

Zarządzenie nr 17
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 12.07.2004 r.

w sprawie Instrukcji obiegu dokumentów księgowych
Uniwersytetu w Białymstoku

§ 1

Na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 65 poz. 385 z późniejszymi zmianami) w związku z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. nr 76 poz. 694 z 2002 r. z późniejszymi zmianami) wprowadza się Instrukcję obiegu dokumentów księgowych Uniwersytetu w Białymstoku, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2.08.2004 r.


REKTOR
UNIwersytetu w Białymstoku
prof. dr hab. Marek Gębczyński

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH UNIwersytetu w Białymstoku

I. Zasady ogólne

I-1. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych.

1. Podstawę zapisu operacji gospodarczych w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe:
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymywane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Uczelni.

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę 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 klasyfikacyjnych.
 - 4) zastępcze:
 - a) wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - b) sporządzone za zgodą Rektora lub Dyrektora Administracyjnego przez pracowników dokonujących operacji gospodarczych, na które nie można uzyskać dowodów zewnętrznych. Dowody takie nie mogą dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

3. Dowód księgowy powinien być rzetelny, kompletny i wolny od błędów rachunkowych.

4. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - 2) określenie nazwy i adresów stron dokonujących operacji gospodarczych,
 - 3) opis operacji i jej wartość, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych; jeżeli dowód opiewa na walutę obcą, to powinien zawierać przeliczenie jej wartości na złotówki według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe (jeżeli operacja nie polega na wydaniu lub przyjęciu składników majątkowych, to dowód zawiera tylko podpis wystawcy).

5. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję jeżeli:
 - 1) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczych (zakupu składników majątkowych, wykonania usług) z podaniem źródła jej finansowania (fundusze dydaktyczne, nauka – nr tematu, grantu itp.) i jest poświadczony podpisem osoby dokonującej operacji,
 - 2) jest sprawdzony pod względem: merytorycznym, formalno-rachunkowym,
 - 3) został zakwalifikowany do księgowania, ze wskazaniem w jakim zakresie i na jakich kontach ma to nastąpić.

6. Błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być korygowane w ściśle określony sposób:
 - 1) dowody zewnętrzne (faktury, rachunki) mogą być korygowane tylko przez wystawienie dowodu korygującego,
 - 2) błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawione przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego,
 - 3) błędy w pozostałych dowodach wewnętrznych – przez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenia podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

I-2. Kontrola dokumentów

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich: legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dowód księgowy odpowiada tym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
2. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu czy dane zawarte w dokumentach odpowiadają rzeczywistości oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego i dokonana zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 Kontroli merytorycznej dokonują: Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Prodziekani, Kierownicy innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, Dyrektor Administracyjny, zastępcy Dyrektora i Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji.
 Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego.
 Kontrolujący w dowód dokonania kontroli zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, opatrzoną datą i własnoręcznym podpisem.
3. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, zgodny z obowiązującymi przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych oraz na konfrontacji dokumentów polegającej na powiązaniu dowodów z odpowiednimi dokumentami z innych źródeł i w razie stwierdzenia niezgodności - wyjaśnieniu i zlikwidowaniu rozbieżności.
 Przeprowadzając kontrolę formalno-rachunkową należy sprawdzić w szczególności czy dokument :
 - 1) zawiera określenie wystawcy np. przez odcisk pieczęci,
 - 2) zawiera wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - 3) posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub okres operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - 4) zawiera właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i ilość,
 - 5) zawiera własnoręczny podpis osoby odpowiedzialnej za dokonanie operacji i jej udokumentowanie,
 - 6) został poddany kontroli merytorycznej, tj. czy dowód zawiera klauzulę o dokonaniu kontroli oraz czy wynik tej kontroli umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
 - 7) jest wolny od błędów rachunkowych,

- 8) opiewający na walutę obcą został prawidłowo przeliczony na walutę polską. W przypadku braku takiego przeliczenia kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym, dokonuje przeliczenia).

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez Kwesturę.

Kontrolujący w dowód dokonania kontroli zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, opatrzoną datą i własnoręcznym podpisem.

4. Zatwierdzone dowody księgowe, przed wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych podlegają ponumerowaniu. Numer identyfikacji winien zawierać:

- 1) symbol rejestru (oznaczenie literowe),
 - 2) oznaczenie roku obrotowego (oznaczenie cyframi arabskimi),
 - 3) oznaczenie miesiąca (oznaczenie cyframi arabskimi),
 - 4) numer kolejny w rejestrze (oznaczenie cyframi arabskimi)
- np. Z/04/05/125.

5. Po zaksięgowaniu dokumenty powinny być wpięte do akt według rodzajów rejestru w porządku narastającym i przechowywane przez okres przewidziany przepisami dla poszczególnych rodzajów dokumentów. Po upływie wymaganego okresu przechowywania, dokumenty przekazywane są do archiwum Uczelni.

II. Gospodarka rzeczowymi składnikami majątku – zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych

II-1. Dowód przyjęcia środka trwałego „OT”

1. Celem udokumentowania przyjęcia środka trwałego wystawia się protokół odbioru oraz dowód przyjęcia „OT” na formularzu powszechnego użytku. Podstawą do sporządzenia protokołu odbioru oraz dowodu „OT” jest:
 - 1) w przypadku zakupu - faktura dostawy,
 - 2) w przypadku robót budowlano-montażowych - protokół odbioru ukończonych robót wraz z fakturą wykonawcy,
 - 3) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - komisyjnie sporządzony i wyceniony protokół przyjęcia.
2. Dowód przyjęcia środka trwałego „OT” wystawiony jest w trzech egzemplarzach przez jednostkę przyjmującą środek trwały do użytkowania.
3. Dowód „OT” przekazywany jest wraz z fakturą do działów administracji centralnej prowadzących odpowiednio ewidencję środków trwałych lub ewidencję gruntów, budynków i budowli (Dział Badań, Dział Administracyjno-Gospodarczy).
4. Dział administracji centralnej prowadzący scentralizowaną ewidencję środków trwałych (Dział Badań) wpisuje środek trwały do księgi inwentarzowej nadając numer inwentarzowy. Numer inwentarzowy jest trwale oznaczony na danym środku trwałym. Oznaczenia dokonuje użytkownik.
5. Dział administracji centralnej prowadzący ewidencję gruntów, budynków i budowli (Dział Administracyjno-Gospodarczy) wpisuje środek trwały do księgi inwentarzowej nadając kolejny nr „OT”.
6. Oryginał dowodu „OT” wraz z fakturą przekazywany jest do Kwestury a kopie przechowuje użytkownik i działy administracji centralnej prowadzące ewidencję.
7. Dowód „OT” podpisują: zespół przyjmujący i osoba materialnie odpowiedzialna.
8. Dowód „OT” powinien zawierać:
 - 1) nazwę środka trwałego,
 - 2) datę przyjęcia do użytkowania,

- 3) charakterystykę (rok budowy, typ, nr fabryczny, wyposażenie, dostawcę względnie wykonawcę),
- 4) nr i datę dowodu dostawy,
- 5) miejsce użytkowania,
- 6) symbol układu klasyfikacyjnego z kolejnym numerem,
- 7) wartość początkową,
- 8) uwagi dotyczące dodatkowego wyposażenia już istniejącego urządzenia.

II-2. Protokół przekazania-przejęcia środka trwałego „PT”

1. Protokół przekazania-przejęcia środka trwałego „PT” służy do udokumentowania przychodu z zewnątrz lub rozchodu na zewnątrz Uczelni używanego środka trwałego (z zastrzeżeniem ust. 6).
2. Protokół przekazania-przejęcia „PT” sporządza jednostka przekazująca środek trwały w czterech egzemplarzach, z których dwa pozostają w jednostce przekazującej a dwa w jednostce przyjmującej. Dokument ten podpisują przedstawiciele jednostki przekazującej środek oraz przedstawiciele jednostki przyjmującej.
3. Dowód przekazania środka trwałego podpisuje w imieniu Uniwersytetu Dyrektor Administracyjny lub Zastępca Dyrektora oraz Kwestor.
4. Dział prowadzący scentralizowaną ewidencję (Dział Badań, Dział Administracyjno-Gospodarczy) przekazuje: jeden egzemplarz protokołu „PT” do Kwestury, drugi – osobie materialnie odpowiedzialnej, kserokopię pozostawia u siebie.
5. Protokół przekazania-przejęcia „PT” zawiera dane zapewniające merytoryczną i formalną ciągłość ewidencji przekazywanego środka trwałego, a w szczególności:
 - 1) nazwę środka trwałego,
 - 2) numer fabryczny i typ,
 - 3) wyposażenie,
 - 4) stopę amortyzacji,
 - 5) wartość inwentarzową,
 - 6) dotychczasowe umorzenie.
6. „Protokół przekazania-przejęcia składników majątkowych zakupionych z funduszy badań naukowych” służy udokumentowaniu przychodów składników majątku użytkowanych wcześniej przez jednostki Uczelni przy realizacji tematów badawczych.
7. Protokół ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje Kwestura, kopie - Dział Badań i jednostka użytkująca.
8. „Protokół przekazania-przejęcia składników majątkowych zakupionych z funduszy badań naukowych” powinien zawierać:
 - 1) nazwę urządzenia,
 - 2) numer fabryczny urządzenia,
 - 3) wartość początkową,
 - 4) wartość przyjęcia uwzględniającą stan techniczny,
 - 5) imię i nazwisko oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 6) nadany numer inwentarzowy.

II-3. Protokół likwidacji rzeczowych składników majątkowych

II-3A. Składniki wyposażenia

1. „Protokół likwidacji lub zbycia” składników wyposażenia służy do udokumentowania likwidacji lub zbycia składników majątkowych (zużytych, skradzionych itp.).
2. Zgłoszenia do likwidacji lub zbycia składników wyposażenia dokonuje osoba materialnie odpowiedzialna w zaakceptowanym przez kierownika jednostki „Wniosku o likwidację lub zbycie składnika wyposażenia”.
3. We wniosku należy podać:

- 1) nazwę przedmiotu,
- 2) numer inwentarzowy,
- 3) wartość początkową,
- 4) rok nabycia,
- 5) uzasadnienie likwidacji lub zbycia.
4. Wykaz przesyłany jest do Sekcji Inwentaryzacji, która przekazuje go Przewodniczącemu Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej (UKL).
5. UKL proponuje formę likwidacji lub zbycia składników wyposażenia (sprzedaż nieodpłatne przekazanie, fizyczna likwidacja, złomowanie itp.).
6. Ustalenia UKL zatwierdza Dyrektor Administracyjny.
7. Po podjęciu przez Dyrektora Administracyjnego decyzji, osoba materialnie odpowiedzialna organizuje Komisję Likwidacyjną w składzie minimum trzyosobowym. Po przeprowadzeniu czynności wskazanych „Instrukcją ustalającą zasady likwidacji i zbywania składników majątkowych” Komisja Likwidacyjna sporządza „Protokół likwidacji lub zbycia składników wyposażenia”.
8. Oryginał „Protokołu likwidacji lub zbycia” oraz odpowiednio - oryginał „Wykazu zbiorczego używanych składników wyposażenia przeznaczonych do sprzedaży” albo kopia „Protokołu przekazania”, za pośrednictwem Sekcji Inwentaryzacji przekazywane są do Kwestury. Kopie „Protokołu...” przechowują osoba materialnie odpowiedzialna i Sekcja Inwentaryzacji.

