

Załącznik do zarządzenia nr 31/2023
Rektora UPP z dnia 10 maja 2023 r.
obejmujący
Załącznik do zarządzenia nr 66/2022
Rektora UPP z dnia 5 maja 2022 r.

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W UNIWERSYTECIE PRZYRODNICZYM W POZNANIU

SPIS TREŚCI

I. CZĘŚĆ OGÓLNA	4
1. PODSTAWY PRAWNE INSTRUKCJI	4
2. INFORMACJE WSTĘPNE	5
3. ZASADY WYSTAWIANIA DOWODÓW	5
4. OPISYWANIE I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH	7
5. ZATWIERDZANIE DOWODÓW DO WYPŁATY	10
6. PRZYGOTOWANIE DOWODÓW DO KSIĘGOWANIA	11
7. DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA	11
8. PRZECHOWYWANIE DOWODÓW	12
II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA	12
1. INFORMACJE WSTĘPNE	12
2. DOKUMENTACJA OBROTU PIENIĘŻNEGO	13
3. DOKUMENTACJA GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ	16
4. DOKUMENTACJA WYNAGRODZEŃ I STYPENDIÓW	20
5. DOKUMENTACJA SPRZEDAŻY	26
5.1. Faktury VAT	27
5.2. Faktury wewnętrzne dokumentujące nabycie wewnątrzunijne	27
5.3. Faktury VAT RR	27
5.4. Noty księgowe	28
5.5. Faktury VAT korygujące i noty korygujące	28
5.6. Rejestr sprzedaży VAT i rejestr zakupów VAT	28
5.7. Deklaracje VAT	28
6. DOKUMENTACJA WŁASNA KWESTURY	28
6.1. Polecenie księgowania PK	28
6.2. Wezwanie do zapłaty	28
6.3. Nota odsetkowa	29
6.4. Wezwanie do uzgodnienia kont	29
7. POZOSTAŁA DOKUMENTACJA	29
7.1. Oświadczenie o przeznaczaniu całości dochodu na działalność statutową	29
7.2. CIT-8 – Zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) przez podatnika podatku dochodowego od osób prawnych	29

7.3.	CIT-8/O - Informacja o odliczeniach od dochodu i od podatku oraz o dochodach wolnych i zwolnionych od podatku za rok obrotowy	29
7.4.	CIT-ST – Informacja podatnika do ustalenia należnych jednostkom samorządu terytorialnego dochodów z tytułu udziału we wpływach z podatku dochodowego od osób prawnych	29
7.5.	INF-1 - Informacja miesięczna o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych	30
7.6.	INF-2 – Informacja roczna o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych	30
7.7.	DNU-K – Sprawozdanie o międzynarodowej wymianie usług	30

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. PODSTAWY PRAWNE INSTRUKCJI

Podstawy prawne „Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu” (zwanej dalej „Instrukcją”) stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 3) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 4) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 6) Ustawa z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 7) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 8) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 9) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;
- 10) Regulamin udzielania zamówień publicznych na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu, zwany dalej „Regulaminem zamówień”;
- 11) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem ZFŚS”;
- 12) Polityka rachunkowości wspólna dla Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu oraz Zakładów Doświadczalnych.

2. INFORMACJE WSTĘPNE

2.1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych (zwanymi dalej również „dowodami księgowymi”, „dowodami” albo „dokumentami źródłowymi”) obowiązującymi w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu, (zwanym dalej „Uczelnią”).

2.2. Sprawy nieunormowane w Instrukcji zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi Uczelni w dokumentach obejmujących:

- 1) instrukcję kancelaryjną,
- 2) instrukcję inwentaryzacyjną,
- 3) instrukcję kasową,
- 4) instrukcję gospodarowania składnikami majątku trwałego,

- 5) instrukcję kontroli wewnętrznej,
- 6) politykę rachunkowości,
- 7) instrukcję o gospodarce substancjami niebezpiecznymi na terenie jednostek organizacyjnych Uczelni,
- 8) instrukcję o archiwizowaniu,
- 9) regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu.
- 10) procedurę zarządzania projektami finansowanymi ze środków pozyskiwanych z funduszy strukturalnych.

2.3. Instrukcja reguluje zasady przyjmowania, sporządzania i kontroli dokumentów księgowych oraz precyzuje obowiązki poszczególnych komórek organizacyjnych Uczelni w zakresie wystawiania, kontroli, wykorzystania i przechowywania dowodów.

2.4. Część szczegółowa Instrukcji zawiera informacje dotyczące poszczególnych dowodów księgowych, od wystawienia lub wpływu do Uczelni, do jego przechowania i przekazania w odpowiednim czasie do archiwum.

3. ZASADY WYSTAWIANIA DOWODÓW

3.1. Każda operacja gospodarcza, powodująca zmianę stanu aktywów lub pasywów albo mająca wpływ na wynik finansowy Uczelni, winna być potwierdzona prawidłowo sporządzonym dowodem księgowym. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe:

- a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Uczelni,
- d) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- e) korygujące poprzednie zapisy,
- f) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego
- g) rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3.2. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Rektor może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji

gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.

3.3. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem komputerowych nośników danych lub tworzone według 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.

3.4. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej następujące dane:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji gospodarczych, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu dekretacji, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3.5. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie podpisu wystawcy dowodu i stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach, jeżeli informacje te wynikają z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

3.6. Dowody księgowe powinny być rzetelne (to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, które dokumentują), kompletne i wolne od błędów rachunkowych. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, a podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczych muszą być autentyczne i składane na dowodzie długopisem lub atramentem.

3.7. Dowody zewnętrzne obce i własne mogą być poprawiane poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego wraz z pisemnym uzasadnieniem.

3.8. Błędne zapisy w dowodach wewnętrznych mogą być korygowane poprzez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności i wpisaniu zapisów poprawnych. Przy każdej korekcie musi być podpis osoby dokonującej poprawki.

3.9. Błędy w czekach mogą być poprawiane jedynie poprzez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego, poprawnego dowodu.

3.10. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są: wyciągi bankowe - w przypadku zapłaty przelewem lub czekiem, kartą kredytową, dowody kasowe potwierdzające zapłatę gotówką, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakupy z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

4. OPISYWANIE I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

4.1. Zgodnie z ustaleniami wynikającymi z podziału kompetencji i uprawnień, kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni, w zakresie upoważnień udzielonych przez Rektora lub Kanclerza Uczelni, mają prawo do samodzielnego dokonywania operacji gospodarczych w ramach przyznanego środków. Ponoszą oni pełną odpowiedzialność za poprawne i zgodne z przepisami udokumentowanie dokonanych operacji. Dowodem dokumentującym zakupy rzeczowych składników majątku lub usług są faktury dostawcy (w tym faktury uproszczone), bądź rachunki. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu paragony bez NIP-u nabywcy oraz paragony o wartości jednostkowej powyżej 450 zł, dowody wpłaty do kasy i inne podobne dokumenty. Dokumentami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury, są faktury korygujące.

4.2. Dowody dokumentujące zakupy powinny być opatrzone następującymi informacjami i oznaczeniami:

1) Data wpływu dokumentu, data dostarczenia towaru /wykonania usługi (jeśli dotyczy),

2) Pieczęć jednostki organizacyjnej dokonującej zakupu,

3) informacja o źródle finansowania zakupu (wskazanie konta księgowego oraz w przypadku płatności z wydzielonego rachunku bankowego jego numer),

4) Pieczęć o treści:

„Zakup towarów i usług jest związany z działalnością:

- **opodatkowaną VAT**
- **zwolnioną z VAT lub/i poza VAT**
- **opodatkowaną i zwolnioną**

- **opodatkowaną i zwolnioną oraz poza VAT**
 - **opodatkowaną oraz poza VAT”**
- (nie dotyczy dokumentów, które nie zawierają podatku VAT)**

5) Oświadczenie związane z prawem zamówień publicznych:

- a) Informację o dokonaniu zamówienia zgodnie z odpowiednim artykułem ustępem i punktem ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) Nr wniosku o zamówienie publiczne, chyba że dany zakup nie wymagał wniosku o zamówienie publiczne zgodnie z regulaminem UPP,
 - c) Nr umowy, chyba że dany zakup nie wymagał podpisania umowy zgodnie z regulaminem UPP,
- potwierdzone przez DZP zgodnie z Regulaminem zamówień.

