REKTOR

SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ

w Warszawie

ADOIL.021.262.2020

# ZARZĄDZENIE REKTORA

# NR 73

z dnia 24 sierpnia 2020 r.

w sprawie określenia obowiązków z zakresu gospodarki finansowej w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, zasad i trybu powierzania i wykonywania tych obowiązków oraz zasad udzielania pełnomocnictw i upoważnień w tym zakresie, a także wzorów tych pełnomocnictw i upoważnień

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, 374,695, 875 i 1086), w związku z art. 53 ust. 2 i art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.)[1] zarządza się, co następuje:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zarządzenie określa obowiązki z zakresu gospodarki finansowej Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, zwanej dalej „Uczelnią” lub „SGH", zasady i tryb powierzania pracownikom SGH tych obowiązków i ich wykonywania, zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień, na podstawie których te obowiązki są powierzane, a także wzory niektórych pełnomocnictw i upoważnień.
2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
   1) kierownikach jednostek organizacyjnych – należy przez to rozumieć przełożonych jednostek organizacyjnych wymienionych w Regulaminie organizacyjnym SGH;

[1] Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2019 r. poz. 1622, 1649, 2020, 2473 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 569, 695 i 1175.

2) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć piony zarządzania Rektora, prorektorów, kanclerza i kwestora, a także kolegia, dziekanaty studiów, jednostki organizacyjne administracji;
3) kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Rektora, działających z jego upoważnienia prorektorów oraz kanclerza i jego zastępców, jak i innych pracowników upoważnionych przez Rektora, a wskazanych przez kanclerza;
4) dysponencie środków (linii budżetowej) – należy przez to rozumieć osobę posiadającą upoważnienie do podejmowania decyzji o wydatkowaniu środków z linii budżetowej;
5) linii budżetowej – należy przez to rozumieć wydzielone na wskazany cel środki na potrzeby działalności jednostki organizacyjnej Uczelni lub prowadzonego przez Uczelnię projektu, mające swoje pokrycie w określonym źródle finansowania;
6) podpisie – należy przez to rozumieć podpis odręczny, kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis elektroniczny lub akceptację w drodze elektronicznej pozwalającej na identyfikację osoby akceptującej poprzez unikalny login i hasło, w obrębie przeznaczonego do tego celu oprogramowania użytkowanego na Uczelni.

3. Postanowienia dotyczące jednostek organizacyjnych i kierowników jednostek organizacyjnych stosuje się odpowiednio do projektów i ich kierowników, a postanowienia dotyczące kierowników jednostek organizacyjnych stosuje się odpowiednio do dysponentów środków.
4. Za dysponenta środków, czynności określone w zarządzeniu, wykonywać może inna, upoważniona na jego wniosek przez Rektora, osoba.
5. Poprzez gospodarkę finansową rozumie się całość procesów związanych z pozyskiwaniem i gromadzeniem środków, zaciąganiem zobowiązań w imieniu SGH i wydatkowaniem środków, a także prowadzenie rachunkowości Uczelni, dysponowanie środkami pieniężnymi oraz dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i dokumentów księgowych, oraz sprawozdawczość finansową i inną związaną z wydatkowaniem i pozyskiwaniem środków. Gospodarka finansowa obejmuje także terminową realizację zobowiązań Uczelni oraz prawidłowe ustalanie zobowiązań, w tym z tytułu należnych podatków oraz ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Zasady zatrudniania i wynagradzania

pracowników w ramach umowy o pracę, mianowanie lub powołanie regulują odrębne przepisy wewnętrzne Uczelni.

6. Kontrola operacji gospodarczych składa się co najmniej z dwóch powiązanych ze sobą etapów:
   1) kontroli zaciągania zobowiązań;
   2) kontroli wydatkowania środków w oparciu o dokumenty księgowe.

§ 2

Odpowiedzialność za gospodarkę finansową

1. Za całość gospodarki finansowej Uczelni odpowiada Rektor.
2. Rektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Uczelni. Przyjęcie obowiązków przez te osoby należy potwierdzić dokumentem w formie odrębnego, imiennego upoważnienia.
3. Wzór upoważnienia do wykonywania czynności z zakresu gospodarki finansowej określa załącznik nr 1 do zarządzenia. Wzór przyjęcia upoważnienia do wykonywania czynności z zakresu gospodarki finansowej określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Zaciąganie zobowiązań i wydatkowanie środków finansowych w obszarze zatrudnienia pracowników w ramach stosunku pracy regulują odpowiednio Regulamin pracy i Regulamin wynagradzania.

§ 3

Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego i jego zastępcy
w zakresie gospodarki finansowej

1. Kwestorowi – głównemu księgowemu Rektor powierza co najmniej następujące obowiązki z zakresu gospodarki finansowej Uczelni:
   1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
   2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
   3) dokonywanie wstępnej kontroli:
      a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
      b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Na wniosek kwestora Rektor może powierzyć dodatkowo niektóre z obowiązków, o których mowa w ust. 1, także zastępcy kwestora oraz innym pracownikom Kwestury. Niedopuszczalne jest powierzenie wszystkich obowiązków, o których mowa w ust. 1 jednej osobie – innej niż kwestor, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku nieobecności kwestora jego obowiązki, o których mowa w ust. 1, wykonuje wskazany przez kwestora zastępca kwestora, a w przypadku braku takiego wskazania, ten z jego zastępców, który jest najstarszy stażem na tym stanowisku.
4. Dowodem dokonania przez kwestora wstępnej kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 3, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
   1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
   2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
   3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie rzeczowo-finansowym Uczelni.
5. Kwestor w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 4, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach kwestor zawiadamia pisemnie Rektora. Rektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji. Jeżeli Rektor wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji, niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego lub innego dysponenta właściwej części budżetowej.
6. Przepisy ust. 4-5 stosuje się odpowiednio do pracowników, o których mowa w ust. 2, z tym, że upoważniony pracownik o odmowie podpisania dokumentu zawiadamia kwestora.
7. W celu realizacji swoich zadań kwestor ma prawo:
   1) żądać od dysponentów środków oraz kierowników jednostek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
   2) wnioskować do Rektora o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez jednostki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

8. Określa się wzór powierzenia obowiązków z zakresu gospodarki finansowej wraz z dokumentem przyjęcia obowiązków:
   1) kwestorowi – stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
   2) zastępcy kwestora – stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.
9. W przypadku powołania więcej niż jednego zastępcy kwestora, kwestor proponuje podział zadań określonych we wzorze, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, pomiędzy swoich zastępców.