II-3 B. Środki Trwałe

1. Dowodem likwidacji środka trwałego jest „Protokół likwidacji środka trwałego „LT”. Dowodem odpłatnego zbycia środka trwałego jest kopia faktury VAT, a dowodem zbycia nieodpłatnego jest dokument „PT” (dowód przekazania środka trwałego).
2. Zgłoszenia do likwidacji lub zbycia środka trwałego dokonuje osoba materialnie odpowiedzialna w miesiącu zaprzestania użytkowania danego środka trwałego, poprzez przekazanie do Sekcji Inwentaryzacji zaakceptowanego przez kierownika jednostki organizacyjnej „Zgłoszenia do likwidacji / zbycia środka trwałego”.
3. W „Zgłoszeniu” należy podać:
 - 1) nazwę środka trwałego,
 - 2) numer inwentarzowy i fabryczny,
 - 3) rok zakupu,
 - 4) wartość początkową i dotychczasowe umorzenie,
 - 5) wielkości charakterystyczne i części składowe,
 - 6) uzasadnienie zgłoszenia do likwidacji lub zbycia.
4. Sekcja Inwentaryzacji przekazuje „Wniosek..” przewodniczącemu Uczelniane Komisji Likwidacyjnej. UKL ustala czy likwidacja lub zbycie jest zasadne i proponuje sposób i termin likwidacji lub zbycia.
5. Ustalenia UKL zatwierdza Dyrektor Administracyjny.
6. W przypadku podjęcia przez Dyrektora Administracyjnego decyzji o likwidacji środka trwałego, osoba materialnie odpowiedzialna w uzgodnieniu z Sekcją Inwentaryzacji organizuje Komisję Likwidacyjną, która przeprowadza likwidację, wypełnia „Protokół likwidacji środka trwałego „LT” i przekazuje go do Sekcji Inwentaryzacji i Sekcji Księgowości celem wyksięgowania z ewidencji.

II-4. Dowód zmiany miejsca użytkowania „MT/MN”

1. Dowodem zmiany miejsca użytkowania (przesunięcia między osobami materialnie odpowiedzialnymi) składników majątkowych jest dowód „MT/MN” wystawiony na powszechnie obowiązującym druku.

2. Dowód ten wystawia jednostka organizacyjna Uczelni przekazująca środek trwały (na podstawie decyzji Kierownika jednostki przekazującej) w trzech egzemplarzach, z których: oryginał otrzymuje Kwestura, a kopie osoba przyjmująca i przekazująca.
3. Dowód „MT/MN” zawiera między innymi: numer inwentarzowy, nazwę i charakterystykę składnika majątku, datę i przyczynę przemieszczenia, datę zakupu, wartość początkową, określenie skąd i dokąd został on przeniesiony, podpisy strony przekazującej i przyjmującej.
4. Przy zmianie miejsca użytkowania środka trwałego nadany uprzednio numer inwentarzowy nie ulega zmianie.

II-5. Faktura lub rachunek zakupu składników majątkowych, usług i robót obcych wykonawców

1. Dokumentem transakcji kupna-sprzedazy oraz podstawą rozrachunku między dostawcą a Uczelnią z tytułu dostawy składników majątkowych oraz usług i robót jest faktura lub rachunek wystawiony przez dostawcę na powszechnie obowiązującym druku.
2. Faktura lub rachunek powinny zawierać:
 - 1) nazwę i adres dostawcy i nabywcy,
 - 2) identyfikatory sprzedawcy, dostawcy i odbiorcy,
 - 3) wyszczególnienie ilości, rodzaju i cen dostawy towarów lub usług z podaniem symbolu PKWiU,
 - 4) należną sumę do zapłaty,
 - 5) sposób zapłaty,
 - 6) datę faktycznego wykonania zamówienia,
 - 7) pieczęcie i podpisy dostawcy i odbiorcy.
3. Faktury i rachunki za dokonanie dostawy towaru lub usługi powinny być niezwłocznie sprawdzone pod względem merytorycznym przez kierowników jednostek organizacyjnych, na rzecz których zrealizowano dostawę towaru lub usługi, albo przez upoważnione przez nich osoby i przekazane do Kwestury.
4. Kontroli merytorycznej faktur i rachunków dokonują:
 - 1) Dziekan / Kierownik jednostki, na rzecz której dokonano zakupu,
 - 2) Dyrektor Administracyjny lub Zastępca Dyrektora,
 - 3) Kierownik Działu Socjalnego - jeżeli zakupu dokonano z funduszu socjalnego,
 - 4) Zastępca Dyrektora ds. Technicznych lub Kierownik Działu Inwestycji Remontów i Konserwacji oraz Inspektor Nadzoru – w przypadku faktur lub rachunków dotyczących robót remontowo-budowlanych,
 - 5) Kierownicy pozostałych działów Administracji Centralnej – jeżeli zakupu dokonano na zamówienie związane z ich działalnością.
5. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje Sekcja Finansowa.

II-6. Dowód przyjęcia materiałów „PZ”

1. Dowód przyjęcia materiałów „PZ” sporządza na powszechnie obowiązującym druku w trzech egzemplarzach osoba materialnie odpowiedzialna za materiały zgromadzone w magazynie.
2. Oryginał dowodu przyjęcia „PZ” po zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki organizacyjnej, w której znajduje się magazyn, przekazywany jest do Sekcji Księgowości. Jedna kopia wraz z fakturą przekazywana jest do Sekcji Finansowej, drugą kopię przechowuje osoba materialnie odpowiedzialna.
3. Przy odbiorze dostawy osoba materialnie odpowiedzialna obowiązana jest sprawdzić ilość, rodzaj i jakość przyjętych materiałów.

- 4. W dowodzie „PZ” osoba materialnie odpowiedzialna podaje numer faktury dotyczącej danej dostawy, a na fakturze nanosi adnotację określającą numer dowodu „PZ”, na podstawie którego przyjęto dostawę do magazynu.
- 6. Kontroli formalno-rachunkowej dowodu „PZ” dokonuje Sekcja Finansowa.

II-7. Dowód wydania „WZ”, dowód pobrania „RW”

Celem udokumentowania rozchodu z Magazynu składników majątkowych wystawia się:

- 1) dowód „RW” – pobranie materiałów – przy rozchodach wewnętrznych,
- 2) dowód „WZ” – wydanie materiałów – przy rozchodach na zewnątrz Uczelni.
 - 1. Wymagane jest dokładne wypełnienie dowodu, a w szczególności określenie:
 - 1) jednostki organizacyjnej pobierającej materiał,
 - 2) celów przeznaczenia materiału,
 - 3) nazwy pobranego materiału,
 - 4) ilości,
 - 5) ceny i wartości.
 - 2. Osoba pobierająca materiał z Magazynu powinna potwierdzić odbiór własnoręcznym podpisem po sprawdzeniu ilości, rodzaju i jakości pobranych materiałów.
 - 3. Dowody „RW” wystawia się w trzech egzemplarzach, które po wydaniu materiałów i otrzymaniu pokwitowania odbioru przekazuje się:
 - 1) oryginał do Kwestury
 - 2) pierwszą kopię - jednostce organizacyjnej, która pobrała materiał,
 - 3) druga kopia - pozostaje w Magazynie, jako podstawa zapisów w kartotece materiałowej.
 - 4. Dowód „WZ” wystawia się w dwóch egzemplarzach, przy czym:
 - 1) oryginał otrzymuje Kwestura,
 - 2) kopia pozostaje w Magazynie i jest podstawą do wystawienia faktury.
 - 5. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym należy do obowiązków Kierowników jednostek organizacyjnych sprawujących nadzór nad magazynami.
 - 6. Kontroli dowodu pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Kwestura.

II-8. Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji rzeczowych składników majątku

- 1. „Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji” zawierający wnioski co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych sporządza Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna. Zaopiniowany przez Kwestora i Zespół Radców Prawnych „Protokół.” zatwierdza Dyrektor Administracyjny.
- 2. W przypadku gdy w „Protokole.” zatwierdzony jest wniosek o obciążenie osoby materialnie odpowiedzialnej za powstanie niedoboru zawinionego, Kwestura wystawia "Notę obciążeniową" obligującą osobę odpowiedzialną do zapłacenia należności wynikających z noty w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
- 3. „Protokół...” sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy otrzymuje Sekcja Księgowości, a drugi Sekcja Inwentaryzacji.

**III. Obrót pieniężny –
zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych**

III-1. Dowód wpłaty gotówki „KP”

- 1. Przyjmowanie wpłat gotówkowych odbywa się na podstawie dowodów „KP” numerowanych z zachowaniem ciągłości numeracji w danym roku kalendarzowym.
- 2. Dowód „KP” wystawiany jest w dwóch egzemplarzach. Kopię otrzymuje osoba wpłacająca, oryginał jest załączany do Raportu Kasowego.

3. Każdy dowód „KP” powinien być zaopatrzony w podpis osoby przyjmującej wpłatę, pieczęć Uczelni oraz kolejny numer.
4. Na dowodach „KP” i raportach nie może być żadnych przeróbek i poprawek.
5. Mylnie wypełniony dowód „KP” należy anulować poprzez jego przekreślenie oraz umieszczenie podpisu kasjera.
6. Anulowane dowody wpłat powinny być załączone do właściwego Raportu Kasowego.

III-2. Dowód wypłaty „KW”

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić tylko na podstawie prawidłowo opracowanych (sprawdzonych i zaakceptowanych) dowodów źródłowych, a mianowicie:
 - 1) ostemplowanych przez bank dowodów wypłaty własnej,
 - 2) list płac,
 - 3) list stypendialnych,
 - 4) dowodów wewnętrznych (wniosek na zaliczkę, rozliczenie zaliczki),
 - 5) innych dowodów zgodnych z przepisami,
 - 6) lub dowodu zastępczego – dowodu wypłaty „KW”.
2. Dowody stanowiące podstawę wypłaty gotówki winny być sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez Kwestora i Dyrektora Administracyjnego lub osoby przez nich upoważnione.
3. Dowody wewnętrzne wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia winny zawierać termin rozliczenia (najpóźniej 30 dni od daty pobrania) oraz upoważnienie do potrącenia nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.
4. Dowód wypłaty „KW” wystawia się w przypadku:
 - 1) wypłat nie podjętych w terminie wynagrodzeń lub stypendiów,
 - 2) faktur, rachunków,
 - 3) w innych uzasadnionych przypadkach (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
5. Dowód wypłaty „KW” wystawia Sekcja Finansowa w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przekazuje do kasy jako załącznik do Raportu Kasowego, drugi egzemplarz – pozostaje w bloczku.
Dowody te przed zrealizowaniem zatwierdza Kwestor lub osoba upoważniona.
6. Kasjer przed zrealizowaniem wypłaty jest zobowiązany:
 - 1) sprawdzić czy dowód wypłaty został podpisany przez upoważnione osoby,
 - 2) sprawdzić tożsamość osoby odbierającej wypłatę (jeżeli wypłata odbierana jest na podstawie upoważnienia – należy je dołączyć do oryginału dowodu),
 - 3) uzyskać podpis odbierającego jako pokwitowanie odbioru gotówki z jednoczesnym podaniem daty,
 - 4) wypłacić gotówkę oraz podpisać dowód.
7. Po dokonaniu wypłaty kasjer wpisuje dowód wypłaty „KW” do Raportu Kasowego i wraz z tym Raportem przekazuje do Kwestury.

III-3. Raport kasowy

1. „Raport kasowy” jest dokumentem, w którym należy ująć wszystkie dowody dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych w danym dniu. Pozycje przychodowe i rozchodowe nanosi się do formularza „Raportu...” na bieżąco.
2. Poszczególne dowody kasowe ujmowane są w „Raporcie kasowym” według kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce dowód – numer dowodu kasowego.
3. Po zakończeniu wpłat i wypłat w określonym dniu i wykazaniu pozostałości, kasjer podpisuje „Raport kasowy” i przekazuje go wraz z wszystkimi dowodami kasowymi do Kwestury.

