



**Zarządzenie Nr R-74/2019
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 25 listopada 2019 r.**

***w sprawie wprowadzenia Instrukcji Zasad Sporządzania, Obiegu,
Kontroli oraz Przechowywania Dokumentów Finansowo-Księgowych
w Politechnice Lubelskiej***

Na podstawie art. 23 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. z 2019 r., poz. 351) oraz § 30 Statutu Politechniki Lubelskiej z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Instrukcję Zasad Sporządzania, Obiegu, Kontroli oraz Przechowywania Dokumentów Finansowo-Księgowych w Politechnice Lubelskiej, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Uczelni do stałego stosowania i przestrzegania, każda w zakresie zadań im przypisanych, postanowień i uregulowań Instrukcji.

§ 3.

Nadzór i kontrolę nad stosowaniem i przestrzeganiem Instrukcji przez zobowiązane jednostki i komórki organizacyjne Uczelni powierzam kustoszowi Politechniki Lubelskiej.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr R-21/2008 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 26 marca 2008 r. w sprawie zatwierdzenia Instrukcji Zasad Sporządzania Obiegu, Kontroli oraz Przechowywania Dokumentów w Politechnice Lubelskiej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



Prof. dr hab. inż. Piotr Kacejko

*Załącznik
do Zarządzenia Nr R-74/2019
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 25 listopada 2019 r.*

**INSTRUKCJA
ZASAD SPORZĄDZANIA, OBIĘGU, KONTROLI
ORAZ PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
W POLITECHNICE LUBELSKIEJ**

Lublin, 2019 r.

Spis treści:

I. WSTĘP.....	3
II. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA I KLASYFIKACJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH	4
2.1. Informacje ogólne	4
2.2. Dowody księgowe.....	5
2.3. Księgi rachunkowe.....	7
2.4. Dekretacja dokumentów	8
2.5. Druki ścisłego zarachowania	9
III. KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH	10
IV. PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZENIE DOKUMENTACJI	12
V. ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI.....	15

I. Wstęp

1. Instrukcja ustala zasady sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów finansowo-księgowych. Instrukcja opracowana została na podstawie niżej podanych przepisów prawnych:
 - 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. z 2019 r., poz. 351);
 - 2) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r.);
 - 3) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r., poz. 2174);
 - 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2013 r., poz. 1485, z późn. zm.);
 - 5) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przekazywanych i transportowych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 793);
 - 6) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.);
 - 7) Ustawa z dnia 27 lipca 2002 r. Prawo dewizowe (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 160);
 - 8) oraz akty wewnętrzne obowiązujące w Uczelni, a dotyczące problematyki prowadzenia dokumentacji i obiegu.
2. W myśl przytoczonych uregulowań prawnych w Politechnice Lubelskiej obowiązuje zasada udokumentowania każdego zapisu księgowego prawidłowym dowodem księgowym. Ponadto wprowadza się następujące typy dokumentów służących do prawidłowego udokumentowania operacji księgowych:
 - „KP” – dowód wpłaty;
 - „KW” – dowód wypłaty;
 - „Pz” – przyjęcie materiału z zewnątrz;
 - „RW” – pobranie materiału;
 - „RK” – raport kasowy;
 - „OT” – przyjęcie środka trwałego;
 - „PT” – przyjęcie nieodpłatne środka trwałego;
 - „MT” – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.

3. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, dokumenty opracowane prawidłowo, rzetelnie i starannie mają za zadanie:
 - 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności Uczelni, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych;
 - 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków;
 - 3) umożliwienie rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych, zabezpieczenie mienia.

II. Ogólna charakterystyka i klasyfikacja dokumentów księgowych

2.1. Informacje ogólne

1. Każda operacja gospodarcza powodująca zmianę aktywów lub pasywów albo mająca wpływ na wynik finansowy Uczelni powinna być potwierdzona prawidłowo sporządzonym dowodem księgowym. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są „dowody źródłowe”:
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów pocztą, doręczone osobiście;
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom;
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz Uczelni.
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez Uczelnię dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) korygujące poprzednie zapisy;
 - 3) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.
3. Dowody księgowe zewnętrzne obce są rejestrowane w Kancelarii Głównej Politechniki Lubelskiej, gdzie prowadzony jest rejestr wstępny dokumentów księgowych - Załącznik nr 5. Kancelaria przekazuje zarejestrowany dokument księgowy wyznaczonej osobie w jednostce organizacyjnej według Załącznika nr 6 do sprawdzenia pod względem merytorycznym, nie później niż w ciągu 5 dni kalendarzowych. Opisany pod względem merytorycznym dokument jest przekazywany przez pracownika jednostki do Działu Księgowości Finansowej nie później niż w ciągu 5 dni kalendarzowych w celu dokonania zapłaty, ujęcia w księgach rachunkowych i zarchiwizowania. W przypadku faktur dotyczących energii elektrycznej, gazu, wody oraz c.o. każda faktura

powinna być także zweryfikowana pod względem kosztów oraz obowiązujących umów z Działem Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Remontów oraz powołanymi pełnomocnikami rektora (jeśli dotyczy). Dodatkowa weryfikacja mieści się we wskazanym powyżej terminie 7 dni kalendarzowych. Dokumenty księgowe przyjmują rzeczowo właściwi, wyznaczeni pracownicy Działu Księgowości Finansowej, potwierdzając ich odbiór podpisem i datą.

4. Niezależnie od tego dokument księgowy zewnętrzny obcy, który trafi wprost do Kwestury, będzie tam zarejestrowany i niezwłocznie przekazany Kancelarii Głównej Politechniki Lubelskiej celem rejestracji centralnej, a następnie przekazany jednostce organizacyjnej według Załącznika nr 6 do sprawdzenia pod względem merytorycznym, nie później niż w ciągu 5 dni kalendarzowych. Po dokonaniu weryfikacji dokument zostanie przekazany do wyznaczonego pracownika Działu Księgowości finansowej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania celem dokonania zapłaty, ujęcia w księgach rachunkowych i zarchiwizowania.
5. Każda jednostka organizacyjna, której przekazano dokument księgowy, prowadzi rejestr otrzymanych faktur. Wyznaczeni pracownicy właściwej rzeczowo jednostki organizacyjnej wystawiają i rejestrują dokumenty księgowe zewnętrzne własne oraz dokumenty wewnętrzne.

