

**ZARZĄDZENIE NR 5/16**  
**KANCLERZA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ**  
**IM. STANISŁAWA STASZICA W PILE**

**z dnia 25 maja 2016 r.**

**w sprawie obiegu dokumentów finansowych dotyczących zakupów  
oraz zasad przyjmowania składników majątku na stan  
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile**

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 § 65 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. St. Staszica w Pile, § 4 ust. 2 i ust. 5 pkt. 1-2, 8, Regulaminu organizacyjnego PWSZ w Pile

**zarządza się, co następuje:**

- § 1.**
1. Do dnia 15 stycznia każdego roku Dyrektorzy i Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni, ich zastępcy oraz kierownicy projektów i organizacji studenckich (Samorząd Studencki, Akademicki Związek Sportowy, Studenckie Koła Naukowe) zobowiązani są przedkładać w Sekretariacie Kanclerza roczne zapotrzebowania w zakresie zakupów, wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.
  2. Kanclerz, na podstawie zapotrzebowań, o których mowa w ust. 1, oraz planowanych przychodów ocenia zasadność i celowość wydatków, a następnie przyznaje poszczególnym jednostkom organizacyjnym PWSZ w Pile kwoty środków finansowych do wykorzystania w danym roku oraz opracowuje projekt planu inwestycyjnego.
  3. Planowanie zamówień publicznych, bieżące zgłaszanie potrzeb zakupu dostaw, usług i wykonania robót budowlanych oraz realizacja zakupów i zamówień publicznych odbywać się będzie zgodnie z obowiązującymi, wewnętrznymi regulaminami udzielania zamówień publicznych w Uczelni oraz ustawą Prawo zamówień publicznych.
  4. Procedura realizacji wszystkich wydatków w Uczelni związanych z zakupami, niezależnie od wartości, rozpoczyna się od złożenia zamówienia, zapotrzebowania do Kanclerza, który po akceptacji dokumentu pod względem zasadności i celowości jego realizacji, przekazuje go do Zastępcy Kanclerza – Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego w celu sprawdzenia zgodności z planem zakupów na dany rok.
  5. Kanclerz, po potwierdzeniu przez Zastępcę Kanclerza – Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego zgodności zamówienia, zapotrzebowania z planem zakupów na dany rok, zleca realizację dalszych czynności i przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z regulaminami udzielania zamówień publicznych.

6. W przypadkach:
  - 1) możliwości wydania składnika majątku rzeczowego lub materiału (zapasu) z magazynu,
  - 2) możliwości wewnętrznego przesunięcia-przekazania składnika majątkowego od innego użytkownika,
  - 3) obowiązującej umowy zawartej przez Uczelnię z wykonawcą na zakup oraz sukcesywne dostarczanie danych towarów, materiałów– Kanclerz przekazuje zamówienie, zapotrzebowanie do realizacji Zastępcy Kanclerza – Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego.

- § 2.
1. Faktury i rachunki dotyczące zakupu towarów, usług i robót budowlanych dokonywanych na potrzeby Uczelni przekazywane są do pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego (Sekcja Zamówień Publicznych), który kontroluje dokumenty w szczególności pod kątem zgodności z:
    - 1) przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
    - 2) aktualnie obowiązującymi regulaminami udzielania zamówień publicznych PWSZ w Pile,
    - 3) umowami zawartymi w ramach procedury udzielania zamówień publicznych.
  2. Po przeprowadzeniu kontroli, o której mowa w ust. 1 pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego (Sekcja Zamówień Publicznych) przekazuje faktury i rachunki do ich sprawdzenia pod względem merytorycznym kierownikom lub upoważnionym pracownikom jednostek, które zajmowały się realizacją zamówienia.
  3. Kontrola merytoryczna powinna stanowić potwierdzenie wykonania dostawy, usługi lub roboty budowlanej oraz zgodności przedmiotu zakupu z umową. Dokumentacja odbioru przedmiotu zamówienia, jeżeli została sporządzona, powinna być dołączona do dokumentu zakupu.
  4. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej zamieszcza dodatkowo:
    - 1) opis, który umożliwi Kwesturze rozliczenie kosztów, w zależności od rodzaju: na poszczególne kierunki i jednostki organizacyjne, zgodnie z faktycznym wykorzystaniem lub na poszczególne budynki, zgodnie z obowiązującymi, wewnętrznymi zasadami rozliczania kosztów na poszczególne rodzaje działalności w PWSZ w Pile,
    - 2) informację na temat osoby odpowiedzialnej i miejsca użytkowania składników majątku rzeczowego w celu odpowiedniego ujęcia w ewidencji bilansowej lub pozabilansowej i sporządzenia protokołu przyjęcia. W przypadkach budzących wątpliwości ustalenie osoby odpowiedzialnej powinno nastąpić w porozumieniu z Kierownikiem jednostki organizacyjnej na potrzeby, której realizowany jest zakup oraz z Zastępcą Kanclerza Kierownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego, w sposób zapewniający w stopniu optymalnym porządek ewidencyjny oraz nadzór na właściwym użytkowaniu.
  5. Zastępca Kanclerza Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego potwierdza zgodność wydatku wynikającego z dokumentu zakupu z zapotrzebowaniem i planem na dany rok.

6. Po akceptacji merytorycznej, w przypadku zakupu składników majątku rzeczowego, podlegających, zgodnie z wewnętrznymi przepisami dotyczącymi zasad rachunkowości Uczelni, ewidencji bilansowej lub pozabilansowej i przekazywanych do użytkowania składniki te są wprowadzane na stan ewidencyjny przez osoby prowadzące ewidencję składników majątkowych (Sekretariat Kanclerza, Kwestura, Centrum Sieciowo-Komputerowe).
7. Osoby prowadzące ewidencję na podstawie opisu merytorycznego na dokumencie zakupu dotyczącego osoby odpowiedzialnej za składnik majątkowy i miejsca użytkowania tego składnika, wprowadzają składnik majątkowy, o którym mowa w ust. 8 na stan ewidencyjny – do programu ewidencyjnego, a następnie:
  - 1) sporządzają wydruk automatycznie wygenerowanego w programie ewidencyjnym, dokumentu przyjęcia (protokół przyjęcia składnika majątkowego o wartości poniżej 3 500 zł) oraz dokumentu OT (przyjęcie do użytkowania środka trwałego),
  - 2) przedkładają dokument przyjęcia do podpisu właściwym osobom, w tym pracownikowi odpowiedzialnemu za składnik majątkowy, Kanclerzowi, w przypadku OT dodatkowo pracownikowi Kwestury,
  - 3) sporządzają wydruk etykiet zawierających numery inwentarzowe,
  - 4) przekazują pracownikowi odpowiedzialnemu za składnik majątkowy kopię podpisanego dokumentu przyjęcia oraz etykiety w celu oklejenia przyjmowanych składników majątkowych,
  - 5) dołączają oryginał dokumentu przyjęcia do dokumentu zakupu oraz przekazują powyższe dokumenty do dalszego obiegu.
8. Po akceptacji merytorycznej dokumentu zakupu, w przypadku zakupu składników majątku rzeczowego i materiałów (zapasów), które są przekazywane do magazynu, pracownik prowadzący ewidencję magazynową:
  - 1) wprowadza składnik majątkowy na stan ewidencyjny magazynu,
  - 2) sporządza dokument MP (magazyn przyjęcie) oraz dokonuje zapisu w kartotece magazynowej,
  - 3) dołącza oryginał dokumentu MP do dokumentu zakupu oraz przekazuje powyższe dokumenty do dalszego obiegu.
9. Po dołączeniu do dokumentu zakupu protokołów przekazania lub magazyn przyjęcie, jeśli są wymagane, wszystkie dokumenty są przekazywane do Kwestury.
10. Pracownik Kwestury sprawdza dokumenty pod względem formalno-rachunkowym, a następnie przekazuje je do zatwierdzenia do wypłaty uprawnionym osobom (Kanclerz lub Z-ca Kanclerza, Kwestor lub Z-ca Kwestora).
11. Po zatwierdzeniu do wypłaty, dokumenty przekazywane są do Kwestury w celu księgowania i uregulowania zobowiązania.
12. Szczegółowe zasady obiegu i kontroli dowodów zakupu, protokołów dot. środków trwałych oraz dowodów obrotu materiałowego uregulowane są w aktualnie obowiązującej wewnętrznej instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych.

**§ 3.** Traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 7/2008 Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława 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.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.