4. Zastępca Kwestora lub upoważniona przez niego osoba, sprawdza zgodność „Raportu...” z załącznikami. Po sprawdzeniu, przekazuje „Raport...” wraz z załącznikami do księgowania.
5. Zastępca Kwestora dokonuje co najmniej raz w miesiącu kontroli kasy wpisując na drugim egzemplarzu „Raportu...” wzmiankę o kontroli i zgodności „Raportu...” ze stanem kasy.
6. W przypadku zaistnienia nadwyżek lub niedoborów kasowych należy powiadomić Kwestora. Kwestor winien być także poinformowany o sposobie wyjaśniania różnic.

III-4. Polecenie przelewu

1. Polecenie przelewu stanowi udzieloną bankowi przez Uczelnię dyspozycję obciążenia określoną kwotą własnego rachunku oraz uznania rachunku kontrahenta. Podstawą sporządzenia przelewów są sprawdzone przez zainteresowane jednostki organizacyjne Uczelni, faktury VAT, rachunki, listy płac, listy stypendialne, rozliczenia zaliczek. Kontrolą formalno-rachunkową polecenia przelewu dokonuje Kwestura, która odpowiada również za terminowe przekazanie zleceń do banku celem ich realizacji.
2. „Polecenie przelewu” może być wystawiane odręcznie na powszechnie obowiązującym druku lub tworzone za pośrednictwem systemu elektronicznego.
3. Wystawione odręcznie „Polecenie przelewu” na płatności krajowe sporządza się w czterech egzemplarzach, a „Polecenie przelewu” na płatności zagraniczne – w dwóch egzemplarzach. „Polecenie przelewu” sporządza Kwestura. „Polecenie przelewu” podpisują osoby upoważnione przez Rektora zgodnie z „Kartą wzorów podpisów”.
4. W oparciu o wyciąg bankowy, odcinek przelewu otrzymany z banku lub wydruk zleceń zrealizowanych drogą elektroniczną – Kwestura dokonuje wtórnej kontroli rachunkowej w zakresie realizacji dyspozycji wydanej bankowi w formie polecenia przelewu.

III-5. Wniosek o zaliczkę

1. „Wniosek o zaliczkę” jest dokumentem stanowiącym podstawę wypłaty pracownikowi zaliczki na wydatki związane z zakupem materiałów oraz uregulowanie różnych opłat gotówkowych.
2. „Wniosek o zaliczkę” jest sporządzany w jednym egzemplarzu. Decyzję o wysokości zaliczki i jej przeznaczeniu podejmuje osoba upoważniona do sprawdzania dokumentów finansowych w danej jednostce pod względem merytorycznym.
3. „Wniosek o zaliczkę” pod względem formalno-rachunkowym zatwierdza Kwestor lub jego Zastępca, natomiast zatwierdzenie zaliczki do wypłaty dokonywane jest przez Dyrektora Administracyjnego.
4. Kwotę otrzymanej z kasy zaliczki pracownik kwituje pod klauzulą, w której zobowiązuje się rozliczyć z pobranej zaliczki w terminie 30 dni i upoważnia Uczelnię do potrącenia kwoty nierozliczonej w terminie zaliczki z najbliższego wynagrodzenia.
5. Kasjer po dokonaniu wypłaty zaliczki potwierdza fakt wypłaty na wniosku zaliczkowym własnoręcznym podpisem.
6. Wyjazd służbowy za granicę winien być poprzedzony złożonym na 14 dni przed wyjazdem, „Wnioskiem o zaliczkę”, podpisanym przez Dziekana lub Kierownika jednostki organizacyjnej.

Na wniosek pracownika za zgodą Rektora (Prorektora), Dział Współpracy z Zagranicą przygotowuje kolejno numerowane „Zlecenie płatnicze” tytułem wypłaty zaliczki na pokrycie kosztów wyjazdu zagranicznego.

„Zlecenie płatnicze” wystawia się w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje osoba pobierająca zaliczkę, 2-gi egzemplarz przekazywany jest do Kwestury, 3-ci zostaje w Dziale Współpracy z Zagranicą.

7. Załącznikiem do „Zlecenia płatniczego” jest specyfikacja zaliczki, sporządzana przez Dział Współpracy z Zagranicą, z przeznaczeniem dla osoby wyjeżdżającej i Kwestury. Trzeci egzemplarz specyfikacji pozostaje w Dziale Współpracy z Zagranicą.
8. Odbiór dewiz odbywa się w kasie wskazanego banku na podstawie oryginału „Zlecenia płatniczego”. Z chwilą otrzymania wyciągów bankowych zawierających przeliczenie dewiz na PLN, Kwestura dokonuje kontroli zgodności pobranej zaliczki ze zleceniem płatniczym.

