

**INSTRUKCJA
OBIEGU DOKUMENTÓW
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO
COLLEGIUM MEDICUM**



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI
COLLEGIUM MEDICUM

SPIS TREŚCI

1. ZASADY OGÓLNE DOKUMENTOWANIA OPERACJI GOSPODARCZYCH I ZAPISÓW KSIĘGOWYCH W UJ CM.....	4
1.1 PODSTAWA PRAWNA DOKUMENTOWANIA OPERACJI GOSPODARCZYCH I ZAPISÓW KSIĘGOWYCH	4
1.2 OGÓLNY PODZIAŁ DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH	4
1.3 ZAWARTOŚĆ DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH	5
1.4 KORYGOWANIE BŁĘDÓW W DOKUMENTACH KSIĘGOWYCH	6
2. DOKUMENTOWANIE I PRZEBIEG OPERACJI ZAKUPU W UJ CM	6
2.1 OGÓLNE ZASADY DOKONYWANIA ZAKUPÓW I UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ	6
2.2 PROCEDURY REALIZOWANIA ZAKUPÓW	6
2.2.1 Zakupy realizowane bezpośrednio przez dysponentów środków Finansowych	6
2.2.1.1 Zakupy finansowane z zaliczek jednorazowych	6
2.2.1.2 Zakupy finansowane z zaliczek stałych przyznawanych jednostkom UJ CM	11
2.2.1.3 Pozostałe zakupy (w tym realizowane ze środków własnych pracowników)	12
2.2.2 Zakupy realizowane za pośrednictwem działów kompetencyjnych	15
2.2.2.1 Zakupy realizowane za pośrednictwem działu odpowiedzialnego za realizację zadań inwestycyjnych, remontowych i eksploatacyjnych	15
2.2.2.2 Zakupy realizowane za pośrednictwem Działu Zaopatrzenia	17
2.2.2.3 Zakupy realizowane za pośrednictwem Działu Zarządzania Majątkiem	20
2.2.2.4 Zakupy realizowane za pośrednictwem Biblioteki Medycznej CM	22
2.2.3 Procedura zakupu na podstawie aktu notarialnego	25
2.2.4 Procedura zakupu w przypadku konieczności dokonania przedpłaty do dostawcy	26
2.3 OGÓLNY PODZIAŁ I CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW POTWIERDZAJĄCYCH DOKONANIE OPERACJI ZAKUPU	26
3. DOKUMENTOWANIE I PRZEBIEG OPERACJI SPRZEDAŻY W UJ CM	28
4. DOKUMENTOWANIE I PRZEBIEG OPERACJI DOTYCZĄCYCH MAJĄTKU TRWAŁEGO I OBROTOWEGO W UJ CM	31
4.1 DOKUMENTOWANIE ZMIAN W MAJĄTKU TRWAŁYM	31
4.1.1 Przyjęcie składnika majątku do Użytkowania – DOKUMENT OT	31
4.1.2 Protokół przekazania – przejęcia środka trwałego (dokument PT)	33
4.1.3 Zmiana miejsca użytkowania składnika majątku – dokument MT, Zmiana osoby sprawującej pieczę nad składnikiem majątku – dokument MO	34
4.1.4 Protokół Komisji Kasacyjnej	37
4.1.5 Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych	38
4.1.6 Dokumentacja zdarzenia związanego z ubytkiem aktywów	39
4.2 DOKUMENTOWANIE OPERACJI MAGAZYNOWYCH	40
4.2.1 Dokument PZ - Przyjęcie materiałów/towarów z zewnątrz	40
4.2.2 Dokument MM - Przesunięcie międzymagazynowe	41
4.2.3 Dokument ZW - Zwrot materiałów	41
4.2.4 Dokument RW - Rozchód wewnętrzny	42
4.2.5 Dokument WZ – Wydanie materiałów/towarów na zewnątrz	43
4.3 DOKUMENTACJA OPERACJI BANKOWYCH I GOTÓWKOWYCH	44
4.3.1 Wyciągi bankowe	44
4.3.2 Wykup czeków	44
4.3.3 Operacje gotówkowe	44
4.4 DOKUMENTACJA WŁASNA KSIĘGOWOŚCI	45
4.4.1 Polecenie księgowania	45
4.4.2 Noty księgowe wewnętrzne	45
4.4.3 Zobowiązanie dotyczące płatności zaliczkowej (przedpłaty)	46
4.4.4 Wezwanie do zapłaty	46
4.4.5 Potwierdzenie salda	47
4.4.6 Rozliczenie kompensaty	48
4.4.7 Zestawienia i inne dokumenty stanowiące podstawę utworzenia rezerw	49
4.4.8 Dokumentacja dotycząca darowizn	50

5.	DOKUMENTOWANIE WYJAZDÓW KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH W UJ CM	51
5.1	DOKUMENTOWANIE WYJAZDÓW KRAJOWYCH - POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO.....	51
5.2	DOKUMENTOWANIE WYJAZDÓW ZAGRANICZNYCH	53
5.2.1	Wniosek wyjazdowy	53
5.2.2	Wypłata zaliczki na podstawie zapotrzebowania na dewizy w związku z zagraniczną podróżą służbową	55
5.3	ZASADY ROZLICZANIA WYJAZDÓW KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH	56
5.3.1	Wyjazd krajowy	56
5.3.2	Wyjazd zagraniczny	56
6.	DOKUMENTOWANIE WYNAGRODZEŃ I INNYCH ŚWIADCZEŃ ZE STOSUNKU PRACY ORAZ UMÓW CYWILNOPRAWNYCH W UJ CM	61
7.	WZORY DOKUMENTÓW	62

1. ZASADY OGÓLNE DOKUMENTOWANIA OPERACJI GOSPODARCZYCH I ZAPISÓW KSIĘGOWYCH W UJ CM

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Uniwersytecie Jagiellońskim - Collegium Medicum zwanym dalej „UJ CM” lub „CM”, a w szczególności:

- rodzaje dowodów księgowych stosowanych w UJ CM,
- komórki organizacyjne UJ CM zobowiązane do wystawiania dowodów księgowych, sprawdzania i akceptowania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz celowości, gospodarności i legalności dowodów księgowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych,
- sposób przeprowadzania tych czynności.

Celem Instrukcji jest zapewnienie prawidłowego zarządzania i kierowania UJ CM poprzez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań wynikających z planu rzeczowo-finansowego. Stosowanie się do przyjętych w niej procedur i zasad ma sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki poprzez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji.

1.1 PODSTAWA PRAWNA DOKUMENTOWANIA OPERACJI GOSPODARCZYCH I ZAPISÓW KSIĘGOWYCH

Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych UJ CM opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U.2021, poz. 217 ze zm.),
- ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz.U. 2022, poz. 574.),
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U.2022 poz. 1710),
- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz.U. z 2022 poz. 931),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 poz. 1634),
- statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 29 maja 2019 roku (z późn.zm.),
- innych przepisów, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

Pracownicy UJ CM z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią Instrukcji i przestrzegać zawartych w niej postanowień.

Zapisy niniejszej instrukcji nie obejmują swoim zakresem obiegu dokumentów, dla których obowiązują odrębne zasady określone wewnętrznymi uregulowaniami jednostek, które zgodnie ze swoimi kompetencjami odpowiadają za poszczególne procesy.

1.2 OGÓLNY PODZIAŁ DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Wszystkie operacje gospodarcze w UJ CM winny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi, zwanymi dalej „dowodami źródłowymi”, które stanowią podstawę dokonywania zapisów w księgach rachunkowych.

Dowody źródłowe to dowody:

- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne - przekazane kontrahentom,
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz UJ CM.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,

- zastępcze.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych Prorektor UJ ds. Collegium Medicum może wyrazić zgodę na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowego dowodu zastępczego, w szczególności w formie wniosku, którego wzór zawiera załącznik nr 1.

W przypadku gdy pracownik UJ CM poniósł z własnych środków wydatek związany z realizacją zadań związanych z zatrudnieniem w UJ CM i posiada dokument potwierdzający ten wydatek, może wystąpić do Z-cy Kwestora UJ ds. Collegium Medicum oraz Z-cy Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum z wnioskiem o refundację poniesionego wydatku na formularzu według załącznika nr 1a

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

1.3 ZAWARTOŚĆ DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania - o ile nie wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.

Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską zgodnie z obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza z zasadami (polityką) rachunkowości UJ CM. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

Podstawę zapisów księgowych mogą stanowić dokumenty sporządzone w językach obcych, jednak na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w przepisach o rachunkowości i postanowieniach niniejszej instrukcji oraz wolne od błędów rachunkowych.

Każdy prawidłowo wystawiony dowód księgowy podlega:

- akceptacji merytorycznej, tj. ocenie prawidłowości, legalności i celowości operacji gospodarczej, którą dokumentuje,
- kontroli formalno-rachunkowej, tj. zgodności z przepisami prawa, prawidłowości obliczeń dotyczących operacji gospodarczej,
- akceptacji do zapłaty wydatków ujętych w planie rzeczowo-finansowym UJ CM,

- dekretacji księgowej poprzez wskazanie konta, na które operacja winna być zaksięgowana (nie jest wymagana jeśli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych).

1.4 KORYGOWANIE BŁĘDÓW W DOKUMENTACH KSIĘGOWYCH

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

2. DOKUMENTOWANIE I PRZEBIEG OPERACJI ZAKUPU W UJ CM

2.1 OGÓLNE ZASADY DOKONYWANIA ZAKUPÓW I UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

Zakupy/zamówienia w Uniwersytecie Jagiellońskim - Collegium Medicum dokonywane są według zasad określonych w regulaminie określającym zasady i formy udzielania zamówień publicznych w UJ CM wprowadzonym Zarządzeniem nr 35 Prorektora UJ ds. CM z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego zasady i formy udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum z (późniejszymi zmianami) lub aktami, które go zastąpią oraz w zakresie zadań ujętych w zatwierdzonym przez Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego planie rzeczowo-finansowym.

Zakupy/zamówienia mogą być realizowane:

- bezpośrednio przez dysponentów środków finansowych*, tj. osoby upoważnione przez Prorektora Uniwersytetu Jagiellońskiego ds. Collegium Medicum na podstawie pisemnego dokumentu do wydatkowania środków publicznych z wskazanego źródła finansowania i w tym zakresie ponoszące odpowiedzialność za gospodarowanie przydzielonymi środkami publicznymi,
- za pośrednictwem jednostek administracji ogólnouczelnianej merytorycznie właściwych dla zakresów zamówień wymienionych w regulaminie określającym zasady i formy udzielania zamówień publicznych w UJ CM wprowadzonym Zarządzeniem 35 z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego zasady i formy udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum (z późniejszymi zmianami) lub aktami, które go zastąpią - zwanych dalej „działami kompetencyjnymi”.

Załącznik nr 2 niniejszej Instrukcji zawiera wzór wniosku o udzielenie zamówienia zgodnie z regulaminem określającym zasady i formy udzielania zamówień publicznych w UJ CM. Prawidłowo wypełniony wniosek podlega dekretacji w Dziale Zamówień Publicznych CM, a następnie – po weryfikacji merytorycznej przez odpowiedni dział kompetencyjny – rejestracji.

2.2 PROCEDURY REALIZOWANIA ZAKUPÓW

2.2.1 ZAKUPY REALIZOWANE BEZPOŚREDNIO PRZEZ DYSPOONENTÓW ŚRODKÓW FINANSOWYCH

2.2.1.1 ZAKUPY FINANSOWANE Z ZALICZEK JEDNORAZOWYCH

Zakupy dokonywane bezpośrednio przez dysponentów środków finansowych mogą być finansowane otrzymaną uprzednio zaliczką. Jej wypłata następuje na podstawie prawidłowo wypełnionego Wniosku o przyznanie zaliczki jednorazowej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 niniejszej Instrukcji. Wniosek jest przekazywany do Kwestury CM, gdzie po sprawdzeniu dostępności środków w danym budżecie i sporządzeniu rezerwacji środków jest podpisywany przez pracownika Kwestury

CM i przekazywany do akceptacji Zastępcy Kwestora ds. Collegium Medicum w celu zatwierdzenia do wypłaty. Na podstawie zatwierdzonego Wniosku o przyznanie zaliczki jednorazowej pracownik Kwestury CM przygotowuje w systemie SAP polecenie autowypłaty do kasy banku obsługującego rachunki bankowe UJ CM lub przygotowuje przelew kwoty zaliczki na konto osobiste Wnioskodawcy.

W terminie nie późniejszym, niż wskazany na wniosku jako ostateczny do rozliczenia pobranej zaliczki pracownik odpowiedzialny za dokonanie zakupu lub realizację zamówienia składa w jednostce kwestury CM fakturę lub inny dokument potwierdzający dokonanie operacji w formie papierowej, albo wstępnie wprowadza fakturę do ewidencji finansowo-księgowej SAP.

Faktura składana w formie papierowej winna być opisana wg wzoru określonego w załączniku nr 8. W przypadku gdy dysponent środków finansowych jest równocześnie akceptującym merytorycznie wydatek podpis winien być złożony w miejscu przeznaczonym na akceptację merytoryczną.

Jeśli zakup dotyczył składnika majątku, dla którego zgodnie z obowiązującymi przepisami wymagane jest wystawienie dokumentu OT (załącznik nr 4), pracownik odpowiedzialny za dokonanie zakupu wnioskuje do Działu Zaopatrzenia CM o wystawienie tego dokumentu. Pracownik Działu Zaopatrzenia CM tworzy dokument OT w wersji papierowej lub elektronicznej w systemie SAP lub w Portalu Informacyjnym UJ.

Dokument OT procedowany drogą elektroniczną jest wysyłany do elektronicznej akceptacji osoby prowadzącej ewidencję w jednostce użytkującej składnik majątku oraz do osoby, której powierza się pieczę na przyjętym składniku.

Elektroniczny obieg dokumentów OT obowiązuje pracowników pozostających w stosunku pracy oraz osoby zatrudnione w ramach umów cywilno-prawnych w Collegium Medicum, posiadających adres e-mail w domenie uj.edu.pl.

Dokument OT akceptowany elektronicznie nie wymaga drukowania i dołączania do faktury przekazywanej do Kwestury CM. Jego numer winien się znaleźć w opisie faktury.

Dokument OT w wersji papierowej winien być wystawiony w 4 egzemplarzach i podpisany przez użytkownika oraz osobę mającą nad nim pieczę. 2 egzemplarze są przesyłane do Kwestury CM i po jednym egzemplarzu do Działu Zaopatrzenia CM i użytkownika.

Jeśli zakup dotyczył materiałów przeznaczonych jako zapasy magazynowe, do dokumentu winien być dołączony dokument PZ (załącznik nr 5).

Dokument lub dokumenty potwierdzające dokonanie zakupu opatrzone adnotacją, iż dotyczą rozliczenia zaliczki są przekazywane do Kwestury CM, gdzie pracownik odpowiedzialny za ich weryfikację na każdym dokumencie umieszcza pieczętę wg wzoru określonego w załączniku nr 7 oraz dokonuje sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym, co potwierdza swoim podpisem. Następnie dokumenty przekazywane są do zatwierdzenia do zapłaty przez Zastępcę Kwestora ds. Collegium Medicum i Zastępcę Kanclerza ds. Collegium Medicum lub inną osobę posiadającą upoważnienie w tym zakresie (w zależności od rodzaju działalności, na rzecz której zakup był dokonany).

W kolejnym kroku przedmiotowe dokumenty podlegają dekretacji i księgowaniu (w tym w szczególności wprowadzeniu do systemu właściwego terminu płatności), co potwierdzone jest podpisem osoby dokonującej tych czynności. Dokumenty potwierdzające zakup przechowywane są w Kwesturze CM zgodnie z obowiązującymi przepisami.

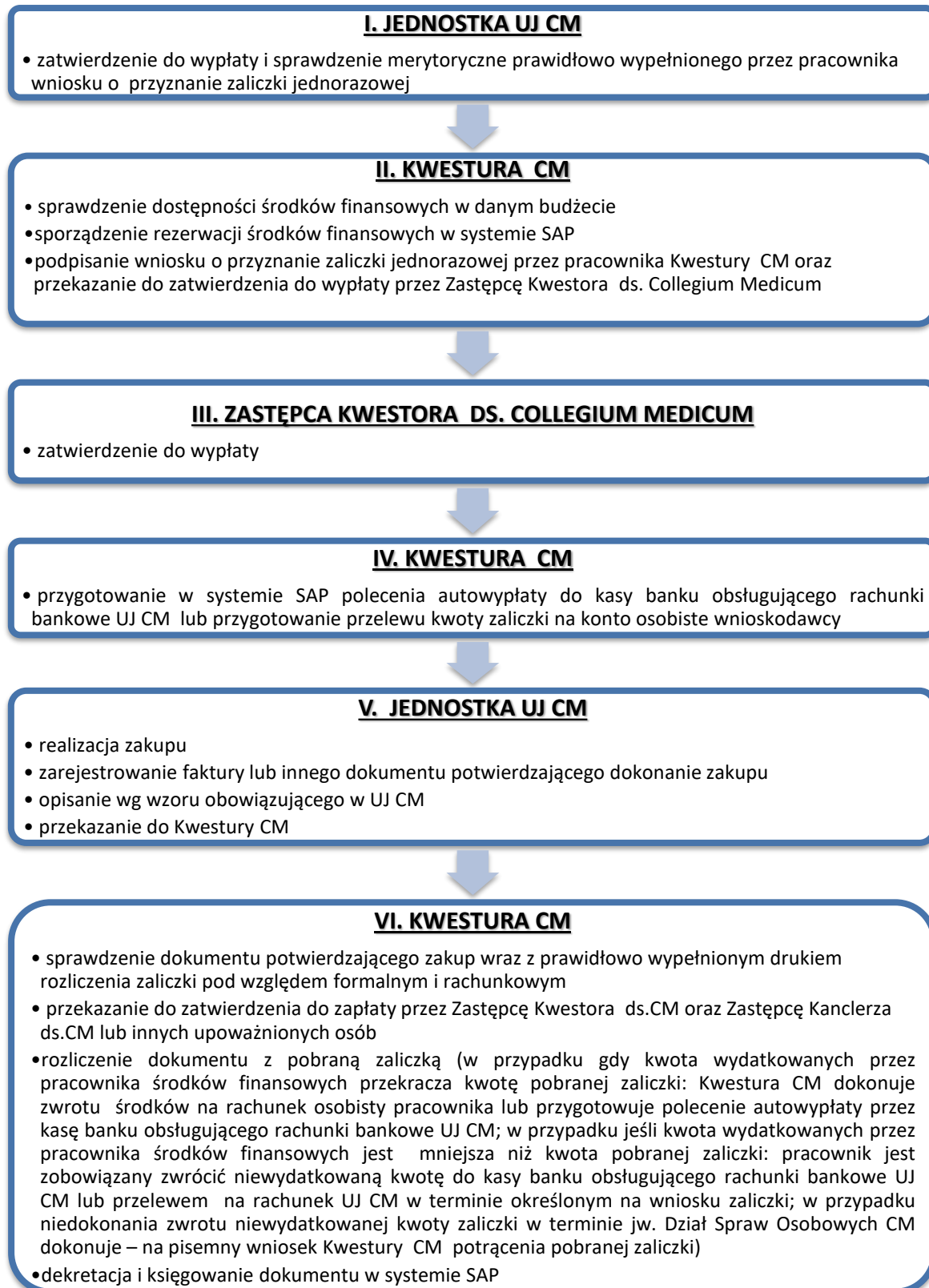
W przypadku gdy pracownik odpowiedzialny za dokonanie zakupu lub realizację zamówienia wprowadza wstępnie fakturę do ewidencji finansowo-księgowej w systemie SAP, zobowiązany jest sporządzić jej skan oraz skany wszystkich niezbędnych załączników związanych z zakupem i uruchomić proces elektronicznej akceptacji przy wykorzystaniu Portalu Informacyjnego UJ zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją. Elektroniczna akceptacja faktury lub innego dokumentu potwierdzającego realizację zakupu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie go do zapłaty mają takie same znaczenie dla kwalifikowalności wydatku w planie rzeczowo-finansowym jednostki, jak akceptacje potwierdzone podpisami złożonymi na dokumencie w formie papierowej.

W przypadku gdy kwota wydatkowanych przez pracownika środków finansowych przekracza kwotę pobranej zaliczki, Kwestura CM dokonuje zwrotu należnych środków na rachunek osobisty pracownika lub przygotowuje polecenie autowypłaty przez kasę banku obsługującego rachunki bankowe Collegium Medicum.

W przypadku gdy kwota wydatkowanych przez pracownika środków finansowych jest mniejsza niż kwota pobranej zaliczki, pracownik jest zobowiązany zwrócić niewydatkowaną kwotę do kasy banku obsługującego rachunki bankowe Collegium

Medicum lub przelewem na rachunek bankowy, z którego przedmiotowa zaliczka została wypłacona, w terminie określonym na wniosku zaliczki. W przypadku niedokonania zwrotu niewydatkowanej kwoty zaliczki w terminie jw. Dział Spraw Osobowych CM dokonuje – na pisemny wniosek Kwestury CM – potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z wynagrodzenia.

* na dokumencie zakupu należy podać informację o finansowaniu zakupu z zaliczki oraz numer rezerwacji środków finansowych



Schemat 1a Zakupy finansowane z zaliczek jednorazowych (obieg elektroniczny)



2.2.1.2 ZAKUPY FINANSOWANE Z ZALICZEK STAŁYCH PRYZNAWANYCH JEDNOSTKOM UJ CM

Pracownicy poszczególnych jednostek Collegium Medicum mogą otrzymać na okres roku kalendarzowego zaliczkę stałą w celu realizowania zakupów bieżących jednostek UJ CM. Na podstawie zaakceptowanego przez Zastępcę Kwestora ds. Collegium Medicum i Zastępcę Kanclerza ds. Collegium Medicum Wniosku o przyznanie zaliczki stałej (załącznik nr 9). Bank obsługujący rachunek bankowy Collegium Medicum wydaje osobom wskazanym na wnioskach karty płatnicze umożliwiające pobieranie środków finansowych z bankomatów oraz realizowanie zakupów do kwoty limitu określonego kartami. W celu umożliwienia analizy wszystkich operacji realizowanych za pomocą karty płatniczej, każda z kart posiada własny rachunek bankowy.

Procedura opisywania, obiegu oraz rozliczania dokumentów zakupowych przedstawia się tak samo jak w przypadku zakupów realizowanych przez pracowników ze środków własnych, z tym że kwoty wypłacane na podstawie prawidłowo opisanych i zaakceptowanych dokumentów za zrealizowane zakupy, zasilają każdorazowo rachunki bankowe kart płatniczych.

