

Zarządzenie nr 3/R/30-01/2019

**Rektora Akademii Muzycznej
imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy
z dnia 30 stycznia 2019 roku**

w sprawie terminów i organizacji wypłat wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych zawieranych przez Akademię Muzyczną imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej

Rektor Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy,

na podstawie:

- art. 23 ust. 1 i 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668.) w zw. z
- § 33 ust. 1 i 3 w zw. z § 34 pkt 1, 2 i 4 Statutu Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy z dnia 17 lutego 2012 roku (uchwała nr 18 Senatu Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy z dnia 22 czerwca 2017 roku ze zm.),

ustala, co następuje:

§ 1

1. Terminy i procedurę wypłat wynagrodzeń z tytułu umów cywilno-prawnych z bezosobowego funduszu płac określa załącznik nr 1 do Zarządzenia i obowiązuje pracowników Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy w związku z przygotowaniem i organizacją wypłat z tytułu wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac.

§ 2

1. Uchyła się Zarządzenie nr 60 Rektora Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy z dnia 7 sierpnia 2014 roku w sprawie zasad i terminów zapłaty należności z tytułu zawartych przez Akademię umów cywilnoprawnych.
2. Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019 roku.

Rektor

prof. dr hab. Jerzy Kaszuła

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Rektora Nr 3/R/30-01/2019

z dnia 30 stycznia 2019 roku

Ustala się następujące terminy i procedurę wypłat wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych z bezosobowego funduszu płac oraz rozliczeń kosztów podróży:

1. przy złożeniu w komórce merytorycznej lub sekretariacie uczelni rachunku w terminie do 15-tego dnia miesiąca:
 - do ostatniego dnia miesiąca – komórka merytoryczna przygotowuje i kompletuje dokumentację związaną z przyszłą wypłatą,
 - do 01-ego następnego miesiąca – komórka merytoryczna przekazuje do działu kadr sprawdzony i opatrzony we wszystkie podpisy rachunek wraz z umową i ewentualnymi załącznikami,
 - do 06-tego następnego miesiąca – dział kadr po nadaniu numeru i zaewidencjonowaniu umowy w systemie przekazuje dokumenty do rachuby płac,
 - do 10-tego następnego miesiąca – rachuba płac sporządza listy płac,
 - do 13-tego następnego miesiąca – rachuba płac kompletuje podpisy na liście płac, w celu przedłożenia do akceptacji i zatwierdzenia wypłaty,
 - do 14-tego następnego miesiąca – następuje akceptacja i zatwierdzenie listy płac do wypłaty,
 - 15-tego następnego miesiąca – następuje realizacja wypłaty.

2. przy złożeniu w komórce merytorycznej lub sekretariacie uczelni w terminie do ostatniego dnia miesiąca:
 - do 14-tego następnego miesiąca – komórka merytoryczna przygotowuje i kompletuje dokumentację związaną z przyszłą wypłatą,
 - do 15-tego następnego miesiąca – komórka merytoryczna przekazuje do działu kadr sprawdzony i opatrzony we wszystkie podpisy rachunek wraz z umową i ewentualnymi załącznikami,
 - do 20-tego następnego miesiąca – dział kadr po nadaniu numeru i zaewidencjonowaniu umowy w systemie przekazuje dokumenty do rachuby płac,
 - do 25-tego następnego miesiąca – rachuba płac sporządza listy płac,
 - do 28-ego następnego miesiąca – rachuba płac kompletuje podpisy na liście płac, w celu przedłożenia do akceptacji i zatwierdzenia wypłaty,

- do 29-tego następnego miesiąca – następuje akceptacja i zatwierdzenie list płać do wypłaty,
 - ostatniego dnia następnego miesiąca – następuje realizacja wypłaty.
3. Wszystkie rachunki składa się w Akademii nie wcześniej niż w ostatnim dniu wykonania przedmiotu Umowy.
 4. Wszystkie wypłaty są realizowane w formie bezgotówkowej na rachunek bankowy wskazany w umowie.
 5. Przy umowach, w których wysokość wynagrodzenia jest określona w walucie obcej, wypłata następuje w PLN, w ten sposób, że do przeliczenia stosuje się kurs NBP z dnia poprzedniego w stosunku do daty wystawienia rachunku..
 6. W przypadku wynagrodzeń dla osób zagranicznych, posiadających status rezydenta innego kraju, w celu zapobieżenia podwójnemu opodatkowaniu, na ich prośbę do złożonego rachunku dołącza się „certyfikat rezydencji” wraz z tłumaczeniem przysięgłym, sporządzanym na koszt osoby zagranicznej.
 7. W przypadku zapłat na rachunki w bankach poza granicami Polski, zapłaty należności z tytułu wynagrodzenia i kosztów podróży realizuje się jednorazowo, tj. po otrzymaniu kompletu dokumentów kosztowych (Rachunku do umowy cywilno-prawnej wraz z Wnioskiem do rozliczenia podróży).
 8. **Za datę wypłaty uznaje się datę realizacji przelewu z rachunku bankowego Akademii.**