

Zarządzenie nr 1
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 16 stycznia 2015 r.

w sprawie Instrukcji obiegu dokumentów księgowych
Uniwersytetu w Białymstoku

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Instrukcję obiegu dokumentów księgowych Uniwersytetu w Białymstoku*, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie nr 17 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 12.07.2004 r. w sprawie *Instrukcji obiegu dokumentów księgowych Uniwersytetu w Białymstoku*.


REKTOR
UNIWERSYTETU w BIAŁYMSTOKU
Prof. dr hab. Leonard Etel

Instrukcja obiegu dokumentów księgowych Uniwersytetu w Białymstoku

ZASADY OGÓLNE

I. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych

Podstawą zapisu operacji gospodarczych w księgach rachunkowych mogą być zewnętrzne (obce i własne), a w zakresie operacji dokonywanych wewnątrz jednostki wewnętrzne dokumenty księgowe.

Do dokumentów zewnętrznych obcych zalicza się dokumenty otrzymane od zewnętrznych kontrahentów, np.:

- oryginał faktury VAT,
- oryginał faktury korygującej,
- oryginał faktury lub rachunku, jeżeli jest wystawiony przez jednostkę niebędącą płatnikiem VAT,
- duplikat faktury VAT lub rachunku,
- noty uznaniowe i obciążeniowe, jeżeli operacja nie dotyczy sprzedaży składników majątkowych,
- inne.

Do dokumentów zewnętrznych własnych zalicza się dokumenty wystawiane przez uczelnię i przekazywane w oryginale kontrahentom, np. faktury, rachunki, noty.

Do dokumentów wewnętrznych zalicza się dokumenty dotyczące zapisów operacji wewnątrz uczelni, np.:

- listy płac,
- rachunki rozliczenia umów zlecenia i umów o dzieło,
- polecenie księgowania,
- noty księgowe,
- zestawienia dowodów księgowych,
- inne.

Szczególny rodzaj dokumentów wewnętrznych stanowią dowody zastępcze.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dokumentów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.

Dokument księgowy powinien być rzetelny, wolny od wymazań i przeróbek oraz kompletny, zawierający co najmniej:

- określenie rodzaju dokumentu i jego numer identyfikacyjny,
- określenie nazw i adresów stron dokonujących operacji gospodarczych,

- opis operacji i jej wartość,
- datę dokonania operacji, a gdy dokument został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dokumentu,
- podpis wystawcy oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe, jeżeli operacja nie polega na wydaniu lub przyjęciu składników majątkowych, to dokument zawiera tylko podpis wystawcy.

Dokument księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli:

- stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczych z podaniem źródła finansowania, jest sprawdzony pod względem: merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- został zakwalifikowany do księgowania, ze wskazaniem, w jakim zakresie i na jakich kontach ma to nastąpić.

Błędne zapisy w dokumentach księgowych mogą być korygowane w ściśle określony sposób:

- dokumenty obce i własne, które wyszły na zewnątrz lub wpłynęły z zewnątrz (faktury VAT, rachunki) mogą być korygowane tylko przez wystawienie faktury lub rachunku korygującego albo przez wystawienie noty korygującej (w przypadku błędnych danych odbiorcy lub dostawcy),
- błędy w pozostałych dokumentach – przez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenia podpisu przez osobę, która dokonała poprawki.

II. Kontrola dokumentów

Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich:

- rzetelności – czy wyrażona w dokumencie księgowym operacja gospodarcza jest zgodna ze stanem rzeczywistym,
- celowości – czy wyrażona w dokumencie operacja gospodarcza była zasadna,
- legalności – czy wyrażona w dokumencie operacja gospodarcza była zgodna z obowiązującymi przepisami,
- czy dokument zewnętrzny został wystawiony przez właściwe podmioty gospodarcze,
- dokładności identyfikacji istoty transakcji lub rozliczenia poprzez zawartą w dokumencie treść słowną i dane liczbowe.

W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wyżej wymogom, powinien on być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumentach odpowiadają rzeczywistości oraz czy wyrażona w dokumencie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami. Dodatkowo służy ona potwierdzeniu daty zaistnienia zdarzenia gospodarczego. Datę zaistnienia zdarzenia gospodarczego dokumentuje adnotacja: „usługę wykonano/towar otrzymano w dniu”.

Kontrola merytoryczna obejmuje przede wszystkim:

- sprawdzenie, czy dowód został wystawiony na podstawie właściwych dokumentów źródłowych,
- zasadność dokumentowanych operacji,
- prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji,
- informacje o terminie płatności,
- informacje dodatkowe.

Kontroli merytorycznej dokonują: Rektor i Prorektorzy, Kanclerz i zastępcy Kanclerza, kierownicy jednostek organizacyjnych i ich zastępcy.

Dodatkową kontrolę merytoryczną, pod kątem źródeł finansowania oraz zasadności dokonanych zakupów i usług, pełnią:

- Dział Badań,
- Dział Zamówień Publicznych,
- Sekcja Spraw Socjalnych,
- Dział Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą,
- Dział Inwestycji i Remontów,
- Samodzielna Sekcja do Spraw Bhp i Ppoż.,
- Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich,
- Dział Systemów Komputerowych i Sieci Teleinformatycznych,
- inne.

Stwierdzone w dokumentach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na załączonym, szczegółowym opisie nieprawidłowości, ściśle połączonym z dokumentem, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego. Natomiast na dokumencie winna znajdować się adnotacja, iż posiada załącznik.

Dokonanie kontroli merytorycznej potwierdza się poprzez złożenie podpisu w miejscu „sprawdzono pod względem merytorycznym” wraz z datą dokonania kontroli oraz pieczętą imienną.

Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych.

Przeprowadzenie kontroli formalno-rachunkowej polega w szczególności na sprawdzeniu, czy dokument:

- zawiera określenie wystawcy, np. przez odcisk pieczęci,
- zawiera wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub okres operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- zawiera właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i ilość,
- zawiera własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie,
- został poddany kontroli merytorycznej, tj. czy dokument zawiera klauzulę o dokonaniu kontroli oraz czy wynik tej kontroli umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- jest wolny od błędów rachunkowych,
- posiada przeliczenie na walutę polską; jeżeli opiewa na walutę obcą, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dokumentu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracowników Działu Finansowo-Księgowego.

Dokonanie kontroli formalnej i rachunkowej potwierdza się poprzez złożenie na dowodzie księgowym podpisu w miejscu „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” wraz z datą dokonania kontroli.

Konfrontacja dokumentu polega na powiązaniu dokumentów z odpowiednimi dokumentami z innych źródeł i w razie stwierdzenia ich niezgodności – wyjaśnienia i zlikwidowania rozbieżności.

III. Zatwierdzanie dokumentów księgowych

Dokumenty księgowe podlegają zatwierdzeniu przez Kanclerza i zastępców Kanclerza. Zatwierdzenia dokumentu dokonuje się poprzez złożenie na dokumencie księgowym podpisu wraz z datą dokonania kontroli. Złożenie podpisu zatwierdzającego na dokumencie oznacza:

- sprawdzenie, że operacja została uznana przez upoważnionych pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- potwierdzenie rzetelności, celowości i legalności operacji gospodarczych, ujętych w dokumencie.

