

## Zmiany w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

### Ad § 16

1. Złożenie zamówienia *lub* zawarcie umowy poprzedza kontrola wstępna<sup>1</sup> („**ex ante**”). *Obieg dokumentów, przy pomocy których jest realizowana kontrola wstępna przedstawiono w załączniku nr 1 w formie tabel: nr 4, nr 8 i nr 9.*
2. Kontrola wstępna jest realizowana:
  - 1) na dokumencie **Zlecenie na udzielenie zamówienia**<sup>2</sup>, które podpisywane jest przez zamawiającego, dysponenta środków finansowych, specjalistę ds. zamówień publicznych i Kwestora. Zlecenie na udzielenie zamówienia wypełnia jednostka zamawiająca i wpisuje do własnej ewidencji, a następnie przedstawia do akceptacji ww. osobom. Kwota brutto zaakceptowanego zamówienia powinna być odnotowana w ewidencji dysponenta/zamawiającego,
  - 2) *na druku wniosku o zawarcie umowy i poprzez ewidencję i weryfikującą umów*<sup>3</sup> *dotyczących przyszłych usług. Podpisy składane na tych dokumentach są potwierdzeniem kontrpli przyszłych wydatków pod względem merytorycznym, prawnym, finansowym. Wzór wniosku na zawarcie umowy i wzory umów dostosowany do przedmiotu zamówienia, a także procedury związane z ich sporządzaniem określają Zasady postępowania wydane Zarządzeniem nr R/0210/57/12 Rektora AP z 27.06.2012 roku.*
3. Realizacja zamówienia *lub* zawarcie umowy z pominięciem procedury określonej w ust. 2 będzie traktowana jako **naruszenie dyscypliny finansów publicznych** zgodnie z art.11 ust.1. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, co może skutkować skierowaniem zawiadomienia o tym fakcie do rzecznika dyscypliny. Zgodnie z art.19 ust.1 wyżej przywołanej ustawy odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określony przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia.
4. W sytuacjach spornych decyzję o realizacji zamówienia *lub* zawarciu umowy podejmuje Rektor *lub* Kanclerz *stosownie do kompetencji.*

### Ad § 21

W konsekwencji zmian, o których mowa w § 16 ust. 1 i ust. 2. pkt 2 wprowadzono korekty i uzupełnienia w treści tabel dotyczących określonych zadań realizowanych w usługach poprzez zawieranie umów cywilnoprawnych.

Tabele 2/15, 2/16, 2/16 w uzupełnionym brzmieniu:

---

<sup>1</sup> - kontrola wstępna obejmuje czynności poprzedzające złożenie zamówienia *lub* zawarcie umowy i dotyczy wszystkich jednostek organizacyjnych uczestniczących w tym procesie, a polega w szczególności na sprawdzeniu ich pod względem celowości, gospodarności, rzetelności, legalności, w tym zgodności z planem rzeczowo-finansowym i z planami finansowymi dysponentów.

<sup>2</sup> - zlecenie na udzielenie zamówienia jest załącznikiem do Instrukcji na udzielenie zamówienia publicznego w Akademii Pomorskiej w Słupsku, w którym: zamawiający, (zgłaszający zapotrzebowanie) odpowiada za treść merytoryczną i uzasadnienie zamówienia; dysponent środków potwierdza konieczność realizacji i zapewnia środki finansowe; specjalista ds. zamówień publicznych opiniuje tryb dokonania zamówienia publicznego; Kwestor potwierdza zgodność tytułu zamówienia z planem rzeczowo-finansowym.

<sup>3</sup> - osoby sporządzające wniosek o zawarcie umowy i umowę odpowiadają za celowość wnioskowanej usługi, rzetelność danych, za stronę merytoryczną i prawną dokumentów, Kwestor potwierdza zgodność zapotrzebowania z planem finansowym, osoba podpisująca umowę w imieniu Uczelni za zasadność wydatku z niej wynikającego.

**Tabela 2/15. Wykaz dokumentów dotyczących działalności dydaktycznej**  
N.w. dokumenty podpisuje Prorektor ds. Kształcenia i Studentów

