

## **Instrukcja określająca procedury i zasady płatności z tytułu regulowania zobowiązań Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego wobec osób fizycznych i prawnych**

### § 1

#### **Płatności realizowane przez Dział Personalny**

W Warszawskim Uniwersytecie Medycznym ustala się następujące terminy płatności:

- 1) Wynagrodzeń dla:
  - a) nauczycieli akademickich - w pierwszym dniu roboczym danego miesiąca, za który wypłacane jest to wynagrodzenie;
  - b) pracowników nie będących nauczycielami – w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca, za który jest wypłacane wynagrodzenie, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, jednak nie później niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca.
- 2) Wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac – 10-go, 15-go, 29-go dnia miesiąca. Dodatkowe terminy płatności wymagają zgody Kanclerza i Kwestora.
- 3) Wynagrodzeń dodatkowych – 10-go i 29-go dnia miesiąca.
- 4) Zwrotów składek ZUS – do 10-go dnia miesiąca.
- 5) Pozostałych wypłat: korekt, zwrotów, ZFSS, zaliczek itp. – w dacie dyspozycji lub do trzech dni od tej daty.

### § 2

#### **Procedury kontroli i akceptacji dyspozycji płatności w Dziale Personalnym**

1. **Każdy pracownik, dokonujący jakichkolwiek operacji w systemach bankowych – od momentu zalogowania się do systemu – musi kontrolować ich pracę.**  
**Stanowisko komputerowe można opuścić dopiero po wylogowaniu się.**
2. Listy wynagrodzeń, sporządzone w Dziale Personalnym podlegają kontroli, w zakresie powierzonych obowiązków, przez:
  - 1) pracownika, sporządzającego listę (samokontrola);
  - 2) wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za prawidłowość danych wprowadzanych do systemu „Dynamics” dotyczących warunków umowy o pracę;
  - 3) Kierownika właściwej Sekcji Personalnej (kontrola funkcjonalna);
  - 4) Kierownika Działu Personalnego (kontrola funkcjonalna).Kontrola winna być potwierdzona datą, podpisem i pieczętka pracownika.
3. Przygotowane i skontrolowane listy wynagrodzeń podlegają zatwierdzeniu

przez:

- 1) Kwestora;
  - 2) Kanclerza.
4. Zatwierdzone listy wynagrodzeń stanowią podstawę do stworzenia plików o formacie zgodnym z „Opisem formatu pliku płatności krajowych PLI”.
  5. Z systemu płacowego, pracownik Działu Personalnego, tworzy pliki płatności krajowych PLI, będące interfejsem do systemu Business Net. Każdej wypłacie odpowiada jeden plik płatności krajowych PLI.
  6. Pracownik Działu Personalnego sporządza pisemne zestawienie wypłat. Zestawienie podpisuje kierownik Działu Personalnego, Kwestor i Kanclerz.
  7. Na podstawie dyspozycji Działu Personalnego Dział Finansowy przekazuje środki finansowe na wydzielony do obsługi plac rachunek bankowy.
  8. Pracownik Działu Personalnego (upoważniony na piśmie przez Rektora i Kwestora), importuje przygotowane w systemie płacowym pliki do systemu Business Net, jako przelewy masowe i sprawdza zgodność utworzonych przelewów z kwotami wypłat. Utworzone w Business Net przelewy otrzymują status „przekazane do akceptacji”. Przeprowadzenie kontroli potwierdza datą i podpisem.
  9. Utworzone w Business Net przelewy masowe (każdy osobno), po weryfikacji zgodności z zestawieniem, akceptuje do realizacji Kwestor (zastępca) status „w trakcie akceptacji”) i Kanclerz (zastępca) (status „podpisane”).
  10. Uprawniony w formie pisemnej przez Rektora pracownik Działu Personalnego wysyła na rachunki bankowe pracowników zaakceptowane przelewy masowe (status „wykonane”).

Po wysłaniu przelewy masowe widoczne są w: „Historii zleceń”. Prawidłowość danych w bazie historycznej sprawdza niezwłocznie po wysłaniu osoba realizująca płatność i potwierdza zerowy stan rachunku bankowego.

