. Wypłaty wynagrodzeń osobowych oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego dokonywane są na podstawie dokumentów przekazanych przez Dział Kadr i Spraw Socjalnych do Działu Płac i Świadczeń Społecznych. Są to następujące dokumenty:
  - akty mianowania,
  - umowy o pracę,
  - zmiany wysokości wynagrodzenia,
  - dokumenty dotyczące nieobecności (np.: zwolnienia lekarskie, karty urlopowe i inne),
  - karty pracy,
  - pozostałe (wykaz nagród, zmiana wysługi lat, pisma w sprawie wypłaty nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i inne).



3. Lista płac wynagrodzeń zawiera:

Imię i nazwisko, poszczególne składniki wynagrodzenia, wynagrodzenie brutto, podstawę wymiaru składek ZUS, potrącenia z listy płac, wynagrodzenie do przelania na konto osobiste, kwotę do wypłaty gotówką.

- a. Lista płac do wypłaty w Kasie Uczelni zawiera: nr listy, datę wypłaty, lp., imię i nazwisko, kwotę do wypłaty,
- b. Lista płac do wypłaty gotówką w Banku zawiera: nr listy, datę wypłaty, lp., imię i nazwisko, nr PESEL pracownika, nr dowodu tożsamości, kwotę do wypłaty.

4. Lista sporządzana jest:

- 1) 1 egzemplarz pełnej listy z wszystkimi składnikami wynagrodzeń i potrąceniami archiwizowany jest w komputerowym programie płacowym,
- 2) 1 egzemplarz listy płac w wersji papierowej pozostaje w Dziale Płac i Świadczeń Społecznych, zatwierdzony do wypłaty przez kwestora lub jego zastępcę oraz kanclerza lub jego zastępcę.
- 3) 2 egzemplarze skróconej listy wypłat dla osób pobierających wynagrodzenie gotówką, są przekazane do banku. Bank zwraca jeden egzemplarz listy, po dokonaniu wypłaty, która po sprawdzeniu przez kierownika Działu Księgowości Finansowej zostaje przekazana do Działu Księgowości Ogólnej.
- 4) Listy są podpisywane przez:
  - kierownika Działu Płac i Świadczeń Społecznych, który sprawdza je pod względem formalnym i rachunkowym,
  - kierownika Działu Kadr i Spraw Socjalnych, który potwierdza zatrudnienie pracowników,
  - kwestora lub jego zastępcę oraz kanclerza lub jego zastępcę.
5. Dział Płac i Świadczeń Społecznych dokonuje przelewu wynagrodzeń na konta osobiste drogą elektroniczną poprzez system bankowy. Przelewy elektroniczne są podpisywane przez kwestora lub jego zastępcę i kanclerza lub jego zastępcę na podstawie listy przelewów drukowanej z systemu bankowego.
6. Rozliczenie kosztów wynagrodzeń osobowych jest dokonywane poprzez automatyczne przeksięgowanie wynagrodzeń do programu Finansowo-Księgowego na odpowiednie konta syntetyczne i analityczne wg miejsca powstawania kosztów.

### **3.2. Umowa zlecenie i o dzieło**

1. Umowę wystawia się w trzech egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Działu Płac i Świadczeń Społecznych oraz po jednym dla stron umowy. Umowy zawierają w imieniu Uczelni: rektor, prorektorzy, kanclerz, zastępca kanclerza, dziekani, kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy studiów podyplomowych i specjalizacyjnych i inne osoby zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
2. Umowy cywilno-prawne należy przedłożyć do Działu Kadr i Spraw Socjalnych w terminie do 4 dni od daty zawarcia umowy w celu ich rejestracji, zgłoszenia do ZUS oraz kontroli pod względem formalno-prawnym oraz prawidłowości treści zawartych w umowie, a w szczególności w zakresie zatrudnienia. Pracownik kontrolujący umieszcza na umowie

- pieczętkę potwierdzającą rodzaj ubezpieczenia do jakiego zostanie zgłoszona osoba rozpoczynająca dokonywanie zlecenia w Uczelni.
3. Dział Kadr i Spraw Socjalnych dokonuje zgłoszeń i wyrejestrowań umów cywilno-prawnych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  4. Oryginał zarejestrowanej umowy zostaje przekazany do Działu Płac i Świadczeń Społecznych.
  5. Zleceniobiorca jest zobowiązany wypełnić do umowy oświadczenia wg niżej podanej treści:

.....  
Nazwisko i imię

PESEL..... NIP.....

Seria i numer dowodu osobistego.....

Dokładny adres zamieszkania.....

Dokładny adres zameldowania.....

(jeżeli jest inny niż zamieszkania)

Dokładny adres do korespondencji.....

(jeżeli jest inny niż poprzednie)

Nazwa NFZ.....

=====  
**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, wynikające z art. 247 kodeksu karnego, oświadczam, co następuje\*:

Pobieram emeryturę, rentę inwalidzką, rentę rodzinną

przyznaną przez.....nr renty/emerytury.....

Renty /emerytury nie pobieram.

Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wydano\* na okres .....

.....  
(podpis)

=====  
**OŚWIADCZENIE**

(wypełniają tylko pracownicy spoza Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu oraz zarobkujący doktoranci i studenci powyżej 26 roku życia)

Ja niżej podpisany, oświadczam, że moje zarobki wynoszą:  
powyżej/poniżej\* najniższego krajowego wynagrodzenia.

\* - niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis)

## Wzór 24. Umowa zlecenie

### UMOWA ZLECENIE

W dniu ..... we Wrocławiu, pomiędzy Uniwersytetem Przyrodniczym we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu, przy ul. Norwida 25, zwanym dalej „ZLECENIODAWCA”, reprezentowanym przez:

.....

a

.....

(imię, nazwisko, adres, PESEL)

zwana/zwanym\* dalej „ZLECENIOBIORCA” została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1. ZLECENIODAWCA zleca, a ZLECENIOBIORCA zobowiązuje się do wykonania następujących usług:

.....

.....

.....

.....

§ 2. Zlecenie będzie wykonane w terminie od ..... do ..... w siedzibie ZLECENIODAWCY/ w miejscu prowadzenia działalności przez ZLECENIODAWCE/ w siedzibie ZLECENIOBIORCY / w innym miejscu, tj. ....\*

§ 3. Za wykonanie zlecenia ZLECENIODAWCA wypłaci ZLECENIOBIORCY wynagrodzenie według stawek umownych w wysokości ..... zł (słownie .....).

§ 4. ZLECENIOBIORCA oświadcza, że

a) do dnia zawarcia niniejszej umowy z Uniwersytetem Przyrodniczym we Wrocławiu pozostawał / nie pozostawał\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w

..... (adres urzędu);

b) jest / nie jest\* pracownikiem Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu zatrudnionym na podstawie umowy o prace lub mianowania;

c) jest / nie jest\* pracownikiem .....

(podać nazwę pracodawcy) zatrudnionym na podstawie stosunku pracy, mianowania, stosunku służbowego, stosunku pracy nakładczej, spółdzielczego stosunku pracy, członkostwa w spółdzielni zajmującej się produkcją rolną, a wynagrodzenie miesięczne brutto z tych tytułów jest / nie jest\* wyższe od kwoty najniższego wynagrodzenia ustalonej przez ministra właściwego ds. pracy i jednocześnie wnioskuje / nie wnioskuje\* o objęcie go dobrowolnym ubezpieczeniem emerytalnym i rentowym (po połowie na koszt ZLECENIODAWCY i ZLECENIOBIORCY);

d) jest / nie jest\* studentem szkoły wyższej lub uczniem szkoły ponadpodstawowej, ukończył / nie ukończył\* 26 lat;

e) nie jest zatrudniony na podstawie umowy o prace i zawarł umowę cywilnoprawną (zlecenie, agencyjna, o dzieło itp.), z której powstał obowiązek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w okresie wykonywania niniejszej umowy, a mianowicie .....

w związku z czym wnioskuje / nie wnioskuje\* o objęcie go dobrowolnym ubezpieczeniem społecznym;

f) jest / nie jest\* emerytem, rencista;

g) prowadzi / nie prowadzi działalności gospodarczej.

§ 5. W przypadku gdy ZLECENIOBIORCA jest pracownikiem Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, zobowiązuje się on do wykonywania usług w godzinach pozastużbowych.

§ 6. ZLECENIOBIORCA wnioskuje / nie wnioskuje\* o objęcie go dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym (na koszt ZLECENIOBIORCY).

§ 7. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

§ 8. W sprawach nie uregulowanych umowa ma zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9. Wszelkie spory wynikłe na tle niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sady właściwe dla Zleceniodawcy.

§ 10. Umowę sporządzono w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje ZLECENIOBIORCA.

.....

Zleceniobiorca

.....

Zleceniodawca

\* niepotrzebne skreślić

POUCZENIE - W przypadku złożenia oświadczenia przez zleceniobiorcę potwierdzającego fakt pozostawania w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy, **pracownik podpisujący umowę w imieniu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu jako zleceniodawca zobowiązany jest do pisemnego zawiadomienia wskazanego przez zleceniobiorcę Powiatowego Urzędu Pracy o powierzeniu tej osobie świadczenia usług na podstawie umowy zlecenia, w nieprzekraczalnym terminie 5 dni od dnia zawarcia umowy. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia Rektora AR we Wrocławiu nr 84/2006r. z dnia 25 września 2006 r.**

Wrocław, dnia .....

.....

pieczętka

Powiatowy Urząd Pracy

.....  
.....  
.....

Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu zawiadamia, że

Pan(i) .....

Imię i nazwisko

zamieszkała/y .....

dokładny adres

PESEL .....

zawarł/a w dniu ..... w tutejszej Uczelni umowę zlecenia na świadczenie usług.

.....

pieczętka i podpis osoby upoważnionej

UMOWA O DZIEŁO

W dniu ..... we Wrocławiu, pomiędzy Uniwersytetem Przyrodniczym we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu, przy ul. Norwida 25, zwanym dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

.....  
.....

a

.....  
(imię, nazwisko i adres)

zwanym dalej „Wykonawca”, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1. Zamawiający zamawia a Wykonawca zobowiązuje się wykonać następujące dzieło

.....  
.....

utrwalone w formie .....

§ 2. Dzieło będzie wykonane w terminie od ..... do ..... (*niepotrzebne skreślić*)  
w siedzibie Zamawiającego / w miejscu prowadzenia działalności przez Zamawiającego w siedzibie  
Wykonawcy – w innym miejscu (wymienić) .....

§ 3. Za wykonanie dzieła Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości ..... zł  
słownie .....

§ 4. Wypłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie rachunku doręzonego przez przyjmującego zamówienie  
po przyjęciu dzieła przez Zamawiającego w terminie ..... dni od daty doręczenia rachunku.

