

Załącznik
do Zarządzenia Nr 59/2014
Rektora PWSZ w Nowym Sączu
z dnia 21 listopada 2014 r.

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
w Nowym Sączu

INSTRUKCJA
obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
oraz innych dokumentów związanych z nimi

Nowy Sącz, 2014 r.

SPIS TREŚCI

WSTĘP.....	3
PRZYGOTOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DO KSIĘGOWANIA.....	4
I. Rodzaje dowodów księgowych i cechy jakim muszą odpowiadać.....	4
II. Warunki, jakie winien spełniać dowód księgowy w Uczelni	10
III. Kontrola merytoryczna.....	11
IV. Kontrola formalno-rachunkowa	13
V. Klasyfikacja wydatków strukturalnych	15
PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH	17
I. Przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych.....	17
OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW	19
I. Finanse i księgowość.....	19
II. Kadry i płace (osobowe i bezosobowe)	20
III. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	21
IV. Świadczenia na rzecz studentów	21
V. Zakup wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych, inwestycji, materiałów, produktów, robót i usług	22
VI. Środki trwałe w budowie i gospodarka środkami trwałymi (ŚT), wartości niematerialne i prawne (WNIp), wyposażenie (W).....	23
VII. Ubezpieczenia majątkowe.....	23
VIII. Wniosek o płatność - rozliczenia z Instytucją Zarządzającą lub Pośredniczącą.....	23
IX. Sprawozdawczość.....	23
X. Planowanie.....	23
SPIS TABEL.....	24
WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH.....	35

WSTĘP

Niniejsza instrukcja ma za zadanie wprowadzenie właściwego obiegu dokumentów w celu umożliwienia wprowadzenia do ksiąg rachunkowych i ewidencji podatkowych dowodów dokumentujących zdarzenia gospodarcze, w jak najkrótszym czasie od ich zaistnienia.

Do prawidłowego i zgodnego z przepisami prowadzenia rachunkowości oraz właściwych procesów decyzyjnych niezbędne są pełne, rzetelne dane finansowe i ekonomiczne, mające swoje podstawy w zachowywaniu dyscypliny finansów publicznych i ustanowieniu odpowiedniego obiegu oraz kontroli dowodów dokumentujących zdarzenia gospodarcze.

Przyjęty schemat obiegu i kontroli dokumentów uwzględnia przepisy wymienione w części „Wykaz aktów prawnych”.

Do schematu włączono dokumenty nie będące dowodami księgowymi, których obieg nie może zostać pominięty ze względu na późniejsze konsekwencje rzutujące na terminowe i prawidłowe ujęcie zdarzeń gospodarczych.

Archiwizacji dokumentów dokonuje się zgodnie z przepisami prawa krajowego, w szczególności rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375) i obowiązującego w Uczelni Jednolitego rzeczowego wykazu akt¹, chyba że przepisy wspólnotowe i zawarte umowy nakładają dłuższy okres archiwizacji od przewidzianego w prawie polskim.

¹ Zarządzenie nr 21/2006 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 11 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

PRZYGOTOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DO KSIĘGOWANIA

I. Rodzaje dowodów księgowych i cechy jakim muszą odpowiadać

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości² - zwaną dalej „uor”, podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej³, tj.:
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, noty korygujące, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe, przelewy);
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, przelewy, paragony fiskalne);
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód wpłaty KP, dowód wypłaty KW, dowód OT, PT, LT, dowód PW,WZ).
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe⁴:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) korygujące poprzednie zapisy;
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Rektor może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług⁵.
4. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie sprawdzonych, rzetelnych dowodów księgowych, zgodnych z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentują, kompletnych i wolnych od błędów rachunkowych.
5. Dowody księgowe muszą zawierać cechy określone w art. 21 ust. 1 uor, a w zakresie faktur, faktur korygujących i not – dane określone ustawą o podatku od towarów i usług⁶ oraz rozporządzeniami wydanymi w wykonaniu delegacji do wspomnianej ustawy.
6. W celu spełnienia podstawowych wymagań, o których mowa powyżej, dowody muszą charakteryzować się cechami:

² Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz.330, z późn. zm.);

³ Art. 20 ust. 2 uor;

⁴ Art. 20 ust. 3 uor;

⁵ Art. 20 ust. 4 uor;

⁶ Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054, z późn. zm.), zwaną w skrócie dokumentu „ustawą o VAT”.

- 1) podmiotowość – określenie podmiotów biorących udział w zdarzeniu gospodarczym;
- 2) kompletność – dane w dowodzie powinny spełniać co najmniej wymogi określone w przepisach, w szczególności art. 21 uor (tab. nr 1), przepisami o VAT (tab. nr 2);
- 3) rzetelność – dane powinny odzwierciedlać stan faktyczny, zgodny z rzeczywistością;
- 4) trwałość – dane pisane na dowodzie powinny być zabezpieczone przed wymazywaniem, usuwaniem, poprawianiem;
- 5) jednorodność – jeden dowód powinien dokumentować operacje tego samego rodzaju;
- 6) chronologiczność – dowody księgowe jednego rodzaju powinny być datowane zgodnie ze stanem faktycznym i zawierać numerację kolejną od początku roku obrotowego, a numeracja nie może być powtórzona;
- 7) identyfikacyjność – każdy dowód powinien być łatwy do identyfikacji i odnalezienia na podstawie dokładnie określonej nazwy i kolejnego numeru;
- 8) poprawność formalno-merytoryczna – dowody powinny być wystawiane zgodnie z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz potwierdzać prawdziwość i celowość przeprowadzonej operacji;
- 9) poprawność rachunkowa – dane liczbowe zawarte w dowodzie powinny być zgodne ze stanem faktycznym i zasadami matematyki;
- 10) dowodowość – powinny dokumentować zaistniałe zdarzenia gospodarcze lub stany finansowe w danym miejscu i czasie.

Tab. nr 1. Cechy dowodów księgowych wymagane ustawą o rachunkowości (art. 21 uor)

Lp.	Wyszczególnienie	Uwagi
1.	Określenie rodzaju dowodu	Bez komentarza.
2.	Określenie numeru identyfikacyjnego	Dowody zewnętrzne winny posiadać numer nadany przez wystawiającego. Otrzymujący dowód nadaje mu numer, pod którym ujmuje go w księgach rachunkowych. Numer ten winien być zamieszczony na stronie nieparzystej każdej karty dowodu, również na protokole odbioru, opisie zdarzenia i każdym innym załączniku.
3.	Określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej	Nie można ująć w urządzeniach księgowych faktury, rachunku, itp. gdy brak jest wskazania jednej ze stron. Patrz również pkt 15.
4.	Opis operacji gospodarczej	Opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący, tak aby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w urządzeniach księgowych. Powinien również zawierać wskazanie źródeł finansowania. W razie potrzeby wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego należy zamieścić na odwrocie dokumentu bądź na załączniku do dokumentu. Patrz również pkt 15.
5.	Wartość operacji gospodarczej, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych	Bez komentarza.

Lp.	Wyszczególnienie	Uwagi
6.	Data dokonania operacji	Bez komentarza.
7.	Data sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji	Bez komentarza.
8.	Podpis wystawcy dowodu	Podpis wystawcy dowodu nie jest wymagany w przypadkach, o których mowa w art. 21 ust. 1a uor - patrz pkt 12.
9.	Podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów	Materiały wydane bezpośrednio do zużycia lub przerobu powinny być potwierdzone (na drugiej stronie dowodu) przez osobę, która je pobrała. Jeżeli chodzi o usługi, to fakt ich wykonania i jakość wykonania powinny być również stwierdzone (na drugiej stronie dowodu lub na protokole odbioru). Potwierdzenie przekazania lub przejęcia składnika aktywów jest bezwzględnie wymagane. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób – (art. 21 ust. 4 uor), o których mowa powyżej (i w art. 21 ust. 1 pkt 5 uor), mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
10.	Stwierdzenie sprawdzenia dowodu, potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu	Fakt sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym należy potwierdzić na drugiej stronie dokumentu.
11.	Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca i sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.	Wymagane dane należy bezwzględnie zamieszczać, jeżeli niespełnione są warunki, o których mowa w art. 21 ust. 1a uor (patrz pkt 12).
12.	Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w pkt 8–11, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych	Np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach VAT na podstawie art.106 e ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2013 r. poz. 1608); nie jest wymagany dekret, jeżeli uzasadnia to technika dokumentowania, a technika ta wynika z zapisów <i>Polityki rachunkowości</i> .
13.	Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego potwierdza odpowiedni wydruk	Jeżeli jest to dowód zewnętrzny (obcy), wyniki zamieszcza się na drugiej stronie dowodu.
14.	Dowód księgowy powinien być rzetelny, tj. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletny, zawierający co najmniej dane wymienione w pkt 1–13 oraz wolny od błędów rachunkowych.	Bez komentarza.