§ 4

Powierzanie obowiązków z zakresu gospodarki finansowej w pełnomocnictwach lub upoważnieniach

1. W udzielanych przez Rektora pełnomocnictwach i upoważnieniach, po zakresie umocowania, umieszcza się klauzulę o treści:
   „Jednocześnie na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych powierzam Panu/Pani obowiązki z zakresu gospodarki finansowej Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie – objęte zakresem niniejszego pełnomocnictwa/upoważnienia.”.
2. W przypadku, gdy pełnomocnictwo lub upoważnienie obejmuje także umocowanie do wykonywania czynności z zakresu zamówień publicznych, umieszcza się na nim klauzulę o treści:
   „Jednocześnie na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych powierzam Panu/Pani obowiązki z zakresu gospodarki finansowej Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie oraz na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) obowiązki z zakresu zamówień publicznych – objęte zakresem niniejszego pełnomocnictwa /upoważnienia.”.
3. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do upoważnień do wykonywania w imieniu Rektora czynności w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce o nazwie „POL-on”.
4. Wzór pełnomocnictwa lub upoważnienia zawierającego klauzulę o powierzeniu obowiązków z zakresu gospodarki finansowej Uczelni wraz ze wzorem dokumentu przyjęcia pełnomocnictwa lub upoważnienia:
   1) którym mowa w ust. 1 – określa załącznik nr 5 do zarządzenia;
   2) o którym mowa w ust. 2 – określa załącznik nr 6 do zarządzenia;
   3) do systemu POL-on – określa odrębne zarządzenie Rektora.

5. W przypadku pełnomocnictw procesowych klauzule, o których mowa w ust. 1 i 2, pomija się, powierzając obowiązki z zakresu gospodarki finansowej, jeśli wiążą się z wykonywaniem określonego pełnomocnictwa procesowego, w drodze odrębnego dokumentu.
6. W dokumentach powołujących osoby dokonujące czynności z zakresu zamówień publicznych umieszcza się klauzulę, o której mowa w ust. 2.
7. Przyjęcie pełnomocnictwa lub upoważnienia zawierającego klauzule, o których mowa w ust. 1 albo 2 następuje w formie pisemnej.

§ 5

Delegowanie obowiązków

1. Dysponenci/kierownicy jednostek organizacyjnych, w zakresie powierzonych im czynności z zakresu gospodarki finansowej Uczelni, mogą wystąpić do Rektora o powierzenie dodatkowo niektórych z tych obowiązków podległym im pracownikom, z zastrzeżeniem przepisów Regulaminu organizacyjnego SGH stanowiącego załącznik do zarządzenia Rektora nr 61 z dnia 23 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego SGH, z późn. zm.
2. Wzór wniosku o powierzenie obowiązków z zakresu gospodarki finansowej Uczelni pracownikowi określa załącznik nr 7 do zarządzenia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dysponenci/kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków powierzonych pracownikom jednostki.

§ 6

Kontrola zaciągania zobowiązań

1. W celu zaciągnięcia zobowiązania lub wydatkowania środków finansowych musi zostać złożony i zaakceptowany wniosek o zamówienie publiczne w systemie Workflow. Kanclerz może określić przypadki kiedy wniosek w systemie Workflow nie jest wymagany.
2. Szczegółowy opis procedowania wniosków w systemie Workflow reguluje zarządzenie w zakresie składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie.
3. Osobą uprawnioną do składania wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest dysponent środków lub uprawniona przez niego osoba zwana wnioskodawcą. Przekazanie tego uprawnienia nie wymaga formy pisemnej i odbywa się poprzez

udostępnienie danej linii budżetowej w systemie Workflow. W tym przypadku dysponent środków odpowiada za nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności przez osobę upoważnioną.

4. Każdy wniosek o zamówienie w systemie Workflow ma następującą ścieżkę akceptacji:
   1) kontrola I stopnia;
   2) kontrola II stopnia;
   3) wstępna kontrola zgodności z planem rzeczowo-finansowym i blokada środków na realizację danego zamówienia;
   4) akceptacja kwestora zgodnie z § 3;
   5) kontrola jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych;
   6) akceptacja kierownika jednostki, o którym mowa w § 1.

   Dla wybranych rodzajów zamówień publicznych kanclerz może wprowadzić dodatkowe instancje kontrolne.
5. Wnioski w systemie Workflow podlegają kontroli przez jednostkę właściwą do spraw zamówień publicznych pod kątem prawidłowości wybranego trybu udzielenia zamówienia oraz zgodności wniosku z przepisami o zamówieniach publicznych.
6. Na każdym etapie kontroli dokonywana jest ocena zgodności wniosku z obowiązującymi przepisami prawa, w tym wewnętrznymi aktami prawnymi Uczelni, która ma na celu zapobiec dokonaniu zamówienia niezgodnie z zasadami wydatkowania środków publicznych.
7. Jedna osoba w odniesieniu do danego wniosku może wykonywać obowiązki kontrolne tylko na jednym stopniu kontroli, o którym mowa ust. 4.
8. Do obowiązków osób dokonujących kontroli I stopnia należy weryfikacja:
   1) celowości, merytorycznej poprawności i możliwości realizacji, uwzględniając cel zamówienia określony przez wnioskodawcę,
   2) kwalifikowalności wydatków, uwzględniając specyfikę zamówienia w zakresie źródła i warunków finansowania obowiązujących dla danych środków,
   3) zgodności z obowiązującymi przepisami, w tym wewnętrznymi aktami prawnymi Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie

   – wypełnieniem tych obowiązków jest akceptacja wniosku lub jego cofnięcie do uzupełnienia, bądź zmiany.