2.2. Dowody księgowe

1. Dowód księgowy powinien zawierać następujące dane:
 - 1) określenie rodzaju i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 2) określenie stron dokonujących operacji;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, określenie także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) podpis wystawcy oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 6) potwierdzenie kwalifikacji dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Dowód księgowy w walucie obcej powinien być przeliczony na walutę polską według kursu 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 przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk (wyciąg bankowy).

3. Dowody sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.
4. Dowody księgowe powinny być 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. Błędne zapisy w dowodach własnych wewnętrznych mogą być korygowane poprzez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności i wpisaniu zapisów poprawnych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Przy każdej korekcie musi być data korekty i podpis osoby dokonującej poprawki.
5. Dowody obce i własne zewnętrzne mogą być poprawiane wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie poprzez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego poprawnego.
6. Dowody dokumentujące operację dostaw, wykonanie usług i robót budowlanych opłacanych w całości lub części ze środków publicznych winny być opatrzone klauzulą:

„ZAKUPU DOKONANO ZGODNIE Z USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH, STOSUJĄC TRYB”
dnia podpis

7. Wykaz jednostek i komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych stanowi odrębne zarządzenie w sprawie postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Politechnice Lubelskiej oraz zarządzenie w sprawie udzielania zamówień w Politechnice Lubelskiej, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Wydziały, jednostki i komórki organizacyjne odpowiedzialne za realizację zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych:
 - 1) wydziały,
 - 2) Dział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Remontów,
 - 3) Dział Zakupów,
 - 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 5) Sekcja Spraw Socjalno-Bytowych Pracowników,
 - 6) Centrum Informacji Naukowo-Technicznej,
 - 7) Centrum Informatyczne,
 - 8) Sekcja ds. BHP oraz Ochrony Ppoż.,

- 9) Biuro ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą,
- 10) Biuro Rzecznika Patentowego,
- 11) Dział Nauczania i Toku Studiów,
- 12) Domy Studenckie,
- 13) Biuro Kształcenia Międzynarodowego,
- 14) Centrum Promocji i Informacji,
- 15) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
- 16) Centrum Sportowe,
- 17) kierownicy/koordynatorzy projektów.

2.3. Księgi rachunkowe

1. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco.
2. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
3. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do księgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.
4. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - 1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych;
 - 2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 3) w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych;
 - 4) zapewniony jest dostęp do zbiorów bazy danych pozwalających na uzyskanie informacji o zapisach w księgach rachunkowych w danym okresie sprawozdawczym.
5. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:

- 1) pochodzące z nich informacje są wykorzystywane do sporządzania sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych, ZUS oraz rozliczeń finansowych;
 - 2) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzone przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca oraz za rok obrotowy;
 - 3) ujęcie wpłat i wypłat gotówką następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
6. 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:
- 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

2.4. Dekretacja dokumentów

1. Dekretacja dokumentów księgowych polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregację dokumentów;
 - 2) sprawdzanie prawidłowości;
 - 3) oznaczenie sposobu księgowania.
2. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów wpływających do komórki księgowej dokumentów niepodlegających księgowaniu;
 - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami np. kasowe, bankowe, zakupu itp.;
 - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres, np. dzień, dekadę, miesiąc.

3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zaakceptowane do wypłaty przez kanclerza i kwestora lub upoważnione osoby. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy je zwrócić do właściwej jednostki organizacyjnej w celu ich uzupełnienia.
4. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych według obowiązującej numeracji chronologicznej, odrębnej dla każdego rodzaju dokumentów;
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji: w jakich dziennikach dowód ma być zaksięgowany, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych;
 - 3) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaewidencjonowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia przy dowodach własnych, a przy dowodach obcych – daty otrzymania.

2.5. Druki ścisłego zarachowania

1. Określa się następujące druki ścisłego zarachowania obowiązujące w Uczelni:
 - 1) dokumenty kasowe („KP”, „KW”),
 - 2) czeki gotówkowe,
 - 3) indeksy,
 - 4) legitymacje,
 - 5) dyplomy,
 - 6) odpisy dyplomów,
 - 7) karty drogowe,
 - 8) arkusze spisu z natury.
2. Za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiedzialność ponosi wyznaczony pracownik jednostki organizacyjnej – Załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji.
3. Pracownik zobowiązany jest do przechowywania druków w kasach pancernych, bądź odpowiednio zabezpieczonych szafach.
4. Przed wydaniem druków ścisłego zarachowania wyznaczony pracownik ma obowiązek:
 - 1) ponumerować druki każdego rodzaju, nadając im numer bieżący kolejno od początku do końca danego roku obrotowego. Jeżeli druki wypełniane są w większej ilości egzemplarzy, oznacza się tym samym numerem oryginał i wszystkie kopie;
 - 2) ostemplować druki ścisłego zarachowania odpowiednią pieczęcią;
 - 3) wpisać poszczególne druki do książki rejestru ścisłego zarachowania;
 - 4) przechowywać druki w sposób uniemożliwiający samowolne ich pobranie przez osoby nieupoważnione;

- 5) rozliczyć pracowników z wydanych druków przed wydaniem nowej partii;
 - 6) wydawać druki za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania.
5. Druki mogą być pobierane wyłącznie przez osoby uprawnione do ich wystawienia. Sposób rozliczenia druków ścisłego zarachowania ustala kwestor lub inny upoważniony przez niego pracownik na podstawie protokołu zużycia.

III. Kontrola dokumentów księgowych

1. Kontrola dokumentu obejmuje sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
2. Kontrola merytoryczna polega na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z zasadami:
 - 1) legalności – operacje są zgodne z prawem i uregulowaniami wewnętrznymi Uczelni, z zawartymi umowami;
 - 2) rzetelności – dane w dowodzie są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej;
 - 3) celowości i gospodarności – 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.
3. Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik właściwej jednostki organizacyjnej. Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

„SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM”
dnia , podpis
4. Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu, że:
 - 1) dokument został wystawiony w sposób prawidłowy;
 - 2) dołączono do niego niezbędne załączniki;
 - 3) działania arytmetyczne zostały wykonane prawidłowo;
 - 4) pod względem merytorycznym został zatwierdzony przez osobę do tego upoważnioną.
5. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez Dział Księgowości Finansowej. Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej kontrolujący powinien opatrzyć dokument następującym zapisem:

„SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO-RACHUNKOWYM”
dnia, podpis

6. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji kwestor i kanclerz lub osoby upoważnione poprzez opatrzenie ich następującą klauzulą:

