

KOMUNIKAT NR 3
Kwestora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 30 listopada 2017 r.

o terminach składania dokumentów finansowo - księgowych za rok 2017

1. W związku ze zbliżającym się zakończeniem roku kalendarzowego (obrachunkowego) i koniecznością terminowego sporządzenia sprawozdania finansowego Uczelni oraz sprawozdań budżetowych i statystycznych (sporządzane są już w styczniu 2018 r.), podaje się harmonogram składania dokumentów finansowo – księgowych za rok 2017, który stanowi załącznik do niniejszego komunikatu.

Przypomina się, że **wszystkie dokumenty dotyczące roku 2017 winny być bezwzględnie ujęte w księgach tego roku.**

2. Jednocześnie ustala się co następuje:

- z dniem 11.12.2017 r. do 29.12.2017 r. **wstrzymuje się** wypłaty wszelkich zaliczek. Przypomina się o obowiązku rozliczenia pobranych zaliczek. Nierozliczona kwota zaliczki może skutkować opodatkowaniem przez Urząd Skarbowy jako „przychód z innych źródeł”,
 - osoby, posiadające służbowe karty płatnicze zobowiązane są do:
 - dostarczenia do dnia 20.12.2017 r. opisanych i zatwierdzonych dokumentów finansowo-księgowych,
 - rozliczenia do dnia 20.12.2017 r., w uzgodnieniu z Działem Finansowym (pok. 216), kart płatniczych do wysokości ustalonego limitu.Wstrzymuje się w dniach od 21.12.2017 r. do 29.12.2017 r. realizację płatności przy użyciu służbowych kart płatniczych,
 - umowy zlecenia i o dzieło, które kończą się w grudniu 2017 (**dotyczy to również etapu pracy**) należy dostarczyć do Działu Wynagrodzeń do dnia 10.01.2018 r.,
 - wynagrodzenia osobowe dotyczące roku 2017, do których zalicza się również wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe, recenzje, promotorstwo, **muszą być ujęte w księgach roku 2017.** Osoby odpowiedzialne za przygotowanie rozliczenia powyższych tytułów, stanowiących podstawę wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe, recenzje, promotorstwo - zobowiązane są do dokonania szczegółowej analizy tak, by wynagrodzenia te zostały wypłacone w roku 2017. Niewypłacenie wynagrodzeń z tych tytułów skutkuje niezaliczeniem ich do kosztów uzyskania przychodów,
 - kierownik Wydawnictwa Uczelnianego w terminie do 10.01.2018 r. złoży do Działu Wynagrodzeń dane do informacji podatkowej za rok 2017 w zakresie przekazywanych autorom tzw. egzemplarzy autorskich.
3. Przypomina się, że za wydatkowanie i prawidłowe rozliczenie środków z dotacji celowych przyznanych na realizację inwestycji budowlanych i aparaturowych służących potrzebom naukowym odpowiedzialność ponosi **kierownik jednostki organizacyjnej.**

Środki z dotacji celowych (zarówno w obszarze działalności dydaktycznej jak i naukowej) przyznane na 2017 r. **muszą być wydatkowane do końca 2017 r.**

Oznacza to, że nastąpi zarówno zafakturowanie przedmiotu dostawy oraz **przelew środków finansowych** z rachunku bankowego Uczelni do kontrahenta.

4. W przypadku, gdy została zrealizowana dostawa, wykonana usługa w roku 2017 a nie otrzymano jeszcze od dostawców dowodów zakupu, np. faktur, rachunków („dostawa niefakturowana”) – fakt ten należy **bezwzględnie zgłosić pisemnie do Kwestora do dnia 19.01.2018 r.**
5. W dniu **29.12.2017 r. faktury przelewowe** dostarczone do Kwestury po godzinie 11⁰⁰ będą zrealizowane przez Bank w dniu **02.01.2018 r.**

Kwestor

mgr Edward Zawadzki

HARMONOGRAM SKŁADANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH ZA ROK 2017
w ZUT w Szczecinie

	Wyszczególnienie	Termin składania dokumentów do:	Uwagi
1	Rozliczenie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych	15.12.2017 r.	Rozliczenie kosztów podróży służbowych - odbywających się po tym terminie - niezwłocznie po powrocie.
2	Rozliczenie pobranych zaliczek na zakupy i koszty podróży	15.12.2017 r.	
3	Faktury za zakupy materiałów, usług obcych, aparatury, środków trwałych i za pozostałe zakupy	15.12.2017 r.	Blokada środków pieniężnych na wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów, import towarów i usług do dnia 16.12.2017 r.
4	Oświadczenia o używaniu samochodu osobowego w celach służbowych dojazd lokalnych za m-c XII/2017	28.12.2017 r.	
5	Rachunki dotyczące wynagrodzeń bezosobowych i honorariów	30.11.2017 r. 10.12.2017 r. 20.12.2017 r.	Dokumenty należy składać do Działu Wynagrodzeń. Wypłata w dniu 11.12.2017 r. Wypłata w dniu 20.12.2017 r. Wypłata w dniu 29.12.2017 r.
6	Załączniki do list wynagrodzeń osobowych pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu za m-c XII/2017	03.01.2018 r.	Dokumenty należy składać do Działu Wynagrodzeń
7	Utworzenie i zatwierdzenie zbioru przyznanych w grudniu świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), w tym podlegających opodatkowaniem podatkiem dochodowym od osób fizycznych	15.12.2017 r.	Wypłata świadczeń 21.12.2017 r. Sporządza Dział Socjalny
8	Faktury za sprzedaż prac naukowo-badawczych	20.12.2017 r.	
9	Inwentaryzacja niezakończonych prac naukowo - badawczych (produkcja w toku na 31.12.2017 r.)	22.01.2018 r.	
10	1. Dokumenty ewidencjonujące materiały i towary: PZ- przyjęcie materiałów, WZ- wydanie na zewnątrz, RW-rozchód wewnętrzny; 2. Dokumenty ewidencjonujące środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne: OT- przyjęcie środka trwałego, PT- protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego; 3. Protokoły likwidacyjne - LT	29.12.2017 r. 29.12.2017 r. 15.12.2017 r.	
11	Protokoły komisji inwentaryzacyjnej	15.01.2018 r.	
12	Uzgodnienie stanu ilościowego materiałów ewidencji księgowej z ewidencją księgowości materiałowej wg stanu na dzień 31.12.2017 r., oraz księgozbioru wg ewidencji Biblioteki Głównej z ewidencją księgową	15.01.2018 r.	
13	Sprawozdanie o stanie zbiorów Biblioteki Głównej wraz z zestawieniem wpływów, protokołów ubytków i protokołów inwentaryzacyjnych	29.12.2017 r.	
14	Protokoły inwentaryzacyjne środków trwałych w budowie (inwestycje budowlane)	29.12.2017 r.	sporządza Dział Techniczny
15	Wykazy stanów wszystkich liczników na dzień 31.12.2017 r. (energia elektr., ciepła, woda, gaz itp.)	10.01.2018 r.	Za realizację odpowiada: Z-ca Kanclerza ds. Techniczno-Gospodarczych
16	Dokumenty finansowo – księgowe nie wymienione powyżej	28.12.2017 r.	
17	Informacja o przebiegu postępowania wobec dłużników ZUT	31.01.2018 r.	Zespół Radców Prawnych