**Instrukcja regulowania zobowiązań Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu
wobec osób fizycznych i prawnych**

§ 1

1. W Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu, zwanym dalej Uczelnią, płatności dokonywane są przez Dział Finansowo-Księgowy – Sekcję Finansów w następujących terminach:

1) terminy wypłat wynagrodzeń dla pracowników Uczelni określa § 7 Regulaminu wynagradzania, wprowadzonego zarządzeniem nr 62/XV R/2020 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu;

2) wynagrodzenia z bezosobowego funduszu płac (zwanego dalej BFP)– 10-go, 15-go
i ostatniego dnia miesiąca oraz w innych terminach wynikających z zawartych umów;

3) pozostałych wypłat: korekt, zwrotów, wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zaliczek itp. – zgodnie z dyspozycją lub do trzech dni od tej daty;

4) podatki (VAT, dochodowy, od nieruchomości) – zgodnie z terminem wskazanym
w ustawie lub w terminach wcześniejszych wynikających z harmonogramu realizowanego projektu;

5) składki ZUS – zgodnie z terminem wskazanym w ustawie lub w terminach wcześniejszych, wynikających z harmonogramu realizowanego projektu;

6) opłaty sądowe oraz celno-podatkowe – zgodnie z dyspozycją;

7) przelewy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w terminach: 31 maja oraz 30 września każdego roku. Dyspozycje przelewów przygotowywane są przez Dział Budżetowania i Kosztów i dostarczane do Sekcji Finansów celem realizacji przelewów;

8) faktury (rachunki) krajowe za zakup materiałów, środków trwałych, usług – zgodnie z terminem płatności wynikającym z umowy.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zapłatę przed terminem płatności wynikającym z umowy na wniosek kierownika jednostki merytorycznej, która proceduje sprawę i dostarcza fakturę do zapłaty;

9) faktury zagraniczne za zakup materiałów, środków trwałych, usług – zgodnie z terminem płatności;

10) opłaty członkowskie, zjazdowe, konferencje, depozyty hotelowe, przedpłaty, publikacje – zgodnie z dyspozycją;

11) faktury i rachunki na rzecz osób fizycznych:

a) za zakup materiałów i usług,

b) wynikające z rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych,

c) wynikające z rozliczenia zaliczek

- zgodnie z terminem płatności;

12) stypendia dotyczące Szkoły Doktorskiej, których wypłatę przygotowuje Dział Płac – do 10. dnia każdego miesiąca, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora;

13) stypendia, których wypłatę przygotowuje Dział Spraw Studenckich – do 20. dnia każdego miesiąca, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora.

Sekcja Finansów otrzymuje listy stypendialne z poszczególnych dziekanatów w wersji papierowej podpisane przez Kierownika Dziekanatu oraz Dziekana oraz plik w wersji elektronicznej, który wczytuje do systemu bankowego.

Po dokonaniu importu stypendiów i sprawdzeniu poprawności sumy kontrolnej pliku z listą stypendialną zostaje wygenerowana paczka przelewów, która zostaje przekazana do zaakceptowania przez Kwestora i Dyrektora Generalnego zarówno na liście stypendialnej, jak i w systemie bankowym.

Przelewy stypendialne realizowane są niezwłocznie po otrzymaniu list stypendialnych z poszczególnych dziekanatów.

2. Za przekazanie dyspozycji wykonania przelewów, o których mowa w pkt 1-13, odpowiadają poszczególne jednostki merytoryczne zgodnie z zakresem wykonywanych obowiązków.

3. Każda dyspozycja przelewu powinna być złożona w Sekcji Finansów w terminie umożliwiającym wykonanie przelewu na zasadach określonych w ust. 1.

§ 2

**Procedury tworzenia, kontroli i akceptacji dyspozycji płatności w Sekcji Rozliczania Płac**

1. Dział Spraw Pracowniczych, zwany dalej DSP, generuje z ZUS ePUAP zwolnienia lekarskie do systemu kadrowo-płacowego poza dniami od 14. do 18. dnia m-ca i od 21. do 25. dnia m-ca, w których naliczane są pobory dla grup pracowniczych.
2. Wszelkie pisma i zlecenia wypłaty/zwrotu wynagrodzenia dotyczące:
3. pożyczek mieszkaniowych, potrąceń socjalnej pomocy materialnej, PKZP z Działu Finansowego-Księgowego,
4. potrąceń dotyczących opłat socjalnych, opłat za czynsz i zgody na zawieszenie spłat pożyczek mieszkaniowych, opłaty za legitymację nauczyciela akademickiego, kwot ekwiwalentu za pranie odzieży z DSP,
5. pisma w sprawie potrącenia kwot nie spłaconych zaliczek – rozliczenie delegacji z Sekcji Finansów,
6. pisma z wykazami osób, którym należy potrącić bądź zaprzestać potrącania składek członkowskich Organizacji Związkowych działających w Uczelni z tychże Organizacji Związkowych,
7. zgody na potrącenia składek na DIL, Okręgową Izbę Pielęgniarską od zainteresowanych pracowników,
8. i inne,

