

WARSZAWSKI UNIWERSYTET MEDYCZNY

**REGULAMIN
UMÓW CYWILNOPRAWNYCH
w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym**

**wprowadzony Zarządzeniem nr 35/2020 Rektora WUM
z dnia 27 lutego 2020 r.**

SPIS TREŚCI

Postanowienia wstępne	3
Zasady ogólne	3
Umowy z pracownikami etatowymi Uczelni	3
Umowy z osobami niezatrudnionymi na etacie w Uczelni	4
Wzory umów, rachunków i oświadczeń	4
Stawki.....	5
Procedura zawierania umów cywilnoprawnych.....	6
Czynności wykonywane przez wnioskodawcę	6
Jednostki kompetencyjne obsługujące umowy	7
Zadania jednostek kompetencyjnych	9
obieg rachunków	10
Wypłata wynagrodzeń.....	11

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Regulamin określa zasady zawierania i obsługi umów cywilnoprawnych, w tym: umów zlecenia, umów zlecenia–dydaktyka, umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi, nie prowadzącymi działalności gospodarczej, których wartość w skali roku nie przekracza równowartości 30.000 EUR, a których przedmiotem są w szczególności usługi z zakresu działalności dydaktycznej, naukowo-badawczej, a także inne usługi służące w/w celom - w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (dalej: „WUM” lub „Uczelni”).
2. Regulamin określa obowiązujące wzory umów cywilnoprawnych, wzory rachunków i wymaganych oświadczeń.

ZASADY OGÓLNE

§ 2.

1. Zawarcie umowy cywilnoprawnej jest dopuszczalne jedynie w uzasadnionej sytuacji i nie może być stosowane w celu obejścia przepisów prawa pracy.
2. W szczególności nie jest dopuszczalne zawieranie umowy cywilnoprawnej w sytuacjach:
 - 1) gdy sposób realizacji umowy cywilnoprawnej odpowiada cechom stosunku pracy, określonym w art. 22 § 1 Kodeksu pracy, to jest: wykonawca umowy zobowiązuje się do świadczenia pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę,
 - 2) z pracownikami zatrudnionymi na etacie w Uczelni, gdy przedmiotem tych umów miałyby być prace odpowiadające rodzajowo pracy wykonywanej w ramach zatrudnienia na etacie.
3. Wszelkie zmiany zawartej umowy cywilnoprawnej (np. dotyczące okresu obowiązywania, kwoty, sposobu wypłaty i in.) wymagają formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez obie strony umowy.

UMOWY Z PRACOWNIKAMI ETATOWYMI UCZELNI

§ 3.

1. Jeżeli, pomimo postanowień §2 ust. 2 pkt 2, niezbędne jest zawarcie umowy cywilnoprawnej z pracownikiem etatowym Uczelni, zawarcie takiej umowy wymaga uzyskania przez wnioskodawcę uprzedniej pisemnej zgody Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych.
2. Zgoda Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych, o której mowa w ust. 1, nie jest wymagana, gdy dodatkowa praca związana jest z realizacją projektu, a warunki tego projektu umożliwiają zawarcie umowy cywilnoprawnej.

UMOWY Z OSOBAMI NIEZATRUDNIONYMI NA ETACIE W UCZELNI

§ 4.

1. Zawarcie umowy cywilnoprawnej z osobą niezatrudnioną w Uczelni, której przedmiotem są zadania podobne lub tożsame z zadaniami pracowników etatowych, powinno być uzasadnione i mieć charakter tymczasowy.
2. Dopuszcza się realizowanie zajęć dydaktycznych przez osoby nie będące pracownikami Uczelni, spełniające kryteria określone w art. 343 ust. 11 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, czyli posiadające kompetencje i doświadczenie pozwalające na prawidłową realizację zajęć w ramach programu studiów. W takich przypadkach możliwe jest zawieranie umów zlecenia-dydaktyka. Zasady odbierania od takich zleceniobiorców oświadczeń, o których mowa w art. 343 ust. 11 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, określa odrębne zarządzenie Rektora.
3. Wnioskodawca zawarcia umowy cywilnoprawnej, a w przypadku umów zlecenia dotyczących realizacji zajęć dydaktycznych - kierownik jednostki organizacyjnej, odpowiada za:
 - 1) wybór wykonawcy umowy cywilnoprawnej posiadającego odpowiednie kompetencje, doświadczenie i uprawnienia do realizacji przedmiotu umowy,
 - 2) zapewnienie udzielenia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla wykonawcy umowy lub zapewnienie zawarcia umowy o powierzeniu do przetwarzania danych osobowych, jeżeli realizacja przedmiotu umowy wiąże się z dostępem do danych osobowych i ich przetwarzaniem; w związku z tym wnioskodawca występuje z wnioskiem o upoważnienie do przetwarzania danych osobowych do właściwego LDDO, zgodnie z odrębną regulacją obowiązującą w WUM, a w przypadku zawarcia umowy o powierzeniu do przetwarzania danych osobowych - wnioskodawca zawiadamia o tym fakcie Inspektora Ochrony Danych WUM.