„ZATWIERDZONO DO WYPŁATY”

dnia, podpis

- 1)
 - 2)
7. Kwestor jest odpowiedzialny za dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem rzeczowo-finansowym oraz dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów. Dowodem dokonania przez kwestora wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez kwestora na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:
- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń o kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie rzeczowo-finansowym, a Uczelnia posiada środki na ich pokrycie.
8. Kwestor w razie wątpliwości dotyczących oceny merytorycznej lub ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach kwestor zawiadamia pisemnie rektora lub kanclerza. Rektor lub kanclerz może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
9. W celu realizacji swoich zadań kwestor ma prawo:
- 1) żądać od kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Uczelni udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do kanclerza o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne jednostki organizacyjne Uczelni prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

10. Dokumenty stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji zdarzeń gospodarczych.

IV. Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji

1. Dokumentacja finansowo-księgowa w oryginalnej postaci powinna być przechowywana we właściwych jednostkach organizacyjnych Politechniki Lubelskiej.
2. Dowody księgowe powinny być na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej umożliwiającej łatwe ich odszukanie i sprawdzenie.
3. Po zakończeniu ewidencji księgowej za miniony rok obrotowy dowody przechowuje się tak, aby zapewnić łatwy dostęp do nich osobom upoważnionym oraz uniemożliwić dostęp osobom niepowołanym przez odpowiednie zabezpieczenie oraz zamknięcie pomieszczeń i regałów służących do przechowywania dokumentacji po zakończeniu godzin pracy.
4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera zapisy księgowe utrwalone na magnetycznych nośnikach danych powinny być wydrukowane na papierze. Dla bezpieczeństwa należy tworzyć kopie zbiorów w następujących terminach:
 - 1) dane dziennika – nie rzadziej niż na koniec każdego roku;
 - 2) zapisy na kontach księgi głównej – nie rzadziej niż raz na koniec roku;
 - 3) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej – na koniec miesiąca;
 - 4) zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych – na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych;
 - 5) zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych – na dzień inwentaryzacji.
5. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie ksiąg rachunkowych za pomocą komputera są pracownicy Kwestury i pracownik Centrum Informatycznego odpowiedzialny za obsługę informatyczną.
6. Segregatory ze zbiorami dokumentów należy oznaczyć:
 - 1) nazwą jednostki;
 - 2) nazwą dokumentu, np. dokumentacja finansowo-księgowa, płacowa itp.;
 - 3) symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii jego przechowywania – kategoria A lub B. Symbol A oznacza materiały przechowywane trwale; symbol B z liczbą arabską – lata przechowywania.

7. Dokumentację powinno się przechowywać w należyty sposób i chronić przed zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Ochronie takiej podlega:
- 1) dokumentacja dotycząca ustalonych i przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości, tj. zakładowego planu kont, wykazu stosowanych ksiąg rachunkowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera;
 - 2) księgi rachunkowe;
 - 3) dowody księgowe;
 - 4) dokumenty inwentaryzacyjne;
 - 5) sprawozdania finansowe;
 - 6) dokumentacja z badania sprawozdań finansowych (opinia i raport).

8. Czasy przechowywania zbiorów rachunkowości:

zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe	trwale
księgi rachunkowe	5 lat
karty wynagrodzeń	okres ustalony w przepisach emerytalnych, rentowych, podatkowych, ale nie krócej niż 10 lat
dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży	do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za bieżący rok obrotowy, ale nie krócej niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną
dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, objętych postępowaniem karnym lub podatkowym	5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym sprawy zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
dokumentacja przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości	nie krócej niż 5 lat od upływu jej ważności
dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji	1 rok po upływie terminu rękojmi lub po rozliczeniu reklamacji

dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat
pozostałe dowody księgowe i dokumenty	5 lat

9. Okresy przechowywania podane w punkcie 7 oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dotyczą dane zawarte w dokumentacji.
10. Udostępnienie zbiorów dokumentów lub ich części osobom trzecim do wglądu na terenie jednostki wymaga zgody rektora lub osoby przez niego upoważnionej. Zbiory dokumentów mogą być udostępnione poza siedzibą jednostki wyłącznie za pisemną zgodą rektora oraz pozostawieniem w jednostce potwierdzonego spisu udostępnionych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

V. Załączniki do Instrukcji

- Załącznik nr 1 – Gospodarka materiałowo-towarowa
- Załącznik nr 2 – Gospodarka majątkiem trwałym
- Załącznik nr 3 – Inwentaryzacja
- Załącznik nr 4 – Gospodarka finansowa
- Załącznik nr 5 – Wstępny rejestr faktur
- Załącznik nr 6 – Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym
- Załącznik nr 7 – Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym
- Załącznik nr 8 – Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty
- Załącznik nr 9 – Wykaz osób odpowiedzialnych za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

I. Gospodarka materiałowo-towarowa

1. Przyjmowane do magazynu materiały powinny być odebrane zarówno pod względem ilościowym i jakościowym.
2. Odbiór ilościowy dokonany jest przez magazyniera i polega na:
 - 1) przeliczeniu, przeważeniu lub obmierzeniu przedmiotu dostawy;
 - 2) porównaniu otrzymanych wyników z załączonym dowodem tej dostawy (specyfikacją dostawy, listem przewozowym, kopią faktury dostawy);
 - 3) sprawdzeniu rodzaju, ilości i stanu opakowania.
3. Odbioru jakościowego materiałów dokonuje komisja lub osoba wyznaczona do tego celu. Polega on na sprawdzeniu charakterystycznych cech przedmiotu dostawy z określeniami zawartymi w specyfikacji dostawy oraz zgodności dostawy z zamówieniem. W magazynie powinien znajdować się spis osób upoważnionych do zatwierdzania (zapisywania) dokumentów rozchodu materiałów i wzory podpisów tych osób. Magazynier sprawdza prawidłowość wystawienia dokumentu i podpisy osób zatwierdzających. Zrealizowany dowód podpisuje magazynier i osoba upoważniona do odbioru materiału. Wszystkie dowody obrotu materiałowego wpisane do kartoteki ilościowej prowadzonej w magazynie podlegają przekazaniu do działu księgowości najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu ich realizacji. Uzgodnienie takie odbywa się raz w miesiącu. Powyższe uzgodnienia powinny być bezwzględnie dokonane przed przystąpieniem do inwentaryzacji.

