

Kwestura PK	PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW FINANSOWYCH I KSIĘGOWYCH PODPISANYCH CERTYFIKATEM PK		
Niniejszy dokument jest własnością Politechniki Krakowskiej, do użytku wewnętrznego, podlega aktualizacji przez zespół opracowujący procedurę			
Opracował:		Zatwierdził:	Data sporządzenia:
mgr Małgorzata Kurowska		mgr inż. Leszek Bednarz – Kanclerz	23 Marca 2021

**1. PRZEDMIOT PROCEDURY**

**Cel:** przyjmowanie wewnętrznych dokumentów finansowych i księgowych podczas systemu pracy zdalnej w okresie stanu epidemicznego, podpisanych certyfikatem PK. Procedura obowiązuje w okresie trwania stanu epidemicznego. Sposób podpisywania dokumentów opisany jest na stronie <https://di.pk.edu.pl/elektroniczne-podpisywanie-dokumentow-pdf>.

**2. SKRÓTY I DEFINICJE:**

Certyfikat PK	osobisty certyfikat pracowników PK, pozwalający na podpisywanie i szyfrowanie poczty elektronicznej, wydawany przez Dział Informatyzacji PK, zgodnie z procedurą zamieszczoną w serwisie informatycznym PK.
Adres	<a href="mailto:e-kwestura@pk.edu.pl">e-kwestura@pk.edu.pl</a> adres poczty elektronicznej do przesyłania do pionu kwestury dokumentów podpisanych w formacie PDF certyfikatem PK.
Dokumenty wewnętrzne	dokumenty księgowe i finansowe takie jak: załącznik do opisu dokumentu zakupu, rozliczenia wewnętrzne, pisma wewnętrzne itd.
Instrukcja	obowiązująca „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych na PK”

**3. OBSZAR ZASTOSOWANIA:** jednostki organizacyjne pionu kwestury

**4. WYMAGANE DOKUMENTY/FORMULARZE:**

- Brak dokumentów

**5. ZASADY POSTĘPOWANIA:**

Lp.	Działanie	Termin	Właściwa osoba/jednostka organizacyjna
1	Zatwierdzenie dokumentów finansowych i księgowych kierowanych do pionu kwestury, podpisanych certyfikatem PK w formacie PDF przez osoby upoważnione w jednostce lub projekcie, po sprawdzeniu autentyczności ich podpisów: 1. wydrukowanie, podpisanie oryginalnym podpisem z pieczęcią i przekazanie do pionu kwestury w wersji papierowej (w przypadku zakupów – łącznie z oryginałem faktury), 2. podpisanie w wersji PDF certyfikatem PK i wysłanie pocztą elektroniczną na adres: <a href="mailto:e-kwestura@pk.edu.pl">e-kwestura@pk.edu.pl</a> (w przypadku zakupów oryginał faktury należy dostarczyć do pionu kwestury).	po sporządzeniu, zgodnie z terminem wynikającym z Instrukcji i podpisaniu przez osoby prowadzące obsługę finansową jednostek, w przypadku faktur zakupowych przekazanie do Działu Finansowego na 2 dni przed terminem płatności	dysponent: rektor, prorektor, kanclerz, dyrektor administracyjny, kierownik jednostki organizacyjnej, kierownik projektu lub osoba posiadająca upoważnienie rektora do dysponowania środkami

2.1	Przyjęcie dokumentów w wersji papierowej i dalsza procedura zgodnie z Instrukcją	niezwłocznie po otrzymaniu	pracownicy Działu Finansowego lub innych jednostek organizacyjnych pionu kvestury
2.2	Przyjmowanie przesłanych drogą elektroniczną na adres dokumentów księgowych w formacie PDF, sporządzonych przez jednostki organizacyjne oraz sprawdzonych pod względem merytorycznym i podpisanych przez dysponentów certyfikatem PK, sprawdzenie autentyczności podpisu dysponenta, wydrukowanie dokumentu, potwierdzenie autentyczności poprzez naniesienie informacji: „Podpis poprawnie zweryfikowany, zapisany w katalogu ..... ” podpisanie oraz przekazanie (w przypadku zakupów po dołączeniu oryginału faktury) do dalszej realizacji	niezwłocznie po otrzymaniu i dalej zgodnie z Instrukcją	pracownicy Działu Finansowego lub innych jednostek organizacyjnych pionu kvestury
3	Dokonanie kontroli formalno-rachunkowej potwierdzonej oryginalnymi podpisami dokumentów, otrzymanych na adres pocztą elektroniczną, sporządzenie listy przelewów.	zgodnie z Instrukcją	pracownicy Działu Finansowego
4	Przekazanie dokumentów po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej do zatwierdzenia oryginalnym podpisem upoważnionym członkom kierownictwa PK oraz kvestorowi lub jego zastępcom	zgodnie z Instrukcją	pracownicy Działu Finansowego
5	Archiwizowanie odebranych drogą elektroniczną dokumentów podpisanych certyfikatem PK w katalogach na koncie: „e-kwestura” w serwisie dysk.pk.edu.pl	na bieżąco	osoby upoważnione w jednostkach odbierających dokumenty i potwierdzające autentyczność podpisu