

Zarządzenie nr 9/2008
Kanclerza Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze
z dnia 16 grudnia 2008 roku

w sprawie: wydatków w ramach planu rzeczowo-finansowego wydziałów

Na podstawie: § 99 ust. 2 pkt 5 Statutu Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze zarządzam co następuje:

§ 1

1. Plany rzeczowo-finansowe wydziałów stanowią jeden z elementów planu rzeczowo-finansowego uczelni oraz centralnego planu zamówień publicznych uczelni.
2. Dziekani Wydziału sporządzają i przedkładają Radzie Wydziału do zatwierdzenia plan rzeczowo-finansowy na rok obrotowy (kalendarzowy). Plan sporządza się wg wzoru (zał. nr 1). Zatwierdzony plan dziekani składają do kanclerza.
3. W punkcie 2 i 5 wzoru planu (zał. nr 1) należy szczegółowo wymienić zakupy dotyczące środków trwałych tj. majątku rzeczowego użytkowanego ponad 1 rok oraz wydatków, które zostaną objęte centralnym planem zamówień publicznych. Nie ujęcie danego wydatku skutkuje niemożnością jego zakupu w danym roku.
4. Rektor ustala corocznie kwotę do dyspozycji każdego wydziału do 5 stycznia roku planowanego.
5. Termin złożenia do kanclerza zatwierdzonych przez Radę Wydziału planów rzeczowo-finansowych ustala się na 25 stycznia roku planowanego. Plany mogą być realizowane po zatwierdzeniu ich przez Rektora.
6. Dziekani mogą złożyć korektę planu w przypadku konieczności przesunięć wydatków w poszczególnych pozycjach przy zachowaniu ogólnej kwoty wydatków. Korekta nie może dotyczyć pozycji objętych planem zamówień publicznych. Korektę składa się na druku (zał. nr 1) z dopiskiem *korekta*.
7. Termin złożenia korekty planu ustala się na 30 października roku planowanego. Realizacja korekty planu możliwa jest po zatwierdzeniu jej przez Rektora.

§ 2

1. Zakupów nieobjętych centralnym planem zamówień publicznych dokonują upoważnieni (w formie pisemnej) przez dziekana pracownicy Wydziału.
2. Należy stosować sposób zapłaty w formie przelewu, w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się formę gotówkową. Przy zapłacie gotówkowej dokonujący zakupu pobiera zaliczkę po uprzedniej akceptacji przez dziekana i zatwierdzeniu przez kanclerza i kwestora. W przypadku niepobrania zaliczki pracownik przedstawia fakturę (rachunek, paragon) gotówkową do realizacji w kasie uczelni z adnotacją dziekana: *Zatwierdzam do wypłaty dla Pana/Pani... ..kwotę.....słownie.....zł.*
3. Dokument zakupu (faktura VAT, rachunek, wyjątkowo paragon) winien być wystawiony na Kolegium Karkonoskie i zawierać:
 - a) opis merytoryczny dokonującego zakupu lub dziekana,

- b) opis dziekana wskazujący na pozycję w planie, w ramach której dokonano zakupu: *Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarności i legalności. Wydatek mieści się w planie rzeczowo-finansowym Wydziału.....na rok....., pozycja planu.....*
 - c) Dziekan jest odpowiedzialny za gospodarkę środkami finansowymi zgodnie z zapisami ustaw o zamówieniach publicznych i finansach publicznych oraz archiwizuje dokumentację uzasadniającą dany zakup.
- 4.** Wydatki na szkolenia , konferencje, seminaria , kongresy itp. formy dokształcania nauczycieli mogą obejmować:
- a) koszty uczestnictwa,
 - b) koszty dojazdu,
 - c) koszty pobytu, tj. noclegi oraz diety – w przypadku, gdy organizator nie zapewnia ich w ramach kosztów uczestnictwa.
- Sposób wyliczenia ww. kosztów stosuje się jak w uczelni.
- 5.** O wysokości dofinansowania decyduje (w formie pisemnej) dziekan na wniosek pracownika (zał. nr 2 - druk do pobrania w kasie).
- 6.** Wszystkie wydatki winny być udokumentowane dowodami: bilety, faktury, rachunki, paragony, dowody KP, przelewy bankowe. Faktury i rachunki winny być wystawione na Kolegium Karkonoskie, z dopiskiem nazwiska uczestnika lub na nazwisko pracownika. Nieudokumentowane wydatki nie podlegają zwrotowi. Dokumenty winny zawierać opisy wymienione w pkt.3.
- 7.** Dofinansowania wydatków określonych w pkt. 4 dokonuje się w formie:
- a) zwrotu dla pracownika po przedłożeniu dokumentów wymienionych w pkt 6 i pkt.8,
 - b) zwrotu przez pracownika, na podstawie noty obciążeniowej, części kosztów poniesionych przez uczelnię (w sytuacji niepełnego dofinansowania).
- 8.** W sytuacji, gdy pracownik uzyska zgodę na dofinansowanie części lub całości kosztów dojazdu i pobytu, należy pobrać druk delegacji i po wypełnieniu przedłożyć do rozliczenia.
- 9.** Niedopuszczalne jest, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tworzenie nadmiernych zapasów materiałów i towarów.
- 10.** Niewydatkowane w danym roku środki finansowe mogą być przeznaczone następnym roku obrotowym (kalendarzowym) na dodatkowe, niezbędne zakupy inwestycyjne przeznaczone na potrzeby wydziału .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

K A N C L E R Z

mgr Grażyna Malczuk