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do FK
0.	Wniosek o zawarcie umowy cywilnoprawnej	Instytut, katedra, studium, kierownik studiów podyplomowych	1 egz.	w dniu zapotrzebowania	Niezwłocznie, FK niezwłocznie do KS
1.	Umowa o dzieło	KS	3 egz.: wykonawca, KS, Pł	w dniu otrzymania wniosku	Niezwłocznie, FK niezwłocznie do wystawiającego
2.	Rachunek do umowy o dzieło	Wykonawca	1 egz – Pł	po wykonaniu dzieła	Niezwłocznie
3.	Umowa zlecenie	KS	3 egz.: wykonawca, KS, Pł	Najpóźniej w dniu rozpoczęciu zajęć	Niezwłocznie, FK niezwłocznie do wystawiającego
4.	Rachunek do umowy zlecenia	Wykonawca	1 egz – Pł	po wykonaniu zlecenia	Niezwłocznie
5.	umowa na korzystanie z przedmiotu prawa autorskiego	KS	3 egz.: wykonawca, KS, Pł	jak w p. 3, umowa towarzysząca	Niezwłocznie, FK niezwłocznie do wystawiającego
6.	rachunek do umowy j.w.	Autor / wykonawca	1 egz – Pł	po wydaniu utworu, po zakończeniu roku akademickiego	Niezwłocznie
7.	lista uprawnionych do wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe	KS	1 egz – Pł	po rozliczeniu roku akademickiego	Niezwłocznie
8.	Ramowa kalkulacja kosztów studiów podyplomowych, kwalifikacyjnych, innych zajęć edukacyjnych	Kierownik studiów, zajęć edukacyjnych	3 egz.: prorektor nadzorujący, kwestor, aa.	przed podjęciem decyzji o uruchomieniu kształcenia	-
9.	Rozliczenie finansowe studiów podyplomowych, kwalifikacyjnych, innych zajęć edukacyjnych	Kierownik studiów, zajęć edukacyjnych	3 egz.: prorektor nadzorujący, kwestor, aa.	po zakończeniu edycji kształcenia	-
10.	plany przydziału godzin dydaktycznych	instytut, katedra	2 egz – BK, instytut/katedra	przed rozpoczęciem roku akademickiego	-

Pozycja 1 i 2 dotyczy także oceny przydatności do zawodu nauczyciela. Umowę w tym przypadku przygotowuje i rachunek potwierdza KS z pominięciem wniosku o zawarcie umowy

**Tabela 2/16. Wykaz dokumentów dotyczących działalności administracyjnej, gospodarczej i inwestycyjnej ze środków dydaktycznych oraz z funduszy celowych i zewnętrznych.**

N.w. dokumenty podpisują odpowiednio: Rektor, Kanclerz i Prorektor ds. kształcenia i Studentów, Prorektor ds. nauki lub inne osoby upoważnione przez ww.

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do FK
0.	Wniosek o zawarcie umowy cywilnoprawnej	Jednostka organizacyjna realizująca zadanie	1 egz.	w dniu zapotrzebowania	Niezwłocznie, FK niezwłocznie do wystawiającego umowę
1.	Umowa zlecenie	BR, KS, BN, KWM	3 egz.: wykonawca, wystawiający, Pł	przed uruchomieniem zlecenia	Niezwłocznie, FK niezwłocznie do wnioskującego

2.	Rachunek do umowy zlecenia	wykonawca	1 egz – Pł	po wykonaniu zlecenia	<i>Niezwłocznie</i>
3.	Umowa	BR, BAI, OA, KWM, Kw	2 egz.: wykonawca, wystawiający	w trybie zamówienia publicznego, przed zleceniem usługi	-
4.	faktura VAT	Wykonawca	1 egz – FK	po realizacji usługi lub f-ra częściowa	-
5.	protokół odbioru robót	BAI, OA /wykonawca	2 egz. BAI lub OA i FK	po realizacji umowy	-
6	OT	BAI, BN	4 egz.: wystawiający, użytkownik, BMU, FK	po przyjęciu środka trwałego	-
7.	Zestawienie roczne wykonanych robót budowlanych i obsługi konserwatorskiej	BAI i OA	3 egz.: BAI, OA, kanclerz, kwestor	31 stycznia	-

**Tabela 2/17. Wykaz dokumentów dotyczących działalności naukowo-badawczej i wydawniczej**

N.w. dokumenty podpisuje Prorektor ds. Nauki

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do FK
0.	<i>Wniosek o zawarcie umowy cywilnoprawnej</i>	<i>Jednostka organizacyjna realizująca zadanie, dysponent środków</i>	<i>1 egz.</i>	<i>w dniu zapotrzebowania</i>	<i>Niezwłocznie, FK niezwłocznie do BN</i>
1.	Umowa o dzieło	BN, WN	3 egz.: wykonawca, wystawca, Pł	przed wykonaniem dzieła	<i>Niezwłocznie, FK niezwłocznie do wnioskującego</i>
2.	rachunek do umowy o dzieło	Wykonawca	1 egz – Pł	po wykonaniu dzieła	<i>Niezwłocznie</i>
3.	Umowa zlecenie	BN, WN	3 egz.: wykonawca, wystawca, Pł	przed uruchomieniem zlecenia	<i>Niezwłocznie, FK niezwłocznie do wnioskującego</i>
4.	Rachunek do umowy zlecenia	Wykonawca	1 egz – Pł	po wykonaniu zlecenia	<i>Niezwłocznie</i>
5.	umowa o korzystanie z przedmiotu prawa autorskiego	BN, WN	3 egz.: wykonawca, wystawca, Pł	przed nabyciem praw	<i>Niezwłocznie, FK niezwłocznie do wnioskującego</i>
6.	rachunek do umowy j.w.	Autor	1 egz – Pł	po wydaniu utworu	<i>Niezwłocznie</i>
7.	Faktura VAT	wykonawca lub jednostka organizująca konferencję	1 egz – FK	po realizacji usługi lub f-ra częściowa po uzyskaniu wpłaty za usługę	-