muszą być przekazywane do Sekcji Rozliczania Płac w nieprzekraczalnym terminie do 14. dnia m-ca dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz do 20. dnia m-ca dla nauczycieli akademickich.

1. W dniach 18 – 19. m-ca dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
i 24 - 25 dnia m-ca dla nauczycieli akademickich wykonywane są następujące czynności:
2. z zakończonych, ale jeszcze niewypłaconych list wypłat przygotowywane jest robocze zestawienie w celu rachunkowego sprawdzenia przygotowanych list;
3. po rachunkowym sprawdzeniu list wypłat – listy zostają zablokowane przed edytowaniem;
4. Zastępca Dyrektora ds. Pracowniczych lub Kierownik Sekcji Naliczania Płac z zablokowanych przed edycją list wypłat przygotowuje pisemne Zestawienie list wypłat w dwóch egzemplarzach, które podpisuje Kierownik Działu albo jego Zastępca. Zablokowane przed edycją listy wypłat są drukowane i podpisane przez Zastępcę Dyrektora ds. Pracowniczych lub Kierownika Sekcji Naliczania Płac.
5. w 20. dniu m-ca dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi i 26. dniu m-ca dla nauczycieli akademickich – zablokowane przed edycją, podpisane listy wypłat są przekazywane do Dyrektora ds. Pracowniczych lub jego Zastępcy
w celu weryfikacji pod kątem liczby pracowników na liście (ewentualne wykluczenie osób zwolnionych, przebywających na urlopach bezpłatnych
i wychowawczych), stawek zasadniczych brutto, długotrwałych nieobecności, liczby podległych pracowników zgodnie z wytycznymi regulaminu wynagradzania.
6. Weryfikacja, o której mowa w ust. 3 pkt 4, winna być potwierdzona datą, podpisem i pieczątką Dyrektora ds. Pracowniczych lub jego Zastępcy.
7. Zweryfikowane i podpisane listy wypłat DSP przekazuje w celu zatwierdzenia do wypłaty do:
8. Kwestora,
9. Dyrektora Generalnego.
10. Najpóźniej na trzy dni przed planowaną wypłatą wynagrodzenia dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi i dla nauczycieli akademickich – zatwierdzone listy wypłat wracają do Sekcji Rozliczania Płac.
11. Zatwierdzone listy wypłat stanowią podstawę do utworzenia przez Zastępcę Dyrektora ds. Pracowniczych lub Kierownika Sekcji Naliczania Płac plików płatności wynagrodzeń w programie kadrowo-płacowym Simple. Przygotowane pliki zawierają numery rachunków bankowych, z których wypłacane jest wynagrodzenie (rachunek wynagrodzenia i/lub wydzielone rachunki bankowe przypisane do projektów, źródeł finansowania) oraz rachunki bankowe pracowników, dla których przygotowano przelewy.
12. Dla pracowników, których wynagrodzenie nie jest przelewane na indywidualny rachunek bankowy, generowana jest lista wypłat wynagrodzeń – tzw. Lista do kasy.
13. Zastępca Dyrektora ds. Pracowniczych lub Kierownik Sekcji Naliczania Płac drukuje poprawnie przygotowane polecenie przelewów w programie kadrowo-placowym Simple. Zastępca Dyrektora ds. Pracowniczych lub Kierownik Sekcji Naliczania Płac drukujący polecenie przelewów sprawdza zgodność wydruku z Zestawieniem list wypłat. Wydruk zawiera wykaz osób, dla których przygotowano przelewy, kwoty wynagrodzeń netto oraz numery rachunków bankowych, na które mają być przelane wynagrodzenia. Wykaz zawiera również numery rachunków bankowych Uczelni jakie zostały obciążone płatnościami wraz z kwotami obciążającymi dany rachunek oraz numery list płac, na podstawie których został przygotowany przelew.

