

Zarządzenie nr 4

Rektora

Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży

z dnia 15.02.2023 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminów obowiązujących w MANS

Działając na podstawie ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) oraz Statutu Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin promocji BON EDUKACYJNY MANS W Łomży (Załącznik nr 1).

§ 2

Wprowadzam Regulamin wypożyczenia sprzętu MANS ALO i ASP (Załącznik nr 2).

§ 3

Wprowadzam Instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych MANS (Załącznik nr 3).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Roman Engler prof. nadzw.

REGULAMIN PROMOCJI BON EDUKACYJNY
Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży

1. Wydawcą Bonu Edukacyjnego o wartości 500,00 zł jest Międzynarodowa Akademia Nauk Stosowanych w Łomży, ul. Studencka 19, NIP: 718-14-15-167.
2. Bon uprawnia do bonifikaty, o której mowa w pkt. 1 i dotyczy wszystkich kierunków studiów I i II stopnia, oraz studiów podyplomowych prowadzonych przez Uczelnię.
3. Bon może otrzymać absolwent Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży, który ukończył uczelnię w danym roku kalendarzowym. Otrzymany bon absolwent może wykorzystać sam lub przekazać go innej osobie.
4. Posiadacz Bonu Edukacyjnego jest uprawniony do zgłoszenia chęci jego wykorzystania w terminie, nie później niż rok od ukończenia studiów.
5. Osoba ubiegająca się o przyjęcie na studia w Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży, która złoży komplet dokumentów rekrutacyjnych wraz z Bonem Edukacyjnym, ma prawo do jednorazowej zniżki w opłatach za studia w wysokości równej 500,00 zł na wybranym kierunku studiów, po zaliczeniu I roku studiów we wskazanym przez siebie terminie.
6. Uczelnia nie odpowiada za zgubienie i/lub uszkodzenie Bonów Edukacyjnych. W takich wypadkach duplikaty nie będą wydawane.
7. Uczelnia zastrzega sobie prawo odmowy udzielenia zniżki na podstawie Bonów Edukacyjnych, które są nieczytelne, zniszczone, bądź też w jakikolwiek inny sposób nasuwają wątpliwości co do ich autentyczności. W takim przypadku Bon Edukacyjny uznawany jest za nieważny, bez prawa do otrzymania bonu zastępczego.
8. Zabrania się odsprzedawania Bonów Edukacyjnych osobom trzecim.
9. Uczelnia prowadzi ewidencję Bonów Edukacyjnych.
10. Niewykorzystanie Bonu Edukacyjnego, zgodnie z terminem, jest równoznaczne z utratą ważności Bonu Edukacyjnego i nie stanowi podstawy do wystąpienia jego posiadacza wobec Uczelni z roszczeniami w tym zakresie.
11. Niniejszy regulamin dostępny jest na stronie internetowej Uczelni.

Łomża, 2023

REKTOR

dr hab. Roman Engler prof. nadzw.

REGULAMIN WYPOŻYCZANIA SPRZĘTU NAUCZYCIELOM AKADEMICKIM, NAUCZYCIELOM, STUDENTOM, UCZNIOM ORAZ INNYM PRACOWNIKOM W MANS, ALO i ASP

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin wypożyczania sprzętu” zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - a. zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem sprzętu Nauczycielom akademickim, nauczycielom, studentom, uczniom i innym pracownikom zwanymi dalej „Wypożyczającym” z Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych – zwaną dalej MANS, Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego – zwanego dalej – ALO i Akademickiej Szkoły Ponadpodstawowej zwanej dalej ASP,
 - b. zasady związane z wypożyczaniem oraz postępowaniem w przypadku utraty, uszkodzenia, zniszczenia wypożyczonego sprzętu.
2. Każdemu wypożyczającemu zostanie przedstawiony do zapoznania oraz zaakceptowania „Regulamin wypożyczania sprzętu.
3. Udostępnianie sprzętu podlega rejestracji w Rejestrze Wypożyczeń Sprzętu - prowadzonym przez Dział IT Bartosza Chetnickiego i Łukasza Polkowskiego (pokój 604), do którego załącza się karty wypożyczeń (załącznik nr 2). Rejestr stanowi załącznik nr 3 tego regulaminu.

Rozdział II UDOSTĘPNIANIE SPRZĘTU

§ 1 Użytkownicy sprzętu

1. Do wypożyczania sprzętu uprawnieni są nauczyciele akademicy, nauczyciele, studenci, uczniowie oraz inni pracownicy MANS ALO i ASP, którzy zwracają się z wnioskiem do Dyrektora Technicznego Zdzisława Rogowskiego. (załącznik nr 1)
2. Sprzęt użytkują w/w osoby (nieopłatnie) na okres wypożyczenia, który jest określony w karcie wypożyczenia, jednak nie dłużej niż do końca czerwca w każdym roku kalendarzowym.
3. Wypożyczany sprzęt nie może służyć do celów zarobkowych, innych niż działalność statutowa MANS ALO i ASP.

§ 2 Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na mocy decyzji Dyrektora Technicznego w trakcie roku akademickiego lub szkolnego.
2. Sprzęt wypożyczany jest na okres określony w decyzji Dyrektora Technicznego, który może być przez niego przedłużany na prośbę wypożyczającego.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu. Wypożyczający w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonego sprzętu.
4. W uzasadnionych okolicznościach Dyrektor Techniczny ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonego sprzętu przed upływem ustalonego terminu.

§ 3 Procedura wypożyczania sprzętu

1. Sprzęt jest wypożyczany w dniu i godzinie wyznaczonej przez Dyrektora Technicznego. Zapis ten stosuje się również do zwrotu sprzętu.
2. Wypożyczający jest zobowiązany sprawdzić stan sprzętu przy wypożyczeniu, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić.
3. Wypożyczający w momencie wypożyczenia wypełniają Kartę Wypożyczenia Sprzętu stanowiącą załącznik do tego regulaminu. Karta ta jest załączana do właściwego Rejestru.

§ 4 Zaprzestanie pracy lub uczęszczania do MANS, ALO i ASP

1. Nauczyciel akademicki, nauczyciel, student, uczeń lub inny pracownik MANS oraz ALO i ASP, który zaprzestaje pracować, uczęszczać na zajęcia, zobowiązany jest bezzwłocznie zwrócić otrzymany sprzęt.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego sprzętu zastosowanie ma rozdział III niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANY SPRZĘT

§ 1 Obowiązki wypożyczającego związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania sprzętu przez wypożyczającego - dba o właściwe i ostrożne korzystanie ze sprzętu.
2. Zabrania się dokonywania samodzielnych przeróbek sprzętu oraz instalowania lub odinstalowywania programów.

§ 2 Zakres odpowiedzialności

1. Wypożyczający ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych sprzętów nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu Dyrektor Techniczny może żądać od wypożyczającego zwrotu kosztu zakupu sprzętu. Ma to także zastosowanie - jeśli w wyniku dokonanych zmian w oprogramowaniu sprzętu w wykonaniu strony wypożyczającej – Wypożyczający będzie musiał pokryć koszty związane z zakupem części, naprawą lub dostosowaniem oprogramowania sprzętu do użytku.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nauczyciele akademicki, nauczyciele, studenci, uczniowie lub inni pracownicy MANS oraz ALO, ASP zobligowani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu przed wypożyczeniem sprzętu.
2. Sprawy sporne pomiędzy Działem IT Bartoszem Chętnickim a użytkownikiem sprzętu rozstrzyga Dyrektor Techniczny.
3. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania sprzętu, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Techniczny.
4. Wzór wniosku wypożyczenia sprzętu stanowi załącznik nr 1.
5. Kartę wypożyczenia stanowi załącznik nr 2.
6. Rejestr Wypożyczeń sprzętu stanowi załącznik nr 3.
7. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Rektor MANS.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 2023 roku.

01.02
REKTOR

dr hab. Roman Engler prof. nadzw.

Załącznik 1

Łomża dnia

Imię i nazwisko.....

Nr telefonu

Adres poczty elektronicznej

Wniosek Wypożyczenia Sprzętu

Zwracam się z prośbą o wypożyczenie sprzętu elektronicznego tj.

.....,

który niezbędny jest do realizacji zajęć lub innych zadań. Deklaruję, że w /w sprzęt wypożyczam na okres:

Zznałem się z „Regulaminem wypożyczania sprzętu”

.....
Podpis wypożyczającego

Decyzja: Wyrażam zgodę/ Nie Wyrażam zgody

.....
Podpis Dyrektora Technicznego

Załącznik 2

Karta Wypożyczenia Sprzętu
Nauczycielom Akademickim, Nauczycielom, Studentom,
Uczniom oraz innym Pracownikom w MANS, ALO i ASP

Dane osoby wypożyczającej sprzęt:

Imię i nazwisko.....

Nr telefonu

Adres poczty elektronicznej

Wypożyczany sprzęt

Dane ewidencyjne wypożyczanego sprzętu.....

Szacunkowa wartość wypożyczanego sprzętu.....

Sprzęt został wydany sprawny w dniu:

Czas wypożyczenia określa się:

Data

.....

Podpis wypożyczającego

.....

Podpis Informatyka

Załącznik 3

**Rejestr Wypożyczeń Sprzętu Nauczycielom Akademickim, Nauczycielom,
Studentom, Uczniom oraz innym Pracownikom w MANS, ALO i ASP**

Pozycja wypożyczenia:

[numer wypożyczenia w roku kalendarzowym (np. 1/2023)]

Wypożyczany sprzęt

Dane ewidencyjne wypożyczanego sprzętu.....

Szacunkowa wartość wypożyczanego sprzętu.....

Osoba wypożyczająca

Data wypożyczenia i okres wypożyczenia.....

Data zwrotu.....

Ewentualne przedłużenia wypożyczenia.....

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§1

Zasady ogólne

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone zostały w ustawie z 29.9.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej, przy czym każdy dowód księgowy ma odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom, z zastrzeżeniem możliwych uproszczeń ustalonych w instrukcji, a jego zawartość powinna odpowiadać treści ekonomicznej dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, jeśli:
 - 1) posiada swoją nazwę (faktura VAT, faktura itp.) i numer kolejny w grupie dokumentów własnych (jednostki lub kontrahenta);
 - 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
 - 3) zawiera co najmniej następujące dane:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a przy operacjach wewnętrznych - wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy;
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres którego dotyczy) operacji gospodarczej - tj. datę sprzedaży, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu;
 - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
 - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie;
 - 4) sprawdzony został pod względem:
 - a) merytorycznym (oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem wraz z zasobowym uzasadnieniem celowości zaciągnięcia zobowiązania);
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów z dokonaniem kontroli:
 - formalnej (tj. zgodności z przepisami prawa, w których określono formę i treść wymaganą);
 - rachunkowej (tj. prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych);
 - d) faktu sprawdzenia, który uwidoczony jest w treści dokumentu w formie pieczętki i podpisu osoby uprawnionej;
 - 5) został zadekretowany i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie - tzw. numerem dowodu księgowego.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku, należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski). W przypadku, gdy opiewa na waluty obce, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem lub formą dokumentu elektronicznego.
5. Za dowód księgowy uważa się m.in.:
 - 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych, które może służyć do korygowania zapisów, rozliczenia operacji oraz do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) notę księgową jeśli wynika z zawartej umowy lub porozumienia;
 - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze;
 - 4) sprawozdania budżetowe, które związane są z rozliczeniem dochodów i wydatków;
 - 5) wyciąg bankowy;

- 6) raport kasowy.
6. Dokumenty (dowody księgowo) powinny spełniać następujące warunki:
 - 1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym (komputerowo); niektóre informacje - jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu
 - 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne;
 - 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu używać można wyłącznie skrótów.
 7. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez przekreślenie z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych i daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowo nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (faktury lub noty).
 8. Dokumenty sprawdzone przez pracownika merytorycznego są zatwierdzane do wypłaty przez Rektora lub upoważnionego pracownika, co umożliwia złożenie przelewu przez Kwestora.
 9. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania oraz wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym (w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do pracownika, który wcześniej opisywał dokument w celu uzupełnienia);
 - 2) są zatwierdzone do wypłaty
 - 3) Dekretacja dokonywana jest automatycznie w systemie ENOVA365.