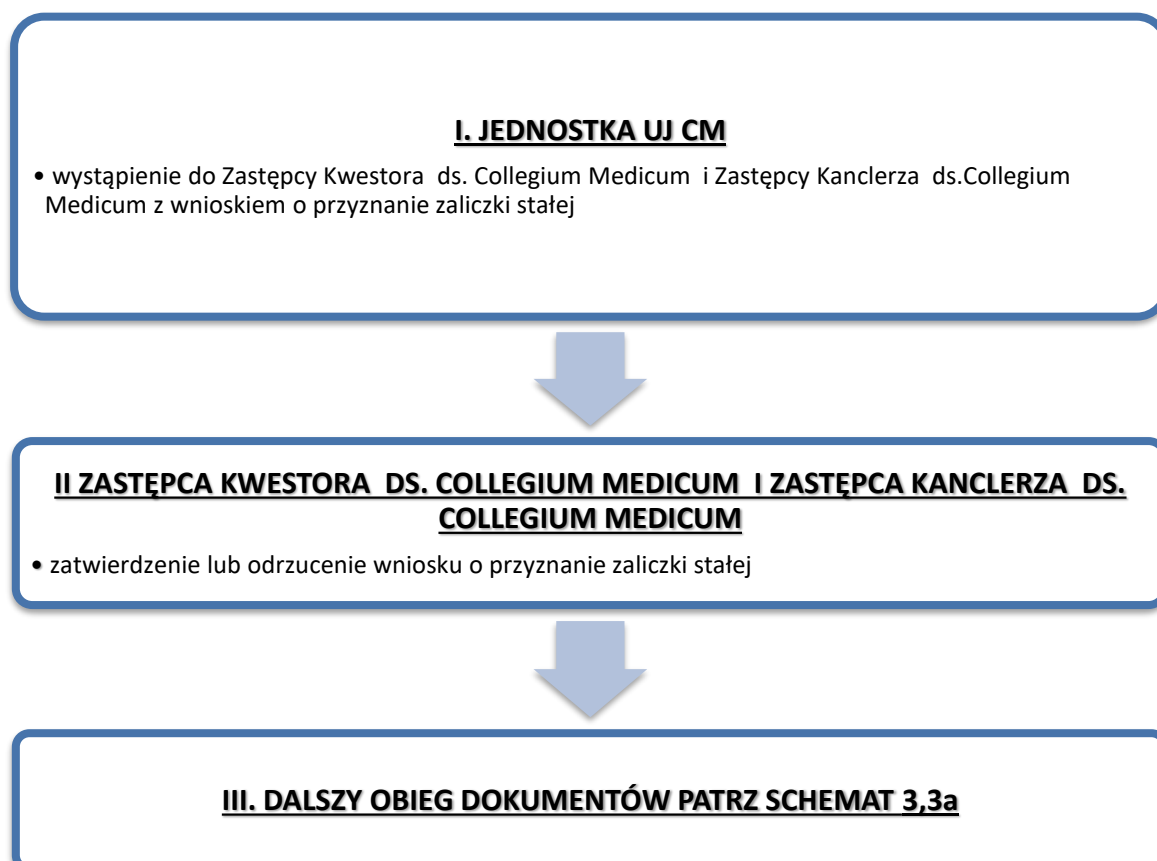
Dodatkowo obligatoryjnym jest umieszczanie na dokumencie informacji o finansowaniu z zaliczki stałej.

Stany środków pieniężnych na rachunkach kart płatniczych na koniec roku obrotowego winny być zgodne z przyznanymi limitami.

W przypadku gdy stan środków pieniężnych na karcie płatniczej jest mniejszy niż przyznany limit, Kwestura CM wzywa osobę odpowiedzialną za stałą zaliczkę do uzupełnienia stanu konta karty płatniczej lub sporządza pisemny wniosek do Działu Spraw Osobowych CM w sprawie potrącenia kwoty zaległości poprzez listę wynagrodzeń.

Dokumenty potwierdzające zakup przechowywane są w Kwesturze CM zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Schemat 2 Zakupy finansowane z zaliczek stałych przyznawanych jednostkom UJ CM



2.2.1.3 POZOSTAŁE ZAKUPY (W TYM REALIZOWANE ZE ŚRODKÓW WŁASNYCH PRACOWNIKÓW)

Dokument potwierdzający zakup trafia bezpośrednio do jednostki Collegium Medicum, która dokonała zakupu. Dokument powyższy podlega rejestracji w danej jednostce, a data jego wpływu oraz numer ewidencyjny nanoszone są na dokument.

Pracownik odpowiedzialny za dokonanie zakupu lub realizację zamówienia składa w jednostce Kwestury CM fakturę lub inny dokument potwierdzający dokonanie operacji w formie papierowej, albo wstępnie wprowadza fakturę do ewidencji finansowo-księgowej SAP.

Faktura składana w formie papierowej winna być opisana wg wzoru określonego w załączniku nr 8.

W przypadku gdy dysponent środków finansowych jest równocześnie akceptującym merytorycznie wydatek podpis winien być złożony w miejscu przeznaczonym na akceptację merytoryczną.

Jeśli zakup dotyczył składnika majątku, dla którego zgodnie z obowiązującymi przepisami wymagane jest wystawienie dokumentu OT (załącznik nr 4) pracownik odpowiedzialny za dokonanie zakupu wnioskuje do Działu Zaopatrzenia CM o wystawienie tego dokumentu. Pracownik Działu Zaopatrzenia CM tworzy dokument OT w wersji papierowej lub elektronicznej w systemie SAP lub w Portalu Informacyjnym UJ.

Dokument OT procedowany drogą elektroniczną jest wysyłany do elektronicznej akceptacji osoby prowadzącej ewidencję w jednostce użytkującej składnik majątku oraz do osoby, której powierza się pieczęć na przyjętym składniku.

Elektroniczny obieg dokumentów OT obowiązuje pracowników pozostających w stosunku pracy oraz osoby zatrudnione w ramach umów cywilno-prawnych w Collegium Medicum, posiadających adres e-mail w domenie uj.edu.pl.

Dokument OT akceptowany elektronicznie nie wymaga drukowania i dołączania do faktury przekazywanej do Kwestury CM.

Dokument OT w wersji papierowej winien być wystawiony w 4 egzemplarzach i podpisany przez użytkownika oraz osobę mającą nad nim pieczęć. 2 egzemplarze są przesyłane do Kwestury CM i po jednym egzemplarzu do Działu Zaopatrzenia CM i użytkownika.

Dokument potwierdzający dokonanie zakupu jest przekazywany do Kwestury CM, gdzie pracownik odpowiedzialny za jego weryfikację umieszcza na nim pieczęć wg wzoru określonego w załączniku nr 7 oraz dokonuje sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym, co potwierdza swoim podpisem.

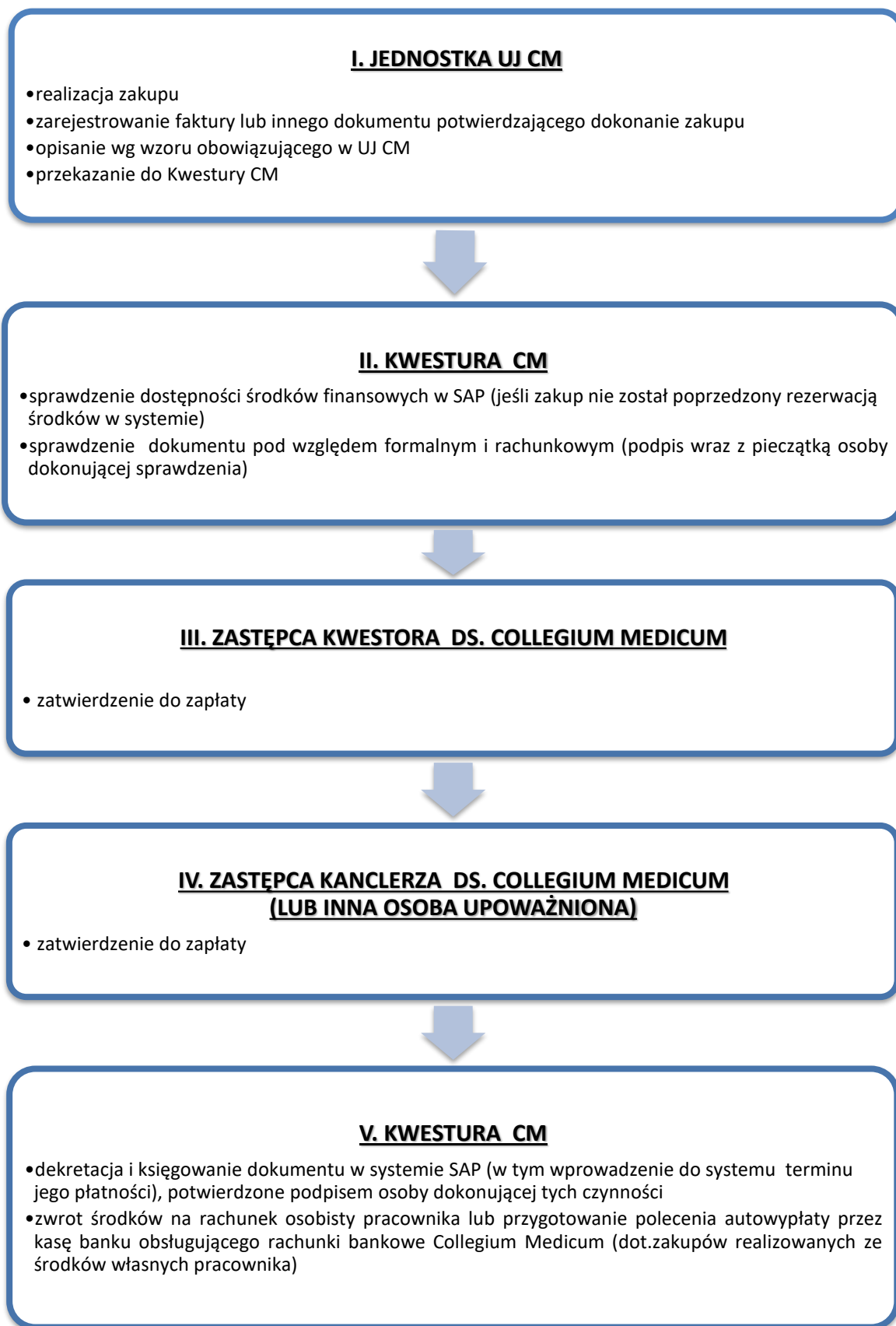
Następnie dokument przekazywany jest do zatwierdzenia do zapłaty przez Zastępcę Kwestora ds. Collegium Medicum i Zastępcę Kanclerza ds. Collegium Medicum lub inną osobę posiadającą upoważnienie w tym zakresie (w zależności od rodzaju działalności, na rzecz której zakup był dokonany).

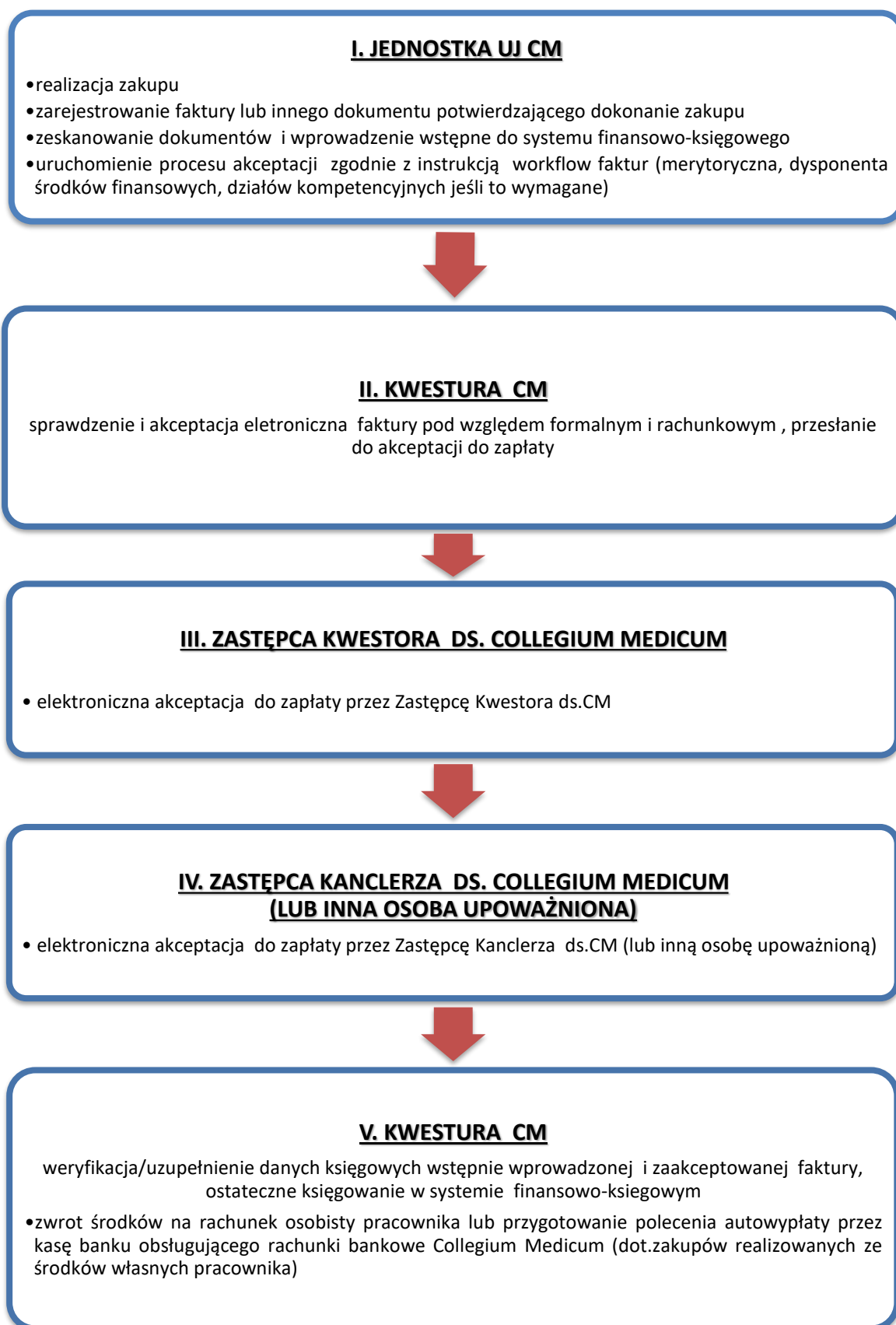
Następnie dokument zakupu podlega dekretacji i księgowaniu (w tym w szczególności wprowadzeniu do systemu właściwego terminu płatności), co potwierdzone jest podpisem osoby dokonującej tych czynności. Dokumenty potwierdzające zakup przechowywane są w Kwesturze CM zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W przypadku gdy pracownik odpowiedzialny za dokonanie zakupu lub realizację zamówienia wprowadza wstępnie fakturę do ewidencji finansowo-księgowej w systemie SAP zobowiązany jest sporządzić jej skan oraz skany wszystkich niezbędnych załączników związanych z zakupem i uruchomić proces elektronicznej akceptacji przy wykorzystaniu portalu informacyjnego UJ, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją. Elektroniczna akceptacja faktury lub innego dokumentu potwierdzającego realizację zakupu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie go do zapłaty mają takie same znaczenie dla kwalifikowalności wydatku w planie rzeczowo-finansowym jednostki jak akceptacje potwierdzone podpisami złożonymi na dokumencie w formie papierowej.

W przypadku zakupów finansowanych przez pracowników ze środków własnych (bez pobrania zaliczki), Kwestura CM dokonuje zwrotu środków na rachunek osobisty pracownika lub przygotowuje polecenie autowypłaty przez kasę banku obsługującego rachunki bankowe Collegium Medicum.

Schemat 3 Pozostałe zakupy (w tym realizowane przez pracowników ze środków własnych pracowników), obieg w formie papierowej





2.2.2 ZAKUPY REALIZOWANE ZA POŚREDNICTWEM DZIAŁÓW KOMPETENCYJNYCH

Zakupy realizowane przez działy kompetencyjne są dokumentowane fakturami lub innymi dokumentami zakupu, wystawionymi w formie papierowej lub elektronicznej. Przy czym faktury w wersji elektronicznej są przyjmowane i archiwizowane na dedykowanych dla poszczególnych działów skrzynkach e-mailowych.

2.2.2.1 ZAKUPY REALIZOWANE ZA POŚREDNICTWEM DZIAŁU ODPOWIEDZIALNEGO ZA REALIZACJĘ ZADAŃ INWESTYCYJNYCH, REMONTOWYCH I EKSPLOATACYJNYCH ZWANEGO DALEJ „DZIAŁEM TECHNICZNYM”

Zakupy dotyczące remontów i inwestycji oraz usług związanych z konserwacją budynków i budowli przeprowadzane są na podstawie rocznych planów inwestycji, remontów oraz usług eksploatacyjnych, które są zatwierdzane przez władze UJ CM w ramach planu rzeczowo-finansowego. Źródłem finansowania remontów, inwestycji oraz usług eksploatacyjnych są:

- budżet centralny UJ CM,
- budżety jednostek organizacyjnych UJ CM pochodzące ze środków zdecentralizowanych,
- środki pochodzące ze źródeł zewnętrznych.

Tryb postępowania w sprawie zamówienia publicznego na usługi remontowo - inwestycyjne oraz usługi eksploatacyjne jest ustalany wg zasad określonych w obowiązującym w UJ CM regulaminie określającym zasady i formy udzielania zamówień publicznych wprowadzonym Zarządzeniem nr 35 Prorektora UJ ds. CM z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego zasady i formy udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum (z późniejszymi zmianami) lub aktami, które go zastępują.

Efektem zakończenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie usług remontowo-inwestycyjnych i eksploatacyjnych jest przygotowana do akceptacji umowa lub pisemne zlecenie wykonania usługi. Umowa zafakturowana przez pracownika Działu Technicznego prowadzącego merytorycznie sprawę podlega sprawdzeniu pod względem formalnoprawnym przez Zespół Radców Prawnych CM, a następnie ze strony Collegium Medicum jest podpisywana przez kierownika jednostki lub osobę dysponującą stosownym pełnomocnictwem przy kontrasygnacie finansowej Zastępcy Kwestora ds. Collegium Medicum.

Kwota zamówienia (umowy) stanowi podstawę do sporządzenia rezerwacji środków (obligacji).

Dokument zakupu dotyczący wykonanych robót budowlanych i usług eksploatacyjnych wraz z załączonymi protokołami odbioru robót wpływa do Działu Technicznego, gdzie podlega rejestracji, a data jego wpływu oraz numer ewidencyjny nanoszone są na dokument. Dokument podlega zatwierdzeniu merytorycznemu przez kierownika odpowiedniego działu kompetencyjnego wraz ze wskazaniem źródła finansowania wydatku. W przypadku gdy źródłem finansowania wydatku są środki zdecentralizowane – dokument podlega również zatwierdzeniu przez dysponenta środków finansowych, chyba że zatwierdzenia wydatku dokonał on na dokumencie, w którym wnioskował o wykonanie remontu, naprawy lub innej usługi, która mieści się w zakresie i kompetencjach Działu Technicznego

Pracownik Działu Technicznego odpowiedzialny za dokonanie zakupu lub realizację zamówienia składa w jednostce Kwestury CM fakturę lub inny dokument potwierdzający dokonanie operacji w formie papierowej, albo wstępnie wprowadza fakturę do ewidencji finansowo-księgowej SAP.

Faktura składana w formie papierowej winna być opisana wg wzoru określonego w załączniku nr 8.

W przypadku gdy dysponent środków finansowych jest równocześnie akceptującym merytorycznie wydatek – podpis winien być złożony w miejscu przeznaczonym na akceptację merytoryczną.

Jeśli przedmiotem zakupu jest składnik majątku, dla którego zgodnie z obowiązującymi przepisami wymagane jest wystawienie dokumentu OT (wzór wg załącznika nr 4) pracownik działu odpowiedzialny za dokonanie zakupu wnioskuje do Działu Zaopatrzenia CM o wystawienie tego dokumentu. Pracownik Działu Zaopatrzenia CM tworzy dokument OT w wersji elektronicznej w systemie SAP lub w Portalu Informacyjnym UJ.

Dokument OT procedowany drogą elektroniczną jest wysyłany do elektronicznej akceptacji osoby prowadzącej ewidencję w jednostce użytkującej składnik majątku oraz do osoby, której powierza się pieczęć na przyjętym składniku.

Elektroniczny obieg dokumentów OT obowiązuje pracowników pozostających w stosunku pracy oraz osoby zatrudnione w ramach umów cywilno-prawnych w Collegium Medicum, posiadających adres e-mail w domenie uj.edu.pl.

Dokument OT akceptowany elektronicznie nie wymaga drukowania i dołączania do faktury przekazywanej do Kwestury CM.

Dokument wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami jest przekazywany do Kwestury CM, gdzie pracownik odpowiedzialny za jego weryfikację umieszcza na nim pieczętkę wg wzoru określonego w załączniku nr 7 oraz dokonuje sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym co potwierdza swoim podpisem.

Następnie dokument przekazywany jest do zatwierdzenia do zapłaty przez Zastępcę Kwestora ds. Collegium Medicum i Zastępcę Kanclerza ds. Collegium Medicum lub inną osobę posiadającą upoważnienie w tym zakresie (w zależności od rodzaju działalności, na rzecz której zakup był dokonany). W kolejnym kroku dokument zakupu podlega dekretacji i księgowaniu (w tym wprowadzeniu do systemu właściwego terminu płatności), co potwierdza podpis osoby dokonującej tych czynności. Dokumenty potwierdzające zakup przechowywane są w Kwesturze CM zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W przypadku gdy pracownik odpowiedzialny za dokonanie zakupu lub realizację zamówienia wprowadza wstępnie fakturę do ewidencji finansowo-księgowej w systemie SAP zobowiązany jest sporządzić jej skan oraz skany wszystkich niezbędnych załączników związanych z zakupem i uruchomić proces elektronicznej akceptacji przy wykorzystaniu Portalu Informacyjnego UJ zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją. Elektroniczna akceptacja faktury lub innego dokumentu potwierdzającego realizację zakupu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie go do zapłaty mają takie same znaczenie dla kwalifikowalności wydatku w planie rzeczowo-finansowym jednostki, jak akceptacje potwierdzone podpisami złożonymi na dokumencie w formie papierowej.



2.2.2.2 ZAKUPY REALIZOWANE ZA POŚREDNICTWEM DZIAŁU ZAOPATRZENIA

Dział Zaopatrzenia CM realizuje zakupy aparatury naukowo-badawczej, aparatury medycznej, sprzętu komputerowego, urządzeń wielofunkcyjnych, projektorów i innych urządzeń, w tym drobnego sprzętu biurowego, jak również materiałów biurowych, odczynników, środków czystości niezależnie od źródła ich finansowania wg zasad określonych w obowiązującym w UJ CM regulaminie określającym zasady i formy udzielania zamówień publicznych wprowadzonym Zarządzeniem 35 Prorektora UJ ds. CM z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego zasady i formy udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum (z późniejszymi zmianami) lub aktami, które go zastąpią oraz w zakresie zadań ujętych w zatwierdzonym przez Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego planie rzeczowo-finansowym.

