

Zarządzenie Nr 18/2020
z dnia 04.01.2020 r.

Rrektora
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

zmieniające Zarządzenie Nr 3/2014 z dnia 13.01.2014 r.

w sprawie: *Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach*

Działając na podstawie § 29 ust. 3 Statutu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach (*Uchwała Nr 31/2019 Senatu SUM z dnia 29.05.2019 r.*) oraz w oparciu o zapisy Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (*tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 351*), zarządzam co następuje:

§ 1

W Załączniku Nr 1 do „*Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach*” wprowadzonej Zarządzeniem Nr 3/2014 z dnia 13.01.2014 r. Rektora SUM:

1) w Rozdziale V *Wykaz dowodów stosowanych w zakresie gospodarki finansowo – księgowej*:

- a) dowód księgowy dotyczący środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia tj. B-03 „*Zmiana miejsca użytkowania składnika majątkowego*” otrzymuje nowe brzmienie określone w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Pozostałe zapisy Zarządzenia Nr 3/2014 z dnia 13.01.2014 r. nie ulegają zmianie.

§ 3

Treść niniejszego Zarządzenia polecam umieścić na stronie internetowej Uczelni.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
Przemysław Jaluwiecki
prof. dr hab. n. med. Przemysław Jaluwiecki

Otrzymują:

- Z-cy Kanclerza
- Kwestor
- Dział Kontroli i Audytu
- a/a

Do wiadomości:

- Kierownicy jednostek organizacyjnych

NR KARTY B-03	KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU MT/MN	
	NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5	Zmiana miejsca użytkowania składnika majątkowego			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Dział Ewidencji Majątku		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		1. MT - zmiana miejsca użytkowania środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej na wniosek kierowników /osób materialnie odpowiedzialnych w jednostkach organizacyjnych, będących stronami przekazania, odbywa się na podstawie: - akceptacji wniosku w zależności od przedmiotu przekazania: składniki majątkowe wymagające transportu/przeniesienia (Dyrektor ds. Administracyjno – Gospodarczych), urządzenia techniczne, sprzęt medyczny i laboratoryjny (Dyrektor ds. Technicznych), sprzęt komputerowy (Kierownik Centrum Informatyki i Informatyzacji), składniki majątkowe posadowione na terenie szpitali (Kierownik Działu ds. Ochrony Zdrowia), składniki majątkowe sfinansowane ze środków UE, projektów badawczych (Dyrektor Centrum Transferu Technologii); - zgody Kanclerza, dla składników majątkowych o wartości powyżej 50.000,00 zł; - zgody Z-cy Kanclerza, dla składników majątkowych o wartości do 50.000,00 zł. 2. MN - zmiana miejsca użytkowania przedmiotów podlegających ewidencji pozabilansowej (wyposażenia) na wniosek kierowników /osób materialnie odpowiedzialnych w jednostkach organizacyjnych, będących stronami przekazania, odbywa się na podstawie: - akceptacji wniosku w zależności od przedmiotu przekazania (jak wyżej), - zgody Z-cy Kanclerza. <i>Uwaga - w przypadku zmiany miejsca użytkowania togi (z wyłączeniem tóg doktoranckich) wynikającej z zatrudnienia użytkownika w innej jednostce organizacyjnej SUM, nie jest wymagana zgoda władz Uczelni.</i>		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		1. udokumentowanie zmiany miejsca użytkowania składnika majątku; 2. udokumentowanie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składnik majątkowy		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		3 egzemplarze 1 egz. → Dział Ewidencji Majątku 2 egz. → jednostka organizacyjna przekazująca 3 egz. → jednostka organizacyjna przejmująca		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Na bieżąco		
UWAGI	W uwagach - należy wpisać na jakiej podstawie dokonano przesunięcia składnika majątkowego			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU				
	NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Pracownik Działu Ewidencji Majątku	Sporządzenie dowodu MT w module „Środki Trwałe”	3	na bieżąco
2	Kierownik Działu Ewidencji Majątkowej lub osoba przez niego upoważniona	Kontrola formalno - rachunkowa dowodu MT i jego zatwierdzenie	3	na bieżąco
3	Pracownik Działu Ewidencji Majątku	Przekazanie dokumentu do zatwierdzenia przez Kierowników / osoby odpowiedzialne materialnie	3	na bieżąco
4	Przekazujący i przyjmujący (Kierownicy / osoby materialnie odpowiedzialne)	1) Zatwierdzenie dokumentu podpisem i pieczęcią imienną. 2) Przekazanie podpisanego dowodu do Działu Ewidencji Majątku	1	na bieżąco
5	Pracownik Działu Kosztów	Weryfikacja dokumentu MT/MN w Księdze Głównej	-	na bieżąco