III-6. Rozliczenie zaliczki

1. „Rozliczenie zaliczki” jest dokumentem, na podstawie którego pracownik rozlicza się z pobranej zaliczki. Rozliczenie to sporządza w jednym egzemplarzu pracownik, który uprzednio pobrał zaliczkę.
2. Na odwrotnej stronie druku „Rozliczenia zaliczki” sporządza się zestawienie dokonanych wydatków, załączając do rozliczenia oryginalne dokumenty źródłowe.
3. Rozliczenie zaliczki i dowody stanowiące załączniki do rozliczenia zaliczki podpisują:
 - 1) osoba dokonująca zakupu,
 - 2) kierownik jednostki organizacyjnej pod względem merytorycznym,
 - 3) pracownik Kwestury pod względem formalno-rachunkowym,
 - 4) Dyrektor Administracyjny i Kwestor lub osoby przez nich upoważnione akceptują „Rozliczenie zaliczki”.
4. Niedobór lub nadwyżka środków finansowych wynikające z różnicy pomiędzy kwotą pobranej zaliczki a kwotą wydatkowaną powinny być uregulowane w kasie Uczelni.
5. Sprawdzone i zaakceptowane „Rozliczenie zaliczki” stanowi dla pracownika dowód rozliczenia się z pobranej gotówki.
6. „Rozliczenie zaliczki” dewizowej na pokrycie kosztów zagranicznej podróży służbowej powinno nastąpić w ciągu 7 dni od dnia powrotu w Dziale Współpracy z Zagranicą.
7. Na druku „Rozliczenia zaliczki” dewizowej delegowany wpisuje czas trwania podróży i miasto (kraj), w którym przebywał, kwoty pobranych dewiz oraz sporządza zestawienie poniesionych kosztów dewizowych, załączając do rozliczenia oryginalne dokumenty źródłowe wydane za granicą i składa swój podpis.
8. Kontroli „Rozliczenia zaliczki” dewizowej pod względem merytorycznym dokonuje kierownik Działu Współpracy z Zagranicą. Kwestura sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym i przelicza wydatkowane dewizy na PLN.
9. Zwrot dewiz następuje w przypadku, gdy:
 - 1) wyjazd służbowy nie doszedł do skutku,
 - 2) nie zostały wydatkowane dewizy pobrane na zagraniczną delegację służbową.
10. Niewydatkowane dewizy pracownik wpłaca do banku, który dokonał ich wypłaty.

III-7. Polecenie wyjazdu służbowego – zaliczka na koszty podróży oraz rachunek kosztów podróży

1. Pracownikowi udającemu się w podróż służbową jednostka zatrudniająca wystawia „Polecenie wyjazdu służbowego”.
2. Jeżeli pracownik pobiera zaliczkę na koszty podróży, wypełnia odpowiednią część druku polecenia wyjazdu służbowego – odcinek na podstawie którego następuje wypłata zaliczki w Kasie Uczelni.
3. Przy wystawieniu „Polecenia wyjazdu służbowego” należy zwrócić uwagę na wyraźne określenie:
 - 1) celu i miejsca podróży,
 - 2) okresu na jaki pracownik jest delegowany,
 - 3) środka lokomocji (rodzaj, klasa),
 - 4) ewentualnych ulg na bilety za przejazd przysługujące pracownikowi.

4. Odcinek dotyczący wypłaty zaliczki na koszty podróży, po uzyskaniu podpisu Dyrektora Administracyjnego i Kwestora lub osób przez nich upoważnionych, zostaje oddzielony od druku „Polecenia wyjazdu służbowego” przez kasjera w momencie wypłaty zaliczki.
5. Zaliczkobiorca przed odbiorem gotówki na zaliczkę podpisuje zobowiązanie rozliczenia się z pobranej zaliczki w terminie 7 dni po zakończeniu podróży i jednocześnie upoważnia Uczelnię do potrącenia nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.
6. Kasjer po sprawdzeniu dowodu pod względem formalno-rachunkowym, wypłaca pracownikowi zaliczkę, wpisując kwotę dokonanej wypłaty na druku „Polecenia wyjazdu..” w części : „Rachunek kosztów podróży”. Ponadto podpisuje się na odcinku będącym podstawą wypłaty zaliczki i załącza go do „Raportu Kasowego”.
7. Pracownik, który odbył podróż służbową dokonuje rozliczenia poniesionych kosztów podróży na „Rachunku kosztów podróży”.
8. „Rachunek kosztów podróży” powinien zawierać wszystkie dane, które mają wpływ na wysokość kwoty należnej pracownikowi. Wysokość poszczególnych pozycji kosztów wynika z odrębnych przepisów prawnych.
Załącznikami do „Rachunku kosztów podróży” są rachunki hotelowe i inne rachunki dotyczące kosztów podróży.
9. Pracownik przedkłada w Kwesturze „Rachunek kosztów podróży” zatwierdzony pod względem merytorycznym przez osobę zlecającą wyjazd, w terminie 7 dni od zakończenia wyjazdu służbowego. Pracownik Kwestury sprawdza „Rachunek kosztów podróży” pod względem formalno-rachunkowym oraz przedkłada go do zatwierdzenia Kwestorowi i Dyrektorowi Administracyjnemu lub osobom przez nich upoważnionym.
10. Sprawdzony i zatwierdzony „Rachunek kosztów podróży” jest podstawą:
 - 1) wypłaty różnicy między kosztami podróży, a kwotą pobranej zaliczki,
 - 2) wypłaty pełnej sumy kosztów podróży w przypadku, gdy pracownik nie pobierał zaliczki,
 - 3) wpłaty gotówki do kasy gdy poniesione koszty podróży są niższe od kwoty pobranej zaliczki. W tym przypadku „Rachunek kosztów podróży” nie jest bezpośrednim dowodem kasowym a jedynie stanowi podstawę do wystawienia dowodu wpłaty „KP”,
 - 4) wystawienia faktury VAT lub rachunku w przypadku, gdy podróż służbowa miała miejsce na zaproszenie (koszty podróży refundowane są przez jednostkę zapraszającą).

III-8. Faktura VAT, nota odsetkowa, inne noty obciążeniowe

1. Faktury VAT wystawione są przez osoby upoważnione w trzech egzemplarzach, z których:
 - 1) oryginał otrzymuje nabywca,
 - 2) pierwszą kopię otrzymuje Kwestura,
 - 3) drugą kopię pozostawia się w jednostce wystawiającej.
2. Kopia otrzymana przez Kwesturę po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym, stanowi podstawę zapisów w rejestrach VAT i sporządzenia miesięcznych deklaracji dla Urzędu Skarbowego. Zapisów w rejestrach VAT i rozliczenia z Urzędem Skarbowym dokonuje Kwestura.
3. Szczegółowe zasady wystawiania faktur na Uniwersytecie reguluje odrębne Zarządzenie Rektora Uniwersytetu w Białymstoku.
4. Notę odsetkową wystawia Sekcja Księgowości w dwóch egzemplarzach, z których jeden wysyłany jest dłużnikowi, drugi pozostaje w Sekcji Księgowości. Nota odsetkowa podpisywana jest przez osobę wystawiającą oraz Kwestora lub jego Zastępcę.
5. Noty obciążeniowe wystawia jednostka organizacyjna rozliczająca daną operację w trzech egzemplarzach, z których: jeden wysyłany jest do adresata, drugi otrzymuje Sekcja Księgowości, trzeci pozostaje w jednostce wystawiającej.
6. Nota obciążeniowa powinna zawierać:
 - 1) napis „Nota obciążeniowa”,
 - 2) kolejny numer,