Każdy zakup sprzętu komputerowego wymaga złożenia w Dziale Zaopatrzenia CM wypełnionego formularza zgodnie z załącznikiem nr 11.

W przypadku zakupów aparatury naukowo-badawczej, aparatury medycznej, dla których konieczne jest uzyskanie dodatkowych informacji dotyczących danych technicznych urządzenia, wymagane jest złożenie w Dziale Zaopatrzenia CM wypełnionego załącznika do wniosku o udzielenie zamówienia na zakup aparatury (załącznik nr 10).

Podstawą wszczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego, w którym procedury wyboru dostawcy Dział Zaopatrzenia CM dokonuje samodzielnie lub we współpracy z wnioskodawcą, jest wpływ do działu prawidłowo wypełnionego wniosku zamówienia publicznego zawierającego potwierdzenie dostępności środków finansowych (obligo). Procedury związane z obiegiem wniosku są zawarte w Regulaminie określającym zasady i formy udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum.

Rezultatem postępowania w sprawie zamówienia publicznego jest sporządzenie umowy lub pisemne zlecenie dostarczenia towaru (zamówienie).

Umowa zapařafowana przez pracownika Działu Zaopatrzenia CM, merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia podlega sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez Zespół Radców Prawnych CM, a następnie jest podpisywana przez kierownika jednostki lub osobę dysponującą stosownym pełnomocnictwem przy kontrasygnacie finansowej Zastępcy Kwestora ds. Collegium Medicum.

Dokument zakupu z załączonymi protokołami odbioru wpływa do Działu Zaopatrzenia CM, gdzie podlega rejestracji, a data jego wpływu oraz numer ewidencyjny nanoszone są na dokument. Dokument podlega zatwierdzeniu merytorycznemu przez kierownika działu wraz ze wskazaniem źródła finansowania kosztu (wydatku). W przypadku gdy źródłem finansowania wydatku są środki zdecentralizowane – dokument podlega również zatwierdzeniu przez dysponenta środków finansowych.

Pracownik Działu Zaopatrzenia CM odpowiedzialny za dokonanie zakupu lub realizację zamówienia składa w jednostce Kwestury CM fakturę lub inny dokument potwierdzający dokonanie operacji w formie papierowej, albo wstępnie wprowadza fakturę do ewidencji finansowo-księgowej SAP.

Faktura składana w formie papierowej winna być opisana wg wzoru określonego w załączniku nr 8.

W przypadku gdy dysponent środków finansowych jest równocześnie akceptującym merytorycznie wydatek – podpis winien być złożony w miejscu przeznaczonym na akceptację merytoryczną.

Jeśli przedmiotem zakupu jest składnik majątku, dla którego zgodnie z obowiązującymi przepisami wymagane jest wystawienie dokumentu OT (wzór wg załącznika nr 4) pracownik działu odpowiedzialny za zakup tworzy dokument OT w wersji elektronicznej w systemie SAP lub w Portalu Informacyjnym UJ.

Dokument OT procedowany drogą elektroniczną jest wysyłany do elektronicznej akceptacji osoby prowadzącej ewidencję w jednostce użytkującej składnik majątku oraz do osoby, której powierza się pieczęć na przyjętym składniku.

Elektroniczny obieg dokumentów OT obowiązuje pracowników pozostających w stosunku pracy oraz osoby zatrudnione w ramach umów cywilno-prawnych w Collegium Medicum, posiadających adres e-mail w domenie uj.edu.pl.

Dokument OT akceptowany elektronicznie nie wymaga drukowania i dołączania do faktury przekazywanej do Kwestury CM.

Jeśli przedmiotem zakupu jest składnik majątku przeznaczony do magazynowania – pracownik działu odpowiedzialny za ten zakup sporządza dokument PZ wg wzoru zgodnie z załącznikiem nr 5.

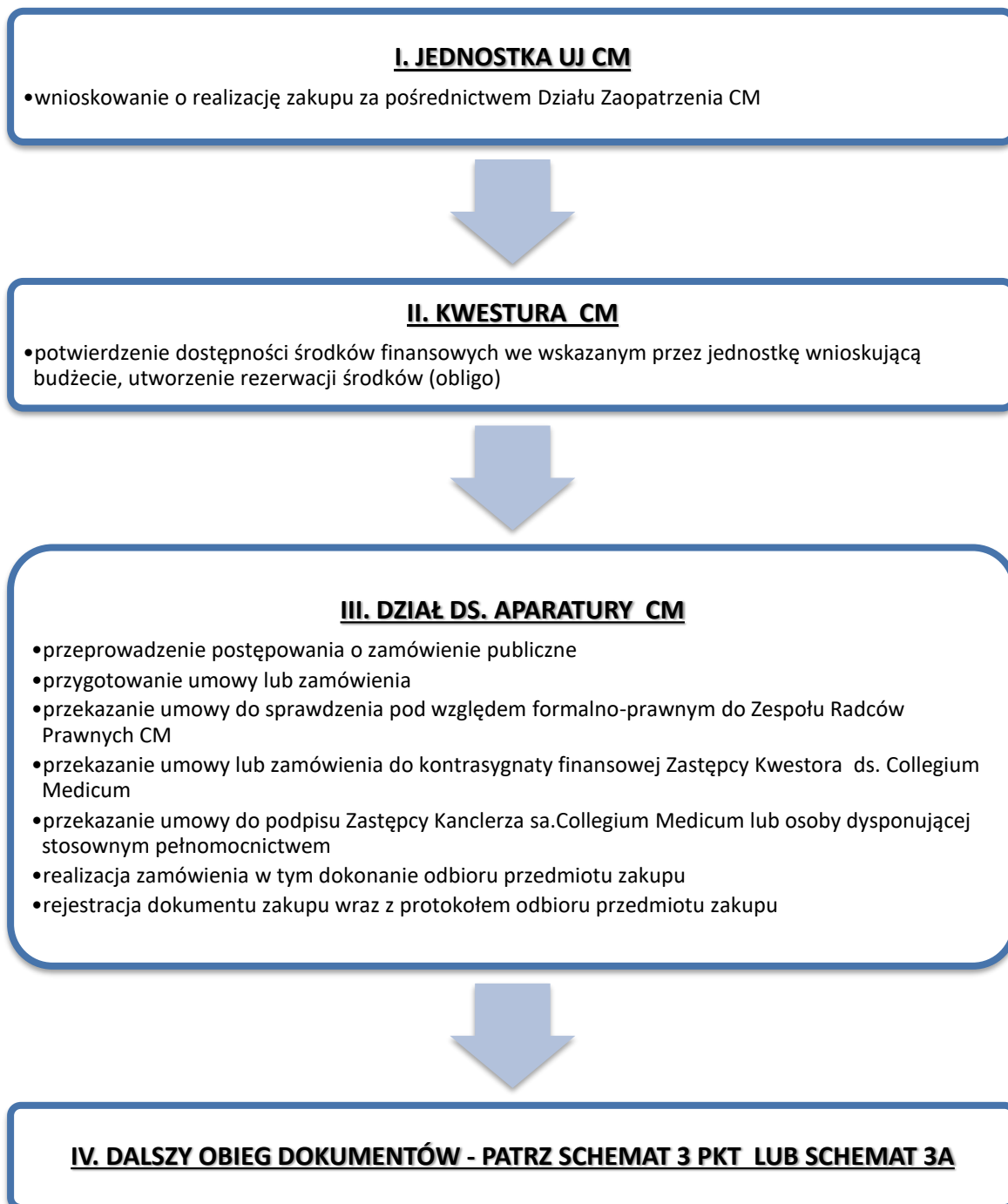
Dalsza procedura związana z obiegiem dokumentu zakupowego wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami jest taka sama jak w przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem Działu Technicznego.

W przypadku gdy pracownik odpowiedzialny za dokonanie zakupu lub realizację zamówienia wprowadza wstępnie fakturę do ewidencji finansowo-księgowej w systemie SAP zobowiązany jest sporządzić jej skan oraz skany wszystkich niezbędnych załączników związanych z zakupem i uruchomić proces elektronicznej akceptacji, przy wykorzystaniu Portalu Informacyjnego UJ, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją. Elektroniczna akceptacja faktury lub innego dokumentu potwierdzającego realizację zakupu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie go do zapłaty mają takie same znaczenie dla kwalifikowalności wydatku w planie rzeczowo-finansowym jednostki, jak akceptacje potwierdzone podpisami złożonymi na dokumencie w formie papierowej.

Dział Zaopatrzenia CM realizuje zakupy krajowe oraz zagraniczne.

W przypadku zagranicznego nabycia towarów dział dokonuje odprawy celnej, natomiast w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów przygotowuje zgłoszenie INTRASTAT, które przekazuje organom celnym dla celów ewidencji i statystyki dotyczącej obrotu towarowego z państwami członkowskimi Wspólnoty Europejskiej.

Dokumenty, a w szczególności faktury dotyczące wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, przesyłane są do Kwestury CM z zachowaniem terminów wynikających z przepisów ustawy VAT w celu ujęcia w deklaracji VAT.



2.2.2.3 ZAKUPY REALIZOWANE ZA POŚREDNICTWEM DZIAŁU ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM

Realizacja zakupów przez Dział Zarządzania Majątkiem CM odbywa się wg zasad i procedur określonych w obowiązującym w UJ CM regulaminie określającym zasady i formy udzielania zamówień publicznych wprowadzonym Zarządzeniem nr 35 Prorektora UJ ds. CM z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego zasady i formy udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum (z późniejszymi zmianami) lub aktami, które go zastąpią oraz w zakresie zadań ujętych w zatwierdzonym przez Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego planie rzeczowo-finansowym. Dział Zarządzania Majątkiem CM realizuje zakupy towarów i usług koniecznych do prawidłowego funkcjonowania obiektów i jednostek UJ CM, w tym w zakresie gospodarowania odpadami, sprzątania obiektów i terenów, usług pocztowych i kurierskich, zakupy usług pralniczych, dzierżawy urządzeń kserograficznych.

Zakupy towarów i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektów i jednostek UJ CM realizowane są w ramach dostępnych w planie rzeczowo-finansowym środków finansowych.

Rezultatem postępowania o zamówienie publiczne jest zawarcie umowy lub pisemne zlecenie dostarczenia towaru lub wykonania usługi (zamówienie).

Umowa zafakturowana przez pracownika Działu Zarządzania Majątkiem CM prowadzącego merytorycznie sprawę podlega sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez Zespół Radców Prawnych CM, a następnie ze strony Collegium Medicum jest podpisywana przez kierownika jednostki lub osobę dysponującą stosownym pełnomocnictwem przy kontrasygnacie finansowej Zastępcy Kwestora ds. Collegium Medicum.

Dokument zakupu wpływa do działu realizującego zakup, gdzie podlega rejestracji, a data jego wpływu oraz numer ewidencyjny nanoszone są na dokument. Dokument podlega zatwierdzeniu merytorycznemu przez kierownika działu wraz ze wskazaniem źródła finansowania kosztu (wydatku). W przypadku gdy źródłem finansowania wydatku są środki zdecentralizowane – dokument podlega również zatwierdzeniu przez dysponenta środków finansowych.

W przypadku gdy dysponent środków finansowych jest równocześnie akceptującym merytorycznie wydatek – podpis winien być złożony w miejscu przeznaczonym na akceptację merytoryczną.

Pracownik Działu Zarządzania Majątkiem CM odpowiedzialny za dokonanie zakupu lub realizację zamówienia składa w jednostce Kwestury CM fakturę lub inny dokument potwierdzający dokonanie operacji w formie papierowej, albo wstępnie wprowadza fakturę do ewidencji finansowo-księgowej SAP.

Faktura składana w formie papierowej winna być opisana wg wzoru określonego w załączniku nr 8.

Dalsza procedura związana z obiegiem dokumentu zakupowego wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami jest taka sama jak w przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem Działu Technicznego.

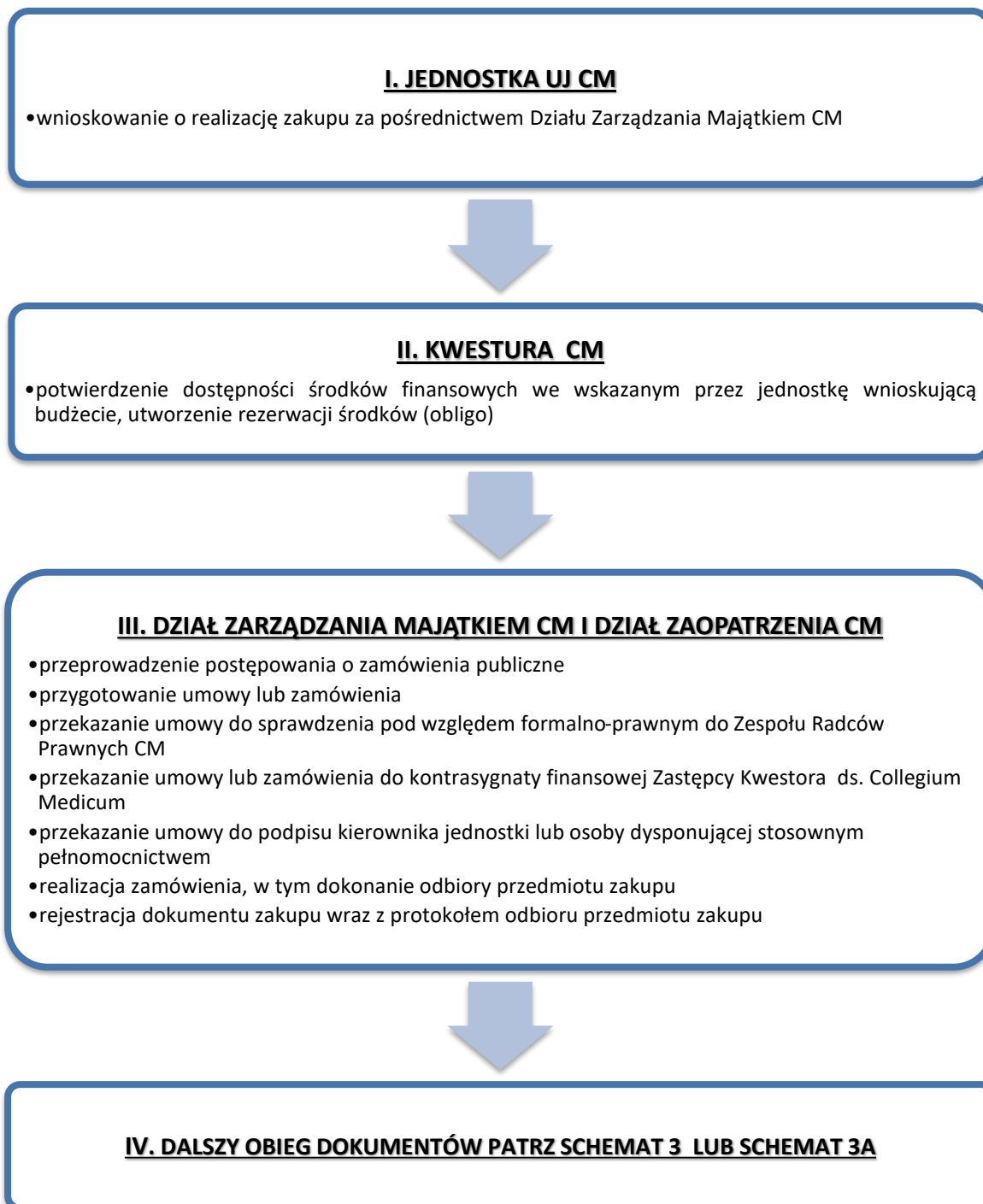
Jeśli przedmiotem zakupu jest składnik majątku, dla którego zgodnie z obowiązującymi przepisami wymagane jest wystawienie dokumentu OT (wzór wg załącznika nr 4) pracownik odpowiedzialny za zakup występuje z wnioskiem do Działu Zaopatrzenia CM o wystawienie dokumentu OT.

Dokument OT procedowany drogą elektroniczną jest wysyłany do elektronicznej akceptacji osoby prowadzącej ewidencję w jednostce użytkującej składnik majątku oraz do osoby, której powierza się pieczę na przyjętym składniku.

Dokument OT akceptowany elektronicznie nie wymaga drukowania i dołączania do faktury przekazywanej do Kwestury CM.

Jeśli zakup dotyczył materiałów przeznaczonych jako zapasy magazynowe, do dokumentu winien być dołączony dokument PZ (załącznik nr 5).

W przypadku gdy pracownik odpowiedzialny za dokonanie zakupu lub realizację zamówienia wprowadza wstępnie fakturę do ewidencji finansowo-księgowej w systemie SAP zobowiązany jest sporządzić jej skan oraz skany wszystkich niezbędnych załączników związanych z zakupem i uruchomić proces elektronicznej akceptacji przy wykorzystaniu Portalu Informacyjnego UJ, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją. Elektroniczna akceptacja faktury lub innego dokumentu potwierdzającego realizację zakupu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie go do zapłaty mają takie same znaczenie dla kwalifikowalności wydatku w planie rzeczowo-finansowym jednostki, jak akceptacje potwierdzone podpisami złożonymi na dokumencie w formie papierowej.



2.2.2.4 ZAKUPY REALIZOWANE ZA POŚREDNICTWEM BIBLIOTEKI MEDYCZNEJ CM

Biblioteka Medyczna CM odpowiada za zakupy:

- książek,
- czasopism krajowych i zagranicznych,
- baz danych i narzędzi informatycznych

dla potrzeb własnych oraz na zlecenie jednostek UJ CM niezależnie od źródła finansowania zakupu.

Realizacja zakupów przez Bibliotekę Medyczną odbywa się wg zasad i procedur określonych w obowiązującym w UJ CM regulaminie określającym zasady i formy udzielania zamówień publicznych w UJ CM wprowadzonym Zarządzeniem nr 35 Prorektora UJ ds. CM z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego zasady i formy udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum (z późniejszymi zmianami) lub aktami, które go zastępują oraz w zakresie zadań ujętych w zatwierdzonym przez Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego planie rzeczowo-finansowym.

Podstawą do wszczęcia procedury zakupu jest pisemne zamówienie z jednostki UJ CM posiadające akceptację merytoryczną i podpisane przez dysponenta środków finansowych.

Rezultatem postępowania o zamówienie publiczne jest zawarcie umowy lub pisemne zlecenie dostarczenia towaru lub wykonania usługi.

Umowa zapařafowana przez Dyrektora Biblioteki Medycznej CM podlega sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez Zespół Radców Prawnych CM, a następnie jest podpisywana przez kierownika jednostki lub osobę dysponującą stosownym pełnomocnictwem przy kontrasygnacie finansowej Zastępcy Kwestora ds. Collegium Medicum.

Dokument zakupu wpływa do Biblioteki Medycznej CM, gdzie podlega rejestracji, a data jego wpływu oraz numer ewidencyjny nanoszone są na dokument. Dokument podlega zatwierdzeniu merytorycznemu przez Dyrektora Biblioteki Medycznej CM wraz ze wskazaniem źródła finansowania kosztu (wydatku). W przypadku gdy źródłem finansowania wydatku są środki zdecentralizowane – dokument podlega również zatwierdzeniu przez dysponenta środków finansowych.

W przypadku gdy dysponent środków finansowych jest równocześnie akceptującym merytorycznie wydatek – podpis winien być złożony w miejscu przeznaczonym na akceptację merytoryczną.

Pracownik Biblioteki Medycznej- CM odpowiedzialny za dokonanie zakupu lub realizację zamówienia składa w jednostce Kwestury CM fakturę lub inny dokument potwierdzający dokonanie operacji w formie papierowej, albo wstępnie wprowadza fakturę do ewidencji finansowo-księgowej SAP.

Faktura składana w formie papierowej winna być opisana wg wzoru określonego w załączniku nr 8.

Dalsza procedura związana z obiegiem dokumentu zakupowego wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami jest taka sama jak w przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem Działu Technicznego.

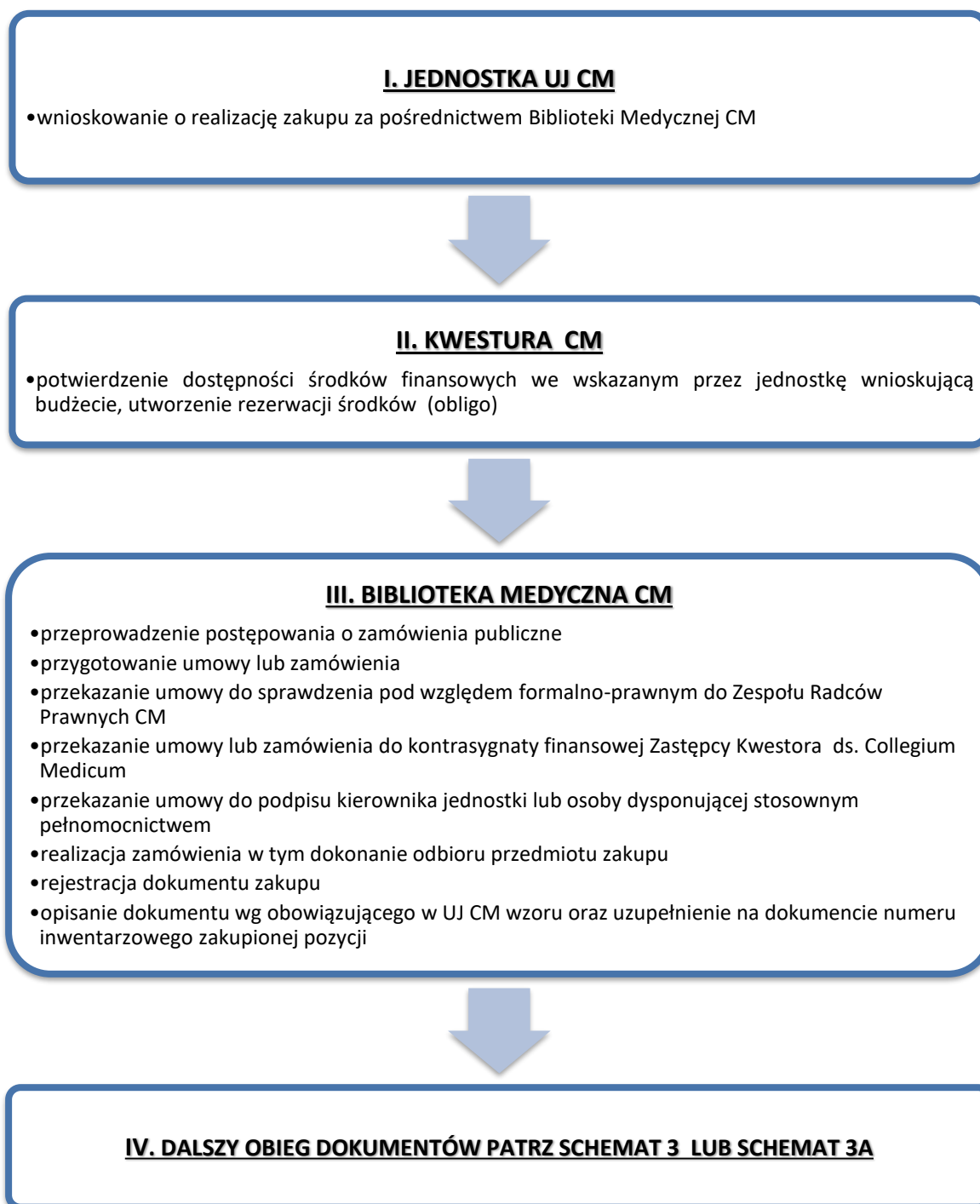
W przypadku gdy pracownik odpowiedzialny za dokonanie zakupu lub realizację zamówienia wprowadza wstępnie fakturę do ewidencji finansowo-księgowej w systemie SAP, zobowiązany jest sporządzić jej skan oraz skany wszystkich niezbędnych załączników związanych z zakupem i uruchomić proces elektronicznej akceptacji przy wykorzystaniu Portalu Informacyjnego UJ zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją. Elektroniczna akceptacja faktury lub innego dokumentu potwierdzającego realizację zakupu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie go do zapłaty mają takie same znaczenie dla kwalifikowalności wydatku w planie rzeczowo-finansowym jednostki, jak akceptacje potwierdzone podpisami złożonymi na dokumencie w formie papierowej.