WZORY UMÓW, RACHUNKÓW I OŚWIADCZEŃ

§ 5.

1. W Uczelni stosuje się wzory umów cywilnoprawnych, rachunków i oświadczeń, stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu i udostępnione na stronie internetowej Uczelni:
 - 1) Wzór umowy zlecenie – załącznik nr 1,
 - 2) Wzór umowy zlecenie-dydaktyka – załącznik nr 2,
 - 3) Wzór umowy o dzieło – załącznik nr 3,
 - 4) Wzór umowy o dzieło w sprawie postępowania awansowego dr/dr hab. – załącznik nr 4,
 - 5) Wzór aneksu do umowy zlecenie-dydaktyka – załącznik nr 5,
 - 6) Wzór porozumienia o rozwiązaniu umowy – załącznik nr 6,
 - 7) Wzór rachunku do umowy zlecenia – załącznik nr 7,
 - 8) Wzór rachunku do umowy zlecenie-dydaktyka – załącznik nr 8,

- 9) Wzór rachunku do umowy o dzieło – załącznik nr 9,
 - 10) Wzór oświadczenia dla celów powszechnego ubezpieczenia społecznego i/lub zdrowotnego – załącznik nr 10,
 - 11) Wzór oświadczenia o właściwym identyfikatorze podatkowym – załącznik nr 11,
 - 12) Wzór oświadczenia o rezydencji podatkowej dla osób nie zamieszkujących stale w Polsce – załącznik nr 12,
 - 13) Wzór rejestru umów i rachunków prowadzonego przez jednostki kompetencyjne – załącznik nr 13.
2. Modyfikacja wzoru umowy cywilnoprawnej jest możliwa w przypadku, gdy taka konieczność wynika ze szczególnych uwarunkowań np. z wytycznych projektu lub programu.
 3. Modyfikacja wzoru umowy wymaga akceptacji Biura Prawnego, Dyrektora Pionu ds. Personalnych i Organizacyjnych oraz Kwestora.

STAWKI

§ 6.

1. Przy zawieraniu umów cywilnoprawnych dotyczących:
 - 1) prowadzenia zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (dawniej: wieczorowych) oraz zajęć sportowych w ramach akademickiego Związku Sportowego - stosuje się odpowiednie stawki za godziny ponadwymiarowe, określone w Regulaminie wynagradzania pracowników WUM,
 - 2) prowadzenia zajęć na studiach niestacjonarnych (dawniej: zaocznych), anglojęzycznych oraz w ramach kształcenia podyplomowego - stosuje się odpowiednie stawki za prowadzenie takich zajęć przez pracowników, określone w Regulaminie wynagradzania pracowników WUM,
 - 3) promotorstw, recenzji i pracy w komisjach habilitacyjnych – stosuje się odpowiednie stawki określone w Regulaminie wynagradzania pracowników WUM,
 - 4) obsługi sekretarskiej, administracyjnej, technicznej i innych – stosuje się co najmniej stawki wynikające z przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, kierując się zasadami racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w szczególności celowości i oszczędności.
2. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy należne osobie, która nie jest podatnikiem VAT, określa się wyłącznie w kwotach brutto pracownika (wraz z podatkiem dochodowym i składkami ZUS pracownika).

PROCEDURA ZAWIERANIA UMÓW CYWILNOPRAWNYCH

CZYNNOŚCI WYKONYWANE PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

§ 7.

