

Zarządzenie nr 62/23  
Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa  
z dnia 20 września 2023 r.

w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia i obiegu dokumentów w przedsięwzięciu pn. „Dydaktyczna Inicjatywa Doskonałości”, finansowanym ze środków Ministerstwa Edukacji i Nauki jako zwiększenie subwencji

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Dokumentacja merytoryczna dotycząca realizowanego przedsięwzięcia gromadzona jest i przechowywana w Biurze Koordynatora.
2. Prowadzenie dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi na Uczelni zasadami. Dokumenty te przechowywane są w Kwesturze.
3. Dla realizowanego przedsięwzięcia stosuje się następujące zasady ewidencji:
  - a) okres kwalifikowalności wydatków przedsięwzięcia od 01.09.2023 r. do 31.12.2023 r.
  - b) za datę poniesienia wydatku przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego, a w przypadku płatności gotówkowych – datę faktycznego dokonania płatności,
  - c) środki finansowe z rachunku prowadzonego w BGK przekazywane są na konto podstawowe, z którego dokonywane będą wydatki dotyczące przedsięwzięcia.
4. Zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją przedsięwzięcia określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wynagrodzenie za pracę osób zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia odbywa się w formie dodatku zadaniowego.

§ 3.

Zamówienia w ramach przedsięwzięcia należy realizować zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych oraz z wewnętrznymi przepisami Uczelni w tym zakresie.

§ 4.

Osoby realizujące przedsięwzięcie zobowiązane są dostosować dokumenty do postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od początku realizacji przedsięwzięcia.

**REKTOR**  
  
*prof. dr hab. Andrzej Panasiuk*

Zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją przedsięwzięcia pn. „Dydaktyczna Inicjatywa Doskonałości” finansowanego ze środków Ministerstwa Edukacji i Nauki jako zwiększenie subwencji

| Etap obiegu dokumentu | Czynność                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Wydział/ stanowisko                             |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| I                     | – ewidencja w dzienniku podawczym, przekazanie do Biura Koordynatora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kancelaria                                      |
| II                    | – opis dokumentu księgowego<br>– sprawdzenie dokumentu księgowego pod względem merytorycznym tj. ustalenie czy operacja gospodarcza przedstawiona w dokumencie jest legalna, rzetelna, celowa oraz czy została dokonana zgodnie z zasadą gospodarności, a także na stwierdzeniu, że dokument został wystawiony przez właściwe podmioty w oparciu o zawarte umowy/udzielone zlecenia i jest zgodny ze stanem faktycznym oraz koszty operacji ujęte są w planie rzeczowo-finansowym. Kontrola merytoryczna obejmuje również stwierdzenie prawidłowości zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych | Koordinator Przedsięwzięcia                     |
| III                   | – zatwierdzenie dokumentu do wypłaty                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kancierz                                        |
| IV                    | – sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym<br>– dekretacja księgowa<br>– wprowadzenie dowodu do systemu F-K<br>– realizacja zobowiązania                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pracownik Kwestury                              |
| V                     | – ewidencjonowanie zakupów w Sekcji ds. Ewidencji i Inwentaryzacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pracownik Sekcji ds. Ewidencji i Inwentaryzacji |