9. Obowiązki w zakresie kontroli I stopnia wniosków w systemie Workflow, poprzedzających zaciąganie zobowiązań, powierza się w szczególności:
   1) dotyczących studiów I i II stopnia – kierownikowi jednostki właściwej do spraw organizacji dydaktyki,
   2) dotyczących Szkoły Doktorskiej SGH – dziekanowi Szkoły Doktorskiej SGH,
   3) dotyczących studiów doktoranckich i studiów podyplomowych realizowanych przez jednostki organizacyjne kolegiów – dziekanom kolegiów,
   4) dotyczących studiów MBA – prorektorowi właściwemu do spraw zarządzania;
   5) dotyczących prowadzonych przez Uczelnię kursów i szkoleń – kierownikom jednostek odpowiedzialnych za ich organizację,
   6) dotyczących środków przeznaczonych na finansowanie badań realizowanych przez jednostki organizacyjne kolegiów – dziekanom kolegiów,
   7) dotyczących środków na naukę będących w dyspozycji Rektora – prorektorowi właściwemu do spraw nauki,
   8) dotyczących projektów naukowych, badawczych, organizacyjnych i innych, finansowanych przez instytucje i programy krajowe i międzynarodowe, z wyjątkiem programów edukacyjnych realizowanych w ramach współpracy międzynarodowej – kierownikom jednostek organizacyjnych, w których realizowane są projekty, z wyłączeniem oceny kwalifikowalności wydatków, uregulowanej w ust. 10,
   9) dotyczących programów edukacyjnych realizowanych w ramach współpracy międzynarodowej – kierownikowi jednostki właściwej do spraw programów międzynarodowych,
   10) dotyczących finansowania działalności studenckiej albo doktoranckiej (samorząd studentów, samorząd doktorantów, organizacje studenckie albo doktoranckie) – odpowiednio kierownikowi jednostki właściwej do spraw obsługi studentów albo właściwej do spraw obsługi doktorantów,
   11) dotyczących działalności bieżącej oraz projektów prowadzonych przez jednostki organizacyjne administracji podległe kanclerzowi – kierownikom tych jednostek – z zastosowaniem odpowiednio postanowień § 5,

   – uprawnienia dla osób wymienionych w punktach 1-11 nadawane są wraz z powołaniem na funkcję lub zatrudnieniem na stanowisku na okres powołania lub zatrudnienia. Jednostka właściwa zobowiązana jest do przygotowania

upoważnień wraz z powołaniem, odwołaniem z funkcji lub zatrudnieniem i ustaniem zatrudnienia na stanowisku kierowniczym lub ustaniem zatrudnienia osoby upoważnionej. Dział właściwy do spraw pracowniczych zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania jednostkę właściwą do spraw przygotowania upoważnień o ustaniu zatrudnienia wcześniej upoważnionej osoby w zakresie gospodarki finansowej pracownika lub o zatrudnieniu na stanowisku kierowniczym.

10. Dodatkowo, w ramach projektów naukowych, badawczych, organizacyjnych i innych, finansowanych przez instytucje i programy krajowe i międzynarodowe, z wyjątkiem programów edukacyjnych realizowanych w ramach współpracy międzynarodowej, z zastrzeżeniem innych postanowień niniejszego zarządzenia, wprowadza się wstępną kontrolę I stopnia i powierza się ją odpowiednio kierownikowi jednostki właściwej do spraw obsługi projektów albo kierownikowi jednostki właściwej do spraw nauki w zakresie kwalifikowalności wydatków, uwzględniając specyfikę zamówienia w zakresie źródła i warunków finansowania obowiązujących dla danych środków. W pozostałym zakresie kontrolę I stopnia prowadzą kierownicy jednostek organizacyjnych, w których realizowane są projekty.
11. Kontrolę I stopnia w zakresie studiów podyplomowych, kursów i szkoleń realizowanych przez jednostki organizacyjne kolegiów sprawują dziekani kolegiów. Dziekan kolegium może wystąpić do Rektora o powierzenie obowiązków w tym zakresie innym pracownikom kolegium, w tym kierownikom jednostek organizacyjnych kolegium, w których realizowane są te formy kształcenia.
12. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji centralnej, w ramach przydzielonych linii budżetowych realizują funkcję kontroli I stopnia.
13. Do obowiązków osób dokonujących kontroli II stopnia należy:
    1) ustalenie tego czy wniosek będzie realizowany w ramach umów zawartych przez Uczelnię i aktualnie obowiązujących,
    2) weryfikacja, uzupełnienie lub przygotowanie i załączenie w formie elektronicznej do wniosku opisu przedmiotu zamówienia, dla wniosków nierealizowanych w ramach zawartych umów,
    3) określenie wartości szacunkowej zamówienia, stawki podatku VAT i kwoty brutto,

4) ustalenie, jeżeli wymaga tego specyfika zamówienia, podziału otrzymanego wniosku i stworzenia w systemie Workflow odrębnych wniosków dla jednolitych przedmiotów zamówienia o nowych numerach, zawierających dane i historię obiegu pierwotnego wniosku (przed podziałem),
5) kontrola zgodności z obowiązującymi przepisami, w tym wewnętrznymi aktami prawnymi Uczelni

– wypełnieniem tych obowiązków jest akceptacja lub cofnięcie wniosku do uzupełnienia.