Jeden egzemplarz Zestawienia przekazywany jest przez Zastępcę Dyrektora ds. Pracowniczych lub Kierownika Sekcji Naliczania Płac do Sekcji Finansów, a następnie zostaje przekazany do Działu Budżetowania i Kosztów w celu zaksięgowania. Drugi egzemplarz Zestawienia pozostaje w Sekcji Rozliczenia Płac.

1. Upoważniony pracownik Sekcji Finansów w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Pracowniczych lub Kierownik Sekcji Naliczania Płac, importuje przygotowane w programie kadrowo-płacowym Simple pliki do systemu bankowego i sprawdza zgodność utworzonych przelewów z kwotami wypłat zawartymi na wydruku przelewu oraz zestawieniem list wypłat przekazanym przez Zastępcę Dyrektora ds. Pracowniczych lub Kierownika Sekcji Naliczania Płac.
2. Wypłaty z BFP są dokonywane na podstawie odrębnego zarządzenia Rektora, w którym określone są terminy wypłat.
3. Pracownik sporządzający listy z BFP po sprawdzeniu ich pod względem formalno-rachunkowym podpisuje listę jako osoba sporządzająca i przekazuje listę do Zastępcy Dyrektora ds. Pracowniczych lub Kierownika Sekcji Naliczania Płac w celu podpisania.
4. Skontrolowane i podpisane listy wypłat Zastępca Dyrektora ds. Pracowniczych lub Kierownik Sekcji Naliczania Płac przekazuje w celu zatwierdzenia do wypłaty do:
5. Kwestora
6. Dyrektora Generalnego.
7. Zatwierdzone listy wypłat wracają do Sekcji Rozliczania Płac najpóźniej na dwa dni przed terminem wypłaty.
8. Zatwierdzone listy wypłat stanowią podstawę do utworzenia przez Zastępcę Dyrektora ds. Pracowniczych lub Kierownika Sekcji Naliczania Płac lub upoważnianego przez Zastępcę Dyrektora ds. Pracowniczych lub Kierownika Sekcji Naliczania Płac pracownika, plików płatności wynagrodzeń w programie kadrowo-płacowym Simple. Przygotowywane pliki zawierają numery rachunków bankowych, z których wypłacane jest wynagrodzenie (rachunek wynagrodzenia i/lub wydzielone rachunki bankowe przypisane do projektów, źródeł finansowania) oraz rachunki bankowe Zleceniobiorców i wykonawców dzieła, dla których przygotowano przelewy.
9. Dla Zleceniobiorców i wykonawców dzieła, których wynagrodzenie nie jest przelewane na indywidualny rachunek bankowy generowana jest lista wypłat wynagrodzeń – tzw. Lista do kasy.
10. Zastępca Dyrektora ds. Pracowniczych lub Kierownik Sekcji Naliczania Płac lub upoważniany przez Zastępcę Dyrektora ds. Pracowniczych lub Kierownika Sekcji Naliczania Płac Kierownika pracownik drukuje poprawnie przygotowane polecenie przelewów w programie kadrowo-placowym Simple. Zastępca Dyrektora ds. Pracowniczych lub jego Kierownik Sekcji Naliczania Płac sprawdza zgodność wydruku przelewu z listami wypłat. Wydruk zawiera wykaz osób, dla których przygotowano przelewy, kwoty wynagrodzeń netto oraz numery rachunków bankowych, na które mają być przelane wynagrodzenia. Wykaz zawiera również numery rachunków bankowych Uczelni jakie zostały obciążone płatnościami wraz z kwotami obciążającymi dany rachunek oraz numery list płac na podstawie, których został przygotowany przelew.
11. Upoważniony pracownik Sekcji Finansów w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Pracowniczych lub Kierownikiem Sekcji Naliczania Płac, importuje przygotowane w programie kadrowo-płacowym Simple pliki do systemu bankowego i sprawdza zgodność utworzonych przelewów z kwotami wypłat zawartymi na wydruku przelewu.
12. Procedura wypłat dodatkowych składników wynagrodzeń, tj:
13. dodatek specjalny;
14. dodatek z tytułu prowadzenia zajęć w języku angielskim;
15. dodatek za pracę w godzinach ponadwymiarowych;
16. wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego;
17. dodatek z tytułu pełnienia funkcji opiekuna roku lub/i adiunkta dydaktycznego;
18. dodatek za sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi;
19. dodatek za udział w pracach komisji rekrutacyjnej;
20. dodatek dla biegłych i premia obsługi administracyjnej za usługi świadczone na rzecz organów wymiaru sprawiedliwości i innych podmiotów;
21. za pełnienie funkcji promotora i recenzenta;
22. i inne

przebiega analogicznie jak wypłaty z BFP (ust. 12-18).