II. Dokumenty dotyczące gospodarki materiałami i towarami

Lp.	Nazwa dokumentu	Jednostka wystawiająca dokument	Podstawa wystawienia	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do FK
1	2	3	4	5	6	7
1.	Zapotrzebowanie	wyznaczony pracownik jednostki organizacyjnej	plan rzeczowo-finansowy jednostek org. PL	2 egzemplarze oryginał – jednostka realizująca kopia – jedn. org. wystawiająca	według potrzeb	dok. pozostaje w jednostce realizującej
2.	Zamówienie/umowa	pracownik właściwej jednostki organizacyjnej PL	zapotrzebowanie jednostek org. PL	2 egzemplarze oryginał – dostawca kopia –jednostka realizująca	według potrzeb	dok. pozostaje w jednostce realizującej
3.	Rejestr ewidencji złożonych zapotrzebowań / zamówień	pracownik właściwej jednostki organizacyjnej PL	wystawione zamówienie/ umowa	1 egzemplarz	w dniu wystawienia zamówienia	dok. pozostaje w jednostce realizującej
4.	Przyjęcie materiału z zewnątrz „Pz”	magazynier	Faktura VAT/ rachunek	3 egzemplarze Oryginał – Dział Księgowości Kosztów kopia – magazyn kopia – jednostka realizująca	w dniu dostawy	3 dni od daty sporządzenia
5.	Kartoteka magazynowa	magazynier pracownik właściwej jednostki organizacyjnej PL	Pz i Rw	2 egzemplarz 1 egzemplarz – magazynier 1 egzemplarz – jednostka realizująca	w dniu przyjęcia lub wydania materiału	
6.	Wywieszka magazynowa	magazynier	na podstawie dowodu „Pz”	1 egzemplarz – magazyn	w dniu przyjęcia materiału	
7.	Protokół reklamacyjny	zamawiający pracownik właściwej jednostki organizacyjnej PL	braki i wady materiału	2 egzemplarze oryginał – dostawca kopia – zamawiający	najpóźniej 14 dnia od daty zakupu lub w terminie określonym z tytułu rękojmi za wady ukryte	
8.	Pobranie materiału „Rw”	upoważnieni pracownicy jednostek org.	zapotrzebowanie	3 egzemplarze oryginał- Dział Księgowości Kosztów kopia – magazynier kopia – pobierający materiał	w dniu pobrania	3 dni od wydania materiałów

III. Dokumenty dotyczące zakupu środków trwałych, materiałów, towarów i usług wystawione przez kontrahentów (zewnętrzne)

Lp.	Nazwa dokumentu	Jednostka wystawiająca dokument	Podstawa wystawienia	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do FK
1	2	3	4	5	6	7
1.	Rachunek	kontrahent	zamówienie lub zlecenie	2 egzemplarze oryginał - Dział Księgowości Finansowej kopia - kontrahent	do 7 dni od wykonanie usługi lub sprzedaży towarów	na bieżąco
2.	Faktura VAT	kontrahent	umowy zamówienia	2 egzemplarze oryginał - Dział Księgowości Finansowej kopia - kontrahent	do 7 dni od wykonanie usługi lub sprzedaży towarów	na bieżąco
3.	Faktura korygująca VAT	kontrahent	błąd rachunkowy w fakturze lub zmiana ceny, zwrot towaru	2 egzemplarze oryginał - Dział Księgowości Finansowej kopia - kontrahent	na okoliczność pomyłek rachunkowych	na bieżąco
4.	Nota korygująca VAT	pracownik kwestury	pomyłki nie mające wpływu na wartość kwoty w fakturze (PKWiU, PKOS)	3 egzemplarze oryginał i kopia - kontrahent 2 kopia - Dział Księgowości Kosztów	na okoliczność pomyłek np. w adresie w momencie otrzymania faktury VAT	na bieżąco

**IV. Dokumenty stosowane w zakresie sprzedaży towarów i usług
wystawiane przez Politechnikę Lubelską**

Lp.	Nazwa dokumentu	Jednostka wystawiająca dokument	Podstawa wystawienia	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do FK
1.	Faktura VAT	pracownik upoważniony do wystawiania faktur w jednostce organizacyjnej	odpłatne świadczenie usług lub dostawa towarów wg umów	3 egzemplarze oryginał – kontrahent kopia – Dział Księgowości Finansowej	do 7 dni od wykonania usługi lub sprzedaży towarów	5 dni od wystawienia faktury
2.	Faktura korygująca VAT	pracownik upoważniony do wystawiania faktur w jednostce organizacyjnej	błędy rachunkowe w fakturze oraz zmiana ceny	2 egzemplarze oryginał – kontrahent kopia – Dział Księgowości Finansowej	na okoliczność błędów rachunkowych w fakturze	5 dni od wystawienia faktury
3.	Nota korygująca VAT	kontrahent	pomyłki niemające wpływu na kwoty w fakturze, np. pomyłka w adresie	2 egzemplarze oryginał – Dział Księgowości Kosztów kopia – kontrahent	na okoliczność pomyłki w adresie	na bieżąco
4.	Rejestr sprzedaży VAT	pracownik Działu Księgowości Kosztów odpowiedzialny za rozliczenia VAT	na podstawie faktur PL	oryginał – Dział Księgowości Kosztów	do 25 dnia każdego m-ca za m-c poprzedni	

Nadzór nad wyżej wymienionymi dokumentami sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej.

I. Gospodarka majątkiem trwałym

1. Środki trwałe - rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich:
 - 1) nieruchomości - w tym: grunty, budowle i budynki;
 - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne.
2. Środki trwałe w budowie - zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszania już istniejącego środka trwałego.
3. Wartości niematerialne i prawne - nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do użytkowania na potrzeby jednostki. Są to autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje - programy komputerowe.

II. Dokumenty dotyczące środków trwałych

Lp.	Nazwa dokumentu	Jednostka wystawiająca dokument	Podstawa wystawienia	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do FK
1.	Przyjęcie środka trwałego „OT”	Dział Zakupów KZ	Faktura VAT/ rachunek	3 egzemplarze oryginał – Dział Księgowości Kosztów kopia – jednostka otrzymująca śr. trwały kopia – wystawiający	w dniu wydania do użytkowania	w 5 dni od przyjęcia środka trwałego
2.	Protokół przyjęcia nieodpłatnego środka trwałego „PT”	Dział Zakupów KZ	protokół z zakończenia pracy badawczej lub dokument darowizny	3 egzemplarze oryginał – Dział Księgowości Kosztów kopia – wystawiający kopia – jednostka przejmująca	w dniu przekazania środka trwałego	w 5 dni od przyjęcia (potwierdzone przez odbiorcę)
3.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego „MT”	pracownik odpowiedzialny materialnie w jednostce org.	przesunięcie środka	3 egzemplarze oryginał – Dział Księgowości Kosztów kopia – przejmujący kopia – przekazujący	najpóźniej z chwilą przekazania/wydania środka trwałego	w 5 dni od sporządzenia
4.	Protokół likwidacji środka trwałego	Komisja Likwidacyjna	wniosek jednostki organizacyjnej	3 egzemplarze oryginał – Dział Księgowości Kosztów kopia – jednostka użytkująca śr. trwały kopia – wystawiający	w dniu likwidacji środka trwałego	w 5 dni od sporządzenia
5.	Książka inwentarzowa środków trwałych	Dział Księgowości Kosztów	dokument OT, PT	oryginał – Dział Księgowości Kosztów	-	-

