

ZARZĄDZENIE Nr 33/13/14
Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 14 lutego 2014 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad kontroli finansowej
na Politechnice Śląskiej

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

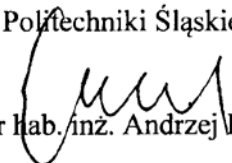
§ 1

W Zarządzeniu Nr 22/13/14 z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie ustalenia zasad kontroli finansowej na Politechnice Śląskiej, wprowadza się następujące zmiany:

Załączniki nr 17, 18, 53, 54 otrzymują brzmienie określone odpowiednio w Załącznikach nr 1, 2, 3 i 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Politechniki Śląskiej

Prof. dr hab. inż. Andrzej Karbownik

W załączeniu tekst ujednolicony Zarządzenia Nr 22/13/14

Otrzymują:
R, RO, RN, RW, RD, RA, AK
wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Uczelni

**Załącznik nr 17 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 13

**Lista kontrolna wypełniana
przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego
(dokonaniem zakupu, zleceniem usługi, podpisaniem umowy zlecenie/ o dzieło)
(dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości poniżej 14.000
EURO)- w odniesieniu do projektów strukturalnych**

Przedmiot umowy (temat pracy)		Nr pracy nadany w Politechnice Śląskiej	
1.	Nazwa dokumentu:	<input type="checkbox"/> wniosek do działu OZ <input type="checkbox"/> projekt umowy zlecenie/ o dzieło <input type="checkbox"/> wniosek na wyjazd (krajowy/zagraniczny) <input type="checkbox"/> zapotrzebowanie nr (odrębna faktura do projektu: TAK/NIE*) <input type="checkbox"/> kopia polecenia wyjazdu służbowego** wraz z szacowanym kosztem wyjazdu*** <input type="checkbox"/> inny	
2.	Niniejszy dokument sporządziła jednostka organizacyjna Uczelni:	..... ..... <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Imię i Nazwisko Data </div>	
3.	Sprawdzono pod względem zgodności z budżetem projektu i jego harmonogramem:	CZP6	..... ..... <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Imię i Nazwisko Data </div>
4.	Sprawdzono pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych	OZ	..... ..... <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Imię i Nazwisko Data </div>
5.	Sprawdzono pod względem dostępności środków finansowych na koncie projektu/ koncie ogólnym Uczelni i zaakceptowano do realizacji:	AK	..... ..... <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Data </div>

* niepotrzebne skreślić

** należy wypełnić wyłącznie pozycje od 1 do 3; w przypadku osób niebędących pracownikami za polecenie wyjazdu służbowego uważa się umowę przyznającą diety i/lub zwrot kosztów dojazdu, noclegów i innych wydatków związanych z wyjazdem

*** należy dołączyć do listy kontrolnej

**Załącznik nr 18 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 14

**Lista kontrolna wypełniana
przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego
(dokonaniem zakupu, zleceniem usługi, podpisaniem umowy zlecenie/ o dzieło)
(dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości poniżej 14.000
EURO) - w odniesieniu do projektów krajowych i europejskich**

Przedmiot umowy (temat pracy)		Nr pracy nadany w Politechnice Śląskiej	
1.	Nazwa dokumentu:	<input type="checkbox"/> wniosek do działu OZ <input type="checkbox"/> projekt umowy zlecenie/ o dzieło <input type="checkbox"/> wniosek na wyjazd (krajowy/zagraniczny) <input type="checkbox"/> zapotrzebowanie nr (odrębna faktura do projektu: TAK/NIE*) <input type="checkbox"/> kopia polecenia wyjazdu służbowego** wraz z szacowanym kosztem wyjazdu*** <input type="checkbox"/> inny	
2.	Niniejszy dokument sporządziła jednostka organizacyjna Uczelni:	..... .....	..... .....
		Imię i Nazwisko	Data
3.	Sprawdzono pod względem zgodności z budżetem projektu i jego harmonogramem:	CZP6	..........
		Imię i Nazwisko	Data
4.	Sprawdzono pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych	OZ	..........
		Imię i Nazwisko	Data
5.	Sprawdzono pod względem dostępności środków finansowych na koncie projektu/ koncie ogólnym Uczelni i zaakceptowano do realizacji:	AK	..........
			Data