### § 3

#### **Procedury kontroli dokumentów i akceptacji dyspozycji płatności w Dziale Finansowym**

##### **1. Zasady ewidencji dokumentów będących podstawą płatności**

- 1) Faktury, rachunki, noty i inne dokumenty finansowe wpływające do Kancelarii Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, ul. Żwirki i Wigury 61, są ewidencjonowane, a następnie przekazywane są do Działu Finansowego.
- 2) W przypadku przekazania dokumentu płatności, wymienionego 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 przekazać ten dokument w ciągu dwóch dni do Kancelarii Uniwersytetu.
- 3) Każdy dokument finansowy jest rejestrowany przez wyznaczonych pracowników Działu Finansowego, do obowiązków, których należy bezpośredni nadzór nad dalszym jego obiegiem i terminową realizacją płatności.
- 4) Dział Finansowy rejestruje dokumenty w Centralnym Rejestrze Faktur w systemie „Dynamics”.

Rejestr ten zawiera:

- a) liczbę porządkową dokumentu;
  - b) datę jego wpływu do Działu Finansowego;
  - c) numer;
  - d) datę wystawienia dokumentu;
  - e) numer ewidencyjny, nazwę kontrahenta;
  - f) symbol (ID paczki);
  - g) opis treści dokumentu.
- 5) Dokumenty będące podstawą wypłat gotówkowych lub przelewów ewidencjonowane są w rejestrach:
- a) zaliczek;
  - b) faktur i rachunków gotówkowych;
  - c) delegacji krajowych i zagranicznych;
  - d) przedpłat krajowych, zagranicznych (przelewy na rachunek bankowy organizatora);
  - e) ryczałtów samochodowych;
  - f) rejestr pism z dyspozycją płatności.
- 6) Rejestr pism z dyspozycją płatności zawiera:
- a) liczbę porządkową;
  - b) datę wpływu do Działu Finansowego;
  - c) identyfikację dokumentu;
  - d) kwotę;
  - e) oznaczenie jednostki organizacyjnej lub osoby fizycznej, której dotyczy dokument.

## **2. Procedury Kontroli Dokumentów i Akceptacji Dyspozycji Płatności w Dziale Finansowym**

- 1) Wszystkie dokumenty wpływające do Działu Finansowego rejestrowane są w rejestrach Działu. Rejestracji dokumentu dokonuje pracownik Działu Finansowego po dokonaniu wstępnej kontroli formalno-rachunkowej.
- 2) Po dokonaniu rejestracji dokumenty podlegają:
  - a) kontroli merytorycznej;
  - b) przekazaniu dokumentu do odpisania środków finansowych ze wskazanego źródła finansowania;
  - c) kontroli formalno-rachunkowej;
  - d) wyjaśnieniom m.in. ewentualnych nieprawidłowości, stwierdzonych podczas kontroli formalno-rachunkowej;
  - e) zatwierdzeniu.
- 3) W celu dokonania kontroli merytorycznej dokumenty przekazywane są do jednostek organizacyjnych Uniwersytetu. Upoważnieni przedstawiciele jednostek organizacyjnych, na rzecz których dokonano dostawy lub wykonano usługę, potwierdzają odbiór towaru lub usługi podpisem na

dokumentcie z pieczętka imienną i datą. W przypadku, gdy są dysponentami środków, potwierdzają zgodność wydatku z celem funduszu.

Jednostki organizacyjna Uniwersytetu odpowiedzialne za realizację umów i zamówień (Dział Logistyki, kampusy i inne działy (osoby)) winny w ramach kontroli merytorycznej stwierdzić: zgodność treści faktur, rachunków i not z ustaleniami umów oraz zamówień w zakresie rzeczowym, cenowym, ilościowym, jakościowym i terminowym.

Stwierdzone w dokumentach finansowych (fakturach, rachunkach) nieprawidłowości merytoryczne powinny być szczegółowo opisane na odwrocie dokumentu lub w załączniku do faktury i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dokumentu, opatrzone pieczętą i datą.

