

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 42
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 16 grudnia 2004 r.

w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych, w tym dokonywania wydatków, oraz sprawowania kontroli finansowej w tym zakresie w Politechnice Warszawskiej

Na podstawie § 52 ust. 1 lit. i Statutu PW, w związku z ustawą z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa obowiązujące w Politechnice Warszawskiej zasady zaciągania zobowiązań finansowych, w tym dokonywania wydatków, oraz sprawowania kontroli finansowej w tym zakresie.

§ 2

1. Decyzję o zaciągnięciu zobowiązania podejmuje dysponent środków finansowych. Dysponentem jest Rektor albo kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni lub inna osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora, udzielone zgodnie z art. 28a ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

2. Dysponent środków finansowych, podejmując decyzję uwzględnia celowość zaciągnięcia zobowiązania, zasady gospodarności oraz związek zobowiązania z działalnością Uczelni.

3. Decyzję o zaciągnięciu zobowiązania podejmuje dysponent środków po uprzednim potwierdzeniu przez Kwestora lub pełnomocnika kwestora, że są na ten cel zarezerwowane środki.

4. Decyzja o zaciągnięciu zobowiązania jest podejmowana w formie pisemnej na wniosek zainteresowanego z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 19, poz. 177 z późn. zm.) oraz zarządzenia Rektora PW nr 27 z dnia 24 sierpnia 2004 r.

5. W przypadku zobowiązań dotyczących projektów badawczych wnioskodawcą jest kierownik projektu.

§ 3

1. Wszystkie płatności dokonywane są na podstawie pisemnej dyspozycji właściwego dysponenta środków finansowych oraz odpowiednio - Kwestora lub pełnomocnika kwestora, z zastrzeżeniem ust. 3, ust. 7 i ust. 8.

2. Dysponent środków finansowych, podpisując dokumenty finansowe potwierdza, że wydatek jest celowy, ekonomicznie uzasadniony i dokonany zgodnie z przepisami prawa.

3. W przypadku dyspozycji dotyczących wydatków ze środków projektu badawczego, kierownik projektu potwierdza, że są one zgodne z planem projektu, ekonomicznie uzasadnione i konieczne do realizacji projektu. Dyspozycje te wymagają ponadto akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest realizowany projekt oraz podpisu pełnomocnika kwestora w tej jednostce.

4. Kwestor lub pełnomocnik kwestora podpisując dokumenty finansowe obok dysponenta środków finansowych potwierdza, że:

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez dysponenta środków finansowych oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w odpowiednim planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka organizacyjna lub projekt badawczy posiada środki finansowe na ich pokrycie.

5. Kwestor lub pełnomocnik kwestora, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 4 lit. a – c, zwraca dokument właściwemu dysponentowi środków finansowych, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości - odmawia jego podpisania.

6. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach pełnomocnik kwestora zawiadamia niezwłocznie na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej, a Kwestor Rektora. Kierownik jednostki organizacyjnej lub Rektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

7. Dyspozycje dokonania przelewów z Kwestury, o których mowa w § 4 pkt 12 lit. b i c, są podpisywane przez kierowników właściwych działów Kwestury, a w przypadkach gdy kwota przekracza 10.000 zł, dodatkowo akceptowane przez Kwestora lub zastępcę Kwestora.

8. Zaakceptowane dyspozycje do wypłaty są przekazywane do Sekcji Likwidacji w Kwesturze i sprawdzane pod względem formalnym oraz zatwierdzone do wypłaty przez dwie osoby posiadające nadane przez Rektora uprawnienia do podpisywania dokumentów bankowych.

§ 4

Dokumentami, na podstawie których dokonywane są płatności, są:

- 1) faktury, rachunki i noty księgowe,
- 2) wnioski i rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych oraz ryczałtów,
- 3) listy wypłat z osobowego funduszu płac i z umów cywilnoprawnych,
- 4) listy stypendiów,
- 5) listy wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, według tytułów wynikających z regulaminu,
- 6) pisma o dokonanie przedpłaty lub zapłaty w przypadku płatności, które nie muszą być rozliczane fakturą; do pisma powinien być załączony dokument, z którego będzie wynikać kwota do zapłaty oraz konto bankowe,
- 7) pisma o wypłaceniu zaliczki,
- 8) listy wypłat dotyczące zwrotu kosztów używania odzieży roboczej,
- 9) listy wypłat diet i zwrotu kosztów dla gości zagranicznych,
- 10) listy wypłat za praktyki studenckie,
- 11) inne wypłaty na rzecz osób fizycznych nie będących pracownikami,
- 12) zlecenia przelewów z Kwestury dotyczące:
 - a) przekazania podatków, składek ZUS, PFRON, według deklaracji,
 - b) zwrotu nadpłat, podwójnych wpłat lub niewykorzystanych środków,
 - c) wypłaty nie podjętych w terminie wynagrodzeń, stypendiów, innych świadczeń.

§ 5

Dyspozycje finansowe dotyczące wydatków osób pełniących określone niżej funkcje w Uczelni, dokonywane w ramach tych funkcji, obok akceptacji drugiej osoby zgodnie z § 3, wymagają także:

- 1) w odniesieniu do dyrektora instytutu - akceptacji dziekana wydziału,
- 2) w odniesieniu do dziekana wydziału, dyrektora kolegium, dyrektora pozawydziałowej lub międzywydziałowej jednostki organizacyjnej oraz Dyrektora Administracyjnego - akceptacji Rektora,
- 3) w odniesieniu do prorektora - akceptacji Rektora.

§ 6

Wydatki dokonywane kartą płatniczą powinny być udokumentowane fakturą zatwierdzoną zgodnie z § 3 i § 5.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Prof. dr hab. inż. Stanisław Mańkowski

PWR-305A/04