6) Sprawdzono pod względem merytorycznym:

Kontrola merytoryczna polega na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z zasadami:

- a) legalności – operacje są zgodne z prawem i uregulowaniami wewnętrznymi Uczelni, z zawartymi umowami, cennikami itp.
- b) rzetelności – dane w dowodzie są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej,
- c) celowości i gospodarności – wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była ujęta w planie rzeczowo – finansowym Uczelni 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.

Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona. Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym podpis.....”

7) Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Kontrola formalno – rachunkowa polega na stwierdzeniu, że:

- a) dokument został wystawiony w sposób prawidłowy,
- b) dołączono do niego wszystkie niezbędne załączniki,
- c) działania arytmetyczne zostały wykonane prawidłowo,
- d) pod względem merytorycznym został zatwierdzony przez osobę do tego upoważnioną.

Kontrola formalno – rachunkowa dokonywana jest przez upoważnione osoby w Dziale Finansowym Dziale Ewidencji Środków Materialnych (Dziale Księgowości (faktury zapłacone). Imienny wykaz upoważnionych osób znajduje się u Kwestora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu. Na dowód dokonania powyższej kontroli umieszcza się i podpisuje klauzulę:

„Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym podpis.....”

Sprawdzenie dowodów wewnętrznych nie może być powierzone tym pracownikom, którzy sporządzali te dowody.

8) Potwierdzenie dokonania dostawy:

a) Na dokumentach dotyczących wykonywanych na rzecz Uczelni usług obcych, osoba odpowiedzialna za odbiór prac stwierdza własnoręcznym podpisem, że usługa została wykonana lub dołącza protokół odbioru pracy.

b) Dokumenty określające zakup materiałów winny być opatrzone pieczęcią „Materiały” z podaniem kwoty netto oraz podziałem tej kwoty na poszczególne grupy materiałowe , wg **załącznika** .

c) Dowody stwierdzające przyjęcie materiałów na magazyn winny mieć dodatkowo adnotację:

„Przyjęto na magazyn za dow. P nr z dnia.....” oraz

załączoną kopię dowodu magazynowego.

d) Przy zakupie usługi remontowej należy podać numer ewidencyjny przedmiotu, którego remont dotyczy.

4.3. Dokumenty do zapłaty po opracowaniu winny być niezwłocznie przekazane do Działu Finansowego (faktury i rachunki gotówkowe, zagraniczne i delegacje) lub do Działu Ewidencji Środków Materialnych (faktury krajowe, rachunki, noty płatne przelewem).

5. ZATWIERDZANIE DOWODÓW DO WYPŁATY

5.1. Dokumenty stanowiące podstawę do zapłaty (gotówką, przelewem) podlegają zatwierdzeniu do wypłaty, które następuje po ich sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

5.2. Dowody do wypłaty są zatwierdzane przez Kwestora lub jednego z jego zastępców oraz Kanclerza lub jednego z jego zastępców:

W szczególnych przypadkach dowody księgowe mogą być zatwierdzane do wypłaty przez inne osoby zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem.

Imienny wykaz upoważnionych osób znajduje się u Kwestora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.

5.3. Kwestor jest odpowiedzialny za dokonanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo – finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest złożony podpis na dokumentach dotyczących danej operacji.

Oznacza to, że:

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z przepisami,
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie rzeczowo – finansowym, a Uczelnia posiada środki finansowe na ich pokrycie.

5.4. Kwestor, w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie Rektora, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji. Jeżeli Rektor wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji, niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej dysponenta środków finansowych, uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji oraz informuje Kwestora.

5.5. W celu realizacji swoich zadań Kwestor ma prawo:

- a) żądać od kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni oraz pozostałych pracowników udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienie do wglądu dokumentów i wyczerpujących źródeł tych informacji i wyjaśnień,
- b) wnioskować do Rektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez jednostki organizacyjne Uczelni prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

6. PRZYGOTOWANIE DOWODÓW DO KSIĘGOWANIA

6.1. Pracownicy Działu Finansowego, Działu Ewidencji Środków Materialnych oraz Działu Księgowości upoważnieni do przyjmowania dowodów od poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni, są zobowiązani do:

- a) pisemnego potwierdzenia przyjęcia dokumentów z zaznaczeniem daty odbioru,
- b) przeprowadzania kontroli pod względem formalno – rachunkowym.

- 6.2. Dział Ewidencji Środków Materialnych sprawdzone, zatwierdzone i podpisane przez Kanclerza i Kwestora dokumenty przekazuje do Działu Finansowego celem zapłaty.
- 6.3. Dział Finansowy wprowadza dokumenty do systemu celem ich ewidencji i dokonuje zapłaty, po czym przekazuje je do Działu Księgowości.
- 6.4. Niezapłacone dokumenty, które trafiły bezpośrednio do Działu Księgowości po sprawdzeniu, zatwierdzeniu i podpisaniu przez Kwestora i Rektora/prorektora bądź inną osobę zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem są przekazywane do Działu Finansowego celem dokonania zapłaty.
- 6.5. Po dokonaniu zapłaty dokumenty są przekazywane z Działu Finansowego do Działu Księgowości, gdzie są dekretowane, tzn. pisemnie kwalifikowane na odpowiednie konta syntetyczne i analityczne, numerowane i księgowane w systemie finansowo-księgowym a następnie zostają sporządzone na ich podstawie odpowiednie wydruki księgowe.

7. DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

- 7.1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli ilościowej co do każdego egzemplarza. Za ich bezpieczne przechowywanie odpowiadają wyznaczeni pracownicy. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków powinny być przeprowadzone odpowiednie dochodzenia, a osoby winne pociągnięte do odpowiedzialności.
- 7.2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania. Księga ta winna mieć ponumerowane strony, przesznurowane karty a końce sznura powinny być przytwierdzone naklejką z pieczęcią UPP. Obok pieczęci kierownik jednostki i Kwestor stwierdza cyfrowo i słownie ilość stron (kart) z podpisami.
- 7.3. Stan ilościowy druków ustala się w księdze druków ścisłego zarachowania na koniec roku. Księgę, wraz z dokumentami stwierdzającymi zapisy w niej dokonane, przechowuje się pod zamknięciem.

8. PRZECHOWYWANIE DOWODÓW

- 8.1 Pracownicy otrzymujący dokumenty księgowe do opracowania są odpowiedzialni za ich kompletność i przechowywanie. Dowody księgowe powinny być przechowywane w segregatorach. Na ich grzbietach należy umieścić miesiąc, rok, numer teczki. Wydanie dowodów poza Kwesturę może nastąpić tylko za pisemnym zezwoleniem Kwestora, a wydanie poza Uczelnię wymaga akceptacji Rektora oraz pozostawienia potwierdzenia przyjętych dokumentów, po uprzednim wykonaniu ich kserokopii.

8.2. W ciągu okresu sprawozdawczego dowody księgowe przechowuje się w szafach, natomiast po zatwierdzeniu sprawozdania rocznego przekazuje się do archiwum podręcznego Kwestury, gdzie są przechowywane, zgodnie z instrukcją o archiwizacji, do terminu przekazania do zniszczenia. Dowody mające charakter trwałe są przekazywane do Archiwum Uczelnianego.

