

R-CLO-DOP.021.1.187.2022

ZARZĄDZENIE NR 187/2022

Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

z dnia 05 grudnia 2022 r.

**w sprawie zasad obiegu otrzymywanych faktur oraz not księgowych i rozliczania zakupów w
Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu**

W związku z przepisami:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2022 poz. 1710 z późn. zm);
- 4) Ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1666);
- 5) Ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 893 z późn. zm.);

ustala się co następuje:

Przepisy ogólne

§ 1

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Uczelni lub UEW** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
- 2) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę organizacyjną określoną w Regulaminie organizacyjnym Uczelni;
- 3) **osobie sprawującej merytoryczny nadzór nad realizacją umowy/zamówienia** – należy przez to rozumieć właściwego kierownika jednostki organizacyjnej, kierownika studiów, menedżera kierunku, kierownika projektu lub pełnomocnika Rektora, a w przypadku umów/zamówień dotyczących aktywności Samorządu Studentów lub organizacji studenckich - upoważnionego przedstawiciela Samorządu Studentów/ organizacji studenckiej;
- 4) **Kierownika Pionu** - należy przez to rozumieć Rektora, Prorektora, Dziekana, Kanclerza lub Kwestora;
- 5) **Kancelarii** - należy przez to rozumieć Kancelarię Ogólną lub Kancelarię Terenową w Filii UEW w Jeleniej Górze;
- 6) **EZD** - należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w UEW;

- 7) **Konto techniczne** - należy przez to rozumieć konto w systemie EZD, założone przez Administratora Systemu EZD dla jednostek organizacyjnych UEW zatrudniających nie mniej niż 3 pracowników;
 - 8) **PEF** - Platforma Elektronicznego Fakturowania, o której mowa w Ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym;
 - 9) **faktury elektronicznej** – należy przez to rozumieć fakturę w formie elektronicznej wystawioną i otrzymaną w dowolnym formacie elektronicznym zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług;
 - 10) **ustrukturyzowanej faktury elektronicznej** – należy przez to rozumieć fakturę elektroniczną spełniającą wymagania umożliwiające przesyłanie za pośrednictwem PEF;
 - 11) **RPW** - należy przez to rozumieć Rejestr Przesyłek Wpływających w EZD;
 - 12) **RFP** - należy przez to rozumieć Rejestr Faktur Przychodzących w EZD;
 - 13) **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, wniosku o zakup sprzętu komputerowego lub wniosku o zgodę na wydatek, na dowód dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;
 - 14) **sprzęcie komputerowym** - należy przez to rozumieć sprzęt określony w § 2 ust. 2 załącznika nr 1 do zarządzenia Rektora w sprawie wprowadzenia zasad zamawiania i dokonywania zakupów sprzętu komputerowego, urządzeń sieciowych oraz licencji na oprogramowanie komputerowe oraz polityki wymiany, modernizacji oraz rotacji sprzętu komputerowego w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
 - 15) **zasadach zakupu sprzętu komputerowego** - należy rozumieć przez to zasady opisane w załączniku, o którym mowa w pkt. 14 powyżej.
2. Rejestracji w Kancelarii podlegają wszystkie dowody księgowe zewnętrzne obce tj. otrzymane od kontrahentów faktury, noty księgowe i inne dokumenty stanowiące postawę do dokonania zapłaty, rozliczenia przedpłaty lub zwrotu wydatku z rachunku bankowego Uczelni, niezależnie od postaci faktury (papierowa, elektroniczna), formy zapłaty oraz daty ich wystawienia, **za wyjątkiem**:
- 1) rachunków do umów zlecenia oraz umów o dzieło - zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, zgodnie z wzorami określonymi zarządzeniem Rektora;
 - 2) rachunków, które nie zawierają w treści kompletnych i poprawnych danych identyfikujących Uczelnię zgodnych z § 3 ust. 4;
 - 3) przedstawianych łącznie z rozliczeniem podróży służbowej faktur za noclegi, biletów na środki lokomocji i innych dokumentów;
 - 4) przedstawianych do rozliczenia przez kierujących pojazdami służbowymi paragonów opłat parkingowych i autostradowych;
 - 5) potwierdzeń sald.