IV. Przygotowanie i księgowanie dokumentów księgowych

Wszystkie dokumenty księgowe, po przejściu wymaganej kontroli i zatwierdzeniu, podlegają przygotowaniu do księgowania, które w szczególności obejmuje:

- segregowanie (grupowanie, porządkowanie) dokumentów księgowych,
- dekretowanie dokumentów księgowych,
- zatwierdzenie dokumentów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych.

Dokumenty niesprawdzone i niezatwierdzone winny być zwrócone do uzupełnienia.

Segregowanie polega na:

- uporządkowaniu pod względem chronologicznym, wyłączeniu z ogółu tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu, czyli nie wyrażają operacji gospodarczych,
- kontroli kompletności na oznaczony dzień.

Dekretacja dokumentów księgowych jest zakwalifikowaniem do ujęcia w księgach rachunkowych.

Dekretacja polega na:

- oznaczeniu, w jakich księgach mają być zaksięgowane operacje wskazane na dokumentach księgowych,
- wskazaniu kont księgowych, na których operacja powinna być zaksięgowana,
- określeniu daty, pod jaką dokument ma być zaksięgowany,
- określeniu okresu księgowego, do jakiego dokumenty mają być zaliczone.

Po dekretacji, dokumenty księgowe podlegają zatwierdzeniu do ujęcia w księgach rachunkowych.

Zatwierdzenia dokumentów dokonuje Kwestor lub osoba przez niego upoważniona, poprzez złożenie podpisu.

Zakres udzielonego upoważnienia należy wykazać w zakresie obowiązków pracownika.

Po zatwierdzeniu, dokumenty podlegają księgowaniu. Księgowanie dokonywane jest z wykorzystaniem przyjętego do użytkowania programu finansowo-księgowego.

ZASADY SZCZEGÓLOWE

A. Gospodarka rzeczowymi składnikami majątku

A-1 Przyjęcia środka trwałego – OT

1. Celem udokumentowania przyjęcia środka trwałego wystawia się protokół odbioru oraz dokument OT na formularzu powszechnego użytku. Podstawę sporządzenia dokumentu OT stanowią:
 - w przypadku zakupu – faktura VAT dostawcy lub rachunek wraz z protokołem odbioru,
 - w wyniku robót budowlano-montażowych – protokół odbioru ukończonych robót wraz z fakturą wykonawcy,
 - w wyniku wytworzenia we własnym zakresie – komisyjnie sporządzony i wyceniony protokół przyjęcia,
 - w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – zestawienie zbiorcze spisu z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez zakładową komisję inwentaryzacyjną, zawierające wartość inwentarzową ujawnionego środka,
 - w przypadku nieodpłatnego nabycia – umowa darowizny, umowa spadku.
2. Dokument przyjęcia środka trwałego OT wystawiony jest w trzech egzemplarzach przez jednostkę przyjmującą środek trwały do użytkowania.

Dokument OT podpisują: zespół przyjmujący i osoba materialnie odpowiedzialna. Pracownik Działu Badań, prowadzący scentralizowaną ewidencję środków trwałych, wpisuje środek trwały do księgi inwentarzowej, nadając numer inwentarzowy. Numer inwentarzowy jest trwale oznaczony na danym środku trwałym. Ewidencję gruntów, budynków i budowli, środków transportu prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy. Oryginał OT wraz z fakturą przekazywany jest do Działu Finansowo-Księgowego, drugi egzemplarz otrzymuje jednostka wystawiająca, a trzeci pozostaje w Dziale Badań lub Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
3. Dokument OT jest dokumentem księgowym, stwierdzającym dokonanie operacji zaewidencjonowania środka trwałego. Dokument OT powinien zawierać wszystkie elementy dokumentu księgowego.

Ponadto dokument powinien zawierać takie elementy jak:

 - nazwę środka trwałego, wynikającą z przepisów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,
 - datę przyjęcia do użytkowania,
 - zwięzłą charakterystykę środka, np. poszczególne części składowe, datę produkcji, budowy, numer fabryczny, dane techniczne charakteryzujące dany środek, itd.,
 - miejsce użytkowania,
 - symbol układu klasyfikacyjnego z kolejnym numerem,
 - wartość środka trwałego,
 - symbol klasyfikacji rodzajowej środka trwałego, roczną stawkę amortyzacji, numer inwentarzowy,
 - uwagi dotyczące dodatkowego wyposażenia już istniejącego urządzenia,
 - podpisy osób przyjmujących.
4. W przypadku nakładów na budowę środka trwałego w znaczeniu „nakładów inwestycyjnych”, w wyniku których powstają różnorodne środki trwałe, wymagające uprzedniego skalkulowania wartości początkowej lub kwoty zwiększenia tej wartości w przypadku ulepszenia środka trwałego już objętego ewidencją, rozliczenia całości zakończonego przedsięwzięcia dokonuje Dział Inwestycji i Remontów.

W celu prawidłowego rozliczenia kosztów na budowę przyszłych środków trwałych Dział Inwestycji i Remontów, odpowiedzialny za merytoryczną stronę realizacji, prowadzi rejestry każdej inwestycji z podziałem kosztów bezpośrednich i pośrednich.

Po zakończeniu budowy i spełnieniu wszelkich warunków do oddania do użytkowania, Dział Inwestycji i Remontów rozlicza koszty bezpośrednie i pośrednie obiektów, których poniesione koszty dotyczą. Koszty pośrednie, dotyczące całości budowy (dokumentacja, projekty budowlane, nadzory) będą rozliczane na poszczególne obiekty w proporcji do kosztów bezpośrednich.

Dział Inwestycji i Remontów wyodrębnia powstałe w wyniku zakończenia i rozliczenia budowy środki trwałe i je wycenia. Sporządza wykaz środków trwałych. Wykaz, po uzgodnieniu z osobą zajmującą się środkami trwałymi w Dziale Finansowo-Księgowym, podpisuje Kierownik Działu Inwestycji i Remontów. Dział Inwestycji i Remontów przygotowuje dowody OT oraz protokoły przyjęcia środka trwałego i przekazuje do podpisu do jednostki przyjmującej środek trwały do użytkowania. Dział Inwestycji i Remontów przekazuje podpisane dokumenty do Działu Administracyjno-Gospodarczego lub Działu Badań w celu zarejestrowania w księdze inwentarzowej, a następnie przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego.

5. Dopuszcza się przeniesienie czynności wykazanych w punkcie 4 na inny podmiot w oparciu o zawartą umowę.

A-2 Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT otrzymanego lub przekazanego

1. Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT służy do udokumentowania przychodu lub rozchodu na zewnątrz lub z zewnątrz uczelni używanego środka trwałego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy w czterech egzemplarzach sporządza jednostka przekazująca środek trwały. Dokument ten podpisują przedstawiciele podmiotów przekazujących środek trwały jako strona przekazująca oraz przedstawiciele jednostki strony przyjmującej.
3. Dokument przekazania środka trwałego podpisuje Kanclerz lub osoba przez niego upoważniona.
4. Wszystkie egzemplarze zostają przekazane właściwemu podmiotowi przejmującemu środek trwały celem potwierdzenia przyjęcia.
5. Osoba prowadząca scentralizowaną ewidencję przekazuje potwierdzone przez jednostkę przyjmującą dokumenty: jednostce przyjmującej środek; do Działu Finansowo-Księgowego; osobie, u której środek trwały był na ewidencji, egzemplarz pozostaje w prowadzonej scentralizowanej ewidencji (księga inwentarzowa).
6. Fakt przyjęcia środka trwałego potwierdza podpisem osoba materialnie odpowiedzialna.
7. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zapewnić merytoryczną i formalną ciągłość ewidencji przekazywanego środka trwałego podając:
 - nazwę środka trwałego,
 - numer fabryczny i typ,
 - wyposażenie,
 - symbol układu klasyfikacyjnego,
 - stopę amortyzacji,
 - wartość inwentarzową,
 - dotychczasowe umorzenie.