1. Procedura wypłat wynagrodzeń z tytułu:
2. premii kwartalnej;
3. nagrody rektora;
4. dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
5. wyrównania wynagrodzenia związanego: ze zmianą wymiaru etatu, stanowiska, wypłatą nagrody jubileuszowej, ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy, odprawy emerytalno-rentowej, odprawy pośmiertnej, itp.;

przebiega analogicznie jak wypłaty z osobowego funduszu płac (ust. 3 - 10).

1. Jeżeli terminy, o których mowa w pkt. 1-18, przypadają na dni wolne od pracy, proces zaczyna lub kończy się w dzień poprzedzający dzień wolny od pracy.

§ 3

1. W Uczelni obowiązują następujące zasady ewidencji dokumentów będących podstawą płatności:

1) faktury, rachunki, noty i inne dokumenty finansowe wpływające do Kancelarii Ogólnej Uczelni są rejestrowane, a następnie przekazywane do Sekcji Finansów;

2) w przypadku przekazania dokumentu płatności, o którym w pkt. 1, przez dostawcę (wykonawcę) bezpośrednio do jednostki organizacyjnej Uniwersytetu obsługującej transakcję lub będącej bezpośrednio odbiorcą towaru lub usługi, kierownik tej jednostki zobowiązany jest merytorycznie zaakceptować wykonanie dostawy lub usługi i przekazać ten dokument niezwłocznie do Sekcji Finansów, nie później niż dwa dni przed terminem płatności;

3) każdy dokument finansowy jest rejestrowany przez wyznaczonych pracowników Sekcji Finansów, do obowiązków, których należy bezpośredni nadzór nad dalszym jego obiegiem i terminową realizacją płatności;

4) Sekcja Finansów rejestruje dokumenty w systemie księgowym „Simple”;

5) rejestr systemu księgowego „Simple” zawiera:

a) liczbę porządkową dokumentu,

b) datę jego wpływu do Sekcji Finansów,

c) numer,

d) datę wystawienia dokumentu,

e) numer ewidencyjny, nazwę kontrahenta,

f) symbol (np. FIP, DPI, FIPW itp.),

g) opis treści dokumentu;

6) Sekcja Finansów prowadzi rejestr pism z dyspozycją przedpłat i faktur zagranicznych, który zawiera:

a) liczbę porządkową,

b) datę wpływu,

c) identyfikację dokumentu,

d) kwotę,

e) oznaczenie jednostki organizacyjnej lub osoby fizycznej, której dotyczy dokument;

2. Kontrola dokumentów i akceptacji dyspozycji płatności:

1) wszystkie dokumenty finansowe zarejestrowane w systemie księgowym "Simple” lub w rejestrze pism z dyspozycją przedpłat i faktur zagranicznych poddawane są kontroli formalno-rachunkowej przez pracowników Sekcji Finansów. Kontrola formalno- rachunkowa dokumentu obejmuje sprawdzenie jego kompletności i prawidłowości (w tym zgodności z przepisami ustawy: o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług) oraz sprawdzenie poprawności działań arytmetycznych;

2) po dokonaniu rejestracji dokumenty podlegają:

a) kontroli merytorycznej,

b) przekazaniu dokumentu do blokady środków finansowych ze wskazanego źródła finansowania;

3) kontrola merytoryczna dokumentu obejmuje sprawdzenie zgodności zdarzenia gospodarczego ze stanem rzeczywistym, zawartą umową (w tym treści dokumentu księgowego oraz danych liczbowych - cen, ilości, a także jakości i terminowości realizacji zamówienia z uwzględnieniem jego celowości, legalności i gospodarności). Kontrola merytoryczna celowości (zasadności) zdarzenia gospodarczego, w tym wydatku, polega na sprawdzeniu czy wydatkowanie środków finansowych jest zgodne z celami statutowymi Uczelni. Kontrola pod względem legalności zdarzenia gospodarczego, w tym wydatku, polega na sprawdzeniu czy operacja gospodarcza jest zgodna z obowiązującymi przepisami (zewnętrznymi i wewnętrznymi). Kontrola pod względem gospodarności wydatkowania środków finansowych dotyczy oszczędności oraz wydajności wykorzystania środków publicznych. Kontrola merytoryczna dokumentu dokonywana jest przez kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionego pracownika, który realizuje zlecenia dostawy lub usługi. Każdy dokument będący podstawą dokonania wydatku musi w opisie operacji gospodarczej zawierać potwierdzenie: „Sprawdzone pod względem merytorycznym” z podpisem osoby uprawnionej do dokonania ww. kontroli. Każdy dokument powinien zawierać:

a. opis potwierdzający, że zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień publicznych, albo

b. numer umowy/zlecenia/zamówienia (o ile zawierają one podstawę prawną z Ustawy Prawo zamówień publicznych), których rachunek/faktura dotyczy