3. W Kancelarii nie podlegają odrębnej rejestracji dowody księgowe zewnętrzne własne tj. przekazywane kontrahentom oraz dowody księgowe wewnętrzne, w tym w szczególności:
 - 1) faktury i noty księgowe wystawiane przez Uczelnię ;
 - 2) listy wynagrodzeń;
 - 3) listy wypłat świadczeń na rzecz pracowników, studentów i doktorantów;
 - 4) rozliczenia krajowych i zagranicznych podróży służbowych;
 - 5) dokumenty akceptujące wypłatę zaliczek lub dokonanie przedpłat;
 - 6) polecenia księgowania.
4. Rejestracja dokumentów, o których mowa w ust. 2 jest dokonywana przez Kancelarię w Rejestrze Faktur Przychodzących (**RFP**), prowadzonym w formie elektronicznej w systemie EZD dla dokumentów podlegających ewidencji księgowej w Dziale Finansowo-Księgowym.
5. W Rejestrze Faktur Przychodzących Kancelaria wprowadza następujące informacje na podstawie otrzymanych dokumentów, o których mowa w ust. 2:
 - 1) nazwa wystawcy faktury;
 - 2) oznaczenie faktury (numer);
 - 3) data wystawienia faktury;
 - 4) kwota faktury netto
 - 5) kwota faktury brutto;
 - 6) określenie rodzaju zakupionych usług/ towarów;
 - 7) symbol (skrót/ akronim) dotyczący odbiorcy faktury w Uczelni, zgodnie z § 2;
 - 8) numer zamówienia zarejestrowanego w Dziale Zamówień Publicznych (jeśli został podany na fakturze);
 - 9) data wpływu dokumentu do Kancelarii.
6. Dokumenty rejestrowane w RFP otrzymują kolejne numery w ramach danego roku kalendarzowego.
7. Do danych w RFP mają wgląd:
 - 1) Dział Zamówień Publicznych;
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 3) Zastępca Kwestora.

§ 2

1. Dla ułatwienia identyfikacji (ustalenia) przez Kancelarię osoby sprawującej merytoryczny nadzór nad realizacją umowy/zamówienia, która zgodnie z § 11 ma obowiązek dokonania kontroli merytorycznej zarejestrowanych w RFP dokumentów, w informacjach umieszczanych na nich przez ich wystawców powinien znajdować się symbol (skrót/ akronim) dotyczący odbiorcy faktury w Uczelni.
2. Stosuje się następujące rodzaje symboli, o których mowa w ust. 1:

- 1) w przypadku finansowania wydatku w ramach budżetu organów Uczelni/ kierowników Pionów w rozumieniu Regulaminu organizacyjnego UEW/ jednostki organizacyjnej/ Samorządu studenckiego/ organizacji studenckich stosuje się oznaczenia zawarte w zarządzeniu Rektora w sprawie symboli komórek organizacyjnych i organów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 2) w przypadku finansowania wydatku w ramach projektu – stosuje się oznaczenia projektów realizowanych w Uczelni, zawarte w Piśmie Okólnym Kanclerza;
- 3) w przypadku studiów podyplomowych – stosuje się symbol danej edycji studiów podyplomowych nadany przez Centrum Kształcenia Ustawicznego;
- 4) w przypadku finansowania wydatków w ramach wydarzenia upowszechniającego naukę lub rozwijającego dydaktykę stosuje się symbol danego wydarzenia nadany przy jego rejestracji;
- 5) w przypadku finansowania wydatków Samorządu Studenckiego stosuje się symbol RD-RSS, a w przypadku organizacji studenckich stosuje się symbol RD-OST rozszerzony o nazwę organizacji.

