

R-B-SOP.014.1.62.2021

ZARZĄDZENIE NR 62/2021

Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

z dnia 20 maja 2021 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 212/2020 w sprawie zasad obiegu otrzymywanych faktur oraz not księgowych i rozliczania zakupów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu

§ 1

W Zarządzeniu nr 212/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 3 grudnia 2020 r. w sprawie zasad obiegu otrzymywanych faktur oraz not księgowych i rozliczania zakupów wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 12 ust.11 otrzymuje brzmienie:
 11. Dopuszcza się zastępowanie pieczętek i podpisów kierowników jednostek organizacyjnych będących dysponentami budżetów, lub kierowników projektów, z których pokrywane są wydatki mailowymi potwierdzeniami zawierającymi informacje o kwotach oraz symbolach MPK. Możliwość taka nie dotyczy jednak faktur dokumentujących zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 2) § 13 otrzymuje brzmienie:

Przekazywanie dokumentów do rozliczenia

§ 13

1. Po dokonaniu kontroli merytorycznej, zgodnie z § 12 otrzymane od kontrahentów faktury, noty księgowe i inne dokumenty stanowiące podstawę do dokonania zapłaty, rozliczenia przedpłaty lub zwrotu wydatku z rachunku bankowego Uczelni podlegają przekazaniu za poświadczeniem w celu rozliczenia i ujęcia w ewidencji księgowej do Działu Finansowego/ Sekcji Księgowości Filii.
2. Do dokumentów dotyczących świadczeń/ płatności jednorazowych należy dołączyć:
 - 1) dla faktur nie dokumentujących zakupu sprzętu komputerowego w rozumieniu zasad zakupu sprzętu komputerowego - kopię umowy albo oryginał zgody na wydatek, zawierającej – jeśli jest to wymagane zgodnie z zarządzeniem w sprawie akceptacji wniosków o zgodę na wydatek - uzyskaną przed dokonaniem zakupu kontrasygnatę Kwestora, jego zastępcy lub innej osoby posiadającej pełnomocnictwo udzielone na wniosek Kwestora,
 - 2) kopię zgody na wydatek, o której mowa w pkt.1) w przypadku gdy oryginał zgody na wydatek zawierał wniosek o dokonanie przedpłaty i został przekazany do Działu Finansowego lub Sekcji Księgowości Filii w celu jej dokonania;
 - 3) dla faktur dokumentujących zakup sprzętu komputerowego w rozumieniu zasad zakupu sprzętu komputerowego - kopię umowy (jeśli dotyczy) oraz oryginał/oryginały potwierdzonych przez Dyrektora Centrum Informatyki wniosków o zakup sprzętu komputerowego dotyczących zakupów udokumentowanych daną fakturą;
 - 4) stosowny załącznik zgodnie z obowiązującym w Uczelni Regulaminem Zamówień Publicznych;
 - 5) mailowe potwierdzenia, o których mowa w § 12 ust.11.

3. Do dokumentów dotyczących świadczeń/ płatności wielokrotnych dokumenty wymienione w ust.2 pkt. 1,3 i 4 należy dołączyć do pierwszej faktury, wskazując numer umowy oraz numer faktury, do której została dołączona umowa.
4. Dokumenty podlegają przekazaniu do Działu Finansowego/ Sekcji Księgowości Filii nie później niż w terminie 14 dni od oznaczonej przez Kancelarię Ogólną daty wpływu faktury do Uczelni, lecz nie później niż na 7 dni przed ustalonym terminem zapłaty.
5. Dział Finansowy/ Sekcja Księgowości Filii **nie przyjmuje do rozliczenia dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 2 lub 3, nie posiadających numeru dokumentu w RFP**, nadanego przez Kancelarię Ogólną/Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii .
6. W przypadku opóźnienia w przekazaniu dokumentów do Działu Finansowego/ Sekcję Księgowości Filii, przepis § 9 ust. 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która pokwitowała odbiór dokumentu w Kancelarii Ogólnej, kierownika jednostki organizacyjnej/ kierownika projektu lub osoby, która przyjęła dokument w postaci papierowej bez rejestracji w RFP.
7. Dokumenty podlegające ewidencji księgowej w Sekcji Księgowości Filii, na podstawie których powinna zostać zrealizowana płatność, w celu jej dokonania są przekazywane do Działu Finansowego nie później niż 5 dni przed ustalonym terminem zapłaty. Płatności dokonywane są przez Dział Finansowy na podstawie przekazywanych przez Sekcję Księgowości Filii na adres: dzial_finansowy@ue.wroc.pl skanów kompletnych dokumentów wraz z wymaganymi załącznikami, po dokonaniu ich kontroli pod względem formalno-rachunkowym.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 czerwca 2021 r, z tym że § 1 pkt.1 wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2021 r.

Rektor

Prof. dr hab. Andrzej Kaleta