Lp.	Wyszczególnienie	Uwagi
15.	Dowody dokumentujące wykonanie zadań finansowanych ze środków unijnych lub innych zagranicznych mechanizmów finansowych posiadają dodatkowo opis zgodny z wytycznymi Programu Operacyjnego lub Mechanizmu Finansowego w ramach, którego realizowany jest projekt.	Opis należy zamieścić na odwrocie dokumentu za pomocą pieczętki lub wydruku komputerowego bądź na nierozdzielnie złączonym z dokumentem załączniku, opisanym w sposób pozwalającym go jednoznacznie przyporządkować do danego projektu. Opisy muszą zawierać podpisy osób upoważnionych, zgodnie z zakresami zadań w projekcie. Podpisy muszą być czytelne lub parafa z pieczętką imienną lub sama parafa pod warunkiem, że istnieje dla projektu karta wzorów podpisów osób odpowiedzialnych za realizację zadań i/lub dokonywanie kontroli.

Tab. nr 2. Podstawowe dane dowodów sprzedaży wymagane przepisami o VAT

FAKTURA	FAKTURA KORYGUJĄCA	NOTA KORYGUJĄCA
1.	2.	3.
Oznaczenie faktury wyrazami: FAKTURA	Oznaczenie faktury korygującej wyrazami: FAKTURA KORYGUJĄCA lub KOREKTA	Oznaczenie noty korygującej wyrazami: NOTA KORYGUJĄCA
Datę wystawienia		
Kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę.		
Imiona i nazwiska lub nazwę podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy.		Imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy.
Numer za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, z zastrzeżeniem podatników zarejestrowanych jako podatnicy VAT UE - numer identyfikacji podatkowej poprzedzony jest kodem PL oraz numer za pomocą którego nabywca towaru lub usługi jest zidentyfikowany na potrzeby podatku w danym państwie członkowskim zawierający dwuliterowy kod stosowany na potrzeby podatku od wartości dodanej właściwy dla tego państwa członkowskiego.		Numer za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, a także numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej.
Datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury a której mowa w art. 106b ust.1 pkt.4 ustawy.		
Nazwa towaru lub usługi, a w przypadku dostawy towaru lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na podstawie art. 106d ust. 1 pkt 19 ustawy wskazuje się również: - przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku, - przepis dyrektywy 2006/112/WE, który zwalnia od podatku taką dostawę lub takie świadczenie usług lub - inną podstawę prawną wskazującą na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia.	Nazwa towaru lub usługi objętych rabatem, podwyżką ceny bądź zmianą spowodowaną pomyłką w cenie.	Wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.
Miara i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług	-miara w ilości podanej omyłkowo; -miara w ilości prawidłowej.	

FAKTURA	FAKTURA KORYGUJĄCA	NOTA KORYGUJĄCA
1.	2.	3.
Cena jednostkowa towaru lub usługi bez kwoty podatku (cena jednostkowa netto) – nie dotyczy czynności, których podstawą opodatkowania jest marża (art. 119 usługi turystyki i czynności wymienione w art. 120 ustawy o VAT).	-kwota podwyższenia ceny bez podatku; -kwota w omyłkowej wysokości; -kwota w wysokości prawidłowej.	
Kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto.	-kwota i rodzaj udzielonego opustu lub obniżki; -kwota w wysokości omyłkowej; -kwota w wysokości prawidłowej.	
Wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług objętych transakcją bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto) – nie dotyczy czynności, których podstawą opodatkowania jest marża (art. 119 usługi turystyki i czynności wymienione w art. 120 ustawy o VAT)	-kwota w wysokości omyłkowej; -kwota w wysokości prawidłowej; -kwota do zapłaty/zwrotu.	
Stawki podatku – nie dotyczy czynności, których podstawą opodatkowania jest marża, zgodnie z art. 119 lub art. 120 ustawy o VAT.	-stawka podana w wysokości omyłkowej; -stawka podana w wysokości prawidłowej.	
Suma wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i sprzedaży zwolnionych od podatku oraz sprzedaży niepodlegających opodatkowaniu – nie dotyczy czynności, których podstawą opodatkowania jest marża, zgodnie z art. 119 lub art. 120 ustawy o VAT.	-suma wartości sprzedaży podana w wysokości omyłkowej; -suma wartości sprzedaży podana w wysokości prawidłowej.	
Kwota podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku – nie dotyczy czynności, których podstawą opodatkowania jest marża, zgodnie z art. 119 lub art. 120 ustawy o VAT. Kwoty podatku wykazuje się w złotych bez względu na to, w jakiej walucie określona jest kwota należności na fakturze. Kwoty wykazywane na fakturze zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.	-kwota zmniejszenia podatku należnego; -kwota podwyższenia podatku należnego; -kwota podana w omyłkowej wysokości; -kwota podana w wysokości prawidłowej.	
Kwota należności ogółem wraz z należnym podatkiem.		
W przypadku dostawy towarów lub wykonania usługi, dla których obowiązującym do rozliczenia podatku jest nabywca towaru lub usługi – sprzedawca umieszcza na fakturze wyraz „odwrotne obciążenie”.		

FAKTURA	FAKTURA KORYGUJĄCA	NOTA KORYGUJĄCA
1.	2.	3.
Wyrazy „procedura marży dla biur podróży”, „procedura marży – dzieła sztuki”, „procedura marży – towary używane”, „procedura marży – przedmioty kolekcjonerskie i antyki” na fakturach za czynności, których podstawą opodatkowania jest marża, zgodnie z art. 119 ust. 1 lub art. 120 ust. 4 i 5 ustawy o VAT; lub umieszcza się odesłanie odpowiednio do przepisów art. 119 lub art. 306 dyrektywy albo przepisów art. 120 ustawy lub art. 313 dyrektywy.		
		W przypadku zgody wystawcy faktury lub faktury korygującej na treść noty – potwierdzenie treści podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej.

7. Kwoty stosowane do określenia opodatkowania, wyrażone w walucie obcej wykazywane na fakturach przelicza się na złote według kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego. W przypadku gdy zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami wykonawczymi do ustawy podatnik może wystawić fakturę przed powstaniem obowiązku podatkowego i wystawi ją w przewidzianym przepisami terminie, a kwoty stosowane do określenia podstawy opodatkowania są określone w walucie obcej na tej fakturze, przeliczenia na złote dokonuje się wg kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonego przez NBP na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień wystawienia faktury. W przypadku importu przeliczenia na złote dokonuje się zgodnie z przepisami celnymi.⁷
8. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.⁸
9. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
10. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej⁹.
11. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr¹⁰.

⁷ Art. 31a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2013, poz. 330, z późn. zm.)

⁸ Art. 21 ust. 3 uor;

⁹ Art. 22 ust. 2 uor;

¹⁰ Art. 22 ust. 3 uor;

12. W celu spełnienia w/w obowiązku, określa się osoby uprawnione do dokonywania poprawek na określonych dowodach wewnętrznych. Wykaz osób upoważnionych stanowi tabela nr 3. Odpowiednie postanowienia związane z tą czynnością muszą być zamieszczane w zakresie czynności pracownika upoważnionego lub zakresie zadań osoby wykonującej czynności w projekcie na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Tab. nr 3. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Upoważnienie do dokonywania poprawek
1.	Dokumentacja pracy i płacy, podróży służbowych, ryczałtu za używanie własnych środków lokomocji do celów służbowych, rozliczenia z zaliczki	1. sporządzający dokumentację 2. kontrolujący pod względem merytorycznym 3. kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym 4. inna osoba upoważniona do kontroli
2.	Zbiorcze dowody księgowe	1. sporządzający dokumentację 2. sprawdzający dokumentację
3.	Zastępcze dowody księgowe	1. sporządzający dokumentację 2. kontrolujący pod względem merytorycznym 3. kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym
4.	Korygujące dowody księgowe	1. sporządzający dokumentację 2. kontrolujący pod względem merytorycznym 3. kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym
REKTOR ¹¹ :		

13. Nie dopuszcza się dokonywania poprawek w pozostałej, nie wymienionej powyżej dokumentacji wewnętrznej.
14. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 uor (tabela nr 1) oraz wolne od błędów rachunkowych¹². Dowody księgowe mają być czytelne, poszczególne treści nie mogą się na siebie nakładać, każda cecha i każdy ich element ma być widoczny i wyraźny.
15. Ustala się zatem elementy które, oprócz wymaganych przepisami VAT, będą zamieszczone na fakturach i innych dowodach.