1. Wnioskodawcą w sprawie zawarcia umowy cywilnoprawnej (dalej „umowy”) jest w szczególności: kierownik jednostki organizacyjnej WUM, na rzecz której ma być wykonywane zadanie określone w umowie, kierownik projektu, kierownik studiów podyplomowych lub kursu.
2. W celu zawarcia umowy, wnioskodawca:
 - 1) pobiera ze strony internetowej WUM i wypełnia w edytorze tekstu odpowiedni formularz umowy, albo
 - 2) przygotowuje w Internetowym Systemie Pensum (ISP) i drukuje umowę zlecenia-dydaktyka dotyczącą prowadzenia zajęć dydaktycznych – w przypadku zajęć dydaktycznych rozliczanych w programie ISP.
3. Wnioskodawca składa we właściwej jednostce kompetencyjnej, o której mowa w § 8, nie później niż w dniu rozpoczęcia prac będących przedmiotem umowy, prawidłowo i kompletnie wypełnione w edytorze tekstu (program komputerowy) oraz podpisane przez wnioskodawcę i wykonawcę umowy dokumenty:
 - 1) umowę zlecenia albo zlecenia-dydaktyka, albo umowę o dzieło¹
 - 2) oświadczenia wymienione w ust. 4.
4. Do umowy należy załączyć pobrane ze strony internetowej WUM:
 - 1) oświadczenie dotyczące ubezpieczenia społecznego, wypełnione przez wykonawcę umowy (dotyczy wyłącznie umów zlecenia i zlecenia-dydaktyka zawieranych z osobami niebędącymi pracownikami etatowymi WUM), którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) oświadczenie o numerze identyfikacji podatkowej NIP lub PESEL, wypełnione przez wykonawcę umowy (dotyczy wszystkich umów cywilnoprawnych), którego wzór stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu,
 - 3) oświadczenie o rezydencji podatkowej dla osób nie zamieszkujących na stałe w Polsce (dotyczy wyłącznie umów zawieranych z osobami na stałe zamieszkującymi poza granicami Polski), którego wzór stanowi załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.
5. Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność, w tym finansową - w przypadku finansowego obciążenia Uczelni przez ZUS, za przekroczenie terminu zgłoszenia umowy zlecenia lub umowy zlecenia-dydaktyka do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego, jeżeli dokumenty,

¹ Umowa o dzieło może zostać złożona we właściwej Jednostce Kompetencyjnej wraz z pierwszym rachunkiem dotyczącym tej umowy, tj. w terminie późniejszym, niż w dniu rozpoczęcia prac będących przedmiotem tej umowy.

o których mowa w ust. 3 i 4 zostaną złożone w jednostce kompetencyjnej po upływie terminu wskazanego w ust. 3.

6. Decyzję o zawarciu umowy podejmuje dysponent środków, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3.

JEDNOSTKI KOMPETENCYJNE OBSŁUGUJĄCE UMOWY

§ 8.

1. Obsługą administracyjną procesu zawarcia umów cywilnoprawnych zajmują się właściwe jednostki kompetencyjne:

- 1) Dziekanat – dla umów dotyczących w szczególności:

- a) realizacji zajęć dydaktycznych,
- b) obsługi administracyjnej i technicznej zajęć dydaktycznych,
- c) obsługi sekretarskiej jednostek,
- d) opracowania programów kształcenia,
- e) kierownictwa w różnych formach kształcenia podyplomowego,
- f) nostryfikacji dyplomów,
- g) opieki nad praktykami,
- h) egzaminów w ramach specjalizacji.

Dysponentem środków zawierającym ww. umowy jest Dziekan.

- 2) Biuro Szkoły Doktorskiej – dla umów dotyczących w szczególności:

- a) oceny śródkresowej indywidualnego planu badawczego doktoranta.

Dysponentem środków zawierającym ww. umowy jest Dyrektor Szkoły Doktorskiej.

- 3) Biuro Uczelnianej Rady ds. Nauki – dla umów dotyczących w szczególności:

- a) promotorstwa, promotorstwa pomocniczego, recenzji w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora,
- b) recenzji w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego,
- c) udziału w pracach komisji doktorskiej i habilitacyjnej,
- d) egzaminów w ramach postępowań w sprawie nadania stopnia doktora,
- e) nostryfikacji dyplomów stopni naukowych,
- f) przeprowadzania przewodów habilitacyjnych

Dysponentami środków zawierającymi ww. umowy są Przewodniczący Rad Dyscyplin Naukowych.

