

ZARZĄDZENIE NR 18
Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 16 marca 2016 r.

zmieniające zarządzenie nr 3 Rektora ZUT z dnia 5 stycznia 2009 r.
w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych
w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie”

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Schemacie obiegu dokumentów finansowo-księgowych stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 3 Rektora ZUT z dnia 5 stycznia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie” zmianie ulega część I pn. „Finanse i księgowość” i otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kiernożycki

Lp.	Nazwa dokumentu	Symbol dokum.	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia		Kontrola formalno-merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje		Uwagi	
		kat.akt. dokum.			Data przekazania	Jednostka / komórka organizacyjna	Data sporządzenia	Jednostka / komórka organizacyjna	Data przekazania	Jednostka / komórka organizacyjna		Nr egz.			
		3			6	7	8	9	10	11		12	13		14
I FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ															
1.	Dowód wpłaty	KP B5	osoby upoważnione przez Kwestora i Kanclerza do przyjmowania gotówki	2	w dniu wpłaty		przyjmujący wpłatę				w dniu wystawienia		wplacający Dział Księgowości	1 2 3	W niektórych przypadkach wymagane są polecenia wpłaty.
2.	Polecenie wypłaty	B5	jednostki / komórki organizacyjne	1	przed wypłatą		osoby upoważnione w jednostkach / komórkach organizacyjnych wystawiających dokument				w dniu wystawienia	Kwestor	Dział Finansowy	1	W przypadku zwrotu opłaty rekrutacyjnej, opłat za zajęcia dydaktyczne wymagany jest oryginalny dowód wpłaty oraz zgoda odpowiednio Działu ds. Studenckich i dziekana.
3.	Nota księgowa	B5	jednostki / komórki organizacyjne	3	nie później niż 3 dni, po zaistnieniu faktu powodującego konieczność wystawienia noty nie później niż w dniu następnym							Kwestor			
4.	Oświadczenie o używaniu samochodu osobowego do celów służbowych dojazd lokalnych	B5	pracownik używający samochodów osobowych	1	do 10 dnia następnego miesiąca		Dział Finansowy	w dniu otrzymania			w dniu otrzymania	Kwestor - w zakresie zatwierdzenia wypłaty, Kanclerz	Dział Księgowości	1	Wzór dokumentu do rozliczenia ryczałtu reguluje zarządzenie Rektora ZUT.
5.	Polecenie wyjazdu służbowego	B5	jednostki / komórki organizacyjne	1	przed wyznaczonym dniem wyjazdu najpóźniej w ciągu 14 dni po powrocie		kierownik jednostki / komórki organizacyjnej	w dniu otrzymania	Dział Finansowy		w dniu otrzymania	Kwestor, Kanclerz	Dział Księgowości	1	Szczegółowe kwestie związane z wyjazdem reguluje wewnętrzne akty prawne.
6.	Wniosek o zaliczkę	B5	zaliczkobiorca	1	przed pobraniem zaliczki z chwilą pobrania zaliczki		kierownik jednostki / komórki organizacyjnej	w dniu otrzymania	Dział Finansowy		w dniu otrzymania	Kwestor, Kanclerz	Dział Księgowości	1	Należy podać źródło płatności.
7.	Rozliczenie zaliczki	B5	zaliczkobiorca	1	7 dni od daty pobrania 7 dni od daty pobrania		kierownik jednostki / komórki organizacyjnej	w dniu otrzymania	Dział Finansowy		w dniu otrzymania	Kwestor, Kanclerz	Dział Księgowości	1	
8.	Raport (zestawienie) ze sprzedaży gotówkowej	B5	jednostki / komórki organizacyjne	3	na bieżąco nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca		kierownik jednostki / komórki organizacyjnej	w dniu otrzymania do sprawdzenia w dniu otrzymania do sprawdzenia	Dział Księgowości		w dniu otrzymania do sprawdzenia w dniu otrzymania do sprawdzenia	Kierownik Działu Księgowości	Dział Księgowości jednostka / komórka organizacyjna dokonująca sprzedaży	1 2	Wpłaty gotówkowe ze sprzedaży dokonywane są do kas w oddziałach Banku Zachodniego WBK codziennie w wysokości sumy przyjętych wpłat. Raport miesięczny (zestawienie) ze sprzedaży gotówkowej sporządza się do 5 dnia następnego miesiąca.
9.	Przelew środków pieniężnych z rachunku bankowego	B5	Dział Finansowy	4	najpóźniej na 1 dzień przed terminem zapłaty najpóźniej na 1 dzień przed terminem zapłaty		Kwestor	w dniu otrzymania do podpisu				upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku	bank bank wierzyciela wierzyciel Dział Księgowości	1 2 3 4	
10.	Kopia przelewu środków pieniężnych na rachunek bankowy	B5	dowód obcy	1	łącznie z wyciągiem bankowym		Dział Finansowy	w dniu otrzymania					Dział Księgowości	1	

Lp.	Nazwa dokumentu	Symbol dokum. kat.akt. dokum.	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Kontrola formalno-merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje		Uwagi	
					Data sporządzenia		Data sporządzenia			Jednostka / komórka organizacyjna	Data przekazania		Jednostka / komórka organizacyjna
		Data przekazania		Data przekazania									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
11.	Zlecenie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej na pokrycie kosztów podróży zagranicznej (zlecenie płatnicze)	B5	Dział Nauki	3	najpóźniej 3 dni przed wypłatą z kasy w banku najpóźniej 3 dni przed wypłatą z kasy w banku					upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku	bank kasa w banku Dział Nauki	1 2 3	Kwestie dotyczące wyjazdów zagranicznych regulują wewnętrzne akty prawne.
12.	Rozliczenie wyjazdu zagranicznego	B5	Dział Nauki	2	w ciągu 14 dni od powrotu w ciągu 14 dni od powrotu	kierownik Działu Nauki	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	kierownik Działu Finansowego	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	Kwestor Kanclerz	Dział Księgowości Dział Nauki	1 2	
13.	Rozliczenie zaliczki pobranej na wyjazd zagraniczny w walucie obcej	B5	Dział Nauki	2	3 dni od daty złożenia w Dziale Nauki rozliczenia podpisanego przez wyjeżdżającego 3 dni od daty złożenia w Dziale Nauki rozliczenia podpisanego przez wyjeżdżającego	kierownik Działu Nauki	w dniu otrzymania w dniu otrzymania			upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku	bank Dział Nauki	1 2	
14.	Dyspozycja sprzedaży waluty obcej	B5	jednostki organizacyjne	2	4 dni przed terminem wypłaty 4 dni przed terminem wypłaty	kierownik Działu Nauki W przypadku zagranicznych projektów edukacyjnych - Dział Kształcenia		Dział Finansowy	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	kierownik jednostki / projektu	Dział Finansowy jednostki organizacyjne	1 2	Dotyczy również wypłaty stypendiów