II. Warunki, jakie winien spełniać dowód księgowy w Uczelni

1. Pierwsza strona dowodu:
 - 1) musi posiadać cechy, o których mowa w art.106 e ust.1 ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 roku (Dz. U. z 2011 r. nr 177 poz.1054, z późn. zm.);
 - 2) musi posiadać numer księgowy, pod którym dowód ujęty jest w księgach rachunkowych.
2. Na drugiej stronie zamieszcza się:

¹¹ lub osoby przez Rektora upoważnione

¹² art. 22 ust. 1 uor

- 1) datę wpływu do Uczelni z sygnaturą komórki do której jest kierowana i parafą osoby przyjmującej; do stemplowania i odnotowywania w/w stosuje się zasady określone w Instrukcji kancelaryjnej¹³;
 - 2) pieczęć zatwierdzającą ze wskazaniem miesiąca, w którym dowód ujęty jest w księgach rachunkowych, posiadającą podpisy osób sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym, Rektora i Kwestora lub upoważnionych przez nich osób;
 - 3) wskazanie co do źródła finansowania, wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego, zgodnie z opisem wskazanym w tabeli nr 1 pozycja nr 4;
 - 4) w przypadku gdyby opis, o którym mowa powyżej, nie mógł być zamieszczony na drugiej stronie faktury z uwagi na ograniczoną powierzchnię, należy go zamieścić na załączonej do dowodu karcie. Opis winien być związany z dokumentem podstawowym trwale i jednoznacznie do niego przyporządkowany;
 - 5) datę i podpis osoby dokonującej zapłaty;
 - 6) wskazanie co do zastosowania prawa zamówień publicznych, należy opisać w jakim trybie dokonano zakupu;
 - 7) potwierdzenie odbioru materiałów, usług, prac, robót, o ile nie ma obowiązku wystawienia protokołu odbioru;
 - 8) dekretację, czyli sposób ujęcia w księgach rachunkowych z parafą osoby dekretującej, Kwestora i parafą pracownika potwierdzającą wprowadzenie dowodu do ksiąg rachunkowych stosując odpowiednią pieczęć lub wydruk z systemu komputerowego wskazujący sposób ujęcia w księgach;
 - 9) inne wymagane odrębnymi wymogami cechy (np. wynikające z realizacji projektów realizowanych ze środków wspólnotowych i innych mechanizmów finansowych).
- W przypadku braku miejsca na stronie drugiej dowodu, dekretację zamieszczaną ręcznie można zamieścić na stronie pierwszej, o ile nie stanowi przeszkody dla czytelności i wyrazistości dokumentu, zwłaszcza dla celów kontroli skarbowej.
3. Dowód księgowy to faktura, faktura korygująca itp. oraz inne dowody księgowe wymienione w art. 20 ustawy o rachunkowości oraz wszystkie karty załączone do tych dowodów. Zatem wszystkie karty dowodu księgowego muszą być opatrzone numerem, pod którym dowód księgowy został wprowadzony do ksiąg rachunkowych.

III. Kontrola merytoryczna

1. Kontroli merytorycznej podlegają prawidłowo wystawione dowody, tj. posiadające cechy wymienione w tabeli nr 1 i tabeli nr 2.
2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen oraz ujęta w planie rzeczowo - finansowym uczelni/budżecie projektu.

¹³ Zarządzenie nr 21/2006 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 11 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych

3. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - 2) operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
 - 3) planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu rzeczowo - finansowego uczelni/budżetu projektu;
 - 4) dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowej realizacji planu/projektu;
 - 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 6) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa względnie czy złożono zamówienie, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami;
 - 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
 - 8) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności z prawem zamówień publicznych, przepisami wspólnotowymi i obowiązującymi wytycznymi krajowymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w przypadku środków pochodzących z budżetu UE i/lub innych mechanizmów finansujących.
4. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, zawierającym datę i podpis sprawdzającego. Jeżeli zachodzi taka konieczność, opis nieprawidłowości winien być potwierdzony dodatkowo przez osobę do tego upoważnioną. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie będzie podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób odpowiedzialnych, względnie do zażądania wystawienia dokumentu korygującego.
5. Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie tej kontroli oraz datę dokonania, opatrzoną własnym podpisem.

Kontrola merytoryczna musi być dokonywana przez osoby do tego upoważnione (wg wzoru: tabela nr 4).

Tab. nr 4. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stanowisko upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego
1	Finanse i księgowość				
2	Kadry i płace				
3	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych				
4	Świadczenia na rzecz studentów				
5	Zakup wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych, inwestycji, materiałów, produktów, robót i usług				

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stanowisko upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego
6	Środki trwałe (ŚT) w budowie i gospodarka środkami trwałymi (ŚT) oraz wartości niematerialne i prawne (WNI), wyposażenie (W)				
7	Ubezpieczenia majątkowe				
8	Sprawozdawczość				
9	Planowanie				
REKTOR:					

6. W przypadku zadań, projektów realizowanych ze środków wspólnotowych i innych mechanizmów finansowych, a także ze środków krajowych przekazanych w formie dotacji celowych¹⁴ należy sporządzić wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej (wg wzoru: tabela nr 5), który powinien być dostosowany do zadań i zakresów czynności osób zarządzających i/lub uczestniczących w zarządzaniu projektami/zadaniami. Wykaz stanowi załącznik do dokumentacji projektowej, natomiast jego kopia powinna być przekazana do Kwestury.

Tab. nr 5. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej w projekcie

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stanowisko upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego
1	Umowy, zamówienia				
2	Zakup materiałów, usług, środków trwałych				
3	Dokumentacja pracy i płacy				
4	Inne występujące w projekcie (wymienić dla każdego projektu)				
REKTOR ¹⁵ :					

IV. Kontrola formalno-rachunkowa

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.
2. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - 1) dowód posiada cechy wymienione w tabeli nr 1 i tabeli nr 2;
 - 2) dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron;

¹⁴ o ile uzasadniają to obowiązki wynikające z umowy finansowej i/lub proces zarządzania projektem/zadaniem

¹⁵ lub osoby przez Rektora upoważnione

- 3) osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia;
 - 4) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
 - 5) dowód jest wolny od błędów rachunkowych;
 - 6) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą;
 - 7) w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).
3. Korekta błędów zawartych w dowodach może być dokonywana tylko w sposób określony przepisami ustawy o rachunkowości (art. 22 uor).
 4. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
 5. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie tej kontroli, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując klauzulę własnym podpisem. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, żeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.
 6. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej, zgodnie z przyjętymi w tym względzie zasadami oraz dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym w Uczelni zakładowym planem kont.
- Kontrola formalno-rachunkowa powinna być przeprowadzana przez osoby do tego upoważnione (wg wzoru: tabela nr 6).

Tab. nr 6. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej i dekretacji dowodów księgowych

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stanowisko upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego
1	Finanse i księgowość				
2	Kadry i płace				
3	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych				
4	Świadczenia na rzecz studentów				
5	Zakup wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych, inwestycji, materiałów, produktów, robót i usług				
6	Środki trwałe (ŚT) w budowie i gospodarka środkami trwałymi (ŚT) oraz wartości niematerialne i prawne (WNI), wyposażenie (W)				
7	Ubezpieczenia majątkowe				

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stanowisko upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego
8	Sprawozdawczość				
9	Planowanie				
REKTOR:					

7. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno - rachunkowej w projektach (wg wzoru: tabela nr 7) powinien być dostosowany do zadań i zakresów czynności osób zarządzających i/lub osób uczestniczących w zarządzaniu projektami/zadaniami. Wykaz stanowi załącznik do dokumentacji projektowej, natomiast jego kopia powinna być przekazana do Kwestury.

Tab. nr 7. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej i dekretacji dowodów księgowych w projekcie

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stanowisko upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego
1	Umowy, zamówienia				
2	Zakup materiałów, usług, środków trwałych				
3	Dokumentacja pracy i płacy				
4	Inne występujące w projekcie (wymienić dla każdego projektu)				
REKTOR ¹⁶ :					

V. Klasyfikacja wydatków strukturalnych

1. Pracownicy, potwierdzający prawidłowość merytoryczną dokonywanego wydatku, dokonują czynności polegających na wyodrębnieniu wydatków strukturalnych z ogółu wydatków jednostki budżetowej.
2. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne. Kwoty wydatków strukturalnych należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom z tematami priorytetowymi zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 44, poz. 255) i wprowadzonym na jego podstawie Zarządzeniu Rektora nr 108/2012¹⁷.

¹⁶ lub osoby przez Rektora upoważnione

¹⁷ Zarządzenie nr 108/2012 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie zasad prowadzenia ewidencji i klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz sporządzania sprawozdania Rb –WSb.

3. Dokonując kwalifikowania wydatków strukturalnych stosuje się pieczętkę według wzoru wskazanego w wyżej wymienionym Zarządzeniu Rektora.
4. Dokumenty, w których nie zastosowano klasyfikacji wydatków strukturalnych, nie będą przyjmowane do realizacji (zapłaty).

Dowody zakwalifikowane do wydatków strukturalnych są wprowadzane do ewidencji pozabilansowej wydatków strukturalnych przez pracowników Księgowości. Na podstawie prowadzonej ewidencji wydatków strukturalnych sporządzane są jednostkowe sprawozdania Rb-WSb.

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

I. Przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych

1. Dokumenty księgowe winny być archiwizowane według porządku, zgodnego z klasyfikacją akt i przyjętym podziałem według rodzajów dokumentów oraz przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Dokumenty przed wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych podlegają ponumerowaniu. Sposób numerowania winien zapewnić ich identyfikację. Numer identyfikacji wewnętrznej winien być łatwo dostrzegalny, dlatego wskazanym jest wpisywanie go w prawym, górnym rogu każdej nieparzystej strony dowodu księgowego i jego załączników.
3. Dokumenty po zaksięgowaniu winny być wpięte do akt według rodzajów dokumentacji w porządku narastającym.
4. Dowody księgowe przechowuje osoba/pracownik odpowiedzialna/y zgodnie z przyjętym zakresem czynności i/lub zawartą umową.
5. Dokumentacja finansowo-księgowa (dowody księgowe) powinna być przechowywana w siedzibie jednostki (w archiwum jednostki).
6. Dowody księgowe powinny być bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg, w celu łatwego ich odszukania i sprawdzenia, uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.
7. W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać, chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem:
 - 1) dokumentację dotyczącą ustalonych i przyjętych dla jednostki organizacyjnej zasad prowadzenia rachunkowości, wykazu stosownych ksiąg rachunkowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera;
 - 2) księgi rachunkowe;
 - 3) dowody księgowe;
 - 4) dokumenty inwentaryzacyjne;
 - 5) dokumentację kontrolną;
 - 6) listy płac.
8. Ochrona danych dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera podlega szczególnym ustaleniom określonym w ustawie o rachunkowości.
9. Sprawozdania finansowe roczne podlegają trwałemu przechowywaniu, natomiast pozostałe zbiory dokumentacji przechowuje się przez określony czas.
10. Okres przechowywania dokumentów liczy się od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone lub przedawnione:
 - 1) księgi rachunkowe - 5 lat;
 - 2) karty wynagrodzeń pracowników - 50 lat;
 - 3) listy płac - 50 lat;

- 4) listy premii i nagród - 50 lat;
 - 5) zaświadczenia o wysokości zarobków - 3 lata;
 - 6) dowody księgowe dotyczące inwestycji, kredytów, pożyczek, umów itp. - 5 lat;
 - 7) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat;
 - 8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
11. Wyjątkiem od powyższej reguły są dokumenty księgowe dotyczące projektów realizowanych ze środków wspólnotowych i innych mechanizmów finansowych, dla których zostały określone inne okresy przechowywania.
 12. Dokumentacja księgowa powinna być klasyfikowana, prowadzona, archiwizowana i brakowana na podstawie obowiązujących przepisów oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwizacyjną.
 13. Dowody księgowe zawierające dane osobowe powinny być zabezpieczone zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
 14. Pracownicy przetwarzający dane osobowe powinni być pisemnie upoważnieni przez Rektora na podstawie art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych¹⁸, oraz wprowadzonej w Uczelni Polityki Bezpieczeństwa Informacji¹⁹.

¹⁸ Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014, poz. 1182).

¹⁹ Zarządzenie nr 75/2013 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej z dnia 13 czerwca 2013 r. w sprawie przetwarzania danych osobowych, Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi Ochrony Danych Osobowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu.

OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW

W obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz innych związanych z nimi muszą być przestrzegane zasady zawarte w Instrukcji kancelaryjnej Uczelni²⁰ oraz § 16 pkt. 3 Kodeksu etyki pracownika²¹ cyt „*Wszystkich pracowników uczelni, obowiązuje zasada wnikliwego i szybkiego, załatwienia spraw przy posłużeniu się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia i przestrzegania obowiązujących terminów.*”

I. Finanse i księgowość

1. Dokumentacja kasowa - dowody powstające w wyniku obrotu kasowego - gotówkowego:
 - 1) dowód wpłaty (KP);
 - 2) dowód wypłaty (KW);
 - 3) dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy;
 - 4) czek;
 - 5) raport kasowy - zbiorczy dokument księgowy, sporządzany na podstawie dokumentów źródłowych (faktury, listy płac) oraz zastępczych dowodów kasowych (KP, KW).
2. Dokumentacja środków pieniężnych na rachunku bankowym:
 - 1) przelew środków pieniężnych z rachunku bankowego (polecenie przelewu)-dokument wystawiony w oparciu o sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty dowody finansowe; polecenie przelewu akceptują i podpisują upoważnione osoby, zgodnie z wzorem podpisów złożonych w banku bądź udzielonymi uprawnieniami w elektronicznym systemie bankowym; nie jest dowodem księgowym;
 - 2) wyciąg bankowy - dowód księgowy podlegający ewidencji, obejmujący wszystkie dzienne operacje dokonane na rachunku bankowym, wystawiany przez bank lub generowany bezpośrednio z elektronicznego systemu bankowego;
3. Dokumentacja księgowa – rozliczeniowa:
 - 1) nota księgowa (obciążeniowa) (nie dotyczy dokumentacji zakupu i sprzedaży) – uniwersalny dokument księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji;
 - 2) polecenie księgowania – dokument księgowy służący do księgowania zbiorczym zapisem zestawienia dowodów księgowych oraz przeprowadzania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie zapisu błędnego, przeniesienie rozliczonych kosztów ogólnych, otwarcia lub zamknięcia ksiąg rachunkowych, itp.).

²⁰ Zarządzenie nr 21/2006 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 11 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

²¹ Zarządzenie nr 16/2014 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 28 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia kodeksu etyki pracownika.

4. Dokumentacja podróży służbowych krajowych lub zagranicznych – dokumentacja potwierdzająca wyjazd (podróż) na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, mająca na celu wykonanie zadań służbowych określonych w poleceniu wyjazdu, odbyty w dniach i do miejsc wskazanych w poleceniu wyjazdu oraz jego rozliczenie na podstawie dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków pieniężnych (faktury za noclegi, bilety, itp.). Rozliczenie podróży służbowej krajowej jak i zagranicznej reguluje rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167) i wewnętrzne uregulowania obowiązujące w Uczelni, w tym Zarządzenie Rektora nr 14/2007 z dnia 24 kwietnia 2007 r. w sprawie krajowych podróży służbowych. Dokumentacja podróży służbowych to:
 - 1) polecenie wyjazdu służbowego;
 - 2) wniosek o wyrażenie zgody odbycia podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy;
 - 3) rozliczenie kosztów podróży.
5. Dokumentacja zaliczki:
 - 1) wniosek o zaliczkę - dokument wystawiany w związku z zapotrzebowaniem na środki finansowe, z podaniem celu pobrania zaliczki i terminu jej rozliczenia, przed złożeniem wniosku zaliczkobiorca winien uzgodnić zasadność zakupu np. z koordynatorem projektu oraz z podaniem orientacyjnej ceny zakupu, zaliczki nie może otrzymać zaliczkobiorca, który nie rozliczył poprzednio pobranej zaliczki;
 - 2) rozliczenie zaliczki – dokument (sporządzany na obowiązującym druku) służący rozliczeniu uprzednio pobranych środków finansowych i uregulowaniu wzajemnych zobowiązań zaliczkobiorcy i Uczelni.
6. Dokumentacja sprzedaży - wystawiane przez Uczelnię faktury, faktury korygujące, noty korygujące.