I. Inwentaryzacja

1. Przez inwentaryzację rozumie się zespół czynności, których podstawowym celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów np. środków pieniężnych w kasie, rzeczywistych składników majątku obrotowego, środków trwałych oraz pozostałych aktywów i pasywów w odniesieniu do zdefiniowanych pól spisowych.
2. Inwentaryzacja dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu pozwala na:
 - 1) ustalenie rodzaju i wielkości różnic, jakie mogłyby powstać między stanem rzeczywistym a danymi wynikającymi z zapisów księgowych;
 - 2) okresowe rozliczenia pracowników odpowiedzialnych za stan rzeczywisty;
 - 3) dokonanie zmiany pracowników odpowiedzialnych za powierzone mienie w razie zwolnienia, długotrwałej choroby itp.;
 - 4) wykrywanie nieprawidłowości organizacyjnych i ekonomicznych w gospodarce składnikami majątkowymi i pieniężnymi.
3. Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz jest narzędziem ich kontroli. Zasady przeprowadzania określone są postanowieniami Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. z 2019 r., poz. 351) oraz Instrukcją inwentaryzacyjną w Politechnice Lubelskiej.

Dokumenty dotyczące inwentaryzacji

Lp.	Nazwa dokumentu	Jednostka wystawiająca dokument	Podstawa wystawienia	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do FK
1.	Plan	Sekcja Inwentaryzacji	Instrukcja inwentaryzacyjna w PL	3 egzemplarze oryginał – Sekcja Inwentaryzacji kopia – kwestor kopia – Komisja Inwentaryzacyjna	raz na 3 lata	
2.	Oświadczenie osób odpowiedzialnych materialnie	Sekcja Inwentaryzacji	Instrukcja inwentaryzacyjna w PL	5 egzemplarzy oryginał – Sekcja Inwentaryzacji kopia – Dział Spraw Osobowych kopia – Dział Zakupów kopia – magazyn kopia – Dział Księgowości Kosztów		2 dni po zakończeniu spisu
3.	Arkusze spisu z natury	Sekcja Inwentaryzacji	Instrukcja inwentaryzacyjna w PL	2 egzemplarze oryginał – Sekcja Inwentaryzacji kopia – osoba odp. materialnie	podczas ustalenia stanu składników majątkowych	
4.	Roczne sprawozdanie z przeprowadzonych inwentaryzacji	Sekcja Inwentaryzacji	Instrukcja inwentaryzacyjna w PL	2 egzemplarze oryginał – kwestor kopia – Sekcja Inwentaryzacji	po zakończeniu roku kalendarzowego	
5.	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Sekcja Inwentaryzacji		3 egzemplarze oryginał – Sekcja Inwentaryzacji kopia – osoba odp. materialnie kopia – Komisja Inwentaryzacyjna	po dokonaniu porównania stanu faktycznego ze stanem księgowym	
6.	Protokół Komisji Weryfikacyjnej Różnic Inwentaryzacyjnych	Komisja Inwentaryzacyjna	zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	3 egzemplarze oryginał – Dział Księgowości Kosztów kopia – osoba odp. materialnie kopia – Sekcja Inwentaryzacji	14 dni	
7.	Protokół z inwentaryzacji kasy	Zespół spisowy	Instrukcja inwentaryzacyjna w PL	3 egzemplarze oryginał – Sekcja Inwentaryzacji kopia – kasjer kopia – Dział Księgowości Finansowej	30 czerwca i 31 grudnia	

I. Gospodarka finansowa

1. W gospodarowaniu środkami pieniężnymi wyodrębnia się obrót gotówkowy i bezgotówkowy.
2. Obrót gotówkowy prowadzony jest za pośrednictwem kasy i banku.
3. Gotówkę podejmuje się na podstawie czeku na niżej podane cele:
 - 1) wypłaty wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
 - 2) wypłaty pożyczek remontowych i mieszkaniowych,
 - 3) wypłaty świadczeń z ZFŚS,
 - 4) pogotowie kasowe.
4. Dokumentacją obrotu pieniężnego i rozliczeń finansowych są:
 - 1) dowody kasowe,
 - 2) dowody bankowe.
5. Dokumentami obrotu bezgotówkowego są:
 - 1) polecenie przelewów zagranicznych,
 - 2) polecenie przelewów krajowych,
 - 3) wyciągi bankowe.

II. Dokumenty dotyczące gospodarki finansowo-księgowej

Lp.	Nazwa dokumentu	Jednostka wystawiająca dokument	Podstawa wystawienia	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do FK
1	2	3	4	5	6	7
1.	Czek gotówkowy	Dział Księgowości Finansowej	listy płac, pogotowie kasowe	1 egzemplarz	przed podjęciem gotówki	po realizacji przez bank
2.	Dowód wpłaty „KP”	kasjer	rozl. zaliczek, noty obciąż., inne polec. przyjęcia gotówki	oryginał - Dział Księgowości Finansowej kopia - wpłacający kopia - a/akta	na bieżąco w chwili przyjmowania wpłaty	następnego dnia w raporcie kasowym
3.	Dowód wypłaty „KW”	kasjer	rozliczenia zaliczek, wypłaty pożyczek ZFŚS	oryginał - kasa kopia - a/akta kopia - pracownik, kontrahent	na bieżąco	następnego dnia w raporcie kasowym
4.	Raport kasowy „RK”	kasjer	źródłowe dokumenty wpłat i wypłat	oryginał - Dział Księgowości Finansowej kopia - a/akta	codziennie	następnego dnia po sporządzeniu
5.	Bankowy dowód wpłaty	kasjer	dokumenty źródłowe wpłaty na rzecz ZFŚS	oryginał - bank kopia - kasjer kopia - zał. do wyciągu bankowego	przed wpłatą do banku	następnego dnia w raporcie kasowym
6.	Wyciąg bankowy	bank	dowód wpłaty i wypłaty	1 egzemplarz i załączniki	w dniu dokonania operacji na rachunku bankowym	na bieżąco
7.	Wniosek o zaliczkę	pracownik odpowiedniej jednostki organizacyjnej	zapotrzebowanie na gotówkę	1 egzemplarz	wg potrzeb	następnego dnia w raporcie kasowym
8.	Rozliczenie zaliczki	pracownik jednostki organizacyjnej	rachunki i faktury gotówkowe	1 egzemplarz - Dział Księgowości Finansowej	7 dni od pobrania zaliczki	7 dni od pobrania zaliczki
9.	Polecenie przelewu	pracownik Działu Księgowości Finansowej	faktury VAT, deklaracje podatkowe i ZUS	wyciąg bankowy	w terminach płatności określ. w przepisach lub zgodnie z umową	w dniu realizacji przez bank

