

FD.0211.2.2024

**KOMUNIKAT**  
**Dyrektora Finansowego – Kwestora**  
**Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie**  
z dnia 10 października 2024 roku  
w sprawie

**obowiązku zapewnienia zgodności z instrukcją obiegu dokumentów, prawidłowości sporządzania oraz  
kompletności dokumentów finansowych**

Uprzejmie informuję i przypominam, że wszelkie dokumenty finansowe wprowadzane do systemu EOD lub składane papierowo do realizacji w Kwesturze powinny być prawidłowo sporządzone, kompletne oraz zgodne z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów (Zarządzenie Rektora nr R-02101/44/2019 zmienione zarządzeniem nr R-0201-9/2020).

Szczególne uwagę należy zwrócić na poprawność i kompletność takich elementów, jak:

- koszty jednostki,
- źródła finansowania,
- sprawdzenie kontrahenta na tzw. „białej liście podatników VAT” oraz zamieszczenie stosownej adnotacji na dokumencie.

**PŁATNOŚCI KARTAMI PRYWATNYMI**

Bardzo proszę o regulowanie zobowiązań z tytułu zakupu usługi czy towaru płatnymi kartami kredytowymi - kartami służbowymi, które to posiadają osoby odpowiedzialne za zakupy w UEK.

Karty prywatne mogą być używane jedynie sporadycznie, w wyjątkowych sytuacjach oraz za zgodą właściwego Prorektora i Kanclerza.

Zapłata prywatną kartą za zakup usługi czy towaru PRZED UZYSKANIEM ZGODY NA ZACIĄgniĘCIE ZOBOWIĄZANIA (konferencje, publikacje, opłaty za szkolenia, hotele, karty graficzne, myszki, itp.) jest niezgodne z planem rzeczowo-finansowym. W związku z tym taki wydatek nie może być sfinansowany (zrefundowany) przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie.

**UMOWY I PROTOKOŁY DO UMÓW**

Przypominam o obowiązku załączania do faktur umów i protokołów odbioru, jeżeli zostały podpisane. Osoby odpowiedzialne merytorycznie proszę o sprawdzenie czy usługa lub zakup towaru zostały zrealizowane zgodnie z umową oraz czy zostały zachowane terminy w niej określone. W sytuacji, kiedy umowa zostanie wykonana po terminie, niezbędne jest niezwłoczne skierowanie pisma do Kwestury celem wystawienia noty obciążeniowej, jeżeli w umowie jest zapis o karach umownych.

**PŁATNOŚCI**

Proszę o zwrócenie szczególnej uwagi na terminy płatności – jako jednostka sektora finansów publicznych nie możemy regulować zobowiązań zarówno przed, jak i po wyznaczonym terminie. W przypadku faktur przeterminowanych Uniwersytet jest obciążany odsetkami, które w instytucji sektora publicznego są niedopuszczalne. W takich sytuacjach osoby odpowiedzialne merytorycznie będą proszone o pisemne wyjaśnienie wprowadzenia faktury do systemu EOD w terminie uniemożliwiającym terminowe uregulowanie zobowiązania.



Bardzo proszę o zwracanie uwagi na termin płatności faktury. Jeżeli to możliwe to proszę o uwzględnianie w umowach, informowanie dostawców czy zleceniobiorców oraz o występowanie o faktury z terminem płatności nie krótszym niż 14 dni.

Odpowiedzialność za dotrzymanie terminu złożenia dokumentów ponosi osoba odpowiedzialna merytorycznie lub wskazana przez nią inny pracownik Uczelni. Brak spełnienia tych wymogów skutkować będzie zwrotem dokumentów do osoby odpowiedzialnej merytorycznie. Dokumenty, prawidłowo wystawione i opisane, będą realizowane w ciągu trzech dni roboczych.

Zlecenia przelewów złożone drogą elektroniczną lub papierową, zatwierdzone do wypłaty i dostarczone do godziny 13:00, zostaną zrealizowane tego samego dnia. Zlecenia złożone po godzinie 13:00 będą realizowane w następnym dniu roboczym.

Przypominam również, że prawidłowe dane do przelewu powinny zawierać:

- dla instytucji: nazwę, adres, NIP firmy, numer rachunku bankowego, kwotę oraz tytuł przelewu.
- dla osoby fizycznej: imię, nazwisko, adres, numer rachunku bankowego, kwotę oraz tytuł przelewu (w przypadku studenta UEK dodatkowo nr indeksu).

Ponadto przy płatnościach zagranicznych niezbędne jest podanie numeru SWIFT i IBAN banku kontrahenta oraz waluty w jakiej ma być dokonana płatność.

Konieczne jest także wskazanie właściwego rachunku UEK, z którego powinna być dokonana płatność (cztery ostatnie cyfry). Brak takiego wskazania powoduje realizację przelewu z rachunku bieżącego Uczelni.

#### **WYJAZDY SŁUŻBOWE:**

Przypominam, iż każdy pracownik oddelegowany przez Pracodawcę na wyjazd służbowy w kraju lub za granicą przed zaciągnięciem zobowiązania musi mieć podpisany wniosek wyjazdowy.

Zapłata prywatną kartą za wydatki związane z podróżą służbową przed podpisaniem wniosku wyjazdowego stanowi zaciągnięcie zobowiązania bez upoważnienia, co jest niezgodne z planem rzeczowo-finansowym. W związku z tym taki wydatek nie może być sfinansowany (zrefundowany) przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie.

#### **INFORMACJE DLA STUDENTÓW:**

Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków przez Koła Naukowe muszą być zatwierdzone przez opiekuna Koła, natomiast w przypadku innych organizacji studenckich przez Prorektora ds. Kształcenia i Studentów. Brak spełnienia tych wymogów skutkować będzie zwrotem dokumentów do osoby odpowiedzialnej merytorycznie. Dokumenty, prawidłowo opisane, będą realizowane w ciągu trzech dni roboczych.

Dyrektor Finansowy – Kwestor  
mgr Dorota Radoń

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/