- 4) Dział Nauki, Dział Zarządzania Projektami, Biuro CEPT, Centrum Transferu Technologii (CTT), Centrum Badań Przedklinicznych, Sekretariat Komisji Bioetycznej, Biblioteka Główna, Centralne Laboratorium Zwierząt Doświadczalnych, Laboratorium Badawcze-Bank Komórek WUM – dla umów dotyczących w szczególności:

- a) prac w ramach projektów obsługiwanych przez jednostki podporządkowane Prorektorowi ds. Nauki i Transferu Technologii,
- b) prac realizowanych w ramach otrzymanych subwencji,
- c) działalności usługowej, w tym z zakresu medycyny sądowej,

- d) darowizn finansowych na cele naukowe,
- e) prac w Komisji Bioetycznej.

Dysponentem środków zawierającym ww. umowy jest Prorektor ds. Nauki i Transferu Technologii.

5) Pion ds. Umiędzynarodowienia, Promocji i Rozwoju – dla umów dotyczących w szczególności:

- a) działalności informacyjnej i promocyjnej wchodzącej w zakres zadań Pionu ds. Umiędzynarodowienia, Promocji i Rozwoju,
- b) projektów realizowanych przez Pion ds. Umiędzynarodowienia, Promocji i Rozwoju,
- c) działalności Chóru Akademickiego, Orkiestry Kameralnej i Muzeum Historii Medycyny.

Dysponentem środków zawierającym ww. umowy jest Prorektor ds. Umiędzynarodowienia, Promocji i Rozwoju.

6) Biuro Rekrutacji i Organizacji Kształcenia – dla umów dotyczących w szczególności:

- a) realizacji zajęć dydaktycznych – w jednostkach ogólnouczeniowych lub administracyjnych prowadzących zajęcia dydaktyczne (np. studia, Dział Ochrony Pracy i Środowiska, biblioteka), w tym kursów w ramach letniej szkoły języka i kultury polskiej oraz kursów przygotowawczych w języku angielskim w ramach Preparatory School i Premed College,
- b) rekrutacji i kursów przygotowawczych,
- c) opieki nad obozami naukowo-szkoleniowymi,
- d) prac w Akademickim Związku Sportowym,
- e) prac w poradni psychologicznej dla studentów,
- f) egzaminów do specjalizacji z języków obcych,
- g) innych zadań finansowanych ze środków rezerwy Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia,
- h) kursów w ramach letniej szkoły języka i kultury polskiej oraz kursów przygotowawczych w języku angielskim w ramach Preparatory School i Premed College.

Dysponentem środków zawierającym ww. umowy jest Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia.

7) Biuro Projektów Dydaktycznych – dla umów dotyczących prac w ramach projektów obsługiwanych przez tę jednostkę. Dysponentem środków zawierającym ww. umowy jest Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia.

8) Biuro ds. Szpitali i Bazy Klinicznej – dla umów dotyczących realizacji zadań Biura ds. Szpitali i Bazy Klinicznej. Dysponentem środków zawierającym ww. umowy jest Prorektor ds. Klinicznych i Inwestycji.

9) Sekcja Kadr – dla umów dotyczących w szczególności:

- a) obsługi administracyjnej lub gospodarczej jednostek, sprzątnia, obsługi szatni, innych prac eksploatacyjnych w pomieszczeniach, budynkach i na terenie Kampusów,
- b) prac realizowanych w związku z prowadzonymi inwestycjami,

- c) przygotowania konferencji, uroczystości,
- d) innych prac realizowanych przez jednostki podległe Kanclerzowi oraz Prorektorowi ds. Personalnych i Organizacyjnych.

Dysponentem środków zawierającym ww. umowy jest Kanclerz lub Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych.

10) Biuro Prasowe – dla umów dotyczących w szczególności:

- a) prac związanych z działalnością informacyjną i promocyjną, w tym graficzną,
- b) prac związanych z działalnością wydawniczą,
- c) prac związanych z działalnością foto oraz fotowideo.

Dysponentem środków zawierającym ww. umowy jest Rektor.

ZADANIA JEDNOSTEK KOMPETENCYJNYCH

§ 9.