10.	Nota obciążeniowa Niedobory i szkody	pracownicy Działu Księgowości Finansowej	protokół Komisji Inwentaryzacyjnej	oryginał - za pokwitowaniem pracownik obciążony kopia - Dział Księg. Finansowej	po rozliczeniu inwentaryzacji	w dniu pokwitowania odbioru
11.	Polecenie księgowania	pracownik Kwestury	zestawienia zbiorcze	1 egzemplarz	na bieżąco	w dniu wystawienia
12.	Wezwanie do zapłaty	pracownik Działu Księgowości Finansowej	faktury i rachunki niezapłacone	oryginał - dłużnik kopia - Dział Księg. Finansowej	w ciągu 14 dni po upływie terminu płatności	w dniu wystawienia
13.	Potwierdzenie sald należności i zobowiązań	pracownik Działu Księgowości Finansowej	księgi rachunkowe	oryginał - kontrahent kopia - Dział Księg. Finansowej	ostatni kwartał roku obrotowego	do 31 stycznia każdego roku
14.	Nota odsetkowa	pracownik Działu Księgowości Finansowej	nieterminowe zapłaty należności i zobowiązań	oryginał - kontrahent kopia - Dział Księg. Finansowej	7 dni po uregulowaniu należności	w dniu wystawienia
15.	Rozliczenie polecenia wyjazdu służb. (krajowego)	jednostki organizacyjne PL	rozliczenia kosztów podróży i diet	1 egzemplarz Dział Księgowości Finansowej	w ciągu 7 dni po zakończeniu podróży służbowej	następnego dnia po rozliczeniu
16.	Rozliczenia zaliczki w zagranicznych środkach płatniczych	jednostki organizacyjne PL	rozliczenia kosztów podróży, diet, hoteli itp. wyjazdu zagr.	1 egzemplarz Dział Księgowości Finansowej	najpóźniej 7 dni od powrotu z delegacji pracownika do kraju	następnego dnia po rozliczeniu zaliczki
17.	Polecenie przekazania środków za granicę	Biuro ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą, Dział Zakupów AZ	wnioski na wyjazd służbowy, zamówienie, umowa	2 egzemplarze oryginał - bank kopia - Dział Księgowości Finansowej	w terminach płatności określonych w przepisach lub zgodnie z umową	w dniu realizacji przez bank
18.	Listy płac wynagrodzeń osobowych	Dział Rachuby Płac	angaże	2 egzemplarze oryginał - kasa kopia - Dział Rachuby Płac kopia - paski dla pracowników	3 dni przed wypłatą	następnego dnia po wypłacie
19.	Listy płac wynagrodzeń bezosobowych	Dział Rachuby Płac	umowy o dzieło i zlecenie	2 egzemplarze oryginał - kasa kopia - Dział Rachuby Płac	3 dni przed wypłatą	następnego dnia po wypłacie

20.	Lista płatnicza stypendiów	Dział Spraw Studenckich	źródłowe dokumenty o przyznaniu stypendium	2 egzemplarze oryginał - Dział Księgowości Finansowej kopia - Dział Spraw Studenckich	2 dni roboczych przed terminem wypłaty	następnego dnia w raporcie kasowym
21.	Karta zasiłkowa	Dział Rachuby Płac	zwolnienie lekarskie	1 egzemplarz	przed sporządzeniem listy płac - zasiłków	dokument pozostaje w dziale płac
22.	Lista wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego	Dział Rachuby Płac	zwolnienie	2 egzemplarze oryginał - kasa kopia - Dział Rachuby Płac	2 dni przed wypłatą	następnego dnia po wypłacie
23.	Karta kontrolna niepodjętego wynagrodzenia	kasjer	niepodjęte w określ. terminie stypendia i wynagrodzenia	1 egzemplarz	w momencie rozchodowania list płac i ujęcia w RK	następnego dnia po sporządzeniu
24.	Wniosek o zasiłek opiekuńczy z powodu sprawowania opieki nad dzieckiem ZUS Z-15A chorym członkiem rodziny ZUS Z-15B	Dział Rachuby Płac	wniosek	1 egzemplarz	przed sporządzeniem listy płac	dokument pozostaje w dziale płac
25.	Zaświadczenie płatnika składek ZUS Z-3, ZUS Z-3a	Dział Rachuby Płac	rozwiązanie umowy	1 egzemplarz	po ustaniu zatrudnienia	ZUS po ustaniu zatrudnienia

III. Dokumenty dotyczące zatrudnienia

Lp.	Nazwa dokumentu	Jednostka wystawiająca dokument	Podstawa wystawienia	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do FK
1	2	3	4	5	6	7
1.	Angaże pracowników nowozatrudnionych, zmiany w angażach	Dział Spraw Osobowych	decyzja o zatrudnieniu pracownika	3 egzemplarze oryginał – pracownik kopia – Dział Rachuby Płac kopia – akta osobowe pracownika	najpóźniej w dniu zawarcia umowy	na bieżąco po sporządzeniu angażu
2.	Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, wypowiedzenie umowy o pracę	Dział Spraw Osobowych	decyzja o rozwiązaniu umowy	3 egzemplarze oryginał – pracownik kopia – Dział Rachuby Płac kopia – akta osobowe pracownika	zgodnie z Kodeksem Pracy	na bieżąco po sporządzeniu wypowiedzenia
3.	Karta obiegowa	Dział Spraw Osobowych	nawiązanie lub rozwiązanie stosunku pracy	akta osobowe pracownika	najpóźniej w dniu przyjęcia lub zwolnienia pracownika	zostaje w aktach osobowych pracownika
4.	Świadectwo pracy	Dział Spraw Osobowych	rozwiązanie umowy o pracę	2 egzemplarze oryginał – pracownik kopia – akta osobowe pracownika	zgodnie z Kodeksem Pracy	zostaje w aktach osobowych pracownika
5.	Karta urlopową	kierownik danej jednostki organizacyjnej	plan urlopu	2 egzemplarze oryginał – pracownik kopia – akta osobowe pracownika	Najpóźniej w przeddzień urlopu/dla urlopu na żądanie w dniu urlopu	następnego dnia po sporządzeniu