§ 3

1. Dokonanie każdego zakupu w imieniu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, niezależnie od źródła finansowania tego zakupu, wymaga przez dokonującego wydatku:
 - 1) posiadania budżetu na jego sfinansowanie;
 - 2) przestrzegania procedur dotyczących zamówień publicznych oraz regulacji wewnętrznych, w zakresie dotyczącym danego zakupu;
 - 3) posiadania:
 - a. umowy zawartej przez Uczelnię albo
 - b. zaakceptowanego przez właściwego decydenta wniosku o zakup sprzętu komputerowego - w przypadku zakupu sprzętu komputerowego przez Centrum Informatyki zgodnie z zarządzeniem Rektora, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt. 14 lub
 - c. w przypadku zakupów niewymienionych w podpunkcie b, wcześniej uzyskanej zgody na wydatek nie wynikający z umowy zawartej przez Uczelnię, chyba że zakup zwolniony jest z obowiązku uzyskania zgody na wydatek na podstawie zarządzenia w sprawie akceptacji wniosków o zgodę na wydatek oraz
 - d. kontrasygnaty na wniosku o zgodę na wydatek/wniosku o zakup sprzętu komputerowego, chyba że zakup zwolniony jest z obowiązku uzyskania kontrasygnaty na podstawie zarządzenia w sprawie akceptacji wniosków o zgodę na wydatek.
2. W zawieranych przez Uczelnię umowach i składanych do kontrahentów zamówieniach należy zawierać zapisy:
 - 1) określające zapłatę przez UEW za odebrane towary lub usługi w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury;

- 2) zobowiązujące kontrahenta do wskazywania w wystawianych fakturach symbolu ustalonego zgodnie z § 2 oraz (jeśli dotyczy) numeru zamówienia zarejestrowanego w DZP;
 - 3) przekazywania faktur za dostarczone towary/ usługi do Kancelarii, z zastrzeżeniem § 8.
3. Upoważnia się Kwestora w szczególnych przypadkach, na uzasadniony pisemny wniosek osoby sprawującej merytoryczny nadzór nad umową, do akceptacji przed podpisaniem umowy terminów zapłaty nie krótszych niż 14 dni od daty otrzymania od kontrahenta prawidłowo wystawionej faktury.
4. Faktury, niezależnie od miejsca ich ewidencjonowania, powinny być wystawiane na:

Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu, ul. Komandorska 118/120
53-345 Wrocław

NIP: 896-000-69-97 (faktury wystawiane w Polsce)

NIP: PL 896-000-69-97 (faktury wystawiane w krajach Unii Europejskiej)

5. W przypadku gdy wystawcą faktury jest podmiot zagraniczny dopuszcza się użycie nazwy Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim, ukraińskim lub włoskim, w brzmieniu określonym w § 1 ust. 5 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

§ 4

1. Nie są przyjmowane do rozliczenia przez Dział Finansowo-Księgowy następujące dokumenty:
 - 1) paragony inne, niż wymienione w § 1 ust. 2 pkt. 3 i 4;
 - 2) faktury dokumentujące zakupy określonych towarów i usług dokonane poza trybem dozwoleonym w Uczelni dla tych rodzajów zakupów, jeżeli takie zastrzeżenie jest zawarte w zarządzeniu Rektora lub Kanclerza;
 - 3) inne dokumenty, o których mowa w § 1 ust. 2, nie posiadające na formatce opisu faktury numeru dokumentu w RFP, zgodnego z nadanym przez Kancelarię w systemie EZD.
2. Od 1 stycznia 2020 r. sprzedawca ma obowiązek wystawienia faktury VAT na podstawie paragonu wyłącznie w sytuacji, gdy na paragonie dokumentującym sprzedaż został zamieszczony NIP nabywcy.

§ 5

1. Dokumenty otrzymywane w postaci papierowej, podlegające rejestracji w RFP zgodnie z § 1, powinny być dostarczane przez kontrahentów bezpośrednio do Kancelarii.
2. O ustaleniu, o którym mowa w ust. 1, osoby sprawujące merytoryczny nadzór nad realizacją umów/ zamówień, w tym Samorząd Studentów/ organizacje studenckie zobowiązane są informować kontrahentów, z którymi współpracują.
3. W przypadku gdy faktura/ rachunek jest opłacana gotówką lub kartą płatniczą lub pomimo poinformowania zgodnie z ust. 2 kontrahent przekaże fakturę pracownikowi/ studentowi UEW,

osoba otrzymująca taką fakturę jest zobowiązana przesać ją na adres: kancelaria.ogolna@ue.wroc.pl (niezależnie od formatu faktury: elektroniczna/papierowa) lub przekazać ją w systemie EZD na konto techniczne Kancelarii nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania.

