

ZARZĄDZENIE NR 51/08

Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

z dnia 12 listopada 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., z późn zm., zarządza się, 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, zmienionego zarządzeniem nr 42/08 Rektora-Komendanta z dnia 5 września 2008 r., rozdział VII otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

do zarządzenia nr 51/08 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 12 listopada 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 FAKTURY:

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 wykonanie bez zastrzeżeń: dostawy/ usługi / roboty budowlanej *:

- TAK /NIE * - uwagi:

.....

-protokoły odbioru bez zastrzeżeń nr: z

dnia (W ZAŁĄCZENIU)

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

Rozliczenie UMOWY

- Wartość Umowy
- Wartość niniejszej faktury
- Wartość innych (wcześniejszych) faktur nr na łączną kwotę
- Pozostało do wykorzystania z Umowy
- Umowa rozliczona całkowicie/nie rozliczona całkowicie i pozostaje otwarta*

do dnia.....

.....
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)

Fakturę przekazano do rozliczenia do RF dnia.....

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

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

Data, podpis i pieczęć Kierownika Działu Finansów

ZATWIERDZONO DO WYPŁATY KWOTE:..... (słownie:

.....)

KWESTOR :

DYSPONENT ŚRODKÓW :

KIEROWNIK JEDNOSTKI:

* Niepotrzebne skreślić

** Środki z raportu mogą być wykorzystane wyłącznie do wartości umowy

*** Obowiązuje w przypadku wydatkowanych środków na badania i rozwój

W przypadku kiedy opis faktury zajmuje więcej niż dwie strony, każda kolejna strona powinna zawierać numer dokumentu zakupu oraz numerację strony.

Opis należy trwale dołączyć do dokumentu zakupu .