

KOMUNIKAT NR 2/2014

p.o. Kwestora Akademii Pomorskiej w Słupsku  
z dnia 22 stycznia 2014

W związku z nieterminowym przekazywaniem do likwidatury FK dokumentów zewnętrznych (faktur, rachunków), rozliczania pobranych zaliczek oraz dostarczania zawartych umów cywilno-prawnych do Sekcji Płac, zgodnie z obowiązującymi procedurami zawartymi w "Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w AP" przypominam:

1. Dokumenty zewnętrzne obce (faktury, rachunki) po wpływie do AP należy niezwłocznie zarejestrować w rejestrze prowadzonym przez Kancelarię Ogólną/sekretariat jednostki do której wpłynął dokument. Dokument ten musi być opatrzony datą wpływu do AP i czytelnym podpisem osoby rejestrującej dokument. **Sekretariaty zobowiązane są prowadzić rejestr faktur /rachunków obcych wg załącznika do komunikatu.**
2. **Tego samego dnia należy przekazać dokument do zamawiającego/kupującego, za pokwitowaniem** w rejestrze. Jeżeli faktura/rachunek nie dotyczy danej jednostki należy w rejestrze wpisać datę przekazania do właściwej jednostki organizacyjnej.
3. Osoba zamawiająca po opisanu dokumentu zobowiązana jest przekazać dowód dysponentowi środków do sprawdzenia pod względem merytorycznym, następnie zaakceptowany dokument pod względem merytorycznym dostarcza do likwidatury w FK **najpóźniej 3 dni** przed terminem płatności wskazanej na danej fakturze/rachunku.
4. W przypadku dostarczenia faktury/rachunku do likwidatury FK po terminie płatności wskazanej na dowodzie księgowym będzie zastosowana procedura "PZr". **Pracownicy winni zaniehdania zostaną obciążeni kwotą odsetek zapłaconych przez Uczelnię.**
5. Zaliczki na podróże służbowe pracowników, na wyjazdy studenckie udzielne będą **najwcześniej na 14 dni kalendarzowych** przed terminem wyjazdu.
6. Pobraną zaliczkę pracownik/student zobowiązany jest **rozliczyć najpóźniej do 14 dni kalendarzowych od zakończenia podróży służbowej**. Jeżeli rozliczenie zaliczki pobranej przez pracownika nie zostanie dokonane we wskazanym terminie automatycznie kwota zostanie potrącona z najbliższych poborów (na co zaliczkobiorca wyraża zgodę na druku zaliczki)
7. Przypomina się, że wszystkie zawarte umowy cywilno-prawne (1 egzemplarz) powinny być niezwłocznie dostarczone do Kwestury **ale nie później niż 7 dni od daty zawarcia danej umowy** (w szczególności dotyczy to umów podpisanych z osobami obcymi).

Kierownicy jednostek zobowiązani są do przestrzegania procedur w swojej jednostce organizacyjnej oraz do zapoznania z niniejszym komunikatem podległych pracowników za podpisem.

p.o. Kwestora AP w Słupsku

Bożena Jaworska

Otrzymują:

Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Dziekani, kierownicy jednostek.

