

R-BP-SOP.014.1.10.2020

ZARZĄDZENIE NR 10/2020
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
z dnia 20 stycznia 2020 r.
w sprawie akceptacji wniosków o zgodę na wydatek

Na podstawie § 11 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu ustala się, co następuje.

§ 1

Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Regulaminie organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 2) **Uczelni, UEW** - należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
- 3) **Kierownikowi Pionu** - należy przez to rozumieć Rektora, prorektorów, dziekanów, Kanclerza i Kwestora;
- 4) **projekcie** - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie (w tym grant), zarejestrowane w Centrum Zarządzania Projektami lub Centrum Obsługi Badań Naukowych, realizowane z wykorzystaniem środków z subwencji, środków zewnętrznych lub środków z funduszu Uczelni wskazanego w § 110 ust.2 pkt.2-3 Statutu UEW, posiadające kierownika/ menedżera, harmonogram i określone zasoby (w tym budżet);
- 5) **wniosku** - należy przez to rozumieć wniosek o zgodę na wydatek;
- 6) **zarządzeniu w sprawie obiegu otrzymywanych faktur** - należy przez to rozumieć zarządzenie Rektora UEW w sprawie obiegu otrzymywanych faktur i not księgowych i rozliczania zakupów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
- 7) **kontrasygnacie** - należy przez to rozumieć kontrasygnatę Kwestora, jego zastępcy lub innej osoby posiadającej pełnomocnictwo udzielone na wniosek Kwestora, zgodnie z odrębnymi przepisami dokonaną na umowie lub wniosku o zgodę na wydatek, na dowód dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym.

§ 2

1. Uczelnia jest jednostką sektora finansów publicznych, w związku z czym wszystkie realizowane przez nią wydatki podlegają przepisom ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którą powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
2. W przypadku gdy nie została zawarta umowa, na podstawie której dostarczane są Uczelni towary i usługi i która podpisana jest w imieniu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu przez uprawnione osoby, o których mowa w § 19 Regulaminu organizacyjnego, przed dokonaniem zakupu istnieje obowiązek uzyskania wcześniejszej zgody na wydatek, z zastrzeżeniem § 4.
3. Wzór wniosku o zgodę na wydatek stanowi załącznik do Zarządzenia.
4. Jeżeli wytyczne, związane z realizacją projektu w danym programie/ konkursie, nakładają na osoby pracujące merytorycznie lub administracyjnie na rzecz projektu dodatkowe obowiązki w zakresie pozyskiwania zgody na wydatek, pracownik, dla prawidłowego postępowania, winien zastosować również te wytyczne.
5. Wniosek o wydatek, którego wzór określony jest w załączniku do zarządzenia powinien być sporządzany odrębnie dla każdego dostawcy, u którego dokonywane mają być wnioskowane zakupy towarów lub usług.
6. Wzór wniosku, o którym mowa w ust.3 nie dotyczy:
 - 1) zakupów realizowanych przez Samorząd Studencki i organizacje studenckie, dla których obowiązuje odrębny wzór uzgodniony z Kwestorem przez Samorząd Studencki;
 - 2) wydatków dotyczących zwrotu kaucji lub zwrotu nienależnego czesnego/ opłat za usługi dydaktyczne;
 - 3) pobierania materiałów z magazynu, do czego służy druk Rw.

§ 3

1. Wniosek o zgodę na wydatek, dla swojej ważności wymaga kontrasygnaty, o której mowa w § 1 pkt.7), z zastrzeżeniem ust.2. Za pozyskanie kontrasygnaty odpowiada wnioskodawca.
2. Wymóg uzyskania kontrasygnaty, o której mowa w ust.1 nie dotyczy zakupów:
 - 1) realizowanych na podstawie procedur zakupowych wprowadzonych zarządzeniami Kanclerza;
 - 2) których nie dotyczy obowiązek uzyskania wcześniejszej zgody na wydatek zgodnie z § 4.

Rektor

- 3) bezpośrednio i wyłącznie związanych z realizowanymi badaniami naukowymi, finansowanych ze środków będących w dyspozycji wydziałów i katedr pochodzących z subwencji badawczej, określonych rodzajowo w zarządzeniu Rektora, z wyłączeniem zakupów licencji na specjalistyczne oprogramowanie oraz rzeczowych składników majątku, zaliczanych do środków trwałych i podlegających amortyzacji;
- 4) bezpośrednio i wyłącznie związanych z prowadzeniem zajęć na studiach I i II stopnia, finansowanych ze środków będących w dyspozycji Dziekana ds. Kształcenia pochodzących z budżetu prowadzenia kierunków studiów I i II stopnia, z wyłączeniem zakupów licencji na specjalistyczne oprogramowanie oraz rzeczowych składników majątku, zaliczanych do środków trwałych i podlegających amortyzacji;
- 5) książek oraz usług dokonywanych na potrzeby związane z prowadzeniem studiów podyplomowych, szkoleń i kursów dokształcających, w ramach kosztorysów wstępnych zatwierdzonych zgodnie ze stosownym zarządzeniem Rektora;
- 6) usług edukacyjnych na potrzeby studiów I, II, III stopnia, studiów EMBA i Szkoły Doktorskiej realizowanych przez osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą i osoby prawne na podstawie decyzji właściwego Dziekana;
- 7) dokonywanych przez Bibliotekę Główną do zbiorów bibliotecznych;
- 8) zwolnionych z obowiązku uzyskania kontrasygnaty, w sposób wyraźnie wynikający z treści zarządzeń Rektora.

§ 4

Obowiązek przygotowania wniosku i uzyskania wcześniejszej zgody na wydatek nie dotyczy zakupów:

- 1) usług podlegających rozliczeniu w ramach rozliczeń kosztów podróży służbowych osób będących pracownikami UEW, pod warunkiem uzyskania zgody na wyjazd służbowy zgodnie z Instrukcją w sprawie podróży służbowych pracowników na terenie kraju oraz zwrotu kosztów podróży osobom nie będącym pracownikami UEW;
- 2) dokonywanych na podstawie zawartych umów, w tym umów zlecenia i o dzieło;
- 3) realizowanych w ramach wydatków reprezentacyjnych przez osoby do tego upoważnione;
- 4) dokonywanych w stanie wyższej konieczności.

§ 5

1. Wniosek o zgodę na wydatek jest zatwierdzany przez Decydenta tj. właściwego:
 - 1) Kierownika Pionu, zgodnie z podległością służbową lub pełnionym nadzorem - w przypadku zakupów dokonywanych z budżetów jednostek, budżetów zadaniowych, środków sponsorskich, wpłat uczestników przez jednostki organizacyjne i pełnomocników powołanych przez Rektora, wskazanych w Załączniku nr 7 do Regulaminu organizacyjnego;
 - 2) kierownika/ menedżera projektu w przypadku zakupów dla projektów finansowanych ze środków Uczelni i źródeł zewnętrznych (w tym projektów badawczych i innych grantów) - do kwoty określonej w pełnomocnictwie udzielonym mu w związku z tą funkcją, z wyłączeniem zatwierdzania wydatków dotyczących bezpośrednio kierownika/ menedżera projektu;
 - 3) Kierownika Pionu, zgodnie z merytorycznym przedmiotem projektu - powyżej kwoty, na które udzielone zostało pełnomocnictwo dla kierownika/ menedżera projektu oraz wydatków dotyczących bezpośrednio kierownika/ menedżera projektu, w przypadku zakupów dla projektów finansowanych ze środków Uczelni i źródeł zewnętrznych (w tym projektów badawczych i innych grantów);
 - 4) Dziekana Wydziału - w przypadku zakupów dokonywanych ze środków:
 - a. subwencji przeznaczonej na działalność naukowo-badawczą na wydziale oraz
 - b. z funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na Uczelni, na podstawie decyzji Rektora o ich przeznaczeniu na konkretne zadania realizowane wyłącznie w ramach wydziału;z zastrzeżeniem ust. 4 i 5;
 - 5) Prorektora właściwego do spraw nauki - w przypadku zakupów dokonywanych ze środków:
 - a. funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na Uczelni, na podstawie decyzji Rektora o ich przeznaczeniu na konkretne zadania międzyuczelniane oraz międzywydziałowe oraz
 - b. funduszu badań naukowych dla doktorantów i studentów;
 - c. pozyskanych na finansowanie konferencji naukowych;
 - d. budżetu studiów doktoranckich rozpoczętych przed 1.10.2019 r.;
 - 6) Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia - w przypadku zakupów dokonywanych przez Samorząd Studencki lub organizacje studenckie;
 - 7) Prorektora ds. Finansów i Rozwoju - w przypadku zakupów dokonywanych przez centra

Rektor

kompetencyjne;

- 8) Dziekana ds. Kształcenia - w przypadku zakupów dokonywanych ze środków budżetu prowadzenia kierunków studiów I i II stopnia oraz budżetu studiów EMBA;
 - 9) Dziekana Szkoły Doktorskiej - w przypadku zakupów dokonywanych ze środków budżetu prowadzenia Szkoły Doktorskiej;
 - 10) Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego - w przypadku zakupów dokonywanych w ramach kosztorysów wstępnych studiów podyplomowych, szkoleń i kursów dokształcających (z wyłączeniem zakupów usług edukacyjnych) oraz z wypracowanej nadwyżki studiów podyplomowych, pozostawionej do dyspozycji kierownika studiów podyplomowych po zatwierdzeniu kosztorysu wynikowego zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie opracowywania kosztorysów studiów podyplomowych i zasad ich rozliczania.
2. W przypadku gdy wydatek finansowany jest jednocześnie z kilku budżetów, dla których decydentami, zgodnie z ust.1 są różne osoby, wówczas decyzję na wniosku o zgodę na wydatek podejmuje ten decydent spośród nich, który jest umocowany najwyżej w hierarchii struktury organizacyjnej Uczelni.
 3. Wnioskodawca przedkłada wniosek osobie wskazanej w ust.1- 2 co najmniej 7 dni przed oczekiwanym terminem otrzymania zgody na wydatek, nie późniejszym od daty dokonania wydatku. W przypadku dokonania wydatku bez wcześniejszego uzyskania zgody, ryzyko nie otrzymania zwrotu środków ponosi wnioskodawca.
 4. Wniosek składany do zatwierdzenia przez Dziekana Wydziału przez pracownika mającego miejsce wykonywania pracy w Jeleniej Górze, przekazywany jest w postaci skanu na adres skrzynki pocztowej Dziekana Wydziału, po potwierdzeniu dostępności środków zgodnie z § 6 .
 5. W odpowiedzi na otrzymany wniosek, o którym mowa w ust.4, Dziekan Wydziału lub upoważniony pracownik Biura Wydziału przekazuje mailem zwrotnym informację dotyczącą uzyskania zgody na wydatek właściwemu pracownikowi obsługi administracyjnej katedry, który podpisuje się na wniosku pod pieczętą imienną i pieczętą zawierającą treść "zgodnie z decyzją Dziekana Wydziału".

