



PWSiP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Egz Nr. 1...

Zarządzenie Nr 71/17

Rrektora Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży
z dnia 29.09.2017 r.

w sprawie: zmiany zarządzenia nr 10/2010 Rrektora PWSiP w Łomży z dnia 26.08.2010r.
w sprawie wprowadzenia regulaminów finansowych

Na podstawie: ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r, poz. 1047 z późn. zmian.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r., poz. 1870 z późn. zmian.), ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2017r., poz. 2183 z późn. zmian.), Statutu PWSiP w Łomży oraz Regulaminu organizacyjnego PWSiP w Łomży

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmiany w Zarządzeniu nr 10/2010 Rrektora Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży z dnia 26.08.2010r. w sprawie wprowadzenia regulaminów polegające na:

- 1) zmianie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w ten sposób, że zmienia się brzmienie Załącznika Nr 1 do Instrukcji,
- 2) załącznik w zmienionym brzmieniu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia i jest integralną częścią Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 2

Rozdział III Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w brzmieniu:

"III Dokumentacja wypłaty stypendiów

1. O przyznaniu stypendiów decyduje komisja stypendialna powołana przez Rrektora.
 2. Na podstawie decyzji komisji stypendialnej dział spraw studenckich dokonuje naliczenia należnych wypłat stypendiów, które podlega zatwierdzeniu do wypłaty pod względem merytorycznym przez prorektora do spraw studenckich.
 3. Dziekanat przekazuje do kwestury listy studentów, którym przyznane zostały stypendia w terminie do 10 – go dnia każdego miesiąca, za który przysługuje stypendium.
 4. Naliczenie opłat powinno zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) pieczętką nagłówkową Uczelni
 - b) datę sporządzenia naliczenia
 - c) tytuł – czego dotyczy naliczenie
 - d) kierunek studiów, tryb studiów oraz semestr, którego dotyczy
 - e) dane studenta – imię, nazwisko, numer indeksu
 - f) kwotę naliczenia dla studenta
 - g) zbiorcze podsumowanie naliczeń listy
 - h) podpis osoby sporządzającej
 - i) podpis osoby zatwierdzającej naliczenie
 5. Kwestura dokonuje wypłaty stypendiów w terminie do 15 – go dnia każdego miesiąca, za który przysługuje stypendium.
- Przed dokonaniem wypłaty pierwszego stypendium, studenci składają do dziekanatu informacje wraz z numerem konta bankowego, na który ma być dokonany przelew stypendium. Powyższe dane studenci wprowadzają do systemu SWD. Przy wykorzystaniu programów komputerowych kwestura importuje do systemu bankowego przelewy naliczonego stypendium."

otrzymuje brzmienie:

"III Dokumentacja wypłaty stypendiów

2. O przyznaniu stypendiów decyduje komisja stypendialna powołana przez Rrektora.

2. Na podstawie decyzji komisji stypendialnej pracownik Działu Kształcenia i Spraw Studenckich dokonuje naliczenia należnych wypłat stypendiów, które podlega zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez Kierownika Działu Kształcenia i Spraw Studenckich lub Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich.
 3. Dział Kształcenia i Spraw Studenckich przekazuje do Kwestury listy wypłat stypendiów, którym przyznane zostały stypendia w terminie do 10 – go dnia każdego miesiąca, za który przysługuje stypendium.
 4. Lista wypłat stypendiów powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) pieczętkę nagłówkową Uczelni
 - b) numer listy wypłat i okres którego lista dotyczy
 - c) tytuł – czego dotyczy naliczenie
 - d) kierunek i tryb studiów
 - e) dane studenta – imię, nazwisko
 - f) kwotę naliczenia dla studenta
 - g) zbiorcze podsumowanie naliczeń listy
 - h) datę sporządzenia naliczenia
 - i) podpis osoby sporządzającej
 - j) podpis osoby zatwierdzającej naliczenie pod względem merytorycznym
 5. Pracownik kwestury dokonuje sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym listy wypłat stypendiów.
 6. Listę wypłat stypendiów akceptuje do realizacji Kwestor i zatwierdza do wypłaty Rektor lub Kanclerz.
 7. Kwestura dokonuje wypłaty stypendiów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty list stypendiów w terminie do 15 – go dnia każdego miesiąca, za który przysługuje stypendium.
- Przed dokonaniem wypłaty pierwszego stypendium, studenci składają do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich informacje wraz z numerem konta bankowego, na który ma być dokonany przelew stypendium. Powyższe dane studenci wprowadzają do systemu SWD. Przy wykorzystaniu programów komputerowych kwestura importuje do systemu bankowego przelewy naliczonego stypendium."