Konieczne jest również podanie daty przekazania, nazwy, adresu podmiotu gospodarczego, podpisów i pieczęci stron.

A-3 Protokół likwidacji rzeczowych składników majątkowych

1. Protokół likwidacji lub zbycia rzeczowych składników majątkowych służy do udokumentowania likwidacji lub zbycia składników majątkowych.

2. Obowiązek zgłoszenia składników majątkowych do likwidacji lub zbycia spoczywa bezpośrednio na osobie odpowiedzialnej materialnie.
Zgłoszenie do likwidacji lub zbycia winno mieć formę pisemną wniosku, w którym należy podać:
 - nazwę przedmiotu, numer inwentarzowy i numer fabryczny,
 - cenę i datę zakupu lub przyjęcia do użytkowania,
 - uzasadnienie likwidacji lub zbycia.
3. Wykaz podpisany przez osobę materialnie odpowiedzialną i kierownika jednostki organizacyjnej przesyłany jest do Działu Inwentaryzacji i Rozliczeń, który przekazuje go Przewodniczącemu Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej.
4. Uczelniana Komisja Likwidacyjna ustala formę likwidacji lub zbycia składników majątkowych (sprzedaż, nieodpłatne przekazanie, fizyczna likwidacja, itp.).
5. Po przeprowadzeniu likwidacji lub zbycia, Dział Inwentaryzacji i Rozliczeń przekazuje:
 - oryginał protokołu do Działu Finansowo-Księgowego,
 - kopię protokołu osobie materialnie odpowiedzialnej,
 - druga kopia zostaje w aktach Działu Inwentaryzacji i Rozliczeń.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzenia likwidacji lub zbycia reguluje odrębna instrukcja.

A-4 Zmiana miejsca użytkowania składników majątkowych

1. Dokumentem zmiany miejsca użytkowania/przesunięcia między osobami materialnie odpowiedzialnymi rzeczowych składników majątkowych jest dokument MT/MN wystawiony na obowiązującym druku.
2. Dokument ten wystawia jednostka organizacyjna uczelni, przekazująca rzeczowy składnik majątku, w trzech egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

- Dział Finansowo-Księgowy,
- osoba przyjmująca,
- osoba przekazująca.

W dokumentach odnotowuje się numer inwentarzowy, nazwę i charakterystykę, datę i przyczynę przemieszczenia, datę zakupu, wartość środka trwałego lub innego składnika majątkowego, określenie zmiany miejsca użytkowania, podpisy kierownika jednostki zlecającej oraz strony przekazującej i przyjmującej.

Przy zmianie miejsca użytkowania środka trwałego, nadany uprzednio numer inwentarzowy nie może ulec zmianie.

A-5 Faktura lub rachunek zakupu składników majątkowych oraz za usługi i roboty obcych wykonawców

1. Dokumentem transakcji kupna-sprzedaży oraz podstawą rozrachunku między dostawcą a uczelnią z tytułu dostawy składników majątkowych oraz usług i robót jest faktura lub rachunek, wystawione przez dostawcę na powszechnie obowiązującym formularzu.
2. Faktura powinna zawierać co najmniej:
 - datę wystawienia,
 - kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
 - imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów i usług oraz ich adresy,
 - numer, za pomocą którego podatnik jest identyfikowany na potrzeby podatku,
 - datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi albo datę otrzymania zapłaty,
 - nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
 - miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,

- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto); kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto; wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
 - stawkę podatku,
 - sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
 - kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
 - kwotę należności ogółem,
 - sposób zapłaty.
3. Rachunek potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi powinien zawierać co najmniej:
- imiona i nazwiska (nazwę albo firmę) oraz adresy sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
 - datę wystawienia i numer kolejny rachunku,
 - określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
 - ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.
4. Faktury albo rachunki za dokonanie dostawy towaru lub usługi powinny być sprawdzane pod względem merytorycznym przez kierowników jednostek organizacyjnych, względnie upoważnione przez nich osoby, na rzecz których zrealizowano dostawę towaru lub usługi w terminie 2 dni.
5. Faktury lub rachunki dotyczące zakupu materiałów lub usług sprawdza i podpisuje pod względem merytorycznym kierownik/dziekan jednostki dokonującej zakupu oraz osoba dokonująca zakupu.
- Dodatkową kontrolę merytoryczną, pod kątem źródeł finansowania i zasadności dokonanych zakupów i usług, pełnią:
- Dział Badań,
 - Dział Zamówień Publicznych,
 - Sekcja Spraw Socjalnych,
 - Dział Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą,
 - Dział Inwestycji i Remontów,
 - Samodzielna Sekcja do Spraw Bhp i Ppoż.,
 - Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich,
 - Dział Systemów Komputerowych i Sieci Teleinformatycznych,
 - inne.

A-6 Dokument przyjęcia materiałów PZ

1. Dokument przyjęcia materiałów wystawia osoba materialnie odpowiedzialna w momencie przyjęcia materiałów do magazynu, w trzech egzemplarzach, z których:
 - oryginał przekazuje kierownikowi jednostki organizacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej do zatwierdzenia,
 - kopia wraz z oryginałem faktury przekazywana jest do Działu Finansowo-Księgowego,
 - kopia zostaje u osoby materialnie odpowiedzialnej.
2. Oryginał PZ – jednostka organizacyjna przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego.
3. Dokument przyjęcia sporządza się na formularzu powszechnego użytku PZ wypełniając wszystkie rubryki.
4. Przy odbiorze dostawy, osoba materialnie odpowiedzialna zobowiązana jest sprawdzić ilość, rodzaj i jakość przyjętych materiałów.

5. W dokumencie PZ osoba materialnie odpowiedzialna podaje numer faktury dotyczącej danej dostawy, a na fakturze nanosi adnotację według jakiego dokumentu PZ przyjęto dostawę do magazynu.
6. Dział Finansowo-Księgowy dokonuje kontroli otrzymanych dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.

