

**ZARZĄDZENIE NR 42/08**

**Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej**

**z dnia 5 września 2008 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w Szkole Głównej Służby Pożarniczej**

Na podstawie § 16 Regulaminu organizacyjnego SGSP stanowiącego załącznik do zarządzenia 1/08 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 14 stycznia 2008 r., zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 9/07 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 28 lutego 2008 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w Szkole Głównej Służby Pożarniczej po rozdziale VI dodaje się rozdział VII w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik**  
do zarządzenia nr 42/08  
Rektora-Komendanta SGSP  
z dnia 5 września 2008 r.

## VII. WZORY DOKUMENTÓW

### 1. WZÓR OPISU DOKUMENTU ZAKUPU

Nr komórki organizacyjnej  
..... (numer pięciocyfrowy)

Załącznik do faktury nr ..... z dnia .....

...../  
Faktury korygującej nr ..... z dnia ..... do faktury nr ..... z dnia .....

.....\*  
wystawionej  
przez.....

Przyczyna korekty : zmniejszenie/ zwiększenie\*

### KWOTA DO ZAPŁATY

Opis przedmiotu faktury : dostawy towaru / wykonanej usługi / roboty budowlanej \*

w celu:

Zrealizowano zgodnie z \* :

- RAPORTEM O URUCHOMIENIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH NR NADANY PRZEZ

RF .....

z dnia ..... (kopia w załączeniu);

- zleceniem nr ..... z dnia ..... (kopia w załączeniu)/

umową nr ..... z dnia ..... (kopia w załączeniu)\*.

Potwierdzam prawidłowość dostarczonego towaru \* :

- dow. PZ nr ..... z dnia .....

- dow. OT nr ..... z dnia .....

- wpisem do rejestru materiałów niskocennych ..... w dniu ..... poz. nr .....

Potwierdzam prawidłowość wykonania: dostawy/ usługi / roboty budowlanej \* :

- protokołem odbioru bez zastrzeżeń nr ..... z dnia ..... (

Zamówienie zrealizowano zgodnie z procedurą zamówień publicznych:

w trybie .....

określonym w Raporcie i Rejestrze zamówień publicznych poz. Nr .....

Na podstawie ww. zlecenia/ umowy\* obowiązują następujące terminy:

- realizacji zamówienia .....

Potwierdzam faktyczną realizację w dniu .....

- warunki płatności ( np. 14 dni od daty złożenia faktury w kancelarii SGSP) .....

**- OSTATECZNA DATA ZAPŁATY**

.....  
Data złożenia przez dostawcę faktury w Kancelarii SGSP .....

**ŹRÓDŁO FINANSOWANIA:** dotacja/ środki rozwoju uczelni/, inne (wpisać jakie) \*

(proszę podać numer decyzji w  
przypadku środków z MNiSW)

Forma płatności: gotówka/ przelew\*

**Zwrócić gotówkę** (wpisać osobę która dokonywała zakupu gotówkowego / rozlicza pobraną zaliczkę)

\*

Proszę o wypłatę w kasie SGSP / przekazanie kwoty na rachunek bankowy\* nr

**Rozliczenie Raportu**

- Wartość Raportu .....
- Wartość niniejszej faktury .....
- Wartość innych (wcześniejszych) faktur nr.....  
na łączną kwotę .....
- Pozostało do wykorzystania z Raportu .....

Raport rozliczono całkowicie i zamknięto / nie rozliczono całkowicie i pozostaje otwarty\*

.....  
*Data, podpis i pieczęć osoby rozliczającej/ prowadzącej procedurę*

**Sprawdzono pod względem merytorycznym:** .....

*Data, podpis i pieczęć Kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej procedurę*

**Potwierdzam \*\*** .....

*Data, podpis i pieczęć pracownika Zespołu ds.. Rozwoju badań (RN-7)*

**Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:**

.....  
*Data, podpis i pieczęć pracownika działu Finansów*

.....  
*Data, podpis i pieczęć Kierownika Działu Finansów*

**ZATWIERDZONO DO WYPŁATY:**

**KWESTOR :**

**DYSPONENT ŚRODKÓW :** .....

**KIEROWNIK JEDNOSTKI:** .....

\* Niepotrzebne skreślić

\*\* obowiązuje w przypadku wydatkowanych środków na badania i rozwój

**Opis należy trwale dołączyć do dokumentu zakupu**