

ZARZĄDZENIE NR 7/2008
Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. St. Staszica w Pile
z dnia 25 listopada 2008 r.

w sprawie obiegu dokumentów finansowych i korespondencji w pionie
Kanclerza oraz zasad gospodarowania majątkiem Państwowej Wyższej
Szkoły Zawodowej

Na podstawie art. 81 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz § 85 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. St. Staszica w Pile, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów finansowych i korespondencji w pionie Kanclerza oraz właściwego gospodarowania majątkiem PWSZ, zarządza się, co następuje:

§ 1

Korespondencję oraz faktury i rachunki pion Kanclerza przyjmuje wyłącznie po rejestracji w Kancelarii Ogólnej.

§ 2

1. Korespondencję przychodzącą z Kancelarii Ogólnej rejestruje się w Sekretariacie Kanclerza, skąd dekretowana jest do poszczególnych działów pionu Kanclerza.
2. Faktury i rachunki dotyczące zakupu towarów i usług dokonywanych na potrzeby PWSZ otrzymuje Dział Administracyjno-Gospodarczy – stanowisko ds. zamówień publicznych, która analizuje dokumenty pod względem zgodności w szczególności z przepisami:
 - 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.);
 - 2) Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile (wprowadzonego Zarządzeniem nr 4/2008 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile z dnia 17 stycznia 2008 r.);
 - 3) z zawartymi umowami sporządzonymi przez stanowisko ds. zamówień publicznych i znajdującymi się na tym stanowisku.
3. Po przeprowadzeniu analizy opisanej w ust. 2., stanowisko ds. zamówień publicznych przekazuje do sprawdzenia i akceptacji merytorycznej przez osoby wymienione w § 4 ust. 1.

§ 3

1. Po sprawdzeniu i akceptacji merytorycznej stanowisko ds. zamówień publicznych przekazuje faktury i rachunki do Kwestury.
2. Kwestura sprawdza dokumenty finansowe pod względem formalnym i rachunkowym przekazuje je do osób uprawnionych do zatwierdzenia do wypłaty.
3. Po zatwierdzeniu do wypłaty, dokument przekazywany jest do Kwestury w celu uregulowania zobowiązania.

§ 4

1. Do składania zapotrzebowania na majątek rzeczowy upoważnieni są Dyrektorzy i zastępcy Dyrektorów Instytutów, Dyrektor Biblioteki Głównej, Kierownicy (Zakładów, Studium Centrów, Działów) oraz st. referent w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
2. Zapotrzebowania są składane do Kanclerza. Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Realizacja zapotrzebowań, o których mowa w ust. 1 realizowane będą w terminach wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 5

1. Kanclerz po akceptacji zapotrzebowania określonego w § 4 przekazuje je do Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego w celu sprawdzenia zgodności zapotrzebowania z planem zakupów na dany rok.
2. Po stwierdzeniu zgodności zapotrzebowania z planem zakupów na dany rok, Kanclerz przekazuje je:
 - 1) w przypadku, gdy wartość jednorodnych towarów przekracza 3.500zł netto – z powrotem do komórki, która je złożyła, celem przeprowadzenia postępowania zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile;
 - 2) w przypadku, gdy wartość jednorodnych towarów nie przekracza 3.500zł netto – do stanowiska ds. zaopatrzenia w Dziale Administracyjno-Gospodarczego, w celu realizacji zapotrzebowania.
3. W przypadku zakupu majątku rzeczowego stanowisko ds. zaopatrzenia sporządza dla działu, którego kierownik złożył zapotrzebowanie, protokół przekazania zgodnie z przepisami:
 - 1) Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej (wprowadzonej Zarządzeniem nr 7/03 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Pile z dnia 13 lutego 2003 roku) i
 - 2) Zarządzenia nr 34/07 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Pile z dnia 27 czerwca 2007 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. St. Staszica w Pile.
4. Wzór protokół przekazania, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6

W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. St. Staszica w Pile obowiązuje obieg dokumentacji dotyczącej gospodarowania mieniem – od złożenia zapotrzebowania do wydania użytkownikowi. Schemat obiegu dokumentacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Tracą moc obowiązującą:
 - 1) Zarządzenie Nr 2/2002 Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Pile z dnia 9 stycznia 2002 r. w sprawie obiegu dokumentów finansowych oraz korespondencji;
 - 2) Zarządzenie Nr 1/03 Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Pile z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad gospodarowania majątkiem Państwowej wyższej Szkoły Zawodowej.