14. Obowiązki w zakresie kontroli II stopnia wniosków w systemie Workflow powierza się odpowiednio kierownikom jednostek organizacyjnych dokonujących oceny wniosku i jego przedmiotu. Kanclerz określi w drodze zarządzenia jednostki właściwe do dokonywania kontroli II stopnia. Przepis § 5 ust. 1 stosuje się odpowiednio.
15. Uprawnieni pracownicy Kwestury zgodnie z zakresem obowiązków wynikających z Regulaminu organizacyjnego, dokonują wstępnej kontroli zgodności zamówienia z planem rzeczowo-finansowym, wstępnej dekretacji oraz blokady środków finansowanych na wydatkowanie w celu realizacji zamówienia.
16. Kontroli wstępnej w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym w systemie Workflow dokonuje kwestor albo zastępca kwestora albo inni pracownicy Kwestury, którym powierzono obowiązki z zakresu gospodarki finansowej w tym zakresie.
17. Obowiązki z zakresu gospodarki finansowej związane z wykonywaniem kontroli powierza się na podstawie upoważnienia, którego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
18. Zamówienie może być realizowane po akceptacji kierownika jednostki (Rektora), działających z jego upoważnienia prorektorów, kanclerza i jego zastępców, jak i innych pracowników upoważnionych przez Rektora, a wskazanych przez kanclerza.
19. Zamówienie po akceptacji wniosku przez kierownika jednostki (Rektora) lub osoby przez niego upoważnionej, wstrzymuje się do czasu przedstawienia jednostce właściwej do spraw zamówień publicznych dokumentów potwierdzających przeprowadzenie właściwej procedury udzielenia zamówienia, jeżeli na etapie akceptacji wniosku Workflow jednostka do spraw

zamówień publicznych określiła szczególny tryb dokonania zakupu. Jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych odblokowuje wniosek po weryfikacji przeprowadzonej procedury zakupu, co daje podstawę do udzielenia zamówienia.

§ 7

Kontrola wydatkowania środków (kontrola na dokumentach księgowych)

1. Kontrola wydatkowania środków obejmuje w szczególności kontrolę dokumentu księgowego pod kątem zgodności z zaciągniętym zobowiązaniem i możliwościami jego sfinansowania na podstawie wniosku, a jeżeli wydatek został dokonany w oparciu o umowę z kontrahentem, to jego zgodności z warunkami zawartymi w umowie.
2. Opis faktury potwierdzającej wydatek wykonuje wnioskodawca. Minimalny zakres opisu określa załącznik nr 8 do zarządzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kwestor może określić dla danych kategorii wydatków osobny wzór opisu dokumentu.
3. Kontrola wydatkowania środków obejmuje:
   1) kontrolę pod względem merytorycznym, dokonywaną przez uprawioną osobę do zaciągnięcia zobowiązania w imieniu Uczelni lub upoważnioną do odbioru przedmiotu umowy, w tym przypadku za kontrolę na równi z upoważnionym odpowiada także osoba udzielająca upoważnienia;
   2) szczególną kontrolę kwalifikowalności wydatku zgodnie z zasadami wydatkowania środków z danego źródła finansowania, zgodnie z zasadami, o których mowa w § 6 ust. 10;
   3) kontrolę pod względem formalno-rachunkowym;
   4) akceptację zapłaty i ujęcia w księgach rachunkowych, dokonywaną przez kwestora i kierownika jednostki.
4. Przez kontrolę pod względem merytorycznym rozumie się w szczególności kontrolę poprawności opisu operacji gospodarczej na dokumencie księgowym i jego zgodności z faktycznym przebiegiem operacji, a także czy zobowiązanie zostało zaciągnięte w sposób celowy, oszczędny i gospodarny, a dokument księgowy ma pokrycie we wcześniej sporządzanych zamówieniach i umowach oraz ocenę tego, czy wszystkie dane jakościowe, ilościowe i wartościowe wymienione w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistości oraz

postanowieniom zawartym w zamówieniach i umowach, jak również kontrolę zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

5. W przypadku gdy w umowie, do odbioru przedmiotu umowy, wskazana jest osoba nieposiadająca pełnomocnictwa lub upoważnienia do czynności wymienionych w ust. 4, wymagany jest również podpis pod dokumentem osoby uprawnionej do akceptacji merytorycznej.
6. Dla dokumentów, dla których wcześniej zaciągnięto zobowiązanie, o którym mowa w § 6 ust. 10, odpowiednio kierownik jednostki właściwej do spraw obsługi projektów, bądź kierownik jednostki właściwej do spraw nauki, dokonuje kontroli w zakresie kwalifikowalności wydatków, uwzględniając specyfikę zamówienia w zakresie źródła i warunków finansowania obowiązujących dla danych środków. Kontroli w zakresie kwalifikowalności wydatków dokonuje się także w każdym innym przypadku, kiedy źródłem finansowania są środki oznaczone co do sposobu ich wykorzystania.
7. Dla dokumentów, dla których wcześniej zaciągnięto zobowiązanie, o którym mowa w § 6 ust. 11, kontrolę pod względem merytorycznym sprawuje dziekan po uprzednim potwierdzeniu wykonania usługi lub odbioru dostawy przez kierownika studium podyplomowego, bądź kursu. Dziekan może wnioskować do Rektora o upoważnienie kierownika jednostki organizacyjnej kolegium do odbioru merytorycznego w swoim imieniu.
8. Kontroli źródła finansowania oraz dekretacji dokumentu dokonują uprawnieni pracownicy Kwestury.
9. Kontrola źródła finansowania obejmuje w szczególności:
    1) zgodność wysokości wydatku z wnioskiem Workflow;
    2) zgodność wydatkowania środków z linią budżetową oraz planem rzeczowo-finansowym;
    3) zgodność wydatkowania środków z danego źródła finansowania z obowiązującymi dla tego źródła przepisami i wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków.
10. Kontroli formalno-rachunkowej dokumentu dokonują uprawnieni pracownicy Kwestury.

