# ZARZĄDZENIE NR 74

# Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

z dnia 23 października 2017 r.

zmieniające zarządzenie nr 58 Rektora ZUT z dnia 26 września 2017 r.   
w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych

w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie”

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W Schemacie obiegu dokumentów finansowo-księgowych stanowiącym załącznik do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ZUT (zarządzenie nr 58 Rektora ZUT z dnia 26 września 2017 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1. w części I pn. „Finanse i księgowość”:

* wiersze nr 11 i 12 otrzymują odpowiednio brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia,
* uchyla się wiersz nr 13;

1. w części II pn. „Wynagrodzenia i inne należności”:

* wiersz nr 1 otrzymuje odpowiednio brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. nadzw.

Załącznik do zarządzenia nr 74 Rektora ZUT z dnia 23 października 2017 r.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa dokumentu | Symbol  dokum. | | Dokument  sporządza i podpisuje  (odpowiada)  za prawidłowe wystawienie | | Liczba  egz. | | Data sporządzenia | | Kontrola  formalno-merytoryczna | | | Kontrola  formalno-rachunkowa | | | | Dokument  zatwierdza | Dokument  otrzymuje | | | | Uwagi | |
| kat. akt.  dokum. | | data przekazania | | jednostka / komórka  organizacyjna | | data sporządzenia | jednostka / komórka  organizacyjna | | data sporządzenia | | jednostka / komórka  organizacyjna | | nr  egz. | |
| data przekazania | data przekazania | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | 9 | | 10 | | 11 | 12 | | 13 | | 14 | |
| I | FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Zlecenie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej na pokrycie kosztów podróży zagranicznej (zlecenie płatnicze) | |  | | Dział Nauki | | 2 | | najpóźniej 3 dni przed wypłatą z kasy w banku | |  |  |  |  | | upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku | | | Bank  Dział Księgowości  Dział Nauki  (kserokopia) | | 1  2 | | Kwestie dotyczące wyjazdów zagranicznych regulują wewnętrzne akty prawne. | |
| B5 | | najpóźniej 3 dni przed wypłatą z kasy w banku | |
| 12. | Rozliczenie wyjazdu zagranicznego | |  | | Dział Nauki | | 1 | | w ciągu 14 dni od powrotu | | kierownik Działu Nauki | w dniu otrzymania | Dział Finansowy | w dniu otrzymania | | Kwestor  Kanclerz | | | Dział Księgowości  Dział Nauki  (kserokopia) | | 1 | |  | |
| B5 | | w ciągu 14 dni od powrotu | | w dniu otrzymania | w dniu otrzymania | |
| II | WYNAGRODZENIA I INNE NALEŻNOŚCI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Umowa o pracę, akt mianowania | |  | | Dział Kadr | | 3 | | zgodnie z Kodeksem Pracy | |  |  |  |  | |  | | | pracownik  Dział Kadr  Dział Wynagrodzeń | | 1  2  3 | |  | |
| B50 | | w dniu rozpoczęcia pracy | |