**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 płac 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.**