11. Kontrola formalno-rachunkowa obejmuje:
    1) weryfikację zgodności wystawionego dokumentu z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106, 586, 1065 i 1106);
    2) sprawdzenie czy opis dokumentu jest wyczerpujący;
    3) weryfikację kontrahenta, a w szczególności sprawdzenie: nazwy, NIP, adresu, danych dotyczących rejestracji gospodarczej;
    4) sprawdzenie wyliczeń rachunkowych na dokumencie;
    5) weryfikację wszystkich podpisów i akceptacji na wcześniejszych etapach.
12. Kwestor i kanclerz, dokonując akceptacji dokumentu do zapłaty i ujęcia w księgach rachunkowych, jednocześnie stwierdza poprawność wydatkowania środków oraz ich kontroli.
13. W imieniu kanclerza i kwestora, czynności, o których mowa w ust. 12, mogą dokonać również ich zastępcy. Uprawnienie do tych czynności innych pracowników wymaga imiennego pełnomocnictwa Rektora.

§ 8

Obowiązki w zakresie pozyskiwania środków (przychodów)

1. Kontrola przychodów obejmuje w szczególności:
    1) kontrolę prawidłowości ustalenia wysokości należności oraz należnego podatku VAT;
    2) terminowe fakturowanie i dostarczenie faktury do kontrahenta, a w przypadku opłat za usługi edukacyjne terminowe naliczenie opłat dla studentów i słuchaczy;
    3) kontrola terminu zapłaty należności lub faktury;
    4) terminowość naliczania odsetek za nieterminowe regulowanie zobowiązań oraz kar w przypadku powstałych szkód lub nieterminowego wykonania umowy na rzecz Uczelni;
    5) dochodzenia należności Uczelni.
2. Kontrola przychodów prowadzona jest w miejscach ich powstawania, z zastrzeżeniem innych postanowień zarządzenia.
3. Za kontrolę przychodów odpowiadają w szczególności:
    1) kierownicy dziekanatów studiów – w zakresie opłat za studia I i II stopnia, w tym innych odpłatnych usług edukacyjnych, a także należności za dokumentację przebiegu studiów;

2) kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za organizację kursów i szkół letnich – w zakresie należności za kursy;
3) kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za organizację szkoleń, w szczególności jednostki właściwej do spraw współpracy z biznesem – w zakresie należności za szkolenia;
4) kierownik jednostki właściwej do spraw obsługi studentów albo do spraw obsługi doktorantów – odpowiednio w zakresie należności będących wynikiem działalności samorządu studentów, organizacji studenckich, a także w zakresie działalności samorządu doktorantów i organizacji doktoranckich;
5) kierownik jednostki właściwej do spraw obsługi Domów Studenckich SGH w zakresie działalności Domów Studenckich SGH;
6) kwestor – w zakresie przychodów z subwencji i dotacji oraz faktur wystawianych przez jednostki organizacyjne Kwestury;
7) kierownik jednostki organizacyjnej właściwej do spraw nauki – w zakresie należnych środków na naukę wypłacanych zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
8) dziekani kolegiów – w zakresie należności będących wynikiem świadczenia przez Uczelnię usług badawczych;
9) kierownik jednostki organizacyjnej właściwej do spraw obsługi projektów – w zakresie należności wynikających z finansowania działalności Uczelni ze źródeł zewnętrznych, w tym projektów Narodowego Centrum Nauki oraz Narodowego Centrum Badań i Rozwoju;
10) kierownicy studiów podyplomowych i innych form kształcenia, w tym MBA – w zakresie należności wynikających z faktur wystawionych za usługi dydaktyczne; nadzór nad prawidłowością tych czynności pełnią dziekani kolegiów albo upoważnieni na ich wniosek kierownicy jednostek organizacyjnych kolegiów będących organizatorami kształcenia, a w zakresie studiów MBA prorektor właściwy do spraw nauki;
11) kierownik jednostki organizacyjnej właściwej do spraw współpracy z biznesem – w zakresie należności wynikających z umów z partnerami, sponsorami i innymi podmiotami w zakresie zadań tej jednostki;

12) kierownik jednostki organizacyjnej właściwej do spraw zarządzania nieruchomościami – w zakresie należności z tytułu najmu powierzchni i mediów;
13) kierownik Oficyny Wydawniczej – w zakresie należności z tytułu sprzedaży książek, materiałów promocyjnych i usług poligraficznych;
14) kierownik biura jednostki właściwej ds. nadawania stopni i tytułów naukowych – w zakresie należności za procedury nadania stopni i tytułów naukowych;
15) kierownik biura kolegium we współpracy z organizatorem konferencji lub inna osoba, której Rektor powierzył te obowiązki – w zakresie organizowanych konferencji;
16) kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych Biblioteki SGH pod nadzorem dyrektora Biblioteki SGH – w zakresie należności za usługi świadczone przez Bibliotekę SGH oraz opłat z tytułu nieterminowego zwrotu książek;
17) dyrektor Centrum Przedsiębiorczości i Transferu Technologii – w zakresie należności z tytułu umów i wydarzeń realizowanych przez jednostkę w szczególności w zakresie komercjalizacji, usług eksperckich i doradczych;
18) kierownik biura dziekana odpowiedzialnego za prowadzenie Szkoły Doktorskiej SGH – w zakresie należności związanych z kształceniem doktorantów w Szkole Doktorskiej SGH;
19) kierownik jednostki właściwej ds. rekrutacji na studia – w zakresie należności za postępowanie rekrutacyjne;
20) kierownicy jednostek prowadzący daną sprawę w zakresie niemieszczącym się w pkt 1-19.