- 3) pieczęć jednostki obciążającej,
- 4) dane podmiotu obciążanego,
- 5) tytuł obciążenia,
- 6) kwotę obciążenia.
7. Nota obciążeniowa podpisywana jest przez osobę wystawiającą oraz Kierownika jednostki organizacyjnej rozliczającej daną operację.

III-9. Czek gotówkowy

1. Uczelnia pobiera gotówkę z banku na podstawie czeku wystawionego na kwotę wynikającą z bieżących potrzeb.
2. Czek posiada formę blankietu 2-odcinkowego wydawanego przez bank, w oparciu o druk zapotrzebowania dołączany do partii czeków.
3. Czek musi zawierać:
 - 1) określenie sumy cyfrowo i słownie,
 - 2) nazwę i siedzibę banku,
 - 3) nazwisko osoby, której gotówka ma być wypłacona,
 - 4) bankowy numer konta Uczelni,
 - 5) oznaczenie daty (miesiąc musi być podany słownie) i miejsca wystawienia,
 - 6) podpis wystawcy tj. pieczętkę i podpisy osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem bankowym.
4. Czek jest wystawiany przez Kwesturę (kasjera). Na czeku nie wolno dokonywać żadnych poprawek.
5. Przed przekazaniem czeku do podpisania osobom upoważnionym, winien on być poddany kontroli formalnej przez Sekcję Finansową.
6. Dowodem realizacji czeku jest obciążenie przez bank rachunku rozliczeniowego i uwidocznienie wypłaconej sumy w wyciągu bankowym, z załączeniem do wyciągu jednego odcinka czeku.
7. Odcinek załączony do wyciągu bankowego stanowi podstawę do sprawdzenia czy gotówka podjęta z rachunku została zaprzysiężona do kasy Uczelni. Obowiązek ten spoczywa na Sekcji Finansowej.

III-10. Bankowy dowód wpłaty na konto własne oraz obce

1. Przy wpłacie do banku gotówki z kasy Uczelni sporządza się „Bankowy dowód wpłaty”, Dokument ten wypełniany jest przez kasjera Uczelni.
2. „Bankowy dowód wpłaty” na konto rachunku bankowego własnego sporządza się w trzech egzemplarzach. Przy wpłacie gotówki na rachunek w innym banku, „Bankowy dowód wpłaty” sporządza się w czterech egzemplarzach. Oryginał pozostaje w banku. Drugi egzemplarz pozostaje w Uczelni (w kasie) jako potwierdzenie wpłaty i załączany jest do Raportu Kasowego jako dowód na dokonaną wpłatę gotówki do banku.
3. Trzeci egzemplarz bankowego dowodu wpłaty przy wpłacie na konto własne oraz odcinek czwarty przy wpłacie na konto innego banku, załączany jest do wyciągu bankowego jako dowód księgowania wpływu środków na rachunku bankowym.
4. Sekcja Finansowa ma obowiązek porównania zgodności dowodu wpłaty ujętego w „Raporcie Kasowym” z dowodem otrzymanym przy wyciągu bankowym.

III-11. Wyciąg bankowy

1. Podstawowym dokumentem księgowym w obrocie bezgotówkowym jest wyciąg bankowy sporządzany przez bank. Wyciąg bankowy otrzymywany jest w jednym egzemplarzu i obrazuje operacje finansowe dokonywane za pośrednictwem banku, jak np. pobranie gotówki z banku, odprowadzenie gotówki do banku, polecenie przelewu.

2. Wyciąg bankowy winien zawierać następujące dane:
 - 1) datę,
 - 2) numer kolejny wyciągu,
 - 3) opis dokonanej operacji,
 - 4) sumy obrotowe,
 - 5) saldo należności lub zadłużenia.
3. Sekcja Finansowa - przed zaksięgowaniem - dokonuje kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej wyciągu bankowego.

IV. Płace i stypendia – zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych

IV-1. Umowa o pracę, lista płac

1. Umowę o pracę sporządza Dział Spraw Osobowych po skompletowaniu wszystkich wymaganych dokumentów i po uzyskaniu decyzji o przyjęciu do pracy, którą podejmuje Rektor Uniwersytetu w Białymstoku lub Dyrektor Administracyjny.
2. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach w przypadku pracowników nie będących nauczycielami i w czterech egzemplarzach w przypadku nauczycieli akademickich. Po jej podpisaniu przez Rektora lub Dyrektora Administracyjnego i pracownika, Dział Spraw Osobowych przekazuje:
 - 1) oryginał umowy –pracownikowi podejmującemu pracę,
 - 2) kopię – do Kwestury (Sekcji Płac),
 - 3) drugą kopię - zostaje w Dziale Spraw Osobowych (w aktach osobowych pracownika),
 - 4) trzecią kopię (w przypadku nauczycieli akademickich) - jednostce organizacyjnej zatrudniającej pracownika.
3. Omówiony tryb postępowania stosuje się również do decyzji
 - 1) zmieniającej umowę o pracę (stanowisko, wynagrodzenie),
 - 2) rozwiązania stosunku pracy,
 - 3) przyznania wszelkich dodatków do wynagrodzenia za pracę lub ich cofnięcia.
4. Kwestura (Sekcja Płac) na podstawie danych zawartych w umowach sporządza listę płac.
5. Listę płac sporządza się w jednym egzemplarzu.
6. Listę płac podpisują:
 - 1) osoba sporządzająca,
 - 2) Kierownik Działu Spraw Osobowych lub osoba przez niego upoważniona,
 - 3) Kierownik Sekcji Płac lub osoba przez niego upoważniona,
 - 4) Kwestor i Dyrektor Administracyjny lub osoby przez nich upoważnione.

