

Zarządzenie nr R.021.119.18
Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku
z dnia 15 listopada 2018 roku

w sprawie aneksu do Zarządzenia nr R.021.13.15 Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 09 lutego 2015 roku w sprawie wprowadzenia *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Akademii Pomorskiej w Słupsku*

Na podstawie § 50 ust. 2 pkt 4 Statutu AP w Słupsku i w związku z art. 68 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. nr 157 poz. 1240 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Paragraf 25 pkt 4 *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Akademii Pomorskiej w Słupsku* otrzymuje następujące brzmienie:

4. Dokument przyjęcia środka trwałego do używania - OT. Sporządzenie tego dowodu obejmuje następujące czynności:
- 1) na podstawie faktury VAT lub innego dokumentu, o którym mowa w ust.2 BGM sporządza dowód OT wg wzoru nr 2 zamieszczonym w załączniku nr 4 do niniejszej Instrukcji;
 - 2) dowód OT wystawia się niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu zakupu. Dokument sporządzany jest w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz dokumentu wraz z kopią faktury przekazany jest do Sekcji Finansowo-Księgowej gdzie dokonana jest kontrola formalno-rachunkowa. Sekcja F-K ewidencjonuje zakupy w programie Majątek Trwały i przekazuje zaktualizowany plik do BGM gdzie drukowany jest kod kreskowy środka trwałego. Pracownik BGM w terminie 14 dni udaje się do Jednostki Organizacyjnej (pola spisowego) w celu oznaczenia sprzętu i uzyskania potwierdzenia jego przyjęcia.
 - 3) kontroli merytorycznej wystawionego dokumentu dokonuje Kierownik BGM, a pod jego nieobecność zatwierdzenia dokonuje się według hierarchii zastępstw.
 - 4) dokument OT z potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności przez użytkownika za zakupiony sprzęt zostaje zarchiwizowany w BGM.

§ 2

Zmianie ulega Załącznik nr 1 - Tabela nr 5 oraz Załącznik nr 4 wzór nr 2 – przyjęcie środka trwałego OT, stanowiące odpowiednio załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Pozostałe zapisy *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Akademii Pomorskiej w Słupsku* nie ulegają zmianie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku


dr hab. Danuta Gierczyńska, prof. AP