



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.56.2015

Zarządzenie nr 61
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 9 czerwca 2015 roku

w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych Uniwersytetu Jagiellońskiego

Na podstawie § 27 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego w związku z art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych Uniwersytetu Jagiellońskiego, wprowadzonej zarządzeniem nr 77 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 22 grudnia 2009 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) punkt 2.6.4 otrzymuje brzmienie:

2.6.4 DOKUMENT „ZOBOWIĄZANIE”

Dokument „Zobowiązanie” (Załącznik 20) stanowi potwierdzenie zobowiązania się do dostarczenia faktury/dokumentu na określoną kwotę do określonego dnia.

Dokument „Zobowiązanie” dołączany jest każdorazowo do dokumentów dotyczących wniosku o przedpłatę na określony zakup – z wyjątkiem sytuacji, gdy płatność następuje na podstawie umowy, lub w związku z pobraniem zaliczki na delegację i inne określone w Instrukcji cele.

Schemat 53 Obieg dokumentu „Zobowiązanie”

I. PRACOWNIK UJ

- przygotowanie dokumentu "Zobowiązanie" będącego potwierdzeniem zobowiązania się do dostarczenia faktury/dokumentu na określoną kwotę do określonego dnia
- dołączenie dokumentu do dokumentów dotyczących wniosku o przedpłatę na określony zakup
- przekazanie dokumentów osobie upoważnionej

2) punkt 3.6.3 otrzymuje brzmienie:

3.6.3 DOKUMENT „ZOBOWIĄZANIE”

Dokument „Zobowiązanie” (Załącznik 20) stanowi potwierdzenie zobowiązania się do dostarczenia faktury/dokumentu na określoną kwotę do określonego dnia.

Dokument „Zobowiązanie” dołączany jest każdorazowo do dokumentów dotyczących wniosku o przedpłatę na określony zakup – z wyjątkiem sytuacji, gdy płatność następuje na podstawie umowy, lub w związku z pobraniem zaliczki na delegację i inne określone w Instrukcji cele.

Schemat 93 Obieg dokumentu „Zobowiązanie” w UJ CM

I. PRACOWNIK UJ CM

- przygotowanie dokumentu "Zobowiązanie" będącego potwierdzeniem zobowiązania się do dostarczenia faktury/dokumentu na określoną kwotę do określonego dnia
- dołączenie dokumentu do dokumentów dotyczących wniosku o przedpłatę na określony zakup
- przekazanie dokumentów osobie upoważnionej

3) załącznik nr 20 *Zobowiązanie* otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak

ZOBOWIĄZANIE

Jednostka organizacyjna

Niniejszym zobowiązuję się dostarczyć oryginał faktury:

na kwotę:	
-----------	--

do płatności na rzecz:	
---------------------------	--

tytułem:	
----------	--

do dnia:

<i>dzień</i>	<i>miesiąc</i>	<i>rok</i>

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną, wynikającą z niewykonywania lub nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych, na zasadach określonych w zapisach art. 114 – 122 Kodeksu pracy, tzn. w sytuacji wyrządzenia rzeczywistej szkody pracodawcy. Oświadczam, iż zapoznałem(-łam) się z przepisami określającymi zasady wykonywania powierzzonej mi pracy, w tym również z art. 114 – 122 Kodeksu pracy.*

czytelny podpis

* wyciąg z Kodeksu pracy zamieszczono pod adresem
<http://www.kwestura.uj.edu.pl/kodeks-pracy>