II. Kadry i płace (osobowe i bezosobowe)

1. Dokumentacja pracownicza:
 - 1) dokumentacja kandydata - kwestionariusz osobowy, życiorys, list motywacyjny, dokumenty poświadczające kwalifikacje, inne wynikające z wymagań określonych w projekcie lub odrębnych uregulowań;
 - 2) umowa o pracę, powołanie;
 - 3) oświadczenia: o odpowiedzialności materialnej, karta obiegowa, o tajemnicy służbowej, inne wymagane przepisami prawa pracy i/lub przepisami wewnętrznymi Uczelni;
 - 4) dokumentacja czasu pracy - lista obecności, karta czasu pracy, dokumentacja absencji - urlopy wypoczynkowe, zwolnienia z tytułu niezdolności do pracy, inne usprawiedliwione nieobecności i zwolnienia wynikające z przepisów prawa pracy i/lub decyzji wewnętrznych w Uczelni, np. urlopy okolicznościowe, urlopy szkoleniowe, urlopy dla celów naukowych, urlopy dla poratowania zdrowia, opieka nad zdrowym dzieckiem, dni dodatkowo wolne ustalone przez Rektora;

- 5) ustanie zatrudnienia - rozwiązanie stosunku pracy z woli pracownika, wypowiedzenie, świadectwo pracy oraz rozliczenie się pracownika z Uczelnią, np. za pomocą karty obiegowej.
2. Dokumentacja płacowa – wynagrodzenia osobowe:
 - 1) ustalenie i zmiany wynagradzania;
 - 2) premie;
 - 3) dodatki do wynagrodzeń, nagrody;
 - 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne (DWR);
 - 5) świadczenia socjalne (listy wypłaconych świadczeń);
 - 6) lista płac – dokument sporządzany na podstawie zawartych umów ze stosunku pracy; powinny być przechowywane w odrębnych segregatorach zgodnie z przepisami emerytalnymi, rentowymi, podatkowymi, ale także wymogiem odrębnej ewidencji i wydzielania dokumentów projektu(ów);
 - 7) wypłata wynagrodzeń – uregulowanie zobowiązań z pracownikami na podstawie sporządzonych list płac poprzez dokonanie przelewu na konto bankowe pracownika lub wypłatę gotówki w Kasie Uczelni, w terminach ustalonych w Uczelni.
3. Dokumentacja umów cywilnoprawnych:
 - 1) dokumentacja wstępna – kwestionariusz osobowy, dokumenty poświadczające kwalifikacje do wykonania zlecenia/dzieła;
 - 2) oświadczenie(a) w sprawie: ubezpieczeń, podatku, prowadzenia działalności, osiągania innych dochodów);
 - 3) umowa zlecenia /o dzieło - umowy cywilnoprawne regulowane przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.);
 - a) umowę zlecenia – zwaną umową starannego działania – regulują zapisy art. 734 – 751,
 - b) umowę o dzieło – zwaną umową rezultatu – regulują zapisy art. 627 – 646,
 - 4) oszacowanie czasu pracy – w przypadku zleceniobiorcy będącego pracownikiem Uczelni;
4. Dokumentacja płacowa – wynagrodzenia bezosobowe:
 - 1) rachunek – dokument wystawiany po wykonaniu pracy, dzieła w wyniku zawartych umów cywilnoprawnych (zlecenia, o dzieło);
 - 2) wypłata należnego wynagrodzenia - uregulowanie zobowiązań wobec zleceniobiorców, na podstawie sporządzonych rachunków i list płac poprzez dokonanie przelewu na konto bankowe wskazane w rachunku lub wypłatę gotówki w Kasie Uczelni, w terminach ustalonych w Uczelni.

III. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Regulaminy, protokoły z posiedzeń komisji socjalnej i inne.

IV. Świadczenia na rzecz studentów

Socjalno-bytowe - stypendia, zapomogi, do/finansowanie zakwaterowania, inne.

V. Zakup wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych, inwestycji, materiałów, produktów, robót i usług

1. Dokumentacja w sprawie udzielenia zamówienia publicznego - tzn. dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia, od momentu powzięcia decyzji o potrzebie udzielenia zamówienia/dokonania zakupu, do podpisania umowy, dokumentacja procesu winna być zgodna z obowiązującymi przepisami oraz przyjętymi w Uczelni procedurami²².
2. Zakupy poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.) - dokumentowanie zakupu nie podlegającego ustawie, po uprzednim uzyskaniu opinii Stanowiska ds. Zamówień Publicznych, wg zasad, z wykorzystaniem druków, formularzy obowiązujących w Uczelni.
3. Umowa – dwustronna czynność prawna, do której zawarcia konieczne jest zgodne oświadczenie woli stron umowy, ustalająca ich wzajemne prawa i obowiązki.
4. Dokumenty handlowe, dokumentujące szczegóły transakcji to:
 - 1) faktura (faktura korygująca) – zasady wystawiania regulują przepisy art. 106 e, 106 j, ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. nr 177 poz. 1054 z późn. zm); faktury wystawia się w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca, a drugi zachowuje w swojej dokumentacji podatnik dokonujący sprzedaży (art.106 g ustawy o VAT);
 - 2) nota korygująca – dokument wystawiany przez nabywcę towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi, z wyjątkiem pomyłek w pozycjach faktury mających wpływ na obliczenie i wysokość podatku VAT (art.106 k. ustawy o VAT).
5. Protokoły odbioru/przyjęcia.
6. Reklamacje.
7. Naliczanie kar, odsetek – dotyczy wyłącznie dokumentacji wynikającej z uprawnień Zamawiającego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań umowy²³ przez wykonawcę, dostawcę, usługobiorcę, itd.

²² Zarządzenie Nr 64/2008 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie udzielenia zamówień publicznych oraz Zarządzenie Nr 103/2012 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania przy planowaniu zamówień publicznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu.

²³ kary, odsetki naliczone przez kontrahentów Uczelni z tytułu np. niedotrzymania zobowiązań umowy przez Uczelnię, przekroczenia terminów płatności nie mogą być kosztem w projekcie, mogą natomiast stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych i odpowiedzialność osób upoważnionych do zarządzania Uczelnią (ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 14, poz. 114, z późn. zm.)

VI. Środki trwałe w budowie i gospodarka środkami trwałymi (ŚT), wartości niematerialne i prawne (WNIPI), wyposażenie (W)

1. Dokumentacja projektu budowy.
2. Protokół technicznego odbioru budowy (montażu, ulepszenia, itp.).
3. Rozliczenie zakończonej budowy (montażu, ulepszenia, itp.).
4. Przyjęcie ŚT (WNIPI).
5. Protokół przejęcia ŚT (WNIPI).
6. Zmiana miejsca użytkowania ŚT.
7. Likwidacja ŚT.

VII. Ubezpieczenia majątkowe

1. Polisa ubezpieczeniowa – dokument ubezpieczenia majątku Uczelni.
2. Gwarancje – dokumenty obce będące zabezpieczeniem np. należytego wykonania umowy.

VIII. Wniosek o płatność - rozliczenia z Instytucją Zarządzającą lub Pośredniczącą

1. Zakres rzeczowy (np. wniosek wstępny udziału w projekcie, wniosek o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie).
2. Zakres finansowy (np. harmonogram finansowy).
3. Sporządzenie wniosku o płatność.

IX. Sprawozdawczość

1. Sprawozdania z wykonania planu rzeczowo- finansowego, sprawozdanie o stanie zobowiązań i należności.
2. Sprawozdanie finansowe – roczne.

X. Planowanie

1. Projekty planu rzeczowo - finansowego (prowizorium).
2. Plan inwestycji i remontów.
3. Plany rzeczowo – finansowe.
4. Zmiany w planach rzeczowo – finansowych.

SPIS TABEL

I. FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol ²⁴	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			komórka	Nr egz. ²⁵
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. DOKUMENTACJA KASOWA												
1)	Dowód wpłaty	KP	Kasa	2	W dniu operacji gospodarczej	DFP - osoby upoważnione	Na bieżąco	DFP - osoby upoważnione	Na bieżąco	Kwestor	Zespół Finansowo-Księgowy	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		Kasa	1
2)	Dowód wypłaty	KW	Kasa	2	W dniu operacji gospodarczej	DFP - osoby upoważnione	Na bieżąco	DFP - osoby upoważnione	Na bieżąco	Kwestor	Zespół Finansowo-Księgowy	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		Kasa	1
3)	Dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy	KW	Kasa	1	W dniu operacji gospodarczej	DFP - osoby upoważnione	Na bieżąco	DFP - osoby upoważnione	Na bieżąco	Kwestor	Kasa	1
					W dniu wpłaty		Na bieżąco		Na bieżąco		Kasa	1
4)	Czek	KP	Kasa	1	W dniu operacji gospodarczej	DFP - osoby upoważnione	Na bieżąco	DFP - osoby upoważnione	Na bieżąco	Kwestor, Kanclerz lub inne osoby upoważnione	Kasa	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		Kasa	1
5)	Raport kasowy	RK	Kasa	1	Na bieżąco	DFP - osoby upoważnione	Dekadowo	DFP - osoby upoważnione	Dekadowo	Kwestor	Zespół Finansowo-Księgowy	1
					Dekadowo na drugi dzień po dacie sporządzenia		Dekadowo		Dekadowo		Dekadowo	1
2. DOKUMENTACJA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH NA RACHUNKU BANKOWYM												
1)	Przelew środków pieniężnych z rachunku bankowego	Przelew	Kasa	1	Na bieżąco w terminach zapłaty	DFP - osoby upoważnione	Na bieżąco	DFP - osoby upoważnione	Na bieżąco	Kwestor, Kanclerz lub inne osoby upoważnione	Zespół Finansowo-Księgowy	1
					Na bieżąco w terminach zapłaty		Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco	1
2)	Wyciąg bankowy	WB	Zespół Finansowo-Księgowy	1	W każdy dzień pracy	DFP	Na bieżąco	DFP	Na bieżąco	-----	Zespół Finansowo-Księgowy	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco	1
3. DOKUMENTACJA KSIĘGOWA ROZLICZENIOWA												
1)	Nota księgowa (nie dotyczy dokumentacji zakupu i sprzedaży)	NK	Zespół Finansowo-Księgowy	2	Na bieżąco	DFP - osoby upoważnione	Na bieżąco	DFP	Na bieżąco	Kwestor	Odbiorca	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco	Zespół Finansowo-Księgowy

²⁴ Symbol oznacza albo jednostkę organizacyjną zgodnie z zał. Nr 5 do Regulaminu organizacyjnego stanowiącego zał. do Zarządzenia nr 1 Rektora PWSZ z dnia 2 stycznia 2008 roku, albo oznaczenie skrótu nazwy dokumentu.