4. Osoba ubiegająca się o upoważnienia do wystawiana faktur zobowiązana jest do odbycia szkolenia z zasad wystawiania faktur w SGH, do którego link umieszczono na platformie www.e-sgh.pl. Szkolenie należy odbyć przed wydaniem upoważnienia. Po otrzymaniu upoważnienia nadawane są uprawnienia w systemie księgowo-finansowym przez administratora tego systemu.

§ 9

Obowiązki w zakresie kontroli dochodzenia należności

1. Zobowiązuje się niżej wymienione jednostki organizacyjne SGH do monitorowania i obsługi należności przysługujących SGH, w tym również przekazywania ich w celu windykacji sądowej do Działu Radców Prawnych, zgodnie z § 11 ust.1:
   1) kierownik Dziekanatu Studium Licencjackiego – w zakresie opłat za świadczone usługi edukacyjne na studiach pierwszego stopnia;
   2) kierownik Dziekanatu Studium Magisterskiego – w zakresie opłat za świadczone usługi edukacyjne na studiach drugiego stopnia;
   3) kierownik Biura Szkoły Doktorskiej – w zakresie opłat za dokumenty związane z kształceniem w Szkole Doktorskiej SGH oraz wierzytelności związanych z wypłatą stypendiów doktoranckich doktorantom Szkoły Doktorskiej SGH;
   4) kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów Biblioteki SGH – w zakresie opłat z tytułu nieterminowego zwrotu książek;
   5) kierownicy biur kolegiów – w zakresie opłat za usługi edukacyjne świadczone w kolegiach, w tym opłat za studia podyplomowe, kursy i szkolenia organizowane w kolegium, niestacjonarne studia doktoranckie, postępowania o nadanie stopnia doktora wszczęte na podstawie przepisów dotychczasowych oraz opłat za udział w konferencjach organizowanych przez kolegia i ich jednostki organizacyjne;
   6) dyrektor Centrum Otwartej Edukacji oraz Centrum Współpracy z Biznesem – w zakresie opłat za organizowane przez siebie kursy, szkolenia i szkoły letnie;
   7) dyrektor Centrum Nauki Języków Obcych – w zakresie opłat za organizowane kursy i szkolenia;
   8) dyrektor Centrum Programów Międzynarodowych – w zakresie wierzytelności związanych z międzynarodową wymianą studentów i pracowników;
   9) kierownik Działu Obsługi Studentów – wierzytelności związanych z wypłatą stypendiów dla studentów i wypłacanych z Funduszu Stypendialnego i innych świadczeń na rzecz studentów oraz w zakresie wierzytelności związanych z działalnością organizacji studenckich, w tym umów sponsorskich;

10) kierownik jednostki odpowiedzialnej za funkcjonowanie Domów Studenckich – w zakresie opłat za korzystanie z domów studenta SGH;
11) kierownik Działu Organizacji Dydaktyki – w zakresie wierzytelności związanych z wypłatą stypendiów doktoranckich oraz zwiększenia projakościowego stypendiów doktoranckich dla osób kształcących się na studiach doktoranckich oraz świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów;
12) kierownik Działu Socjalnego – w zakresie zwrotu świadczeń finansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
13) kierownik Działu Płac – w zakresie wierzytelności związanych z wypłatą wynagrodzeń, potrąceniami oraz innymi wypłatami dla pracowników;
14) kierownicy projektów, jednostek organizacyjnych przygotowujących wypłatę stypendiów innych niż wymienionych w pkt 9 i 11 – w zakresie wierzytelności wynikłych z wypłaty stypendiów i innych świadczeń wynikających z tej wypłaty;
15) kierownik Działu Nauki – w zakresie opłat związanych z czynnościami przeprowadzanymi w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym, a także w postępowaniu o nadanie tytułu profesora;
16) kierownicy jednostek prowadzący daną sprawę – wobec osób fizycznych, w zakresie niemieszczącym się w pkt 1-15.

2. Za obsługę i monitorowanie należności niewymienionych w ust. 1 odpowiada Dział Księgowości Finansowej.
3. Za kontrolę terminowości i informowanie jednostek merytorycznie odpowiedzialnych wymienionych w ust. 1 odpowiedzialni są:
   1) pracownicy dziekanatów w zakresie opłat za studia I i II stopnia;
   2) wyznaczeni pracownicy kolegiów w zakresie opłat za usługi edukacyjne świadczone w kolegiach, w tym opłat za niestacjonarne studia doktoranckie oraz opłat związanych z czynnościami przeprowadzanymi w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym, a także w postępowaniu o nadanie tytułu profesora oraz opłat za udział w konferencjach organizowanych przez kolegia;
   3) sekretarze studiów podyplomowych i kierownicy studiów MBA w zakresie prowadzonych studiów;

4) wyznaczeni pracownicy danych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych usług, a w szczególności szkoleń i kursów;
5) pracownicy Działu Obsługi Projektów w zakresie realizowanych przez Uczelnię projektów;
6) pracownicy Działu Księgowości Finansowej w zakresie należności nie wymienionych w pkt 1-5.

