

**INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA PROCEDURY I ZASADY PŁATNOŚCI Z TYTUŁU  
REGULOWANIA ZOBOWIĄZAŃ WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO  
WOBEC OSÓB FIZYCZNYCH I PRAWNYCH**

**§ 1.**

**PŁATNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ DZIAŁ PŁAC**

1. Terminy wypłat wynagrodzeń dla pracowników Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego określa załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy.
2. Terminy wypłat wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac określa się na 10-go, 15-go, 29-go dnia miesiąca. Inne terminy płatności wynikają z podpisanych umów.

**§ 2.**

**PROCEDURY KONTROLI I AKCEPTACJI DYSPOZYCJI PŁATNOŚCI W DZIALE PŁAC**

1. Listy wypłat sporządzone w Dziale Płac, podlegają kontroli w zakresie powierzonych obowiązków, przez:
  - 1) Pracownika Działu Płac, sporządzającego listę (samokontrola),
  - 2) Pracownika Działu Personalnego odpowiedzialnego za prawidłowość danych wprowadzanych do systemu informatycznego, dotyczących warunków umowy o pracę i pracownika Działu Płac odpowiedzialnego za prawidłowość danych wprowadzanych do systemu informatycznego, dotyczących warunków umów cywilnoprawnych,
  - 3) Pracownika Działu Kompetencyjnego (w przypadku innych wypłat np. z projektów lub stypendiów),
  - 4) Kierownika Działu Płac albo jego zastępcy (kontrola funkcjonalna).
2. Kontrola winna być potwierdzona datą, podpisem i pieczętką pracownika.
3. Przygotowane i skontrolowane listy wynagrodzeń i innych wypłat podlegają zatwierdzeniu przez:
  - 1) Kwestora,
  - 2) Kanclerza.
4. Zatwierdzone listy wypłat stanowią podstawę do utworzenia przez pracownika Działu Płac plików płatności na rachunku technicznym lub na wydzielonych rachunkach bankowych np. dla projektów.
5. Pracownik Działu Płac sporządza pisemne zestawienie list wypłat. Zestawienie podpisuje Kierownik Działu Płac albo jego Zastępca.
6. Na podstawie dyspozycji Działu Płac, Dział Finansowy przekazuje środki finansowe na wydzielone do obsługi płac techniczne konto bankowe.
7. Upoważniony na piśmie przez Rektora pracownik Działu Płac, importuje przygotowane w systemie płacowym pliki do systemu bankowego, jako przelewy masowe i sprawdza

zgodność utworzonych przelewów z kwotami wypłat. Utworzone w systemie przelewy otrzymują status „przekazane do akceptacji”.

8. Upoważniony w formie pisemnej przez Rektora pracownik Działu Płac wysyła na rachunki bankowe pracowników zaakceptowane przelewy masowe (status - „wysłane”). Po ich wysłaniu przelewy masowe widoczne są w: „Historii zleceń”. Prawidłowość danych w bazie historycznej sprawdza niezwłocznie po wysłaniu osoba realizująca płatność i potwierdza stan technicznego konta bankowego.

### **§ 3.**

#### **PROCEDURY KONTROLI I AKCEPTACJI DYSPOZYCJI PŁATNOŚCI W DZIALE OBSŁUGI STUDENTÓW**

1. Listy wypłat, sporządzone w Dziale Obsługi Studentów, podlegają kontroli w zakresie powierzonych obowiązków, przez:
  - 1) pracownika, sporządzającego listę (samokontrola),
  - 2) Kierownika Działu Obsługi Studentów albo jego Zastępcę (kontrola funkcjonalna).
2. Kontrola winna być potwierdzona datą, podpisem i pieczętką pracownika.
3. Przygotowane i skontrolowane listy stypendiów oraz innych wypłat (np. nagród dla studentów) podlegają zatwierdzeniu przez:
  - 1) Kwestora,
  - 2) Kanclerza.
4. Zatwierdzone listy wypłat stanowią podstawę do utworzenia przez Kierownika Działu Obsługi Studentów lub jego Zastępcę plików płatności.
5. Upoważniony pracownik Działu Finansowego dokonuje importu przygotowanych plików do systemu bankowego. Utworzone w systemie przelewy otrzymują status „wprowadzone”.
6. Przelewy wprowadzone w systemie bankowym są przekazane do akceptacji Kanclerza i Kwestora (status „zaakceptowane”).
7. Upoważniony w formie pisemnej przez Rektora pracownik Działu Finansowego wysyła na rachunki bankowe studentów zaakceptowane przelewy (status - „wysłane”). Po ich wysłaniu przelewy widoczne są w: „Historii zleceń”. Osoba realizująca płatność sprawdza, niezwłocznie po wysłaniu, prawidłowość danych w bazie historycznej oraz weryfikuje stan zrealizowania przelewów.