8.3. Zbiory dokumentacji księgowej otrzymane w wyniku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera są przechowywane w formie elektronicznej wraz z kopią zapasową.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

1. INFORMACJE WSTĘPNE

1.1. Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu wydatkuje środki publiczne, w rozumieniu art. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, udzielając zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, z zachowaniem przepisów i zastosowaniem procedur unormowanych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

1.2. Podstawowym dowodem uprawniającym do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest **wniosek o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi, roboty budowlane**.

1.3. Jednostka/komórka zamawiająca składa wydrukowany wniosek wraz z załącznikami, po uzyskaniu podpisów dysponenta środków finansowych, Kwestora oraz jeżeli jest wymagany ze względu na źródło finansowania, także odpowiednio podpis Dziekana, Kanclerza/ lub właściwego prorektora – w komórce wszczynającej, zgodnie z obszarem jej działania.

Szczegółowy obieg dokumentów związanych z zasadami, formami i trybem udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu określa odrębny regulamin – Regulamin zamówień.

2. DOKUMENTACJA OBROTU PIENIĘŻNEGO

- 1) **Raport kasowy** - RK - sporządza kasjer na podstawie dowodów kasowych stanowiących załączniki do raportu, wpisując na bieżąco realizowane pozycje przychodów i rozchodów. Po zsumowaniu i ustaleniu salda gotówki na koniec dnia, raport wraz z załącznikami przekazywany jest do Działu Finansowego, gdzie zostaje sprawdzony pod względem rachunkowym i kompletności załączników, a następnie przekazany do Działu Księgowości w celu zadekretowania i przechowania w zbiorze dziennych dowodów księgowych.
- 2) **Dowód wpłaty** – wystawia kasjer w 2 egzemplarzach:
 1. oryginał – wpłacający,

2. kopia – raport kasowy.

Służy do udokumentowania wszelkich wpłat gotówkowych w kasie.

3) **Zestawienie wydatków kasy podręcznej do czeku** - polecenie przyjęcia gotówki do kasy w celu uzupełnienia pogotowia kasowego, wystawia pracownik Działu Finansowego w trakcie sprawdzania raportu kasowego. Na tej podstawie wystawiany jest czek gotówkowy, który, po akceptacji Kwestora i Kanclerza, realizowany jest w banku jako uzupełnienie pogotowia kasowego.

4) **Zestawienie zatwierdzonych do wypłaty list płatniczych (zestawienie do czeku)** – sporządza pracownik Działu Płac i Stypendiów w oparciu o listy płacowe. Na tej podstawie wystawiany jest czek gotówkowy. Po akceptacji Kwestora i Kanclerza czek podlega realizacji w banku, a zestawienie jest przekazywane do kasy w celu dołączenia do raportu kasowego jako podstawa przychodowania gotówki podjętej z banku do kasy.

5) **Wniosek o zaliczkę** – wystawia pracownik odpowiedniej jednostki organizacyjnej. Sporządzany jest w 1 egzemplarzu, podpisuje pod względem merytorycznym kierownik danej jednostki organizacyjnej. Następnie dokument trafia do Działu Księgowości, gdzie następuje sprawdzenie, czy osoba pobierająca zaliczkę jest rozliczona z wcześniej pobranej zaliczki. Jeśli nie ma obciążeń, dokonuje się ewidencji na odpowiednim koncie pozabilansowym. Wniosek jest parafowany, a następnie trafia do podpisu do Kwestora i Kanclerza. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę jest realizowany przez Dział Finansowy.

6) **Rozliczenie zaliczki** – sporządza osoba, która pobrała zaliczkę, w ciągu 7 dni od dnia pobrania, załączając opracowane dokumenty zakupu. Rozliczenie zaliczki podpisuje, pod względem merytorycznym, kierownik danej jednostki, a formalno-rachunkowym – pracownik Działu Finansowego w dniu otrzymania do kontroli. Dokument zatwierdza Kwestor i Kanclerz. W przypadku wydatkowania kwoty wyższej niż pobrana zaliczka, pracownik Działu Finansowego wystawia na różnicę dokument **Polecenie wypłaty-przelewu** lub **Polecenie wypłaty z kasy**, który, po zaakceptowaniu przez Kwestora i Kanclerza jest realizowany.

7) **Polecenie przelewu/wpłata gotówki** – Dowód wpłaty gotówki przyjętej do kasy na rachunek bankowy – sporządza kasjer w 2 egzemplarzach przed datą wpłaty. Jeden egzemplarz pozostaje w banku, drugi - wraca do Uczelni wraz z wyciągiem bankowym.

8) **Polecenie wyjazdu służbowego** – zgodnie z obowiązującym, właściwym zarządzeniem Rektora w sprawie zasad delegowania oraz rozliczenia w UPP kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników oraz osób niebędących pracownikami, wystawiane jest przez jednostkę organizacyjną delegującą pracownika. Tam również nadawany jest kolejny jego numer. Podpisuje je kierownik jednostki jako osoba zlecająca wyjazd służbowy, a w przypadku, gdy delegowanym jest kierownik – podpisuje Dziekan. Po zrealizowanej podróży służbowej delegację, właściwie rozliczoną (wraz z

wymaganymi załącznikami) i podpisaną przez osobę zlecającą wyjazd służbowy, składa się w Dziale Finansowym, gdzie następuje sprawdzenie pod względem rachunkowym. Po zaakceptowaniu przez Kwestora i Kanclerza dokument trafia do realizacji.

- 9) **Czek gotówkowy** - wystawia pracownik Działu Finansowego na podstawie wcześniej dokonanego zestawienia. W dniu realizacji zatwierdzają go osoby upoważnione wg wzoru podpisu złożonego w banku, otrzymuje go bank.
- 10) **Przelewu środków pieniężnych z rachunku bankowego** – dokonuje pracownik Działu Finansowego w programie komputerowym jhmszaks, na podstawie opracowanych i zaakceptowanych dokumentów zakupowych i zleceń dokonania przelewu oraz pracownicy Działu Płac i Stypendιών na podstawie zatwierdzonych dokumentów płacowych i stypendialnych. Zatwierdzają je elektronicznie lub ręcznie osoby upoważnione wg wzoru podpisu złożonego w banku. Dowodem przeprowadzenia operacji wynikającej z przelewu jest wyciąg bankowy zawierający wszystkie dane, które posiada przelew.
- 11) **Wyciąg bankowy** - Pracownik Działu Finansowego dokonuje jego kontroli merytorycznej i rachunkowej w dniu otrzymania z banku, , uzgadnia i przekazuje go do Działu Księgowości w celu zadekretowania, zaksięgowania i przechowania w dziennym zbiorze dokumentów. Wyciągi dostępne elektronicznie pobiera z banku Dział Finansowy i przekazuje je do Działu Księgowości, gdzie są zaczytywane do systemu.

13) Dokumentacja rozliczeń dewizowych

- a) **Dyspozycja przelewu środków pieniężnych w walucie obcej na pokrycie kosztów podróży zagranicznej.** Sporządza je pracownik Sekcji Wymiany Międzynarodowej na podstawie zatwierdzonego wniosku na wyjazd służbowy za granicę, otrzymanego z odpowiedniej jednostki organizacyjnej Uczelni.
- b) **Rozliczenie wyjazdu zagranicznego** – sporządza pracownik Sekcji Wymiany Międzynarodowej na podstawie przedłożonych dowodów z wyjazdu i składa za pokwitowaniem w Dziale Księgowości lub w Dziale Finansowym - w przypadku konieczności dokonania wpłaty lub wypłaty środków finansowych:
 - w przypadku, gdy kwota wynikająca z rozliczenia podlega zwrotowi, rozliczający wpłaca przelewem kwotę w walucie obcej lub w PLN stanowiącą równowartość dewiz podlegających zwrotowi,
 - w przypadku wydatkowania przez delegowanego kwoty wyższej niż otrzymano na podstawie zlecenia wyjazdu, wystawiane jest **Polecenie przelewu/wypłaty**, na podstawie którego dokonywany jest zwrot różnicy.
- c) **Diety dla gości zagranicznych** – wypłata następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie wniosku o zaliczkę złożonego i akceptowanego przez Sekcję Wymiany Międzynarodowej, podpisanego przez Kwestora i Kanclerza. Rozliczenie jej następuje na druku rozliczenie zaliczki, do którego dołączony zostaje dokument potwierdzający odbiór diety przez gościa zagranicznego.