W przypadku indywidualnego zakupu książek i czasopism przez inne jednostki UJ CM:

- w kraju - procedura obiegu dokumentów jest zgodna z procedurą dotyczącą zakupów realizowanych przez dysponentów środków finansowych. Dokumenty zakupowe wraz z książkami są dostarczane do Biblioteki Medycznej CM, a następnie po umieszczeniu na nich opisu wg wzoru określonego w załączniku nr 8 oraz naniesieniu numeru inwentarzowego są wysyłane do Kwestury CM,

- za granicą - wymagana jest uprzednia pisemna zgoda Zastępcy Kwestora ds. Collegium Medicum na rozliczenie tego zakupu. Dalsza procedura obiegu dokumentów jest zgodna z procedurą dotyczącą zakupów realizowanych przez dysponentów środków finansowych. Dokumenty zakupowe wraz z książkami są dostarczane do Biblioteki Medycznej CM, a następnie po umieszczeniu na nich opisu wg wzoru określonego w załączniku nr 8 oraz naniesieniu numeru inwentarzowego są wysyłane do Kwestury CM.

W przypadku zagranicznego nabycia książek lub czasopism Biblioteka Medyczna CM dokonuje odprawy celnej, natomiast w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów przygotowuje zgłoszenie INTRASTAT, które przekazuje organom celnym dla celów ewidencji i statystyki dotyczącej obrotu towarowego z państwami członkowskimi Wspólnoty Europejskiej.



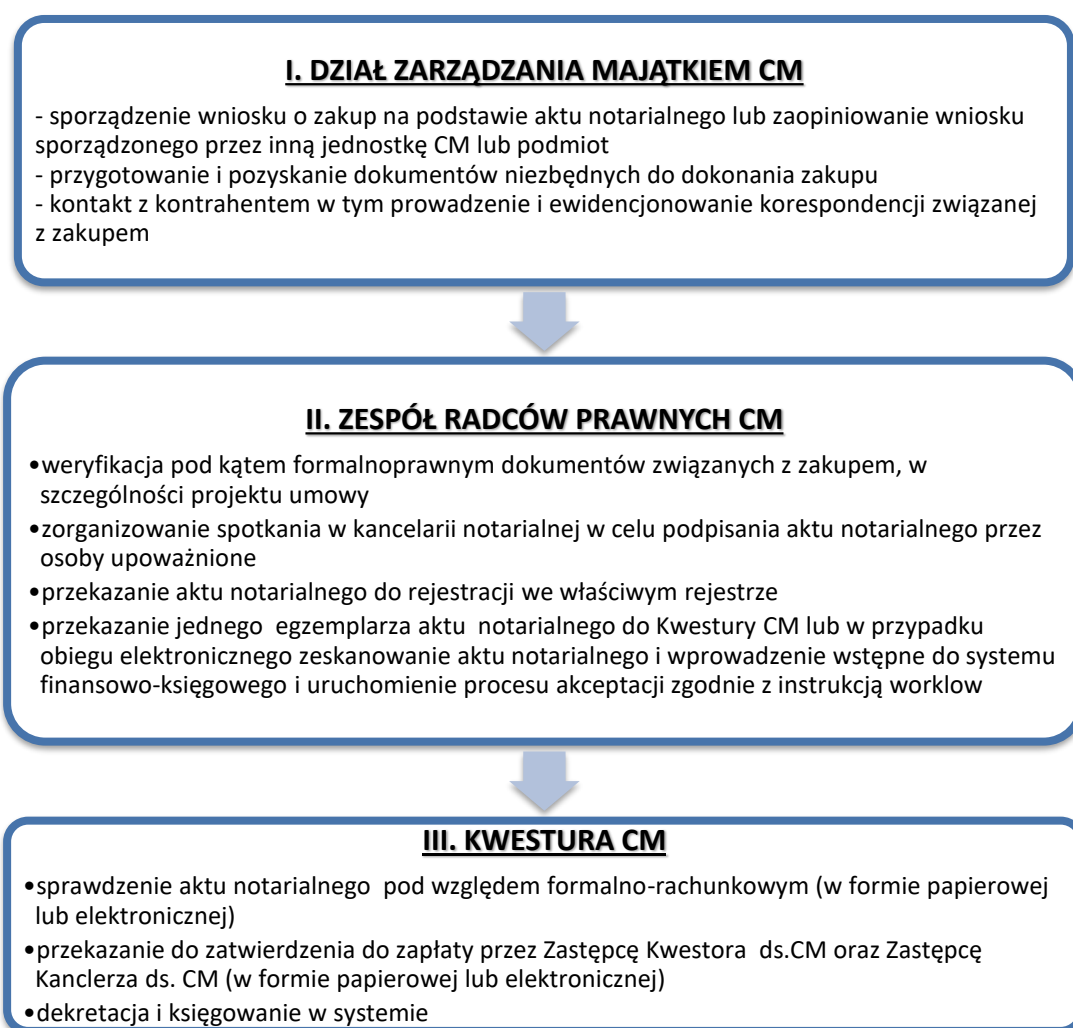
2.2.3 PROCEDURA ZAKUPU NA PODSTAWIE AKTU NOTARIALNEGO

W przypadku transakcji zakupu, dla których wymagany jest akt notarialny, jednostką odpowiedzialną merytorycznie jest Dział Zarządzania Majątkiem, który ściśle współpracuje z Zespołem Radców Prawnych CM.

Po podpisaniu aktu notarialnego kopia aktu jest rejestrowana we właściwym rejestrze. Wypis aktu notarialnego jest przekazywany do Kwestury CM, celem dokonania zapłaty i zaewidencjonowania operacji w systemie finansowo-księgowym a drugi wypis do Działu Zarządzania Majątkiem CM do akt postępowania.

Procedura obiegu dokumentu w Kwesturze CM jest zgodna z procedurą obowiązującą w przypadku zakupów dokonywanych przez dysponentów środków oraz działu kompetencyjne.

Schemat 8 Zakup na podstawie aktu notarialnego w UJ CM (obieg papierowy /elektroniczny))



2.2.4 PROCEDURA ZAKUPU W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI DOKONANIA PRZEDPŁATY DO DOSTAWCY

Wymóg dokonania przedpłaty do dostawcy towaru lub usługi winien wynikać z zawartej umowy.

Jeśli wartość zamówienia przekracza kwotę 40 000,00 zł wymagane jest wniesienie przez dostawcę zabezpieczenia w postaci gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej.

Wniesienie przez dostawcę zabezpieczenia w postaci gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej wymagane jest również w przypadku, gdy UJ CM nie zawiera z dostawcą umowy, a dostawca warunkuje zrealizowanie zamówienia od dokonania przedpłaty w kwocie przekraczającej 40 000,00 zł.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dokonanie przedpłaty może zostać zrealizowane bez zawarcia umowy i wniesienia zabezpieczenia. Każdorazowo decyzję w tej sprawie podejmuje Z-ca Kwestora UJ ds.CM.

W przypadku zamówień, które nie są poprzedzone umową oraz niezależnie od kwoty przedpłaty jednostka CM wnioskująca o przedpłatę zobowiązana jest do złożenia do Kwestury CM prawidłowo wypełnionego formularza, którego wzór zawiera załącznik nr 27 wraz z dokumentem zobowiązania dostarczenia oryginału faktury (załącznik nr 21).

Po jego zatwierdzeniu jest on przekazywany do realizacji przez Kwesturę CM.

2.3 OGÓLNY PODZIAŁ I CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW POTWIERDZAJĄCYCH DOKONANIE OPERACJI ZAKUPU

Do dokumentowania operacji zakupu towarów i usług w UJ CM służą:

- faktury,
- faktury korygujące,
- paragony z NIP nabywcy (stanowiące faktury uproszczone),
- duplikaty faktur (za zgodą Zastępcy Kwestora ds. Collegium Medicum z podaniem przyczyny przedłożenia duplikatu: „faktura nie dotarła do UJ CM”, „faktura zaginęła”, „faktura uległa zniszczeniu”),
- rachunki,
- bilety (w tym kwity za przejazdy autostradami),
- opłaty różnego rodzaju (w tym opłaty, decyzje administracyjne, sądowe),
- akty notarialne.

Faktury, rachunki oraz inne dokumenty im równoważne z wyjątkiem wniosków o uznanie oświadczenia, jako księgowego dowodu zastępczego oraz wniosku o refundację poniesionego wydatku (Załączniki nr 1 i 1a) winny zawierać wszystkie niezbędne elementy dowodu księgowego oraz być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy, w szczególności w zakresie zawartych w nich treści i innych elementów formalnych.

Faktury zagraniczne wystawione w językach obcych, których treść nie budzi wątpliwości, nie wymagają tłumaczenia na język polski. Faktury winny być przetłumaczone w przypadku, gdy powstały wątpliwości co do istotnych treści w nich zawartych. Tłumaczenie może zostać zlecone pracownikowi UJ CM, który włada językiem obcym i opatry tłumaczenie własnym podpisem lub tłumaczowi przysięgiemu, jeśli tłumaczenia nie można dokonać w UJ CM.

Faktury korygujące wystawiane są przez sprzedawcę w przypadkach oraz w formie określonej w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.

Jednostka UJ CM dokonująca zakupu, która otrzymała fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki za wyjątkiem pomyłek w zakresie danych określonych w ustawie o podatku od towarów i usług sporządza **notę korygującą**.

Nota korygująca winna być opatrzona pieczęcią jednostki dokonującej zakupu, kolejny numer noty zgodny z przyjętą w jednostce ewidencją dla danego roku kalendarzowego oraz elementy określone przepisami ustawy o podatku od towarów i usług (VAT), a w szczególności zawierać treść korygowaną oraz treść prawidłową.

Nota korygująca jest przesyłana wystawcy faktury lub faktury korygującej w celu uzyskania akceptacji.

Kwestura CM może przyjąć do realizacji i księgowania fakturę lub fakturę korygującą, do której dołączono informację o wysłaniu noty korygującej do akceptacji (kopia noty wysłanej do wystawcy faktury).

Podstawą rozliczenia zakupów w UJ CM mogą być również:

- wniosek o uznanie oświadczenia jako księgowego dowodu zastępczego (załącznik nr 1),
- wniosek o refundację poniesionego wydatku (załącznik nr1a)
- dokument wewnętrzny,
- nota wewnętrzna.

Dokument wewnętrzny w UJ CM jest dokumentem wystawianym w szczególności w przypadku następujących operacji:

- wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów (WNT),
- importu usług.

Dokument wewnętrzny jest generowany automatycznie przez system finansowo-księgowy każdorazowo podczas księgowania faktury źródłowej dotyczącej wymienionych wyżej operacji zakupu w celu wyliczenia kwot VAT należnego związanego z zakupem i wykazania we właściwym okresie w rejestrze VAT.

Nota wewnętrzna jest dokumentem stosowanym dla dokumentowania rozliczeń pomiędzy jednostkami Uniwersytetu Jagiellońskiego.

Dokumentem uzupełniającym dla importu usług szkoleniowych jest oświadczenie o finansowaniu tych usług ze środków publicznych (załącznik nr 6).

3. DOKUMENTOWANIE I PRZEBIEG OPERACJI SPRZEDAŻY W UJ CM

Operacje sprzedaży w UJ CM dokumentowane są:

- fakturami,
- dowodami sprzedaży,
- paragonami fiskalnymi (dotyczy sprzedaży płatnej gotówką),
- notami księgowymi wewnętrznymi (dotyczy sprzedaży pomiędzy jednostkami UJ),
- aktami notarialnymi.

Faktury sprzedaży w UJ CM wystawiane są w jednostkach realizujących sprzedaż zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Wystawienie dokumentu sprzedaży jest równoznaczne z jego zaksięgowaniem w księgach rachunkowych. Dane stanowiące podstawę wygenerowania dokumentów są wprowadzane do systemu przez osoby odpowiedzialne za ich prawidłowe i rzetelne opracowanie.

Dowody sprzedaży służą do zbiorczego rejestrowania wpłat na rachunki bankowe, w przypadku, gdy nabywca nie żąda wystawienia faktury. Na dowodzie sprzedaży mogą być ujęte wpłaty zbiorczo, od różnych kontrahentów.

Na żądanie nabywcy towaru lub usługi, który dokonał zapłaty gotówką i otrzymał paragon fiskalny, jednostka UJ CM dokonująca sprzedaży wystawia fakturę w dwóch egzemplarzach:

- jeden egzemplarz faktury otrzymuje nabywca,
- drugi egzemplarz faktury wraz z oryginałem paragonu fiskalnego pozostaje w jednostce UJ CM.

Podstawę zapisów księgowych w przypadku sprzedaży gotówkowej stanowi raport miesięczny z kasy fiskalnej zawierający transakcje sprzedaży udokumentowane paragonami fiskalnymi.

Miesięczne raporty z kas fiskalnych przekazywane są po zakończeniu każdego miesiąca do Kwestury CM, gdzie następuje ich księgowanie w systemie finansowo-księgowym.

Noty księgowe wewnętrzne służą do dokumentowania sprzedaży lub refundacji poniesionych kosztów między jednostkami Uniwersytetu Jagiellońskiego.

Faktury, paragony fiskalne i inne dokumenty sprzedaży wystawia się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług (VAT) oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy.

Na prośbę nabywcy jednostka UJ CM dokonująca sprzedaży może wygenerować duplikat faktury.

Wszelkie dokumenty sprzedaży generowane przez system numerowane są automatycznie w zależności od rodzaju dokumentu.

Faktury należy przechowywać do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego oraz zgodnie z zasadami opisanymi w Zasadach (Polityce) Rachunkowości Uniwersytetu Jagiellońskiego Collegium Medicum. Dokumenty przechowuje się w oryginalnej postaci, w podziale na okresy rozliczeniowe i w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Schemat 9 Sprzedaż dokumentowana fakturą w UJ CM

I. JEDNOSTKA UJ CM REALIZUJĄCA SPRZEDAŻ

- wystawienie faktury sprzedaży w systemie SAP*
- przekazanie jednego egzemplarza faktury sprzedaży nabywcy
- przechowywanie drugiego egzemplarza do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego oraz zgodnie z zasadami opisanymi w Zasadach (Polityce) Rachunkowości Uniwersytetu Jagiellońskiego Collegium Medicum w podziale na okresy rozliczeniowe i w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie

* analogicznie proces przebiega w przypadku faktur korygujących. Dodatkowo w przypadku faktur korygujących in minus przed wystawieniem korekty wymagane jest posiadanie dokumentacji uzgodnienia korekty z nabywcą

Schemat 10 Sprzedaż z zastosowaniem kas fiskalnych w UJ CM

I. JEDNOSTKA UJ CM

- wydrukowanie paragonu fiskalnego w momencie wpłaty przez klienta
- wręczenie paragonu fiskalnego klientowi jako dowodu dokonania zakupu
- w przypadku zgłoszenia chęci otrzymania faktury przez klienta - wystawienie faktury sprzedaży i przyjęcie paragonu fiskalnego.
- przekazanie do Kwestury CM miesięcznego raportu z kas fiskalnych

**II. KWESTURA CM**

- księgowanie raportu z kasy fiskalnej w systemie finansowo-księgowym

Dla sprzedaży, do której wymagany jest akt notarialny, jednostkami odpowiedzialnymi za realizację procesu są Dział Zarządzania Majątkiem CM, Zespół Radców Prawnych CM oraz Kwestura CM. W przypadku zbywania nieruchomości zastosowanie mają przepisy Regulaminu zbywania nieruchomości Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum.

Po podpisaniu aktu notarialnego kopia aktu jest rejestrowana we właściwym rejestrze. Wypis aktu notarialnego jest przekazywany do Kwestury CM, celem zaewidencjonowania operacji w systemie finansowo-księgowym a drugi egzemplarz do Działu Zarządzania Majątkiem CM do akt postępowania.

Schemat 11 Sprzedaż na podstawie aktu notarialnego w UJ CM

I. DZIAŁ ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM CM

- przygotowanie dokumentów związanych z wnioskiem o sprzedaż, dla której wymagany jest akt notarialny, w przypadku gdy Dział Zarządzania Majątkiem CM jest jednostką wnioskującą dokonanie sprzedaży lub opiniowanie dokumentów związanych z wnioskiem o sprzedaż, jeżeli jednostką wnioskującą jest inna jednostka CM lub podmiot zewnętrzny
- zlecenie sporządzenia operatu szacunkowego lub wewnętrznej wyceny określającego wartość rynkową składnika majątku
- przygotowanie i pozyskanie dokumentów niezbędnych do sprzedaży
- kontakt z kontrahentem w tym prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji związanej ze sprzedażą



II. ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH CM

- opiniowanie pod kątem formalnoprawnym dokumentów związanych ze sprzedażą, w szczególności projektu umowy
- koordynacja przygotowania i podpisania aktu notarialnego, w tym ustalenie spotkania stron aktu notarialnego w kancelarii notarialnej w celu jego podpisania przez osoby uprawnione
- przekazanie aktu notarialnego do rejestracji we właściwym rejestrze
- przekazanie jednego egzemplarza aktu notarialnego do Kwestury CM lub w przypadku obiegu elektronicznego zeskanowanie aktu notarialnego i wprowadzenie wstępne do systemu finansowo-księgowego i uruchomienie procesu akceptacji zgodnie z instrukcją workflow



III. KWESTURA CM

- wystawienie faktury sprzedaży i dokonanie odpowiednich księgowości w systemie
- przechowywanie kopii faktury sprzedaży i aktu notarialnego

4. DOKUMENTOWANIE I PRZEBIEG OPERACJI DOTYCZĄCYCH MAJĄTKU TRWAŁEGO I OBROTOWEGO W UJ CM

4.1 DOKUMENTOWANIE ZMIAN W MAJĄTKU TRWAŁYM

4.1.1 PRZYJĘCIE SKŁADNIKA MAJĄTKU DO UŻYTKOWANIA – DOKUMENT OT

Dokumentem potwierdzającym przyjęcie składnika majątku do użytkowania jest dokument Przyjęcie składnika majątku -OT (załącznik nr 4).

W Uniwersytecie Jagiellońskim Collegium Medicum jednostką odpowiedzialną za wystawianie dokumentów OT jest Dział Zaopatrzenia CM.

Dział Zaopatrzenia CM tworzy dokument OT w wersji papierowej lub elektronicznej w systemie SAP lub w Portalu Informacyjnym UJ.

Elektroniczny obieg dokumentów OT obowiązuje pracowników pozostających w stosunku pracy w Collegium Medicum. Dla pozostałych osób sposób obiegu dokumentu OT pozostaje bez zmian (obieg papierowy). Korespondencja dotycząca dokumentów OT będzie przesyłana drogą elektroniczną na adres e-mail w domenie uj.edu.pl.

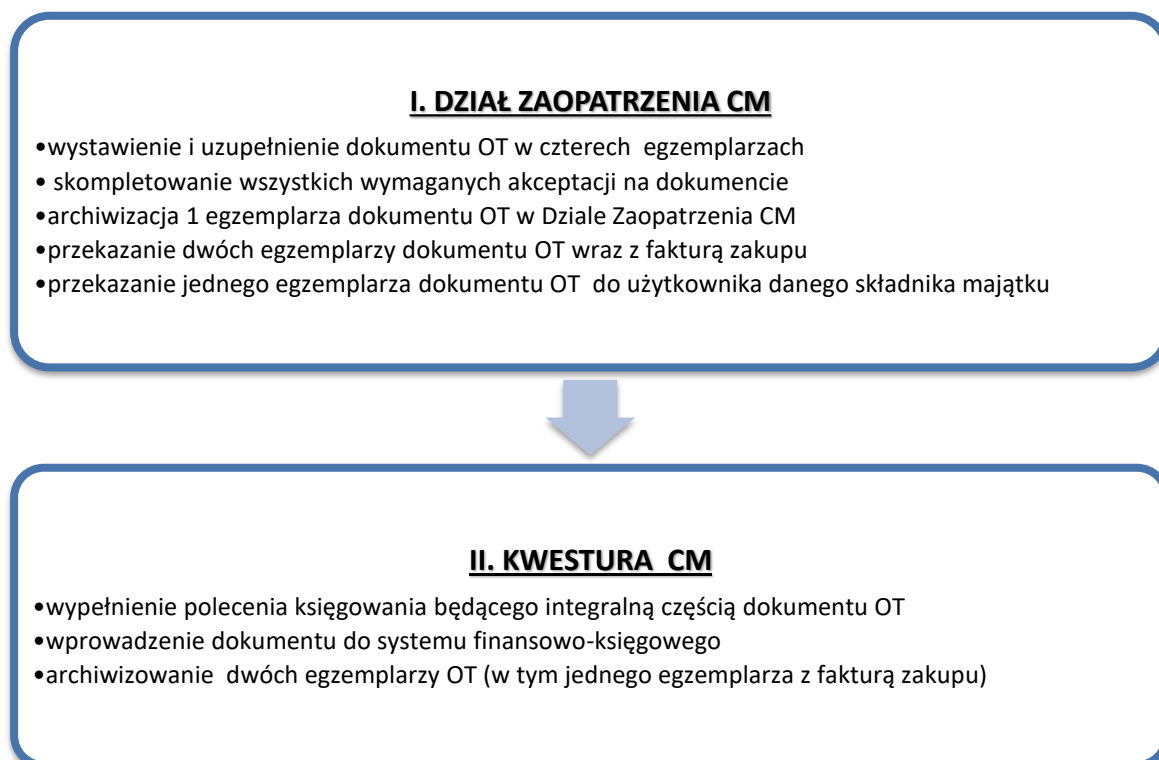
Dokument OT procedowany drogą elektroniczną jest wysyłany do elektronicznej akceptacji osoby prowadzącej ewidencję składników majątku w jednostce, w której składnik będzie użytkowany oraz do osoby, której powierza się pieczęć na przyjętym składniku.