§ 5. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do realizacji dzieła poza ustawowymi godzinami służbowymi  
wynikającymi z umowy o prace.

§ 6. Dzieło zostanie odebrane w całości / etapami (*niepotrzebne skreślić*), Wykonawca zobowiązuje się  
usunąć wady dzieła w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. W razie zwłoki w wykonaniu dzieła lub w  
usunięciu wad Zamawiający naliczy z umówionego zamówienia kary w wysokości 0,5% za każdy dzień  
zwłoki. W razie zwłoki w wykonaniu dzieła wymienionego w § 1 Zamawiającemu przysługuje prawo do  
odstąpienia od umowy bez ponoszenia kosztów za prace już dokonane.

§ 7. Wynagrodzenie Wykonawcy podlega opodatkowaniu zgodnie z przepisami obowiązującymi w dniu  
wypłaty, oraz podlega / nie podlega składce (*niepotrzebne skreślić*), na ubezpieczenie społeczne.

§ 8. Wykonawca oświadcza, że (*niepotrzebne skreślić*):

a) jest / nie jest pracownikiem Uniwersytetu Przyrodniczego zatrudnionym na podstawie umowy o prace lub  
mianowania,

b) jest / nie jest emerytem, rencista,

c) złożone przez niego powyższe oświadczenie jest zgodne ze stanem faktycznym i jest świadomy  
odpowiedzialności karnej z tytułu podania nieprawdziwych danych.

§ 9. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem  
nieważności.

§ 10. W sprawach nie uregulowanych umowa mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 11. Wszelkie spory wynikłe na tle niniejszej umowy będą rozstrzygały właściwe sądy.

§ 12. Umowę sporządzono w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Wykonawca.

.....  
Wykonawca

.....  
Zamawiający

## Wzór 26. Umowa wydawnicza o dzieło -1.

### UMOWA WYDAWNICZA O DZIEŁO autorska

Dnia..... pomiędzy Uniwersytetem Przyrodniczym we Wrocławiu, ul. Norwida 25/27,  
50-375 Wrocław, reprezentowanym przez dr Ewę Jaworską  
zwanym dalej Wydawcą, a:

(imię i nazwisko)

zamieszkałym/ą ul..... PESEL .....,  
zwanym dalej Autorem, została zawarta umowa o następującej treści:

1. Autor oświadcza, że jest **twórcą** dzieła pt.

Jego prawa do dzieła nie są ograniczone w zakresie objętym niniejszą umową. Tytuł utworu może być zmieniony za obopólnym porozumieniem.

2. Autor dostarczy w terminie do dnia..... całość dzieła na nośniku elektronicznym, łącznie z wydrukiem, według zasad zawartych w instrukcji dotyczącej przygotowania materiałów do druku.

3. Autor otrzyma .....egz. autorskich książki (wartość egzemplarzy autorskich.....).

Autor bezpłatnie przenosi na Wydawcę na zasadzie wyłączności majątkowe prawa autorskie do utworu na wszystkich polach eksploatacji, tj. utrwalanie, zwielokrotnienie utworu w znanych technikach, wprowadzenie do obrotu, do pamięci komputera, do Internetu, najem, dzierżawa.

4. Autor przenosi na Wydawcę prawo pobierania i zlecenia dochodzenia we wszystkich krajach opłat należnych za powielanie (na użytek prywatny lub nie) całości albo części dzieła oraz jego adaptacji i przekładów.

5. Autor oświadcza, że dzieło jest oryginalne, nie było wcześniej wydane w żadnym kraju i w żadnej formie, której dotyczy niniejsza umowa, i w żaden sposób nie pogwałca ani nie narusza żadnych istniejących praw autorskich, licencji, obowiązku zachowania tajemnicy, prywatności ani żadnych innych praw żadnej osoby czy strony.

6. Autor nie wyklucza stosowania w utworze cytatów z innych utworów po podaniu nazwy cytowanego utworu, jego autora, wydawnictwa i roku wydania, zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu prawa autorskiego i praw pokrewnych.

7. Autor dostarcza dzieło wykonane pod względem merytorycznym, formalnym i językowym ze starannością i na poziomie wymaganym przy tego rodzaju utworach w formie książkowej. Autor oświadcza, że zachowuje kompletny duplikat maszynopisu oraz materiału ilustracyjnego.

8. Wydawca zobowiązuje się wydać, rozpowszechnić i reklamować utwór.

9. Wydawca ma prawo dokonywania w utworze koniecznych zmian, wynikających z opracowania redakcyjnego. Dokonywanie przez Wydawcę zmian redakcyjnych po korekcie autorskiej wymaga porozumienia z Autorem.

10. Wykonanie korekty autorskiej oraz zwrot całości utworu po korekcie powinny nastąpić nie później niż po upływie liczby dni odpowiadającej liczbie arkuszy autorskich utworu, przyjmując jeden dzień na jeden arkusz autorski i licząc od dostarczenia tekstu do korekty Autorowi lub osobie przez niego upoważnionej. Odmowę wykonania korekty autorskiej lub odesłanie korekty w dodatkowym wyznaczonym przez Wydawcę terminie uważa się za udzielenie przez Autora zgody na wydanie utworu w postaci przesłanej do korekty.

11. Jeżeli na skutek niewykonania korekty w terminie przez Autora lub osobę przez niego upoważnioną Wydawca poniósł szkodę, Autor jest zobowiązany do jej wyrównania.

12. Wydawca jest zobowiązany wydać utwór w ciągu 12 miesięcy od daty jego przyjęcia. Utwór może być przyjęty po uzgodnieniu i zaakceptowaniu zmian wprowadzonych przez Autora po recenzjach. Termin na przyjęcie utworu Strony ustalają na 3 miesiące.

13. Wydawca jest zobowiązany przystąpić do rozpowszechniania dzieła w terminie 30 dni od daty jego wydrukowania.

14. Liczbę egzemplarzy dla poszczególnych wydań, sposób wydania, szatę graficzną i cenę katalogową ustala Wydawca.

15. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy oraz odstąpienie od umowy wymagają formy pisemnej.

14. Wszelkie rozbieżności i spory, mogące wynikać z niniejszej umowy lub w związku z nią, podlegają rozstrzygnięciu drogą bezpośrednich negocjacji Autora z Wydawcą, przez sąd polubowny lub właściwy sąd.

Autor  
Wrocław, dnia

Wydawca

## Wzór 27. Umowa wydawnicza o dzieło -2

### UMOWA WYDAWNICZA O DZIEŁO autorska

Dnia.....pomiędzy Uniwersytetem Przyrodniczym we Wrocławiu, ul. Norwida 25/27,  
50-375 Wrocław, reprezentowanym przez ....., zwanym dalej Wydawcą,

a: .....

.....

(imię i nazwisko)

zamieszkałym/ą ul.....

PESEL ....., zwanym dalej Autorem, została zawarta umowa o następującej treści:

1. Autor oświadcza, że jest **twórcą** dzieła pt. ....  
.....  
o objętości ..... ark. autorskich (całość). Jego prawa do dzieła nie są ograniczone w zakresie objętym niniejszą umową. Tytuł utworu może być zmieniony za obopólnym porozumieniem.
2. Autor dostarczy w terminie do dnia ..... całość dzieła na nośniku elektronicznym, łącznie z wydrukiem, według zasad zawartych w instrukcji dotyczącej przygotowania materiałów do druku.
3. Honorarium Autora wyniesie..... zł za 1 ark. autorski.
  - 3.1. Honorarium Autora ustalone w p. 3. obejmuje należności za:
    - a) napisanie i dostarczenie utworu w umówionej postaci,
    - b) przeniesienie prawa wydania utworu w zakresie ustalonym w umowie,
    - c) opracowanie i dostarczenie ilustracji,
    - d) wykonanie korekty autorskiej,
    - e) wykonanie i przeniesienie prawa wydania ilustracji.
  - 3.2. Honorarium za pierwszy nakład zostanie wypłacone w sposób następujący:  
100% honorarium obliczonego według przyjętej objętości utworu i według udziału w powstawaniu książki.
  - 3.3. Wynagrodzenia za dalsze nakłady podstawowe ustala się przyjmując za podstawę 80% przy drugim, 60% przy trzecim, 50% przy czwartym i dalszych nakładach tego wydania stawki określonej w ust. 1.
  - 3.4. Powyższe honoraria nie obejmują:
    - egzemplarze przeznaczonych dla prasy, promocji i reklamy,
    - egzemplarze obowiązkowych.
4. Oprócz wynagrodzenia Autor otrzyma..... egz. autorskich książki.  
(wartość egzemplarzy autorskich słownie ..... złotych). Autor w ramach otrzymanego honorarium przenosi na Wydawcę na zasadzie wyłączności majątkowe prawa autorskie do utworu na wszystkich polach eksploatacji, tj. utrwalanie, zwielokrotnienie utworu w znanych technikach, wprowadzenie do obrotu, do pamięci komputera, do Internetu, najem, dzierżawa.
5. Autor przenosi na Wydawcę prawo pobierania i zlecenia dochodzenia we wszystkich krajach opłat należnych za powielanie (na użytek prywatny lub nie) całości albo części dzieła oraz jego adaptacji i przekładów.
5. Autor oświadcza, że dzieło jest oryginalne, nie było wcześniej wydane w żadnym kraju i w żadnej formie, której dotyczy niniejsza umowa, i w żaden sposób nie pogwałca ani nie narusza żadnych istniejących praw autorskich, licencji, obowiązku zachowania tajemnicy, prywatności ani żadnych innych praw żadnej osoby czy strony.
6. Autor nie wyklucza stosowania w utworze cytatów z innych utworów po podaniu nazwy cytowanego utworu, jego autora, wydawnictwa i roku wydania, zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu prawa autorskiego i praw pokrewnych.
8. Autor dostarcza dzieło wykonane pod względem merytorycznym, formalnym i językowym ze starannością i na poziomie wymaganym przy tego rodzaju utworach w formie książkowej. Autor oświadcza, że zachowuje kompletny duplikat maszynopisu oraz materiału ilustracyjnego.
9. Wydawca zobowiązuje się wydać, rozpowszechnić i reklamować utwór.
10. Wydawca ma prawo dokonywania w utworze koniecznych zmian, wynikających z opracowania redakcyjnego. Dokonywanie przez Wydawcę zmian redakcyjnych po korekcie autorskiej wymaga porozumienia z Autorem.
11. Wykonanie korekty autorskiej oraz zwrot całości utworu po korekcie powinny nastąpić nie później niż po upływie liczby dni odpowiadającej liczbie arkuszy autorskich utworu, przyjmując jeden dzień na jeden arkusz autorski i licząc od dostarczenia tekstu do korekty Autorowi lub osobie przez niego upoważnionej. Odmowę