§ 6

1. Przed przekazaniem wniosku do zatwierdzenia należy potwierdzić dostępność środków.
2. Dostępność środków, w ramach budżetu, z którego ma zostać sfinansowany zakup potwierdza na wniosku o zgodę na wydatek, podpisem z imienną pieczętą:

dysponent budżetu, którym jest:

Rektor

- 1) kierownik jednostki organizacyjnej/ Pełnomocnik Rektora - w przypadku budżetu tej jednostki lub funduszu specjalnego (ZFŚS, Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych) administrowanego przez tę jednostkę/ Pełnomocnika Rektora;
- 2) Dziekan Filii lub kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za budżet zadaniowy - w przypadku budżetów zadaniowych;
- 3) kierownik studiów podyplomowych, trener wiodący szkolenia/ kursu dla wydatków realizowanych na podstawie kosztorysów wstępnych;
- 4) upoważniony przedstawiciel Zarządu Samorządu Studenckiego - w przypadku wydatków dokonywanych z budżetu Samorządu Studenckiego;

lub administrator budżetu, którym jest:

- 5) dyrektor/ pracownik Centrum Obsługi Badań Naukowych - w przypadku zakupów realizowanych z budżetów projektów nadzorowanych przez COBN, działań upowszechniających naukę finansowanych z subwencji lub darowizny przekazanej Uczelni na działalność w obszarze nauki, grantów finansowanych z programów NCN, wydatków dokonywanych przez katedry z przydzielonych im środków pochodzących z podziału subwencji na wydziały, wydatków dokonywanych z funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na Uczelni oraz z funduszu badań naukowych dla doktorantów i studentów;
- 6) pracownik Działu Księgowości Ogólnej/ Działu Księgowości Filii - w przypadku wydatków studiów doktoranckich rozpoczętych przed 1 października 2019 r., studiów EMBA, środków sponsorskich, wpłat uczestników imprez, środków pozyskanych na finansowanie konferencji naukowych i przez centra kompetencyjne oraz z wypracowanej nadwyżki studiów podyplomowych, pozostawionej do dyspozycji kierownika studiów podyplomowych po zatwierdzeniu kosztorysu wynikowego zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie opracowywania kosztorysów studiów podyplomowych i zasad ich rozliczania;
- 7) pracownik Sekcji Rozliczeń Projektów CZP - w przypadku projektów nadzorowanych przez Centrum Zarządzania Projektami, dla zakupów realizowanych ze środków projektu;
- 8) dyrektor/ pracownik Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich – w przypadku zakupów realizowanych ze środków będących w dyspozycji Dziekana ds. Kształcenia, pochodzących z budżetu prowadzenia kierunków studiów I i II stopnia.

Rektor

§ 7

1. Wnioskodawca sporządza jeden egzemplarz wniosku i odpowiada za obieg dokumentu zgodnie z niniejszym Zarządzeniem.
2. Zatwierdzony oryginał wniosku w przypadku gdy:
 - 1) zawiera wniosek o dokonanie przedpłaty - jest przekazywany do Działu Finansowego/ Działu Księgowości Filii celem dokonania płatności, zaś jego kopia dołączana jest jako załącznik do formatki służącej do opisu wydatku dołączanej do otrzymanej i podlegającej rozliczeniu faktury;
 - 2) nie zawiera wniosku o dokonanie przedpłaty - jest przekazywany do Działu Finansowego/ Działu Księgowości Filii jako załącznik do formatki służącej do opisu wydatku dołączanej do otrzymanej i podlegającej rozliczeniu faktury.

§ 8

Dokumenty Rw, na podstawie których wydawane są z magazynu materiały podlegają akceptacji przez Decydentów wskazanych w § 5 ust.1.

§ 9

Traci moc Zarządzenie nr 76/2016 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie kontroli wydatków Uczelni.

§ 10

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 stycznia 2020 r. i ma zastosowanie do wniosków akceptowanych po 20 stycznia 2020 r., z zastrzeżeniem ust.2.
2. Zaakceptowane wnioski o zgodę na wydatek przekazywane do rozliczenia do Działu Finansowego/ Działu Księgowości Filii razem z fakturami i notami księgowymi z datą wystawienia od dnia 1 lutego 2020 r. winny być sporządzone zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do zarządzenia, z zastrzeżeniem § 2 ust.6 pkt.1.

Rektor

Prof. dr hab. Andrzej Kaleta