Kompletnie zaakceptowane elektronicznie dokumenty OT są drukowane i w ilości dwóch egzemplarzy przechowywane w Kwesturze CM.

Dokumenty OT zaakceptowane w wersji papierowej przechowywane są w następujący sposób:

- jeden egzemplarz u użytkownika danego składnika majątku,
- jeden egzemplarz w Dziale Zaopatrzenia CM,
- dwa egzemplarze (w tym jeden egzemplarz z fakturą zakupu) w Kwesturze CM.

Schemat 12 Dokumentacja przyjęcia składnika majątku do użytkowania w UJ CM (obieg papierowy)



I. DZIAŁ ZAOPATRZENIA CM

- wystawienie i uzupełnienie dokumentu OT w SAP lub poprzez Portal Informacyjny UJ
- uruchomienie elektronicznego procesu akceptacji wystawionego dokumentu OT poprzez przesłanie go do osoby prowadzącej ewidencję składników majątkowych w jednostce, w której składnik będzie użytkowany oraz osoby, której powierza się pieczę nad nabytym składnikiem majątku
- akceptacja dokumentu poprzez link załączony do wiadomości e-mail lub też zakładkę "Dokumenty OT" na Centralnej Liście Roboczej w Portalu Informacyjnym UJ



II. KWESTURA CM

- wydrukowanie zaakceptowanego dokumentu OT i wypełnienie polecenia księgowania będącego integralną częścią dokumentu OT
- wprowadzenie dokumentu do systemu finansowo-księgowego
- archiwizowanie dwóch egzemplarzy OT (w tym jednego egzemplarza z fakturą zakupu)

4.1.2 PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZEJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO (DOKUMENT PT)

Protokół przekazania – przejęcia środka trwałego (załącznik nr 12) dokumentuje nieodpłatne przekazanie lub przejęcie środka trwałego pomiędzy UJ CM, a podmiotami zewnętrznymi. Zarówno przekazanie, jak i przejęcie wymaga uprzedniej zgody Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum. Dokument sporządzany jest przez stronę przekazującą. Jeśli stroną przekazującą jest UJ CM dokument PT wystawiany jest w Kwesturze CM i po podpisaniu przez stronę przejmującą jest wprowadzany do systemu finansowo-księgowego.

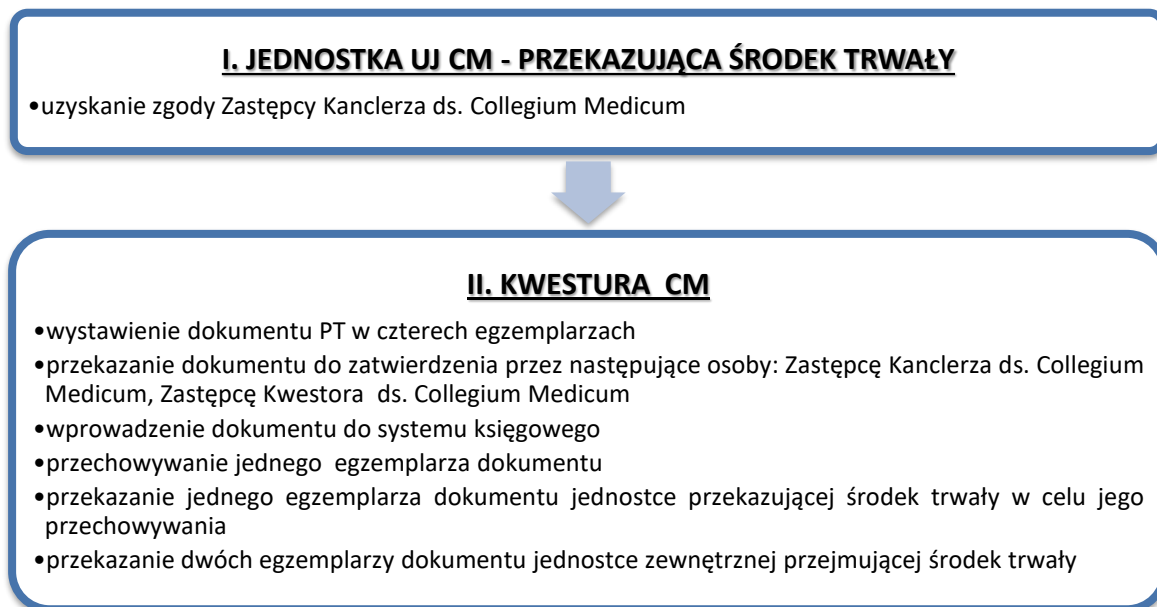
Ze strony Collegium Medicum, dokument PT zatwierdzają następujące osoby:

- Zastępca Kanclerza ds. Collegium Medicum,
- Zastępca Kwestora ds. Collegium Medicum,

Dokument PT przechowywany jest w następujący sposób:

- jeden egzemplarz w Kwesturze CM,
- jeden egzemplarz w jednostce UJ CM przekazującej lub przejmującej środek trwały,
- dwa egzemplarze przesyłane są podmiotowi zewnętrznemu przekazującemu lub przejmującemu środek trwały.

Schemat 13 Obieg Protokołu przekazania – przejęcia środka trwałego - dokument PT w UJ CM



4.1.3 ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA SKŁADNIKA MAJĄTKU – DOKUMENT MT, ZMIANA OSOBY SPRAWUJĄCEJ PIECZĘ NAD SKŁADNIKIEM MAJĄTKU – DOKUMENT MO

Protokół zmiany miejsca użytkowania składnika majątku (dokument MT) służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania składnika majątku przenoszonego pomiędzy jednostkami organizacyjnymi UJ CM.

Do dokumentowania zmiany osoby sprawującej pieczę nad składnikiem majątku służy dokument MO.

Dokumenty MT i MO tworzone są w wersji papierowej lub elektronicznej w systemie SAP lub w Portalu Informacyjnym UJ. Elektroniczny obieg dokumentów MT i MO obowiązuje pracowników pozostających w stosunku pracy w UJCM. Dla pozostałych osób sposób obiegu dokumentów MT i MO pozostaje bez zmian (obieg papierowy). Korespondencja dotycząca dokumentów MT i MO przesyłana jest drogą elektroniczną na adres w domenie uj.edu.pl.

Osobami uprawnionymi do tworzenia dokumentów MT i MO są osoby prowadzące ewidencję składników majątku w UJ Collegium Medicum.

W wersji papierowej dokumenty MT (załącznik nr 13) i MO (załącznik nr 14) wystawiane są w trzech egzemplarzach (dla MT) i w dwóch egzemplarzach (dla MO) przez osobę przekazującą składnik majątku w dniu faktycznej zmiany miejsca jego użytkowania lub osoby sprawującej pieczę.

Następnie dokumenty przekazywane są jednostce/osobie przejmującej, która potwierdza podpisem i imienną pieczęcią odbiór składnika majątku i przejęcie nad nim odpowiedzialności materialnej. Podpisane dokumenty MT i MO przekazywane są do Kwestury CM.

Jeden egzemplarz dokumentów MT i MO pozostaje w Kwesturze CM i podlega ewidencji w systemie finansowo-księgowym, pozostałe po jednym egzemplarzu przekazywane są do jednostki/osoby przejmującej i jednostki/osoby przekazującej składnik majątku.

Obieg dokumentów MT i MO sporządzonych w wersji elektronicznej przedstawia się następująco:

- dokument MT: osoba prowadząca ewidencję po wystawieniu dokumentu MT przesyła go poprzez system informatyczny do akceptacji kierownikowi jednostki przekazującej. Po jego akceptacji system przesyła dokument osobie, która prowadzi ewidencję w jednostce przyjmującej, a następnie system przesyła dokument do akceptacji kierownikowi jednostki przyjmującej,

- dokument MO: osoba prowadząca ewidencję po wystawieniu dokumentu MO przesyła go poprzez system informatyczny do akceptacji osoby dotychczas sprawującej pieczę. Po jej akceptacji system przesyła dokument do akceptacji osobie, która będzie sprawowała pieczę od dnia wystawienia dokumentu MO.

Osoby będące na ścieżce akceptacji dokumentu MT lub MO otrzymują e-mail informujący o wystawieniu dokumentu i wymaganej akceptacji tego dokumentu. Wiadomość mailowa zawiera linki pozwalające na podgląd wystawionego dokumentu, akceptację bądź jego odrzucenie.

Innym sposobem akceptacji bądź odrzucenia dokumentu MT bądź MO jest zalogowanie się z poziomu maila do Portalu Informacyjnego UJ, w którym na Centralnej Liście Roboczej w zakładce „Dokumenty MT/MO” są widoczne dokumenty do dalszego procedowania.

Dokument MT, bądź dokument MO po przeprowadzeniu całej procedury trafia w formie elektronicznej do Kwestury CM w celu wprowadzenia zmian w ewidencji księgowej majątku.

Dokumenty procedowane elektronicznie nie wymagają przekazywania ich w formie papierowej do Kwestury CM. W przypadku odrzucenia dokumentu na jakimkolwiek poziomie akceptacji, dokument zostaje zwrócony do osoby tworzącej go w celu poprawy.

Schemat 14 Obieg dokumentu Protokół zmiany miejsca użytkowania/osoby sprawującej pieczę nad składnikiem majątku-(dokument MT/MO) w UJ CM – obieg papierowy

I. JEDNOSTKA UJ CM/OSOBA SPRAWUJĄCA PIECZĘ - PRZEKAZUJĄCA SKŁADNIK MAJĄTKU

- wystawienie dokumentu MT /MO w trzech egzemplarzach (dla MT) i w dwóch egzemplarzach (dla MO) w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania składnika majątku/osoby sprawującej pieczę
- uzupełnienie i podpisanie dokumentów MT/MO
- przekazanie dokumentów MT/MO stronie/osobie przejmującej składnik majątku



II. JEDNOSTKA UJ CM/OSOBA -PRZEJMUJĄCA ŚRODEK TRWAŁY

- potwierdzenie podpisem i pieczętą na dokumentach MT/MO odbioru składnika majątku i przejęcie nad nim odpowiedzialności materialnej
- przekazanie dokumentów MT/MO do Kwestury CM



III. KWESTURA CM

- sprawdzenie i potwierdzenie przyjęcia do zaksięgowania dokumentów MT
- wprowadzenie dokumentów do systemu finansowo - księgowego
- przechowywanie jednego egzemplarza dokumentu MT/MO
- przekazanie jednego egzemplarza dokumentu MT/MO do jednostki/osoby przejmującej składnik majątku
- przekazanie jednego egzemplarza dokumentu MT/MO do jednostki przekazującej składnik majątku

I. JEDNOSTKA UJ CM/OSOBA SPRAWUJĄCA PIECZĘ - PRZEKAZUJĄCA SKŁADNIK MAJĄTKU

- wystawienie dokumentu MT /MO w Portalu Informacyjnym UJ (zakładka środki trwałe/dokumenty MT) w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania składnika majątku/osoby sprawującej pieczę
- uruchomienie procesu akceptacji elektronicznej wystawionego dokumentu



II. JEDNOSTKA UJ CM/OSOBA -PRZEJMUJĄCA ŚRODEK TRWAŁY

- akceptacja lub odrzucenie dokumentu z poziomu wiadomości mailowej lub po zalogowaniu się do Portalu Informacyjnego UJ
- przesłanie dokumentu drogą elektroniczną do Kwestury CM



III. KWESTURA CM

- sprawdzenie dokumentu przed wprowadzeniem księgowania w systemie finansowo-księgowym
- księgowanie dokumentu

4.1.4 PROTOKÓŁ KOMISJI KASACYJNEJ

Dokument Protokół Komisji Kasacyjnej (załącznik nr 15) służy do dokumentowania kasacji składników majątku.

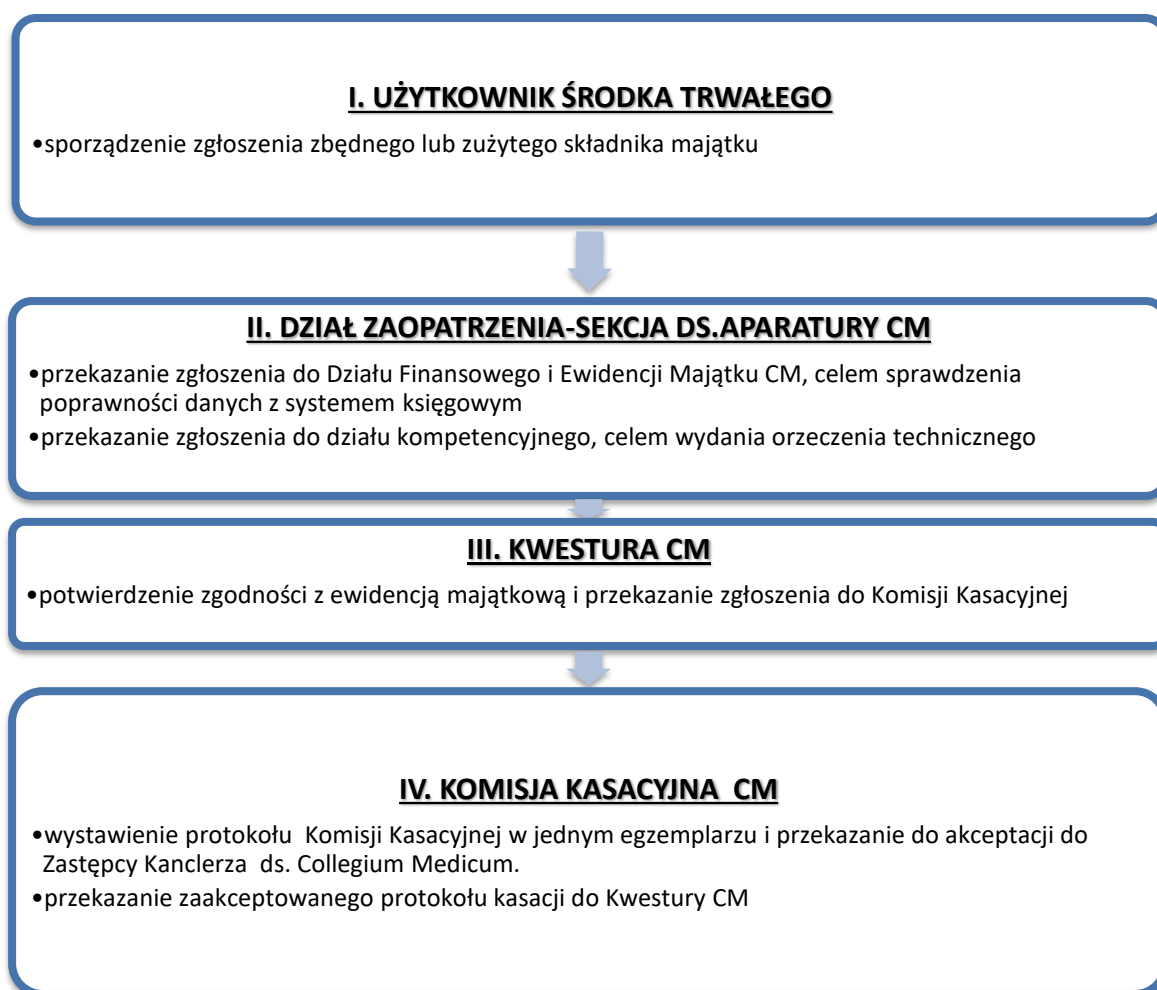
Kasacja przeprowadzana jest na podstawie zaakceptowanego przez kierownika jednostki organizacyjnej zgłoszenia zbędnego lub zużytego składnika majątku (załącznik nr 16), przesyłanego do przewodniczącego Komisji Kasacyjnej. Zgłoszenie weryfikowane jest przez pracownika Działu Finansowego i Ewidencji Majątku CM pod względem zgodności danych z ewidencją księgową, a następnie w zależności od rodzaju składnika majątku przesyłane do właściwego działu kompetencyjnego, celem wydania orzeczenia technicznego.

Protokół Komisji Kasacyjnej wymaga akceptacji Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum.

Zaakceptowany Protokół Komisji Kasacyjnej przekazywany jest w następujący sposób:

- jeden egzemplarz do Kwestury CM, gdzie wprowadzany jest do systemu finansowo- księgowego,
- skan podpisanego egzemplarza przesyłany jest przez Dział Finansowy i Ewidencji Majątku CM do osoby prowadzącej ewidencję składników majątku w jednostce, której protokół dotyczy, oraz do Komisji Kasacyjnej

Schemat 15 Protokół Komisji Kasacyjnej w UJ CM



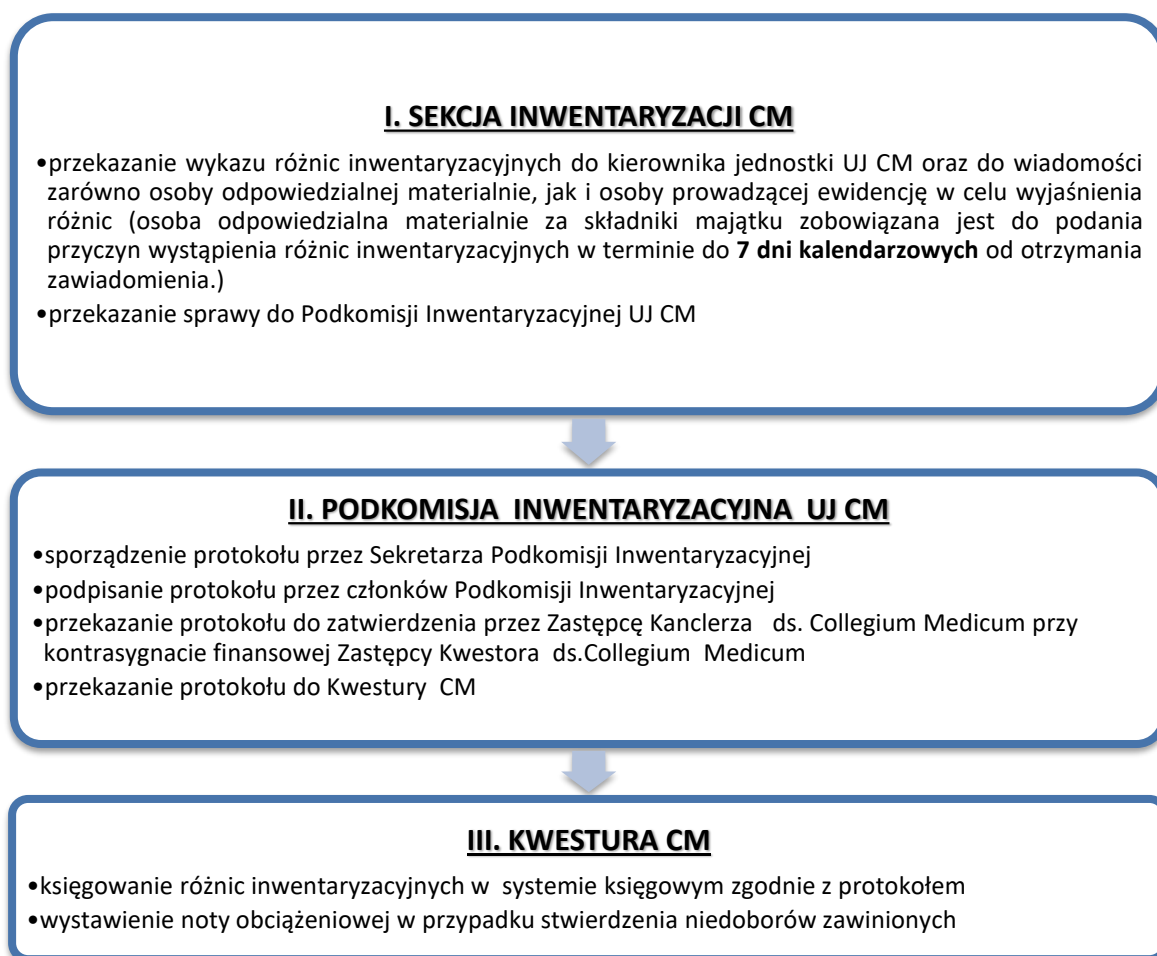
4.1.5 PROTOKÓŁ WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych (niedobór lub nadwyżka) ich wykaz przekazywany jest do kierownika jednostki UJ CM, w której przeprowadzana była inwentaryzacja oraz do wiadomości zarówno osoby odpowiedzialnej materialnie, jak i osoby prowadzącej ewidencję w celu wyjaśnienia różnic. Osoba odpowiedzialna materialnie za składniki majątku zobowiązana jest do podania przyczyn wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych w terminie do 7 dni kalendarzowych od otrzymania zawiadomienia.

Po otrzymaniu pisemnych wyjaśnień Podkomisja Inwentaryzacyjna UJ CM sporządza protokół weryfikujący różnice. Ostateczną decyzję o sposobie rozliczenia różnic podejmuje Zastępca Kanclerza ds. Collegium Medicum przy kontrasygnacie finansowej Z-cy Kwestora ds. Collegium Medicum. W Kwesturze CM następuje księgowanie zgodne z protokołem.

W przypadku stwierdzenia niedoborów zawinionych przez pracownika – Kwestura CM sporządza notę obciążeniową na kwotę wskazaną w protokole.

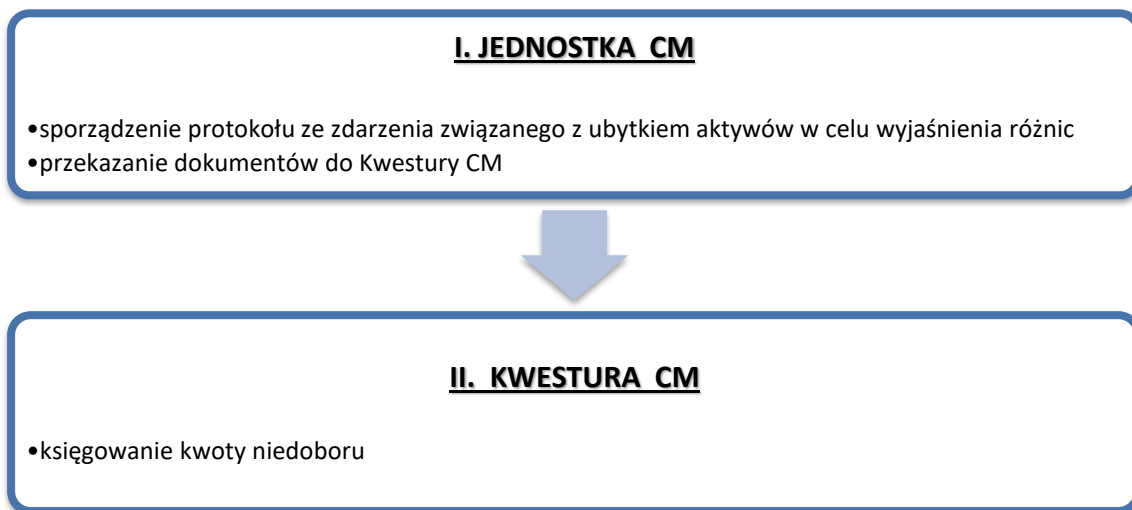
Schemat 16 Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w UJ CM



4.1.6 DOKUMENTACJA ZDARZENIA ZWIĄZANEGO Z UBYTKIEM AKTYWÓW

W wypadku zdarzenia związanego z ubytkiem aktywów, jednostka UJ CM sporządza protokół ze zdarzenia w celu wyjaśnienia różnic. Jeżeli niedobór jest zawiniony następuje pisemne powiadomienie pracownika odpowiedzialnego za niedobór. Następnie poprzez dokument „Polecenia księgowania” księgowana jest kwota zawinionego niedoboru, jako rozrachunki z pracownikiem. Jeżeli niedobór jest niezawiniony, na podstawie decyzji o obciążeniu kosztowym podpisanej przez Zastępcę Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum, przy kontrasygnacie finansowej Zastępcy Kwestora UJ ds. CM sporządza się dokument „Polecenie księgowania”, na podstawie którego następuje zaksięgowanie niedoboru w koszty.

