

## **PORADNIK ROZLICZANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH SAMORZĄDU STUDENTÓW APS**

### **Podstawowe informacje:**

- 1. Żeby wydać pieniądze Samorządu Studentów APS musisz mieć zgodę:**
  - a) Rady Studentów APS (zatwierdzony projekt Koła Naukowego)
  - b) przewodniczącego Komisji wchodzącej w skład Zarządu SS APS (dotyczy tylko pozycji w budżecie odnoszących się do danej Komisji)
  - c) zgodę od Przewodniczącego/Przewodniczącej Samorządu Studentów.
- 2. Dokonując zakupu musisz wziąć dokument o tym poświadczający, czyli fakturę VAT lub rachunek na dane APS (nie ma możliwości rozliczenia paragonu):**

**Akademia Pedagogiki Specjalnej  
im. Marii Grzegorzewskiej  
ul. Szczęśliwicka 40  
02-353 Warszawa  
NIP: 525-00-05-840**

- 3. Czas rozliczenia każdego dokumentu księgowego jest określony na tymże dokumencie. **Jeśli dostarczysz dokument z przekroczonym terminem płatności, nie będziemy mogli go rozliczyć.** Dokumenty opłacone samodzielnie powinieneś dostarczyć do Samorządu jak najszybciej (w ciągu dwóch tygodni od daty wystawienia faktury).**
- 4. Delegatury na wyjazd należy dostarczyć minimum 10 dni przed planowanym wyjazdem.** Po powrocie z delegacji pamiętaj, by jak najszybciej dostarczyć delegaturę wraz z dokumentami poświadczającymi przejazd (maksymalnie w ciągu dwóch tygodni od powrotu).
- 5. Jeżeli masz jakieś pytania – pisz do Sekretarza Samorządu Studentów APS na adres: sekretarzssaps@gmail.**

**PAMIĘTAJ, BY KAŻDY DOKUMENT BYŁ KOMPLETNIIE WYPEŁNIONY, ZAWIERAŁ NIEZBĘDNE PODPISY, BYŁ RZETELNIE OPISANY. UPEWNIJ SIĘ, ŻE SEKRETARZ WIE O PRZEKAZANIU DOKUMENTU!**

## FAKTURY

1. Sugerujemy samodzielne opłacenie towaru. APS zwróci koszty na konto bankowe lub w gotówce w kasie Uczelni.
2. Sprzedawca może wystawić **fakturę przelewową**. Pamiętaj wówczas, by termin płatności wynosił minimum 21 dni i niezwłocznie dostarcz fakturę do Sekretarza.
3. Sprzedawca może wystawić **fakturę proforma**. Fakturę taką musisz dostarczyć do Sekretarza, a po jej opłaceniu przez Uczelnię, sprzedawca wyda Ci towar i wystawi **ORYGINAŁ FAKTURY VAT**, która jest konieczna do zaksięgowania płatności. Przy tym rozwiązaniu **KONIECZNIE PAMIĘTAJ O ORYGINALE FAKTURY VAT!**

## ROZLICZANIE FAKTUR/RACHUNKÓW

DO KAŻDEGO DOKUMENTU DOŁĄCZ KARTKĘ (NIE PISZ PO DOKUMENCIE!!!)  
z poniższymi danymi:

1. Imię i nazwisko (numer albumu), numer kontaktowy.
2. Nazwa Organizacji, z ramienia której dokonano zakupu.
3. Nazwa projektu, na który zostały przyznane wydatkowane środki.
4. Informacja o płatności: czy faktura jest opłacona, czy należy ją opłacić (razem z terminem płatności).

Jeśli dokument jest opłacony, napisz, jaki preferujesz sposób zwrotu płatności:

- a) gotówka w kasie uczelni (pon./śr./pt. w godz. 11-13)
- b) przelew na konto bankowe (musisz podać numer konta).

Zwrot powinien nastąpić w ciągu tygodnia od przekazania dokumentu do księgowości. Pamiętaj, że po dostarczeniu przez Ciebie dokumentu do Sekretarza Samorządu, dokument ten musi przejść jeszcze długą drogę, której czas trwania uzależniony jest od wielu czynników.

**Aby przyspieszyć proces, SPRAWDŹ TRZY RAZY, CZY ZAWARŁEŚ WSZYSTKIE WYMAGANE INFORMACJE I PAMIĘTAJ O POWIADOMIENIU SEKRETARZA O DOSTARCZENIU DOKUMENTÓW.**

## ROZLICZANIE DELEGATUR

Jeśli planujesz wyjazd na konferencję (na którą zostały przyznane Ci środki z budżetu Samorządu), musisz minimum 10 dni przed wyjazdem dostarczyć do Samorządu Polecenie Wyjazdu Służbowego (dalej PWS) potocznie zwane delegacją lub delegaturą.

Wzór wypełnienia PWS znajdziesz poniżej. Jeżeli jedziecie w kilka osób – każde PWS musi być wypełnione na każdą osobę oddzielnie.