§ 10

Podjęcie wstępnych działań windykacyjnych

1. SGH podejmuje działania zmierzające do dochodzenia swoich należności po upływie terminu, do którego dłużnik miał obowiązek wpłacić należność. Bieg terminu przedawnienia roszczeń o zapłatę należności rozpoczyna się od dnia, w którym roszczenie SGH stało się wymagalne.
2. W ciągu 14 dni od daty upływu terminu płatności należności lub daty otrzymania informacji od jednostek, o których mowa w § 9 ust. 3, jednostki organizacyjne, o których mowa w § 9 ust. 1, wysyłają do dłużników przedsądowe wezwania do zapłaty, ze wskazaniem 7-dniowego terminu płatności, liczonego od dnia jego otrzymania. Wezwania należy wysłać listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Dopuszcza się osobiste doręczenie wezwania za pokwitowaniem. Czynności te winny być wykonane w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty otrzymania informacji. Minimalny zakres treści przedsądowego wezwania do zapłaty określa załącznik nr 9 do zarządzenia.
3. Jeżeli czynności, o których mowa w ust. 2, dokonuje Dział Księgowości Finansowej, przekazuje on informację o wysłanym wezwaniu do jednostek organizacyjnych SGH, właściwych dla danego tytułu zadłużenia ze względu na zakres ich działania, a w szczególności do:
   1) działu odpowiedzialnego za zarządzanie nieruchomościami – w przypadku zadłużenia z tytułu umów najmu lokali użytkowych;
   2) Centrum Współpracy z Biznesem – w przypadku zadłużenia z tytułu umów zawieranych przez tę jednostkę;
   3) Oficyny Wydawniczej SGH – w przypadku zadłużenia z tytułu umów sprzedaży wydawnictw.
4. Decyzje w zakresie windykacji należności, a w szczególności w sprawach rozkładania ich na raty, odraczania terminów ich spłaty oraz odstąpienia od

windykacji ze względu na niewspółmierne koszty podejmują, oraz ugody i porozumienia podpisują, na podstawie upoważnień udzielonych przez Rektora:

1) właściwi dziekani – odpowiednio w zakresie tytułów określonych w § 9 ust. 1 pkt 1–3;
2) kanclerz – w pozostałym zakresie.

5. Jeżeli należność nie przekracza czterokrotności kosztów pocztowych, wezwania nie wysyła się.
6. Dodatkowo jednostki organizacyjne wymienione w § 9, a także Dział Księgowości Finansowej (przy współudziale jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 9, zobowiązane są do stosowania monitów przesyłanych pocztą elektroniczną oraz wyjaśniania przypadków kwestionowania wierzytelności przez dłużnika w zakresie jej zasadności, terminu zapłaty oraz wysokości należnej kwoty. Podejmowane działania należy udokumentować.
7. Jeżeli dłużnik pomimo monitu nie uregulował wymagalnej należności, to jednostka, o której mowa w ust. 2, wysyła drugie wezwanie przedsądowe, w ciągu 30 dni od upływu wyznaczonego terminu uregulowania należności wskazanego w pierwszym monicie.
8. Decyzję o odstąpieniu od dochodzenia należności do wysokości dwukrotności opłaty pocztowej, na podstawie uprzednio otrzymanego pełnomocnictwa może podjąć osoba wymieniona w ust. 4.

§ 11

Przygotowanie działań windykacyjnych sądowych

1. W przypadku braku skuteczności działań podjętych zgodnie z § 10, jednostki organizacyjne wymienione w § 10 ust. 3 oraz jednostki administracyjne obsługujące realizację zadań przez osoby wymienione w § 10 ust. 4, nie później niż w terminie 60 dni od daty upływu terminu płatności, przekazują komplet dokumentów sprawy, wraz z wyliczeniem aktualnego stanu zadłużenia, do Działu Radców Prawnych w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
2. Jednostki organizacyjne wymienione w § 9 czynności opisane w ust. 1 wykonują w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty upływu terminu płatności.
3. Dokumentacja powinna zawierać:

1) wniosek o dochodzenie wierzytelności na drodze postępowania sądowego, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do zarządzenia;

2) dokumenty potwierdzające istnienie należności SGH, a w szczególności umowy wraz z aneksami, zamówienia, niezapłacone faktury, noty księgowe, ugody, oświadczenia o uznaniu długu;
3) wyliczenie kwoty długu na dzień przekazania dokumentacji;
4) kopię wezwania do zapłaty, o którym mowa w § 10 ust. 2, wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

4. Jeżeli w czasie windykacji sądowej kierownik jednostki organizacyjnej wymienionej w § 9 uzyska istotne, mające wpływ na dochodzenie należności informacje, w szczególności o zmianie danych teleadresowych lub personalnych dłużnika lub o uregulowaniu przez niego należności, powinien niezwłocznie przekazać tę informację do Działu Radców Prawnych.
5. Radca prawny, przystępując do czynności związanych z wszczęciem postępowania sądowego w sprawie windykacji, dokonuje:
   1) sprawdzenia kompletności dokumentów dotyczących sprawy w terminie 3 dni od daty ich otrzymania, a w razie stwierdzenia braków, zwrotu do jednostki przekazującej, w celu ich uzupełnienia;
   2) oceny zasadności podjęcia windykacji sądowej wraz z oszacowaniem kosztów, a w razie stwierdzenia zasadności podjęcia windykacji sądowej – przygotowania pozwu o zapłatę i przedłożenia do akceptacji osobie podejmującej decyzję, o której mowa w § 10, w terminie 14 dni od otrzymania pełnej dokumentacji.
6. Jeżeli szacowane koszty postępowania sądowego i egzekucyjnego są niewspółmierne do wartości roszczenia, radca prawny sporządza protokół oszacowania kosztów dochodzenia wierzytelności, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia, i przedkłada do decyzji właściwej osobie wymienionej w § 9 ust. 1. Decyzja o odstąpieniu od dochodzenia roszczenia przekazywana jest do wiadomości Działu Księgowości Finansowej.

§ 12

Windykacja należności – pozew sądowy

1. Pozew do sądu w sprawie roszczenia dotyczącego należności jest składany, wraz z wymaganą dokumentacją, przez radcę prawnego, który na bieżąco monitoruje stan spraw w toku postępowania sądowego, wnosi środki odwoławcze i występuje o nadanie klauzuli wykonalności.