Dokument może być sporządzony w 3 wersjach językowych: angielskiej, francuskiej i niemieckiej

- d) **Raporty kasowe dewizowe** – sporządza raz w miesiącu pracownik Działu Finansowego z podziałem na rodzaje dewiz oraz z określeniem wartości dewizowej i złotówkowej. Raport wraz z załącznikami przekazuje do Działu Księgowości w celu zadekretowania, zaksięgowania i przechowania w miesięcznym zbiorze danych.
- e) **Przelewy środków pieniężnych w walucie obcej z rachunku bankowego** – dokonywane są elektronicznie na podstawie opracowanych faktur, faktur proforma oraz podpisanych przez Kierownika jednostki dyspozycji dotyczących przedpłat na konferencje zagraniczne lub rezerwacje hoteli. Wszystkie przelewy z danego miesiąca przekazywane są do Działu Księgowości w celu zadekretowania, zaksięgowania i przechowania w miesięcznym zbiorze danych.
- f) **Wykaz niepodjętych uposażeń** – służy do udokumentowania niepodjętych wynagrodzeń. Pozycje listy płatniczej, których nie wypłacono w ciągu 7 dni od daty podjęcia gotówki z banku przez kasjera, spisane są w wykazie. Przy pozycjach nie wypłaconych na liście płatniczej w kolumnie „potwierdzenie odbioru” kasjerka przystawia pieczętkę „wpłata do banku dnia...” i składa swój podpis. Po sporządzeniu wykazu gotówka zostaje przekazana do banku na podstawie **polecenia przelewu/wpłata gotówki**.

3. DOKUMENTACJA GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ

1) Część ogólna

Zakupione materiały mogą być przekazane:

- a) bezpośrednio do wykorzystania – w tym przypadku należy odpowiednio opracować fakturę podając źródło płatności (bezpośrednie obciążenie kosztów),
- b) do magazynu – w tym przypadku należy na opracowanej fakturze dodatkowo podać numer i wartość dowodu **P, PZ lub PW** oraz dołączyć jego kopię.

W Uczelni prowadzi się magazyny centralne, magazyny jednostek oraz magazyny wyrobów gotowych.

Wszystkie materiały i wyroby 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 w magazynie.

Odbiór ten polega na:

- a) przeliczeniu, przeważeniu lub obmiarze przedmiotu dostawy,
- b) porównaniu otrzymanych wyników z załączonym dowodem dostawy,

- c) sprawdzeniu rodzaju, ilości i stanu opakowania,
- d) porównaniu otrzymanego opakowania z określeniem tego opakowania w specyfikacji dostawcy.

Odbiór jakościowy materiałów polega na sprawdzeniu cech przedmiotu oraz zgodności tych cech z określeniami zawartymi w specyfikacji dostawcy. W przypadku niezgodności należy sporządzić protokół reklamacyjny przyjętego materiału. W magazynie winien znajdować się wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów rozchodowych. Przed wydaniem materiału należy go dokładnie przeliczyć, zmierzyć lub zważyć. Dowody wydania materiałów podpisuje magazynier.

Odbiór kwituje czytelnym podpisem osoba upoważniona do odbioru. Wszystkie dowody obrotu materiałowego wpisywane są do kartoteki ilościowej prowadzonej w magazynie, a w okresach kwartalnych uzgadniane są z Działem Ewidencji Środków Materialnych, gdzie prowadzona jest ewidencja ilościowo - wartościowa.

2) Dokumenty magazynowe

- a) **Kartoteka magazynowa** – przeznaczona do prowadzenia ewidencji ilościowej wg indeksu materiałów. Ewidencja ta polega na bieżącym rejestrowaniu przychodów i rozchodów materiałów oraz ustalaniu aktualnych stanów zapasów. Przechowywana jest w magazynie.
- b) **Wywieszka magazynowa** – służy do oznaczania tożsamości materiału, bez podawania jego ilości. Każdy rodzaj materiału w magazynie musi posiadać wywieszkę.
- c) **Przyjęcie materiałów na magazyn** odbywa się na podstawie dokumentów: **P – magazyn przyjmie, PZ przyjęcie do magazynu lub dokument PW – przychód wewnętrzny**. Sporządzane są one w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- oryginał - Dział Ewidencji Środków Materialnych, dostarczany na bieżąco, wraz z fakturą zakupu,
- 1 kopia – podłączana pod fakturę dotyczącą zakupu materiałów przyjętych na magazyn,
- 2 kopia – do akt w magazynie.

Dokument podpisuje osoba odpowiedzialna za magazyn i Kierownik danej jednostki organizacyjnej Uczelni, sprawdza pod względem formalnorachunkowym Dział Ewidencji Środków Materialnych.

- d) **Dowód Magazyn wyda W lub rozchód wewnętrzny RW** – dokumentuje wydanie materiału z magazynu na potrzeby jednostek organizacyjnych Uczelni. Wystawiany jest w 3 egzemplarzach, które otrzymują:
- oryginał - Dział Ewidencji Środków Materialnych, dostarczany na bieżąco, najpóźniej do 7-go dnia następnego miesiąca po miesiącu w którym dokonano rozchodu, - 1 kopia - magazynier,

- 2 kopia - osoba pobierająca materiały.

Dowód ten winien zawierać: indeks, nazwę i ilość wydanych materiałów, stanowisko kosztów. Sporządzany jest, w przypadku rozchodu materiałów z Magazynu Centralnego przez upoważnionego pracownika Działu Gospodarczego i Zaopatrzenia, w pozostałych przypadkach – przez osoby odpowiedzialne za prowadzenie danego magazynu. Podpisuje go osoba odpowiedzialna za magazyn, Kierownik jednostki organizacyjnej, dysponent środków oraz osoba pobierająca, sprawdza natomiast pod względem formalno-rachunkowym Dział Ewidencji Środków Materialnych.

e) Dowód Zw – zwrot materiałów – stanowi polecenie zwrotu do magazynu pobranych, a niewykorzystanych materiałów. Wystawiany

jest w 3 egzemplarzach przez jednostkę organizacyjną Uczelni dokonującą zwrotu materiałów, który otrzymują:

- oryginał - Dział Ewidencji Środków Materialnych,
- 1 kopia - magazyn,
- 2 kopia – osoba dokonująca zwrotu.

Dowód ten winien zawierać indeks, stanowisko kosztów oraz nazwę i ilość zwracanych materiałów. Podpisuje go osoba odpowiedzialna za magazyn, Kierownik jednostki organizacyjnej oraz osoba zdająca, sprawdza natomiast pod względem formalno-rachunkowym Dział Ewidencji Środków Materialnych.

f) Dowód Wz – wydanie z magazynu materiałów na zewnątrz – jest poleceniem wydania materiału z magazynu poza Uczelnię. Dowód ten jest sporządzany przy sprzedaży materiałów lub nieodpłatnym przekazaniu. Wystawiany jest w 3 egzemplarzach przez magazyniera na podstawie polecenia sprzedaży lub innego dokumentu zlecającego wydanie materiału, który otrzymują:

- oryginał - Dział Ewidencji Środków Materialnych,
- 1 kopia – magazynier,
- 2 kopia – osoba odbierająca materiały.

Dodatkowym dokumentem związanym ze sprzedażą materiałów jest faktura Vat, omówiona szczegółowiej w rozdziale dotyczącym dokumentacji sprzedaży.