- 4) Zobowiązania wobec Uniwersytetu mogą zaciągać wyłącznie osoby posiadające stosowne pełnomocnictwo udzielone przez Rektora.
- 5) Do faktur (rachunków), jednostka organizacyjna merytorycznie właściwa, winna dołączyć kopie następujących dokumentów:
  - a) **wniosku**, który powinien być opisany zgodnie z wymaganiami określonymi w zarządzeniu nr 43/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 26 czerwca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Akademii Medycznej w Warszawie oraz w zarządzeniu nr 268/2007 Kanclerza Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej, instrukcji i schematów postępowania oraz wzorów dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia publicznego;
  - b) **umowy albo zamówienia**;
  - c) **notatki służbowej** (zgodnej ze wzorem określonym w zarządzeniu nr 268/2007 Kanclerza Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 29 czerwca 2007 r.) – w przypadku udzielenia przez Uniwersytet Medyczny zamówienia o wartości brutto powyżej 2.500 zł bez konieczności stosowania przepisów ustawy „Prawo Zamówień Publicznych”;
  - d) **innych istotnych dokumentów** – związanych z realizacją zakupów towarów i usług (np. stwierdzających poniesienie kosztów celnych, dowody magazynowe „PZ”, itp);
  - e) **oryginał protokołu odbioru dostawy lub usługi** – podpisany przez osoby wskazane w umowie wraz z datą odbioru.
- 6) W przypadku rozliczania faktur zagranicznych jednostka organizacyjna merytoryczna właściwa winna dodatkowo załączyć:
  - a) faktury wewnętrzne (dot. dostaw z krajów Unii Europejskiej);
  - b) dokumenty wymagane dla dokonania przywózowej odprawy celnej – SAD (dotyczy importu spoza Unii Europejskiej).
- 7) Dokument sprawdzony i opisany pod względem merytorycznym winien być zwrócony do Działu Finansowego w terminie do 3 dni od dnia otrzymania. W sytuacji przekraczającej termin zapłaty za fakturę – zwrot powinien nastąpić tego samego dnia.
- 8) W celu dokonania odpisania środków finansowych, Dział Finansowy

przekazuje dokumenty do Działu Kontroli i Analiz Kosztów albo do osób wyznaczonych do kontroli wykorzystania wydzielonych funduszy. Opisany dokument winien być zwrócony do Działu Finansowego najpóźniej następnego dnia po dniu otrzymania.

- 9) Brak zwrotu dokumentów w terminie 7 dni roboczych skutkuje wysłaniem monitu, przekazywanego do wiadomości osoby nadzorującej pracę działu i do zastępcy Kwestora ds. finansowych.
- 10) Zwrócone dokumenty podlegają kontroli formalno-rachunkowej w Dziale Finansowym. Kontrolę przeprowadzają upoważnione osoby zgodnie z ich zakresami obowiązków. Przeprowadzenie kontroli potwierdzają podpisem na dokumencie, imienną pieczętką i datą.
- 11) Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu przez Kwestora (zastępców) – pod względem finansowym i Kanclerza (zastępców) – zatwierdzenie do realizacji, zgodnie z zakresami obowiązków.
- 12) Dokumenty zaakceptowane do zapłaty wprowadzane są przez upoważnionych pracowników Działu Finansowego do elektronicznych systemów bankowych Multi-Cash i Business Net, celem dokonania płatności.  
**Upoważnieni pracownicy działu, którzy są zalogowani w systemie bankowym nie mogą opuścić stanowiska pracy bez wcześniejszego wylogowania się.**
- 13) Kierownik Działu Finansowego 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.
- 14) Osoby upoważnione do dokonywania akceptacji przelewów (pełnomocnicy), zatwierdzają przelewy i składają podpisy elektroniczne w systemach bankowych.

Tej czynności dokonują:

- Kanclerz, Zastępcy Kanclerza;
- Kwestor, Zastępca Kwestora, Kierownik Działu Finansowego – w przypadku nieobecności Kwestora i Zastępcy Kwestora.

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.

### **3. Płatności realizowane przez Dział Finansowy Uniwersytetu Medycznego.**

- 1) Ustala się następujące terminy płatności:
  - a) za faktury (rachunki) krajowe za zakup:
    - materiałów;
    - środków trwałych;
    - usług ( w tym za usługi stałe tj. media techniczne i usługi telefoniczne);w ciągu 3 dni roboczych od daty zatwierdzenia przez Kanclerza (zastępców), nie wcześniej niż 5 dni przed upływem terminu płatności (wynikającym z umowy, zamówienia, zlecenia itd.);

- b) Podatków (VAT, dochodowy, od nieruchomości) z jednodniowym wyprzedzeniem końcowego terminu płatności;
- c) Składek ZUS – z jednodniowym wyprzedzeniem końcowego terminu płatności;
- d) Przekazanie środków na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych:
  - I rata – do 31 maja;
  - II rata – do 30 września;
- e) Opłaty sądowe oraz celno-podatkowe w następnym dniu roboczym po zatwierdzeniu przez Kanclerza (zastępców);
- f) Faktury finansowane ze środków Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Zdrowia oraz środków UE, dotyczące prac badawczych i usługowych wykonywanych przez uczelnię płatne są zgodnie z zapisami umów lub zamówień, do 5 dni przed terminem płatności, **z zachowaniem terminów dysponowania środkami przez Uniwersytet;**
- g) Faktury finansowane ze środków inwestycyjnych Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz środków UE, płatne są do 5 dni przed terminem wskazanym w umowie, **z zachowaniem terminu dysponowania środkami przez Uniwersytet;**