Schemat 17 Obieg dokumentacji dotyczącej zdarzenia związanego z ubytkiem aktywów w UJ CM



4.2 DOKUMENTOWANIE OPERACJI MAGAZYNOWYCH**4.2.1 DOKUMENT PZ - PRZYJĘCIE MATERIAŁÓW/TOWARÓW Z ZEWNĄTRZ**

Dokument PZ (załącznik nr 5) stanowi dowód przyjęcia materiału/towaru do magazynu. W UJ CM dokument PZ wystawiany jest w systemie finansowo-księgowym, co powoduje automatyczne zaksięgowanie zwiększenia stanu magazynowego w ewidencji. Dokument PZ jest drukowany przez magazyniera w momencie przyjęcia materiału do magazynu. Dokument PZ po wydrukowaniu, a przed przekazaniem go do Kwestury CM winien zostać podpisany przez magazyniera. Następnie dokument PZ wraz z fakturą zakupu przekazywany jest do Kwestury CM. Jeden egzemplarz dokumentu przechowywany jest w magazynie.

Schemat 18 Obieg dokumentu PZ w UJ CM

I. DZIAŁ ZAOPTRZENIA (MAGAZYN)

- wystawienie i podpisanie dokumentu PZ w dwóch egzemplarzach (w momencie przyjęcia materiału do magazynu)
- podpisanie uzupełnionego dokumentu PZ
- archiwizacja jednego egzemplarza dokumentu PZ
- przekazanie jednego egzemplarza dokumentu PZ do Kwestury CM wraz z fakturą zakupu

4.2.2 DOKUMENT MM - PRZESUNIĘCIE MIĘDZYMAGAZYNOWE

Dokument MM – przesunięcie międzymagazynowe (załącznik nr 17) służy do dokumentowania przesunięcia materiałów pomiędzy magazynami. Dokumenty przesunięcia międzymagazynowego MM sporządzane są przez magazyniera w trzech egzemplarzach. Przesunięcia między magazynami powodują automatycznie zapis zmiany stanów magazynowych w ewidencji finansowo-księgowej. Na dokumencie MM wymagany jest podpis osoby wydającej i odbierającej materiał. Jeden egzemplarz dokumentu przekazywany jest jednostce przekazującej zapas, jeden egzemplarz przechowywany jest w magazynie, natomiast jeden egzemplarz dokumentu MM przekazywany jest do Kwestury CM.

Schemat 19 Obieg dokumentu MM w UJ CM

I. DZIAŁ ZAOPATRZENIA (MAGAZYN)

- wystawienie dokumentu MM w trzech egzemplarzach (w momencie przesunięcia materiałów pomiędzy magazynami)
- uzyskanie podpisu osoby odbierającej materiał na dokumencie MM i przekazanie jednego egzemplarza dokumentu MM magazynierowi przejmującemu zapas
- wprowadzenie dokumentu MM do ewidencji magazynowej
- archiwizacja jednego egzemplarza dokumentu MM
- przekazanie jednego egzemplarza dokumentu MM do Kwestury CM

4.2.3 DOKUMENT ZW - ZWROT MATERIAŁÓW

Dokument ZW – zwrot materiałów (załącznik nr 18) jest sporządzany w trzech egzemplarzach przez magazyniera. Dokument ZW jest akceptowany przez osobę nadzorującą operacje magazynowe. Zwrot materiału do magazynu następuje na podstawie dokumentu ZW i podlega automatycznej ewidencji w systemie finansowo-księgowym. Magazynier i osoba dokonująca zwrotu do magazynu poświadczają przeprowadzenie tej operacji podpisami na dokumencie ZW. Następnie jeden egzemplarz dokumentu ZW przekazywany jest jednostce zwracającej materiał, jeden egzemplarz przesyłany jest do Kwestury CM, jeden egzemplarz przechowywany jest w magazynie.

Schemat 20 Obieg dokumentu ZW w UJ CM

I. DZIAŁ ZAOPATRZENIA (MAGAZYN)

- przyjęcie zwróconego materiału przez magazyniera
- wystawienie dokumentu ZW przez magazyniera w trzech egzemplarzach
- odnotowanie zwrotu w kartotece magazynowej
- złożenie podpisu na dokumencie ZW przez osobę zwracającą materiał i magazyniera
- przekazanie jednego egzemplarza dokumentu ZW do jednostki zwracającej materiał
- przekazanie jednego egzemplarza dokumentu ZW do Kwestury CM
- przechowywanie jednego egzemplarza dokumentu ZW

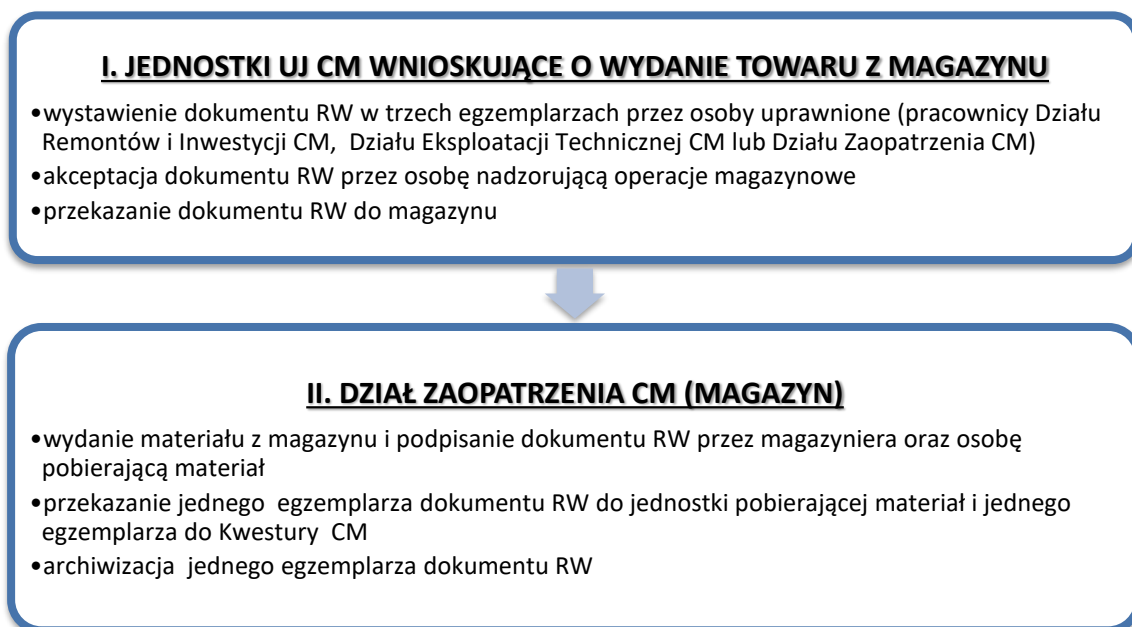
4.2.4 DOKUMENT RW - ROZCHÓD WEWNĘTRZNY

Dokument RW (załącznik nr 19) służy do dokumentowania rozchodu wewnętrznego materiałów z magazynu.

Dokumenty RW w zakresie działalności eksploatacyjnej i remontowej sporządzane są przez pracowników jednostek wnioskujących o wydanie materiału, a następnie zatwierdzane przez ich przełożonych. Magazynier odpowiedzialny za wydanie materiału z magazynu oraz pracownik odbierający materiał zobowiązani są do potwierdzenia tej operacji na dowodzie RW. Wystawienie dowodu RW w systemie powoduje automatyczne księgowanie operacji w ewidencji finansowo-księgowej.

W przypadku pozostałych rozchodów wewnętrznych (na potrzeby działalności dydaktycznej lub naukowo-badawczej) dowody RW wystawiane są przez pracowników Działu Zaopatrzenia CM na podstawie pism jednostek wnioskujących o wydanie materiału z magazynu, a następnie zatwierdzane przez kierownika Działu Zaopatrzenia CM. Dalsze postępowanie jest analogiczne jak opisane wyżej.

Schemat 21 Obieg dokumentów RW w UJ CM

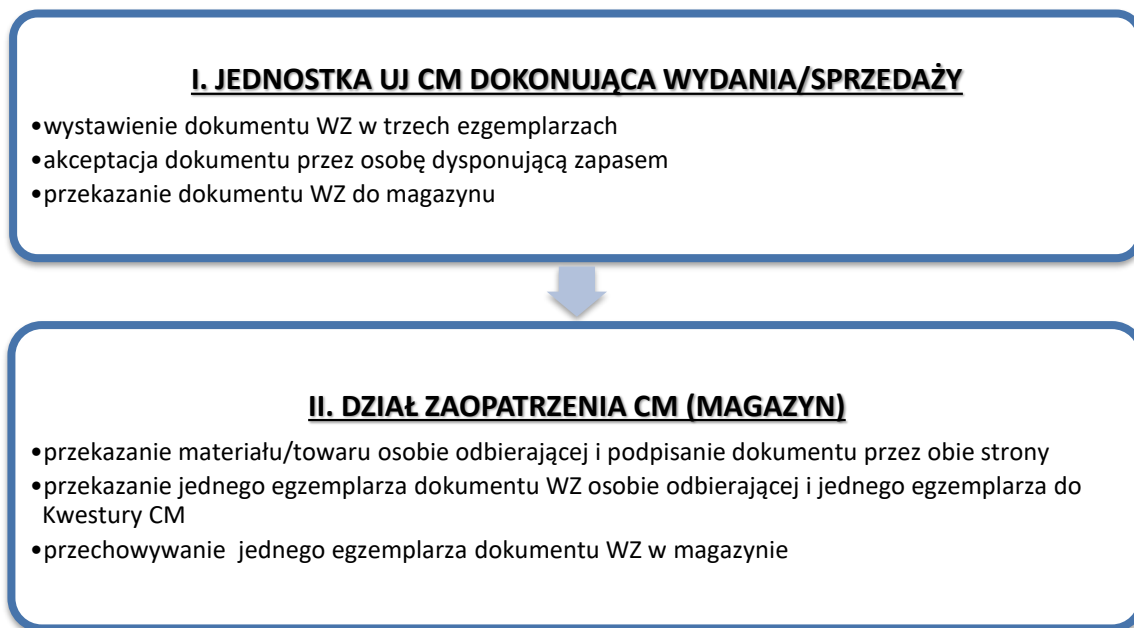


4.2.5 DOKUMENT WZ – WYDANIE MATERIAŁÓW/TOWARÓW NA ZEWNĄTRZ

Dokument WZ – wydanie materiałów/towarów na zewnątrz (załącznik nr 20) służy do dokumentacji wydania (sprzedaży) zapasów z magazynu do jednostek poza Collegium Medicum.

Dokumenty WZ sporządzane są w trzech egzemplarzach. Magazynier jest odpowiedzialny za ewidencję dowodów w kartotece magazynowej oraz wydanie zapasu. Magazynier i odbierający zobowiązani są do potwierdzania podpisami dokumentów WZ. Jeden egzemplarz dokumentu przekazywany jest do Kwestury CM, jeden egzemplarz - osobie odbierającej materiał/towar, jeden egzemplarz - przechowywany jest w magazynie.

Schemat 22 Obieg dokumentu WZ w UJ CM



4.3 DOKUMENTACJA OPERACJI BANKOWYCH I GOTÓWKOWYCH

4.3.1 WYCIĄGI BANKOWE

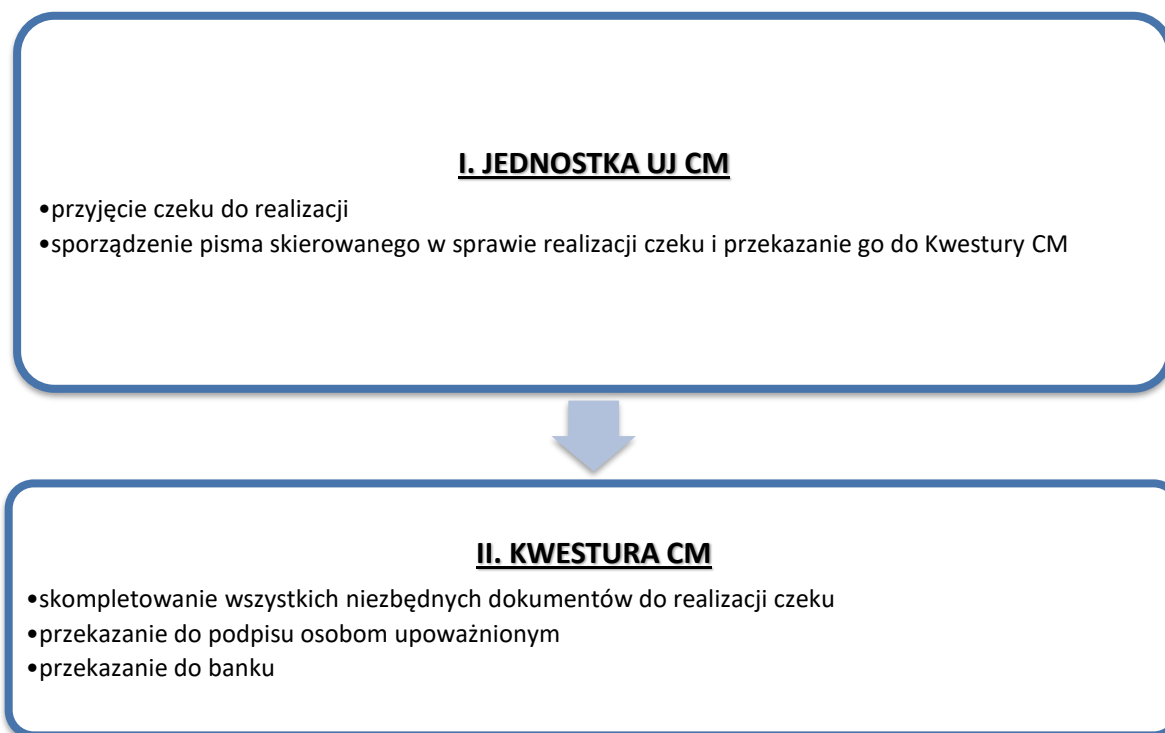
Wyciągi bankowe księgowane są automatycznie. Po zacytaniu wyciągów z systemu bankowego, system księgowy nadaje kolejny numer operacji z zakresu przedziału numerycznego dla wyciągów bankowych. W związku z automatycznym księgowaniem się wyciągów bankowych nie dokonuje się ich pisemnej dekretacji oraz numeracji kolejnych zaksięgowanych pozycji.

4.3.2 WYKUP CZEKÓW

Czeki wpływające do UJ CM w pierwszej kolejności winny być dostarczone do jednostki UJ CM odpowiedzialnej merytorycznie za potwierdzenie należności wynikającej z czeku. Jednostka przygotowuje pismo w sprawie przyjęcia czeku do realizacji i przekazuje wraz z czekiem do Kwestury CM.

Kwestura CM przygotowuje komplet dokumentów dotyczących realizacji czeku (pismo, czek, wymagany przez bank dokument dotyczący potwierdzenia przyjęcia czeku do realizacji), przedstawia go do podpisania osobom upoważnionym do reprezentowania UJ CM w transakcjach bankowych a następnie przekazuje do banku.

Schemat 23 Wykup czeków



4.3.3 OPERACJE GOTÓWKOWE

Zlecenia operacji gotówkowych są przekazywane do banku obsługującego UJ CM. Dotyczą one między innymi:

- wypłat i rozliczeń zaliczek (w tym w związku z podróżami służbowymi),
- wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń dla osób nieposiadających rachunków bankowych,
- wpłat należności dla UJ CM.

Wymagane dokumenty dotyczące powyższych operacji zostały opisane w innych punktach niniejszej Instrukcji.

4.4 DOKUMENTACJA WŁASNA KSIĘGOWOŚCI

4.4.1 POLECENIE KSIĘGOWANIA

Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień oraz rozliczeń wewnętrznych, bądź też błędnych zapisów. Polecenie księgowania jest sporządzane na bieżąco przez pracownika Kwestury CM w jednym egzemplarzu.

4.4.2 NOTY KSIĘGOWE WEWNĘTRZNE

Noty księgowe wewnętrzne są wykorzystywane w celu udokumentowania świadczenia usług pomiędzy jednostkami UJ oraz obciążenia kosztami dotyczącymi danej jednostki, a zapłaconymi przez inną jednostkę. Noty wystawiane są w jednostce UJ, która wykonała usługę dla innej jednostki UJ lub poniosła koszty dotyczące innej jednostki UJ.

Do noty księgowej załączane są dokumenty stanowiące podstawę wystawienia noty księgowej. Na nocie księgowej podpisuje się osoba upoważniona do wystawienia noty. Następnie oryginał noty przekazywany jest do jednostki, dla której dana nota została wystawiona, a kopia noty przechowywana jest w jednostce, w której została wystawiona.

Zasady opisu, akceptacji do zapłaty (przeksięgowania) noty wewnętrznej są takie same jak w przypadku faktur i innych dokumentów zewnętrznych.

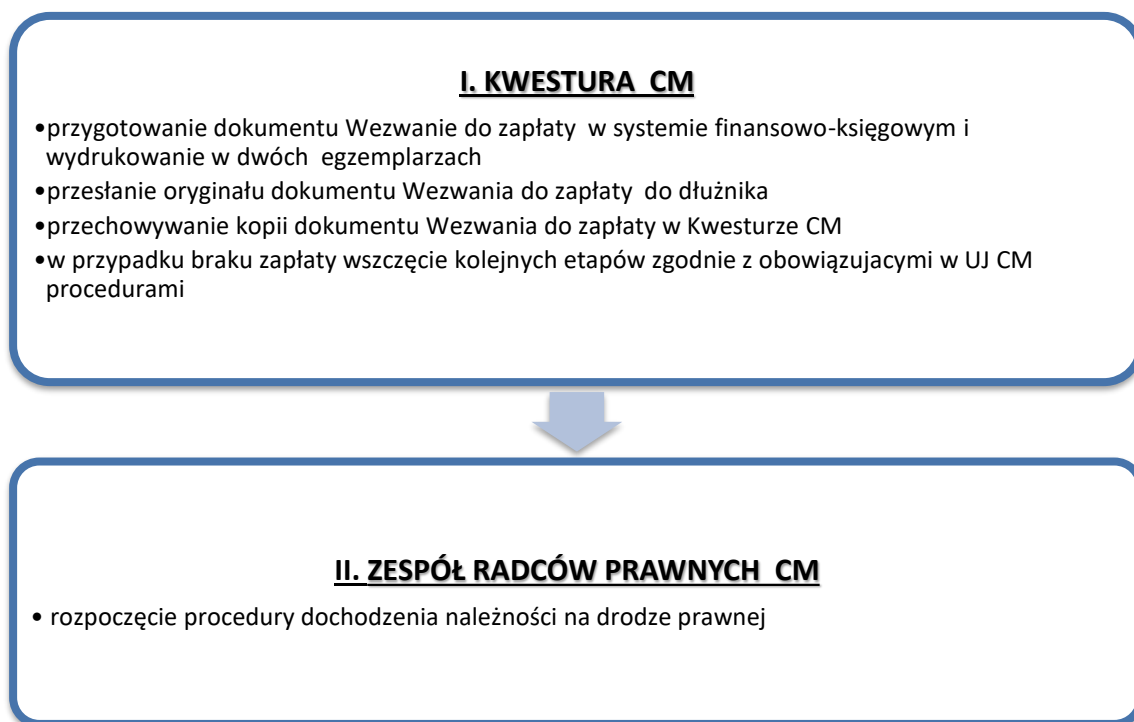
4.4.3 ZOBOWIĄZANIE DOTYCZĄCE PŁATNOŚCI ZALICZKOWEJ (PRZEDPŁATY)

Zobowiązanie dotyczące płatności zaliczkowej (dokument zobowiązanie - załącznik nr 21) dołączane jest każdorazowo do wniosku dysponenta środków finansowych o dokonanie przedpłaty na wskazany zakup (załącznik nr 27). Stanowi on zobowiązanie dysponenta środków finansowych lub wskazanego pracownika UJ CM do dostarczenia do Kwestury CM we wskazanym terminie faktury lub innego równoważnego dokumentu potwierdzającego realizację usługi lub dostawę towaru, którego przedpłata dotyczyła.

4.4.4 WEZWANIE DO ZAPŁATY

Wezwanie do zapłaty służy do udokumentowania wezwania dłużnika do zapłaty nieuregulowanej należności. Dokument wystawiany jest w dwóch egzemplarzach przez pracownika Kwestury CM (załącznik nr 22). Oryginał wezwania do zapłaty przesyła się do dłużnika, kopia zostaje w dokumentacji Kwestury CM. W razie braku zapłaty należności przez dłużnika, pomimo wysłania przez Kwesturę CM wezwania sprawa kierowana jest do Zespołu Radców Prawnych CM w celu wszczęcia procedury prawnej. Uregulowanie należności przerywa proces monitowania.