Dowód Wz podpisuje osoba odpowiedzialna za magazyn, Kierownik jednostki organizacyjnej oraz osoba odbierająca materiał, Dział Ewidencji Środków Materialnych sprawdza dokument pod względem formalnorachunkowym.

g) Dowód Mm – przesunięcie międzymagazynowe - służy do udokumentowania przesunięcia materiału między dwoma magazynami. Wystawiany jest przez magazyniera w 3 egzemplarzach na polecenie Kierownika jednostki organizacyjnej wydającej materiał. Magazynier, po

podpisaniu wszystkich egzemplarzy, przekazuje je wraz z materiałem do magazynu przyjmującego. Magazynier przyjmujący, po przyjęciu materiału, podpisuje 3 egzemplarze dowodu, z których otrzymują: - oryginał – Dział Ewidencji Środków Materialnych,

- 1 kopia – magazyn wydający,
- 2 kopia – magazyn przyjmujący.

Dowód ten, poza podpisami magazynierów, jest akceptowany przez Kierowników: jednostki przekazującej oraz przyjmującej i sprawdzany pod względem formalno-rachunkowym przez Dział Ewidencji Środków Materialnych.

h) Trucizny i alkohole skażone wydawane są z magazynu na podstawie **dowodu W lub RW wyłącznie** osobom upoważnionym przez Kierownika jednostki organizacyjnej, których

wzory podpisów są w magazynie. Osoby te są odpowiedzialne za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie oraz użytkowanie tych materiałów.

3) Dokumentacja wyposażenia

Zgodnie z właściwym obowiązującym zarządzeniem Rektora UPP oraz założeniami przyjętymi w Polityce Rachunkowości Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, środki trwałe o niskiej jednostkowej wartości początkowej, tj. od 300 zł do 5.000 zł kwalifikowane są do środków niskocennych i zaliczane bezpośrednio w koszty. Ewidencja wartościowa prowadzona jest na kontach pozabilansowych w Dziale Ewidencji Środków Materialnych. Jednostki organizacyjne prowadzą księgi inwentarzowe, które na koniec roku obrachunkowego uzgadniane są z Działem Ewidencji Środków Materialnych.

Dowodami przychodowymi są faktury zakupu lub, jeśli dotyczy to zmiany miejsca użytkowania między jednostkami organizacyjnymi, **dowód MN**, który zawiera:

- a) nazwę środka niskocennego,
- b) nazwę jednostki przekazującej i przyjmującej,
- c) numer inwentarzowy,
- d) wartość,
- e) datę przeniesienia. Dowód MT sporządza jednostka organizacyjna przekazująca w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Dział Ewidencji Środków Materialnych w celu dokonania odpowiednich księgowania, 1 kopię jednostka przekazująca, 2 kopię jednostka przyjmująca.

Likwidacja wyposażenia, aparatury, budynków i budowli odbywa się na podstawie wniosku o przeprowadzenie likwidacji. Dowodami rozchodowymi są **Protokoły likwidacji** sporządzane przez:

- a) Rektorską Komisję Likwidacyjną ds. Wyposażenia Administracyjno-Gospodarczego, które zatwierdza Kanclerz, oraz

- b) Rektorską Komisję Likwidacyjną ds. Aparatury, które zatwierdza Prorektor ds. Kadr i Rozwoju Uczelni,
- c) Uczelnianą Komisję Likwidacyjną ds. Budynków i Budowli, które zatwierdza Kanclerz.

Protokół zawiera:

- numer kolejny,
- datę likwidacji,
- skład komisji,
- przyczynę zużycia i uzasadnienie likwidacji,
- decyzję o sposobie fizycznej likwidacji,
- podpisy członków komisji oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, -
potwierdzenie wykonania ustaleń.

Do protokołu dołączany jest **dowód LN – likwidacja przedmiotu nietrwałego lub środka trwałego**, który zawiera:

- nazwę środka trwałego lub przedmiotu nietrwałego,
- numer inwentarzowy,
- datę rozchodowania,
- orzeczenie komisji likwidacyjnej.

Dowód ten wystawiany jest w 3 egzemplarzach, z czego oryginał otrzymuje Dział Ewidencji Środków Materialnych, 1 kopię jednostka użytkująca środek niskocenny, 2 kopię zatrzymuje komisja likwidacyjna. Na podstawie tego dokumentu dokonuje się wyksięgowania środka trwałego lub przedmiotu nietrwałego.

4) Dokumentacja ewidencji księgozbiorów

Zbiory biblioteczne ewidencjonowane są ilościowo-wartościowo w Bibliotece Głównej oraz bibliotekach katedralnych. Dział Ewidencji Środków Materialnych prowadzi ewidencję wartościową przychodów i rozchodów na kontach pozabilansowych dla Biblioteki Głównej i jednostek organizacyjnych Uczelni. Dowodami przychodowymi są faktury za zakupione książki, rozchodowymi – **protokoły likwidacyjne oraz dowody MN** - w przypadku zmiany miejsca użytkowania. Uzgadnianie wartościowe zbiorów bibliotecznych następuje na podstawie wydruków komputerowych przychodów i rozchodów w Dziale Ewidencji Środków Materialnych na koniec roku obrachunkowego.

4. DOKUMENTACJA WYNAGRODZEŃ I STYPENDIÓW

1) Część ogólna

Akta osobowe prowadzone są w Dziale Osobowym i Spraw Socjalnych, natomiast dokumentacja płacowa dotycząca wynagrodzeń osobowych w Dziale Płac i Stypendiów w przekroju jednostek organizacyjnych Uczelni.

Dokumentację dotyczącą stypendiów dla doktorantów prowadzi Dział Rozwoju Uczelni.

Dokumentacja dotycząca stypendiów wypłacanych z Funduszu Stypendialnego prowadzona jest przez Sekcję Studenckich Spraw Bytowych.

Dokumentacja wynagrodzeń bezosobowych (umowy i rachunki) prowadzona jest przez Dział Płac i Stypendiów w przekroju jednostek organizacyjnych oraz poszczególnych projektów.

Podstawowe wynagrodzenia płatne z osobowego funduszu płac, jak również zasiłki z ubezpieczenia społecznego, wypłacane są raz w miesiącu na podstawie listy płac, w terminach ustalonych dla poszczególnych grup pracowników.

Wynagrodzenia osobowe uzupełniające wypłacane są po dostarczeniu przez jednostkę podpisanej karty wynagrodzeń.

Wynagrodzenia bezosobowe z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło wypłacane są dwa razy w miesiącu.

2) Dowody dotyczące wypłaty oraz rozliczenia wynagrodzeń

a) Lista płac wynagrodzeń osobowych

Lista płac wynagrodzeń osobowych jest dokumentem stanowiącym podstawę wypłaty wynagrodzeń za pracę. Sporządzana ona jest przez Dział Płac i Stypendiów w systemie komputerowym Kalasoft w module płace osobowe w jednym egzemplarzu, na podstawie dokumentów nawiązujących stosunek pracy (aktu mianowania, umowy o pracę, karty pracy, regulaminu premiowania, regulaminu nagród, zwolnień lekarskich i innych dokumentów dotyczących wynagrodzeń).

Dla każdego pracownika sporządzana jest odrębna karta z wykazem wynagrodzenia.

Listy płac podpisują:

- Kierownik Działu Płac i Stypendiów, sprawdzając pod względem rachunkowym,
- Dział Osobowy i Spraw Socjalnych – sprawdzając je pod względem formalnym i merytorycznym;
- Kwestor i Kanclerz/– akceptują do wypłaty.

Odrębnie sporządzane są:

- do wynagrodzeń płatnych w kasie – skrócone listy płac,
- do wynagrodzeń przekazywanych na ROR – zestawienie zbiorcze przelewów skierowanych do Minibanku w celu przekazania ich w formie

elektronicznej do systemu banku obsługującego Uczelnię. Ponadto Dział Płac i Stypendiów wystawia dowód **Polecenie wypłaty-przelewu** dotyczący przelania środków (wartość wynagrodzeń przelewanych na ROR) z rachunku obrotowego na rachunek Minibanku oraz **Zestawienie zatwierdzonych do wypłaty list płatniczych** stanowiące podstawę do wystawienia czeku gotówkowego na podjęcie gotówki z banku.