*Uwaga. WN wystawia umowy cywilnoprawne na własne potrzeby (bez wniosku) do poziomu limitu zaplanowanych na ten cel środków.*

### Ad § 32

1. Zakup lub inna czynność prawna, której konsekwencją jest zobowiązanie do zapłaty wartości pieniężnej przekraczającej **pięć tysięcy** złotych wymaga formy pisemnej w postaci umowy lub zamówienia z zachowaniem przepisów ustawy PZP i procedur wewnętrznych.
2. Każda umowa lub zamówienie skutkujące przyszłym zobowiązaniem finansowym powinny być poprzedzone *stosownym wnioskiem lub zleceniem* na udzielenie zamówienia (zob. § 16). Zamówienia powtarzalne realizowane w ramach limitu rocznego zapisanego w planie finansowym dysponenta (np. wydatki pozapłaćcowe – zw. rzeczówką) lub ze środków na działalność statutową, granty, konferencje mogą być realizowane na podstawie rocznego zamówienia przechowywanego przez zamawiającego. **Na fakturze do 500 zł brutto wystarczy wpisać nr ww. zlecenia**, do faktur

na wyższe kwoty należy dołączyć jego kopię. Obowiązek utrzymania się w limicie przeznaczonych na ten cel środków (wg kwot brutto) leży po stronie zamawiającego.

3. Z powyższych procedur wyłączone są koszty udziału pracowników AP w konferencjach naukowych zewnętrznych. Konferencje organizowane przez AP podlegają procedurom ZP.
4. Każdy projekt nowej umowy wymaga akceptacji Radcy Prawnego, za wyjątkiem umów sporządzanych wg wzorów pobranych z „katalogu” zamieszczonym na stronie internetowej Uczelni w zakładce „Radca Prawny”. Na umowie skutkującej przyszłym zobowiązaniem finansowym wymagany jest podpis upoważnionego pracownika Kwestury, a dla umów o wartości powyżej 5000 zł podpis Kwestora.
5. Kwestura prowadzi Centralny Rejestr Umów. Procedury z tym związane określa Zarządzenie nr R/0210/57/12 Rektora AP. Dla celów porządkowych jednostki organizacyjne prowadzą własny rejestr wystawionych umów, faktur i rachunków.
6. Do sporządzania umów cywilnoprawnych uprawnione są jednostki organizacyjne wymienione w § 4 Zasad postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych w AP w Słupsku wydanych ww. Zarządzeniem Rektora.

**Ad § 21**, tabela 2/5, poz. 1, kolumna „termin sporządzania”:

Roczne zapotrzebowanie na dostawy i usługi *Do 15 lutego roku dotyczącego zapotrzebowania*

**Ad § 27**

4. **Wyposażenie ppoż.** (stosownie do obowiązujących przepisów), niezbędne do prawidłowego zabezpieczenia obiektów Uczelni powierzone jest nadzorowi i opiece Inspektora ds. bhp i ppoż. Zakup księgowany jest w koszty, urządzenia nie podlegają oznakowaniu i podlegają ewidencji w zeszytach materiałowych *Inspektora ds. bhp i ppoż.*

**Tabela nr 8 – Wniosek<sup>4</sup> w sprawie zawarcia umowy cywilnoprawnej**

Cel: <b>kontrola wstępna</b> przedmiotowa pod kątem możliwości finansowania w ramach planu finansowego dotyczącego: zadania wymienionego na wniosku, dysponenta środków	Symbol dokumentu	Liczba egzemplarzy	Wskazanie wykonawcy	KA
	Wcp	1 <sup>5</sup>	X	B5

Lp	Nazwa czynności	Wnioskodawca	Kwestor, os. upoważniona	Dysponent, os. upoważniona	Jednostka sporządzająca umowę
1	Sporządzenie wniosku zgodnie z obowiązującym wzorem, nadanie numeru (symbol jednostki organizacyjnej wnioskującej, nr kolejny, rok – dwie ostatnie cyfry).	X			
2	Potwierdzenie, że przyszła umowa przedmiotowo może być realizowana w ramach planu finansowego jednostki wnioskującej		X		
3	Merytoryczne zatwierdzenie wniosku przez dysponenta nadzorującego lub finansującego działalność określoną we wniosku.			X	
4	Na podstawie zatwierdzonego wniosku sporządzenie umowy cywilnoprawnej przez uprawnioną merytorycznie jednostkę organizacyjną. Oryginał wniosku pozostaje w jednostce sporządzającej umowę.				X
5	Archiwizowanie wniosku				X

X – wskazuje czynność i jednostkę zobowiązaną do jej wykonania. Po wykonaniu czynności dokument przekazywany jest pocztą wewnętrzną dalej lub archiwizowany.

