

**Kierownicy Katedr
Pozostałe Jednostki Organizacyjne
w miejscu**

ZARZĄDZENIE DZIEKANA

Dotyczy: OPISYWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH NA FAKTURACH VAT, RACHUNKACH, RACHUNKACH DO UMÓW I O DZIEŁO ORAZ INNYCH DOKUMENTACH FINANSOWYCH POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIENIE WYDATKU PRZEZ POLITECHNIKĘ GDAŃSKĄ

Zgodnie z Pismem Okólnym Rektora Politechniki Gdańskiej nr 9/2010 z dnia 26 maja 2010r. (w załączeniu), wprowadza się na Wydziale Chemicznym (z dniem ogłoszenia) **nowe DRUKI (formularze)** dotyczące **nowego** sposobu opisywania dokumentów finansowych.

Nowy druk opisu będzie integralną częścią każdego dokumentu finansowego powodującego powstanie kosztu pokrywanego zarówno ze środków krajowych jak i zagranicznych.

Wprowadzenie tej zmiany w miejsce dotychczasowego opisu dokumentów finansowych, potwierdzających poniesienie wydatku przez nasz Wydział, ma na celu (poprzez zaostrezenie kontroli) przede wszystkim wymuszenie bezwzględne przestrzegania zasady prawidłowego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych - zgodnie z ustawą o Finansach Publicznych oraz ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

Nowy druk opisu dokumentów finansowych zastępuje jednocześnie (unieważniając automatycznie) obowiązujący dotychczas a poprzedzający wystawienie zamówienia publicznego, druk „**Wniosku o wszczęcie postępowania**”.

Poprzez wprowadzenie nowego **opisu i obiegu dokumentów a przede wszystkim poprzez dodatkowe wprowadzenie kontroli merytorycznej oraz kontroli formalno-rachunkowej tych dokumentów, nowe zmiany spowodują (niestety) znaczne wydłużenie okresu przygotowania zamówienia publicznego do realizacji.**

Kontrola merytoryczna dokumentów ma na celu sprawdzenie zgodności treści dokumentu z rzeczywistym przebiegiem opisywanej w nim operacji gospodarczej, sprawdzenie czy wydatki publiczne dokonywane są w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz sprawdzenie optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dokument posiada cechy wymagane ustawą o rachunkowości, czy został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia itp.

Czynności związane z prowadzeniem kontroli merytorycznej każdego dokumentu wykonują pracownicy Sekcji ds. Aparatury. Wnioski na etapie zamówienia publicznego wymagają zatwierdzenia Dziekana, jako Kierownika jednostki odpowiedzialnego za

zamówienia publiczne i mającego upoważnienie Rektora do tego rodzaju czynności. Czynności związane z kontrolą realizacji planu finansowego (na etapie zamówienia publicznego) oraz prowadzeniem kontroli formalno-rachunkowej (na etapie otrzymanej do realizacji faktury VAT) wykonują pracownicy Działu Finansowego a zatwierdza Kierownik tego Działu.

W związku z powyższym proszę wszystkich dysponentów środków finansowych o planowanie swoich wydatków na dostawy, usługi i roboty budowlane z odpowiednim wyprzedzeniem, ponieważ **(po wejściu w życie nowych przepisów)** zamówienia NIE BĘDĄ WYSTAWIANE OD RĘKI. Jednocześnie uprzedzam, że jakiegokolwiek faktury (nawet na drobne kwoty) dostarczone bez wymaganych dokumentów **KATEGORYCZNIE NIE BĘDĄ ROZLICZANE zarówno przez Wydział jak i Kwesturę.**

Uprzejmie proszę o czytelne, zgodne z załączoną instrukcją wypełnianie i podpisywanie w wyznaczonych miejscach osób odpowiedzialnych za wydatkowanie środków publicznych.

Z poważaniem


DZIEKAN
WYDZIAŁU CHEMICZNEGO
POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ
prof. dr hab. inż. Jacek Namieśnik
prof. zw. P.G.

Załączniki:

1. Pismo Okólne Rektora PG nr 9/2010 wraz z Objaśnieniem.
2. Wzory opisu dokumentów finansowych Wydziału Chemicznego
 - dla zamówień finansowanych ze środków krajowych
 - dla projektów finansowanych ze środków UE