

Instrukcja obrotu gotówkowego

I. Podstawowe zasady obiegu gotówkowego

1. Operacje gotówkowe, których stroną jest Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu, dokonywane są poprzez Kasę Uczelni, lecz w uzasadnionych przypadkach wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane na terenie jednostek organizacyjnych Uczelni,
2. Kierownik jednostki może upoważnić pracownika do przyjmowania gotówki i przekazywania jej do Kasy Uczelni. Za prawidłową organizację i bezpieczeństwo operacji gotówkowych odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej, w której pobierana jest gotówka.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której jest pobierana gotówka i przechowywane są pieniądze, jest zobowiązany do zapewnienia ochrony zebranych pieniędzy zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne /Dz.U. Nr 129 poz.858 z późn. zm./, tj. zapewnić co najmniej zabezpieczenie techniczne pomieszczeń. Klucze do urządzeń do przechowywania gotówki powinny być dostępne niezbędnej liczbie pracowników, którzy podpisali odpowiedzialność materialną.
4. Osoby upoważnione do pobierania gotówki podpisują deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze (wzór nr 1) oraz posiadają w zakresie czynności zapis o powierzonej im odpowiedzialności materialnej, wystawianiu, ewidencjonowaniu i przechowywaniu faktur w okresie poprzedzającym przekazanie ich do Kwestury.
5. Osoba upoważniona przyjmuje gotówkę na „kwitariusz przychodowy” dokonując jej wpłaty niezwłocznie do Kasy Uczelni. Nie należy dokonywać żadnych operacji gotówkowych korzystając ze zgromadzonej gotówki (np. za usługi, konferencje, kursy itp.)
6. „Kwitariusz przychodowy” stanowi druk ścisłego zarachowania i w bloczkach wydawany jest przez Dział Księgowości Finansowej na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej (wzór 4). Do wniosku należy dołączyć kserokopię odpowiedzialności materialnej wraz z zakresem obowiązków, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kierownika jednostki.
7. Osoby, którym powierza się „kwitariusz przychodowy” powinny być przeszkolone w zakresie przepisów wewnętrznych i norm prawnych dotyczących zasad zabezpieczenia pomieszczeń, w których znajduje się gotówka, przechowywania gotówki, sporządzania dokumentów, przyjęcia gotówki i jej przechowywania, sporządzania ewidencji dokumentów potwierdzających przyjęcie gotówki, rozliczania się z pobranej gotówki.
8. Wpłaty do Kasy Uczelni dokonuje się na podstawie druku „Rozliczenie gotówkowe”

(wzór 2), lub „Zestawienie faktur” (wzór 5) i załącza do niego pierwsze kopie wystawionych „kwitariuszy przychodowych”. Druga kopia kwitu pozostaje w bloczku „kwitariusza przychodowego”.

9. „Rozliczenie gotówkowe” powinno być czytelnie podpisane przez osobę wpłacającą i zatwierdzone przez kierownika jednostki organizacyjnej. Przed wpłatą do kasy należy potwierdzić poprawność rozliczenia w Dziale Księgowości Finansowej, oraz przedstawić „kwitariusz przychodowy” do sprawdzenia.
10. Jeśli z ustalonej organizacji pracy w danej jednostce organizacyjnej wynika, że pracownik przyjmujący gotówkę od kontrahenta nie wpłaca jej bezpośrednio do Kasy Uczelni, lecz upoważnionej do tego osobie gromadzącej środki pieniężne za usługi realizowane w jednostce, wówczas przekazanie gotówki odbywa się także za pomocą „kwitariusza przychodowego”. Osoba wpłacająca zebraną od pracowników gotówkę do Kasy, załącza kopie wszystkich kwitariuszy tj.: od bezpośrednio wpłacających kontrahentów oraz od osoby przekazującej gotówkę (dotyczy wpłat z klinik, pływalni, laboratoriów, domów studenckich, itp.).
11. Osoby sprawujące nadzór w jednostkach organizacyjnych, w których pobierana jest gotówka są zobowiązane do systematycznej kontroli powierzonej gotówki.
12. Z czynności kontrolnych należy każdorazowo sporządzić notatkę wewnętrzną, która powinna znajdować się w aktach bieżących jednostki organizacyjnej, a w razie stwierdzonych nieprawidłowości należy przekazać ją kwestorowi Uczelni.