- wykonania korekty autorskiej lub odesłanie korekty w dodatkowym wyznaczonym przez Wydawcę terminie uważa się za udzielenie przez Autora zgody na wydanie utworu w postaci przesłanej do korekty.
12. Jeżeli na skutek niewykonania korekty w terminie przez Autora lub osobę przez niego upoważnioną Wydawca poniósł szkodę, Autor jest zobowiązany do jej wyrównania.
  13. Wydawca jest zobowiązany wydać utwór w ciągu 12 miesięcy od daty jego przyjęcia. Utwór może być przyjęty po uzgodnieniu i zaakceptowaniu zmian wprowadzonych przez Autora po recenzjach. Termin na przyjęcie utworu Strony ustalają na 3 miesiące.
    - 13.1. Jeżeli w umówionym terminie druk utworu nie zostanie zakończony, Wydawca zobowiązany jest w ciągu 15 dni od upływu terminu wypłacić Autorowi pozostałą część wynagrodzenia.
    - 13.2. W przypadku określonym w ust. 1 Autor zachowując prawo do pełnego wynagrodzenia może odstąpić od umowy dopiero po bezskutecznym upływie dodatkowego, co najmniej rocznego, terminu udzielonego Wydawcy na dokończenie druku.
  14. Wydawca jest zobowiązany przystąpić do rozpowszechniania dzieła w terminie 30 dni od daty jego wydrukowania.
  15. Liczbę egzemplarzy dla poszczególnych wydań, sposób wydania, szatę graficzną i cenę katalogową ustala Wydawca.
  16. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy oraz odstąpienie od umowy wymagają formy pisemnej.
  17. Wszelkie rozbieżności i spory, mogące wynikać z niniejszej umowy lub w związku z nią, podlegają rozstrzygnięciu drogą bezpośrednich negocjacji Autora z Wydawcą, przez sąd polubowny lub właściwy sąd.

Autor

Wydawca

Wrocław, dnia



## Wzór 28. Umowa o dzieło -recenzja

### UMOWA O DZIEŁO

Zawarta w dniu 1 grudnia 2009 roku we Wrocławiu, pomiędzy Uniwersytetem Przyrodniczym we Wrocławiu, ul. C. K. Norwida 25, zwanym w treści umowy ZAMAWIAJĄCYM, reprezentowanym przez Prorektora ds. Nauki

.....  
a ..... z .....  
zwaną dalej PRZYJMĄCYM ZAMÓWIENIE.

#### § 1.

Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się wykonać dla ZAMAWIAJĄCEGO dzieło polegające na .....

Dzieło winno być wykonane i przekazane ZAMAWIAJĄCEMU do dnia .....

#### § 2.

Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do realizacji dzieła poza ustawowymi godzinami służbowymi wynikającymi z umowy o pracę.

#### § 3.

1. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Przyjmującemu Zamówienie wynagrodzenie za wykonane dzieło w wysokości, 34% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego profesora zwyczajnego, określonego w przepisach o wynagrodzeniu nauczycieli akademickich - to jest 1.302,- zł na podstawie Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 października 2003 r. (Dz. U. Nr 178, poz. 1741) w związku z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 grudnia 2006 r. (Dz. U. Nr 251, poz. 1852).
2. Wypłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie rachunku złożonego przez Przyjmującego Zamówienie.

#### § 4.

Wynagrodzenie Przyjmującego Zamówienie podlega opodatkowaniu zgodnie z przepisami obowiązującymi w dniu wypłaty.

#### § 5.

Wykonawca oświadcza, że (niepotrzebne skreślić):

- a) jest / nie jest pracownikiem Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu zatrudnionym na podstawie umowy o pracę lub mianowania;
- b) jest / nie jest emerytem, rencistą;
- c) złożone przez niego powyższe oświadczenie jest zgodne ze stanem faktycznym i jest świadomy odpowiedzialności karnej z tytułu podania nieprawidłowych danych

#### § 6.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

#### § 7.

Wszystkie spory mogące wyniknąć w toku realizacji niniejszej umowy będą rozpatrywane przez właściwy sąd.

#### § 8.

Umowa niniejsza została sporządzona i podpisana w dwóch jednobrzmiących i oryginalnych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

#### § 9.

Integralną część umowy dla Przyjmującego Zamówienie stanowią załączniki:

- a) praca doktorska
- b) rachunek.

ZAMAWIAJĄCY

PRZYJMĄCY ZAMÓWIENIE



Imię ojca .....

Imię matki .....

Miejsce urodzenia .....

Data urodzenia .....

**Nr PESEL**

**Nr NIP**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Seria i nr dowodu osobistego lub paszportu .....

**Miejsce zamieszkania:**

Województwo..... Gmina.....

Ulica :..... Nr domu..... nr mieszkania.....

Kod pocztowy ..... Miejscowość .....

Nazwa i adres Urzędu Skarbowego wg zamieszkania .....

Stwierdzam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym.

Odpowiedzialność karna, skarbowa, za podanie danych niezgodnych z prawdą jest mi znana

.....  
( podpis wykonawcy)

Rachunek jest finansowany z .....

Rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym i zatwierdzono do wypłaty.

Wrocław, dnia .....

.....  
( podpis i pieczęć zleceniodawcy)

*Oświadczam, że w wyniku wykonania dzieła powstał utwór w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 24 lutego 1994r. o prawie i prawach pokrewnych (Dz.U. Nr 24, poz. 83 z 1994r. z późn. Zm.) i proszę o zastosowanie kosztów uzyskania przychodu w wysokości 50%. Przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność finansowa wobec Uniwersytetu Przyrodniczego w przypadku, jeżeli właściwy organ podatkowy nie zakwalifikuje wykonanej pracy jako utworu podlegającego przepisom prawa autorskiego.*

.....  
( podpis wykonawcy)

Świadom odpowiedzialności potwierdzam kwalifikacje dzieła jako utworu

.....  
(podpis osoby uprawnionej )

\* niepotrzebne skreślić



### **3.4. Lista wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie i umowy o dzieło.**

1. Lista płatnicza wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie i umów o dzieło stanowi podstawę wypłaty wynagrodzeń za prace zlecone. Listy płatnicze sporządzane są w Dziale Płac i Świadczeń Społecznych systemem komputerowym na podstawie rachunków przekazywanych przez jednostki organizacyjne Uczelni lub bezpośrednio przez osoby zainteresowane zgodnie z zawartą umową zlecenie lub umową o dzieło.
2. Listy sporządza się:
  - 1) 1 egzemplarz pełnej listy z wszystkimi składnikami wynagrodzeń i potrąceniami archiwizowany jest w komputerowym programie płacowym,
  - 2) 1 egzemplarz listy płac w wersji papierowej pozostaje w Dziale Płac i Świadczeń Społecznych.
  - 3) 2 egzemplarze skróconej listy wypłat dla osób pobierających wynagrodzenie gotówką są przekazane do banku. Bank zwraca jeden egzemplarz listy, po dokonaniu wypłaty, po sprawdzeniu przez kierownika Działu Księgowości Finansowej zostaje on przekazany do Działu Księgowości Ogólnej.
3. Listy są podpisywane przez:
  - kierownika Działu Płac i Świadczeń Społecznych, który sprawdza je pod względem formalnym i rachunkowym.
  - kvestora lub jego zastępcę oraz kanclerza lub jego zastępcę, którzy zatwierdzają wynagrodzenia do wypłaty.
4. W przypadku niepodjętych przez pracowników w terminie wynagrodzeń z banku, obowiązuje procedura taka sama jak w przypadku niepodjętych wynagrodzeń osobowych (pkt. 3.5). W określonych sytuacjach, szczególnie dla osób spoza Uczelni wynagrodzenia wysyłane są przekazem pocztowym z potrąceniem należnej opłaty.
5. Naliczone i wypłacone wynagrodzenia bezosobowe są przeksięgowywane automatycznie do systemu FK na konta syntetyczne i analityczne z uwzględnieniem miejsc powstawania kosztów.

### **3.5. Wypłata wynagrodzeń w gotówce**

1. Bank dokonuje gotówkowych wypłat wynagrodzeń w ciągu 7 dni od daty terminowej wypłaty, pobierając jednocześnie z rachunku bankowego Uczelni wypłaconą w danym dniu kwotę. Po upływie 7 dni Bank zwraca do Kwestury listę wypłaconych wynagrodzeń.
2. Kierownik Działu Księgowości Finansowej dokonuje sprawdzenia listy wynagrodzeń zwróconej z Banku. Na podstawie w/w listy w Dziale Księgowości Finansowej sporządzany jest w 2 egzemplarzach rejestr „Nie podjętych wypłat” do danej listy. Lista wynagrodzeń w jednym egzemplarzu wraz z rejestrem przekazywana jest do Działu Księgowości Ogólnej. Drugi egzemplarz rejestru pozostaje w Dziale Księgowości Finansowej.
3. Zainteresowany pracownik, chcąc odebrać wynagrodzenie w Kasie z rejestru nie podjętych wynagrodzeń, dzień wcześniej zgłasza ten fakt kasjerowi. Kasjer przygotowuje wniosek o wypłatę depozytu, który po sprawdzeniu przez kierownika Działu Księgowości Finansowej zatwierdza do wypłaty kvestor lub jego zastępca i kanclerz lub jego zastępca.
4. Wypłata wynagrodzeń z depozytu jest dokonywana w Kasie.

**Wzór 31. Wniosek o wypłatę depozytu z kasy Uczelni**

**DEPOZYT**

Wrocław, dnia .....

.....  
Nazwisko i imię

.....  
Adres zamieszkania

Nr prac .....

Rej.....

**Do Kwestury  
Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu**

Proszę o wypłacenie mi nie podjętych w terminie moich należności z tytułu

.....  
w kwocie zł ..... słownie złotych .....

.....  
Podpis pracownika

**DEPOZYT**

Wrocław, dnia .....

**Kasa  
Uniwersytetu Przyrodniczego  
we Wrocławiu**

Kwotę zł ..... słownie złotych .....  
.....  
należy wypłacić

*Pani/Panu* .....  
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

.....  
Podpis wystawiającego

.....  
Kwestor

.....  
Kancelarz

Kwituję odbiór kwoty zł .....słownie .....

.....  
Podpis kasjera, data

.....  
podpis pobierającego

### **3.6. Dowody dotyczące świadczeń wypłaconych z pomocy materialnej dla studentów**

#### **3.6.1. Świadczenia z pomocy materialnej dla studentów wypłacane przez Dział Księgowości Finansowej**

1. Listy studentów którym należy wypłacić stypendia są sporządzane przez dziekanaty w 2 egzemplarzach, na podstawie zatwierdzonych wniosków. Jeden egzemplarz, oryginał listy jest składany w Dziale Księgowości Finansowej i jest podstawą wypłaty stypendium studentowi.

Lista zawiera:

- pieczęć nagłówkową dziekanatu,
- rok i kierunek studiów,
- imiona i nazwiska studentów,
- rodzaje przyznanych stypendiów oraz kwoty,
- sumę ogólną stypendiów,
- podpis dziekana, który jest potwierdzeniem dokonania kontroli merytorycznej.

Pracownicy Działu Księgowości Finansowej dokonują kontroli tych list pod względem rachunkowym oraz sporządzają listę do wypłaty.

#### **2. Lista do wypłaty**

Dział Księgowości Finansowej na podstawie list z dziekanatów sporządza w 2 egzemplarzach listę do wypłaty. Lista do wypłaty sprawdzana jest pod względem formalnym i rachunkowym. Lista do wypłaty przekazywana jest do dziekanatu w celu jej akceptacji przez dziekana, a następnie zatwierdza ją kwesor lub jego zastępca oraz kanclerz lub jego zastępca. Na podstawie zatwierdzonej listy pracownicy Działu Księgowości Finansowej sporządzają przelewy stypendiów na konta bankowe studentów.

#### **3. Kartoteka studenta**

Studentowi, któremu przez okres studiów przyznano stypendium, zakładana jest kartoteka studenta zawierająca wypłacone stypendia oraz numer konta bankowego, na które to stypendium jest przelewane. Kartoteka jest podstawą do wystawiania studentom zaświadczeń o pobieranych stypendiach. Kartoteka archiwizowana jest po zakończeniu przez studenta studiów lub po jego rezygnacji.

#### **4. Zaświadczenia o pobieranych stypendiach**

Dział Księgowości Finansowej na prośbę studenta wystawia zaświadczenia o wypłaconych stypendiach. Na zaświadczeniu widnieją następujące dane:

- pieczęć nagłówkowa Działu Księgowości Finansowej,
- imię i nazwisko studenta,
- data urodzenia,
- imię ojca,
- adres zamieszkania,
- rok i kierunek studiów,
- okres, za jaki jest wydane zaświadczenie,
- rodzaje pobieranych stypendiów,
- kwoty,
- podpis pracownika wystawiającego zaświadczenie.

**Wzór 32. Zaświadczenie o pobieranych świadczeniach pomocy materialnej**

Wrocław, \_\_\_\_\_ dnia

Pieczęć nagłówkowa

**Z A Ś W I A D C Z E N I E**

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

ur. dnia \_\_\_\_\_  
syn/córka

jest studentem  
.....  
*Rok studiów , semestr , kierunek , nazwa uczelni*

***Pobierał/a stypendium:***

***W m-cach .....r stypendium.....w kwocie:.....miesięcznie.***

***W m-cach .....r stypendium.....w kwocie:.....miesięcznie.***

***W m-cach .....r stypendium.....w kwocie:.....miesięcznie.***

***W m-cach .....r stypendium.....w kwocie:.....miesięcznie.***

\_\_\_\_\_  
nazwa szkoły, wydział, studium

Zaświadczenie wydaje się celem przedłożenia \_\_\_\_\_  
***na żądanie***

\_\_\_\_\_  
Pieczęć i podpis

**5. Oświadczenie o numerze konta bankowego.**

Przyznane świadczenia stypendialne wypłacane są studentom na konta bankowe, które studenci zobowiązani są podać do Działu Księgowości Finansowej na druku oświadczenia o posiadanym koncie bankowym, odrębne dla studentów studiów stacjonarnych z dopiskiem „DZIENNE”, oraz dla studentów studiów niestacjonarnych z dopiskiem „WIECZOROWE/ZAOCZNE”. Student podając numer konta oświadcza również, że jest jego właścicielem oraz prosi o przekazywanie przyznanych środków pieniężnych z pomocy materialnej na podane konto. Oświadczenie student potwierdza swoim podpisem.



Wzór 33. Oświadczenie studenta o posiadanym koncie bankowym

**Oświadczenie o posiadanym koncie bankowym**

**„DZIENNE”**

.....  
(wydział i rok studiów)

.....  
(kierunek studiów)

Niniejszym oświadczam, że jestem właścicielem niżej wymienione konto bankowego, oraz proszę o przesyłanie na nie przyznanych mi świadczeń pomocy materialnej

.....  
(nazwisko i imię właściciela konta) (imię ojca)

adres stałego miejsca zamieszkania

.....  
kod pocztowy miejscowość ulica nr domu

.....  
(nazwa banku i miejscowość którym konto zostało założone)

□□	□□□□□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□
----	----------	------	------	------	------

numer konta

.....  
Podpis właściciela konta

**Oświadczenie o posiadanym koncie bankowym**

**„WIECZOROWE”  
„ZAOCZNE”**

.....  
(wydział i rok studiów)

.....  
(kierunek studiów)

Niniejszym oświadczam, że jestem właścicielem niżej wymienione konto bankowego, oraz proszę o przesyłanie na nie przyznanych mi świadczeń pomocy materialnej

.....  
(nazwisko i imię właściciela konta) (imię ojca)

adres stałego miejsca zamieszkania

.....  
kod pocztowy miejscowość ulica nr domu

.....  
(nazwa banku i miejscowość którym konto zostało założone)

□□	□□□□□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□
----	----------	------	------	------	------

numer konta

.....  
Podpis właściciela konta

### 3.6.2. Stypendia doktorandzkie wypłacane przez Dział Płac i Świadczeń Społecznych

1. Listy doktorantów, którym należy wypłacić stypendium są sporządzane przez Dział Nauki w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz, oryginał listy, jest składany w Dziale Płac i Świadczeń Społecznych i jest podstawą wypłaty stypendium dla doktorantów.

Lista zawiera:

- pieczęć nagłówkową Działu Nauki,
- rok i kierunek studiów,
- imiona i nazwiska doktorantów,
- kwoty stypendiów,
- sumę ogólną stypendiów,
- podpis prorektora ds. nauki, który jest potwierdzeniem dokonania kontroli merytorycznej.

Pracownicy Działu Płac i Świadczeń Społecznych dokonują kontroli tych list pod względem rachunkowym oraz sporządzają listę do wypłaty.

#### 2. Lista do wypłaty

Pracownicy Działu Płac i Świadczeń Społecznych na podstawie otrzymanych list sporządzają listę do wypłaty. Lista do wypłaty sprawdzana jest pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników Działu Płac i Świadczeń Społecznych. Wypłata i gromadzenie list oraz ich akceptacja jest taka sama jak w przypadku wypłaty wynagrodzeń osobowych omówionych w punkcie 3.1.

### 3.7. Lista płac indywidualna (pasek wynagrodzeń)

W dowodzie księgowym **Lista płac indywidualna** – ujmuje się wszystkie należne składniki płac i innych należności pracowników, wynikające z zawartych z nimi umów o pracę oraz składniki potrąceń dokonywanych od tych płac. W liście płac ujmuje się wszystkie dane, które wynikają z wypłaty wynagrodzeń w Uczelni.

Są to między innymi:

- a) przysługujące pracownikom elementy składowe płac, a więc wynagrodzenia zasadnicze, a także wszelkie dodatki i dopłaty, premie i nagrody (jeżeli są liczone w okresach wypłat wynagrodzeń);
- b) wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy;
- c) należne, ustalone i wypłacone pracownikom zasiłki chorobowe płatne ze środków ZUS, przysługujące pracownikom w okresie obowiązywania umowy o pracę;
- d) przysługujące pracownikom należności z tytułu innych rodzajów świadczeń z ubezpieczenia społecznego, a m.in. macierzyńskie, opiekuńcze;
- e) płatne zarówno przez pracodawcę, jak i przez pracowników składki na ubezpieczenia społeczne oraz składki na ubezpieczenia zdrowotne;
- f) pobrane od pracowników przez jednostkę jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, zaliczki na podatek;
- g) potrącone przez pracodawcę wcześniej pobrane przez pracowników zaliczki na poczet wynagrodzeń.

### Wzór 34. Lista płac indywidualna ( pasek wynagrodzeń)

Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu, ul. Norwida 25, NIP 896 000 53 54, REGON 000001867  
Lista nr .....

Wrocław, .....

Strona...

#### Lista płac za m-c.....na dzień.....

Utworzona przez:.....  
szczegółowości.....

Poziom

**Imię i Nazwisko ( PESEL .....**)

**0,00 zł**

**Stanowisko.....( nr etatu.....) w komórce.....**

Kasa Chorych: .....

Składnik		Wartość	Składnik		Wartość
1	Stawka zasadnicza		1014	Podstawa opodatkowania za miesiąc	
132	Dodatek specjalny procentowy			Pozostałe podatki, ubezpieczenia	
140	Płaca zasadnicza			-,-,-	
	Składniki wynagrodzenia			-,-,-	
	-,-,-			-,-,-	
	-,-,-			-,-,-	
	-,-,-			-,-,-	
149	Dodatek stażowy za czas pracy i urlopu			-,-,-	
801	WYNAGRODZENIE OSOBOWE BRUTTO		1999	Potrącenia płac brutto	
999	Ogółem wypłaty brutto		2000	Wynagrodzenie netto	
1001	Podstawa Emerytalno-Rentowa				
1002	Pozostałe składki oraz ubezpieczenia				
1003	-,-,-				
1004	-,-,-				
1005	-,-,-		2999	Potrącenia razem	
1006	-,-,-			Sposób wypłaty wynagrodzenia	
1007	-,-,-		4999	Wynagrodzenie do wypłaty	

### 3.8. Lista wypłat z tytułu pozostałych świadczeń

Oprócz list płac tworzonych na podstawie umowy o pracę, umów mianowania, zlecenie i o dzieło w Dziale Płac i Świadczeń Społecznych tworzone są listy dotyczące innych świadczeń wymienionych poniżej. Są to:

- wypłaty wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe,
- wypłaty wynagrodzeń za usługi kliniczne, dyżury ambulatoryjne,
- wypłaty ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
- wypłaty nagród jubileuszowych,
- wypłaty odpraw emerytalnych i rentowych,
- wypłaty odpraw pośmiertnych,
- wypłaty odszkodowań za skrócenie okresu wypowiedzenia,
- wypłaty odszkodowania w związku z naruszeniem przez pracodawcę przepisów prawa pracy,
- wypłaty nagród,
- wypłaty dodatkowych wynagrodzeń rocznych,
- wypłaty świadczeń na rzecz pracowników z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- inne (nagroda za udział w konkursie, nagroda za wdrożenie, wynagrodzenie dla twórców)

### **3.9. Wynagrodzenia za usługi kliniczne**

1. Wynagrodzenia z tytułu pełnienia klinicznych dyżurów nocnych reguluje Zarządzenie nr 25/2003 ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 8/2005, natomiast zasady realizowania usług klinicznych oraz wynagrodzeń z nimi związanymi reguluje Zarządzenie nr 131/2005 z dnia 30 grudnia 2005 r. Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.
2. Podstawą wypłaty wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, wg powyższego zarządzenia jest zestawienie wykonanych usług sporządzone przez jednostki wykonujące usługi wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia, a wynagrodzeń za dyżury wg wzoru określonego w załączniku nr 2.
3. Zestawienia, o których mowa w pkt. 2 należy składać w Dziale Księgowości Finansowej w terminie do 10-go danego miesiąca, obejmujące okres poprzedniego miesiąca. Wynagrodzenie za pracę leczniczo-usługową i diagnostyczną oraz za dyżury jest płatne z dołu, po przepracowaniu miesiąca.
4. Zestawienie wykonanych usług sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Działu Księgowości Finansowej zostaje przekazane do Działu Płac i Świadczeń Społecznych. Zestawienie jest podstawą naliczenia wynagrodzeń. Wypłata i gromadzenie list oraz ich akceptacja jest taka sama jak w przypadku wynagrodzeń osobowych omówionych w punkcie 3.1.

### 3.10. Wykaz godzin nadliczbowych i nieobecności pracowników fizycznych

Druk formularza „Wykaz godzin nadliczbowych i nieobecności” (wzór 34) zawiera dane stanowiące podstawę do naliczenia wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, a także z tytułu nieobecności.

Sporządzony przez kierownika jednostki organizacyjnej i zatwierdzony przez kanclerza (zastępcę kanclerza) wykaz należy sporządzić w dwóch egzemplarzach –oryginał i kopia, z czego oryginał należy złożyć do Działu Płac i Spraw Społecznych w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca za dany miesiąc, a kopia pozostaje w jednostce organizacyjnej.

#### Wzór 35. Wykaz godzin nadliczbowych i nieobecności pracowników

.....  
Pieczętka nagłówkowa jednostki organizacyjnej

.....  
miejscowości, data

#### Wykaz godzin nadliczbowych i nieobecności pracowników

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej

Za miesiąc .....20.....r.

l.p.	Nazwisko i Imię pracownika	Godziny ogółem	Norma godzin	Godz. 50%	Godz. 100%	Godz. nocne 20%	Urlop wypoczynkowy	Zwolnienia lekarskie	pozostałe
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.			
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

Wykaz sporządził:

Wykaz sprawdził:

Zatwierdzam:

### **3.11. Oświadczenia Podatkowe, deklaracje**

1. **Oświadczenia dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy (PIT-2)** – składają indywidualnie zainteresowani pracownicy w Dziale Płac i Świadczeń Społecznych.
2. **Oświadczenie dla rocznego obliczenia podatku dochodowego (PIT-12)** – składają indywidualnie zainteresowani pracownicy w Dziale Płac i Świadczeń Społecznych. Oświadczenie stanowi podstawę do rocznego rozliczenia podatku dochodowego pracownika.
3. **PIT-y do Urzędów Skarbowych** – sporządzane są w Dziale Płac i Świadczeń Społecznych na podstawie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych obowiązującej na dany rok podatkowy. PIT-y sporządza się w 3 egzemplarzach, 1 egz. właściwy miejscowo Urząd Skarbowy, 1 egz. pracownik, 1 egz. Dział Płac i Świadczeń Społecznych.
4. **Deklaracje rozliczeniowe do ZUS** (sporządzane i dokumentowane w Dziale Płac i Świadczeń Społecznych) – deklaracje ZUS DRA oraz raporty ZUS RCA, ZUS RSA, ZUS ZZA sporządzane są co miesiąc i stanowią podstawę do zapłaty przez płatnika na konto ZUS składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy.
5. **Deklaracje rozliczeniowe dokonywanych ubezpieczeń grupowych** – sporządza pracownik Działu Płac i Świadczeń Społecznych na podstawie potrąconych w liście wynagrodzeń składek.

## **4. GOSPODARKA TOWAROWA I MATERIAŁOWA**

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

1. Przez działalność inwestycyjną Uczelni rozumie się zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.
2. Zakupy składników majątkowych (środków trwałych, materiałów) i usług dokonywane są przez Uczelnię lub jednostki organizacyjne Uczelni, dysponujące środkami pieniężnymi przeznaczonymi na ten cel.
3. Zamówienie na zakup powinno zawierać dane identyfikacyjne, przedmiot dostawy wraz z ceną i terminem płatności, informacje dotyczące źródła finansowania i formę zapłaty.
4. Zamawiającym jest Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu z dopiskiem nazwy jednostki organizacyjnej, której zamówienie dotyczy.
5. Zakupy środków trwałych, odczynników są realizowane przez Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych, na podstawie zamówień podpisywanych przez prorektora ds. nauki i kvestora lub jego zastępcę.
6. Udokumentowaniem zakupu składników majątkowych, robót i usług jest faktura VAT otrzymana od kontrahenta. Do faktury należy dołączyć protokół odbioru lub inne dokumenty towarzyszące wymagane przepisami. Zasady opisywania faktur podane w punkcie 1.5.
7. Faktury za zakupy za granicą oprócz wersji obcojęzycznej wymagają wersji polskojęzycznej.
8. Przy dokonywaniu zakupów należy stosować wymogi ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r- Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. Nr 19 poz.177 ze zmianami)

## **4.2. Ewidencja środków trwałych, inwestycji, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia, księgozbiorów.**

- 1. Ewidencja ruchomych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia** jest prowadzona w książkach inwentarzowych jednostek organizacyjnych Uczelni. Książki inwentarzowe są prowadzone oddzielnie dla środków trwałych i wyposażenia. Ewidencja w książce inwentarzowej polega na wpisaniu kolejnych zakupów wraz z rodzajem i numerem dowodu przychodu.  
Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych prowadzi „kartę urządzenia”, która służy do ewidencji danego środka trwałego przez okres użytkowania. Kartę wypełnia jednostka organizacyjna użytkująca, podpisuje ją osoba materialnie odpowiedzialna w jednostce i przekazuje do Działu Aparatury i Pomocy Dydaktycznych.  
Dział Księgowości Materiałowej prowadzi księgową ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych amortyzowanych w czasie, na podstawie której dokonuje się naliczenia odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych.
- 2. Ewidencja budynków i budowli** jest prowadzona przez Dział Gospodarczy w kolejności numerów inwentarzowych, zawiera grupę klasyfikacji środka trwałego.
- 3. Ewidencję zbiorów bibliotecznych** prowadzi Biblioteka Główna oraz biblioteki jednostek organizacyjnych Uczelni. Kwestura prowadzi ewidencję wartościową przychodów i rozchodów księgozbiorów. Dokumentami przychodowymi są faktury za zakupione książki i inne np. dary, wymiana. Dokumentami rozchodowymi zbiorów bibliotecznych są protokoły ubytków. Dział Księgowości Materiałowej na podstawie powyższych dowodów dokonuje odpowiednich księgowania w księgach rachunkowych. Biblioteka jest zobowiązana dokonywać uzgodnień przynajmniej raz w ciągu roku wartości zbiorów wykazanych w księgach inwentarzowych z wartością wskazaną w ewidencji finansowej. Osoby uzgadniające stany wartościowe zbiorów bibliotecznych podpisują stosowny protokół uzgodnień wg stanu na dzień jego przeprowadzenia.
- 4. Ewidencję gruntów i prawa wieczystego użytkowania** prowadzi Dział Gospodarczy.
- 5. Ewidencję gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów** użytkowanych przez RZD Swojec, stacje dydaktyczno-badawcze Uczelni oraz pozostałych po byłych RZD-ach prowadzi specjalista ds. RZD.
- 6. Ewidencję ilościowo-wartościową substancji i preparatów chemicznych**, zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 21/2004 z 18 maja 2004 w sprawie obowiązku prowadzenia ewidencji substancji i preparatów niebezpiecznych, prekursorów oraz metali szlachetnych, stosowanych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, ujętych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, prowadzą jednostki organizacyjne posiadające takie substancje.
- 7. Ewidencję ilościową dla przedmiotów o niskiej wartości** prowadzą jednostki organizacyjne Uczelni.
- 8. Paliwa płynne.** Wyznaczone jednostki organizacyjne Uczelni prowadzą magazyn paliw płynnych. Gospodarka paliwami prowadzona jest na takich samych zasadach jak gospodarka materiałami. Jednostka organizacyjna Uczelni wprowadza na magazyn zakupione paliwo na podstawie faktury zakupu dokumentem PZ, a następnie fakturę i PZ przekazuje do Kwestury. Dział Księgowości Materiałowej wprowadza paliwa płynne do ewidencji paliw płynnych.



9. **Ewidencja inwentarza żywego.** Jednostki organizacyjne Uczelni, posiadające inwentarz żywy, zobowiązane są do prowadzenia ewidencji tego inwentarza. Dokumentami przychodowymi są faktury za zakup inwentarza żywego. Dokumentami rozchodowymi są faktury sprzedaży oraz protokoły rozchodowe. Dział Księgowości Materiałowej na podstawie powyższych dowodów dokonuje odpowiednich księgowania w księgach rachunkowych. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji inwentarza żywego zawiera „Instrukcja zasad ewidencji inwentarza żywego” załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
10. Księgi inwentarzowe prowadzone przez jednostki organizacyjne podlegają uzgodnieniu z ewidencją księgową.

### **4.3. Inwentaryzacja składników majątkowych**

1. Inwentaryzacja jest to ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych, porównaniu tego stanu z księgami rachunkowymi, ustaleniu i wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic pomiędzy stanem ewidencyjnym i rzeczywistym. Zakres, tryb przeprowadzania inwentaryzacji w Uczelni uregulowany jest w Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu, Zarządzenie nr 11/2002 z dnia 22 lutego 2002 r. Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu.
2. Rzeczywisty stan składników majątkowych ustalany jest przez zespoły spisowe w arkuszach spisów z natury, stanowiących druki ścisłego zachowania. Sporządza się je w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: kopia dla jednostki organizacyjnej, w której przeprowadzono spis i oryginał dla Działu Inwentaryzacji. W przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach, z czego 1 kopia dla osoby przekazującej.
3. Otrzymane przez Dział Księgowości Materiałowej spisy z natury podlegają wycenie. Na podstawie wycenionych arkuszy spisów z natury i stanu ewidencyjnego sporządzane jest zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, które Dział Księgowości Materiałowej przekazuje Działowi Inwentaryzacji w celu ich wyjaśnienia.
4. Po zebraniu wyjaśnień dotyczących różnic (niedoborów i nadwyżek) dokumenty przekazywane są Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej, celem dokonania weryfikacji różnic i ustalenia wniosków w sprawie ich likwidacji.
5. Uzasadnione wnioski Komisji zamieszcza się w protokole. Wnioski Komisji zatwierdza kanclerz po uprzednim zaopiniowaniu przez kwestora. W przypadku występowania niedoborów zawinionych, wnioski Komisji opiniuje także radca prawny odnośnie ich zasadności.