* niepotrzebne skreślić

** należy wypełnić wyłącznie pozycje od 1 do 3; w przypadku osób niebędących pracownikami za polecenie wyjazdu służbowego uważa się umowę przyznającą diety i/lub zwrot kosztów dojazdu, noclegów i innych wydatków związanych z wyjazdem

*** należy dołączyć do listy kontrolnej

Załącznik nr 53 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 20 grudnia 2013 roku

PROCEDURA 17 weryfikacji faktur dokumentujących zakupy finansowanych w ramach kosztów ogólnouczelnianych (KOU), działalności socjalno-bytowej (DSB), zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS)

1. Jednostka/komórka organizacyjna podaje na odwrocie faktury: nr wniosku do OZ, źródło finansowania, nr MPK jednostki/komórki oraz adnotację o treści: „zakup służy sprzedaży opodatkowanej” lub „zakup nie jest związany ze sprzedażą opodatkowaną” albo „zakup służy sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej” – przy wyborze ostatniego wariantu należy podać także kwotę VAT-u do odliczenia, wyliczoną wg wskaźnika procentowego, ustalonego na dany rok kalendarzowy.
2. Dysponent środków finansowych potwierdza wykonanie przedmiotowego zamówienia składając podpis na odwrocie faktury.
3. Kontroler Jednostki Budżetowej potwierdza dostępność środków na realizację zamówienia*.
4. Kierownik Jednostki Budżetowej sprawdza pod względem merytorycznym zasadność zakupu**.
5. Kontroler Budżetu* sprawdza fakturę pod względem zgodności z budżetem jednostki.
6. Dział OZ sprawdza fakturę pod względem zgodności z wnioskiem, zamówieniem lub umową oraz ustawą Prawo zamówień publicznych.
7. Dział GF sprawdza fakturę pod względem formalno-rachunkowym wg pozycji nr 7 na liście kontrolnej.
8. Kwestor składa swój podpis na liście kontrolnej jako kontrasygnatę finansową.
9. RA/AO zatwierdza fakturę do zapłaty składając podpis na liście kontrolnej oraz na odwrocie faktury a następnie przekazuje do realizacji do Działu GF.
10. Osoby sprawdzające fakturę wymienione w punktach 1-9 składają swoje czytelne podpisy w odpowiednich miejscach na liście kontrolnej.
11. Faktura powinna zostać sprawdzona niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu jej otrzymania, za wyjątkiem spraw wymagających wyjaśnienia.
12. Zrealizowaną fakturę wraz z wypełnioną listą kontrolną przechowuje Dział GG.

*nie dotyczy zakupu z DSB i ZFŚS

** Kanclerz/właściwy prorektor - w przypadku zakupu z DSB lub ZFŚS

**Załącznik nr 54 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 26

**Lista kontrolna do procedury weryfikacji faktur dokumentujących zakupy
finansowanych w ramach kosztów ogólnouczelnianych-KOU,
działalności socjalno-bytowej (DSB),
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych-ZFŚS**

FAKTURA

1.	Jednostka/komórka organizacyjna na odwrocie faktury podaje: nr wniosku do ZAM, źródło finansowania, nr MPK jednostki, adnotację dot. VAT-u, zgodnie z procedurą 17	..... Imię i Nazwisko	..... Data
2.	Potwierdzono wykonanie zamówienia	Dysponent środków finansowych	..... Data
3.	Potwierdzono dostępność środków w jednostce budżetowej*	Kontroler Jednostki Budżetowej*	..... Data
4.	Sprawdzono zasadność zakupu pod względem merytorycznym**	Kierownik Jednostki Budżetowej**	..... Data
5.	Sprawdzono pod względem zgodności z budżetem jednostki*	Kontroler Budżetu*	..... Data
6.	Sprawdzono pod względem zgodności z wnioskiem, zamówieniem lub umową oraz z ustawą Prawo zamówień publicznych.	Dział OZ	..... Data
7.	Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym: - pełnomocnictwo Rektora, - prawidłowość wystawienia faktury, - podpisy na liście kontrolnej w poz. 1÷6.	Dział GF	..... Data
8.	Kontrasygnata finansowa.	AK	..... Data
9.	Zatwierdzono do zapłaty:	RA/AO	..... Data

*nie dotyczy zakupu z DSB i ZFŚS

** Kanclerz/właściwy prorektor - w przypadku zakupu z DSB lub ZFŚS