A-7 Dokument wydania materiałów

1. Celem udokumentowania rozchodu składników majątkowych z magazynu wystawia się dokument RW – pobranie materiałów – przy rozchodach wewnętrznych; dokument WZ – wydanie materiałów – przy rozchodach na zewnątrz uczelni.
2. Wymagane jest dokładne wypełnienie dokumentu, a w szczególności:
 - wyraźne określenie jednostki organizacyjnej, pobierającej materiał,
 - do jakich celów materiał jest przeznaczony,
 - nazwa pobranego materiału,
 - ilość wydania,
 - cena i wartość.
3. Osoba pobierająca materiał z magazynu powinna potwierdzić odbiór własnoręcznym podpisem po sprawdzeniu ilości, rodzaju i jakości pobranych materiałów.
4. Dokumenty RW wystawia się w trzech egzemplarzach, które po wydaniu materiałów i otrzymaniu pokwitowania odbioru przekazuje się:
 - oryginał do Działu Finansowo-Księgowego,
 - pierwszą kopię – jednostce organizacyjnej, która pobrała materiał,
 - druga kopia – pozostaje w magazynie jako podstawa zapisów w kartotece materiałowej.
5. Dokument WZ wystawia się w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał otrzymują odpowiednie jednostki podległe Kwestorowi,
 - kopia pozostaje w magazynie i jest podstawą do wystawienia faktury.
6. Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym należy do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych, sprawujących nadzór nad magazynami.
7. Kontroli dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje Dział Finansowo-Księgowy.

A-8 Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych środków rzeczowych tj. środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza się przez Dział Inwentaryzacji i Rozliczeń w celu rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych poprzez porównanie wycenionych spisów z natury z ewidencją księgową.
2. Zestawienie sporządza się w trzech egzemplarzach na obowiązujących drukach, z których jeden przekazuje się osobie materialnie odpowiedzialnej, celem złożenia wyjaśnień na okoliczność przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, drugi otrzymuje Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna, a trzeci pozostaje w Dziale Finansowo-Księgowym.
3. Różnice inwentaryzacyjne podlegają rozpatrzeniu przez Uczelnianą Komisję Inwentaryzacyjną.
4. Decyzję w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje Kanclerz po uprzednim zaopiniowaniu przez radcę prawnego i Kwestora.

B. Obrót pieniężny

Wszelki obrót gotówkowy prowadzony jest przez bank, z którym Uniwersytet w Białymstoku ma podpisaną umowę o obsługę gotówkową.

B-1 Elektroniczna wypłata gotówkowa

1. Dokument elektronicznej wypłaty gotówkowej wystawiany jest przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego, który jednocześnie określa, w jakim okresie środki będą dostępne do odbioru.
2. Dokument elektronicznej wypłaty gotówkowej tworzony jest na podstawie dokumentów źródłowych, takich jak: lista płac, delegacje, rozliczenia gotówkowe, rozliczenia zaliczki i inne. Po dokonaniu przez bank wypłaty, stosowny dokument źródłowy dopinany jest pod wyciąg bankowy.
3. Dokument elektronicznej wypłaty gotówkowej podlega autoryzacji przez uprawnione osoby, zgodnie z bankowym wzorem podpisów.
4. Dokument elektronicznej wypłaty gotówkowej stanowi udzieloną bankowi dyspozycję wypłaty gotówki na rzecz określonej osoby w sytuacji, gdy nie posiada ona rachunku bankowego lub nie zgadza się na dokonanie płatności za pośrednictwem przelewu.
5. Otrzymane z banku, zrealizowane polecenia elektronicznej wypłaty gotówkowej zostają zaksięgowane.

B-2 Polecenie przelewu

1. Polecenie przelewu może występować w dwóch formach:
 - tworzone ręcznie,
 - tworzone za pośrednictwem systemu elektronicznego.
2. Ręczne polecenie przelewu na płatności krajowe sporządza się przebitkowo, zgodnie z treścią rubryk formularza, w czterech egzemplarzach, a polecenie przelewu na płatności zagraniczne – w dwóch egzemplarzach.
3. Polecenia przelewu są podpisane, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów. Polecenie przelewu sporządza Dział Finansowo-Księgowy.
4. Polecenie przelewu stanowi udzieloną bankowi przez uczelnię dyspozycję obciążenia określoną kwotą własnego rachunku oraz uznania rachunku kontrahenta. Podstawą sporządzenia przelewów są sprawdzone przez odpowiednie jednostki organizacyjne uczelni: faktury VAT, rachunki, listy płac, listy stypendialne, rozliczenia zaliczek i inne. Kontrola formalno-rachunkowej polecenia przelewu dokonuje Dział Finansowo-Księgowy, który odpowiada również za terminowe przekazanie zleceń do banku celem realizacji. W oparciu o wyciąg bankowy, odcinek przelewu otrzymany z banku lub wydruk zleceń zrealizowanych drogą elektroniczną – Dział Finansowo-Księgowy dokonuje wtórnej kontroli rachunkowej w zakresie realizacji dyspozycji wydanej bankowi w formie polecenia przelewu.
5. Otrzymane z banku zrealizowane polecenia przelewu zostają zaksięgowane.

B-3 Wniosek o zaliczkę

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. Rozróżniamy:
 - wniosek o zaliczkę na zakupy gotówkowe,
 - wniosek o zaliczkę na koszty podróży krajowej,

- wniosek o zaliczkę na koszty podróży zagranicznej.
- 2. Wniosek o zaliczkę upoważniony pracownik przedkłada do zaakceptowania kierownikowi jednostki organizacyjnej. Pracownik wypełnia formularz określając tytuł i rodzaj wydatku oraz proponowaną wysokość zaliczki. Przed dokonaniem wypłaty zaliczki wniosek zatwierdza Kwestor i Kanclerz lub osoby upoważnione.
- 3. Kwotę otrzymanej zaliczki pracownik kwituje pod klauzulą, w której zobowiązuje się rozliczyć z pobranej zaliczki w obowiązującym terminie i upoważnia uczelnię do potrącenia z najbliższego wynagrodzenia kwoty nierozliczonej w terminie zaliczki.
- 4. Po dokonaniu wypłaty zaliczki fakt ten odnotowany zostaje na wniosku o zaliczkę.

Wniosek o zaliczkę na wyjazd służbowy za granicę

1. Wniosek o zaliczkę na wyjazd służbowy za granicę winien być złożony do Działu Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą na 14 dni przed wyjazdem. Na wniosek pracownika, za zgodą Rektora, Dział Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą przygotowuje w trzech egzemplarzach kolejno numerowane zlecenie płatnicze tytułem zaliczki na pokrycie kosztów wyjazdu zagranicznego:
 - oryginał zlecenia otrzymuje osoba pobierająca zaliczkę,
 - drugi egzemplarz przekazywany jest do Działu Finansowo-Księgowego,
 - trzeci zostaje w Dziale Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą.
2. Na druku zaliczkowym Dział Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą przygotowuje specyfikację zaliczki. Zaliczka na wyjazd za granicę może być udzielona na:
 - koszty podróży,
 - koszty pobytu (dieta pobytowa, dieta hotelowa),
 - opłaty lotniskowe,
 - opłaty konferencyjne,
 - opłaty na targi, wystawy,
 - inne opłaty.
3. Zaliczka na wyjazd zagraniczny wypłacana jest w wysokości i walutach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
4. Odbiór dewiz odbywa się w kasie banku na podstawie oryginału zlecenia płatniczego.
5. Z chwilą otrzymania wyciągów bankowych, zawierających przeliczenie dewiz na PLN, Dział Finansowo-Księgowy dokonuje księgowania.