1. Jednostka kompetencyjna wykonuje następujące czynności:
 - 1) sprawdza prawidłowość przygotowania umowy (w tym właściwy wybór rodzaju umowy: zlecenie albo dzieło),
 - 2) sprawdza kompletność i czytelność wypełnienia oświadczeń, o których mowa w §7 ust. 4,
 - 3) sprawdza, czy wykonawca umowy uzyskał pisemną zgodę Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych na zawarcie umowy w przypadku, gdy wykonawca umowy jest pracownikiem etatowym Uczelni, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2,
 - 4) odpisuje środki na realizację umowy w programie Controlling Finansowy (dotyczy wyłącznie umów innych, niż przygotowane w systemie ISP),
 - 5) rejestruje datę wpływu umowy w rejestrze umów cywilnoprawnych jednostki kompetencyjnej, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu oraz nadaje umowie kolejny numer z rejestru,
 - 6) w przypadku umów przygotowanych w systemie ISP - sprawdza poprawność umowy oraz kompletność wypełnienia oświadczeń wymienionych w §7 ust. 4.
2. Następnie, jednostka kompetencyjna przedkłada umowę do podpisu właściwego dysponenta środków czyli Zamawiającego np. Dziekana, właściwego Prorektora, Kanclerza lub innej upoważnionej osoby.
3. Umowa nie może być zawarta w przypadku:
 - 1) złożenia przez wnioskodawcę dokumentów nieczytelnie wypełnionych pismem odręcznym, niekompletnie lub błędnie wypełnionych,
 - 2) nieprawidłowego wyboru rodzaju umowy, np. umowa o dzieło zamiast umowy zlecenie,
 - 3) braku środków na realizację umowy.

4. W wyżej wymienionych przypadkach jednostka kompetencyjna zwraca niezwłocznie dokumenty do wnioskodawcy z informacją o przyczynie niezawarcia umowy.
5. W przypadku braku możliwości wystawienia umowy w systemie ISP, wnioskodawca otrzymuje komunikat z systemu o konieczności skontaktowania się z właściwą jednostką kompetencyjną.
6. Jednostka kompetencyjna przekazuje do Sekretariatu Pionu ds. Personalnych i Organizacyjnych kompletnie i prawidłowo wypełnione oraz podpisane dokumenty:
 - 1) umowy zlecenia i umowy zlecenia-dydaktyka zawarte z osobami niebędącymi pracownikami WUM wraz z oświadczeniami, w nieprzekraczalnym terminie 4 dni od daty rozpoczęcia prac będących przedmiotem zlecenia, w celu zgłoszenia do ZUS,
 - 2) umowy zlecenia zawarte z etatowymi pracownikami WUM wraz z oświadczeniami i rachunkami – w ciągu 4 dni od daty wpływu rachunku do jednostki kompetencyjnej, nie wcześniej niż po zakończeniu wykonywania pracy zleconej,
 - 3) umowy o dzieło wraz z oświadczeniami i rachunkami – w ciągu 7 dni od daty wpływu rachunku do jednostki kompetencyjnej.

OBIEG RACHUNKÓW

§ 10.

1. Wykonawca umowy:
 - 1) wystawia w programie komputerowym rachunek, podpisuje go i przedstawia do zatwierdzenia pod względem merytorycznym osobie wskazanej w umowie do potwierdzenia wykonania i przyjęcia przedmiotu umowy oraz ewentualnie potwierdzenia twórczego charakteru przedmiotu umowy skutkującego zastosowaniem przepisów podatkowych dotyczących praw autorskich,
 - 2) składa podpisany i zatwierdzony rachunek we właściwej jednostce kompetencyjnej niezwłocznie po zakończeniu pracy/etapu/miesiąca - zgodnie z warunkami umowy, przy czym rachunek z systemu ISP wystawiany jest w jednostce realizującej zajęcia dydaktyczne.
2. Osoba zatwierdzająca rachunek pod względem merytorycznym (wskazana w umowie jako osoba uprawniona do odbioru dzieła czy potwierdzenia prawidłowego wykonania zlecenia):
 - 1) stwierdza, czy praca będąca przedmiotem umowy została wykonana zgodnie z warunkami określonymi w umowie, w tym czy została wykonana terminowo,
 - 2) w przypadku niezgodności wykonania pracy w stosunku do umowy (w szczególności dotyczących sposobu czy terminu wykonania pracy), osoba zatwierdzająca rachunek kontaktuje się z jednostką kompetencyjną w sprawie nałożenia na wykonawcę umowy kar umownych oraz wpisuje na rachunku informację o konieczności zastosowania kar umownych, w tym ich wysokości.