IV-2. Karta obiegowa

1. „Karta obiegowa” służy do powiadomienia jednostek organizacyjnych o przyjęciu do pracy pracownika lub o rozwiązaniu z pracownikiem umowy o pracę.
2. „Kartę obiegową” wystawia Dział Spraw Osobowych w chwili nawiązania stosunku pracy z pracownikiem lub przed rozwiązaniem tego stosunku.
3. Pracownik jest zobowiązany osobiście uzyskać potwierdzenie wszystkich jednostek organizacyjnych wymienionych w „Karcie...” oraz zwrócić potwierdzoną „Kartę...” do Działu Spraw Osobowych.
4. Jednostki organizacyjne wymienione w „Karcie...” rejestrują pracownika, udzielają informacji, a w przypadku rozwiązania stosunku pracy sprawdzają czy pracownik nie ma żadnych zobowiązań wobec Uczelni.
5. „Kartę obiegową” przechowuje Dział Spraw Osobowych w aktach osobowych pracownika.

IV-3. Miesięczna karta ewidencji czasu pracy

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika opłacanego wg stawek godzinowych opracowuje miesięczny harmonogram pracy oraz wystawia miesięczną „Kartę ewidencji czasu pracy”.
2. Miesięczną „Kartę ewidencji czasu” pracy wystawia w dwóch egzemplarzach jednostka zatrudniająca, przy czym:
 - 1) oryginał – otrzymuje Sekcja Płac za pośrednictwem Działu Spraw Osobowych,
 - 2) kopia – zostaje w jednostce organizacyjnej wystawiającej.
3. Pracownik sporządzający miesięczne „Karty ewidencji czasu pracy” zobowiązany jest do wpisywania na bieżąco ilości godzin przepracowanych (łącznie z godzinami nadliczbowymi), jak również do wpisywania okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
4. Po zakończeniu miesiąca i zakończeniu wypełniania „Karty...” oraz po jej podpisaniu przez pracownika sporządzającego i kierownika jednostki organizacyjnej, sprawdzającego „Kartę...” pod względem merytorycznym, miesięczna „Karta ewidencji czasu pracy” wraz z harmonogramem pracy winna być przekazana do Sekcji Płac, za pośrednictwem Działu Spraw Osobowych, w ciągu trzech dni od zakończenia miesiąca.
5. Dział Spraw Osobowych sprawdza miesięczne „Karty ewidencji czasu pracy” pod względem usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
6. Sekcja Płac sprawdza „Karty...” pod względem formalno-rachunkowym, nalicza wynagrodzenie i sporządza listy płac.

IV-4. Umowa - zlecenie (o dzieło), lista płac

1. Umowę zlecenie lub umowę o dzieło sporządza zainteresowana jednostka organizacyjna. Umowa może być zawarta z pracownikiem, jak też z osobą nie będącą pracownikiem Uniwersytetu w Białymstoku.
2. Umowę zlecenie (o dzieło) sporządza się w trzech egzemplarzach z których:
 - 1) oryginał przekazują się wraz z rachunkiem do Kwestury,
 - 2) kopię pierwszą otrzymuje osoba przyjmująca zlecenie,
 - 3) kopię drugą pozostawia się w jednostce organizacyjnej zawierającej umowę.
3. Uprawnionymi do zawierania umów są Rektor, Prorektorzy, Dyrektor Administracyjny oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
4. Zmiany postanowień zawartych w umowach mogą być dokonywane tylko w formie pisemnej po podpisaniu przez strony zawierające umowę.
5. Po wykonaniu prac objętych umową – zleceniem (o dzieło) właściwa jednostka organizacyjna otrzymuje od zleceniobiorcy rachunek, na którym potwierdza wykonanie pracy (zgodnie z umową). Rachunek podpisuje Kierownik jednostki organizacyjnej zawierającej umowę lub osoba upoważniona do odbioru pracy.
6. Właściwa jednostka organizacyjna przekazuje potwierdzony rachunek łącznie z umową, ewentualnie i protokołem odbioru robót – do Kwestury.
7. Kwestura sprawdza rachunek z umową pod względem formalno-rachunkowym i sporządza listę płac.
8. Listę płac podpisują:
 - 1) osoba sporządzająca,
 - 2) Kierownik Sekcji Płac lub osoba przez niego upoważniona,
 - 3) Kwestor i Dyrektor Administracyjny lub osoby przez nich upoważnione.

IV-5. Lista wypłat stypendiów

1. Listę wypłat stypendiów sporządzają Wydziały.
2. Lista wypłat stypendiów sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, z których:

- 1) oryginał pozostaje w Kwesturze,
- 2) kopię przechowuje Wydział, który sporządził listę.
3. Lista winna być podpisana przez sporządzającego, sprawdzona pod względem merytorycznym i zatwierdzona przez Dziekana Wydziału.
4. Sprawdzoną listę należy przekazać do Kwestury najpóźniej na 4 dni przed wypłatą.
5. Kwestura sprawdza listę wypłat stypendiów pod względem formalno-rachunkowym. Listę stypendialną zatwierdza do wypłaty Kwestor lub osoba przez niego upoważniona
6. Wypłata następuje na podstawie zatwierdzonych list w terminach wynikających z terminarza wypłat stypendiów.
7. Stypendia nie podjęte w terminie nie podlegają księgowaniu. Zostają one naniesione na kopię listy wypłat stypendiów, którą Kwestura przekazuje do Dziekanatu, celem ujęcia na listach stypendialnych w miesiącu następnym.
8. Listy stypendialne przechowywane są w Kwesturze.