§2.

Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych przez pracowników merytorycznych i ich obieg

1. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla danego dowodu księgowego.
2. Faktury lub inne dokumenty, spełniające wymogi dokumentu księgowego, przedkładane do rozliczeń finansowych powinny zawierać podpisy osób zatwierdzających.
3. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i powinny zawierać:
 - 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokument (m.in. uzasadnieniem) oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
 - 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym - dostarczonym towarem, wykonaną usługą.
 - 3) zatwierdzenie do wypłaty.Dokonanie sprawdzenia merytorycznego, lub rozliczenia oraz dyspozycji do wypłaty, powinno być opatrzone podpisem. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub innych środków zagranicznych dowody księgowo opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy rozliczaniu tych projektów.
4. Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych są przedkładane do księgowości podpisane przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Zaliczki jednorazowe zakupy, delegacje służbowe powinny być rozliczone do końca roku.
6. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych z wykonanych umów, niezwłocznie po ukończeniu realizacji zadania, jednostka realizująca zadanie zobowiązana jest przedłożyć do właściwej komórki organizacyjnej jednostki prowadzącej ewidencję analityczną środków trwałych dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne, celem wprowadzenia na ewidencję majątkową.
7. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na 5 dni przed terminem zapłaty.

8. Sprawdzone pod względem merytorycznym i przez głównego księgowego oraz zatwierdzone do wypłaty faktury lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do 5 dnia kolejnego miesiąca księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych do okresu sprawozdawczego, będą ujmowane jako zobowiązania.
9. Zgodnie z ustawą z 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 ze zm.), należy zgłaszać do ZUS-u, w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku, ubezpieczenie osoby zatrudnionej na podstawie umów zlecenia. W związku z powyższym, osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości, celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.
10. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty, a następnie sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym oraz podpisane przez Rektora lub osoby upoważnione.
11. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów.
12. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej. Ewidencjonowane dowody obejmują:
 - 1) dochody;
 - 2) wydatki bieżące;
 - 3) wydatki inwestycyjne;
 - 4) majątek;
 - 5) projekty finansowane lub współfinansowane ze środków UE lub innych źródeł niepodlegających zwrotowi;
 - 6) inne rachunki bankowe;
 - 7) inne wydatki, np. PFRON.
13. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym ENOVA365.
14. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.
15. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach, oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami.

§3

Wynagrodzenia pracowników

1. Listę płac sporządza się za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe
 - 1) Z umów o pracę do końca miesiąca za miesiąc bieżący
 - 2) Z umów cywilno-prawnych do końca miesiąca za miesiąc poprzedni
 - 3) Pozostałe do końca miesiąca w miesiącu zaistnienia zobowiązania
2. Dokumenty stanowiące podstawę do naliczania wynagrodzeń to:
 - 1) umowy o pracę;
 - 2) umowy cywilno-prawne
 - 3) zestawienia nadgodzin
 - 4) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. nagrody, premie, odprawy)
3. Lista płac powinna zawierać:
 - 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie;
 - 2) nazwisko i imię pracowników, którym naliczane jest wynagrodzenie;
 - 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia;
 - 4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia społeczne
 - 5) kwoty należnego zasiłku chorobowego;
 - 6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne;
 - 8) kwotę zaliczki na podatek dochodowy;
 - 9) wynagrodzenie netto;