²⁵ przy czym 1 oznacza oryginał, kolejne numery oznaczają kopie

2)	Polecenie księgowania	PK	Zespół Finansowo-Księgowy	1	Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco	DFP	Na bieżąco	Kwestor	Zespół Finansowo-Księgowy	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco			
4. DOKUMENTACJA PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH												
1)	Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja)	Polecenie wyjazdu służbowego (PWS)	Dział Spraw Osobowych	1	7 dni przed wyjazdem służbowym	Rektor, Prorektor	Na bieżąco	-----	-----	Rektor / Kanclerz	Zespół Finansowo-Księgowy	1
					Przed wyjazdem służbowym		Na bieżąco		-----			
2)	Wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy (załącznik do polecenia wyjazdu służbowego)	Ewidencja przebiegu pojazdu (załącznik do delegacji)	Pracownik po akceptacji kierownika JO	1	7 dni przed wyjazdem służbowym	Prorektorzy, Kanclerz	Na bieżąco	DFP	Na bieżąco	Rektor	Zespół Finansowo-Księgowy	1
					Przed wyjazdem służbowym		Na bieżąco		Na bieżąco			
3)	Rozliczenie kosztów podróży	DFP	Dział Finansowo-Płacowy	1	W dniu wpływu do DFP – nie później niż 7-14 dni po odbyciu podróży służbowej	Prorektorzy, Kanclerz	Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco	Kwestor, Kanclerz	Zespół Finansowo-Księgowy	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco			
5. DOKUMENTACJA ZALICZKI												
1)	Wniosek o zaliczkę	DFP	Pracownik	1	Data wniosku	Kierownik jednostki organizacyjnej	Na bieżąco	Kwestor	Na bieżąco	Kwestor, Kanclerz	Kasa	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco			
2)	Rozliczenie zaliczki	DFP	Kasa	1	7-14 dni od podjęcia zaliczki	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco	Kwestor	Zespół Finansowo-Księgowy	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco			
6. DOKUMENTACJA SPRZEDAŻY												
	Dokumentacja sprzedaży(faktura, faktura korygująca, nota korygująca)	FVS, FVSD, FS	Zespół Finansowo-Księgowy, Dom Akademicki, Zaplecze socjalne Kampusu.	2	Data dokonania sprzedaży	Kierownik jednostki organizacyjnej	Na bieżąco	Jednostka organizacyjna osoby upoważnione	Na bieżąco	Kierownik JO, DFP - osoby upoważnione	Odbiorca	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco			

II. KADRY I PŁACE (osobowe i bezosobowe)

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. eg z.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			komórka	Nr egz.
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. DOKUMENTACJA PRACOWNICZA												
1)	Dokumentacja kandydata	DSO	Dział Spraw Osobowych	1	Nie później niż 14 dni przed sporządzeniem umowy Na bieżąco	DSO- osoby upoważnione	Na bieżąco Na bieżąco	DSO - osoby upoważnione	Na bieżąco Na bieżąco	Kierownik Działu Spraw Osobowych	Dział Spraw Osobowych	1
2)	Umowa o pracę, powołanie,	DSO	Dział Spraw Osobowych	3	14 dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia Na bieżąco po podpisaniu umowy	DSO – osoby upoważnione	na bieżąco Na bieżąco	DSO – osoby upoważnione	na bieżąco Na bieżąco	Rektor	Pracownik Dział Spraw Osobowych	1 1
3)	Oświadczenia	DSO	Dział Spraw Osobowych	1	Na bieżąco Na bieżąco	DSO – osoby upoważnione	Na bieżąco Na bieżąco	DSO – osoby upoważnione	Na bieżąco Na bieżąco	Dział Spraw Osobowych	Dział Spraw Osobowych	1
4) Dokumentacja czasu pracy												
	Lista obecności	DSO	Dział Spraw Osobowych	1	Na bieżąco Na bieżąco	DSO – osoby upoważnione	Na bieżąco Na bieżąco	DSO – osoby upoważnione	Na bieżąco Na bieżąco	Dział Spraw Osobowych	Dział Spraw Osobowych	1
	Karta czasu pracy	DSO	Dział Spraw Osobowych	1	Na bieżąco Na bieżąco	DSO – osoby upoważnione	Na bieżąco Na bieżąco	DSO – osoby upoważnione	Na bieżąco Na bieżąco	Dział Spraw Osobowych	Dział Spraw Osobowych	1
	Urlopy wypoczynkowe	DSO	Pracownik	1	Plan urlopów albo wniosek urlopowy dostarczony nie później niż 7 dni przed terminem rozpoczęcia urlopu Na bieżąco	DSO – osoby upoważnione	Na bieżąco Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco Na bieżąco	Przełożony pracownika	Dział Spraw Osobowych,	1
	Zwolnienia z tyt. niezdolności do pracy	DSO	Pracownik przekazuje	1	Niewłócznie po otrzymaniu zwolnienia Do 7 dni od otrzymania zwolnienia z tytułu niezdolności do pracy	DSO – osoby upoważnione	Na bieżąco Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco Na bieżąco	Dział Spraw Osobowych	Dział Spraw Osobowych, Zespół ds. Płacowych	2 1
	Inne nieobecności	DSO	Dział Spraw Osobowych	2	Nie później niż 7 dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia Na bieżąco	DSO – osoby upoważnione	Na bieżąco Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco Na bieżąco	Rektor lub Przełożony pracownika	Dział Spraw Osobowych, Zespół ds. Płacowych	1 1

5) Ustanie zatrudnienia													
	Rozwiązanie stosunku pracy z woli pracownika	DSO	Dział Spraw Osobowych	4	Na bieżąco z zachowaniem okresu wypowiedzenia zgodnie z przepisami KP	DSO – osoby upoważnione	Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco	Rektor	Pracownik	1	
					Na bieżąco po podpisaniu dokumentów		Na bieżąco				Na bieżąco	Przełożony prac.	1
												Zespół ds. Płacowych	1
												Dział Spraw Osobowych	1
Wypowiedzenie przez pracodawcę ²⁶	DSO	Dział Spraw Osobowych	4	Na bieżąco z zachowaniem okresu wypowiedzenia zgodnie z przepisami KP	DSO – osoby upoważnione	Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco	Rektor	Pracownik	1		
				Na bieżąco po podpisaniu dokumentów		Na bieżąco				Na bieżąco	Zakładowa Organizacja Związkowa NSZZ „Solidarność”.	1	
											Przełożony prac.,	2	
											Zespół ds. Płacowych	1	
Dział Spraw Osobowych	1												
Świadectwo pracy	DSO	Dział Spraw Osobowych	2	Na bieżąco	DSO – osoby upoważnione	Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco	Rektor	Pracownik	1		
				Zgodnie z przepisami KP		Na bieżąco				Na bieżąco	Dział Spraw Osobowych,	1	
Rozliczenie się pracownika z Uczelnią	DSO	Dział Spraw Osobowych	1	Na bieżąco	DSO – osoby upoważnione	Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco	Biblioteka, Kwestor, Pracownik socjalny, Dyrektor/kierownik jedn. org., Kierownik administracyjny obiektu IKF	Dział Spraw Osobowych	1		
				Przed rozwiązaniem umowy o pracę		Na bieżąco						Na bieżąco	
2. DOKUMENTACJA PŁACOWA – wynagrodzenia osobowe													
1)	Ustalanie i zmiany wynagradzania	DSO	Dział Spraw Osobowych	3	14 dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia	Kierownik Działu Spraw Osobowych	Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco	Rektor	Pracownik	1	
					Na bieżąco po podpisaniu dokumentów		Na bieżąco				Na bieżąco	Dział Spraw Osobowych	1
												Zespół ds. Płacowych	1
2)	Premie	Symbol Jednostki organizacyjnej	Dyrektorzy Instytutów, Kierownicy J.O.	1	Na bieżąco	Kancelarz	Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco	Rektor, Kancelarz	Zespół ds. Płacowych	1	
					Do 20-tego każdego miesiąca		Na bieżąco						Na bieżąco
3)	Dotatki do wynagrodzeń, nagrody	DSO	Dział Spraw Osobowych	3	14 dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia	Kancelarz, Dyrektorzy Instytutów,	Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco	Rektor, Kancelarz	Pracownik	1	

²⁶ wymaga wcześniejszych konsultacji z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Uczelni

					Na bieżąco po podpisaniu dokumentów	Kierownicy J.O.	Na bieżąco		Na bieżąco		Dział Spraw Osobowych	1
											Zespół ds. Płacowych	1
4)	Dodatkowe wynagrodzenie roczne (DWR)	DSO	Dział Spraw Osobowych	2	Na bieżąco	Kierownik Działu Spraw Osobowych	Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco	Rektor	Dział Spraw Osobowych	1
					14 dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia		Na bieżąco		Na bieżąco		Zespół ds. Płacowych	1
5)	Świadczenia socjalne (lista przyznanych świadczeń socjalnych)	ZFSS	Pracownik socjalny	2	Na bieżąco	Kancelarz	Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco	Rektor, Kancelarz, Kwestor	Pracownik socjalny	1
					7 dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia		Na bieżąco		Na bieżąco		Zespół ds. Płacowych	1
6)	Listy płac	DFP	Dział Finansowo-Płacowy	1	Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco	Rektor, Kancelarz, Kwestor	Zespół ds. Płacowych	1
					5 dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia		Na bieżąco		Na bieżąco			
7)	Wypłata wynagrodzeń (przelew / kasa)	DFP	Kasa	1	Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco	Rektor, Kancelarz, Kwestor	Zespół Finansowo-Księgowy	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco			
3. DOKUMENTACJA UMÓW CYWILNOPRAWNYCH												
1)	Dokumentacja wstępna	DSO	Dział Spraw Osobowych	1	Na bieżąco	Dział Spraw Osobowych	Na bieżąco	Dział Spraw Osobowych	Na bieżąco	Kierownik Działu Spraw Osobowych	Dział Spraw Osobowych	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco			
2)	Oświadczenie (a)	DSO, DFP	Pracownik	1	Na bieżąco	Dział Spraw Osobowych	Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco	Dział Spraw Osobowych, Dział Finansowo-Płacowy	Dział Spraw Osobowych	1
					Przed wypłatą wynagrodzenia		Na bieżąco		Na bieżąco		Zespół ds. Płacowych	1
3)	Umowa zlecenia / o dzieło	DSO	Dział Spraw Osobowych	3	Na bieżąco	Dział Spraw Osobowych	Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco	Rektor, Kwestor	Pracownik	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		Dział Spraw Osobowych	1
4)	Oszacowanie czasu pracy	DSO	Dyrektorzy Instytutów, Kierownicy J.O.	1	Na bieżąco	Dział Spraw Osobowych	Na bieżąco	-----	-----	Rektor	Dział Spraw Osobowych	1
					Przed zawarciem umowy cywilnoprawnej		Na bieżąco		-----			
4. DOKUMENTACJA PŁACOWA – wynagrodzenia bezosobowe												
1)	Rachunek	DFP	Dział Finansowo-Płacowy	1	Na bieżąco	Dyrektorzy Instytutów, Kierownicy J.O.	Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco	Rektor, Kwestor	Zespół ds. Płacowych	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco			
2)	Wypłata wynagrodzenia	DFP	Kasa	1	Na bieżąco	Rektor, Kancelarz	Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco	Rektor, Kwestor	Zespół Finansowo-Księgowy	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco			

III. ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			komórka	Nr egz.
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Protokoły z posiedzenia komisji socjalnej	FS	Stanowisko ds. ZFSS	3	W dniu posiedzenia komisji	Rektor, Kanclerz	Na bieżąco	Kwestor	Na bieżąco	Rektor, Kanclerz, Kwestor	Stanowisko ds. ZFSS	1
					Do 7 dni po posiedzeniu komisji		Na bieżąco		Na bieżąco		Zespół ds. Placowych	1
											Zespół Finansowo-Księgowy	1

IV. ŚWIADCZENIA NA RZECZ STUDENTÓW

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			komórka	Nr egz.
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Świadczenia socjalno-bytowe	DNS	Dział Nauczania i Spraw Studenckich	2	Do 6 dnia m-ca	Prorektor	Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco	Rektor, Kanclerz, Kwestor	Dział Nauczania i Spraw Studenckich	1
					Do 6 dnia m-ca		Na bieżąco		Na bieżąco		Zespół Finansowo-Księgowy	1

V. ZAKUP WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH, ŚRODKÓW TRWAŁYCH, INWESTYCJI, MATERIAŁÓW, PRODUKTÓW, ROBÓT I USŁUG

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			komórka	Nr egz.
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Dokumentacja w sprawie udzielenia zamówienia publicznego	ZP	Stanowisko ds. zamówień publicznych	1	Na bieżąco Na bieżąco	Rektor, Kancelarz	Na bieżąco Na bieżąco	Kancelarz, Kwestor	Na bieżąco Na bieżąco	Rektor, Kancelarz, Kwestor.	Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	1
2	Zakupy poza ustawą pzp	ZP	Stanowisko ds. zamówień publicznych	1	Na bieżąco Na bieżąco	Rektor, Kancelarz	Na bieżąco Na bieżąco	Kancelarz, Kwestor.	Na bieżąco Na bieżąco	Rektor, Kancelarz, Kwestor.	Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	1
3	Umowy	ZP	Stanowisko ds. zamówień publicznych, Kierownicy Jedn. organizacyjnych	2	Na bieżąco Na bieżąco Na bieżąco	Rektor, Kancelarz	Na bieżąco Na bieżąco Na bieżąco	Kancelarz, Kwestor	Na bieżąco Na bieżąco -----	Rektor, Kancelarz, Kwestor.	Stanowisko ds. Zamówień Publicznych Kierownicy Jedn. organizacyjnych Dział Finansowo-Płacowy	1 ksero 1
4	Dokumenty handlowe (faktura, f-ra korygująca, nota korygująca)	-----	Podmiot zewnętrzny	1	Data wpływu do Uczelni Na bieżąco	Dyrektorzy Instytutów, Kierownicy J.O.	Na bieżąco Nie później niż 3 dni przed datą zapłaty	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco Na bieżąco	Kancelarz, Kwestor	Zespół Finansowo-Księgowy	1
5	Protokoły odbioru / przyjęcia materiałów, usług, robót, itd.	DTG	Kierownik Działu Techniczno - Gospodarczego	1	Na bieżąco Na bieżąco	DTG – osoby upoważnione	Na bieżąco Na bieżąco	-----	-----	Kancelarz	Dział Techniczno-Gospodarczy	1
6	Reklamacje		Kierownik jednostki organizacyjnej	1	Na bieżąco Na bieżąco	DTG – osoby upoważnione	Na bieżąco Na bieżąco	-----	----- -----	Kancelarz	Dział Techniczno-Gospodarczy	1
7	Naliczanie kar, odsetek	DP	Kierownik jednostki organizacyjnej , Dział Finansowo-Płacowy	2	Na bieżąco Na bieżąco	Kancelarz, Kwestor	Na bieżąco Na bieżąco	DFP	Na bieżąco Na bieżąco	Kancelarz, Kwestor	Stanowisko ds. zamówień publicznych Kierownik Jedn. organizacyjnej Dział Finansowo-Płacowy	ksero 1 1

VI. ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE I GOSPODARKA ŚRODKAMI TRWAŁYMI (ŚT), WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE (WNiP), WYPOSAŻENIE (W)

