

Zarządzenie nr **17/2021**

Dyrektora Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN

z dnia 19 listopada 2021

w sprawie: wprowadzenia zasad sporządzania i obiegu dokumentów rozliczeniowych w Centrum
Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN

1. **Wprowadza się zasady obiegu dokumentacji rozliczeniowej pomiędzy: Działem Obsługi Badań (DOB), Działem Księgowości (DK), Sekretariatem Naukowym (SN), Biurem Koordynacji Projektów (BK) oraz Kierownikami Projektów (KP)**
2. Zarządzenia nr: 27/2011, 13/2014, oraz 14/2015 wygasają z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Centrum


Prof. dr hab. Barbara Trzebicka

I. Obieg zamówień

W Centrum funkcjonuje elektroniczny system obiegu zamówień. Zamówienia składane są za pośrednictwem poczty służbowej.

Formularz zamówienia dostępny jest na stronie Centrum, w zakładce *Pracownicy-Informacje wewnętrzne-wzory dokumentów*. Pracownik, który sporządza specyfikację, jest zobowiązany do każdorazowego sprawdzenia aktualności wzoru formularza.

Osoba zamawiająca przygotowuje specyfikację i przekazuje do akceptacji Kierownikowi Projektu, Kierownikowi pracowni oraz BK. Specyfikacje dotyczące wyjazdów służbowych w celach naukowych wymagają dodatkowo akceptacji Sekretariatu Naukowego, a wszystkie specyfikacje finansowane ze środków ZITA - akceptacji Działu Księgowości.

Wszystkie specyfikacje na zamówienia finansowane z Kosztów Zakładowych (KZ), przed nadaniem dalszego biegu wymagają wstępnej akceptacji Dyrektora Centrum.

Specyfikacje związane z wyjazdem służbowym wymagają uprzednio spełnienia procedur określonych w pkt III i IV niniejszego Zarządzenia, bez względu na źródło finansowania.

Biuro Koordynacji akceptuje wydatek pod względem zgodności z ustawą PZP oraz w przypadku wydatków finansowanych z projektów stwierdza, czy wydatek jest kwalifikowalny i czy projekt dysponuje środkami. Dział Księgowości sprawdza i akceptuje wydatki finansowane ze środków ZITA.

Zaakceptowana specyfikacja jest przekazywana do DOB, który sporządza zamówienie podpisywane przez Dyrektora lub upoważnioną osobę.

II. Obieg faktur

1. Faktura oraz protokół zdawczo-odbiorczy wpływa do DOB, gdzie faktura jest rejestrowana w dzienniku korespondencji (datownik + kolejny nr korespondencji).
2. W przypadku projektów, w których jest wymagany rozszerzony opis, DOB sporządza tzw. opis do faktury, zawierający informacje o koszcie kwalifikowalnym dla projektu i przedkłada je do podpisu:
 - kierownikowi projektu,
 - osobie odpowiedzialnej za PZP,
 - głównemu księgowemu,
 - dyrektorowi lub osobie przez dyrektora upoważnionej.

Tam, gdzie jest to wymagane, DOB informuje zamawiającego o obowiązku sporządzenia wyjaśnienia.

DOB kieruje dokumenty do odpowiednich osób zgodnie z adnotacjami Dyrektora lub osoby upoważnionej.

Komplet dokumentów (faktura, opis faktury, jeśli jest wymagany oraz protokół zdawczo-odbiorczy) jest następnie przekazywany za potwierdzeniem przez DOB do DK. Do obowiązków DK należy opłacenie i zaksięgowanie faktury, oraz uzupełnienie opisu do faktury o numer księgowy, datę zapłaty oraz w przypadku faktur zagranicznych o kurs banku i kwotę w PLN. DK przygotowuje potwierdzenie bankowe dot. danej płatności.

3. W przypadku dokumentów dotyczących kosztów zakładowych i projektów finansowanych z źródeł innych niż statutowe (projekty), przy których nie jest wymagany rozszerzony opis, DK jest odpowiedzialny za sporządzenie opisu do dokumentu zawierającego podpisy:
 - kierownika projektu lub odpowiedzialnego kierownika działu,
 - osoby odpowiedzialnej za PZP,
 - głównego księgowego,
 - dyrektora lub osoby przez dyrektora upoważnionej.
4. DK cały komplet dokumentów, przekazuje drogą elektroniczną do BK.

5. Powyższe czynności nie powinny przekroczyć 3 dni roboczych.
6. W przypadku, gdy faktura dotyczy zakupu składnika majątku (środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej) DOB jest zobowiązany do sporządzenia dwóch egzemplarzy dokumentu OT, wprowadzenia składnika do ewidencji w księdze inwentarzowej, oraz odpowiedniego oznaczenia środka trwałego. Jeden egzemplarz OT przekazywany jest do DK.

III. Delegacje w celach naukowych w kraju i za granicą

W Centrum realizowane są następujące wyjazdy służbowe w celach naukowych:

- udział w konferencji/zjeździe naukowym w kraju lub za granicą,
- prowadzenie badań naukowych we współpracy z partnerem zagranicznym,
- realizacja wyjazdów badawczych długoterminowych w ramach projektów,
- prowadzenie badań naukowych we współpracy z partnerem krajowym – delegacja krajowa.

Każdy z wyżej wymienionych wyjazdów służbowych wymaga akceptacji Dyrektora Centrum.

