

Zarządzenie nr 25/26
Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
z dnia 27 kwietnia 2026 r.

w sprawie szczegółowych zasad wystawiania, przyjmowania, opisywania, dekretowania, kontroli oraz przechowywania dowodów księgowych w Przedsięwzięciu, w postaci stypendiów dla studentów kierunku pielęgniarstwo, położnictwo oraz ratownictwo medyczne, realizowanego w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności – komponentu D „Efektywność, dostępność i jakość systemu ochrony zdrowia” będącego elementem Inwestycji D2.1.1 pn. „Inwestycje związane z modernizacją i doposażeniem obiektów dydaktycznych w związku ze zwiększeniem limitów przyjęć na studia medyczne”

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Dokumentacja merytoryczna dotycząca realizowanego Przedsięwzięcia gromadzona jest i przechowywana w Biurze Projektu.
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 określa umowa nr KPOD.07.05-IP.10-0157/25/KPO/2090/2026/298 pomiędzy Skarbem Państwa – Ministrem Zdrowia a Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zgodnie z którą okres realizacji Przedsięwzięcia to okres od 01.10.2023 r. do 30.06.2026 r.
 - b) za datę poniesienia wydatku przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego, a w przypadku płatności gotówkowych – datę faktycznego dokonania płatności,
 - c) wydatki dotyczące Przedsięwzięcia dokonywane są z wyodrębnionego konta bankowego określonego w umowie o dofinansowanie,
 - d) finansowanie wydatków w ramach Przedsięwzięcia uzależnione jest od spełnienia kryterium kwalifikowalności kosztów.
4. Archiwizacja dokumentów Przedsięwzięcia prowadzona będzie w ramach tej samej sygnatury oraz zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Przedsięwzięcia.
5. Zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją Przedsięwzięcia określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 kwietnia 2026 r.

w/z Rektora
PROREKTOR
ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą
B. Wątorek
dr Bogumiła Wątorek

Zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją Przedsięwzięcia:

Etap obiegu dokumentu	Czynność	Wydział/stanowisko
I	<ul style="list-style-type: none">- ewidencja w dzienniku podawczym, przekazanie do Biura Projektu- ewidencja dokumentacji wewnętrznej	Kancelaria Biuro Projektu
II	<ul style="list-style-type: none">- opis dokumentu księgowego, sprawdzenie dokumentu księgowego pod względem prawdziwości weryfikacji danych zawartych na dokumencie	Koordinator Programu
III	<ul style="list-style-type: none">- zatwierdzenie dokumentu księgowego pod względem merytorycznym	Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów/Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą
IV	<ul style="list-style-type: none">- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty	Kanclerz/Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów
V	<ul style="list-style-type: none">- sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym- dekretacja księgowa- wprowadzenie dowodu do systemu F-K- realizacja zobowiązania	Pracownik Kwestury