Faktury w postaci elektronicznej

§ 6

1. Na zasadach określonych poniżej Uczelnia przyjmuje od kontrahentów:
 - 1) ustrukturyzowane faktury elektroniczne w zamówieniach publicznych - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno- prywatnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1666);
 - 2) faktury elektroniczne wystawiane zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.).
2. Faktury, o których mowa w ust. 1 podlegają rejestracji w RFP na zasadach określonych w § 1.

§ 7

1. Ustrukturyzowana faktura elektroniczna składa się z danych wymaganych przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz danych zawierających:
 - 1) informacje dotyczące odbiorcy płatności;
 - 2) wskazanie umowy zamówienia publicznego;
 - 3) inne informacje określone przez Dział Zamówień Publicznych na etapie zawierania umowy z wykonawcą.
2. Ustrukturyzowane faktury elektroniczne są przesyłane na konto Uczelni na Platformie Elektronicznego Fakturowania (PEF) (adres skrzynki PEPPOL NIP: 8960006997).
3. Administratorem konta Uczelni na platformie PEF, o którym mowa w ust. 3 jest kierownik Kancelarii Ogólnej oraz upoważniony pracownik Kancelarii Ogólnej.
4. Ustrukturyzowane faktury wpływające na konto Uczelni na platformie PEF są automatycznie pobierane do EZD i rejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Obowiązkiem administratora konta Uczelni na platformie PEF jest zapewnienie realizacji czynności wskazanych w § 10.

§ 8

1. Umowy zawierane przez Uczelnię mogą przewidywać przekazywanie Uczelni faktur elektronicznych wystawianych zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług.
2. W treści umowy, o której mowa w ust. 1 a także w treści zamówienia, osoba sprawująca merytoryczny nadzór nad realizacją umowy/ zamówienia, zobowiązana jest zapewnić:
 - 1) wskazanie adresu mailowego: kancelaria.ogolna@ue.wroc.pl, na który kontrahent Uczelni będący wystawcą faktury ma wysyłać faktury elektroniczne oraz

- 2) wskazanie symboli, o których mowa w § 2, które powinny być umieszczane na fakturach wystawcy.
3. Niedopuszczalne jest wskazywanie innych adresów mailowych w domenie ue.wroc.pl lub prywatnych adresów mailowych do przekazywania faktur elektronicznych za dostawy towarów i usług finansowane przez Uczelnię.

§ 9

1. Terminem otrzymania przez Uczelnię:
 - 1) ustrukturyzowanej faktury elektronicznej;
 - 2) faktury elektronicznej otrzymanej na skrzynkę mailową, o której mowa w § 8 ust. 2 pkt. 1. jest dzień wpływu na konto Uczelni w PEF lub skrzynkę mailową wiadomości z załączoną fakturą.
2. Jeżeli faktura udostępniana jest na serwerze innym, niż należący do Uczelni, to dniem jej doręczenia jest dzień powiadomienia, że faktura elektroniczna została wygenerowana i dostępna do pobrania.
3. Rolę stempla potwierdzającego wpływ faktury elektronicznej ma data wpływu maila na adres poczty elektronicznej Uczelni, wskazana w sposób trwały w nagłówku otrzymanego maila.
4. Informacja o terminie otrzymania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej lub faktury elektronicznej ma znaczenie przy ustalaniu terminu odliczenia VAT naliczonego przez Uczelnię (jeżeli dotyczy) oraz dla terminowego dokonania płatności.
5. W przypadku gdy faktura elektroniczna zostanie przekazana na adres mailowy inny, niż określony w § 8 ust. 2 pkt. 1 i na skutek opóźnienia w terminowym uregulowaniu płatności na rzecz kontrahenta przez Uczelnię dojdzie do obciążenia Uczelni:
 - 1) odsetkami ustawowymi za opóźnienie w transakcjach handlowych;
 - 2) odsetkami za opóźnienie wynikającymi z kodeksu cywilnego lub umowy stron lub
 - 3) rekompensatą za koszty odzyskiwania należności zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 2013 roku o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych,wówczas obowiązek zwrotu Uczelni kosztów, o których mowa w pkt. 1-2 dotyczy pracownika/ przedstawiciela Samorządu Studentów, który zaniedbał poinformowania kontrahenta o adresie mailowym, wskazanym w § 8 ust. 2, na który należało przekazać fakturę elektroniczną.
6. W przypadkach określonych w ust. 5 Dział Finansowo-Księgowy wystawia notę obciążeniową dla pracownika/ studenta UEW.