1. Dostarczasz PWS do Samorządu (minimum 10 dni przed planowanym wyjazdem).
2. Przed wyjazdem odbierasz PWS z Samorządu. Do tego czasu ten wyjazd zostanie zarejestrowany w APS i dostanie stosowne pieczętki i zgody. To trochę trwa więc 10 dni to minimalny czas na załatwienie tych formalności.
3. Jedziesz na konferencję. **ZACHOWAJ ORYGINALNE BILETY PRZEJAZDU!** Każdy bilet powyżej 50 km podróży jest fakturą.
4. Podczas pobytu na konferencji po prawej stronie musisz uzyskać potwierdzenie od organizatora że tam byłeś/byłaś! Zazwyczaj przybija się tam pieczętkę organizatora z datą i jego podpisem.
5. Wypełnij drugą stronę PWS zgodnie z poniższym wzorem (i przede wszystkim – zgodnie z dołączanymi dowodami przejazdu!). Koniecznie pamiętaj o podpisach!
6. Dołącz oryginalne bilety. Całość zepnij spinaczem biurowym, nie zszywaj!
7. Jeżeli chcesz zwrot na konto bankowe dołącz kartkę z numerem konta, swoim imieniem i nazwiskiem, numerem albumu i tytułem delegacji. Jeżeli tego nie zrobisz, wszystkie zwroty będą dokonywane w gotówce, w kasie APS.

**PAMIĘTAJ, ŻE JEŚLI NIE DOPEŁNISZ KTÓREGOKOLWIEK Z PUNKTÓW, ROZLICZENIE PRZEJAZDÓW NIE BĘDZIE MOŻLIWE!**

## WZÓR WYPEŁNIENIA POLECENIA WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

**POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO**  
(podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt). Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO** Nr \_\_\_\_\_ (m.p.)

na wezwanie – zaproszenie<sup>1)</sup> nr \_\_\_\_\_  
z dnia \_\_\_\_\_

dla **Twoje imię i nazwisko**  
(imię i nazwisko)

**\*Twój numer legitymacji APS\***  
(stanowisko służb., nr leg.)

do **\*miasto do którego jedziesz\***  
np. Kraków

na czas od **19.09.2015** do **21.09.2015**  
w celu **XXI Konferencja „Zastosowanie dendrologii w pedagogice alternatywnej”**

Środki lokomocji:  
**\* np. PKP, PKS, ZTM\***

(data) \_\_\_\_\_ (podpis zlec. wyjazd) \_\_\_\_\_

**Wypełniasz to, co na zielono**

**tutaj organizator musi wpisać datę, przybić swoją pieczęć i podpisać się.**

**RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji <sup>1)</sup>	Koszty przejazdu	
miejscowość	data	godz.	miejscowość	data	godz.		zł	gr
Warszawa	19.09.2015		Kraków	19.09		PKP	30	00
Kraków	21.09.2015		Warszawa	21.09		PKP	30	00

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
(data) \_\_\_\_\_ (podpis) \_\_\_\_\_

Zatwierdzono na \_\_\_\_\_ zł/gr  
słownie: zł/gr \_\_\_\_\_

do wypłaty z sum \_\_\_\_\_  
Część Dział Rozdz. § Poz.  
data \_\_\_\_\_  
(podpisy zatwierdzających)

Kwituję odbiór \_\_\_\_\_ zł/gr  
słownie: zł/gr \_\_\_\_\_  
(data) \_\_\_\_\_ (podpis) \_\_\_\_\_

Ryczałty za dojazdy  
**Razem przyjazdy, dojazdy 60, 00**

Diety  
Noclegi wg rachunków  
Noclegi – ryczałt  
Inne wydatki wg załączników

Słownie: zł/gr: **sześćdziesiąt złotych zero groszy** Ogółem **60, 00**

Załączam **2** do wypłaty – zwrotu **60, 00**  
(dowodów)

**Niniejszy rachunek przedkładam**  
**data swój podpis**  
(data) \_\_\_\_\_ (podpis) \_\_\_\_\_

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie: \_\_\_\_\_ zł/gr słownie: zł/gr \_\_\_\_\_  
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem  
wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_ (podpis delegowanego)

Zatwierdzono na \_\_\_\_\_ zł/gr słownie: zł/gr \_\_\_\_\_

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	
do wypłaty z sum _____		
Część	Dział	Rozdz.
		§
		Poz.

(data) \_\_\_\_\_ (podpis) \_\_\_\_\_

Zaliczkę w kwocie \_\_\_\_\_ zł/gr słownie: zł/gr \_\_\_\_\_

otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończeniu podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

(imię i nazwisko delegowanego) \_\_\_\_\_ (data i podpis delegowanego) \_\_\_\_\_

<sup>1)</sup> Wymagane: środek lokomocji, klasy, rodzaju, kierunku, rodzaju, linii, (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podrocznym przejeździe, numerem kwoty przy dojeździe, miejscu, kierunku, rodzaju, linii, (bezpłatny, ulgowy, normalny) przejeździe, numerem kwoty przy dojeździe.