Procedowanie wniosku o wyjazd w celach naukowych

1. Wniosek o wyjazd służbowy krajowy lub zagraniczny dostępny jest na stronie Centrum, w zakładce *Pracownicy-Informacje wewnętrzne-wzory dokumentów*. Pracownik, który ma odbyć podróż służbową jest zobowiązany do wypełnienia wniosku o realizację wyjazdu, a po powrocie do złożenia rozliczenia wyjazdu.
2. We wniosku należy podać dane osoby wyjeżdżającej służbowo, termin, miejsce i cel wyjazdu oraz określić rodzaje kosztów i źródło finansowania. Jeżeli wyjazd dotyczy konferencji/zjazdu naukowego należy podać dane niezbędne do dokonania opłaty konferencyjnej.
3. Do wniosku wyjazdowego na konferencję należy dołączyć kopię prezentacji, która ma być tam przedstawiona, tj. abstrakt referatu lub kopię posteru wraz ze wskazaniem afiliacji oraz określeniem, skąd pochodziły środki na wykonanie badań.
4. Wyjeżdżający składa wniosek o realizację wyjazdu służbowego w DOB, co najmniej 7 dni przed planowanym wyjazdem. W przypadku gdy wyjazd realizowany jest w ramach projektu, BK sprawdza wniosek pod względem kwalifikowalności wydatku i dostępności środków. W przypadku wymiany bilateralnej, SN potwierdza możliwość realizacji. Wniosek ostatecznie jest przekazywany do DK.
5. DK jest upoważniony do wypłacenia wyjeżdżającemu zaliczki na niezbędne koszty podróży i pobytu oraz dokonania płatności (opłata konferencyjna/zjazdowa), na podstawie zaakceptowanego przez Dyrektora Centrum wniosku o realizację wyjazdu służbowego w celach naukowych oraz wniosku o zaliczkę na wyjazd.
6. Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa pracodawca. Pracownik ma obowiązek wybrać najbardziej ekonomiczny środek transportu. Wybór innego środka transportu powinien być uzasadniony. Na wniosek pracownika Dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na odbycie podróży prywatnym samochodem osobowym.
7. Rezerwacji biletów lotniczych dokonuje Sekretariat Naukowy.
8. Rozliczenie kosztów podróży służbowej wraz ze sprawozdaniem (gdy jest wymagane), należy złożyć w DOB w terminie 7 dni od dnia zakończenia podróży. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (faktury, bilety itp.), potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
9. Wysokość diet oraz ryczałtów jest naliczana zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży

służbowej oraz zgodnie z warunkami wymiany bezdewizowej naukowców w ramach centralnych porozumień PAN z zagranicznymi akademiami nauk.

IV. Delegacje w celach innych niż naukowe

Procedowanie wniosku o wyjazd

1. Wniosek o wyjazd służbowy krajowy lub zagraniczny dostępny jest na stronie Centrum, w zakładce *Pracownicy- Informacje wewnętrzne-wzory dokumentów*. Pracownik, który ma odbyć podróż służbową jest zobowiązany do wypełnienia wniosku o realizację wyjazdu, a po powrocie jest zobowiązany do złożenia rozliczenia wyjazdu.
2. We wniosku należy podać dane osoby wyjeżdżającej służbowo, termin, miejsce i cel wyjazdu oraz określić rodzaje kosztów i źródła finansowania.
3. Wyjeżdżający składa wniosek o realizację wyjazdu służbowego w DOB co najmniej 7 dni przed planowanym wyjazdem. Jeżeli wyjazd realizowany jest w ramach projektu, BK sprawdza wniosek pod względem kwalifikowalności wydatku i dostępności środków. Wniosek ostatecznie trafia do DK.
4. Dział Księgowości jest upoważniony do wypłacenia wyjeżdżającemu zaliczki na niezbędne koszty podróży i pobytu oraz dokonania płatności, na podstawie zaakceptowanego przez Dyrektora Centrum wniosku o realizację wyjazdu.
5. Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa pracodawca. Pracownik ma obowiązek wybrać najbardziej ekonomiczny środek transportu. Wybór innego środka transportu powinien być uzasadniony. Na wniosek pracownika Dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na odbycie podróży prywatnym samochodem osobowym.
6. Rezerwacji biletów lotniczych dokonuje Sekretariat Naukowy.
7. Rozliczenie kosztów podróży służbowej należy złożyć w Dziale Obsługi Badań w terminie 7 dni od dnia zakończenia podróży. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (faktury, bilety itp.) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

V. Wynagrodzenia w projektach

Wnioski o wypłatę wynagrodzeń (umowy i inne) przed przedłożeniem Dyrektorowi muszą być akceptowane przez BK, które potwierdza, czy wydatek jest kwalifikowany i czy projekt dysponuje odpowiednimi środkami.

DOB przed przekazaniem do Dyrektora wniosków do podpisu, weryfikuje czy na dokumentach są niezbędne zatwierdzenia. Podpis kierownika DOB potwierdza kompletność wniosku.

Do rozliczenia wynagrodzeń w projektach potrzebne są zestawienia dokumentów utworzone na podstawie listy płac:

- Opis do listy płac przygotowuje DK,
- Oświadczenia o składkach ZUS oraz oświadczenia podatkowe – przygotowuje BK.