Wniosek o zaliczkę na podróż krajową

1. Wniosek o zaliczkę na wyjazd krajowy powinien być złożony do akceptacji Kwestora i Kanclerza lub osoby upoważnionej.
2. Odcinek na wypłatę zaliczki na koszty podróży, po uzyskaniu podpisu Kanclerza, Kwestora lub osoby upoważnionej zostaje oddzielony od polecenia wyjazdu służbowego w momencie dokonania polecenia przelewu lub zlecenia elektronicznej wypłaty gotówkowej zaliczki przez osobę wykonującą te dyspozycje.

B-4 Rozliczenie zaliczki

Zasady rozliczania 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. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w ciągu 30 dni.
3. Do druku rozliczenia zaliczki dołącza się oryginalne dokumenty źródłowe.
4. Dokumenty stanowiące załącznik do rozliczenia zaliczki:

- opisuje osoba dokonująca zakupu,
 - kierownik jednostki organizacyjnej sprawdza pod względem merytorycznym,
 - pracownik Działu Finansowo-Księgowego sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym,
 - Kanclerz, Kwestor lub osoby przez nich upoważnione akceptują do wypłaty.
5. Sprawdzone i zaakceptowane rozliczenie zaliczki stanowi dla pracownika dowód rozliczenia.

Zasady rozliczania wyjazdu służbowego za granicę

1. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki na podróż służbową, zagraniczną w terminie 7 dni od powrotu w Dziale Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą.
2. Na stronie tytułowej delegowany wpisuje czas trwania podróży i miasto (kraj), w którym przebywał oraz kwoty pobranych dewiz.
3. Na rozliczeniu, delegowany sporządza zestawienie poniesionych kosztów dewizowych, załączając do rozliczenia oryginalne dokumenty źródłowe wydane za granicą i składa podpis.
4. Rozliczenie zaliczki otrzymuje numer zlecenia płatniczego.
5. Rozliczenia pod względem merytorycznym i formalnym dokonuje kierownik Działu Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą. Dział Finansowo-Księgowy dokonuje sprawdzenia pod względem rachunkowym i przelicza wydatkowane dewizy na PLN.
6. Zwrot dewiz następuje, gdy:
 - wyjazd służbowy zostaje odwołany,
 - niewydatkowane zostały wszystkie dewizy pobrane na delegację służbową.
7. Niewydatkowane dewizy wpłacane są do banku, który dokonał ich wypłaty.

Zasady rozliczania zaliczki na podróż krajową

1. Rozliczenie zaliczki na krajową podróż służbową dokonywane jest poprzez złożenie druku delegacji.
2. Pracownik jest zobowiązany do rozliczenia zaliczki w terminie 14 dni od powrotu.
3. Podstawą do rozliczenia zaliczki na krajową podróż służbową jest złożony druk polecenia wyjazdu służbowego.

B-5 Polecenie wyjazdu służbowego – rachunek kosztów podróży krajowej

1. Pracownikowi udającemu się w podróż służbową jednostka zatrudniająca wystawia polecenie wyjazdu służbowego.
2. Przy wystawieniu polecenia wyjazdu służbowego wyraźnie określa się:
 - cel i miejsce podróży,
 - okres, na jaki pracownik jest delegowany,
 - środek lokomocji; jeśli pracownik korzysta z samochodu prywatnego oświadczenie podpisane przez kierownika jednostki.
3. Rozliczenie z poniesionych kosztów podróży na podstawie rachunku kosztów podróży sporządza pracownik, który odbył podróż służbową.
4. Rachunek kosztów podróży powinien zawierać wszystkie dane, które mają wpływ na wysokość kwoty należnej pracownikowi. Wysokość poszczególnych pozycji kosztów jest unormowana odrębnymi przepisami.
5. Rachunek kosztów podróży, zaakceptowany przez przełożonego, przedkłada się w Dziale Finansowo-Księgowym w terminie 14 dni od zakończenia wyjazdu służbowego. Pracownik Działu Finansowo-Księgowego sprawdza rachunek kosztów podróży pod

względem formalnym i rachunkowym oraz przedkłada go do zatwierdzenia Kwestorowi i Kanclerzowi lub osobom przez nich upoważnionym.

6. Sprawdzony i zatwierdzony rachunek kosztów podróży może być podstawą do:
 - wypłaty różnicy między kosztami podróży, a kwotą pobranej zaliczki,
 - pełnej wypłaty sumy kosztów podróży w przypadku, gdy pracownik nie pobierał zaliczki,
 - wpłaty gotówki na rachunek bankowy Uniwersytetu w Białymstoku w przypadku, kiedy poniesione koszty podróży będą niższe od kwoty pobranej zaliczki,
 - wystawienia noty obciążeniowej przez Dział Finansowo-Księgowy w przypadku, gdy podróż służbowa miała miejsce na zaproszenie (zwrot kosztów podróży następuje przez jednostkę zapraszającą).

B-6 Faktura VAT, nota odsetkowa, inne noty obciążeniowe

1. Faktury VAT wystawione są przez jednostki upoważnione w trzech egzemplarzach, z których:
 - oryginał otrzymuje nabywca,
 - kopia przekazywana jest do Działu Finansowo-Księgowego,
 - kopia pozostaje w jednostce wystawiającej.
2. Otrzymane kopie, po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym, stanowią podstawę zapisów w rejestrach VAT i sporządzenia miesięcznych deklaracji dla Urzędu Skarbowego. Zapisów w rejestrach VAT i rozliczenia z Urzędem Skarbowym dokonuje Dział Finansowo-Księgowy.
3. Szczegółowe zasady wystawiania faktur reguluje odrębne Zarządzenie.
4. Noty obciążeniowe wewnętrzne i zewnętrzne z różnych tytułów wystawia jednostka organizacyjna, której dotyczy dana operacja gospodarcza. Noty odsetkowe za nieterminowe regulowanie należności wystawia Dział Finansowo-Księgowy.

B-7 Wyciąg bankowy

1. Podstawowym dokumentem księgowym w obrocie bezgotówkowym, jak również gotówkowym, jest wyciąg bankowy sporządzany przez bank. Generowany elektronicznie wyciąg bankowy obrazuje operacje finansowe dokonywane za pośrednictwem banku, jak np. pobranie gotówki z banku, odprowadzenie gotówki do banku, polecenie przelewu i inne.
2. Wyciąg bankowy winien zawierać co najmniej:
 - datę,
 - numer kolejny wyciągu,
 - opis dokonanej operacji,
 - sumy obrotowe,
 - saldo należności lub zadłużenia.Pobrany wyciąg bankowy jest podstawą do zapisu operacji na kontach księgowych.

B-8 Kwitariusze wpłat gotówkowych

1. Dokumentem służącym do przyjmowania wpłat gotówkowych przez pracowników Uniwersytetu w Białymstoku są kwitariusze wpłat gotówkowych. Służą one dokumentowaniu wpłat studentów z tytułu korzystania przez nich z domów studenckich, wpłat uczestników konferencji, którzy nie uiścili płatności za nią przelewem bankowym, wpłat studentów za karty biblioteczne bądź z tytułu kar za przetrzymywanie książek oraz dokumentowaniu innych wpłat gotówkowych, których przyjęcie w takiej formie było uzasadnione ekonomicznie.
2. Kwitariusz wpłaty gotówkowej jest dokumentem ścisłego zarachowania.

3. Kwitariusze wpłat wydawane są w Dziale Finansowo-Księgowym przez upoważnionego pracownika, który odnotowuje ten fakt w ewidencji kwitariuszy.
4. Wpis w ewidencji obejmuje datę wydania druków, numerację od pierwszego do ostatniego numeru kwitariusza oraz osobę pobierającą.
5. W celu rozliczenia pobranych kwitariuszy osoba odpowiedzialna za ich rozliczenie przynosi druki podlegające rozliczeniu do Działu Finansowo-Księgowego, celem dokonania kontroli formalno-rachunkowej, uzgodnienia kwoty podlegającej wpłacie na rachunek bankowy oraz w celu odnotowania tego faktu w ewidencji (również w przypadku, gdy zużyta zostanie tylko część dostępnych druków). Podlegająca rozliczeniu część kopii kwitariuszy pozostaje w Dziale Finansowo-Księgowym.
6. Po oddaniu kwitariuszy, osoba odpowiedzialna dokonuje wpłaty na rachunek Uniwersytetu w Białymstoku.
7. Po otrzymaniu wyciągu bankowego dokumentującego wpłatę, dołącza się do niego kwitariusze celem rozksięgowania wpłat na poszczególne tytuły.

C. Płace i stypendia

C-1 Umowa o pracę

1. Umowę o pracę sporządza Dział Spraw Osobowych po skompletowaniu wszystkich wymaganych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentów i uzyskaniu decyzji o przyjęciu do pracy, którą podejmuje Rektor Uniwersytetu w Białymstoku.
2. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi lub w czterech egzemplarzach w przypadku nauczycieli akademickich i po jej podpisaniu przez pracownika i Rektora lub osobę przez niego upoważnioną, Dział Spraw Osobowych przekazuje po jednym egzemplarzu:
 - nowo zatrudnionemu pracownikowi,
 - do Działu Płac i Podatków,
 - zostaje w Dziale Spraw Osobowych (w aktach osobowych pracownika),
 - jednostce organizacyjnej zatrudniającej nauczyciela akademickiego.
3. Omówiony tryb postępowania stosuje się również do decyzji:
 - zmieniającej umowę o pracę (stanowisko, wynagrodzenie),
 - rozwiązania stosunku pracy,
 - przyznania wszelkich dodatków lub ich cofnięcia.
4. Dział Płac i Podatków wykorzystuje dane zawarte w umowie do sporządzenia listy płac.

C-2 Karta obiegowa pracownika Uniwersytetu w Białymstoku

1. Karta obiegowa służy do powiadomienia wybranych jednostek organizacyjnych o przyjęciu pracownika do pracy 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 i wręcza ją zainteresowanemu pracownikowi.
3. Pracownik jest zobowiązany uzyskać potwierdzenie wszystkich jednostek organizacyjnych zaznaczonych na karcie oraz niezwłocznie zwrócić potwierdzoną kartę do Działu Spraw Osobowych.
4. Jednostki organizacyjne po przedstawieniu karty obiegowej podejmują, odpowiednie działania wymagane przepisami obowiązującymi w Uniwersytecie w Białymstoku.
5. Potwierdzoną i zwróconą kartę obiegową Dział Spraw Osobowych przechowuje w aktach osobowych pracownika.

C-3 Miesięczna karta pracy

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, zatrudniającej pracownika opłacanego wg stawek godzinowych, wystawia miesięczny grafik czasu pracy oraz miesięczną kartę pracy dla każdego pracownika, wpisując w części nagłówkowej odpowiednie dane.
2. Miesięczną kartę pracy wystawia się w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał otrzymuje Dział Płac i Podatków za pośrednictwem Działu Spraw Osobowych,
 - kopia zostaje w jednostce organizacyjnej wystawiającej.
3. Pracownik sporządzający miesięczne karty 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 jej podpisaniu przez sporządzającego pracownika oraz kierownika jednostki organizacyjnej, sprawdzającego karty pod względem merytorycznym, miesięczna karta pracy wraz z grafikiem czasu pracy winna być przekazana do Działu Płac i Podatków trzeciego dnia po zakończeniu miesiąca za pośrednictwem Działu Spraw Osobowych.

5. Dział Spraw Osobowych sprawdza miesięczne karty pracy pod względem zatrudnienia i nieobecności w pracy.
6. Dział Płac i Podatków sprawdza karty pod względem formalnym i rachunkowym, nalicza wynagrodzenie i sporządza listy płac.

C-4 Umowa zlecenie, umowa o dzieło

1. Umowę zlecenie i umowę o dzieło sporządza jednostka organizacyjna.
2. Umowę zlecenie i umowę o dzieło sporządza się w trzech egzemplarzach, z których egzemplarz:
 - przekazuje się wraz z rachunkiem do odpowiedniego działu podległego Kwestorowi,
 - otrzymuje osoba przyjmująca zlecenie,
 - pozostaje w jednostce organizacyjnej.
3. W zawieranej umowie wyszczególnia się kwotę wynagrodzenia za wykonanie umowy. Wyszczególniona kwota wynagrodzenia nie zawiera kosztów ze strony pracodawcy i należy je od tej kwoty naliczyć. W innych przypadkach należy określić, że kwota wskazana w umowie zawiera również składki na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy, ponoszone ze strony pracodawcy.
4. W zawieranych umowach cywilnoprawnych dotyczących projektów badawczych, strukturalnych oraz unijnych wyszczególnia się kwotę wynagrodzenia za wykonanie umowy oraz wskazuje się informację o kosztach ponoszonych przez zleceniodawcę z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy. Umowa, w pierwszej kolejności, podpisywana jest przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej po przedstawieniu przez kierownika projektu oświadczenia o jej zgodności z realizowanym projektem. Oświadczenie każdorazowo jest potwierdzane przez Dział Badań.
5. Uprawnionymi do zawierania umów są: Rektor, Prorektorzy, Kanclerz oraz kierownicy jednostek organizacyjnych w zależności od przyznanych im uprawnień.
6. Zmiany postanowień zawartych w umowach mogą być dokonywane tylko w formie pisemnej, po podpisaniu przez zlecającego oraz wykonawcę (zleceniobiorcę).
7. Po wykonaniu prac objętych umową zleceniem, umową o dzieło właściwa jednostka organizacyjna otrzymuje od zleceniobiorcy rachunek, na którym należy potwierdzić wykonanie pracy (zgodnie z umową). Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej, dla której praca była wykonywana. Dodatkową kontrolę merytoryczną pod kątem źródeł finansowania i zasadności wykonanych usług pełnią:
 - Dział Badań,
 - Dział Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą,
 - Dział Inwestycji i Remontów,
 - Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich,
 - Sekcja Spraw Socjalnych,
 - Dział Systemów Komputerowych i Sieci Teleinformatycznych,
 - inne.
8. Właściwa jednostka organizacyjna przekazuje potwierdzony i sprawdzony rachunek łącznie z umową, ewentualnie protokołem odbioru prac do odpowiedniego działu podległego Kwestorowi.
9. Pracownik działu podległego Kwestorowi sprawdza rachunek z umową pod względem formalno-rachunkowym. Na podstawie przedłożonych rachunków sporządzana jest lista płac.

C-5 Lista wypłat stypendiów

1. Listy wypłat stypendiów sporządzają wydziały.
2. Lista wypłat stypendiów sporządzana jest w dwóch egzemplarzach z następującym przeznaczeniem:
 - oryginał przekazywany jest do Działu Finansowo-Księgowego,
 - kopia pozostaje na wydziale, który sporządził listę.
3. Listy powinny być podpisane przez sporządzającego, sprawdzone pod względem merytorycznym przez kierownika dziekanatu. Listy po akceptacji dziekana wydziału, są przekazywane do Działu Finansowo-Księgowego.
4. Pracownik Działu Finansowo-Księgowego sprawdza listy wypłat stypendiów pod względem formalno-rachunkowym i uzyskuje podpisy osób zatwierdzających do wypłaty.
5. Wypłata następuje na podstawie zatwierdzonych list w terminach wynikających z terminarza wypłat stypendiów. Listy wypłat tworzone są w systemie USOS.
6. Stypendia niepodjęte w terminie nie podlegają księgowaniu. Zostają one naniesione na kopię listy wypłat stypendiów, którą Dział Finansowo-Księgowy przekazuje do dziekanatu, celem ujęcia w listach stypendialnych za miesiąc następny.
7. Skompletowane listy stypendialne z poszczególnych miesięcy przechowywane są w Dziale Finansowo-Księgowym.

D. Pozostałe dokumenty

D-1 Kalkulacja kosztów kształcenia

1. Kalkulację kosztów kształcenia sporządzają jednostki prowadzące kształcenie.
2. Zasady sporządzania kalkulacji kosztów kształcenia unormowane są odrębnym Zarządzeniem.
3. Po sporządzeniu kalkulacje kosztów kształcenia przekazywane są do Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich, który sprawdza kalkulację kosztów kształcenia pod względem zgodności ujętych godzin kształcenia z planem studiów oraz zgodności z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu w Białymstoku w zakresie organizacji procesu kształcenia.
4. Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich przekazuje kalkulację kosztów kształcenia do Zespołu ds. Analiz Ekonomiczno-Finansowych celem dokonania kontroli prawidłowości zastosowanych stawek, kompletności wykazanych kosztów oraz kontroli rachunkowej.
5. Zespół ds. Analiz Ekonomiczno-Finansowych przekazuje kalkulację wraz z opinią co do prawidłowości sporządzonej kalkulacji do zatwierdzenia Kwestorowi i Prorektorowi ds. Ekonomicznych.
6. Zatwierdzone kalkulacje przechowywane są w dokumentacji Zespołu ds. Analiz Ekonomiczno-Finansowych.

D-2 Analiza finansowa nowotworzonego kierunku studiów

1. Analizę finansową tworzonego kierunku/specjalności studiów sporządza jednostka planująca otworzyć nowy kierunek studiów.
2. Zasady tworzenia analizy finansowej nowego kierunku studiów uregulowane są odrębnym Zarządzeniem.
3. Sporządzoną analizę finansową nowego kierunku studiów wraz z innymi dokumentami związanymi z otwarciem nowego kierunku przekazuje się do Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich.
4. Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich dokonuje kontroli prawidłowości wykazanych w kosztorysach, załączonych do analizy, godzin z planami kształcenia pod względem zgodności ujętych godzin kształcenia z planem studiów oraz zgodności z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu w Białymstoku w zakresie organizacji procesu kształcenia. Następnie przekazuje analizę finansową tworzonego kierunku/specjalności do Zespołu ds. Analiz Ekonomiczno-Finansowych celem zaopiniowania.
5. Zespół ds. Analiz Ekonomiczno-Finansowych sprawdza przedstawioną analizę finansową nowotworzonego kierunku/specjalności pod kątem prawidłowości zastosowanych stawek, kompletności wykazanych kosztów oraz kontroli rachunkowej, a następnie przygotowuje opinię wraz z uzasadnieniem.
6. Analiza finansowa wraz z opinią Zespołu ds. Analiz Ekonomiczno-Finansowych przekazywana jest celem zatwierdzenia Kwestorowi i Prorektorowi ds. Ekonomicznych.
7. Analizy finansowe tworzonych kierunków przechowywane są w dokumentacji Zespołu ds. Analiz Ekonomiczno-Finansowych.

D-3 Lista osób realizujących godziny dydaktyczne w ramach umów cywilnoprawnych

1. Lista osób realizujących godziny dydaktyczne w ramach umów cywilnoprawnych tworzona jest przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Lista osób przekazywana jest do Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich celem dokonania kontroli zasadności planowanych godzin z planowanymi obciążeniami.
3. Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich przekazuje listę Rektorowi celem zatwierdzenia.

4. Lista osób realizujących godziny dydaktyczne w ramach umów cywilnoprawnych przekazywana jest następnie Kwestorowi celem weryfikacji z przedstawionymi rachunkami.

D-4 Zgłoszenie konferencji, zjazdu, sympozjum i innej imprezy organizowanej przez Uniwersytet w Białymstoku

1. Zgłoszenia sporządza jednostka odpowiedzialna za organizację imprezy przed rozpoczęciem działań związanych z organizacją imprezy.
2. Szczegółowe zasady organizacji i rozliczenia imprez reguluje odrębne Zarządzenie.
3. Egzemplarz zaakceptowanego przez Rektora zgłoszenia przekazywany jest do Działu Finansowo-Księgowego. Stanowi on podstawę realizacji zobowiązań finansowych związanych z imprezą.
4. Dział Finansowo-Księgowy prowadzi ewidencję poniesionych kosztów związanych z organizacją imprezy.
5. Po zakończeniu imprezy, organizator składa rozliczenie finansowe wydatków poniesionych w ramach imprezy nie później niż na koniec roku kalendarzowego, w którym nastąpiło zgłoszenie imprezy. W przypadku wydatków następujących na przełomie lat należy dokonać dwóch rozliczeń.
6. Dokumenty finansowe związane z organizacją i rozliczeniem imprezy (w tym zgłoszenie) przechowywane są w Dziale Finansowo-Księgowym.

D-5 Kosztorys zadania badawczego/ projektu strukturalnego

1. Kosztorys zadania badawczego sporządza kierownik zadania badawczego i załącza do wniosku o finansowanie.
2. Kosztorys projektu strukturalnego sporządza kierownik projektu. Instytucja wdrażająca program operacyjny nadzorująca projekt strukturalny dokonuje oceny formalnej i merytorycznej składanego projektu i kieruje bądź nie do finansowania, wzywa do podpisania umowy o dofinansowanie, nadzoruje przebieg i realizację projektu aż do jego zakończenia.
3. Kosztorys zadania badawczego zatwierdza kierownik jednostki. Kosztorys zadania badawczego stanowi podstawę do wydatkowania środków przeznaczonych na realizację zadania badawczego.
4. Kierownicy poszczególnych zadań badawczych każdorazowo, przed przedłożeniem kierownikowi podstawowej jednostki organizacyjnej dokumentów finansowych do zatwierdzenia, składają oświadczenie o ich zgodności z kosztorysem realizowanego zadania badawczego.
5. Przed dokonaniem płatności dokumenty finansowe przekazywane są w pierwszej kolejności do Działu Badań, który sprawdza pod względem merytorycznym oraz zgodność finansowania z kosztorysem.

D-6 Projekty badawcze

1. Kierownicy projektów badawczych każdorazowo, przed przedłożeniem kierownikowi jednostki organizacyjnej dokumentów finansowych do zatwierdzenia, składają pisemne oświadczenie o ich zgodności z realizowanym projektem. Oświadczenie każdorazowo jest potwierdzane przez Dział Badań.
2. W zawieranych umowach cywilnoprawnych dotyczących projektów badawczych, strukturalnych oraz unijnych wyszczególnia się kwotę wynagrodzenia za wykonanie umowy oraz wskazuje informację o kosztach ponoszonych przez zleceniodawcę z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy. Umowa w pierwszej kolejności podpisywana jest przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, po przedstawieniu przez kierownika projektu oświadczenia o jej zgodności

z realizowanym projektem. Oświadczenie każdorazowo jest potwierdzane przez Dział Badań.

D-7 Rozliczenie finansowe zadania badawczego

1. Kierownik zadania badawczego zobowiązany jest do przedstawienia kierownikowi jednostki raportu rocznego o prowadzonych badaniach i wykorzystanych środkach w terminie do 15 kwietnia roku następującego po roku, którego dotyczy raport – w przypadku środków przyznanych na finansowanie działalności statutowej (pokrycie kosztów związanych z utrzymaniem potencjału badawczego). W przypadku badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich – termin złożenia rozliczenia upływa 31 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym oraz – w przypadku raportu końcowego – w terminie 1 miesiąca od zakończenia realizacji zadania badawczego.
2. Dział Badań potwierdza prawidłowość danych raportu dotyczących wykorzystania środków finansowych.
3. W uzasadnionych przypadkach, regulowanych wytycznymi zadania badawczego, akceptacji rozliczenia dokonuje również Kwestor.
4. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej zatwierdza raport.
5. Po dokonaniu oceny realizacji zadania badawczego, kopie rozliczenia finansowego zadania badawczego, zaakceptowane przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, przechowywane są w Dziale Badań.

D-8 Wniosek na finansowanie działalności statutowej

1. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej sprawuje nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych, przeznaczonych na finansowanie działalności statutowej, w tym na:
 - zadania badawcze związane z utrzymaniem potencjału badawczego,
 - projekty badawcze, finansowane ze środków na badania naukowe lub prace rozwojowe oraz zadania z nimi związane służące rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich,
 - restrukturyzację,
 - utrzymanie specjalnego urządzenia badawczego,
 - działalność związaną z utrzymaniem i poszerzaniem naukowych baz danych.
2. Wniosek o przyznanie środków finansowych na działalność statutową składa do ministra właściwego do spraw nauki podstawowa jednostka Uniwersytetu.
3. Podstawę wniosku złożonego przez wydział stanowią wnioski złożone przez kierowników zespołów badawczych do kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu w terminie do 15 czerwca roku kalendarzowego poprzedzającego rok, na który ma być przyznana dotacja.
4. W terminie do 31 sierpnia roku kalendarzowego, poprzedzającego rok przyznania dotacji, wniosek podstawowej jednostki organizacyjnej przekazywany jest do Działu Badań.
5. Dział Badań sprawdza wniosek pod kątem spełnienia wymogów formalnych, zawartych w przepisach, a następnie przekazuje go do zaopiniowania Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
6. Wniosek wraz z opinią Prorektora wysyłany jest przez Dział Badań – ministrowi właściwemu do spraw nauki.

D-9 Plan rzeczowo-finansowy

1. Projekt planu rzeczowo-finansowego sporządzany jest przez Zespół ds. Analiz Ekonomiczno-Finansowych w oparciu o plany rzeczowo-finansowe poszczególnych jednostek organizacyjnych uczelni, w uzgodnieniu z kwestorem.

2. Plan rzeczowo-finansowy po utworzeniu rozpatrywany jest przez Senacką Komisję Finansowo-Budżetową.
3. Po zaopiniowaniu planu rzeczowo-finansowego przez Senacką Komisję Finansowo-Budżetową, jest on zatwierdzany przez Senat Uniwersytetu w Białymstoku.
4. Prowizorium planu rzeczowo-finansowego tworzone jest na podstawie szacunkowych danych podanych przez jednostki Uniwersytetu w Białymstoku, w terminie umożliwiającym zatwierdzenie go przez Senat uczelni, nie później niż ostatniego dnia roku kalendarzowego poprzedzającego rok, na który plan rzeczowo-finansowy jest tworzony.
5. Plan rzeczowo-finansowy powinien zostać uchwalony nie później niż do 30 czerwca roku, na który jest sporządzony (po otrzymaniu decyzji o przyznaniu dotacji podmiotowej oraz innych dotacji finansujących działanie uczelni).
6. Nowelizacje planu rzeczowo-finansowego są przygotowywane i przekazywane do zaopiniowania do Senackiej Komisji Finansowo-Budżetowej.
7. Poszczególne działy planu rzeczowo-finansowego uzgadniane są z działami merytorycznie odpowiedzialnymi za ich realizację.

E. Dokumenty związane ze świadczeniami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zasady przyznawania i rodzaje świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych reguluje Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

E-1 Rozliczenie gotówkowe wydatków na działalność kulturalno-oświatową oraz sportowo-rekreacyjną, na wypoczynek zorganizowany dzieci i młodzieży, świadczenia rzeczowe w związku z przejściem na emeryturę/rentę

1. Rozliczenie zaliczki wypełnia osoba pobierająca świadczenie, załączając do niego imienne faktury lub rachunki.
2. Rozliczenie gotówkowe wraz z załączonymi dokumentami składane jest do Sekcji Spraw Socjalnych, która dokonuje kontroli merytorycznej oraz ustala kwotę do zwrotu.
3. Sekcja Spraw Socjalnych przekazuje rozliczenie gotówkowe do Działu Finansowo-Księgowego, gdzie podlega ono kontroli formalno-rachunkowej oraz zostaje przekazane do zatwierdzenia do zapłaty.
4. Po zatwierdzeniu do zapłaty, Dział Finansowo-Księgowy dokonuje przelewu na rachunek pracownika lub wykonuje polecenie elektronicznej wypłaty gotówkowej.
5. Po dokonaniu wypłaty rozliczenie gotówkowe załączane jest do wyciągu bankowego.

E-2 Lista wypłat pożyczek mieszkaniowych/dopłat do wczasów/zapomóg

1. Lista wypłat tworzona jest przez Sekcję Spraw Socjalnych, na podstawie wniosków o przyznanie dopłat i świadczeń socjalnych.
2. Po przekazaniu do Działu Finansowo-Księgowego podlega ona kontroli formalno-rachunkowej, a następnie zostaje przekazana Kwestorowi i Kanclerzowi celem zatwierdzenia do zapłaty.
3. Po zatwierdzeniu do zapłaty, pracownik Działu Finansowo-Księgowego dokonuje przelewu na rachunek pracownika lub wykonuje polecenie elektronicznej wypłaty gotówkowej.
4. Po dokonaniu wypłaty, lista wypłat załączana jest do wyciągu bankowego jako podstawa do ujęcia w księgach rachunkowych.