



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.54.2016

Zarządzenie nr 65
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 21 lipca 2016 roku

w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych
Uniwersytetu Jagiellońskiego (z wyłączeniem Collegium Medicum)

Na podstawie § 27 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego w związku z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710, z późn. zm.), ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2014 r. poz. 1620, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych Uniwersytetu Jagiellońskiego (z wyłączeniem Collegium Medicum), wprowadzonej zarządzeniem nr 106 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 12 października 2015 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) punkt 1.2 otrzymuje brzmienie:

„1.2. OGÓLNY PODZIAŁ DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:

- zewnętrzne obce,
- zewnętrzne własne,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Uniwersytetu.

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 – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
- zastępcze.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych wystawia się jednorazowo tzw. dowód zastępczy (wzór nr 1). Każdy taki dowód wymaga akceptacji Kwestora UJ oraz Rektora UJ.

Wniosek o uznanie oświadczenia jako księgowego dowodu zastępczego tworzy się w szczególności w celu rozliczenia:

- dowodów uiszczenia opłat urzędowych (również dowodów uiszczenia opłaty abonamentowej RTV),
- opłat wizowych,
- paragonów fiskalnych zagranicznych,
- potwierdzeń dokonania wpłaty uzyskanych od kontrahentów zagranicznych.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przyjęcie dokumentu zewnętrznego wystawionego na osobę trzecią (pracownika, doktoranta, studenta, osobę spoza UJ posiadającą umowę cywilnoprawną z UJ lub będącą wykonawcą w projekcie) i przez nią opłaconego. Zwrot poniesionego wydatku następuje na podstawie wniosku o refundację poniesionego wydatku (wzór nr 1a).

W przypadku dostarczenia dokumentu zewnętrznego wystawionego na osobę trzecią w związku z rozliczeniem jej wyjazdu krajowego lub zagranicznego nie jest wymagane sporządzenie wniosku o refundację ani wniosku o uznanie oświadczenia jako księgowego dowodu zastępczego, jeśli dokument potwierdzający poniesiony wydatek stanowi załącznik do takiego rozliczenia.

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.”;

2) punkt 2.5.4 otrzymuje brzmienie:

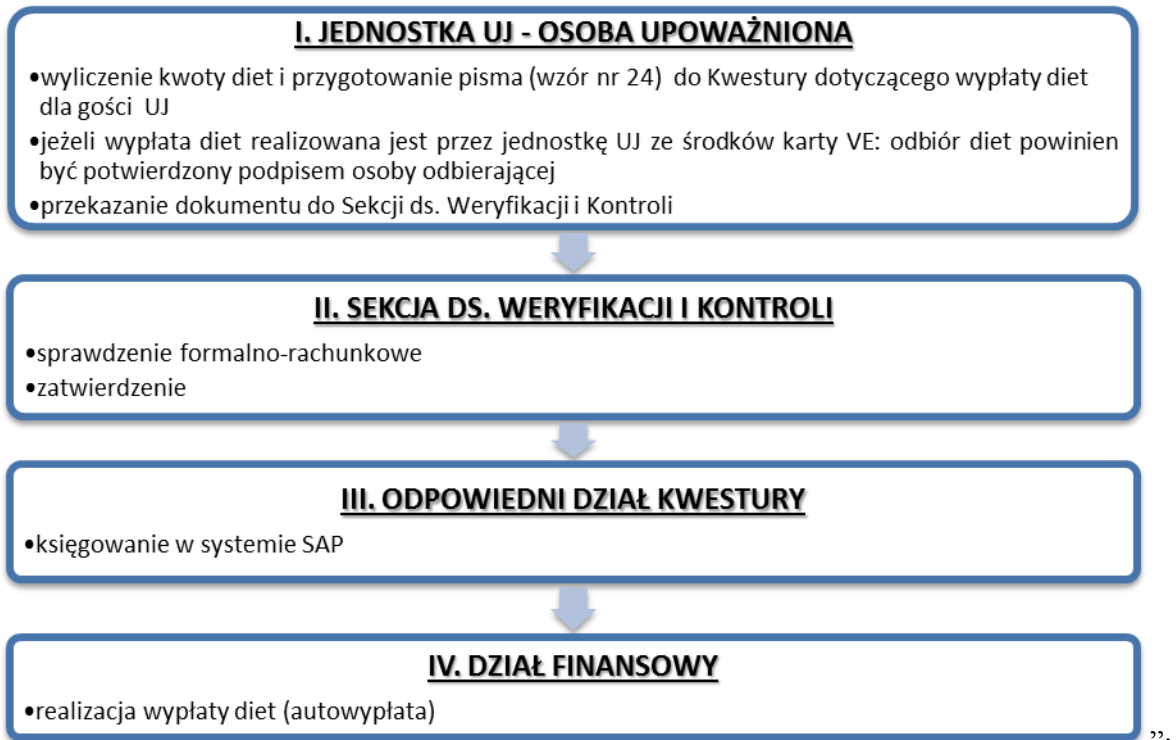
„2.5.4 WYPŁATA DIET DLA GOŚCI UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO ORAZ ZWROT INNYCH KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z PRZYJĘCIEM GOŚCI