§ 3

Rozdział Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w brzmieniu:

"DOWODY KSIĘGOWE PŁACOWE"

Rachunki wypłat wynagrodzeń z umów zlecenia i o dzieło

Podstawę wypłat wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło stanowią rachunki wystawione przez zleceniobiorców. Zgodność wykonania pracy na umowę zlecenia i o dzieło potwierdza dyrektor instytutu lub kanclerz. Pracownik kwestury na podstawie przedstawionego rachunku dokonuje rozliczenia wynagrodzenia pod względem ubezpieczeń społecznych i podatkowym.

Rozliczenie umowy zlecenia (o dzieło) powinno zawierać co najmniej:

- kwotę brutto wynagrodzenia,
- kwoty potrąconych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i ewentualnie chorobowe,
- kwotę kosztów uzyskania przychodu,
- podstawę opodatkowania podatkiem dochodowym,
- kwotę zaliczki na podatek dochodowy,
- kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne potrącaną z zaliczki na podatek,
- podlegającą wypłacie kwotę wynagrodzenia.

Sporządzone rozliczenie sprawdza pod względem formalno – rachunkowym pracownik kwestury. Rozliczenia zatwierdza do wypłaty kanclerz i kwestor."

otrzymuje brzmienie:

"DOWODY KSIĘGOWE PŁACOWE"

Rachunki za umowę zlecenia i o dzieło, listy wypłat za umowy zlecenia sporządzane na podstawie zatwierdzonych rachunków za umowy zlecenia.

1. Podstawę wypłat wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło stanowią rachunki za umowę zlecenia wystawiane przez zleceniobiorców lub listy wypłat za umowy zlecenia sporządzane na podstawie zatwierdzonych do wypłaty rachunków za umowy zlecenia.

2. Wykonawca umowy zlecenia lub o dzieło wystawia rachunek oraz przedkłada ewidencję zrealizowanych godzin zgodnie z zasadami i na kwotę określoną w umowie. Następnie dokumenty te zostają sprawdzane i zatwierdzane merytorycznie zgodnie z "Instrukcją Zawierania Umów Cywilnoprawnych przez PWSliP w Łomży".

3. Pracownik Kwestury po otrzymaniu rachunku sprawdza rachunek pod względem formalno-rachunkowym:

- zgodność rachunku z zawartą umową i wysokość kwoty brutto,
- zatwierdzenie przez upoważnione osoby.

4. Sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym rachunki za umowę zlecenia lub umowę o dzieło zatwierdzane są do wypłaty przez Kwestora i Rektora lub Kanclerza.

4. Zatwierdzone do wypłaty rachunki wprowadzane są do programu płacowego. Pracownik Kwestury sporządza listę wypłat za umowy cywilnoprawne, którą następnie weryfikuje pod względem:

- zgodności wykonawców umowy, kwot brutto, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczki na podatek dochodowy, kwot netto wypłacanych w kasie bądź na wskazane konta bankowe.

5. Lista wypłat za umowy cywilnoprawne podpisywana jest przez:

- pracownika sporządzającego listę,
- Kierownika Działu Spraw Osobowych (sprawdzenie pod względem merytorycznym),
- zatwierdzona do wypłaty przez Kwestora oraz Rektora lub Kanclerza."

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.10.2017r.

REKTOR

dr hab. Dariusz Surowik, prof. PWSliP

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozesłania do jednostek organizacyjnych..

Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozesłana do:					Uzgodniono z:
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dyrektorzy Instytutów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy	
Biuro prawne			 (data podpis)			Sekretariat Rektora/Kanclerza (data podpis)		