Zarządzenie nr 48/26
Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
z dnia 20 października 2026 r.

w sprawie szczegółowych zasad wystawiania, przyjmowania, opisywania, dekretowania, kontroli oraz przechowywania dowodów księgowych w projekcie pt. „TPM-SMED - opracowanie i walidacja zintegrowanego systemu analityczno-predykcyjnego dla zastosowań w Lean Maintenance", finansowanym ze środków Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w ramach programu „Nauka dla rozwoju społeczeństwa"

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 projektu gromadzona jest i przechowywana w Biurze Projektu, prowadzonym przez Instytut Technologii i Innowacji.
2. Prowadzenie dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami. Dokumenty te przechowywane są w Kwesturze.
3. Dla realizowanego projektu stosuje się następujące zasady ewidencji:
   a) okres kwalifikowalności wydatków projektu określa umowa nr NdRS/SP/0251/2025/01 pomiędzy Skarbem Państwa reprezentowanym przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego a Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zgodnie z którą okres realizacji projektu to okres od 14.10.2026 r. do 14.04.2029 r.
   b) za datę poniesienia wydatku przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego, a w przypadku płatności gotówkowych – datę faktycznego dokonania płatności,
   c) wydatki dotyczące projektu dokonywane są z wyodrębnionego konta bankowego, o którym mowa w umowie o dofinansowanie,
   d) finansowanie wydatków w ramach projektu uzależnione jest od spełnienia kryterium kwalifikowalności kosztów.
4. Archiwizacja dokumentów projektu prowadzona będzie w ramach tej samej sygnatury oraz zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.
5. Zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją projektu określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
prof. dr hab. Andrzej Panasiuk

RADCA PRAWNY
Rafał Krupiński
WR/L - 385

Załącznik do zarządzenia nr 48/26 Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa z dnia 20 października 2026 r.

Zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją projektu:

| Etap obiegu dokumentu | Czynność | Wydział/stanowisko |
|---|---|---|
| I | - ewidencja w dzienniku podawczym, przekazanie do Biura Projektu<br>- ewidencja dokumentacji wewnętrznej | Kancelaria<br><br>Biuro Projektu |
| II | - opis dokumentu księgowego, sprawdzenie dokumentu księgowego pod względem prawdziwości weryfikacji danych zawartych na dokumencie | Kierownik projektu |
| III | - zatwierdzenie dokumentu księgowego pod względem merytorycznym | Kierownik projektu/ Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów |
| IV | - zatwierdzenie dokumentu do wypłaty | Kanclerz/Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów |
| V | - sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym<br>- dekretacja księgowa<br>- wprowadzenie dowodu do systemu F-K<br>- realizacja zobowiązania | Pracownik Kwestury |