Powyższe dokumenty przekazywane są do Działu Finansowego w celu dokonania wypłaty.

Po dokonaniu wypłaty w określonym terminie dla poszczególnych grup pracowniczych, listy płac pozostają w kasie przez 7 dni licząc od ustalonego dnia wypłaty. Po tym terminie kasjer odprowadza niepodjęte wynagrodzenia do banku, zaznaczając na liście płac nazwiska osób, których płace zostały odprowadzone (zagadnienie to zostało szczegółowo omówione w dział II ust.2 pkt. 7).

b) Rozliczenie kosztów wynagrodzeń osobowych

Rozliczenie kosztów wynagrodzeń osobowych następuje w formie noty księgowej przekazywanej z systemu Kalasoft (moduł płace osobowe) do systemu finansowo-księgowego.

c) Lista płac z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło

Lista płac z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło stanowi podstawę wypłaty wynagrodzeń za prace zlecone. Listy płatnicze sporządzane są w systemie komputerowym na podstawie rachunków przekazywanych przez jednostki organizacyjne Uczelni zgodnie z umową zlecenia lub umową o dzieło. Rachunek wystawiany jest do umowy zlecenie lub umowy o dzieło. Istnieją również szczególne rodzaje umów zlecenia, które określa właściwe, obowiązujące zarządzenie Rektora w sprawie zasad zawierania umów na prowadzenie zajęć dydaktycznych i prac dyplomowych.

Rachunek musi być zaakceptowany przez Kierownika jednostki organizacyjnej zlecającej pracę lub Kierownika danego projektu. Kontrola merytoryczna oraz formalno-rachunkowa należy do jednostki organizacyjnej zlecającej. Wtórnej kontroli formalno-rachunkowej oraz naliczenia potrąceń dokonują pracownicy Działu Płac i Stypendiów. Kierownik tegoż Działu ma prawo odmówić przyjęcia rachunku zawierającego uchybienia formalno-prawne i rachunkowe. Umowy oraz rachunki przed sporządzeniem list płatniczych akceptuje Kwestor. Listę płac podpisuje Kierownik Działu Płac i Stypendiów oraz akceptuje do realizacji Kwestor i Kanclerz.

Odrębnie sporządza się:

- do wypłaty w kasie – skróconą listę płac
- do wynagrodzeń przelewanych na ROR – zestawienie zbiorcze przelewów skierowanych do Minibanku, w celu przekazania w formie elektronicznej do systemu banku obsługującego Uczelnię. Dalsze czynności związane z przelewem środków pieniężnych,

zestawieniem do czeku oraz wykazem niepodjętych wynagrodzeń bezosobowych są analogiczne jak przy wynagrodzeniach osobowych - ust. 4 pkt 2 lit a).

d) Rozliczenie kosztów wynagrodzeń bezosobowych

Rozliczenie kosztów wynagrodzeń bezosobowych następuje w formie noty księgowej przekazywanej z systemu Kalasoft (moduł płace bezosobowe) do systemu finansowo-księgowego.

e) Lista wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Jest ona sporządzana przez Dział Płac i Stypendiów, na podstawie wykazu otrzymanego z Działu Osobowego i Spraw Socjalnych, w formie skróconej, w 1 egzemplarzu. Przekazywana jest do Działu Finansowego celem realizacji wypłat.

Lista wypłat pełna, sporządzana jest w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w Dziale Płac i Stypendiów jako dokument do przekazania naliczonego podatku dochodowego do urzędu skarbowego. Drugi egzemplarz zostaje przekazany do Działu Osobowego i Spraw Socjalnych.

Listy wypłat z ZFŚS podpisuje Kierownik Działu Płac i Stypendiów, Pracownik Działu Osobowego i Spraw Socjalnych, do wypłaty zatwierdza Kwestor i Kanclerz.

Odrębnie sporządza się:

- do wypłaty w kasie – skróconą listę płac
- do wynagrodzeń przelewanych na ROR – zestawienie zbiorcze przelewów skierowanych do Minibanku, w celu przekazania w formie elektronicznej do systemu banku obsługującego Uczelnię. Dalsze czynności związane z przelewem środków pieniężnych, zestawieniem do czeku oraz wykazem niepodjętych wynagrodzeń bezosobowych są analogiczne jak przy wynagrodzeniach osobowych - ust. 4 pkt 2 lit a).

f) Zbiorcze zestawienia do dokonania przelewów dotyczących potrąceń z list płac

Jest ono sporządzane przez Dział Płac i Stypendiów na podstawie sporządzonych list wypłat z danego miesiąca i przekazuje się do systemu bankowego obsługującego Uczelnię.

3) Listy dotyczące stypendiów z Funduszu Stypendialnego

Listy dotyczące stypendiów i zapomóg dla studentów tworzone są przez Sekcję Studenckich Spraw Bytowych i przekazywane w formie papierowej i elektronicznej do Działu Płac i Stypendiów z systemu Kalasoft (moduł płatności masowe studentów). Wypłaty realizowane są w Dziale Płac i Stypendiów przez Minibank na konta osobiste studentów. Rozliczenie kosztów stypendiów następuje w drodze przekazania danych z systemu Kalasoft (moduł płatności masowe studentów) do systemu finansowo-

księgowego. Listy te są sprawdzane pod względem merytorycznym przez Prorektora ds. studiów oraz zatwierdzone do wypłaty przez Kwestora i Kanclerza.

Listy stypendialne dotyczące doktorantów tworzone są w Dziale Płac i Stypendiów na podstawie poleceń otrzymanych z Działu Rozwoju Uczelni. Sprawdzane są pod względem merytorycznym przez pracownika Działu Rozwoju i Uczelni i zatwierdzone do wypłaty przez Kwestora i Kanclerza.

4) Dokumentacja płacowa związana z ZUS-em i Urzędem Skarbowym

Obejmuje ona druki zgłoszeniowe, rozliczeniowe oraz deklaracje.

a) Dokumenty zgłoszeniowe do ZUS-u:

- **ZUS ZUA – zgłoszenie do ubezpieczeń/zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczającej - ZUS ZZA – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego/zgłoszenie zmiany danych - ZUS ZCNA – zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego,**
- **ZUS ZWUA – wyrejestrowanie z ubezpieczeń.**

Dotyczą one umów o dzieło i umów zlecenia oraz uczestników studiów (w tym również studiów doktoranckich). Przyjmowane są do realizacji przez Dział Płac i Stypendiów. Dział Osobowy i Spraw Socjalnych obsługuje pracowników zatrudnionych na umowę o pracę. Wszystkie druki zgłoszeniowe przekazywane są drogą elektroniczną (program Płatnik) do ZUS-u w terminie 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia.

b) Dokumenty rozliczeniowe do ZUS-u:

- **ZUS RPA – imienny raport miesięczny o przychodach ubezpieczonego - ZUS RCA – imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach - ZUS RSA - imienny raport miesięczny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek, ZUS RMUA – informacja roczna dla osoby ubezpieczonej – wystawia Dział Płac i Stypendiów, oryginał otrzymuje pracownik,**
- **Deklaracja rozliczeniowa DRA – dotyczy całej Uczelni, wystawia Dział Płac i Stypendiów.**
- **Deklaracja RUD - formularz służącym do przekazywania do ZUS danych dotyczących umów o dzieło z osobami niebędącymi pracownikami UPP. Dane w nim zawarte odnoszą się zarówno do podmiotu zlecającego dzieło, jak i jego wykonawcy.**

Dokumenty rozliczeniowe dotyczą umów o pracę, umów zlecenia i o dzieło oraz uczestników studiów doktoranckich. Tworzone są do 15-go każdego

miesiąca za miesiąc poprzedni na podstawie list płacowych i innych dokumentów.

- **Z-3 – Zaświadczenie płatnika składek ZUS**, dotyczące osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę. Wystawiane jest w 1 egzemplarzu przez Dział Płac i Stypendiów po ustaniu zatrudnienia.
- **Z-3a – Zaświadczenie płatnika składek ZUS**, dotyczące osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło. Wystawiane jest przez Dział Płac i Stypendiów po ustaniu zatrudnienia.
- **ZUS Np.-7 – Oświadczenie do celów świadczenia rehabilitacyjnego**, składane do ZUS gdy po okresie pobierania zasiłku chorobowego pracownik nadal nie jest zdolny do pracy. Część I wypełnia osoba ubiegająca się o świadczenie, za część II wypełnianą przez płatnika składek jest odpowiedzialny Dział Płac i Stypendiów, część III wypełnia podmiot wypłacający ubezpieczonemu zasiłek chorobowy.
- **ZUS Z-15 – Oświadczenie do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego**. Składa go osoba, która ubiega się o zasiłek.
- **ZUS Rp-1E – Wniosek o emeryturę** – jest wypełniany przez ubezpieczonego i jest zatwierdzany przez Dział Płac i Stypendiów.
- **ZUS Rp-1R – Wniosek o rentę z tytułu niezdolności do pracy** - jest wypełniany przez ubezpieczonego i jest zatwierdzany przez Dział Płac i Stypendiów.
- **ZUS Rp-2 – Wniosek o rentę rodzinną** - jest wypełniany przez ubezpieczonego i jest zatwierdzany przez Dział Płac i Stypendiów.
- **ZUS Rp-6 – Informacja dotycząca okresów składkowych i nieskładkowych** – dokument składany do ZUS wraz z wnioskiem o emeryturę lub rentę.
- **ZUS Rp-7 – Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu** - dokument składany jest do ZUS wraz z wnioskiem o emeryturę lub rentę. Sporządzany jest przez Dział Płac i Stypendiów
- **ZUS IWA – Informacja o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe**. Do składania tego dokumentu jest zobowiązany pracodawca, który w każdym miesiącu danego roku posiadał przynajmniej jednego ubezpieczonego, który podlegał ubezpieczeniu wypadkowemu. Informację przedkłada do ZUS Dział Płac i Stypendiów do dnia 31 stycznia roku następującym po roku, którego oświadczenie dotyczy.

c) Dokumenty rozliczeniowe z Urzędem Skarbowym:

- **Deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy**

- **PIT-4R** obejmuje zaliczkę na podatek dochodowy od łącznej kwoty wypłat w poszczególnych miesiącach roku podatkowego. Oryginał otrzymuje drogą elektroniczną Urząd Skarbowy, kopię przechowuje Dział Płac i Stypendiów.

- **Deklaracja roczna o zryczałtowanym podatku dochodowym PIT-8AR** obejmuje zaliczkę na zryczałtowany podatek dochodowy od łącznej kwoty wypłat w poszczególnych miesiącach roku podatkowego. Oryginał otrzymuje drogą elektroniczną Urząd Skarbowy, kopię przechowuje Dział Płac i Stypendiów.

- **PIT-2 - Oświadczenie pracownika dla celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.** Wystawia pracownik, oryginał dostarcza do Działu Płac i Stypendiów przed pierwszą wypłatą w danym roku podatkowym.

- **PIT- 11 - Informacja o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.** Wystawia Dział Płac i Stypendiów. Oryginał otrzymuje pracownik, 1 kopię – Urząd Skarbowy w terminie do końca lutego następującego po roku podatkowym (w formie elektronicznej), 2 kopię – Dział Płac i Stypendiów.

- **PIT-12 - Oświadczenie dla celów dokonania rocznego obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym.** Dział Płac i Stypendiów otrzymuje oryginał od pracownika w terminie określonym ustawowo.

- **PIT-40 – Roczne obliczenie podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika.** Wystawiany jest przez Uczelnię do końca lutego następującego po roku podatkowym. Dotyczy osób, które złożyły PIT-12 i oświadczyły o dokonaniu rocznego rozliczenia podatkowego przez Uczelnię. Oryginał otrzymuje Urząd Skarbowy (w formie elektronicznej), 1 kopię pracownik, 1 kopię Dział Płac i Stypendiów.

- **IFT-1/IFT-1R – Informacja o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego przez osoby fizyczne niemające w Polsce miejsca zamieszkania.** Dokument jest sporządzany w wersji IFT-1 na wniosek podatnika oraz w wersji IFT-1R jako informacja roczna w terminie do końca lutego roku następującym po uzyskaniu dochodu. Dokument sporządza Dział Płac i Stypendiów.

5. DOKUMENTACJA SPRZEDAŻY

5.1. Uczelnia realizując działalność statutową, tj. kształcenie studentów i kadry naukowej oraz prowadzenie badań naukowych może świadczyć odpłatnie usługi na rzecz podmiotów gospodarczych i osób fizycznych, a także sprzedawać wyniki swojej działalności. Przedmiotem sprzedaży mogą być usługi dydaktyczne, badawcze (w tym konferencje, podczas których prezentowane są wyniki prac badawczych), wydawnictwa, wynajem pomieszczeń, usługi działalności pomocniczej i inne.

5.2. Świadczenie usług następuje na podstawie zleceń i zawartych umów z podmiotami gospodarczymi lub osobami fizycznymi.

5.3. Przyjmując zlecenie na realizację pracy badawczej lub usługowej, jednostki organizacyjne sporządzają wniosek o wykonanie pracy, który wraz z planowaną kalkulacją kosztów i harmonogramem prac przekazują do Działu Nauki. Wniosek taki musi wcześniej być zatwierdzony przez Dziekana Wydziału na którym będą odbywać się prace badawcze. Po sprawdzeniu kompletności i poprawności dokumentów, następuje podpisanie umowy przez osobę upoważnioną przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą i Kwestora oraz stronę zamawiającą. Dział Nauki dokonuje rejestracji i otwarcia zlecenia oraz dostarcza 1 egzemplarz dokumentacji do Działu Finansowego, w celu nadania numeru księgowego danej pracy naukowo-badawczej. Ewidencja kosztów prowadzona jest w systemie finansowo-księgowym na podstawie dokumentów opisywanych i zatwierdzanych przez osobę upoważnioną przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

5.4. Umowy najmu lub dzierżawy pomieszczeń i nieruchomości przygotowuje Dział ds. Gospodarowania Nieruchomościami. Po podpisaniu przez Kanclerza i Kwestora oraz stronę umowy, jeden jej egzemplarz, wraz z pismem zawierającym dane do wystawieniu faktury VAT z tytułu najmu oraz innych świadczeń np. za telefony, energię, wodę itp. przekazywany jest do Działu Finansowego.

5.5. Pozostałe umowy, których stroną jest Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, są zawierane przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną. W przypadku gdy podpisana umowa wiąże się z zaciągnięciem zobowiązania finansowego przez Uczelnię, powinna zawierać ona kontrasygnatę Kwestora

1) Faktury VAT

Jest to dokument stwierdzający dokonanie sprzedaży. Służy on do udokumentowania naliczenia podatku od towarów i usług. Faktury nie związane z podpisanymi umowami wystawiane są na podstawie **wniosku o wystawienie faktury**. Wystawiane są one zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług przez pracowników Działu Finansowego w 2 egzemplarzach: oryginał dla kontrahenta, 1 kopia dla Działu Księgowości. Faktury dotyczące prac naukowo-badawczych wystawiane są w 4 egzemplarzach: oryginał dla kontrahenta, 1 kopia dla Działu Księgowości, 1 kopia dla Działu Finansowego, 1 kopia dla jednostki organizacyjnej świadczącej daną pracę naukowo-badawczą. Dodatkowo faktury VAT wystawiane są z tytułu świadczonych usług przez takie jednostki organizacyjne Uczelni jak: Zakład Graficzny, domy studenckie, UCMW, Centrum kultury Fizycznej, Księgarnię UPP.

Faktury za czesne wystawiane są na podstawie **wniosku o wystawienie faktury za dokonaną wpłatę**. Warunkiem wystawienia faktury na płatnika jest podpisanie umowy trójstronnej pomiędzy nabywcą (studentem, słuchaczem), płatnikiem (zakład pracy) a Uczelnią. Duplikaty faktur VAT wystawiane są w szczególnych przypadkach zgodnie z art. 106 I ustawy o podatku od towarów i usług.

2) Faktury wewnętrzne dokumentujące nabycie wewnątrzunijne

Wystawiane są one zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług przez pracowników Działu Finansowego Oryginał otrzymuje Dział Księgowości, 1 kopię

Dział Finansowy, 1 kopię jednostka organizacyjna Uczelni dokonująca wewnątrzwspólnotowego nabycia.

3) Faktury VAT RR

Wystawiane są przez pracowników Działu Finansowego zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług. Oryginał otrzymuje rolnik, kopię Dział Księgowości.

4) Noty księgowe

Wystawiane są przez pracowników Działu Finansowego dla jednostek Uczelni z tytułu sprzedaży towarów czy usług wspólnie rozliczanych z urzędem skarbowym pod kątem podatku VAT (Rolnicze i Leśne Zakłady Doświadczalne oraz Zespół Szkół Przyrodniczych w Poznaniu), dla refundacji delegacji, dla kontrahentów z tytułu nieterminowych dostaw towarów czy usług wynikających z umowy i in.

Oryginał otrzymuje kontrahent, kopię Dział Księgowości.

5) Faktury VAT korygujące i noty korygujące

Wystawiane są zgodnie z art. 106j ustawy o podatku od towarów i usług. Sporządzane są przez pracowników Działu Finansowego. Oryginał otrzymuje kontrahent, 1 kopię Dział Finansowy, 2-gą kopię Dział Księgowości. Noty korygujące dotyczą faktur zakupu. Sporządzane są zgodnie z art. 106k ustawy o podatku od towarów i usług.

6) Rejestr sprzedaży VAT i rejestr zakupów VAT

Rejestr sprzedaży VAT sporządzany jest przez pracownika Działu Finansowego odpowiedzialnego za rozliczenie podatku VAT należnego.

Rejestr zakupów VAT sporządzany jest przez pracownika Działu Księgowości odpowiedzialnego za rozliczenie podatku VAT naliczonego.

7) Deklaracje VAT

Podstawą rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT jest miesięczna zbiorcza **deklaracja JPK VAT7**, zbiorcza miesięczna **deklaracja VAT-UE**, obejmujące dane Uczelni, Rolniczych i Leśnych Zakładów Doświadczalnych oraz Zespół Szkół Przyrodniczych w Poznaniu. Deklaracja JPK VAT7 sporządzana jest przez upoważnionego pracownika Działu Finansowego zgodnie z ustawowymi terminami.

Deklaracja VAT-UE – sporządzana j/w.

6. DOKUMENTACJA WŁASNA KWESTURY

Do dokumentacji własnej Kwestury zalicza się w szczególności:

1) Polecenie księgowania PK

Stanowi ono podstawę zapisów wynikających z zestawień zbiorczych, rozliczeń wewnętrznych lub też korekty mylnych zapisów. Polecenie księgowania sporządzane jest na bieżąco w 1 egzemplarzu przez pracownika Kwestury. Dokument ten, podpisany przez osobę sporządzającą, podlega kontroli pod

względem formalnym i rachunkowym przez Kwestora lub jego Zastępcę bądź Kierownika odpowiedniego Działu Kwestury. Polecenie księgowania dotyczące spisania w straty lub koszty operacyjne akceptuje Rektor.

2) Wezwanie do zapłaty Służy ono do udokumentowania wezwania dłużnika do uregulowania należności. Wezwanie wystawiane jest w 2 egzemplarzach przez pracownika Kwestury, z przeznaczeniem:

- oryginał – dłużnik,
- kopia – wystawiający Dział Kwestury.

Po upływie terminu wyznaczonego w pierwszym wezwaniu i braku wpłaty należności, wysyłane jest drugie wezwanie. Nieuregulowanie należności wynikającej z drugiego wezwania w wyznaczonym terminie skutkuje wysłaniem trzeciego wezwania z zaznaczeniem, że jest to wezwanie ostateczne przed skierowaniem na drogę postępowania sądowego.

Po upływie terminu wyznaczonego w wezwaniu ostatecznym i braku wpłaty należności sprawa zostaje przekazana do Rady Prawnego w celu skierowania na drogę postępowania sądowego.

3) Nota odsetkowa

Służy ona do udokumentowania wezwania kontrahenta do zapłaty odsetek z tytułu nieterminowych płatności zadłużenia wobec Uczelni. Wystawiana jest w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – kontrahent,
- kopia – wystawiający Dział Kwestury.

4) Wezwanie do uzgodnienia kont

Służy ono do udokumentowania uzgodnienia sald kont księgowych dot. należności i zobowiązań. Wystawiane jest w ostatnim kwartale roku obrotowego. Kontrahent otrzymuje odcinek A dla siebie, podpisany odcinek B jest zobowiązany do odesłania wystawiającemu działowi Kwestury.

7. POZOSTAŁA DOKUMENTACJA

1) Oświadczenie o przeznaczaniu całości dochodu na działalność statutową

Na początku każdego roku obrachunkowego składany jest oryginał tego oświadczenia w Urzędzie Skarbowym, kopia pozostaje u Zastępcy Kwestora.

2) CIT-8 – Zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) przez podatnika podatku dochodowego od osób prawnych

Sporządza Zastępca Kwestora w terminie określonym ustawowo. Dokument jest składany we właściwym urzędzie skarbowym drogą elektroniczną i obejmuje dane

Uczelni, Rolniczych i Leśnych Zakładów Doświadczalnych oraz Zespołu Szkół Przyrodniczych w Poznaniu).

3) CIT-8/O - Informacja o odliczeniach od dochodu i od podatku oraz o dochodach wolnych i zwolnionych od podatku za rok obrotowy

Sporządza ją Zastępca Kwestora w terminie określonym ustawowo, składane jest łącznie z deklaracją CIT-8.

4) CIT-ST – Informacja podatnika do ustalenia należnych jednostkom samorządu terytorialnego dochodów z tytułu udziału we wpływach z podatku dochodowego od osób prawnych

Informacje CIT-ST składają podatnicy, którzy posiadają zakład (oddział) położony na obszarze jednostki samorządu terytorialnego innej niż właściwa dla jego siedziby. Informacje te są podstawą do dokonania przez jednostki samorządu terytorialnego podziału między nimi podatku dochodowego od osób prawnych.

Formularz CIT-ST jest sporządzany przez Sekcję ds. zakładów doświadczalnych i obejmuje dane Uczelni, Rolniczych i Leśnych Zakładów Doświadczalnych oraz - Zespół Szkół Przyrodniczych w Poznaniu.

5) INF-1 - Informacja miesięczna o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych. Sporządzana jest przez Zastępcę Kwestora i przekazywana elektronicznie, do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące zwolnienie z wpłat do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

6) INF-2 – Informacja roczna o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych

Sporządzana jest przez Kierownika Działu Płac i Stypendiów i przekazywana elektronicznie do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku, w którym zaistniały okoliczności powodujące zwolnienie z wpłat.

7) DNU-K – Sprawozdanie o międzynarodowej wymianie usług

Sporządzane jest przez Dział Finansowy i przekazywane elektronicznie do Głównego Urzędu Statystycznego.