### **§ 4.**

#### **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, są ewidencjonowane, a następnie

przekazywane do Działu Finansowego,

- 2) W przypadku przekazania dokumentu płatności, wymienionego w pkt 1 przez dostawcę (wykonawcę) bezpośrednio do jednostki organizacyjnej Uczelni obsługującej transakcję lub będącej bezpośrednią odbiorcą towaru lub usługi, kierownik tej jednostki zobowiązany jest przekazać ten dokument w ciągu 2 dni do Kancelarii WUM,
- 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 informatycznym systemie księgowym:  
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) 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 z Działu Finansowego przekazywane są do jednostek organizacyjnych WUM. Upoważnieni przedstawiciele jednostek organizacyjnych, na rzecz których dokonano dostawy lub wykonano usługę, potwierdzają odbiór towaru lub usługi podpisem na dokumencie z pieczętką imienną i datą. W przypadku, gdy są dysponentami środków, potwierdzają zgodność wydatku z celem ustanowionego dysponowania,
- 4) Osoby upoważnione z jednostek organizacyjnych Uczelni odpowiedzialnych za realizację umów i zamówień 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,
- 5) Faktury powinny zwierać na odwrocie dokumentu lub w załączniku do faktury opis w zakresie numerów i dat następujących dokumentów:
  - a) wniosku, o którym mowa w „Regulaminie składania i obiegu wniosków dotyczących udzielania zamówień oraz zamówień publicznych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym”,
  - b) umowy albo zamówienia,
  - c) notatki służbowej, zgodnej z wzorem określonym w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym”,  
i być podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dokumentu, opatrzone pieczętką i datą,
- 6) 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 pieczętką i datą,
- 7) Zobowiązania wobec WUM mogą zaciągać wyłącznie osoby posiadające stosowne pełnomocnictwo udzielone przez Rektora,
- 8) Do faktur (rachunków), jednostka organizacyjna merytorycznie właściwa, winna dołączyć następujące dokumenty:
  - a) oryginał protokołu odbioru dostawy lub usługi - podpisany przez osoby wskazane w umowie wraz z datą odbioru,
  - b) inne istotne dokumenty - związane z realizacją zakupów towarów i usług (np. stwierdzających poniesienie kosztów celnych, dowody magazynowe „PZ”, itp),
- 9) W przypadku rozliczania faktur zagranicznych jednostka organizacyjna merytoryczna właściwa winna dodatkowo załączyć:
  - a) faktury wewnętrzne VAT (WNT lub UI - dot. dostaw i usług z krajów Unii Europejskiej),
  - b) dokumenty wymagane dla dokonania przywózowej odprawy celnej – SAD (dotyczy importu spoza Unii Europejskiej),
- 10) Dokument sprawdzony i opisany pod względem merytorycznym winien być zwrócony do Działu Finansowego w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania nie później jednak niż przed upływem terminu jego płatności. W sytuacji przekraczającej termin zapłaty za fakturę – zwrot powinien nastąpić tego samego dnia,
- 11) W celu dokonania odpisania środków finansowych, Dział Finansowy przekazuje dokumenty do Działu Kontroli i Analiz Kosztów albo do osób wyznaczonych do kontroli wykorzystania wydzielonych limitów środków. Opisany dokument winien być zwrócony do Działu Finansowego najpóźniej następnego dnia po dniu otrzymania,

- 12) Brak zwrotu dokumentów w terminie 7 dni roboczych skutkuje wysłaniem monitu, przekazywanego do wiadomości osoby nadzorującej pracę działu i do Zastępcy Kwestora ds. Finansowych,
- 13) 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 pieczętą i datą,
- 14) Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu przez Kwestora (lub jego zastępców) pod względem finansowym oraz zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez kierownika właściwego działu kompetencyjnego lub Kanclerza (albo jego zastępców) pod względem merytorycznym i do zapłaty,
- 15) Dokumenty zaakceptowane do zapłaty wprowadzane są przez upoważnionych pracowników Działu Finansowego do elektronicznych systemów bankowych, celem dokonania płatności,