3. Jednostka kompetencyjna:

- 1) sprawdza rachunek pod względem merytorycznym i formalnym, w tym pod względem zgodności z umową oraz zgodności z odpisem środków,
- 2) w przypadku nieterminowej lub niewłaściwej realizacji przedmiotu umowy – po wyjaśnieniu sprawy z osobą wskazaną do odbioru merytorycznego przedmiotu umowy – przekazuje do Sekcji Obsługi Umów Cywilnoprawnych pisemną informację o wysokości potrącenia z wynagrodzenia z tytułu naliczonej kary umownej,
- 3) rejestruje rachunek (z wyjątkiem rachunków przygotowanych w systemie ISP) w rejestrze umów cywilnoprawnych jednostki kompetencyjnej, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu, nadając mu kolejny numer.
- 4) przekazuje do Sekretariatu Pionu ds. Personalnych i Organizacyjnych kompletnie i prawidłowo wypełnione oraz podpisane:
 - a) rachunki do umów zlecenia i umów zlecenia-dydaktyka, zawartych z osobami niebędącymi pracownikami WUM, w ciągu 4 dni od daty wpływu rachunku do jednostki kompetencyjnej,
 - b) rachunki do umów zlecenia zawartych z etatowymi pracownikami WUM wraz z umowami i oświadczeniami – w ciągu 4 dni od daty wpływu rachunku do jednostki kompetencyjnej, nie wcześniej niż po zakończeniu wykonywania pracy zleconej,
 - c) rachunki do umów o dzieło wraz z umowami i oświadczeniami – w ciągu 7 dni od daty wpływu rachunku do jednostki kompetencyjnej.

WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

§ 11.

1. Sekretariat Pionu ds. Personalnych i Organizacyjnych rejestruje wpływające umowy i rachunki w ciągu 1 dnia roboczego w programie ERP i przekazuje je do Sekcji Obsługi Umów Cywilnoprawnych.
2. Sekcja Obsługi Umów Cywilnoprawnych wykonuje czynności:
 - 1) sprawdza dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 2) przekazuje komplet dokumentów do Działu Planowania i Monitorowania Kosztów w terminie 3 dni roboczych od daty wpływu do Sekretariatu Pionu.
3. Dział Planowania i Monitorowania Kosztów wprowadza kwotę wynikającą z rachunku do programu Controlling Finansowy (nie dotyczy dokumentów przygotowanych w systemie ISP) oraz w ciągu 1 dnia roboczego przekazuje dokumenty do zatwierdzenia pod względem finansowym do Z-cy Kwestora ds. Księgowości. Dokumenty przygotowane w systemie ISP są przekazywane bezpośrednio do Z-cy Kwestora ds. Księgowości.
4. Zatwierdzone przez Z-cę Kwestora ds. Księgowości dokumenty przekazywane są w ciągu 3 dni roboczych do Sekcji Obsługi Umów Cywilnoprawnych w celu sporządzenia listy wypłat.

5. Lista wypłat przygotowywana jest w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu rachunków zatwierdzonych przez Z-cę Kwestora do Sekcji Obsługi Umów Cywilnoprawnych.
6. W przypadku umów zawieranych w ramach projektów - Sekcja Obsługi Umów Cywilnoprawnych przekazuje listę wypłat do zweryfikowania przez właściwą jednostkę kompetencyjną obsługującą projekt.
7. Dla rachunków, których data wpływu do Sekcji Obsługi Umów Cywilnoprawnych nie przekracza 10-go dnia danego miesiąca, ostatecznym terminem wypłaty jest 25-y dzień tego miesiąca.
8. W uzasadnionych przypadkach termin wypłaty może zostać skrócony według wskazań jednostki kompetencyjnej z zastrzeżeniem, że kompletne dokumenty do realizacji płatności wpłyną do Sekcji Obsługi Umów Cywilnoprawnych na minimum 4 dni robocze przed wymaganym terminem płatności wskazanym przez jednostkę kompetencyjną.