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			komórka	Nr egz.
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Dokumentacja projektu budowy	DTG	Dział Techniczno - Gospodarczy	4	Wg umowy	Kierownik DTG	Na bieżąco	DTG – osoby upoważnione	Na bieżąco	Rektor, Kanclerz	Organ administracji	1+1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		Dział Techniczno - Gospodarczy	1+1
2	Protokół technicznego odbioru budowy	DTG	Dział Techniczno - Gospodarczy	3	Wg umowy	Kierownik DTG, Inspektor Nadzoru Inwestorskiego	Na bieżąco	-	-	Rektor, Kanclerz	Wykonawca	1
					Na bieżąco		Na bieżąco				-	Dział Techniczno - Gospodarczy
3	Rozliczenie zakończonej budowy	DTG	Dział Techniczno - Gospodarczy	3	Wg umowy	Kierownik DTG, Inspektor Nadzoru Inwestorskiego	Na bieżąco	-	-	Rektor, Kanclerz	Wykonawca	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		-		Dział Techniczno - Gospodarczy	1
4	Przyjęcie ŚT (WNiP, W)	OT	Dział Techniczno - Gospodarczy	3	Data operacji gospodarczej	Kierownik jednostki organizacyjnej	Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco	Kanclerz	Dział Techniczno - Gospodarczy	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		Jednostka organizacyjna	1
5	Protokół przejęcia ŚT, WNiP,	PT	Dział Techniczno - Gospodarczy	3	Data operacji gospodarczej	Kierownik jednostki organizacyjnej	Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco	Kanclerz	Dział Techniczno - Gospodarczy	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		Jednostka organizacyjna	1
6	Zmiana miejsca użytkowania ŚT	MT	Dział Techniczno - Gospodarczy	3	Data decyzji zmiany	Kierownik jednostki organizacyjnej	Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco	Kanclerz	Dział Techniczno - Gospodarczy	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		Jednostka organizacyjna	1
7	Likwidacja ŚT	LT	Dział Techniczno - Gospodarczy	3	Data operacji gospodarczej	Przewodniczący komisji likwidacyjnej	Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco	Rektor	Dział Techniczno - Gospodarczy	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		Jednostka organizacyjna	1
											Zespół Finansowo-Księgowy	1

VII. UBEZPIECZENIA MAJĄTKOWE

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			komórka	Nr egz.
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Polisa ubezpieczeniowa	DP	Ubezpieczyciel i Kanclerz	2	Po podpisaniu umowy	Kanclerz	Na bieżąco	Dział Techniczno-Gospodarczy , Dział Finansowo-Płacowy	Na bieżąco	Rektor , Kanclerz, Kwestor	Ubezpieczyciel,	1
					Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		Dział Finansowo-Płacowy	1
2	Gwarancje	DP	Gwarant	1	Przed realizacją umowy	Kierownik jednostki organizacyjnej	Na bieżąco	-----	-----	Kierownik jednostki organizacyjnej	Jednostka organizacyjna	1
					Dzień realizacji umowy		Na bieżąco	-----	-----			

VIII. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ - ROZLICZENIA Z INSTYTUCJĄ ZARZĄDZAJĄCĄ LUB POŚREDNICZĄCĄ

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			komórka	Nr egz.
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Zakres rzeczowej realizacji projektu (np. wniosek wstępny udziału w projekcie, wniosek o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie)	Jedn. organ.	Osoba odpowiedzialna za realizację projektu, zgodnie z zakresem czynności	2	Zgodnie z założeniami projektu	Kierownik projektu lub osoba upoważniona	Zgodnie z założeniami projektu	Nie dotyczy	-	Rektor	Jednostka organizacyjna	1
					Zgodnie z założeniami projektu		Zgodnie z założeniami projektu		-		Kierownik projektu	1
2	Zakres finansowej realizacji projektu (np. harmonogram finansowy)	Jedn. organ	Osoba odpowiedzialna za realizację projektu, zgodnie z zakresem czynności	3	Zgodnie z założeniami projektu	Kierownik projektu lub osoba upoważniona	Zgodnie z założeniami projektu	Osoby upoważnione w projekcie	Na bieżąco	Rektor, Kwestor	Jednostka organizacyjna	1
					Zgodnie z założeniami projektu		Zgodnie z założeniami projektu		Na bieżąco		Kierownik projektu, Dział Finansowy Płacowy	1
3	Sporządzenie wniosku o płatność	Jedn. organ	Osoba odpowiedzialna za realizację projektu, zgodnie z zakresem czynności	2	Zgodnie z założeniami projektu	Kierownik projektu lub osoba upoważniona	Zgodnie z założeniami projektu	Nie dotyczy	-	Rektor	Jednostka organizacyjna	1
					Zgodnie z założeniami projektu		Zgodnie z założeniami projektu		-		Kierownik projektu	1

IX. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			komórka	Nr egz.
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego, zobowiązań i należności	DFP	Kwestor	2	Zgodnie z terminami sporządzenia sprawozdań	Kancelarz	Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco	Kwestor, Rektor	Jednostka nadrzędna	1
					Zgodnie z terminami przekazywania sprawozdań		Na bieżąco		Na bieżąco		Dział Finansowo-Płacowy	1
2	Sprawozdanie finansowe - roczne	DFP	Kwestor	2	Zgodnie z terminami sporządzenia sprawozdań	Kancelarz	Na bieżąco	DFP – osoby upoważnione	Na bieżąco	Kwestor, Rektor	Jednostka nadrzędna	1
					Zgodnie z terminami przekazywania sprawozdań		Na bieżąco		Na bieżąco		Dział Finansowo-Płacowy	1

X. PLANOWANIE

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA					Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa			komórka	Nr egz.
					data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia			
							data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Projekty planu finansowego (provisorium)	K	Kancelarz, Kwestor	4	3 tygodnie przed terminem posiedzenia Senatu	Kancelarz	2 tygodnie przed terminem posiedzenia Senatu	Kwestor	Na bieżąco	Rektor	Senat	1
					3 tygodnie przed terminem posiedzenia Senatu		2 tygodnie przed terminem posiedzenia Senatu				Komisja senacka ds. finansów	1
											Kancelarz	1
2	Plan inwestycji i remontów	DTG	DTG	4	3 tygodnie przed terminem posiedzenia Senatu	Kancelarz	2 tygodnie przed terminem posiedzenia Senatu	Kwestor	Na bieżąco	Rektor	Senat	1
					3 tygodnie przed terminem posiedzenia Senatu		2 tygodnie przed terminem posiedzenia Senatu				Komisja senacka ds. finansów	1
											Kancelarz	1
3	Plan rzeczowo - finansowy	DFP	Kancelarz, Kwestor	5	3 tygodnie przed terminem posiedzenia Senatu	Kancelarz	2 tygodnie przed terminem posiedzenia Senatu	Kwestor	Na bieżąco	Rektor	Senat	1
					3 tygodnie przed terminem posiedzenia Senatu		2 tygodnie przed terminem posiedzenia Senatu				Komisja senacka ds. finansów	1
											Jednostka nadrzędna	1
4	Zmiany w planie rzeczowo - finansowym	DFP	Kancelarz, Kwestor	4	3 tygodnie przed terminem posiedzenia Senatu	Kancelarz	2 tygodnie przed terminem posiedzenia Senatu	Kwestor	Na bieżąco	Rektor	Senat	1
					3 tygodnie przed terminem posiedzenia Senatu		2 tygodnie przed terminem posiedzenia Senatu				Komisja senacka ds. finansów	1
											Kancelarz	1
4	Zmiany w planie rzeczowo - finansowym	DFP	Kancelarz, Kwestor	4	3 tygodnie przed terminem posiedzenia Senatu	Kancelarz	2 tygodnie przed terminem posiedzenia Senatu	Kwestor	Na bieżąco	Rektor	Senat	1
					3 tygodnie przed terminem posiedzenia Senatu		2 tygodnie przed terminem posiedzenia Senatu				Komisja senacka ds. finansów	1
											Kancelarz	1

WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH

ZEWNETRZNE

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 1994 r. nr 121, poz.591 z późn. zm.; tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz.330, z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. nr 19 poz.177 z późn. zm.; tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.);
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2010 r. nr 44 poz. 255 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. nr 54 poz. 535, z późn. zm.; tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. nr 177 poz. 1054, z późn. zm.); zwana w treści dokumentu w skrócie *ustawą o VAT*;
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 1997 r. nr 137 poz.926, z późn. zm.; tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 749, z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997 r. nr 123 poz. 776, z późn. zm.; tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. nr 127 poz. 721, z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1974 r. nr 24, poz.141, z późn. zm.; tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.);
8. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. nr 16, poz. 93, z późn. zm.; tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.);
9. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r. nr 165, poz. 1373, z późn. zm.);
10. Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. nr 167, poz. 1375);
11. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167);
12. Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r. nr 133, poz. 883, z późn. zm. tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r. poz.1182 z późn. zm.);
13. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 14 poz. 114 z późn. zm.; tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.).

WEWNĘTRZNE

1. Zarządzenie nr 21/2006 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 11 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
2. Zarządzenie Nr 64/2008 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych.
3. Zarządzenie Nr 103/2012 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania przy planowaniu zamówień publicznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu.
4. Zarządzenie nr 75/2013 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej z dnia 13 czerwca 2013 r. w sprawie przetwarzania danych osobowych, Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi Ochrony Danych Osobowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu
5. Zarządzenie nr 108/2012 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie zasad prowadzenia ewidencji i klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz sporządzania sprawozdania Rb –WSb.
6. Zarządzenie nr 16/2014 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 28 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia kodeksu etyki pracownika.