



## Akademia Pomorska w Słupsku KWESTOR

KOMUNIKAT NR 7/2014  
Kwestora Akademii Pomorskiej w Słupsku  
z dnia 27 czerwca 2014 roku

Szanowni Państwo,

Przypomina się, iż:

1. każde zlecenie na udzielenie zamówienia, które nie zostało zgłoszone do planu rocznego wymaga akceptacji Kwestora a następnie Rektora lub Kanclerza. Jeżeli nie będzie dokonanej autoryzacji przez w/w osoby, wówczas pracownicy Sekcji ds. Zamówień Publicznych nie dokonają rejestracji ZPT.
2. po realizacji zamówienia lub usługi do faktur należy załączyć zatwierdzone zlecenie na udzielenie zamówienia. Nieprawidłowe jest umieszczanie tylko nr ZPT, co jest niezgodne z przepisami "Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych AP" z 2010 r. Rozdział IV, § 21 Tabela 2/5 pkt. 2.
3. dokumenty zewnętrzne obce (faktury, rachunki) po wpływie do AP należy niezwłocznie zarejestrować w rejestrze jednostki/kancelarii ogólnej - zgodnie z wytycznymi Komunikatu Kwestora nr 1 z 20 stycznia 2014r.
4. na fakturach/rachunkach należy wpisać nr limitu i nr zamówienia. Jeżeli z danego nr zamówienia realizowanych jest kilka wydatków, to na ostatniej fakturze dodatkowo zaznaczyć wydatek końcowy. W przypadku realizowania wydatku z kilku źródeł finansowych lub kilku nr zamówień należy wskazać kwotę przypadającą dla każdego źródła lub nr zamówienia.

Pracownik Kwestury dokonujący kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych, jeżeli stwierdzi wystąpienie w/w nieprawidłowości, będzie zwracał dokumenty księgowe do uzupełnienia, a w przypadku otrzymania przez AP odsetek do zapłaty za nieterminowe dokonanie płatności, obciążony zostanie winny pracownik.

p.o. Kwestora AP w Słupsku  
mgr Bożena Jaworska