**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 Finansowy – Sekcję Likwidatury 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 Kosztów i dostarczane do Sekcji Likwidatury 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 Likwidatury 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 Kanclerza 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 Likwidatury w terminie umożliwiającym wykonanie przelewu na zasadach określonych w ust. 1.

§ 2.

**Procedury tworzenia, kontroli i akceptacji dyspozycji płatności w Dziale 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,
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 Likwidatury,
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 Działu 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. Kierownik Działu Płac lub jego Zastępca 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 Kierownika Działu Płac lub jego Zastępcę.
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. Kanclerza.
10. Najpóźniej na trzy dni przed planowaną wypłatą wynagrodzenia dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi i dla nauczycieli akademickich – zatwierdzone listy wypłat wracają do Działu Płac.
11. Zatwierdzone listy wypłat stanowią podstawę do utworzenia przez Kierownika Działu Płac lub jego Zastępcę 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. Kierownik Działu Płac lub jego Zastępca drukuje poprawnie przygotowane polecenie przelewów w programie kadrowo-placowym Simple. Kierownik Działu Płac lub jego Zastępca 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 Kierownika Działu Płac lub jego Zastępcę do Sekcji Likwidatury, a następnie zostaje przekazany do Działu Kosztów w celu zaksięgowania. Drugi egzemplarz Zestawienia pozostaje w Dziale płac.

1. Upoważniony pracownik Sekcji Likwidatury w porozumieniu z Kierownikiem Działu Płac lub jego Zastępcą, 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 Kierownika Działu Płac lub jego Zastępcę.
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 Kierownika Działu Płac lub jego Zastępcy w celu podpisania.
4. Skontrolowane i podpisane listy wypłat Kierownik Działu Płac lub jego Zastępca przekazuje w celu zatwierdzenia do wypłaty do:
5. Kwestora
6. Kanclerza.
7. Zatwierdzone listy wypłat wracają do Działu Płac najpóźniej na dwa dni przed terminem wypłaty.
8. Zatwierdzone listy wypłat stanowią podstawę do utworzenia przez Kierownika Działu Płac lub jego Zastępcę lub upoważnianego przez Kierownika Działu 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. Kierownik Działu Płac lub jego Zastępca lub upoważniany przez Kierownika Działu pracownik drukuje poprawnie przygotowane polecenie przelewów w programie kadrowo-placowym Simple. Kierownik Działu Płac lub jego Zastępca 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 Likwidatury w porozumieniu z Kierownikiem Działu Płac lub jego Zastępcą, 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 Likwidatury;

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 Likwidatury, nie później niż dwa dni przed terminem płatności;

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

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

5) rejestr systemu księgowego „Simple” zawiera:

a) liczbę porządkową dokumentu,

b) datę jego wpływu do Sekcji Likwidatury,

c) numer,

d) datę wystawienia dokumentu,

e) numer ewidencyjny, nazwę kontrahenta,

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

g) opis treści dokumentu;

6) Sekcja Likwidatury 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 Likwidatury. 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 opis potwierdzający, że zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, z uwzględnieniem wymogów określonych w zarządzeniu Rektora, dotyczącym realizacji zamówień publicznych;

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 Finansowego niezwłocznie;

6) dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają kontroli Kwestora (zastępców) i zatwierdzeniu przez Kanclerza (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 Likwidatury występuje do sprzedawcy o wystawienie dokumentu korygującego. Każdy dokument będący podstawą wydatkowania środków, podlega zatwierdzeniu przez Kanclerza (zastępców). Złożenie podpisu przez Kanclerza 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 Kanclerza wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, a ostateczną decyzję w sprawie podejmuje Rektor;

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

8) Kierownik Sekcji Likwidatury 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. Kanclerz, Zastępcy Kanclerza.

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 Likwidatury jest upoważniony do podpisu przelewu w systemie i-Biznes24 jako druga osoba (w zastępstwie Kanclerza), w przypadku gdy przelew nie mógł być podpisany:

1. do godz. 9:30 – przelewy walutowe, przelewy do ZUS i do Urzędu Skarbowego,
2. do godz. 14:00 – przelewy krajowe.

§ 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 Kanclerz 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 Kanclerza.

§ 6.

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