Wzór 1. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej

.....
Imię i Nazwisko
.....
Stanowisko

Oświadczenie O odpowiedzialności materialnej

Ja niżej podpisana/y legitymująca/y się dowodem osobistym nr..... wydanym
przezw dniu.....

Zatrudniona/y na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu w charakterze
.....**oświadczam, co następuje:**

- przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne dokumenty,
- zapoznałam/em się z art. 124 ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 roku z późniejszymi zmianami,
- zgadzam się na warunki pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego,
- zapoznałam/em się z Instrukcją obiegu gotówkowego załącznik nr 2 Instrukcji obiegu, przechowywania i udostępniania dokumentacji księgowej w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu

.....
Data i podpis pracownika

Wzór 2. Rozliczenie gotówkowe

Wrocław, data.....	
..... Pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej	
Kasa w/m	
Proszę o przyjęcie do kasy wpłatę w kwocie:.....	
Brutto.....zł	
VAT (stawka)zł	
Netto.....zł	
<ul style="list-style-type: none">• Za faktury gotówkowe od nr.....do nr.....• Za wykonane usługi• Za.....	
Za miesiąc.....rok.....	
Imię i nazwisko osoby wpłacającej	
..... Podpis kierownika jednostki	

II. Kwitariusz Przychodowy jako dowód obrotu gotówkowego

1. Potwierdzeniem pobrania gotówki od osoby fizycznej lub kontrahenta jest „kwitariusz przychodowy”.
2. Kwitariusz wydawany jest przez Dział Księgowości Finansowej wyłącznie na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, osobie wskazanej we wniosku (wzór nr 4).
3. Osoba otrzymująca po raz pierwszy „kwitariusz przychodowy” zostaje przeszkolona przez pracownika Działu Księgowości Finansowej w zakresie sporządzania dokumentów przyjęcia gotówki, sporządzania ewidencji dokumentów potwierdzających przyjęcie gotówki, rozliczania się z pobranej gotówki.
4. Kwitariusz wypełnia się w trzech egzemplarzach, oryginał odcinka(biały) przekazuje się osobie wpłacającej, kopię (różowa) należy wyrwać i dołączyć do druku „Rozliczenia gotówkowego” (wzór 2), druga kopia (żółta) pozostaje w bloczku.

5. W kwitariuszu w pozycji „Pan/i” należy wpisać imię i nazwisko osoby wpłacającej, w pozycji „adres” dane firmy, a w przypadku, gdy wpłaty dokonuje pracownik uczelni, nazwę jednostki organizacyjnej, w której imieniu dokonuje wpłaty. W pozycji „pieczęć” należy umieścić pieczęć jednostki organizacyjnej, lub pieczęć Kasy Uczelni. W pozycji „Nazwa należności” wpisuje się informacje za co jest dokonywana wpłata, (za jaką usługę, fakturę itp.) oraz za jaki okres.
6. Osoba pobierająca gotówkę wypełnia kwitariusz oraz podpisuje się czytelnie w pozycji „podpis”
7. Gotówkę wpłaca się do Kasy Uczelni na bieżąco na podstawie dokumentu rozliczeniowego, ewentualnie wydruku komputerowego zestawienia faktur oraz dołączonymi do niego pierwszymi kopiami (różowe) odcinków kwitariusza i z kopiami faktur.
8. Rozliczenie gotówki i kwitariusza wygląda następująco:

- osoba posiadająca kwitariusz oraz zebraną gotówkę, wycina z bloczka „kwitariusza przychodowego” wypełnione pierwsze kopie (różowe) i załącza je do rozliczenia gotówkowego.

- wpłacana do kasy kwota jest zawsze zgodna z kwotą z rozliczenia gotówkowego oraz z sumą pierwszych kopii kwitariusza (różowych).

- na odwrotnej stronie drugiej kopii (żółtej), która pozostała w bloczku umieszcza się następujący opis:

„ wpłacono do kasy kwotęza KP od nr.....do nr.....”

- przed wpłatą do Kasy należy potwierdzić poprawność rozliczenia w Dziale Księgowości Finansowej, oraz przedstawić bloczek „ kwitariusza przychodowego” do sprawdzenia.

- pracownik Kwestury sprawdza zgodność podsumowania pierwszych kopii kwitariusza z zestawieniem oraz potwierdza w bloczku kwitariusza na odwrocie drugiej kopii (żółtej) poprawność rozliczenia podpisem oraz datą. Potwierdza na zestawieniu poprawność obliczeń, oraz zatrzymuje bloczek kwitariusza.

- następnie osoba wpłacająca udaje się do Kasy z potwierdzonym zestawieniem, gdzie dokonuje wpłaty, oraz otrzymuje potwierdzenie jej dokonania na druku „kwitariusza przychodowego” .

- otrzymane potwierdzenie wpłaty pokazuje do wglądu pracownikowi Kwestury, ten

wpisuje w bloczku kwitariusza nr potwierdzenia i oddaje bloczek.

Wzór 3. „Kwitariusz przychodowy”

POKWITOWANIE	Pan(i)				Seria:			pieczęć	
	adres				Nr konta				
	Nazwa należności				RAZEM				
	Wpłaciła) słownie zł				data	rok	rata	podpis	

Wzór nr 4. Wniosek o wydanie „ Kwitariusza przychodowego”.

Wrocław,

Pieczętka jednostki organizacyjnej

Dział Księgowości Finansowej
w/m

Proszę o wydanieszt. „Kwitariusza przychodowego” .

Do odbioru upoważniona/y jest
posiadająca/y odpowiedzialność materialną za powierzone środki pieniężne.

.....
Podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Oświadczam, że zostałam/em przeszkolona/y w zakresie sporządzania dokumentów przyjęcia gotówki, sporządzania i ewidencji dokumentów potwierdzających przyjęcie gotówki, rozliczania się z pobranej gotówki.

.....
Podpis osoby pobierającej
„Kwitariusz przychodowy”

III. Zasady finansowe dotyczące realizacji usług klinicznych w zakresie fakturowania i przyjmowania zapłaty za te usługi w formie gotówkowej

1. Wystawianie faktur i pobieranie gotówki

1. Za wykonane usługi kliniczne wystawiana jest faktura VAT. Fakturę wystawia się w trzech egzemplarzach w programie komputerowym do fakturowania, niedozwolone jest ręczne wystawianie faktur. Oryginał otrzymuje kontrahent, pierwszą kopię należy przekazać do Działu Księgowości Finansowej, druga kopia pozostaje w Klinice.
2. Za usługi kliniczne pobierana jest opłata w formie bezgotówkowej (faktury VAT z formą płatności: zapłata przelewem) oraz w formie gotówkowej.
3. Faktury za usługi weterynaryjne opłacone gotówką zawierają napis: **„zapłacono gotówką”** datę i podpis pobierającego, co jest jednoznacznym potwierdzeniem, że zapłata nastąpiła.
4. Jeżeli z jakichś względów została od kontrahenta pobrana gotówka, ale nie wystawiono faktury VAT z klauzulą „zapłacono gotówką”, należy przyjęcie gotówki udokumentować na druku „kwitariusz przychodowy”. Fakturę VAT należy przesłać kontrahentowi niezwłocznie pocztą.

2. Przekazywanie oraz rozliczanie się z gotówki

1. Lekarz weterynarii, pracownik kliniki, laboratorium itp., który pobrała gotówkę od kontrahenta jest zobowiązany przekazać ją niezwłocznie do Kasy Uczelni, lub innej osobie wyznaczonej przez kierownika katedry, która gromadzi gotówkę i wpłaca do Kasy Uczelni.
2. Przekazanie gotówki w obrębie jednostki organizacyjnej następuje na podstawie „kwitariusza przychodowego”. Osoba przyjmująca gotówkę wystawia pokwitowanie osobie wpłacającej na druku „kwitariusz przychodowy”. Oryginał przekazuje wpłacającemu, pierwszą kopię wraz z rozliczeniem przekazuje do Kasy, druga kopia zostaje w boczku.
3. Pokwitowanie jest wystawiane dla osoby wpłacającej i dlatego powinno być wystawione na jej nazwisko, a adresem na pokwitowaniu, w przypadku gotówki za usługi weterynaryjne, powinna być nazwa jednostki organizacyjnej, w której ta osoba jest zatrudniona i w imieniu, której dokonuje wpłaty.
4. Przekazanie gotówki do Kasy Uczelni powinno nastąpić najpóźniej w dniu następnym, bez względu na wysokość pobranych kwot pieniężnych.
5. Wpłatę do Kasy należy dokonać na rozliczeniu zawierającym: nazwę jednostki wpłacającej, imię i nazwisko osoby wpłacającej, wyszczególnienie dokumentów, za które

zostaje wpłacona gotówka, sumę wpłaty brutto, netto, stawkę VAT, kwotę VAT, (wzór 2) lub na wydruku generowanym przez system komputerowy zawierającym zestawienie faktur z danego dnia, za które została pobrana gotówka (wzór 5).