Przekazywanie dokumentów przez Kancelarię

§ 10

- Po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 2 w postaci papierowej lub faktur w postaci elektronicznej i ustaleniu osoby sprawującej merytoryczny nadzór nad realizacją umowy/zamówienia, których dotyczą dokonane zakupy Kancelaria:
 - skanuje do EZD faktury otrzymane w postaci papierowej;
 - rejestruje faktury w RPW oraz RFP;
 - w przypadku faktury otrzymanej w formie papierowej oznacza nazwę koszulki w EZD jako "Pismo wpływające dn. DD.MM.RRRR", zaś w przypadku faktury otrzymanej w formie elektronicznej oznacza nazwę koszulki w EZD jako "Faktura elektroniczna";
 - przekazuje koszulkę z fakturą w systemie EZD na konto techniczne jednostki merytorycznej odpowiedzialnej za rozliczenie faktury, a jeśli jednostka nie ma konta technicznego, to na konto imienne kierownika tej jednostki.
- Pracownicy jednostek organizacyjnych mający dostęp do konta technicznego jednostki merytorycznej bądź osoby sprawujące merytoryczny nadzór nad realizacją umów/ zamówień oraz wyznaczony pracownik do obsługi przesyłek samorządu studenckiego i organizacji studenckich w systemie EZD, zobowiązani są minimum 2 razy w tygodniu odbierać koszulki z fakturami w systemie EZD.
- Pracownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek odbioru za pokwitowaniem faktur, które wpłynęły do Kancelarii jako korespondencja w formie papierowej (oznaczone w nazwie koszulki jako "Pismo wpływające dn. DD.MM.RRRR"). Takie dokumenty muszą zostać zarejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających i w tym rejestrze kwitowany jest ich odbiór.

Dokonywanie kontroli merytorycznej

§ 11

- Przekazane za pośrednictwem systemu EZD faktury elektroniczne (oznaczone w nazwie koszulki w EZD jako "Faktura elektroniczna") drukowane są przez właściwe osoby mające dostęp do konta technicznego jednostki merytorycznej lub do konta imiennego w EZD, a faktury w formie papierowej są odbierane z Kancelarii za potwierdzeniem. Otrzymane tak faktury przekazywane są do osób odpowiedzialnych za dokonanie kontroli merytorycznej.
- Jeśli pracownik jednostki nie ma pewności co do formy, w jakiej faktura wpłynęła do Kancelarii powinien sprawdzić w EZD metadane opisujące dokument tj. **sposób dostarczenia** - jeśli dokument oznaczony jest jako wpływ z poczty e-mail (**poczta elektroniczna**) oznacza to, że pracownik może wydrukować fakturę z systemu EZD, w innym przypadku oryginał faktury pozostaje do odebrania z Kancelarii.
- Na oryginale faktury należy nanieść numer RFP, a na formatce opisu faktury osoba sprawująca merytoryczny nadzór nad realizacją umów/ zamówień ma obowiązek uzupełnić numer RFP, pod jakim faktura została zarejestrowana w EZD oraz datę rejestracji faktury.

