

Toruń, dnia 7.06.2016 r.

**Kierownicy zakładów/pracowni,
Pracownicy Wydziału Sztuk Pięknych**

W związku z powtarzającymi się brakami w opisie zarówno zleceń zakupu, jaki i dokumentów zakupu (faktury, rachunki, noty księgowe), proszę po raz kolejny, aby przy realizacji zakupu dostaw i usług przestrzegać zasad obowiązujących w tym zakresie na Wydziale Sztuk Pięknych.

Zlecenie/dyspozycja zakupu powinny być w taki sposób wypełnione, aby nie budziły zastrzeżeń **Dziekana WSzP / Dyrektora Instytutu / Kierownika projektu / grantu**, którzy podpisując dokument jako dysponenci środków są odpowiedzialni merytorycznie tj. stwierdzają min., czy zakup jest uzasadniony merytorycznie oraz środki finansowe pochodzą z odpowiedniego limitu. Pragnę zwrócić uwagę, że brak wcześniej zarejestrowanego zlecenia/dyspozycji zakupu spowoduje nieprzejęcie dokumentu zakupu.

Dokument zakupu dostawy lub usługi należy dostarczyć do Sekretariatu Instytutów (fundusze dydaktyczne Instytutów, fundusze statutowe, fundusze z umów zewnętrznych) lub do kierownika dziekanatu (fundusz dydaktyczny rezerwa dziekana, fundusze studiów podyplomowych i niestacjonarnych, fundusz repet, granty, fundusze z konferencji), nie zostanie on jednak przyjęty jeżeli nie będzie w prawidłowy sposób opisany przez dokonującego zakupu i kierownika zakładu/pracowni. W przypadku opóźnienia w dostarczeniu prawidłowo opisanego dokumentu, a w związku z tym przekroczeniem terminu płatności, odpowiedzialność ponosi pracownik dokonujący zakupu oraz kierownik jednostki.

W załączeniu informacje dotyczące prawidłowego opisu dokumentów związanych z zakupem dostaw i usług.

Ponadto kierownik każdej jednostki (zakładu, pracowni) Wydziału Sztuk Pięknych odpowiedzialny jest za przyznany limit środków, w związku z tym jest zobowiązany do monitorowania i nadzorowania wydatków oraz stanu przyznanego limitu (dydaktyka, fundusz statutowy, studiów podyplomowych i niestacjonarnych oraz z umów zewnętrznych).

DZIEKAN
Wydziału Sztuk Pięknych
Dr hab. **Elżbieta Basul, prof. UMK**