## **4.4. Dokumentowanie obiegu środków trwałych**

### **4.4.1. Dowód „OT” - Przyjęcie środka trwałego**

1. Przyjęcie środka trwałego „OT” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania. Dokument „OT” wystawiony jest z datą faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji:
  - przez Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych w przypadku zakupu lub modernizacji ruchomego środka trwałego,
  - przez Dział Techniczny w przypadku przyjęcia środka trwałego w wyniku modernizacji lub wykonania budowy obiektu.
2. Podstawą sporządzenia „OT” jest:
  - a) przy zakupie i modernizacji środka trwałego – faktura dostawcy wraz z protokołem odbioru technicznego, w przypadku wartości niematerialnych i prawnych faktura oprócz podpisu kierownika jednostki organizacyjnej kupującej, musi być podpisana przez kierownika Centrum Sieci Komputerowych,
  - b) w przypadku zakończenia inwestycji budowlanej obiektu – protokół odbioru wraz z rozliczeniem inwestycji,
  - c) w przypadku ujawnienia środka trwałego w czasie inwentaryzacji – zestawienie zbiorcze spisu z natury wraz z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez Komisję Inwentaryzacyjną, zawierającym wartość inwentarzową wynikającą z wyceny ujawnionego środka trwałego,
  - d) w przypadku otrzymania darowizny środka trwałego – akt notarialny, umowa darowizny lub inny dokument potwierdzający dokonanie darowizny,
  - e) w przypadku wytworzenia środka trwałego we własnym zakresie na podstawie komisyjnie sporządzonego protokołu wytworzenia i wyceny środka trwałego.
3. Dowód „OT” w przypadku przyjęcia do ewidencji ruchomych środków trwałych podpisuje osoba odpowiedzialna za gospodarkę środkami trwałymi, kierownik jednostki organizacyjnej oraz pracownik Działu Aparatury i Pomocy Dydaktycznych.
4. W przypadku przyjęcia do ewidencji nieruchomości lub zwiększenia jej wartości dowód „OT” podpisuje kanclerz lub jego zastępca oraz kwestor lub jego zastępca akceptując jednocześnie grupę klasyfikacji środka trwałego oraz stawkę amortyzacji.
5. Dowód „OT” wystawia się:
  - w przypadku zakupu środka trwałego – w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje Dział Księgowości Materiałowej, jedną kopię przekazuje się do jednostki organizacyjnej Uczelni, odpowiedzialnej za środek trwały, a druga kopia pozostaje w Dziale Aparatury i Pomocy Dydaktycznych. Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za środek trwały, na podstawie otrzymanej kopii dowodu „OT”, wpisuje środek trwały do księgi inwentarzowej,
  - w przypadku zakończenia zadania inwestycyjnego – w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje Dział Księgowości Materiałowej, jedną kopię przekazuje się do Działu Gospodarczego a drugą kopię do Działu Technicznego, odpowiedzialnego za realizowane inwestycje,
  - w przypadku wytworzenia środka trwałego we własnym zakresie- w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje Dział Księgowości Materiałowej, pierwszą kopię Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych, drugą kopię przekazuje się do jednostki odpowiedzialnej za dany środek trwały.
6. W Dziale Księgowości Materiałowej otrzymany oryginał dowodu „OT” stanowi podstawę do ewidencji środków trwałych w księgach rachunkowych.

7. Dowód „OT” stanowi podstawę do ewidencji syntetycznej i analitycznej w Kwesturze oraz w książce inwentarzowej prowadzonej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę środkami trwałymi. Księgi te należy uzgadniać z ewidencją księgową sukcesywnie, a przynajmniej na dzień 31 grudnia każdego roku oraz na dzień inwentaryzacji. Osoby dokonujące uzgodnień potwierdzają ten fakt własnoręcznym podpisem. Czynności kontrolne Kwestury polegają na sprawdzeniu zgodności formalnej i rachunkowej dowodu „OT” z dokumentami towarzyszącymi (faktura, protokół odbioru).
8. Dowód przyjęcia środka trwałego – OT powinien zawierać:
  - kolejny numer dowodu (liczbę porządkową),
  - nazwę środka trwałego,
  - jego charakterystykę (rok budowy, nr fabryczny),
  - dostawcę lub wykonawcę,
  - nr i datę dowodu nabycia,
  - miejsce użytkowania,
  - symbol układu klasyfikacyjnego wg klasyfikacji środka trwałego,
  - nr inwentarzowy,
  - stawkę amortyzacji,
  - wartość brutto lub netto w przypadku odliczenia podatku VAT
  - podpisy strony przekazującej i przyjmującej,
  - datę przyjęcia do użytkowania środka trwałego,
  - datę księgowania.

**Wzór 36. Dowód OT**

		<b>PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO</b>	
		Numer	Data
(pieczęć)		<b>OT</b>	
<b>Nazwa typ:</b>			
<b>Charakterystyka:</b>			
<b>Dostawca - Wykonawca</b>		<b>I. Wartość z rozliczenia</b>	
Nr i data dowodu dostawy		1. Wartość nabycia lub wytworzenia      zł	
		2. Koszty:                      zł	
z dnia		3. Koszty:                      zł	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia		<b>RAZEM:</b> zł	
		<b>II. Wartość szacunkowa</b>	
		zł	

<b>Podpisy zespołu przyjmującego</b>		Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym	
Uwagi:		Ilość załączników	
<b>Polecenie księgowania</b>			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
		Wyliczenie kwoty odpisu rocznego	
<b>Symbol KŚT</b>		Konto Winien	Kwota
			Konto Ma
<b>Numer inwentarzowy</b>		<b>Zaksięgowano</b>	
		podpis	data
<b>Stanowisko kosztów</b>			

#### 4.4.2. Dowód „PT” – Protokół przejęcia/przekazania środka trwałego

1. Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego otrzymanego lub przekazanego nieodpłatnie „PT” służy do udokumentowania:
  - nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce spoza Uczelni,
  - nieodpłatnego otrzymania środka trwałego spoza Uczelni.
2. Zarówno przekazanie jak i przyjęcie nieodpłatnie środka trwałego następuje na podstawie decyzji rektora przy zachowaniu warunku zapisanego w statucie Uczelni.
3. Dokument „PT” w przypadku nieodpłatnie otrzymanego środka trwałego sporządza podmiot gospodarczy przekazujący dany środek w czterech egzemplarzach, a następnie przekazuje go Uniwersytetowi Przyrodniczemu we Wrocławiu w celu podpisania jako strona przejmująca. „PT” podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni przejmującej dany środek trwały oraz kwestor. Po podpisaniu jeden egzemplarz dokumentu zostaje zwrócony do jednostki przekazującej, oryginał otrzymuje Dział Księgowości Materiałowej, jedną kopię otrzymuje jednostka organizacyjna przejmująca środek trwały, jedną kopię otrzymuje Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych.
4. Dokument „PT” w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego sporządza Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych na podstawie wniosku zatwierdzonego przez rektora w czterech egzemplarzach. Dział Księgowości Materiałowej na wszystkich egzemplarzach wpisuje dane z zakresu ewidencji księgowej. Wszystkie egzemplarze, za stronę przekazującą, podpisuje kwestor i kanclerz. Następnie dokument przekazywany jest jednostce organizacyjnej przejmującej dany środek trwały. Jednostka przejmująca, po podpisaniu za stronę przejmującą, odsyła trzy egzemplarze do Uczelni. Jeden egzemplarz otrzymuje Dział Księgowości Materiałowej, drugi egzemplarz jednostka organizacyjna przekazująca środek trwały, a trzeci egzemplarz Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych.
5. Otrzymany dowód „PT” jest podstawą do ewidencji środków trwałych w księgach rachunkowych przez Dział Księgowości Materiałowej.
6. W przypadku przekazania środka trwałego poza Uczelnię należy dołączyć fakturę wewnętrzną VAT, dokumentującą darowiznę.
7. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji oraz:
  - kolejny nr dowodu (liczbę porządkową),
  - datę przejęcia,
  - nazwę środka trwałego,
  - jego charakterystykę (rok budowy, nr fabryczny), wyposażenie, rozmiar,
  - wykonawcę,
  - podpisy strony przyjmującej i przekazującej,
  - podstawę (decyzję przyjęcia lub przekazania nieodpłatnie środka trwałego),
  - wartość środka trwałego.

**Wzór 37. Dowód PT**

pieczęć	<b>PROTOKÓŁ Przekazania-przejęcia Środka trwałego</b>	<b>PT</b> oryginał
Na podstawie.....		
Znak.....z dnia.....r. przekazuje się		
Środek trwały o niżej określonych cechach.....		
Nazwa		
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość początkowa
Numer inwentarzowy		Umorzenie
Przekazujący  (Podpis i pieczęć)	Ilość załączników	Przyjmujący  (Podpis i pieczęć)
	Data	

Charakterystyka			
PK nr		Z dnia	
Wartość początkowa umorzenia	Kwota	Wn	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa %	Stanowisko kosztów
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