4) do faktur (rachunków), merytorycznie właściwa jednostka organizacyjna, winna dołączyć komplet niezbędnych dokumentów, np.:

a) kopię umowy albo zamówienia,

b) innych istotnych dokumentów– związanych z realizacją zakupów towarów i usług (np. stwierdzających poniesienie kosztów celnych, dowody magazynowe „PZ”, itp.),

c) oryginał protokołu odbioru dostawy lub usługi – podpisany przez osoby wskazane w umowie wraz z datą odbioru. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu lub ewidencji zdarzenia gospodarczego oraz błędów w dowodach księgowych, osoba dokonująca kontroli merytorycznej bądź formalno-rachunkowej, powinna podjąć działania w celu ich usunięcia i poinformować o nich przełożonego;

5) w celu dokonania blokady środków finansowych, dokumenty przekazywane są do odpowiednich jednostek prowadzących ewidencję limitów – na podstawie decyzji dysponentów środków. Opisany dokument winien być zwrócony do Działu Finansowo-Księgowego niezwłocznie;

6) dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają kontroli Kwestora (zastępców) i zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego (zastępców). Złożenie podpisów przez Kwestora na dokumencie księgowym oznacza, że:

a) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności i prawidłowości dokumentacji,

b) zobowiązania wynikające z operacji gospodarczej mają źródło finansowania ustalone w planie rzeczowo-finansowym, a Uczelnia posiada środki na pokrycie tych zobowiązań.

W razie ujawnienia przez Kwestora nieprawidłowości, odmawia on podpisania dokumentu księgowego i zwraca go kierownikowi właściwej jednostki organizacyjnej. W przypadku gdy wartość dokumentu do zapłaty przewyższa wartość wynikającą z umowy, płatność dokonywana jest w kwocie wynikającej z umowy, a kierownik lub uprawniony pracownik Sekcji Finansów występuje do sprzedawcy o wystawienie dokumentu korygującego. Każdy dokument będący podstawą wydatkowania środków, podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego (zastępców). Złożenie podpisu przez Dyrektora Generalnego oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej oceny merytorycznej (w tym legalności) operacji gospodarczej dokumentowanej danym dowodem. Zgłoszenie zastrzeżeń przez Dyrektora Generalnego wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, a ostateczną decyzję w sprawie podejmuje Rektor;

7) dokumenty zaakceptowane do zapłaty wprowadzane są przez upoważnionych pracowników Sekcji Finansów do elektronicznych systemów bankowych i-Biznes24, celem dokonania płatności;

8) Kierownik Sekcji Finansów kontroluje zgodność danych wprowadzonych do systemu z dokumentami źródłowymi (terminy płatności, zgodność numeru, rachunku bankowego, kwotą, danymi kontrahenta). Kontrola ta dokumentowana jest podpisem na wydruku z systemu bankowego;

9) Osoby upoważnione do dokonywania akceptacji przelewów, zatwierdzają przelewy
i składają podpisy elektroniczne w systemach bankowych. Czynności tych dokonują:

1. Kwestor, Zastępcy Kwestora,
2. Dyrektor Generalny, Zastępcy Dyrektora Generalnego.

Osoby te mają obowiązek kontroli kwot przelewów i łącznych wartości przesyłanych środków, dokonania zatwierdzeń dokumentów będących podstawą płatności, oraz obowiązek złożenia podpisu na wydruku komputerowym;

10) Kierownik Sekcji Finansów jest upoważniony do podpisu przelewu w systemie i-Biznes24 jako druga osoba (w zastępstwie Dyrektora Generalnego).

§ 4

W przypadku awarii systemu iBiznes24 lub braku dostępu do Internetu, przelewy zostaną sporządzone w formie papierowej i dostarczone do najbliższej placówki banku.

§ 5

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny decyduje o odstępstwie od terminów płatności określonych w niniejszej Instrukcji.

2. Przypadki, w których odstąpiono od zasad określonych niniejszą Instrukcją, winny być udokumentowane i zaakceptowane przez Dyrektora Generalnego.

§ 6

Zobowiązania wobec Uczelni mogą zaciągać wyłącznie osoby posiadające stosowne pełnomocnictwo udzielone przez Rektora.