Schemat 24 Obieg dokumentu Wezwanie do zapłaty

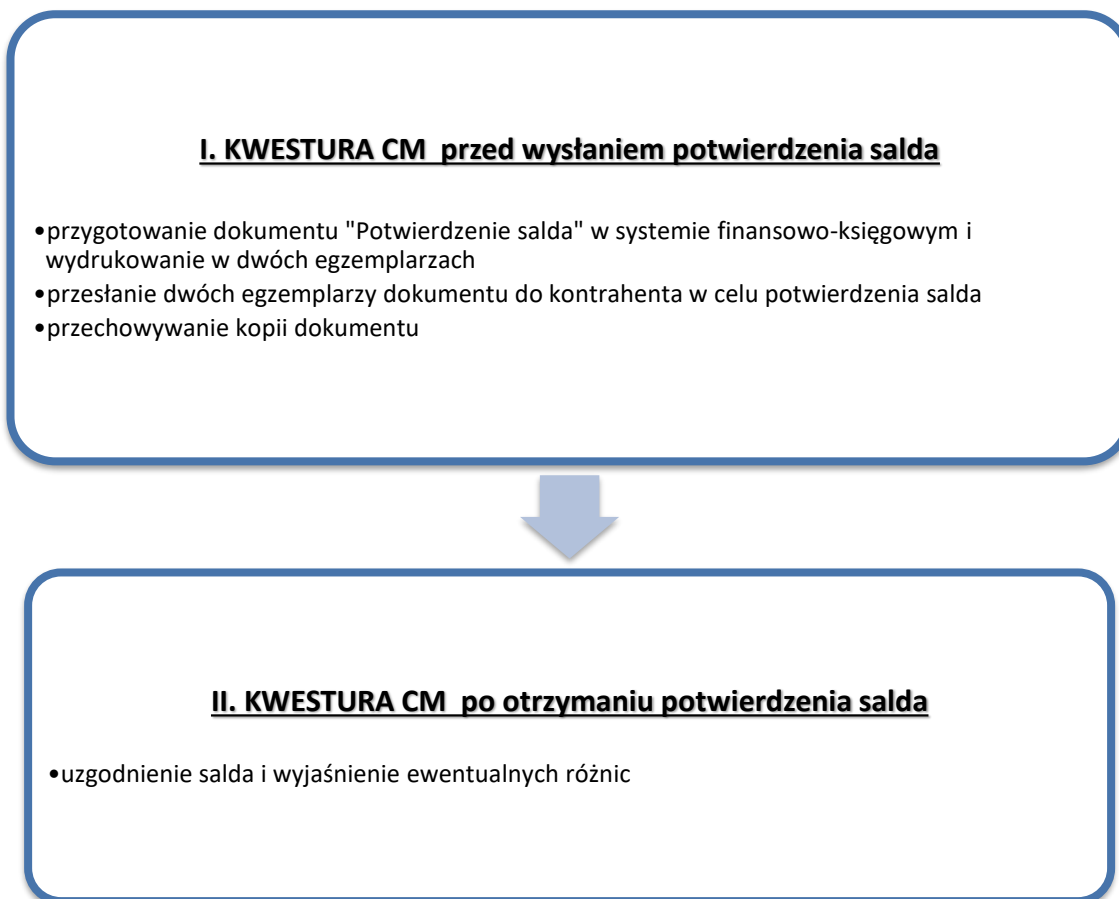


4.4.5 POTWIERDZENIE SALDA

Potwierdzenie salda służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia rozrachunków. Potwierdzenie salda wystawiane jest w Kwesturze CM w 2 egzemplarzach na dzień bilansowy lub inny wybrany dzień.

Dwa egzemplarze wysyłane są do kontrahenta w celu potwierdzenia salda. Jeden egzemplarz potwierdzony przez kontrahenta powinien zostać zwrócony do Kwestury CM

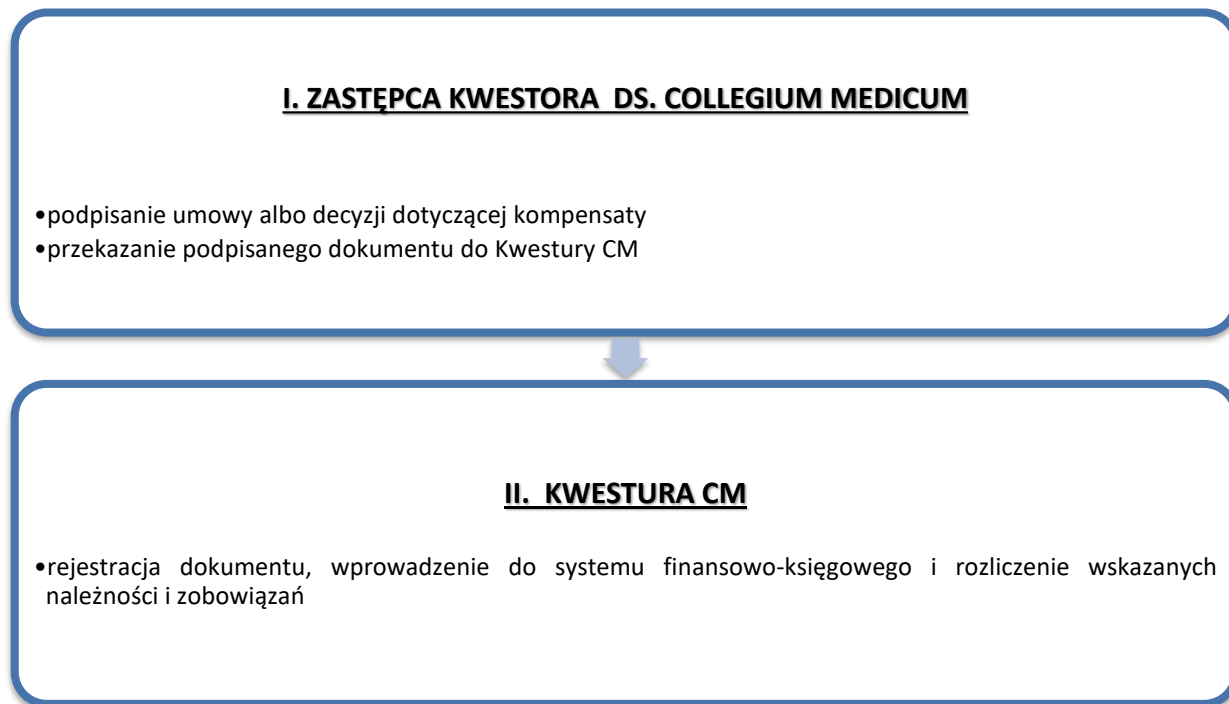
Schemat 25 Obieg dokumentu Potwierdzenie salda



4.4.6 ROZLICZENIE KOMPENSATY

Rozliczenie kompensaty następuje na podstawie wniosku (pisma) lub umowy podpisanej przez Zastępcę Kwestora ds. Collegium Medicum ze stroną występującą o dokonanie kompensaty wzajemnych rozliczeń finansowych. Akceptacja wniosku stanowi podstawę sporządzenia przez pracownika Kwestury CM polecenia księgowania rozliczającego wzajemne należności i zobowiązania stron.

Schemat 26 Obieg dokumentu Rozliczenie kompensaty w UJ CM



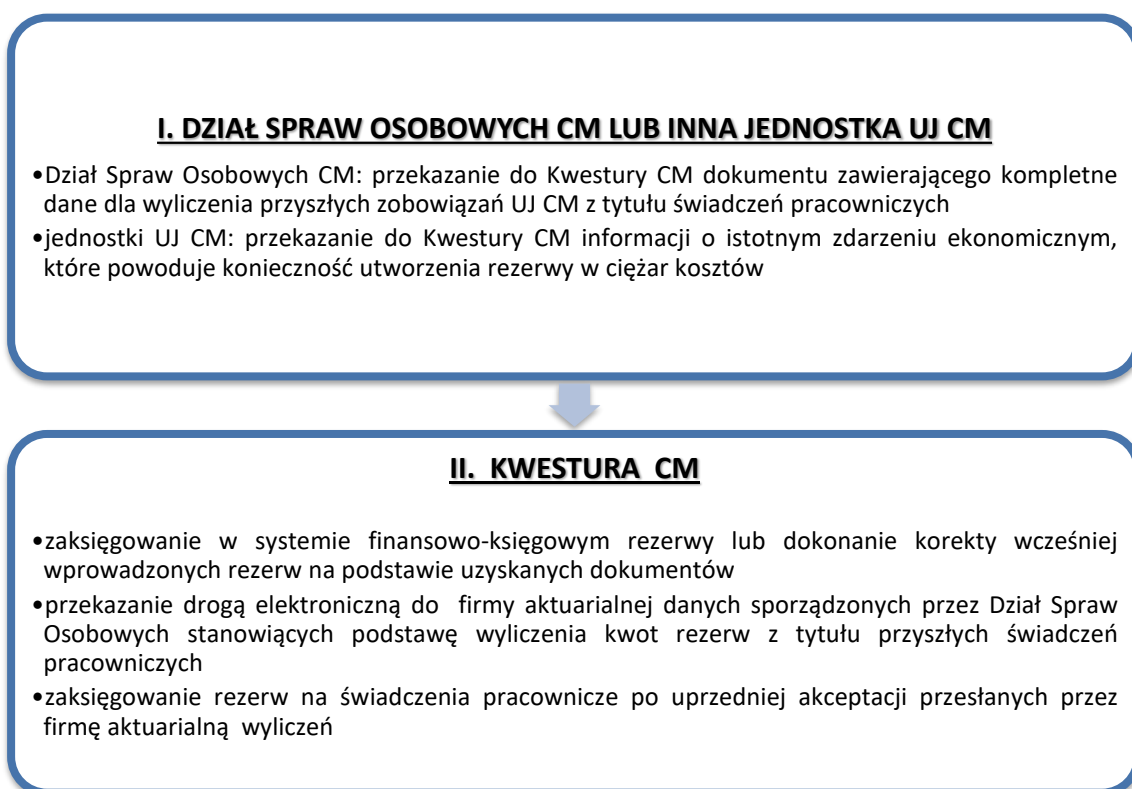
4.4.7 ZESTAWIENIA I INNE DOKUMENTY STANOWIĄCE PODSTAWĘ UTWORZENIA REZERW

Na podstawie informacji (zestawień z tytułu przyszłych zobowiązań ze stosunku pracy, pozwów sądowych i innych dokumentów stanowiących podstawę utworzenia rezerwy) uzyskanych przez Kwesturę CM z:

- Działu Spraw Osobowych CM - dokument zawierający kompletne dane stanowiące podstawę do sporządzenia przez firmę aktuarialną wyliczenia przyszłych zobowiązań UJ CM z tytułu świadczeń pracowniczych,
- z innych jednostek – informacja o istotnym zdarzeniu ekonomicznym, która powoduje konieczność utworzenia rezerwy oraz późniejsze korekty tych wyliczeń związane z koniecznością rozwiązania tych rezerw,

następuje zaksięgowanie rezerwy lub korekty wcześniej wprowadzonych rezerw.

Schemat 27 Obieg zestawień z tytułu przyszłych zobowiązań ze stosunku pracy, pozwów sądowych i innych dokumentów stanowiących podstawę utworzenia rezerwy w UJ CM



4.4.8 DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA DAROWIZN

Dokumentem stanowiącym podstawę przyjęcia lub przekazania darowizny przez UJ CM oraz dokonania stosownych zapisów w księgach rachunkowych jest umowa darowizny.

Jednostka UJ CM bezpośrednio zainteresowana przyjęciem lub przekazaniem darowizny inicjuje wszczęcie procedury przyjęcia lub przekazania darowizny, prowadzi merytorycznie sprawę, pozostaje w kontakcie z Darczyńcą, Kwesturą CM i Zespołem Radców Prawnych CM oraz ustala warunki darowizny.

Jednostką UJ CM odpowiedzialną za zaopiniowanie pod względem formalno-prawnym umowy darowizny jest Zespół Radców Prawnych CM.

Każda umowa po uzyskaniu akceptacji formalno-prawnej przekazywana jest do podpisu przez osoby upoważnione w UJ CM i ewidencjonowana we właściwym rejestrze.

Schemat 28 Dokumentacja dotycząca darowizn w UJ CM



5. DOKUMENTOWANIE WYJAZDÓW KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH W UJ CM

5.1 DOKUMENTOWANIE WYJAZDÓW KRAJOWYCH - POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Polecenie wyjazdu służbowego jest dokumentem niezbędnym do odbycia podróży służbowej w kraju. Podstawą sporządzenia „Polecenia wyjazdu służbowego” jest prawidłowo wypełniony Wniosek wyjazdu służbowego krajowego (załącznik nr 23). Wniosek wyjazdu służbowego krajowego zawiera informacje dotyczące danych osoby wyjeżdżającej, kierunek i cel podróży oraz środek transportu wraz z proponowaną kwotą ewentualnej zaliczki na pokrycie kosztów podróży oraz źródło finansowania. Odbycie podróży samolotem lub własnym samochodem wymaga zgody Zastępcy Kwestora ds. Collegium Medicum.

Wniosek winien być podpisany przez kierownika jednostki, w której jest zatrudniona osoba delegowana oraz dysponenta środków finansowych. Do wniosku wyjeżdżający winien dołączyć wszelkie dokumenty związane w planowanym wyjazdem. Wniosek podlega akceptacji Zastępcy Kwestora ds. Collegium Medicum, po uprzednim potwierdzeniu przez pracownika Kwestury CM dostępności środków w ramach wskazanego przez wyjeżdżającego źródła finansowania. Osoba wyjeżdżająca odpowiedzialna jest za uzyskanie wszystkich niezbędnych podpisów i danych.

Następnie dokument przekazywany jest do Zespołu ds. Wyjazdów Służbowych, zwanego dalej ZWS, gdzie jest postawą wystawienia „Polecenia wyjazdu służbowego” (załącznik nr 24) i wprowadzenia do ewidencji kadrowej informacji o usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

W przypadku gdy przed wyjazdem zachodzi konieczność dokonania przez UJ CM przedpłaty z tytułu innych kosztów związanych z wyjazdem (np. opłata konferencyjna), wyjeżdżający składa w Kwesturze CM wniosek o dokonanie przedpłaty w formie pisma lub formularza wniosku o dokonanie płatności/przedpłaty (załącznik nr 27) dołączając dokument „Zobowiązanie” (załącznik nr 21).

Odbycie podróży własnym samochodem wymaga wypełnienia przez wyjeżdżającego formularza określonego w załączniku nr 25. Wysokość stawek za 1 km przebiegu pojazdu określa komunikat Zastępcy Kwestora ds. Collegium Medicum.

W przypadku gdy celem wyjazdu jest uczestniczenie w szkoleniu (dotyczy pracowników administracji ogólnouczelnianej) dodatkowo wymagane jest złożenie wraz z „Poleceniem wyjazdu służbowego” wniosku wg wzoru określonego w załączniku nr 26.

Osoba wyjeżdżająca może złożyć wniosek wyjazdowy w formie elektronicznej przy wykorzystaniu Portalu Informacyjnego UJ w części „podróże służbowe”. Prawidłowe wypełnienie w systemie wszystkich danych dotyczących wyjazdu w tym kierunku, celu, czasu trwania podróży jak również przewidywanych kosztów oraz źródła finansowania stanowi podstawę utworzenia automatycznie rezerwacji środków finansowych na pokrycie kosztów podróży. Do wniosku wyjeżdżający zobowiązany jest dołączyć skany wszystkich dokumentów wymaganych dla realizacji wyjazdu.

System automatycznie kieruje wniosek do ZWS w celu sprawdzenia jego prawidłowości, a następnie po akceptacji ZWS do przełożonego osoby wyjeżdżającej oraz dysponenta środków finansowych dostępnych we wskazanym we wniosku źródle finansowania (jeśli jest to inna osoba niż przełożony), a następnie do Z-cy Kwestora ds. Collegium Medicum i Z-cy Kanclerza ds. Collegium Medicum.

Po elektronicznej akceptacji wniosku wyjazdowego przez wszystkie osoby będące na ścieżce akceptacji – podróż służbowa może być realizowana.

I. PRACOWNIK UJ CM

- wypełnienie Wniosku wyjazdu służbowego krajowego
- uzupełnienie Wniosku wyjazdu służbowego o wszystkie niezbędne akceptacje tj. kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony oraz dysponenta środków finansowych
- uzyskanie akceptacji Zastępcy Kwestora ds. Collegium Medicum (nie dotyczy wyjazdów bezpłatnych) - po wcześniejszym potwierdzeniu przez pracownika Kwestury CM dostępności środków finansowych
- przekazanie dokumentu do ZWS

**II. ZESPÓŁ DS. WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH**

- wystawienie Polecenia wyjazdu służbowego i przekazanie do podpisu przez osobę upoważnioną
- wprowadzenie do ewidencji kadrowej informacji o usprawiedliwionej nieobecności w pracy
- przekazanie Polecenia wyjazdu służbowego pracownikowi

Schemat 29a Polecenie wyjazdu służbowego obieg elektroniczny

I. PRACOWNIK UJ CM

- zalogowanie się do Portalu Informacyjnego UJ i wypełnienie wniosku wyjazdu służbowego (zakładka podróże służbowe) , w tym dołączenie skanów wszystkich niezbędnych dokumentów
- uruchomienie procesu akceptacji wniosku w systemie

**II. ZESPÓŁ DS. WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH/PRZEŁOŻONY/DYSPONENT
ŚRODKÓW/Z-CA KWESTORA DS.CM/Z-CA KANCLERZA DS.CM**

- sprawdzenie otrzymanego wniosku
- akceptacja lub odrzucenie wniosku w systemie

5.2 DOKUMENTOWANIE WYJAZDÓW ZAGRANICZNYCH

5.2.1 WNIOSEK WYJAZDOWY

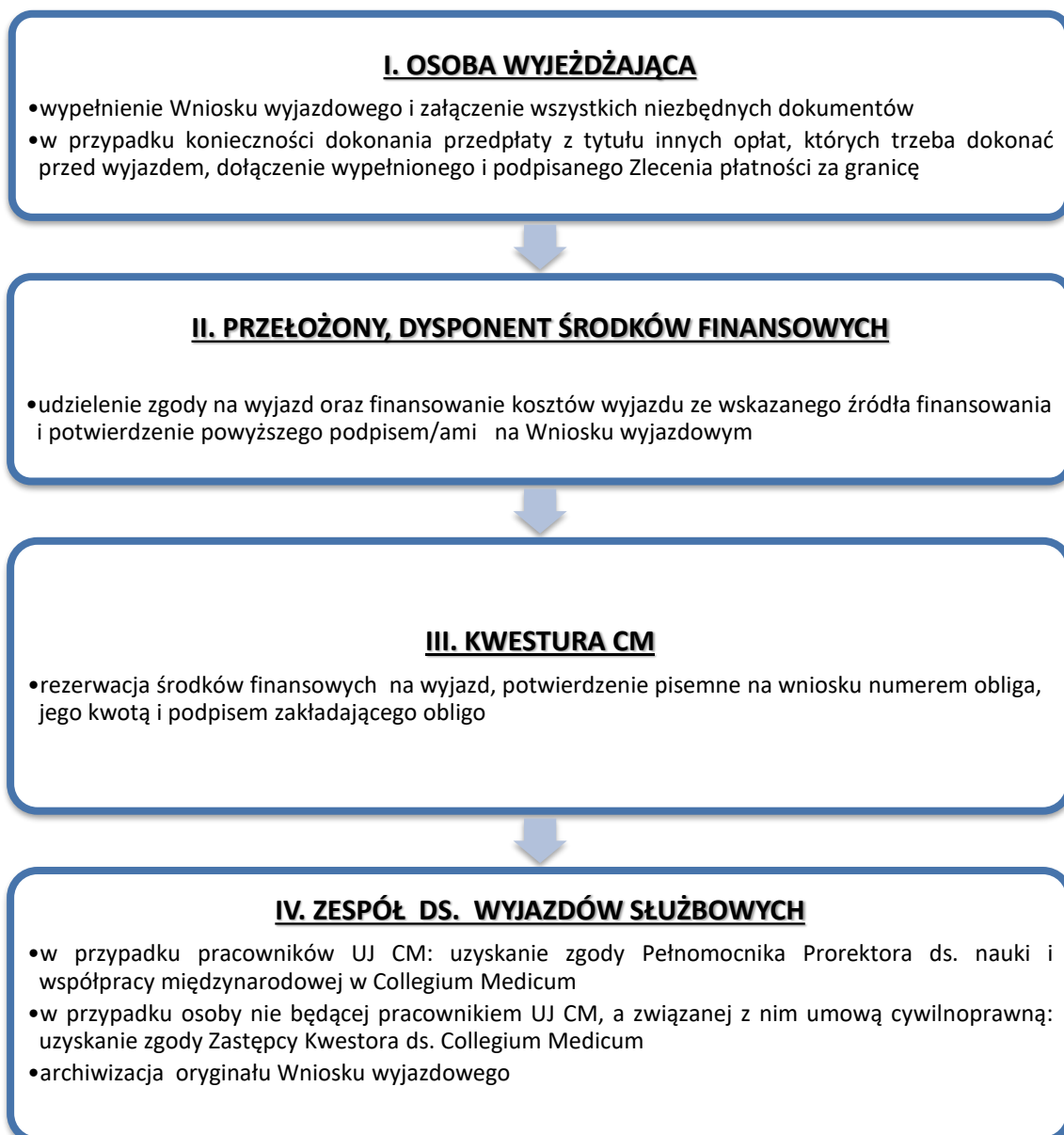
Osoba wyjeżdżająca za granicę przed wyjazdem wypełnia Wniosek wyjazdowy (załącznik nr 30) i załącza wszystkie niezbędne dokumenty dotyczące wyjazdu. Następnie uzyskuje akceptację przełożonego oraz dysponenta środków. Wniosek wyjazdowy trafia do Kwestury CM, gdzie rezerwowane są środki na wyjazd. Następnie wniosek trafia do ZWS, skąd przekazywany jest do podpisu Pełnomocnika Prorektora CM ds. nauki i współpracy międzynarodowej w Collegium Medicum. Wniosek wyjazdowy winien być złożony w ZWS najpóźniej na 10 dni przed planowanym terminem wyjazdu. Zaakceptowany Wniosek wyjazdowy stanowi podstawę wypłaty zaliczki na poczet wyjazdu.

Oryginał Wniosku wyjazdowego podlega archiwizacji w ZWS.

W przypadku podróży zagranicznej osoby nie będącej pracownikiem UJ CM, a realizującej podczas jej trwania zadania statutowe UJ CM (np. w ramach zawartej umowy cywilnoprawnej) wyjeżdżający z wypełnionym i podpisanym przez dysponenta środków Wnioskiem wyjazdowym, udaje się do Kwestury CM, gdzie rezerwuje środki na wyjazd, a następnie składa wniosek w ZWS. Następnie wniosek kierowany jest do podpisu do Zastępcy Kwestora ds. Collegium Medicum w celu akceptacji do finansowania.

W przypadku gdy przed wyjazdem zachodzi konieczność dokonania przez UJ CM przedpłaty z tytułu innych opłat związanych z wyjazdem (np. opłata konferencyjna, depozyt hotelowy), do Wniosku wyjazdowego należy dołączyć dokument wniosek o dokonanie płatności/przedpłaty (załącznik nr 27).

Wyjeżdżający może odbyć podróż własnym samochodem tylko w przypadku otrzymania stosownej zgody na wniosku złożonym przed planowanym wyjazdem (załącznik nr 28). Wysokość stawek za 1 km przebiegu pojazdu określa komunikat Zastępcy Kwestora ds. Collegium Medicum.

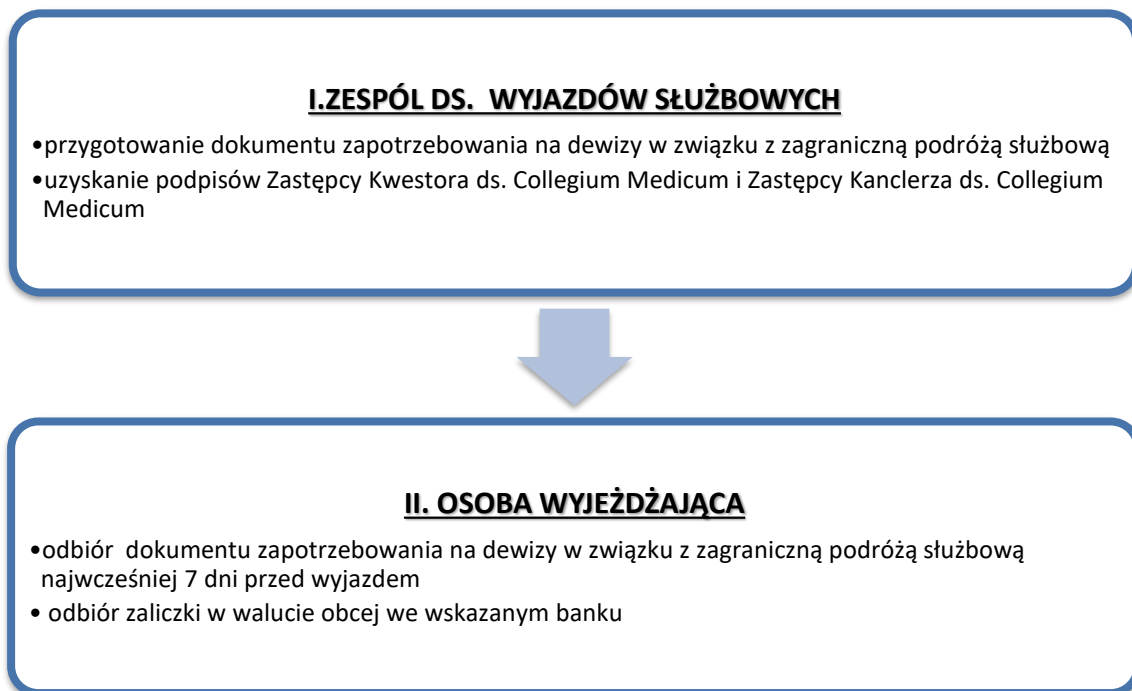


5.2.2 WYPŁATA ZALICZKI NA PODSTAWIE ZAPOTRZEBOWANIA NA DEWIZY W ZWIĄZKU Z ZAGRANICZNĄ PODRÓŻĄ SŁUŻBOWĄ

W celu wypłaty zaliczki na podróż służbową ZWS przygotowuje dokument, którego wzór określa załącznik nr 29 i który stanowi zapotrzebowanie na dewizy w związku z zagraniczną podróżą służbową. Pracownik ZWS przedstawia dokument do podpisu Zastępcy Kwestora ds. Collegium Medicum i Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum.

Najwcześniej 7 dni przed wyjazdem wyjeżdżający odbiera podpisany dokument z ZWS w celu podjęcia zaliczki w walucie obcej w banku obsługującym UJ CM.

Schemat 31 Wypłata zaliczki na podstawie zapotrzebowania na dewizy w związku z zagraniczną podróżą służbową



5.3 ZASADY ROZLICZANIA WYJAZDÓW KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH

5.3.1 WYJAZD KRAJOWY

Po odbyciu podróży, w terminie nie dłuższym niż 14 dni, osoba wyjeżdżająca uzupełnia dokument „Polecenia wyjazdu służbowego” (załącznik nr 24) o poniesione podczas podróży wydatki i wraz z załączonymi dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie (m.in. biletami) i przekazuje do Kwestury CM. Dokument jest sprawdzany pod względem formalno – rachunkowym przez pracownika Kwestury CM, a następnie podlega akceptacji do zapłaty przez Zastępcę Kwestora ds. Collegium Medicum i Zastępcę Kanclerza ds. Collegium Medicum (lub inną osobę upoważnioną) i podlega księgowaniu. W przypadku rozliczania kosztów podróży własnym samochodem osoba wyjeżdżająca dołącza do rozliczenia wypełniony druk „Rozliczenie kosztów użycia samochodu prywatnego w krajowej podróży służbowej” (załącznik nr 34).

W przypadku gdy podróż odbywała osoba nie będąca pracownikiem UJ CM, a wyjazd związany był z realizacją zadań statutowych jednostki (zadania wynikające z realizowanej umowy cywilnoprawnej, zadania realizowane przez studentów, doktorantów) – rozliczenie kosztów podróży odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie w UJ CM regulaminami wewnętrznymi przy wykorzystaniu formularza „Rozliczenie kosztów podróży krajowej dla osób nie będących pracownikami UJ CM” (załącznik nr 31).

Jeśli wyjeżdżający złożył wniosek przy wykorzystaniu Portalu Informacyjnego UJ i uzyskał jego elektroniczną akceptację, po odbyciu podróży służbowej winien rozliczyć koszty z nią związane, również przy wykorzystaniu Portalu Informacyjnego UJ. W razie konieczności winien dołączyć do rozliczenia skany wszystkich niezbędnych dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia i następnie uruchomić proces elektronicznej akceptacji, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją. Elektroniczna akceptacja rozliczenia kosztów podróży służbowej pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie go do zapłaty mają takie same znaczenie dla kwalifikowalności wydatku w planie rzeczowo-finansowym jednostki, jak akceptacje potwierdzone podpisami złożonymi na dokumencie w formie papierowej.

5.3.2 WYJAZD ZAGRANICZNY

Rozliczenie kosztów wyjazdu zagranicznego, w tym pobranej przez wyjeżdżającego zaliczki odbywa się w ZWS po powrocie osoby wyjeżdżającej z zagranicy na podstawie dokumentów potwierdzających poszczególne wydatki (dokument „Rozliczenie z zagranicznych środków płatniczych” - załącznik nr 32). Wszelkie koszty związane z wyjazdem, w tym zaliczkę należy rozliczyć w terminie do 14 dni od zakończenia podróży.

Liczba diet żywieniowych jest rozliczana w oparciu o liczbę dni i godzin, jakie wyjeżdżający spędził za granicą i stanowi ryczałtowy element kosztów podróży.

Pozostałe składniki zaliczki rozliczane są w oparciu o faktury lub inne dokumenty potwierdzające dokonanie wydatku. W przypadku niedostarczenia przez wyjeżdżającego faktury lub innego dokumentu potwierdzającego dokonanie zapłaty za nocleg, rozliczenie odbywa się do wysokości ryczałtu określonego w właściwych przepisach dotyczących należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

W przypadku rozliczania kosztów podróży własnym samochodem osoba wyjeżdżająca dołącza do rozliczenia wypełniony załącznik nr 35 „Rozliczenie kosztów użycia samochodu prywatnego w zagranicznej podróży służbowej”.

Formularz rozliczenia pobranej zaliczki winien być podpisany przez wyjeżdżającego, pracownika ZWS odpowiedzialnego za sprawdzenie prawidłowości sporządzonego rozliczenia oraz merytorycznie przez kierownika ZWS.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie może udokumentować poniesionych wydatków odpowiednimi dokumentami (np. fakturą), zobowiązany jest do zwrotu pobranej zaliczki.

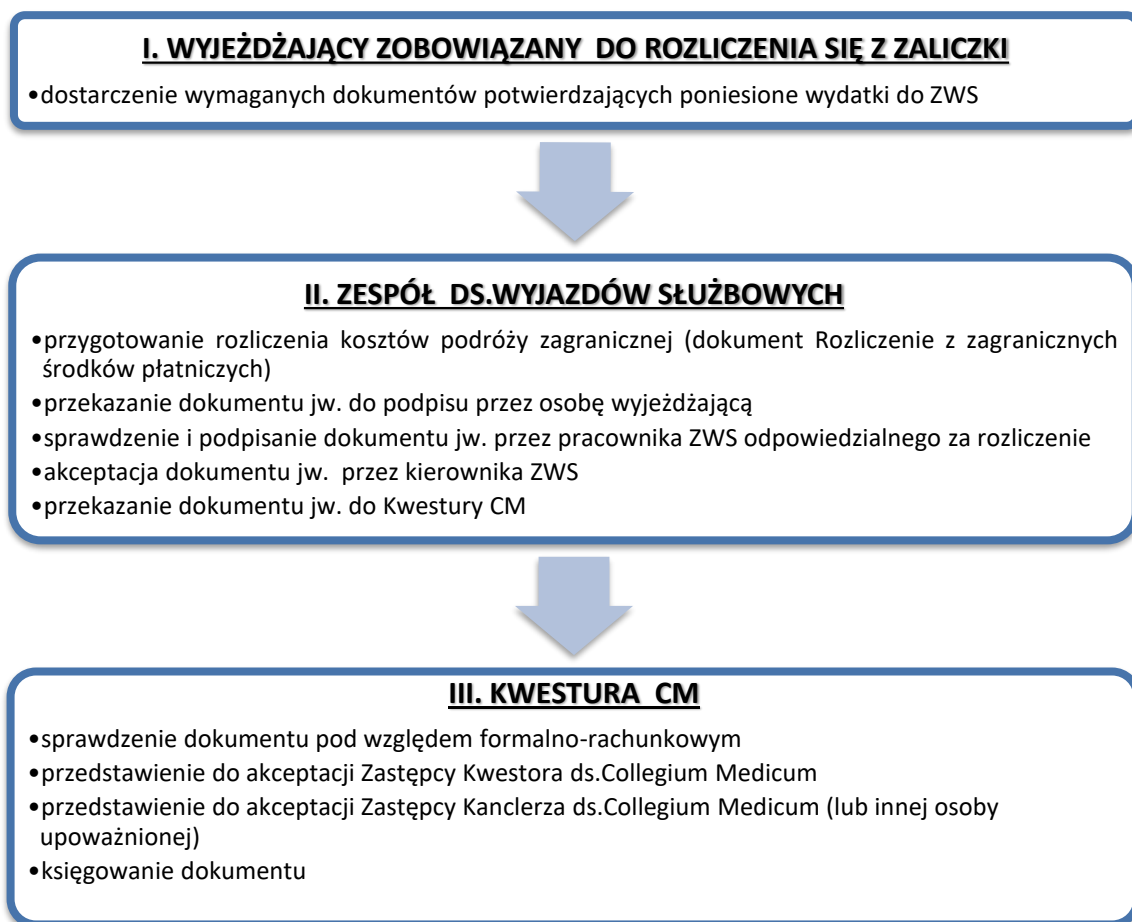
W przypadku gdy osoba rozliczająca się wydała więcej środków, niż zadeklarowała na wcześniej przedstawionym Wniosku wyjazdowym, wymagana jest zgoda dysponenta środków na zwiększenie zaangażowania środków na poczet wyjazdu. ZWS przygotowuje dokumenty do zwrotu na konto, do którego dołączane są dokumenty związane z wydatkami dotyczącymi wyjazdu. Tak przygotowany dokument przekazywany jest do Kwestury CM do realizacji.

W przypadku zwrotu części zaliczki przez wnioskodawcę ZWS wypełnia załącznik nr 33 dokumentujący zwrot niewykorzystanej kwoty do banku. Po wpłacie danej kwoty do banku obsługującego UJ CM pracownik ZWS odbiera potwierdzenie z oddziału banku, które przekazywane jest do Kwestury CM. Możliwe jest także dokonanie zwrotu zaliczki przelewem. Pracownik ZWS podaje kwotę zwrotu oraz numer konta bankowego UJ CM, na które winien być dokonany zwrot. Wyjeżdżający jest zobowiązany do dostarczenia do ZWS potwierdzenia dokonania przelewu, które następnie przekazywane jest do Kwestury CM.

W przypadku gdy wyjeżdżający nie pobrał zaliczki przed wyjazdem, ZWS przygotowuje zwroty kosztów podróży na podstawie dostarczonych dokumentów o poniesionych wydatkach. Wyjeżdżający otrzymuje zwrot na wskazany rachunek bankowy w PLN.

Procedury obiegu i opisywania pozostałych dokumentów związanych z wyjazdami (bilety, opłaty konferencyjne, usługi hotelowe itp) potwierdzających dokonanie zakupów bezpośrednio przez ZWS są takie same jak procedury opisane w części zakupów /zamówień realizowanych przez działy kompetencyjne UJ CM.

Schemat 32 Rozliczenie zaliczki (gdy zaliczka równa jest wydatkom) w UJ CM



I. WYJEŹDZAJĄCY ZOBOWIĄZANY DO ROZLICZENIA SIĘ Z ZALICZKI

- przekazanie wszystkich dokumentów potwierdzających poniesione wydatki do ZWOS
- uzyskanie akceptacji dysponenta środków finansowych dot. przekroczenia kwoty pobranej zaliczki lub wskazanie innego źródła do pokrycia zaliczki za zgodą jego dysponenta



II. ZESPÓŁ DS. OBSŁUGI WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH

- przygotowanie rozliczenia kosztów podróży zagranicznej (dokument Rozliczenie z zagranicznych środków płatniczych)
- przekazanie dokumentu jw. do podpisu przez wyjeżdżającego
- sprawdzenie i podpisanie dokumentu jw. przez pracownika ZOWS odpowiedzialnego za rozliczenie
- akceptacja Rozliczenia z zagranicznych środków płatniczych przez kierownika ZOWS
- przekazanie dokumentu do Kwestury CM w celu księgowania i automatycznego zwrotu na konto wyjeżdżającego różnicy pomiędzy kwotą zaliczki, a kwotą faktycznie poniesionych wydatków



III. KWESTURA CM

- sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym
- przedstawienie do akceptacji Zastępcy Kwestora ds. Collegium Medicum
- przedstawienie do akceptacji Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum (lub innej osoby upoważnionej)
- księgowanie dokumentu i zwrot kosztów na konto wyjeżdżającego

I. WYJEŹDZAJĄCY ZOBOWIĄZANY DO ROZLICZENIA SIĘ Z ZALICZKI

- przekazanie wszystkich dokumentów potwierdzających poniesione wydatki do ZWS

**II. ZESPÓŁ DS.OBSŁUGI WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH**

- przygotowanie rozliczenia kosztów podróży zagranicznej (dokument Rozliczenie z zagranicznych środków płatniczych), w tym wyliczenie kwoty zaliczki do zwrotu przez wyjeżdżającego
- przekazanie dokumentu jw. do podpisu przez wyjeżdżającego
- sprawdzenie i podpisanie dokumentu jw. przez pracownika ZWS odpowiedzialnego za rozliczenie
- akceptacja Rozliczenia z zagranicznych środków płatniczych) przez kierownika ZWS
- przekazanie dokumentu jw. do Kwestury
- wypełnienie dokumentu dotyczącego zwrotu niewykorzystanej kwoty do banku (załącznik nr 33), przekazanie dokumentu wyjeżdżającemu

**III. WYJEŹDZAJĄCY ZOBOWIĄZANY DO ROZLICZENIA SIĘ Z ZALICZKI**

- wpłata wyliczonej do zwrotu kwoty do kasy banku obsługującego UJ CM lub
- wpłata przelewem na wskazane konto bankowe UJ CM

**IV. KWESTURA CM**

- sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym
- przedstawienie do akceptacji Zastępcy Kwestora ds.Collegium Medicum
- przedstawienie do akceptacji Zastępcy Kanclerza ds.Collegium Medicum (lub innej osoby upoważnionej)
- księgowanie dokumentu

I. WYJEŹDZAJĄCY

- przekazanie wszystkich dokumentów i oświadczeń potwierdzających poniesione wydatki, koniecznych do przygotowania zwrotu do ZWS
- złożenie w ZWS oświadczenia o terminie pobytu za granicą (dzień godzina przekroczenia granicy), kart pokładowych w przypadku podróży samolotem lub wykorzystanych biletów kolejowych lub autobusowych lub innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku

**II. ZESPÓŁ DS.WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH**

- przygotowanie na podstawie dostarczonych przez wyjeżdżającego dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków rozliczenia kosztów podróży zagranicznej (dokument Rozliczenie z zagranicznych środków płatniczych)
- przekazanie dokumentu jw. do podpisu przez wyjeżdżającego
- sprawdzenie i podpisanie dokumentu jw. przez pracownika ZWS odpowiedzialnego za rozliczenie
- akceptacja Rozliczenia z zagranicznych środków płatniczych przez kierownika ZWS
- przekazanie dokumentu jw. do Kwestury CM w celu księgowania i automatycznego zwrotu kosztów podróży na konto wyjeżdżającego

**III. KWESTURA CM**

- sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym
- przedstawienie do akceptacji Zastępcy Kwestora ds.Collegium Medicum
- przedstawienie do akceptacji Zastępcy Kanclerza ds.Collegium Medicum (lub innej osoby upoważnionej)
- księgowanie dokumentu i zwrot kosztów na konto wyjeżdżającego

6. DOKUMENTOWANIE WYNAGRODZEŃ I INNYCH ŚWIADCZEŃ ZE STOSUNKU PRACY ORAZ UMÓW CYWILNOPRAWNYCH W UJ CM

Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczania wynagrodzeń i świadczeń ze stosunku pracy w UJ CM są:

- umowy o pracę,
- akty mianowania,
- akty powołania do pełnienia funkcji kierowniczych,
- wnioski premiowe,
- umowy dotyczące zwrotu kosztów używania przez pracowników samochodów prywatnych do celów służbowych oraz miesięczne rachunki stanowiące rozliczenie tych kosztów i podlegające akceptacji wg zasad określonych dla dokumentów dotyczących zakupów (załącznik nr 36),
- karty pracy (w szczególności za prace wykonywane na rzecz projektów naukowo-badawczych i innych, dla których szczegółowe wytyczne wprowadzają obowiązek ewidencjonowania czasu pracy w takiej formie),
- inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia i innych należności pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami (między innymi nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, wynagrodzenia za czas urlopu, za czas choroby, dodatki specjalne, należności BHP),

Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczania należności z umów cywilnoprawnych są:

- umowa zlecenia,
- umowa o dzieło,
- umowa o świadczenie usług,
- rachunek do umowy zlecenia,
- rachunek do umowy o dzieło,
- rachunek do umowy o świadczenie usług,

wraz z obowiązującymi załącznikami dostępnymi w bibliotece druków na stronie UJ CM.

Jednostką odpowiedzialną za prawidłowe i terminowe naliczenie wynagrodzeń oraz innych należności jest Dział Spraw Osobowych CM (DSO). W procesie naliczenia wynagrodzeń i innych należności system informatyczny obsługujący ten proces generuje dokument, który stanowi zbiorcze zestawienie nazwane „listą płac”. Lista płac podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez kierownika DSO, następnie pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika DSO odpowiedzialnego za te czynności oraz ostatecznie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Zastępcę Kwestora ds. Collegium Medicum i Zastępcę Kanclerza ds. Collegium Medicum. Dokument ten podlega archiwizacji w DSO.

Księgowanie listy płac odbywa się automatycznie z modułu kadrowo-płacowego po uruchomieniu transakcji systemowych, do których uprawnienia posiada kierownik DSO ds. płac lub inna osoba upoważniona. W związku z automatycznym księgowaniem nie dokonuje się pisemnej dekretacji oraz numeracji kolejnych zaksięgowanych pozycji listy płac. Numer dokumentu w module finansowo-księgowym, który jest rezultatem księgowania listy płac jest numerem automatycznie nadawanym przez system.

7. WZORY DOKUMENTÓW

Wprowadza się wzory dokumentów stosowanych w jednostkach UJ CM wedle poniższego wykazu. Treść dokumentów na dzień wejścia w życie niniejszej instrukcji zamieszczono w załączniku A.

Aktualizowane wzory dokumentów będą do pobrania w bibliotece druków pod adresem:

https://intranet.cm-uj.krakow.pl/index.php/intranet/biblioteka_drukow#kwestura

Zmiana treści poszczególnych załączników wynikająca ze zmiany innych aktów prawa wewnętrznego nie wymaga zmiany niniejszej instrukcji.

Zmiana treści załącznika, którego treść jest ustalona wyłącznie niniejszą instrukcją może zostać wprowadzona komunikatem Zastępcy Kwestora UJ ds. Collegium Medicum.

WYKAZ WZORÓW DOKUMENTÓW

Załącznik nr 1 - Wniosek o uznanie oświadczenia jako księgowego dowodu zastępczego

Załącznik nr 1a - Wniosek o refundację poniesionych wydatków

Załącznik nr 2 - Wniosek o udzielenie zamówienia

Załącznik nr 3 - Wniosek o przyznanie zaliczki jednorazowej

Załącznik nr 4 - Przyjęcie składnika majątku - OT

Załącznik nr 5 - Przyjęcie materiałów/towarów z zewnątrz - PZ

Załącznik nr 6 - Oświadczenie o finansowaniu ze środków publicznych

Załącznik nr 7 - Wzór pieczętki dotyczącej wpływu i dekretacji dowodów księgowych

Załącznik nr 8 - Wzór opisu dowodu księgowego

Załącznik nr 9 - Wniosek o przyznanie zaliczki stałej

Załącznik nr 10 - Załącznik do wniosku o udzielenie zamówienia na zakup aparatury

Załącznik nr 11 - Wniosek wewnętrzny o zakup sprzętu komputerowego przeznaczonego

Załącznik nr 12 - Protokół przekazania – przejęcia środka trwałego - PT

Załącznik nr 13 - Protokół zmiany miejsca użytkowania składnika majątku - MT

Załącznik nr 14 - Zmiana osoby sprawującej pieczęć - MO

Załącznik nr 15 - Protokół kasacji

Załącznik nr 16 - Wniosek o przeprowadzenie kasacji

Załącznik nr 17 - Przesunięcie międzymagazynowe - MM

Załącznik nr 18 - Zwrot materiałów - ZW

Załącznik nr 19 - Rozchód wewnętrzny - RW

Załącznik nr 20 - Wydanie materiałów/towarów na zewnątrz - WZ

Załącznik nr 21 - Zobowiązanie

Załącznik nr 22 - Wezwanie do zapłaty

Załącznik nr 23 - Wniosek wyjazdu służbowego krajowego

Załącznik nr 24 - Polecenie wyjazdu służbowego

Załącznik nr 25 - Wniosek o wyrażenie zgody na wykorzystanie samochodu prywatnego w krajowej podróży służbowej

Załącznik nr 26 - Wniosek zgłoszenia udziału pracownika administracji ogólnouczelnianej w szkoleniu, konferencji

Załącznik nr 27 - Wniosek o dokonanie płatności/przedpłaty

Załącznik nr 28 - Wniosek o wyrażenie zgody na wykorzystanie samochodu prywatnego w zagranicznej podróży służbowej

Załącznik nr 29 - Zapotrzebowanie na dewizy w związku z podróżą zagraniczną

Załącznik nr 30 - Wniosek wyjazdowy

Załącznik nr 31 - Rozliczenie kosztów podróży krajowej dla osób nie będących pracownikami UJ CM

Załącznik nr 32- Rozliczenie z zagranicznych środków płatniczych

Załącznik nr 33 - Zwrot niewykorzystanej kwoty do banku

Załącznik nr 34 - Rozliczenie kosztów użycia samochodu prywatnego w krajowej podróży służbowej

Załącznik nr 35 - Rozliczenie kosztów użycia samochodu prywatnego w zagranicznej podróży służbowej

Załącznik nr 36 - Rachunek/oświadczenie dla Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum