

Zarządzenie Nr 6/08
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 4 lutego 2008 r.

w sprawie ustalenia miejsc powstawania kosztów i zasad opisywania dokumentów księgowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365, z 2006 r. Nr 46, poz. 328, Nr 104, poz. 708 i poz. 711, Nr 144, poz. 1043 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 80, poz. 542, Nr 120, poz. 818 i Nr 176, poz. 1238 i poz. 1240) oraz art. 10 i art. 17 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się miejsca powstawania kosztów w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy, zwanej dalej „Uczelnią”, zgodnie z załącznikiem. Miejsca powstawania kosztów określa osoba podpisująca faktury i inne dowody księgowe pod względem merytorycznym.

§ 2.

Osobami upoważnionymi do opisywania faktur i innych dowodów księgowych pod względem merytorycznym są:

- 1) Rektor w stosunku do:
 - a) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
 - b) Audytora Wewnętrznego
 - c) Zespołu Radców Prawnych
 - d) Biura ds. Obronnych i BHP
 - e) Biura Rektora
- 2) Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w stosunku do:
 - a) Biura Karier
 - b) Biura Współpracy z Zagranicą
 - c) Biura Badań i Projektów
- 3) dziekani wydziałów i ich zastępcy
- 4) dyrektor biblioteki
- 5) kierownicy działów i ich zastępcy

każdy w swoim zakresie działania w odniesieniu do pkt 3 – 5.

§ 3.

Podpis pod względem merytorycznym oznacza, iż dowód został poddany kontroli merytorycznej, która polega na ustaleniu prawidłowości i rzetelności zawartych w nim danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki w oparciu o zawarte umowy, udzielone zlecenia i są zgodne ze stanem faktycznym oraz ujęte są w planie rzeczowo – finansowym Uczelni. Kontrola merytoryczna obejmuje także stwierdzenie prawidłowości zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych ustalonych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być stwierdzone na dowodzie księgowym przez umieszczenie i podpisanie klauzuli o treści:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia podpis"

§ 4.

Opis faktury lub innego dowodu księgowego powinien zawierać:

- 1) stwierdzenie, że dowód wystawiony jest zgodnie z zamówieniem, umową, porozumieniem itp. na zakup towarów lub usług wymienionych w dowodzie księgowym (w zakresie rzeczowym i finansowym),
- 2) w przypadku zakupu, nieodpłatnego otrzymania itp.: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (podlegających umorzeniu), należy dokument przekazać Sekcji ds. Ewidencji i Inwentaryzacji w Dziale Administracyjno-Technicznym, celem przyjęcia na ewidencję finansowo – księgową,
- 3) w przypadku zakupu towarów i materiałów przeznaczonych do bezpośredniego zużycia (np. żarówki, tonery, art. biurowe), należy określić, kto dany towar lub materiał pobrał lub, w którym urządzeniu został zamontowany czy też wskazać, w jakim pomieszczeniu stanowi wyposażenie itp.,
- 4) wskazanie podstawy prawnej wybranego trybu udzielenia zamówienia publicznego, uzgodnionej z pracownikiem Sekcji ds. Zamówień Publicznych w Dziale Administracyjno-Technicznym,
- 5) określenie miejsca powstawania kosztów zgodnie z załącznikiem.

§ 5.

Centra kosztowe wymienione w załączniku rozbudowuje się analitycznie według aktualnych potrzeb.

§ 6.

Traci moc zarządzenie nr 3/06 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 25 stycznia 2006 r. w sprawie ustalenia miejsc powstawania kosztów i zasad opisywania dokumentów księgowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008 r.

CENTRA KOSZTOWE

I ADMINISTRACJA CENTRALNA

1. Rektor
2. Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów
3. Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą
4. Kanclerz
5. Zastępca Kanclerza
6. Biuro Rektora

II DYDAKTYKA

1. Wydział Administracji
2. Wydział Politologii
3. Wydział Zarządzania i Informatyki
 - a) wydział
 - b) laboratorium
4. Wydział Pedagogiki, Turystyki i Rekreacji
 - a) wydział
 - b) kursy instruktorskie
 - c) obozy
 - d) objazdówki
5. Organizacje studenckie
6. Biblioteka
7. Polsko – Niemiecki Ośrodek Kształcenia Kadr

III ADMINISTRACJA

1. Koszty ogólne
2. Biuro Badań i Projektów
 - a) granty
 - b) podyplomówki
3. Biuro Karier
4. Biuro Współpracy z Zagranicą
5. Dział Organizacji i Spraw Osobowych
 - a) koszty działu
 - b) Samorząd Studencki
6. Dział Administracyjno - Techniczny
 - a) koszty działu
 - b) eksploatacja budynków
 - c) samochody
7. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
8. Zespół Radców Prawnych
9. Kwestura
10. Biuro ds. Obronnych i BHP
11. Dział Promocji i Wydawnictw
12. Audytor Wewnętrzny

IV FUNDUSZ POMOCY MATERIALNEJ DLA STUDENTÓW

V FUNDUSZ WSPÓŁPRACY POLSKO NIEMIECKIEJ – stypendia

VI FUNDUSZ ZASADNICZY

VII KOORDYNATOR DO SPRAW JĘZYKÓW OBCYCH

1. ICC
2. TELC

VIII ERAZMUS

IX PROJEKTY FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ

X ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH