

Komunikat nr 1/2012
Kwestora Akademii Pomorskiej w Słupsku
z dnia 09 stycznia 2012 roku

W związku z zakończonym rokiem kalendarzowym oraz kończącym się rokiem budżetowym 2011 przypominam się pracownikom o obowiązujących w AP procedurach dotyczących obrotu gospodarczego wynikających z przepisów prawa i z regulacji wewnętrznych, i tak:

1. W celu terminowego sporządzenia sprawozdania finansowego za 2011r. dotyczącego działalności Uczelni i dysponentów proszę o składanie wszelkich dokumentów księgowych (faktury, rachunki, noty księgowe) za rok 2011 **do Kwestury w nieprzekraczalnym terminie do 25 stycznia 2012 roku**. Dokumenty dotyczące zobowiązań i należności z 2011 roku złożone po ww. terminie nie będą księgowane i rozliczane. Dotyczy to także dokumentów związanych z uczestnictwem lub organizacją konferencji, wyjazdami służbowymi i pobranymi a nierozliczonymi zaliczkami. Ryzyko finansowe z tego tytułu ponoszą osoby, które nie dopełniły obowiązku rozliczenia dokumentów w należyty terminie (patrz „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów...” § 21).
2. Po wstępnej analizie kosztów za 2011 rok stwierdzono przekroczenie limitu wydatków pozapłacowych u dysponentów. Jedną z przyczyn tego stanu jest błąd w limitowaniu podległych jednostek w ramach limitu dysponenta, w tym tworzenie obok przyznaných środków na koszty pozapłacowe – tzw. rzeczówkę własnych limitów np. na materiały biurowe bądź nie uwzględnianie wszystkich składowych rzeczówki. Aby ustrzec się takich błędów przy projektowaniu limitów cząstkowych na 2012 rok w ramach limitu dysponenta proszę uwzględnić następujące składniki tej grupy kosztu, w tym: materiały biurowe, odczynniki, materiały do ćwiczeń, zamawiane czasopisma, książki, usługi transportowe, naprawy, usługi telekomunikacyjne, pocztowe, internetowe, serwis HMS, szkolenia i delegacje, świadczenia wynikające z przepisów BHP, programowe wycieczki, obozy, ćwiczenia terenowe, drobne zakupy i usługi, etc. Pełną specyfikację tej grupy kosztu zawiera pkt. 33 Zasad WSR wydanie 7. *Ponad to niewątpliwe efekty w kontroli wydatków, przyniesie wyznaczenie w jednostce pracownika, który po zakończeniu każdego kwartału zgłosi się do Kwestury po bieżący wydruk kosztów rzeczowych.*
3. Przypominam się, iż zgodnie z Instrukcją kontroli finansowej wszystkie dostawy i usługi zamawiane przez dysponentów (niezależnie od źródła finansowania) powinny być poprzedzone „Zleceniem na udzielenie zamówienia ...” określonym w instrukcji ZP. Powyższa procedura wynika z realizacji kontroli wstępnej poprzedzającej złożenie zamówienia.

Elżbieta Nowosad
Po. Kwestora

Do wiadomości dysponentów, kierowników jednostek organizacyjnych, pracowników i studentów AP, Wiadomość zamieszczona na stronie www.apsl.edu.pl.