

KIEROWNICY
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
AKADEMII MEDYCZNEJ

PISMO OKÓLNE NR 2

Rektora Akademii Medycznej im. prof. Feliksa Skubiszewskiego w Lublinie

z dnia 19 lutego 2007 roku

**w sprawie realizacji procedur związanych z zakupem towarów i usług
przez jednostki organizacyjne Akademii Medycznej**

Przypominam, że realizacja zakupu towarów i usług odbywać się może wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich komórek administracji tj. Działu Zaopatrzenia, Działu Aparatury Naukowej, Działu Technicznego bądź Działu Administracyjno-Gospodarczego i Transportu. Zastrzega się, że zamówienia zrealizowane poza tymi jednostkami **nie będą finansowane** przez Akademię.

Wszystkie faktury (rachunki, protokoły odbioru) dokumentujące zakupy towarów lub usług, po dokonaniu kontroli pod względem merytorycznym i opisaniu należy niezwłocznie dostarczyć do Kancelarii Ogólnej AM. Za terminowe doręczenie dowodu dokumentującego zakup odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej dokonującej zakupu lub odpowiednio kierownik tematu badawczego.

W przypadku doręczenia faktury po terminie, Kwestura zobowiązana jest do **obciążenia odsetkami lub karami umownymi** za nieterminowe uregulowanie należności przez Uczelnię wynikające z nieterminowego dostarczenia faktury (rachunku, protokołu odbioru) **kierownika jednostki** na rzecz której realizowany był zakup (**kierownika tematu badawczego**) lub **pracownika**, który faktycznie spowodował opóźnienie w dostarczeniu dokumentu.

Kancelaria Ogólna zobowiązana jest do rejestracji faktur (rachunków, protokołów odbioru) w prowadzonym przez nią rejestrze i niezwłocznego przekazania ich Kwesturze celem dokonania płatności.

REKTOR
Akademii Medycznej w Lublinie

Prof. dr hab. Andrzej Książek