

## **Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac:**

(wynagrodzenia za prace wykonane na podstawie umów cywilnoprawnych)

Listy płac wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac sporządza się na podstawie:

- a) umów o dzieło lub zlecenia („cywilnoprawnych”) podpisanych z ramienia Uczelni przez rektora lub kanclerza lub inną osobę upoważnioną, z kontrasygnatą kwestora, oraz
- b) rachunków wystawionych przez wykonawcę dzieła lub zleceniobiorcę na podstawie tej umowy. Do rachunków do umów zlecenia wykonawca załącza rozliczenie przepracowanych godzin.

Umowy cywilnoprawne zawierane są w formie papierowej (pisemnej) i w takiej formie podpisywane są przez strony. Załączniki do umowy, tj. oświadczenie do celów ZUS i inne oświadczenia również mają mieć formę papierową (pisemną).

Rachunki i rozliczenie przepracowanych godzin powinny być przekazywane albo w formie papierowej (pisemnej) albo elektronicznej. Osoby, przesyłające rachunki w formie elektronicznej, wypełniają jako załącznik do umowy, oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

Podpisane przez strony umowy cywilnoprawne wraz z oświadczeniami, wprowadzane są do systemu informatycznego EZD w formie skanu, przez osoby przygotowujące te umowy, niezwłocznie po ich podpisaniu, a następnie, w systemie tym są przekazywane do kwestury wraz z dokumentami papierowymi. Dokumenty są przechowywane w kwesturze.

Rachunki i rozliczenie godzin przekazane do AST w formie papierowej (pocztą lub dostarczone osobiście) są skanowane i wprowadzone do systemu EZD przez osobę odpowiedzialną za rozliczenie tych rachunków.

Rachunki i rozliczenie godzin przekazane elektronicznie, jako podpisany i zeskanowany lub sfotografowany rachunek lub rachunek w postaci pliku pdf niezawierający podpisu, jest wprowadzany do systemu EZD przez osobę odpowiedzialną za rozliczenie tych rachunków wraz z otrzymanym emailem. Adres e-mail powinien być zgodny z wypełnionym oświadczeniem (załącznik nr 1).

W systemie EZD dokonywane są wszystkie opisy, akceptacje i zatwierdzenia, kontrola pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty. Następnie koszulka przekazywana jest do kwestury. Szczegółowy sposób postępowania zawiera ścieżka wygenerowana w systemie EZD.

Pracownik kwestury, na podstawie zatwierdzonych dokumentów sporządza listę płac, która jest podstawą do wypłaty wynagrodzenia.

Załącznik nr 1 do INSTRUKCJI KONTROLI I OBIĘGU  
DOKUMENTÓW AKADEMII SZTUK TEATRALNYCH IM.  
STANISŁAWA WYSPIAŃSKIEGO W KRAKOWIE

**O Ś W I A D C Z E N I E o akceptacji przesyłania rachunków do umów  
cywilnoprawnych drogą elektroniczną**

do umowy cywilnoprawnej nr .....zawartej w dniu  
.....

**Dane Osobowe zleceniobiorcy / wykonawcy**

Nazwisko .....

Imię .....

**PESEL** .....

Oświadczam, że będę wystawiać i przysłać rachunki do umowy cywilnoprawnej w formie elektronicznej w postaci dokumentu w formacie pdf, lub w formie podpisanego skanu albo zdjęcia rachunku.

Rachunki w formie elektronicznej będą przesyłane na następujący adres e-mail :

.....

z adresu:

.....

(proszę wpisać adres email)

Biorę pełną odpowiedzialność za rachunki tak wystawione i przesłane z wykorzystaniem wyżej wymienionych adresów e-mail.

W przypadku zmiany danych zawartych w tym dokumencie zobowiązuję się do niezwłocznego przekazania aktualnych danych.

Wycofanie akceptacji przysyłania rachunków w formie elektronicznej może nastąpić w drodze pisemnej lub elektronicznej.

.....  
*data i podpis Zleceniobiorcy*

D. S.