Wypłata diet dla gości UJ następuje na podstawie dokumentu (wzór nr 24) adresowanego do Kwestury wypełnionego przez osobę upoważnioną. Wyliczenie kwoty diet i przygotowanie dokumentu następuje w poszczególnych jednostkach UJ. Jeżeli wypłata diet realizowana jest przez jednostkę UJ ze środków z karty VE (pogotowie kasowe), odbiór diet powinien być potwierdzony podpisem osoby odbierającej.

Dokument przygotowany zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie 2.1.2.2. przekazywany jest do Sekcji Weryfikacji i Kontroli.

Zwrot innych kosztów związanych z przyjęciem przez UJ gości może nastąpić na wniosek osoby upoważnionej na podstawie odrębnych przepisów wewnętrznych obowiązujących w UJ.

Schemat 51 Wypłata diet dla gości



- 3) po wzorze nr 1 dodaje się wzór nr 1a w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 4) wzór nr 24 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

Wniosek o refundację poniesionych wydatków
(Request for reimbursement of expenses)

I Dane osoby ponoszącej wydatek (Details of the applicant):

Imię i nazwisko (Full name)

Numer konta bankowego (Account number)/numer osobowy pracownika*:
.....

Proszę o zwrot poniesionego wydatku w kwocie (I request for reimbursement of expenses in the amount of):
.....

Niniejszym oświadczam, że poniesiony wydatek nie został zrefundowany przez inny podmiot (I hereby declare that the expense was not refunded by any entity).

Do wniosku załączam (Enclosed documents):

1.
2.

.....
Podpis wnioskodawcy
(Signature of the applicant)

II Opis poniesionego wydatku:

Rodzaj:.....

Cel:

Źródło finansowania:

Obligo:

Nr SAP:.....

Wydatek ściśle związany z zadaniem badawczym/pozycją wniosku projektowego/procesem dydaktycznym*/.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym		
	Osoba odpowiedzialna merytorycznie	
Zatwierdzono		
	Dysponent środków	Kontrasygndata**
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym		
	Osoba weryfikująca	
Zatwierdzono Kwota: Słownie:		
	Kancelarz**	Kwestor

*niepotrzebne należy skreślić

** jeśli konieczne

Pieczęć jednostki

Kraków, dnia

WYPŁATA DIET DLA GOŚCIA

Wypłata kwoty w wysokości zł (słownie:..... złotych)
 tytułem diety.....

(należy podać wyliczenie)

dla gościa.....

przebywającego w dniach:.....

legitymującego się dokumentem tożsamości:.....nr

(rodzaj dokumentu)

adres zamieszkania:.....

Płatne z (MPK/CZ/PSP/ZLEC.):.....

Obligo:.....

Wstępne wprowadzenie do SAP:.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym		
	Osoba odpowiedzialna merytorycznie	
Zatwierdzono		
	Dysponent środków	Kontrasygnata*

Odebrałem powyższą kwotę/I received the above sum**

Za zgodność podpisu**:

.....
(Date and signature)

.....

*jeśli jest wymagane

**wypełnić w przypadku wypłaty diet z „pogotowia kasowego” jednostki

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym		
	Osoba weryfikująca	
Zatwierdzono do wypłaty Kwota: Słownie:		
	Kanclerz*	Kwestor

*jeśli jest wymagane