



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

DO-0133/1/2012

Komunikat nr 1
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 3 stycznia 2012 roku

w sprawie: konsekwencji w stosunku do osób zaniedbujących obowiązki terminowego rozliczania dokumentów finansowych

W ostatnim czasie systematycznie rośnie liczba dokumentów finansowych przekazywanych, przez pracowników UJ, do Kwestury UJ z dużym i nieuzasadnionym opóźnieniem. Zdarza się zbyt często, iż wymagane dokumenty nie są w ogóle dostarczane. Ten ostatni rodzaj zaniedbania jest szczególnie niebezpieczny i kosztowny dla Uczelni, w przypadku gdy Uniwersytet dokonał płatności do kontrahenta (na prośbę wnioskodawcy) przed wykonaniem usługi lub dostarczeniem towaru.

Zaniedbania tego rodzaju prowadzą do dodatkowych obciążeń finansowych (ponad należności wynikające z faktur lub innych dokumentów księgowych) płaconych przez Uczelnię. To z kolei jest traktowane (moim zdaniem słusznie) przez organy kontrolne jako niegospodarność, a tym samym naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Jeżeli Rektor i Kwestor – jako odpowiedzialni za prawidłowe wydatkowanie środków publicznych – zaakceptują rozliczenia prowadzące do zapłaty przez Uczelnię odsetek za opóźnienie w zapłacie, lub do zapłaty kar umownych, to ponosić będą odpowiedzialność i konsekwencje prawne na skutek zaniedbań i lekceważenia obowiązków służbowych przez innych pracowników UJ.

Uwzględniając wymogi przepisów, w trosce o racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, wprowadzam następujące zasady:

➤ **Przedpłaty, zaliczki, zadatki**

1. Oświadczenie składane pod dokumentem, tzw. „żądania zaliczki” musi być przez pracownika czytelnie podpisane, a termin zobowiązania dostarczenia dokumentu zakupu (np. rachunku, faktury) do Kwestury nie może być dłuższy niż 14 dni od daty wykonania usługi, dostarczenia towaru, powrotu pracownika z podróży służbowej krajowej lub zagranicznej.
2. Po upływie terminu podanego w oświadczeniu (punkt 1), pracownicy Kwestury zobowiązani są do przekazywania stosownych dokumentów do Działu Spraw Osobowych, w celu dokonania potrącenia nierozliczonych zaliczek z wynagrodzenia pracownika, zgodnie ze złożoną przez niego deklaracją.
3. Procedura opisana w punkcie 2 dotyczy również nierozliczonych w terminie podróży służbowych krajowych i zagranicznych.

➤ **Dokumenty zakupu płatne przelewem**

W przypadku dostarczenia do Kwestury (Zespół ds. Weryfikacji i Kontroli) dokumentów zakupu po określonym w nich terminie płatności – bez oryginalnego oświadczenia dostawcy o odstąpieniu od naliczania odsetek (podpisanego przez osoby upoważnione do

reprezentowania dostawcy) – pracownicy odpowiedzialni za opóźnione przekazanie dokumentów ponosić będą konsekwencje finansowe wynikające z tego faktu (konieczność zwrotu obciążających Uczelnię odsetek za zwłokę w płatności) na zasadach określonych w Dziale Piątym „Odpowiedzialność materialna pracowników” Rozdział I „Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy” Kodeksu pracy. W stosunku do wymienionych pracowników zastosowane mogą być także kary porządkowe przewidziane przepisami Kodeksu pracy (wyciąg z odpowiednich przepisów Kodeksu pracy zamieszczony jest na stronie <http://www.kwestura.uj.edu.pl/kodeks-pracy>).

Rektor

Prof. Karol Musiol

Do wiadomości:

- wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)