- 10) ogólną kwotę pozostałych potrąceń oraz ich strukturę (składki kas zapomogowo-pożyczkowych, przelewy środków na ROR, inne potrącenia);
 - 11) kwotę wyliczeń do wypłaty;
 - 12) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia;
 - 13) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
4. Listę płac sporządza się w 2 egzemplarzach:
 - 1) oryginał dla księgowości,
 - 2) pierwsza kopia dla kadr - płac
 5. Od wynagrodzeń dokonuje się naliczenia składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe, fundusz pracy i sporządza się miesięczną deklarację DRA wraz z załącznikami (tj. imiennymi raportami sporządzonymi dla każdego pracownika).
 6. Wypłata wynagrodzeń jest dokonana zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy.
 7. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.

§4

Kontrola dowodów księgowych

1. W jednostce funkcjonują następujące formy kontroli dowodów księgowych:
 - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą
 - 3) kontrola następną, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszczości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. W toku prowadzenia kontroli wstępnej, w razie ujawnienia nieprawidłowości, kontrolujący powinien zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.
3. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć kroki zgodne z przepisami.

§5

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze i pobieranie wyciągów dokonywane są przez pracowników księgowości, posiadających nadane przez bank kody PIN i hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na nośniku, umożliwiający dokonywanie operacji bankowych.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj. numeru faktury, numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.
3. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.
4. Wydruki potwierdzające zrealizowanie dokonanych operacji na rachunkach bankowych pobierane są w formie wyciągu bankowego i przechowywane w formie papierowej.
5. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze.
6. Nośniki, o których mowa w pkt 1, powinny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zabezpieczonych przed użyciem osób nieupoważnionych.
7. W drodze indywidualnego upoważnienia ustala się pracowników uprawnionych do dokonywania operacji zleceń płatniczych na rachunkach bankowych w porozumieniu z bankiem.

§6

Rodzaje dokumentów i ich obieg

W jednostce stosuje się następujące dokumenty:

- 1) „PK” - polecenie księgowania;
- 2) „KW”-dowód wydania gotówki;
- 3) „KP” - dowód przyjęcia gotówki;
- 4) wniosek o zaliczkę;
- 5) rozliczenie zaliczki;
- 6) lista płac;
- 7) raport kasowy;
- 8) delegacja

§7

Podróże służbowe krajowe

1. Podróże służbowe odbywają się za wystawioną delegacją.
2. Delegować pracownika może Rektor lub osoba przez niego upoważniona
3. Prowadzony jest rejestr delegacji przez pracownika Rektoratu.
4. Rozliczenie delegacji następuje za podpisem Rektora lub upoważnionego pracownika.
5. Delegacja nie musi zawierać pieczęci potwierdzających pobyt pracownika w miejscu delegowania.
 - 1) odpisów aktualizujących dokonuje się według stanu na 31 grudnia każdego roku. Podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych jest wystawiony dokument wewnętrzny „PK” - polecenie księgowania w oparciu o wyliczone wartości określone w załącznikach do niniejszego zarządzenia;
 - 2) dokonane odpisy aktualizujące należności będą pomniejszane o wartość otrzymanych wpływów.

§8

Środki trwałe w budowie i gospodarka majątkiem trwałym

Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości, środki trwałe w budowie są to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług, wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi (narzutami i odpisami), wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych.

§9

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki organizacyjnej, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
2. Udostępnienie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
 - 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki;
 - 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.
3. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory. Zbiory dokumentów powinny być oznakowane sposób ułatwiający odszukanie właściwego dokumentu.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.
5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych przy pomocy komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości. Art. 71 i 72 ustawy umożliwia przechowywanie danych na nośnikach komputerowych. W związku z powyższym, księgi rachunkowe (dzienniki, księga główna oraz księgi pomocnicze) archiwizowane są jako kopie danych na nośnikach komputerowych.

§10

Ochrona danych

1. Zasady ochrony danych reguluje osobne Zarządzenie Rektora.


REKTOR
dr hab. Roman Engler prof./nadzw.