IV. Dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe do zakładu ubezpieczeń społecznych

Lp.	Nazwa dokumentu	Jednostka wystawiająca dokument	Podstawa wystawienia	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia
1	2	3	4	5	6
1.	Zgłoszenie do ubezpieczeń/ Zgłoszenie zmiany danych ZUS ZUA	Dział Rachuby Płac	wypełniony przez pracownika druk	elektronicznie ZUS oryginał - Rachuba Płac	7 dni od daty zatrudnienia
2.	Zgłoszenie korekty okresów podlegania ub. społecznym/lub ub. zdrowotnym ZUS-KOA	Dział Rachuby Płac	wypełniony przez pracownika druk	elektronicznie ZUS oryginał - Dział Rachuby Płac	7 dni od daty zgłoszenia zmiany
3.	Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego/ Zgłoszenie zmiany danych ZUS ZZA	Dział Rachuby Płac	wypełniony przez pracownika druk	elektronicznie ZUS oryginał - Dział Rachuby Płac	7 dni od daty zgłoszenia zmiany
5.	Zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA	Dział Rachuby Płac	wypełniony przez pracownika druk	elektronicznie ZUS oryginał - Dział Rachuby Płac	7 dni od daty zgłoszenia zmiany
6.	Wyrejestrowanie z ubezpieczeń/ kontynuowanie ubezpieczeń ZUS ZWUA	Dział Rachuby Płac	wypełniony przez pracownika druk	elektronicznie ZUS oryginał - Dział Rachuby Płac	7 dni od daty zgłoszenia zmiany
7.	Raport imienny dla płatników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego ZUS RCA	Dział Rachuby Płac	według list płac	elektronicznie ZUS oryginał - Dział Rachuby Płac	według terminu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne
8.	Raport imienny miesięczny o przychodach ubezpieczonego ZUS RPA	Dział Rachuby Płac	według list płac	elektronicznie ZUS oryginał - Dział Rachuby Płac	według terminu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne
9.	Raport imienny o składkach na ubezpieczenie zdrowotne ZUS RZA	Dział Rachuby Płac	według list płac	elektronicznie ZUS oryginał - Dział Rachuby Płac	według terminu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne
10.	Raport imienny o wypłaconych	Dział Rachuby Płac	według list płac	elektronicznie ZUS	według terminu

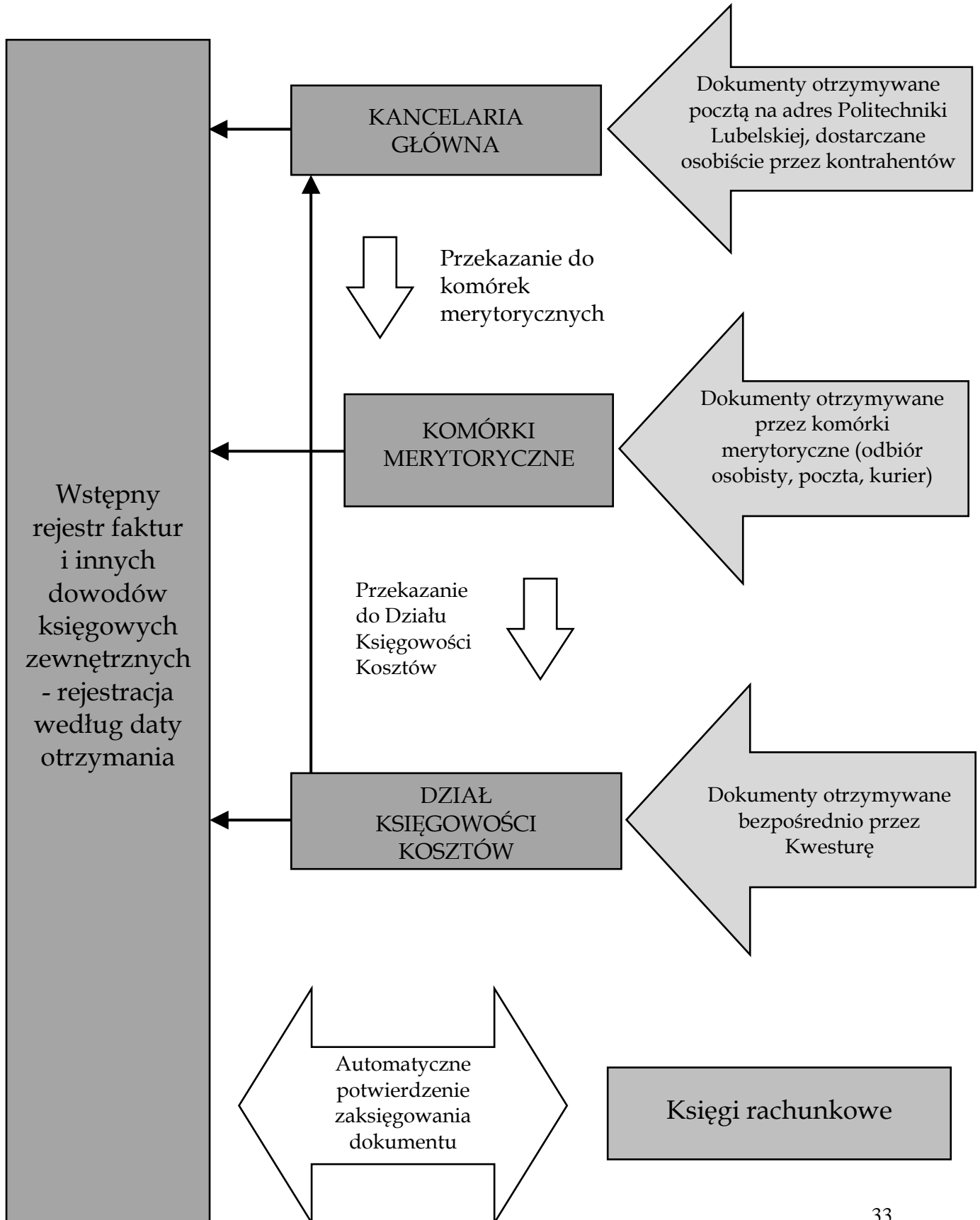
	świadczeniach i przerwach w opłaceniu składek ZUS RSA			oryginał - Dział Rachuby Płac	opłacania składek na ubezpieczenie społeczne
11.	Informacja roczna dla osoby ubezpieczonej ZUS RMUA	Dział Rachuby Płac	według list płac	1 egzemplarz oryginał - pracownik	do 28 lutego, za rok poprzedni
12.	Deklaracja rozliczeniowa DRA	Dział Rachuby Płac	według list płac	elektronicznie ZUS oryginał - Dział Rachuby Płac	według terminu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne

V. Dokumenty dotyczące rozliczeń z urzędem skarbowym

Lp.	Nazwa dokumentu	Jednostka wystawiająca dokument	Podstawa wystawienia	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia
1	2	3	4	5	6
1.	NIP - 2 Zgłoszenie identyfikacyjne/ aktualizacyjne osoby prawnej, jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej, będącej podatnikiem lub płatnikiem	Dział Księgowości Finansowej		elektronicznie - Urząd Skarbowy oryginał - Dział Księgowości Finansowej	przed dokonaniem pierwszej czynności podlegającej opodatkowaniu zgodnie z art. 9 Ustawy z dnia 13.10.1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników
2.	PIT - 2 Oświadczenie pracownika dla celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	pracownik	złożone oświadczenie pracownika	oryginał - Dział Rachuby Płac	należy złożyć przed pierwszą wypłatą w danym roku podatkowym
3.	PIT 4R Deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy	Dział Rachuby Płac	zestawienie list płac	elektronicznie - Urząd Skarbowy oryginał - Rachuba Płac	do dnia 31 stycznia roku następującego po roku podatkowym
4.	PIT 8 AR Deklaracja roczna o zryczałtowanym podatku dochodowym	Dział Rachuby Płac	według listy płac	elektronicznie - Urząd Skarbowy oryginał - Rachuba Płac	do dnia 31 stycznia roku następującego po roku podatkowym
5.	PIT -11 Informacja o uzyskanych przez podatnika doch. oraz o pobr. zal. na podatek doch. od osób fizycznych	Dział Rachuby Płac	kartoteka wynagrodzeń pracownika	2 egzemplarze elektronicznie - Urząd Skarbowy oryginał - pracownik kopia - Dział Rachuby Płac	do dnia 31 stycznia roku następującego po roku podatkowym
6.	VAT-7 Deklaracja dla podatku od towarów i usług	Dział Księgowości Finansowej	rejestr VAT	elektronicznie - Urząd Skarbowy oryginał - Dział Księgowości Finansowej	do dnia 25 m-ca następującego po miesiącu, w którym dokonano operacji gospodarczych

7.	VAT-R Zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku od towarów i usług	Dział Księgowości Finansowej	zgłoszenie działalności	elektronicznie – Urząd Skarbowy oryginał – Dział Księgowości Finansowej	zgłoszenie – przed dniem wykonania pierwszej czynności podlegającej podatkowi od towarów i usług
8.	VAT-UE Informacja podsumowująca o dokonanych wewnątrz-wspólnotowych transakcjach	Dział Księgowości Finansowej	deklaracja	elektronicznie – Urząd Skarbowy oryginał – Dział Księgowości Finansowej	do dnia 25 m-ca następującego po miesiącu, w którym dokonano operacji gospodarczych
9.	VAT-UEK Korekta informacji podsumowującej o dokonanych wewnątrz-wspólnotowych transakcjach	Dział Księgowości Finansowej	korekta deklaracji	elektronicznie – Urząd Skarbowy oryginał – Dział Księgowości Finansowej	do dnia 25 m-ca następującego po miesiącu, w którym dokonano operacji gospodarczych
10.	VAT-5 Potwierdzenie zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT	Dział Księgowości Finansowej	zgłoszenie działalności	elektronicznie – Urząd Skarbowy oryginał – Dział Księgowości Finansowej	1 miesiąc od zgłoszenia rejestracyjnego podatnika
11.	VAT-5/UE Potwierdzenie zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT VE	Dział Księgowości Finansowej	zgłoszenie działalności	elektronicznie – Urząd Skarbowy oryginał – Dział Księgowości Finansowej	1 miesiąc od zgłoszenia rejestracyjnego podatnika
12.	CIT-8 Zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) przez podatnika podatku doch. od osób prawnych, za rok podatkowy	kwestor	bilans	elektronicznie – Urząd Skarbowy oryginał – kwestor	do dnia 31 marca za rok poprzedni
13.	JPK-VAT Jednolity Plik Kontrolny	Dział Księgowości Finansowej	rejestr	elektronicznie – Urząd Skarbowy oryginał – Dział Księgowości Finansowej	do 25 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni

WSTĘPNY REJESTR FAKTUR



**Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów
pod względem merytorycznym**

Lp.	Jednostka organizacyjna	Stanowisko
1.	Wydziały	dziekani wydziałów
2.	Katedry	kierownicy katedr
3.	Ogólnouczelniana jednostka organizacyjna	dyrektor/kierownik
4.	Międzywydziałowa jednostka organizacyjna	dyrektor/kierownik
5.	Administracja centralna	dyrektorzy/kierownicy poszczególnych jednostek administracji centralnej lub osoby upoważnione przez rektora
6.	Dział Spraw Studenckich	kierownik
7.	Dział Nauczania i Toku Studiów	kierownik

**Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów
pod względem formalno-rachunkowym**

Lp.	Nazwa jednostki	Stanowisko
1.	Dział Księgowości Finansowej	- kierownik - upoważnieni pracownicy

**Wykaz osób upoważnionych
do zatwierdzania dokumentów do wypłaty**

1. Rektor
2. Prorektor ds. współpracy z otoczeniem społeczno-biznesowym
3. Prorektor ds. studenckich
4. Prorektor ds. nauki
5. Sekretarz rektora
6. Kanclerz
7. Zastępca kanclerza
8. Kwestor
9. Zastępca kwestora

**Wykaz osób odpowiedzialnych
za druki ścisłego zarachowania**

Lp.	Nazwa druku	Jednostka organizacyjna	Stanowisko
1.	dokumenty kasowe KP, KW, czeki gotówkowe	Kwestura	pracownik Działu Księgowości Finansowej
2.	arkusze spisu z natury	Kwestura	kierownik Sekcji Inwentaryzacji
3.	indeksy, legitymacje, dyplomy, odpisy dyplomów	Wydziały	pracownicy dziekanatów
4.	karty drogowe	Dział Administracyjno- Gospodarczy	wyznaczony pracownik