**Upoważnieni pracownicy działu, którzy są zalogowani w systemie bankowym nie mogą opuścić stanowiska pracy bez wcześniejszego wylogowania się.**

- 16) Kierownik Działu Finansowego kontroluje zgodność danych wprowadzonych do systemu z dokumentami źródłowymi (terminy płatności, zgodność numeru rachunku bankowego, kwotą, zgodność danych kontrahenta),

Kontrola ta dokumentowana jest podpisem na wydruku z systemu bankowego;

- 17) Osoby upoważnione do dokonywania akceptacji przelewów (pełnomocnicy), zatwierdzają przelewy w systemach bankowych do godziny 14-tej,
  - a) czynności tej dokonują:
    - Kanclerz, Zastępcy Kanclerza,
    - Kwestor lub Zastępcy Kwestora lub Kierownik Działu Finansowego - w przypadku nieobecności Kwestora i Zastępców Kwestora,
  - b) 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 WUM**

- 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, płatne są zgodnie z zapisami umów lub zamówień, do 5 dni przed terminem płatności, z zachowaniem terminów dysponowania środkami przez Uczelnię,

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

- g) środki przeznaczone na zadania inwestycyjne szpitali klinicznych- płatne są następnego dnia po uzyskaniu dyspozycji z Biura ds. Szpitali Klinicznych,
- h) stypendia, których wypłatę przygotowują i weryfikują działy kompetencyjne uczelni 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-tego dnia miesiąca, za który wypłacane są stypendia, z wyłączeniem miesiąca, w którym przyznawane są stypendia na dany rok akademicki,

- i) faktury zagraniczne za zakup materiałów, środków trwałych, usług, płatne są do 3 dni roboczych przed terminem wynikającym z umowy bądź zamówienia,
- j) opłaty członkowskie, zjazdowe, konferencje, depozyty hotelowe, przedpłaty oraz publikacje płatne są w ciągu 7 roboczych dni od daty zatwierdzenia przez Kanclerza (zastępców Kanclerza),

Płatności kartą dokonywane są tylko po przedłożeniu w Dziale Finansowym potwierdzenia u organizatora zjazdu/kongresu/konferencji braku innej formy płatności (przelew, czek). Płatności kartą dokonywane są przez uprawnionego pracownika Działu Finansowego przez bezpieczne, szyfrowane połączenia internetowe, po uprzednim zarejestrowaniu się osoby wnioskującej w systemie on-line. W przypadku wyczerpania określonego na karcie limitu, płatności są dokonywane dopiero po jej zasileniu,

- k) 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,

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

- 2) Na uzasadniony wniosek jednostki Kanclerz może podjąć decyzję o określeniu innego terminu płatności niż określone w niniejszej Instrukcji. Dotyczy to w szczególności płatności proforma,
- 3) Wszystkie płatności mogą być wykonane wcześniej od podanych wyżej terminów

- w sytuacji, gdy termin płatności przypada na dzień wolny od pracy,
- 4) W przypadku dokonania nieterminowej płatności, skutkującej naliczeniem odsetek ustawowych, Kierownik Działu Finansowego sporządza protokół wyjaśniający, wg wzoru określonego w załączniku nr 1,
  - 5) 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,
  - 6) Decyzję w sprawie ustalenia winnych powstania odsetek oraz obciążenia obowiązkiem zapłaty podejmuje i protokół zatwierdza:
    - a) Kanclerz na wniosek Kwestora, w przypadku, o którym mowa w pkt 4,
    - b) Kanclerz i Kwestor na wniosek pracownika, o którym mowa w pkt 5,Zatwierdzone protokoły są przekazywane do Działu Księgowości,
  - 7) Odsetki, których powstanie uznano za zawinione, obciążają osoby wskazane w protokole jako odpowiedzialne za ich naliczenie i winny być wpłacone do kasy WUM w terminie 14 dni od daty otrzymania przez te osoby kopii właściwych protokołów, o których mowa w pkt 4 i 5.

## **§ 5.**

### **UWAGI KOŃCOWE**

1. 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.
2. O dokonywaniu lokat decyduje Kwestor i Kierownik Działu Finansowego.
3. Zakup obligacji Skarbu Państwa oraz sprzedaż posiadanych środków w walutach obcych, wymaga akceptacji Kanclerza lub Zastępcy Kanclerza.