



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI  
DO-0130/25/2008

**Zarządzenie nr 25  
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego  
z 28 kwietnia 2008 roku**

**w sprawie: utworzenia w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej  
*Zespołu ds. Weryfikacji i Kontroli***

Na podstawie § 45 i § 46 Statutu UJ w związku z § 12 ust. 1 pkt 1 i 2, ust. 3 i 4 oraz § 13 Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Jagiellońskiego wprowadzonym zarządzeniem nr 15 Rektora UJ z 28 lutego 2008 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

W wewnętrznej strukturze organizacyjnej Kwestury tworzy się *Zespół ds. Weryfikacji i Kontroli*.

§ 2

*Zespół*, o którym mowa w § 1 podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy kwestora ds. finansowych.

§ 3

Do zadań *Zespołu* należy weryfikacja i kontrola dokumentów finansowych.

§ 4

Szczegółowy zakres zadań określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

W zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem ulega zmianie zarządzenie nr 15 Rektora UJ z 28 lutego 2008 roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2008 roku.

**Rektor**

**Prof. dr hab. Karol Musiol**

**Otrzymują:  
– wszystkie jednostki organizacyjne UJ**

## **Regulamin** ***Zespołu ds. Weryfikacji i Kontroli***

### § 1

Do podstawowego zakresu działania *Zespołu* należy kontrola i weryfikacja dokumentów finansowych.

### § 2

W szczególności do zadań *Zespołu* należy:

1. Kontrola formalna i rachunkowa:
  - a) faktur,
  - b) not księgowych,
  - c) delegacji służbowych,
  - d) innych dowodów księgowych.
2. Kontrola dokumentów pod względem prawidłowości opisanego i merytorycznego zatwierdzenia.
3. Kontrola faktur od dostawców zagranicznych pod kątem zakwalifikowania do WNT lub importu towarów i usług.
4. Kontrola dokumentów księgowych pod względem przestrzegania ustawy o finansach publicznych, a w szczególności procedur zamówień publicznych i innych obowiązujących procedur.
5. Kontrola dokumentów wstępnie wprowadzonych do systemu SAP pod względem posiadania wymaganych elementów opisu:
  - a) rezerwacji środków finansowych, tzw. obligo,
  - b) obiektów kontrolingowych (MPK, zleceń, elementów PSP),
  - c) prawidłowości nadania numeru dokumentu.
6. Przedstawianie do akceptacji do zapłaty przez Rektora, Kwestora, Kanclerza lub innej upoważnionej osoby oraz do dokonania kontroli przez Pełnomocnika ds. VAT-u odnośnie prawidłowego zakwalifikowania czynności do jakich należy dana usługa lub zakup.
7. Współpraca z jednostkami Uniwersytetu w zakresie prawidłowości dostarczanych dokumentów.
8. Obsługa bieżącej poczty bankowej.
9. Obsługa korespondencji z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
10. Kopertowanie odcinków płacowych pracowników oraz ich rozdział.
11. Obsługa wypłat gotówkowych realizowanych za pośrednictwem poczty.

**Rektor**

**Prof. dr hab. Karol Musioł**