KA – kategoria archiwizacji, B5 – symbol kategorii archiwalnej (5 lat)

<sup>4</sup> - Wzór wniosku wg załącznika nr 1 do Zasad postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych w AP w Słupsku wprowadzonych Zarządzeniem nr R/0210/57/12.

<sup>5</sup> - oryginał wniosku przechowuje i archiwizuje jednostka sporządzająca umowę.

**Tabela nr 9 – Umowa cywilnoprawna**

Cel: <b>kontrola wstępna</b> ilościowa dotycząca zgodności projektowanego wydatku z limitem zapisanym w planie finansowym w ramach źródła finansowania i zadania.	Symbol dokumentu	Liczba egzemplarzy	Wskazanie wykonawcy	KA
	Ucp	3 <sup>6</sup>	X	B5

Lp	Nazwa czynności	Jednostka uprawniona	Kwestor, os. upoważniona	Dysponent, os. upoważniona	Jednostka wnioskująca	Dysponent	Kwestura
1	Na podstawie wniosku lub wg zapotrzebowania sporządzenie umowy cywilnoprawnej wg wzoru wybranego z katalogu stosownie do przedmiotu umowy. W przypadku braku wzoru sporządzenie odrębnego projektu umowy z akceptacją Rady Prawnego. Wpisanie do własnego rejestru, nadanie numeru .	X					
2	Sprawdzenie czy zamawiający/dysponent posiada na ten cel środki zapisane w planie finansowym. Wprowadzenie do Centralnego Rejestru Umów <sup>7</sup> , uzupełnienie numeru umowy o sygnaturę CRU <sup>8</sup> . Sygnowanie umowy podpisem Kwestora lub osoby upoważnionej <sup>9</sup> .		X				
2	Podpisanie umowy w imieniu AP przez uprawnionego dysponenta			X <sup>10</sup>			
3	Podpisanie umowy przez usługodawcę <sup>11</sup> . Przekazanie: jednego egzemplarza umowy usługodawcy, jednego egzemplarza do Kwestury, jednego egzemplarza do jednostki wystawiającej, kopia aa. Monitorowanie realizacji umowy, przyjęcie rachunku i potwierdzenie wykonania umowy.				X		
4	Zatwierdzenie rachunku przez zlecającego usługę					X	
5	Rozliczenie przedmiotu umowy/rachunku. Sporządzenie listy płac/przekazanie należności usługobiorcy. Archiwizowanie ww. dokumentów.						X

X – wskazuje czynność i jednostkę zobowiązaną do jej wykonania. Po wykonaniu czynności dokument przekazywany jest pocztą wewnętrzną dalej lub archiwizowany.

KA – kategoria archiwizacji, B5 – symbol kategorii archiwalnej (5 lat)

<sup>6</sup> - egzemplarze umowy otrzymują: usługodawca, jednostka wystawiająca, Kwestura. Kopia umowy z kompletem podpisów pozostaje w jednostce wnioskującej.

<sup>7</sup> - Centralny Rejestr Umów (CRU) oprócz funkcji porządkowej jest narzędziem pozwalającym na kontrolę limitu wydatków realizowanych z bezosobowego funduszu płac.

<sup>8</sup> - sygnatura CRU jest rozszerzeniem numeru umowy o indeks odpowiadający literowemu oznaczeniu tabeli CRU i liczbie porządkowej w danej tabeli . Oznaczenie tabeli jest zgodne z przedmiotem umowy: D – dydaktyka, B – badania, F – fundusze. Wzory tabel CRU wg projektu Kwestury.

<sup>9</sup> - osoba upoważniona działając w imieniu Kwestora podpisuje umowy o wartości brutto do 5000 zł., powyżej tej kwoty umowy podpisuje Kwestor.

<sup>10</sup> - podpisanie umowy w imieniu AP zastrzeżone jest dla Rektora, Kanclerza działającego w ramach zwykłego zarządu, pozostałych członków kierownictwa Uczelni działających w ramach udzielonego im na piśmie pełnomocnictwa przez Rektora.

<sup>11</sup> - jednostka organizacyjna wnioskująca o zawarcie umowy jest zobowiązana do uzyskania podpisu usługodawcy na umowie.