2. Kopię pozwu otrzymują, niezwłocznie po jego skierowaniu do sądu, właściwa jednostka organizacyjna, o której mowa w § 9 ust. 1 i Dział Księgowości Finansowej.
3. W przypadku nieuiszczenia przez dłużnika zasądzonej należności dobrowolnie, radca prawny kieruje sprawę na drogę egzekucji komorniczej, z zastrzeżeniem § 11 ust. 6.
4. W przypadku bezskutecznej egzekucji komorniczej i braku innych możliwości wyegzekwowania należności, radca prawny wnioskuje do Rektora o spisanie należności, załączając postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego, jeżeli zostało wydane. Decyzja przekazywana jest do wiadomości Działu Księgowości Finansowej.
5. Radca prawny informuje Dział Księgowości Finansowej o istotnych zdarzeniach w toku postępowania sądowego i egzekucyjnego, a w szczególności przekazuje, nie później niż następnego dnia po otrzymaniu, kopie postanowień komornika, w tym postanowienia o wyegzekwowaniu należności od dłużnika lub o umorzeniu postępowania egzekucyjnego.

§ 13

Zawieranie ugód w sprawie windykacji

1. W uzasadnionych przypadkach, jednostki organizacyjne wymienione w § 9 ust. 1 w uzgodnieniu z Działem Radców Prawnych mogą podjąć działania zmierzające do uznania długu przez dłużnika oraz zawarcia porozumienia w sprawie rozłożenia go na raty lub przedłużenia terminu płatności, z zachowaniem prawa SGH do naliczania odsetek za zwłokę.
2. Jeden egzemplarz zawartych porozumień (ugód) jednostki organizacyjne wymienione w § 9 ust. 1 przekazują każdorazowo do Działu Księgowości Finansowej.

§ 14

Windykacja – postanowienia szczególne

1. W przypadku zadłużenia z tytułu pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych kopia wezwania, o którym mowa w § 10 ust. 2, wysyłana jest również do poręczycieli.
2. W przypadku zaległości z tytułu umów najmu lokali użytkowych w wysokości co najmniej dwóch rat czynszu, kierownik działu odpowiedzialnego za zarządzanie nieruchomościami wnioskuje do kanclerza o wypowiedzenie umowy najmu.

Wypowiedzenie umowy odbywa się zgodnie z warunkami określonymi w umowie oraz Kodeksie cywilnym. Informacja o wypowiedzeniu umowy przekazywana jest bezzwłocznie do Działu Księgowości Finansowej.

3. W przypadku należności określonych w § 9 ust. 1 Dział Księgowości Finansowej zobowiązany jest do dokonywania potrąceń (kompensat) należności SGH ze zobowiązań wobec kontrahentów, na zasadach określonych w art. 498–508 Kodeksu cywilnego. Oświadczenie, o którym mowa w art. 499 Kodeksie cywilnym, podpisują z upoważnienia Rektora kierownik Działu Księgowości Finansowej lub inne upoważnione osoby.
4. Dział Księgowości Finansowej uwzględni w treści wezwań do potwierdzania salda, sporządzanych według zasad i w terminach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.), wysyłanych corocznie do kontrahentów, klauzulę o wezwaniu do uregulowania należności. Potwierdzenia sald mogą być sporządzane dodatkowo w innych terminach celem udokumentowania uznania roszczenia przez dłużnika.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Powierzenie obowiązków z zakresu gospodarki finansowej Uczelni zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia traktowane jest jako polecenie służbowe. Odmowa przyjęcia obowiązków przez pracownika Uczelni wiąże się z pozbawieniem go uprawnień do dysponowania środkami finansowymi Uczelni. Odmowa przyjęcia tych obowiązków przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim wiązać się może w szczególności z przeniesieniem pracownika na inne stanowisko pracy, które nie wymaga wykonywania czynności z zakresu gospodarki finansowej Uczelni.
2. W przypadku powierzenia obowiązków z zakresu gospodarki finansowej przełożeni pracowników dokonają odpowiednich zapisów w zakresach obowiązków pracowniczych znajdujących się w dokumentacji kadrowej.

§ 16

Postanowienia dodatkowe

1. Kierownik Działu Organizacji i Legislacji zobowiązany jest poinformować Rektora – w terminie do 30 września 2020 r. – o istnieniu pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przed dniem 31 sierpnia 2020 r., których termin wygaśnięcia umocowania jest późniejszy niż ta data.

2. Jeżeli pełnomocnictwo lub upoważnienie jest określone w przepisach prawa lub wiążących Uczelnię umowach lub wymaganiach właściwych instytucji zewnętrznych, Rektor udziela pełnomocnictwa lub upoważnienia zgodnie z tymi przepisami, umowami lub wymaganiami, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa albo upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, Rektor dodatkowo powierza osobie upoważnionej obowiązki dotyczące gospodarki finansowej Uczelni lub dotyczące zamówień publicznych, odpowiednio do udzielonego pełnomocnictwa albo upoważnienia.
4. Osoby, które już posiadają uprawnienia w systemie księgowo-finansowym do wystawianie faktur sprzedaży, a które nie odbyły szkolenia, o którym mowa w § 8 ust. 4 mają obowiązek jego realizacji do dnia 30 września 2020 r.

§ 17

Utrata mocy

Traci moc zarządzenie Rektora nr 7 z dnia 7 lutego 2020 r. w sprawie określenia obowiązków z zakresu gospodarki finansowej w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, zasad i trybu powierzania i wykonywania tych obowiązków oraz zasad udzielania pełnomocnictw i upoważnień w tym zakresie, a także wzorów tych pełnomocnictw i upoważnień, z późn. zm.

§ 18

Wejście w życie

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

REKTOR

prof. dr hab. Marek Rocki

/podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/