**Zasady te nie dotyczą jednostek sektora finansów publicznych, dla których Uniwersytet przekazuje dotacje. W takich przypadkach przelewy mogą być dokonywane niezwłocznie po otrzymaniu środków (dotacji) o ile jest taki zapis w umowie lub decyzji.**

- h) Środki przeznaczone na zadania inwestycyjne szpitali klinicznych – płatne są następnego dnia po uzyskaniu dyspozycji z Biura ds. Szpitali Klinicznych.
- i) Stypendia, których wypłatę przygotowuje Biuro Obsługi Działalności Podstawowej - Sekcja Obsługi Studentów:
  - dla stypendystów RP;
  - stypendystów i doktorantów otrzymujących stypendia z funduszu pomocy materialnej;
  - doktorantów i stypendystów Studium Medycyny Molekularnej;
  - pozostałych stypendystów;

przekazywane są bankowym systemem elektronicznym do 5 dnia miesiąca, za który wypłacane są stypendia, jednak nie wcześniej niż czwartego dnia roboczego licząc od pierwszego dnia miesiąca, z wyłączeniem miesiąca, w którym przyznawane są stypendia na dany rok akademicki.

- j) Faktury zagraniczne za zakup materiałów, środków trwałych, usług, płatne są do 7 dni roboczych przed terminem wynikającym z umowy bądź zamówienia.
- k) Opłaty członkowskie, zjazdowe, konferencje, depozyty hotelowe, przedpłaty oraz publikacje płatne są w ciągu 7 roboczych dni od daty zatwierdzenia przez Kanclerza (zastępców Kanclerza).
- l) Płatności na podstawie faktur i rachunków, z zachowaniem procedur obowiązujących w uczelni, na rzecz osób fizycznych;

- za zakup materiałów i usług;
- wynikające z rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych;
- wynikające z rozliczenia zaliczek;
- wynikające z rozliczenia obozów naukowych;
- wynikające z przyznanych ryczałtów;

przygotowywane są do wypłaty w ciągu 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia przez Kanclerza (zastępców Kanclerza).

- 2) Wszystkie płatności mogą być wykonane wcześniej od podanych wyżej terminów w sytuacji, gdy termin płatności przypada na dzień wolny od pracy.
- 3) W przypadku dokonania nieterminowej płatności, skutkującej naliczeniem odsetek ustawowych, Kierownik Działu Finansowego sporządza protokół wyjaśniający, wg wzoru określonego w załączniku nr 1.
- 4) W przypadku zapłaty odsetek obliczanych jak odsetki za zwłokę od należności podatkowych, pracownik wydający dyspozycję do zapłacenia odsetek sporządza protokół wg wzoru określonego w załączniku nr 2.
- 5) Decyzję w sprawie ustalenia winnych powstania odsetek oraz obciążenia obowiązkiem zapłaty podejmuje i protokół zatwierdza:
  - Kanclerz na wniosek Kwestora, w przypadku o którym mowa w pkt. 3;
  - Kanclerz i Kwestor na wniosek pracownika, o którym mowa w pkt. 4, w przypadku o którym mowa w pkt. 4.

Zatwierdzone protokoły należy przekazać do Działu Księgowości.

- 6) Odsetki, których powstanie uznano za zawinione, obciążają osoby wskazane w protokole jako odpowiedzialne za ich naliczenie i winny być wpłacone do kasy Uniwersytetu w terminie 14 dni od daty otrzymania przez te osoby kopii właściwych protokołów, o których mowa w pkt. 3 i 4

#### § 4

#### **Uwagi końcowe**

1. W uzasadnionych przypadkach Kanclerz decyduje o odstąpieniu od terminów płatności określonych w niniejszej Instrukcji.
2. Przypadki, w których odstąpiono od zasad określonych niniejszą Instrukcją, winny być udokumentowane i zaakceptowane przez Kanclerza.
3. Dostęp do informacji o zasobach finansowych uczelni w zakresie nieograniczonym posiadają:
  - 1) Rektor,
  - 2) Kanclerz,
  - 3) Kwestor.

O udostępnieniu informacji innym osobom, z określeniem zakresu decyduje Kanclerz.
4. Wolnymi środkami finansowymi w zakresie lokat dysponuje Kierownik Działu Finansowego.
5. Zakup obligacji Skarbu Państwa oraz sprzedaż posiadanych środków

w walutach obcych, wymaga akceptacji Kanclerza lub Zastępcy Kanclerza.