Wzór 5. Zestawienie dzienne faktur VAT, potwierdzające przyjętą gotówkę.

Nazwa jednostki organizacyjnej

Zestawienie faktur VAT za okres od..... do.....

Lp.	Nr faktury	kontrahent	Nazwa usługi	Kwota netto	Kwota VAT	Kwota Brutto
			RAZEM:			*

*wpłata do kasy = pozycja: Razem Kwota Brutto

3. Dokumentowanie operacji gotówkowych

1. Wpłaty do Kasy Uczelni dokonuje się na podstawie rozliczenia gotówkowego lub zestawienia faktur.
2. Wpłata do Kasy jest zgodna z kwotą wykazaną na zestawieniu gotówkowym bądź zestawieniu faktur.
3. Przed wpłatą do Kasy pracownik potwierdza poprawność rozliczenia w Dziale Księgowości Finansowej zgodnie z punktem II niniejszej instrukcji.
4. Rozliczenie gotówkowe (wzór 2) zawiera pieczęć jednostki organizacyjnej, wykaz faktur gotówkowych, kwotę netto, VAT i brutto, podpis kierownika jednostki organizacyjnej oraz podpis osoby wpłacającej.
5. Zestawienie faktur (wzór 5) zawiera oprócz nr faktur i kwot netto, VAT i brutto, okres, za jaki dokonywana jest wpłata oraz podpis osoby wpłacającej.
6. Kwoty w pozycji „razem” obu dokumentów są kwotami wpłacanymi do Kasy Uczelni.
7. Osoba wpłacająca gotówkę do Kasy otrzymuje każdorazowo potwierdzenie wpłaty na druku „kwitariusza przychodowego” .
8. Kopie potwierdzeń wpłat do Kasy, za cały miesiąc, należy na koniec miesiąca, najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni złożyć w Dziale Księgowości Finansowej wraz z pierwszymi kopiami wszystkich wystawionych w tym miesiącu w danej jednostce organizacyjnej za usługi kliniczne fakturami VAT, w tym fakturami „gotówkowymi” oraz rejestrem faktur za dany miesiąc.
9. Faktury oraz rejestr faktur są generowane przez system komputerowy, i taki wydruk należy przedłożyć w Kwesturze.
10. Suma faktur gotówkowych powinna być zgodna z wszystkimi wpłatami w danym miesiącu do Kasy, potwierdzonymi kopiami potwierdzeń wpłat.
11. Do powyższych dokumentów należy dołączyć „Zestawienie wykonanych usług klinicznych” oraz „Zestawienie wynagrodzeń za dyżury” wg Zarządzenia nr

131/2005 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie zasad realizowania usług klinicznych obejmujących działalność leczniczą, profilaktyczną i diagnostyczną łączącą się z działalnością dydaktyczno-naukową.

Dz.U. Nr 129 poz. 858

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

z dnia 14 października 1998 r.

w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.

(...)

§ 2. Przedsiębiorcy i kierownicy innych jednostek organizacyjnych, w celu ochrony wartości pieniężnych, są obowiązani zapewnić bezpośrednią fizyczną ochronę budynków, pomieszczeń i pojazdów przeznaczonych do ich przechowywania lub transportu lub wykonać techniczne zabezpieczenie tych budynków, pomieszczeń i pojazdów.

(...)

§ 4. 1. W zakresie zabezpieczenia technicznego, o którym mowa w § 2, przedsiębiorcy i inne jednostki organizacyjne stosują:

1) do przechowywania wartości pieniężnych -- pomieszczenia lub urządzenia odpowiedniej klasy odporności na włamanie,

(...)

§ 6. 1. Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 1 jednostki obliczeniowej (do 300 tys.zł) może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą jednostkę, w której wartości pieniężne są pobierane, od jednostki, do której są transportowane, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.

2. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej(100 tys. zł), osoba transportująca jest chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nie uzbrojony.

(...)

§ 14. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 2 miesięcy od dnia ogłoszenia, z wyjątkiem § 7 ust. 2, który wchodzi w życie po upływie 12 miesięcy od dnia ogłoszenia.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji: *J. Tomaszewski*

w sprawie zasad realizowania usług klinicznych obejmujących działalność leczniczą, profilaktyczną i diagnostyczną łączącą się z działalnością dydaktyczno-naukową

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365) oraz § 4 ust. 3 zasad wynagradzania za dodatkowe zajęcia należące do obowiązków nauczycieli akademickich stanowiących załącznik nr 3 do rozporządzenia MEN z dnia 26 września 2001 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników uczelni państwowych (Dz.U. Nr 107, poz. 1182 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Działalnością leczniczo-usługową i diagnostyczną są prace diagnostyczne, lecznicze i profilaktyczne oraz organizacyjno-zabiegowe itp. prowadzone przez jednostki organizacyjne Wydziału Medycyny Weterynaryjnej Akademii Rolniczej we Wrocławiu na rzecz ludności lub innych podmiotów gospodarczych.
2. Prace, o których mowa w ust. 1 wykonują nauczyciele akademicy, lekarze weterynarii nie będący nauczycielami akademickimi oraz doktoranci:
 - 1) zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Wydziału Medycyny Weterynaryjnej, którzy jako pracownicy klinik i katedr specjalistycznych wykonują czynności leczniczo-weterynaryjne i diagnostyczne prowadząc działalność usługową,
 - 2) zatrudnieni w innych jednostkach organizacyjnych Akademii Rolniczej, jeżeli dla potrzeb leczniczo-usługowych zobowiążą się na zlecenie jednostek, o których mowa w ust. 1 wykonywać badania diagnostyczne z zakresu problematyki jednostki, w której są zatrudnieni,
 - 3) doktoranci Wydziału Medycyny Weterynaryjnej.

§ 2

Działalność leczniczo-usługową i diagnostyczną wykonują następujące jednostki organizacyjne uczelni:

- 1) Katedra i Klinika Chirurgii,
- 2) Katedra i Klinika Rozrodu, Chorób Przeżuwaczy oraz Ochrony Zdrowia Zwierząt,
- 3) Katedra Chorób Wewnętrznych i Pasożytniczych z Kliniką Chorób Koni, Psów i Kotów,
- 4) Katedra Epizootologii i Administracji Weterynaryjnej z Kliniką,
- 5) Katedra Anatomii Patologicznej, Patofizjologii, Mikrobiologii i Weterynarii Sądowej.

§ 3

1. Kierownicy jednostek, o których mowa w § 2 pkt 1-4 organizują w kierowanych przez siebie placówkach działalność leczniczą i usługową w zakresie:
 - 1) ambulatoryjnego i wyjazdowego leczenia zwierząt,
 - 2) stacjonarnego leczenia zwierząt,
 - 3) diagnostyki laboratoryjnej.

2. Działalność leczniczo-usługowa, o której mowa w ust. 1 pkt 1 prowadzona będzie w zakresie:
 - 1) leczenia ambulatoryjnego i wyjazdowego w każdy dzień z wyjątkiem dni wolnych od pracy w godzinach od 8.00 do 15.00,
 - 2) leczenia na dyżurach w każdy dzień oraz w dni wolne od pracy w godzinach ustalonych przez kierowników jednostek.
3. Działalność leczniczo-usługowa, o której mowa w ust. 1 pkt 2 prowadzona będzie w ramach stałego funkcjonowania klinik.
4. Kierownik Katedry określonej w § 2 pkt 5 zorganizuje działalność diagnostyczno-usługową w godzinach od 8.00 do 15.00.

§ 4

1. Za usługową działalność leczniczą, profilaktyczną i diagnostyczną, o której mowa w § 1 nauczyciel akademicki wykonujący ww. usługi może otrzymywać dodatkowe miesięczne wynagrodzenie osobowe w ramach kwoty odpisu wynoszącej 45% wartości wpływów uzyskanych z tytułu wykonanych przez siebie usług, pomniejszonej o wartość zużytych pasz, leków i kosztów transportu liczoną wg cen bieżących.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 wypłaca się niezależnie od innych składników wynagrodzenia.
3. Pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi - pracownicy techniczni, wykonują usługi kliniczne w ramach umowy o pracę i nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia.
4. Przychody z usług klinicznych pomniejszone o koszty leków, materiałów, dotyczące usług zrealizowanych przez pracowników nie będących nauczycielami akademickimi a zatrudnionych w ramach umowy o pracę są przychodami Kliniki z przeznaczeniem na zakup sprzętu i aparatury.
5. Pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi wykonujący usługi kliniczne, bądź uczestniczący przy usługach klinicznych mogą otrzymać dodatkowe wynagrodzenie w ramach umowy zlecenie, jeśli tę pracę wykonują poza obowiązującym ich czasem pracy wynikającym z zatrudnienia, w wysokości jak w § 4 pkt 1.
6. Doktoranci mogą realizować usługi kliniczne w ramach umowy zlecenia z wynagrodzeniem jak w § 4 pkt 1.

§ 5

Ustalona w sposób określony w § 4 kwota dotycząca wynagrodzeń dzieli się w następujący sposób:

- 10% otrzymuje kierownik za czynności organizacyjne zapewniające prawidłowe wykonanie usług,
- 90% nauczyciele akademicki i doktoranci wykonujący na rzecz ludności i innych podmiotów gospodarczych usługi weterynaryjne proporcjonalnie do wypracowanych wpływów.

§ 6

1. Nauczycielom akademickim zatrudnionym w Wydziale Medycyny Weterynaryjnej Akademii Rolniczej za każdą godzinę dyżuru pełnionego w ambulatoriach Klinik Weterynaryjnych, wykonywanego poza rozkładem zajęć

dydaktycznych, organizacyjnych i naukowo-badawczych przysługuje odrębne wynagrodzenie zasadnicze, w wysokości godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego pracownika, a za każdą godzinę dyżuru w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy - 200% tej stawki.

2. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego pracownika ustala się przez podzielenie miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania przez 156 godzin.

§ 7

1. Podstawą wypłaty wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, o których mowa w § 4 jest zestawienie wykonanych usług sporządzone przez jednostki wymienione w § 2, wg wzoru określonego w załączniku nr 1, a wynagrodzeń za dyżury wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Zestawienia, o których mowa w ust. 1 należy przedkładać kwesturze w terminie do 10 danego miesiąca, obejmując okres poprzedniego miesiąca.
Podziału funduszu wynagrodzeń dokonują kierownicy jednostek wymienionych w § 2 biorąc za podstawę kwotę uzyskanych wpływów.
3. Wynagrodzenie za pracę leczniczo-usługową i diagnostyczną oraz za dyżury jest płatne z dołu, po przepracowaniu miesiąca.

§ 8

1. Usługi kliniczne są obciążone narzutem kosztów pośrednich w wysokości 5% kosztów bezpośrednich.
2. Koszty usług klinicznych w rozliczeniu roku kalendarzowego w danej jednostce organizacyjnej uczelni nie powinny przekroczyć przychodów z usług klinicznych.
3. Nadwyżka przychodów nad kosztami jest przeznaczona danej jednostki organizacyjnej na wydatki związane z działalnością dydaktyczną.
4. Ewentualna nadwyżka kosztów nad przychodami z usług klinicznych jest rozliczana ze środków przeznaczonych na działalność dydaktyczną danej jednostki.
5. Wpłaty gotówkowe za zrealizowane usługi kliniczne są przekazywane do kasy uczelni sukcesywnie w ciągu miesiąca, obowiązkowo w przypadku uzyskania kwoty 5 000 zł.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2006 r.

Rektor

prof. dr hab. Michał Mazurkiewicz

Wrocław,

Zestawienie wykonanych usług klinicznych i podział wynagrodzeń za okres

Numery faktur (od-do)	Kwota brutto	Podatek VAT	Kwota netto	Wartość leków, pasz, materiałów, transport	Wartość usług (rubryka 4-5)	Nazwisko i imię	Wynagrodzenie osobowe	Wynagrodzenie bezosobowe
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Wrocław,

Zestawienie wynagradzania za dyżury pełnione w ambulatoriach klinik weterynaryjnych wykonywanych poza rozkładem zajęć dydaktycznych,
organizacyjnych i naukowo-badawczych

Lp	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wynagrodzenie zasadnicze	Wysokość stawki godzinowej	Ilość godzin dyżuru		Wynagrodzenie osobowe	Wynagrodzenie bezosobowe
					w dni powszednie	w niedziele i święta		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
i.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								