#### 4.4.3. Dowód „LT”- likwidacja środka trwałego

1. Protokół likwidacji środka trwałego służy do udokumentowania likwidacji środków trwałych będących w posiadaniu Uczelni. Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.
  2. Dokument „LT” wystawia Uczelniana Komisja Likwidacyjna na podstawie zatwierdzonego protokołu likwidacyjnego w trzech egzemplarzach. Oryginał dla Działu Księgowości Materiałowej, jedna kopia dla użytkownika, druga kopia dla Działu Aparatury i Pomocy Dydaktycznych.
  3. Dokument „LT” jest podstawą do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.
  4. Protokół likwidacji środka trwałego „LT” powinien zawierać:
    - nr kolejny (liczbę porządkową),
    - nr inwentarzowy środka trwałego,
    - nazwę danego środka trwałego,
    - miejsce jego użytkowania,
    - wartość środka trwałego,
    - datę zakupu,
    - datę sprzedaży, zbycia likwidacji,
    - orzeczenie komisji uzasadniające likwidację (zużycie techniczne, przydatność do dalszej eksploatacji),
    - podpis komisji likwidacyjnej.
  5. Inne dokumenty stanowiące podstawę zdjęcia z ewidencji środka trwałego:
    - a) faktura VAT – w przypadku sprzedaży środka trwałego. Fakturę wystawia Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych,
    - b) wniosek o rozliczenie powstałej szkody – w przypadku kradzieży lub innych zdarzeń losowych. Wniosek wypełnia jednostka organizacyjna, w której powstała szkoda w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
      - Dział Księgowości Materiałowej,
      - Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych,
      - jednostki organizacyjnej sporządzającej wniosek.
- Do wniosku należy dołączyć w przypadku kradzieży lub innych zdarzeń mających znamiona przestępstw postanowienie o umorzeniu dochodzenia. Decyzję podejmuje kanclerz lub rektor.
6. Szczegółowe zasady likwidacji środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych reguluje instrukcja wprowadzona zarządzeniem nr 51/2001 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 21 grudnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji w sprawie zasad postępowania przy zagospodarowywaniu oraz likwidacji środków rzeczowych Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, wycofanych z użytkowania.
7. W przypadku likwidacji zużytego sprzętu elektrycznego lub elektronicznego, w zamian za który został kupiony nowy sprzęt elektryczny lub elektroniczny, stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o zużyтым sprzęcie elektrycznym i elektronicznym. Ustawa określa:
  - 1) wymagania, jakim powinien odpowiadać sprzęt elektryczny i elektroniczny,
  - 2) zasady postępowania ze zużyтым sprzętem w sposób zapewniający ochronę zdrowia i życia ludzi oraz ochronę środowiska zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju - w celu ograniczenia ilości odpadów powstałych ze sprzętu oraz zapewnienia odpowiedniego poziomu zbierania, odzysku i recyklingu zużytego sprzętu.

W przypadku tym, sporządzany jest protokół likwidacji sprzętu jak w punkcie 1-4, a następnie sprzęt ten jest przekazywany do sklepu, w którym dokonywany jest zakup nowego sprzętu.

Wzór 38. Dowód LT

Komórka organizacyjna		<b>L I K W I D A C J A</b>	
Symbol kosztów		<b>ŚRODKA TRWAŁEGO</b>	<b>LT</b>
		<b>PRZEDMIOTU NIETRWAŁEGO</b>	<b>LN</b> Nr .....
Nazwa środka trwałego - przedmiotu nietrwałego		Nr(y) inwentarzowy(e)	
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej			
Data rozpoczęcia likwidacji .....			
Komisja Likwidacyjna		Decyzję Komisji zatwierdzam	
data	podpisy	data	dyrektor
<b>Księgowość</b>			
Wpłynęło dnia ..... podpis .....			
Dotyczy .....			
Polecenie księgowania nr .....			
Treść	KONTO Winien	SUMA	KONTO Ma
Uwagi:	Księgowano:	Podpis Gł. Księgowego:	



#### 4.4.4. Dowód „MT” – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego

1. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego „MT” służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środków trwałych będących w posiadaniu Uczelni.
2. Dokument „MT” sporządza Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych na podstawie wniosków zainteresowanych jednostek w czterech egzemplarzach. Oryginał zostaje przekazany do Działu Księgowości Materiałowej, po jednej kopii dla jednostki przekazującej i przyjmującej, czwarty egzemplarz pozostaje w Dziale Aparatury i Pomocy Dydaktycznych.
3. Dział Księgowości Materiałowej na podstawie dowodu „MT” dokonuje odpowiednich księgowania w księgach rachunkowych.
4. Dowód zmiany miejsca użytkowania środka trwałego „MT” powinien zawierać:
  - nr kolejny (liczbę porządkową),
  - datę wystawienia,
  - nazwę danego środka trwałego,
  - nr inwentarzowy,
  - miejsce jego obecnego użytkowania,
  - miejsce jego przesunięcia,
  - wartość środka trwałego,
  - podpisy strony przekazującej i przyjmującej,
  - datę i przyczynę przemieszczenia.

#### Wzór 39. Dowód MT

Dział - Wydział		<b>Zmiana Miejsca Użytkowania</b>						
		środka trwałego					<b>MT</b>	
Dnia _____ przeniesiono			Nr inwentarzowy _____					
<i>(nazwa i charakterystyka)</i>								
Uzasadnienie								
Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość					
<i>szk.</i>								
Przeniesiono						Księgowość		
						Stanowisko kosztów		
<b>skąd</b>								
<b>dokąd</b>								
Zlecił		Przekazał		Przyjął				
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis	Rodzaj ewid.	Data	Podpis

## 4.5. Dokumentowanie obrotu materiałowego

1. Dowody zakupu i gospodarki magazynowej składników aktywów obejmują głównie:
  - **faktury VAT** lub rachunki zwykle **związane z zakupem** rzeczowych składników aktywów obrotowych i trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - **faktury VAT związane ze sprzedażą** na zewnątrz składników aktywów, a zwłaszcza wyrobów gotowych, towarów itp.,
  - dokumenty korygujące dotyczące zakupu i sprzedaży faktury VAT, a zwłaszcza **faktury korygujące** oraz noty korygujące (rozdz. 2.1.),
  - dowód **Pz** – Przyjęcie składnika (np. materiału) z zewnątrz jednostki,
  - dowód **Wz** – Wydanie składnika (np. materiału, produktu gotowego, towaru) na zewnątrz jednostki,
  - dowód **Mm** – Przesunięcie międzymagazynowe składnika,
  - dowód **Rw** – Rozchód wewnętrzny składnika (np. pobranie materiału),
  - dowód **Zw** – Zwrot materiału (innego składnika),
2. Obieg faktury VAT związanej z zakupem jest taki sam jak obieg faktury korygującej tę fakturę. To samo dotyczy faktury VAT oraz faktury korygującej tę fakturę w odniesieniu do operacji sprzedaży składników aktywów.
3. Dowody zakupu oraz gospodarki magazynowej są wzbogacane treścią innych dowodów, a głównie dokumentami takimi, jak: zamówienia, dokumentacja przetargowa, umowy i kontrakty z dostawcami i odbiorcami, protokoły odbioru ilościowego i jakościowego, dokumentacja reklamacyjna, protokoły odzysku materiałów, specyfikacje i listy wysyłkowe, dokumentacja przewozowa itp.
4. Zakupione materiały mogą być przekazane bezpośrednio do wykorzystania, bądź złożone do magazynu. W Uczelni prowadzone są magazyny:
  - centralny,
  - alkoholi, trucizn i materiałów szlachetnych,
  - wyrobów gotowych
  - paliw płynnych.
5. Wszystkie materiały i wyroby (produkty) przyjmowane do magazynu należy sprawdzić pod względem ilościowym i jakościowym. Odbiór ilościowy dokonywany jest przez magazyniera lub innego pracownika odpowiedzialnego materialnie za stan ilościowy materiałów.
  - a) odbiór polega na przeliczeniu, przeważeniu lub obmiarze dostawy, porównaniu otrzymanych wyników z załączonym dowodem dostawy (specyfikacja dostawy, list przewozowy, kopie faktury dostawy), sprawdzeniu ilości, rodzaju i stanu opakowania,
  - b) odbiór jakościowy materiałów polega na sprawdzeniu charakterystycznych cech przedmiotu dostawy ( np. wymiarów, klas jakości) oraz zgodności tych cech z danymi zawartymi w specyfikacji dostawy.W przypadku ujawnienia braków ilościowych lub wad jakościowych należy sporządzić protokół reklamacyjny przyjętego materiału.
6. Magazynier otrzymując zlecenie wydania materiałów zobowiązany jest sprawdzić, czy dokument jest wystawiony prawidłowo, wydając materiał jest zobowiązany do dokładnego przeliczenia, zważenia, zmierzenia wydanego materiału. Zrealizowane dowody wydania materiału podpisuje magazynier, osoba upoważniona do odbioru materiału kwituje odbiór własnoręcznym podpisem.
7. Wszystkie dowody obrotu materiałowego należy wpisać do kartoteki ilościowej prowadzonej w magazynie, a następnie przekazać do Działu Księgowości Materiałowej, gdzie prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową obrotu materiałowego. Kartoteka magazynowa przeznaczona jest do prowadzenia ewidencji ilościowej materiałów w magazynie i polega na bieżącym rejestrowaniu przychodów i rozchodów materiałów, oraz do ustalenia aktualnych stanów zapasów. Kartotekę prowadzi magazynier, który odpowiada





### 4.5.3. Dowód Mm – Przesunięcie międzmagazynowe

1. Dowód „Mm” przesunięcie magazynowe składników (np. materiałów) wewnątrz jednostki służy udokumentowaniu przesunięcia materiałów między dwoma magazynami.
2. Dowód „Mm” wystawia Samodzielna Sekcja Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej w czterech egzemplarzach, z których:
  - oryginał otrzymuje Dział Księgowości Materiałowej,
  - kopie magazynier przekazujący, magazynier przejmujący, Samodzielna Sekcja Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej.
3. Dowód „Mm” powinien zawierać:
  - określenie dyspozycji,
  - miejsce, z którego następuje przesunięcie,
  - miejsce, do którego ma nastąpić przesunięcie materiałów,
  - nr indeksu materiałowego i nazwę materiału,
  - ilość materiałów,
  - cenę jednostkową,
  - podpis osoby wystawiającej i akceptującej dowód „Mm”,
  - podpis osoby przekazującej i przyjmującej,
  - nr bieżący i magazynowy dowodu „Mm”.
4. Dowód „Mm” stanowi podstawę zapisu w ewidencji ilościowej prowadzonej w magazynie, oraz w ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej w Kwesturze.

Wzór 42. Dowód Mm

1		2		Symbol cyfr. dok		3 <b>Mm</b> przesunięcie materiału		4 Przesunięcie skąd      dokąd		5 Nr porząd. dokum.		6 wydającego		7 mag. wydającego		
Zakład																
8 Nazwa materiału – wyrobu - opakowania								9				przymu- jącego		mag. przyjmującego		
10 KTM – symbol indeksu						11 Jm.		12 Cena za jm.			13 Rodzaj opakowania					
14 Ilość zadysponowana do przesunięcia				15 Ilość wydana				16 Wartość materiału wydanego				17 Ilość przyjęta		18 Wartość mat. przyj.		
19 Wystawił				20 Akceptował				21 Wydal			22 Przyjęto do przewozu Transport - konwojent			23 Przyjął		
data		podpis		data		podpis		data		podpis		data		podpis		
24 Ilość po wydaniu (stan)				25 Lp. zapisu		26		27		28 Ilość po przyjęciu (stan)				29 Lp. zapisu		

© WAMM sianform pl Sp. z o.o. e-mail: ROK@bianform.pl tel./fax: (022) 626 92 95 / (022) 626 92 97

### 4.5.4. Dowód Rw – Pobranie magazynowe

1. Dowód „Rw” stanowi polecenie wydania materiału z magazynu na określone cele w Uczelni oraz potwierdzenie otrzymania materiału przez odbierającego.
2. Dowód „Rw” wystawiany jest na podstawie pisemnego zapotrzebowania jednostki organizacyjnej na dane materiały. Zapotrzebowanie podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej, kierownik grantu. Na zapotrzebowaniu wymagane jest określenie źródła finansowania oraz potwierdzenie pracownika Kwestury odpowiedzialnego za kontrolę danych środków finansowych.

3. Dowód „Rw” wystawiany jest w trzech egzemplarzach przez Samodzielną Sekcję Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej. Magazynier podpisem potwierdza wydanie materiału na trzech egzemplarzach a pobierający materiał kwituje jego odbiór na „Rw”.
4. Magazynier sprawdza poprawność dowodu „Rw”, wydaje materiał odbierającemu, następnie wprowadza rozchód do ewidencji magazynowej i przekazuje dowód w oryginale do Działu Księgowości Materiałowej. Kopia dowodu pozostaje w magazynie, druga kopia przekazywana jest jednostce organizacyjnej pobierającej materiał.
5. Dowód „Rw” powinien zawierać:
  - nazwę jednostki organizacyjnej,
  - nr indeksu materiałowego i nazwę materiału,
  - ilość wydaną z magazynu,
  - cenę materiału,
  - nr bieżący i nr magazynowy „Rw”,
  - podpis osoby wystawiającej i zatwierdzającej dowód „Rw”
  - podpis osoby pobierającej materiał,
  - podpis osoby materialnie odpowiedzialnej, wydającej materiał.
6. Dowód „Rw” stanowi podstawę zapisu w ewidencji ilościowej prowadzonej w magazynie, oraz ewidencji ilościowo-wartościowej w Kwesturze.
7. Dowody „Rw” za pobrane wyposażenie z magazynu stanowią podstawę zapisu w księgach inwentarzowych.

#### Wzór 43. Dowód Rw

Dział - Wydział		K-to kosztów	K-to wydał		<b>Rw</b> pobranie materiałów wewn.	Nr bieżący Rw	Egr				
		Skład	Dokład			Nr magaz. Rw	Data				
Lp.	Nr indeksu materiałowego	Nazwa materiału	Ilość			Cena		Wartość		Konto syntet. mater.	Zapas Ilość
			Żądana	Jedn.	Wydana	zł	gr	zł	gr		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
<b>RAZEM:</b>											
Wystawił		Zatwierdził		Wydal		MAGAZYN		Pobrał		Ewidencja ilość, wartość	
						Data					

Drzewo Winiarni ul. Śm. 2 w n. e-mail: biuro@drzewowiniarni.pl tel: (0-77) 337-11-61 fax: (0-77) 337-11-63

#### 4.5.5. Dowód „Zw” – Zwrot do magazynu

1. Dowód „Zw” stanowi polecenie przyjęcia całości lub części pobranych wcześniej materiałów do magazynu oraz potwierdzenie przyjęcia go do magazynu.
2. Dowód „Zw” na wniosek zainteresowanej jednostki organizacyjnej wystawia Samodzielna Sekcja Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej w trzech egzemplarzach, z których:
  - oryginał otrzymuje Dział Księgowości Materiałowej,
  - kopie otrzymują: magazynier przyjmujący materiał i jednostka organizacyjna zwracająca materiał.
3. Dowody „Zw” akceptuje kierownik Samodzielnej Sekcji Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej lub osoba upoważniona.
4. Dowód „Zw” powinien zawierać:
  - nazwę materiału,
  - indeks materiałowy,
  - cenę jednostkową,
  - podpis osoby wystawiającej i akceptującej dowód „Zw”
  - ilość materiałów,
  - określenie zwracającego i przyjmującego,
  - podpis osoby przyjmującej i zwracającej,
  - nr bieżący i nr magazynowy „Zw”.
5. Dowód „Zw” stanowi podstawę zapisu w ewidencji ilościowej prowadzonej w magazynie, oraz w ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej w Kwesturze.

#### Wzór 44. Dowód Zw

Wydział - Dział		K - to kosztów	K - to wydz.	Nr zlecenia		<b>ZW</b> Zwrot materiałów wielopoz.	Nr bieżący Zw	Egz.
Data		Skład		Dokąd			Nr magaz. Zw	
Nr indeksu materiałowego	Nazwa materiału	Ilość			Cena zł. gr	Wartość zł. gr	Konto syntet. mater.	Zapas ilość
		żądana	jedn. miary	wydana				
Wystawił	Zatwierdził	wydał -	Magazyn	- pobrał	Ewidencja ilościowo - wartościowa			
					Wycenił	Dziennik - konto - pozycja podpis		
		Data						

#### 4.5.6. Zestawienie zużycia alkoholi, trucizn i metali szlachetnych.

1. Zestawienie zużycia alkoholi, trucizn i metali szlachetnych sporządza się dla udokumentowania ich zużycia.
2. Powyższe zestawienie sporządzają jednostki organizacyjne Uczelni zużywające w swojej działalności alkohole, trucizny i metale szlachetne na podstawie ewidencji prowadzonej zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym.
3. Alkohole, trucizny i metale szlachetne są wydawane osobom upoważnionym przez kierownika jednostki organizacyjnej. Osoby te są odpowiedzialne za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie oraz użytkowanie pobranych materiałów.
4. Zestawienie sporządza się w okresach kwartalnych do dnia 10-go miesiąca po upływie danego kwartału, w dwóch egzemplarzach. Z których oryginał otrzymuje Dział Księgowości Materiałowej, a kopia pozostaje w aktach danej jednostki.
5. Zestawienie zużycia podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej, kierownik grantu i osoba materialnie odpowiedzialna.
6. Dział Księgowości Materiałowej, po sprawdzeniu zestawienia pod względem formalno-rachunkowym, dokonuje odpowiedniego księgowania w księgach rachunkowych.

#### Wzór 45. Zestawienie alkoholi, trucizn i metali szlachetnych

(Pieczęćka jednostki)

**Zestawienie zużycia alkoholi, trucizn i metali szlachetnych**  
Za .....kwartał.....roku

Lp	Nazwa materiału	Jedn. miary	Cena jedn.	Przychód ilość	Zużyto / rozchód/ilość			Saldo stan końcowy ilość	Wycena zużycia
					Ogółem	Z tego do celów			
						Dydaktyki i badań własnych	Umownej działalności badawczej		

.....  
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....  
Data

.....  
Podpis kierownika jednostki

#### 4.5.7. Pr+, Pr – przeklasowanie.

Przeklasowanie zwierząt, przecena wydawnictw owoców, warzyw to dokumenty księgowe oznaczone symbolami Pr+, Pr-. Powstają w Kwesturze na podstawie dokumentów źródłowych, które są podstawą do przeklasowania i przeceny.



## Spis wzorów dokumentów

Wzór 1. Faktura VAT.....	19
Wzór 2. Faktura VAT RR .....	21
Wzór 3. Faktura korygująca.....	23
Wzór 4. Nota korygująca.....	25
Wzór 5. Nota księgowa .....	26
Wzór 6. Wezwanie do zapłaty.....	27
Wzór 7. Nota odsetkowa .....	28
Wzór 8. Potwierdzenie salda.....	29
Wzór 9. Kwitariusz przychodowy.....	32
Wzór 10. Raport kasowy.....	34
Wzór 11. Wniosek o zaliczkę.....	36
Wzór 12. Rozliczenie zaliczki.....	37
Wzór 13. Polecenie wyjazdu służbowego.....	40
Wzór 14. Oświadczenie o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych .....	43
Wzór 15. Ewidencja Przebiegu Pojazdu i kosztów eksploatacji samochodu.....	45
Wzór 16. Umowa o wykorzystywanie prywatnego samochodu do celów służbowych (zamiejscowych) .....	47
Wzór 17. Umowa o wykorzystywanie prywatnego samochodu do celów służbowych (miejscowych) .....	48
Wzór 18. Umowa o wykorzystywanie prywatnego samochodu do celów służbowych( zamiejscowych dla osób nie będących pracownikami Uczelni).....	49
Wzór 19. Polecenie księgowania .....	50
Wzór 20. Faktura wewnętrzna .....	52
Wzór 21. Rachunek wewnętrzny .....	53
Wzór 22. Zestawienie wpływu opłat studentów za miejsce.....	54
Wzór 23. Rejestr faktur .....	55
Wzór 24. Umowa zlecenie .....	59
Wzór 25. Umowa o dzieło.....	61
Wzór 26. Umowa wydawnicza o dzieło -1. ....	62
Wzór 27. Umowa wydawnicza o dzieło -2 .....	63
Wzór 28. Umowa o dzieło -recenzja.....	65
Wzór 29. Rachunek do umowy o dzieło .....	66
Wzór 30. Rachunek do Umowy zlecenia.....	68
Wzór 31. Wniosek o wypłatę depozytu z kasy Uczelni.....	70
Wzór 32. Zaświadczenie o pobieranych świadczeniach pomocy materialnej .....	72
Wzór 33. Oświadczenie studenta o posiadanym koncie bankowym .....	73
Wzór 34. Lista płac indywidualna ( pasek wynagrodzeń) .....	75
Wzór 35. Wykaz godzin nadliczbowych i nieobecności pracowników .....	77
Wzór 36. Dowód OT .....	84
Wzór 37. Dowód PT.....	86
Wzór 38. Dowód LT .....	88
Wzór 39. Dowód MT .....	89
Wzór 40. Dowód Pz .....	91
Wzór 41. Dowód Wz.....	92
Wzór 42. Dowód Mm.....	93
Wzór 43. Dowód Rw.....	94
Wzór 44. Dowód Zw .....	95
Wzór 45. Zestawienie alkoholi, trucizn i metali szlachetnych.....	96

## ***Spis tabel***

Tabela 1.	Cechy dowodów księgowych wymagane ustawą o rachunkowości .....	12
Tabela 2.	Podstawowe dane dowodów sprzedaży i zakupu wymagane przepisami o VAT.....	15

## ***Spis Załączników***

Załącznik nr 1.	Wykaz dokumentów.
Załącznik nr 2.	Instrukcja obrotu gotówkowego.
Załącznik nr 3.	Delegacje służbowe. Warunki oraz wysokość należności przysługujące z tytułu podróży służbowej.
Załącznik nr 4.	Instrukcja zasad ewidencji inwentarza żywego.