4. Do obowiązków osoby sprawującej merytoryczny nadzór nad realizacją umowy/ zamówienia należy dokonanie kontroli merytorycznej otrzymanych od kontrahentów faktur, not księgowych i innych dokumentów stanowiących postawę do dokonania zapłaty, rozliczenia przedpłaty lub zwrotu wydatku z rachunku bankowego Uczelni.
5. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu rzetelności (prawdziwości), celowości, zasadności i zgodności z przepisami prawa operacji lub zdarzenia dokumentowanego danym dowodem, potwierdzenia prawidłowości i zgodności operacji lub zdarzenia z rzeczywistym jego przebiegiem oraz budżetem lub kosztorysem,
6. Osoby dokonujące kontroli merytorycznej nie mogą dokonywać tego sprawdzenia w odniesieniu do dokonywanych przez siebie wydatków gotówkowych. Obowiązek ten realizują bezpośredni przełożeni osób dokonujących wydatków gotówkowych.
7. Wprowadza się wzór formatki, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia służącej do dokonania opisu otrzymanych faktur i rachunków dokumentujących wydatki Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, na potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej, kontroli formalno-rachunkowej oraz akceptacji płatności dotyczących:
 - 1) zakupu towaru (materiału) niepodlegającego oraz podlegającego przyjęciu do magazynu;
 - 2) zakupu środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej (w tym licencji na oprogramowanie) lub środka trwałego niskocennego;
 - 3) zakupu usług.
8. Formatki, o której mowa w ust. 7 nie stosuje się do opisu faktur i rachunków dotyczących zakupu przez Bibliotekę Główną pozycji zbiorów archiwalnych lub użytkowych.
9. Zasady opisu otrzymanych faktur i rachunków dokumentujących wydatki UEW na formatce, o której mowa w ust. 7 określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
 10. Na potwierdzenie dokonanych kontroli oraz akceptacji dokumentów, o których mowa w ust. 4 na formatce umieszczane są podpisy wraz z pieczętkami imiennymi.
 11. W przypadku, gdy wydatek finansowany jest z budżetu innego niż budżet jednostki organizacyjnej lub budżet zadaniowy, za który odpowiedzialna jest ta jednostka organizacyjna, lub budżet projektu, wówczas na formatce, o której mowa w ust. 7, z zastrzeżeniem ust. 16, powinny znaleźć się także pieczętki i podpisy kierowników jednostek organizacyjnych będących dysponentami budżetów, lub kierowników projektów, z których pokrywane są wydatki.
 12. W ramach dokonywanej kontroli merytorycznej faktur elektronicznych osoba sprawująca merytoryczny nadzór nad realizacją umowy/ zamówienia jest zobowiązana dodatkowo do sprawdzenia autentyczności pochodzenia i integralności treści faktury elektronicznej.
 13. Przez autentyczność pochodzenia faktury elektronicznej rozumie się pewność, co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy albo wystawcy faktury. Kontrola tych elementów ma na celu potwierdzenie związku faktury ze stanowiącą podstawę jej wystawienia dostawą towaru lub usługi. Autentyczność podmiotowa (informacja o stronach transakcji) wynika z zawartych pomiędzy stronami umów i aneksów i/lub złożonych

przez Uczelnię do wystawcy faktury zleceń, natomiast autentyczność przedmiotowa wynika z umów, aneksów i/lub zleceń, podpisanych protokołów odbioru, pisemnych potwierdzeń wykonanych prac itp.

14. Przez integralność treści faktury elektronicznej rozumie się to, że w fakturze nie zmieniono danych, które powinna ona zawierać.
15. W przypadku, gdy dana faktura VAT/ rachunek/przedpłata powinna zostać zapłacona z wyodrębnionego rachunku bankowego (np. płatności dokonywane w ramach projektów), w opisie merytorycznym należy ten rachunek wskazać, podając jego pełny numer.
16. 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.
17. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej, o której mowa w § 11 ust. 4-6 oraz ust. 12 jest dokonywane na dokumencie przez oryginalnie złożony podpis.

Przekazywanie dokumentów do rozliczenia

§ 12

1. Po dokonaniu kontroli merytorycznej, zgodnie z § 11 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 Finansowo-Księgowego.
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 Finansowo-Księgowego 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 § 11 ust. 16.

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 Finansowo-Księgowego nie później niż w terminie 14 dni od daty rejestracji faktury w EZD oznaczonej w RFP, lecz nie później niż na 7 dni przed ustalonym terminem zapłaty.
5. Dział Finansowo-Księgowy nie przyjmuje do rozliczenia dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 2, nie posiadających lub niezgodnych z numerem dokumentu w RFP, oznaczonym w EZD.
6. W przypadku opóźnienia w przekazaniu dokumentów do Działu Finansowo-Księgowego, przepis § 9 ust. 5 stosuje się odpowiednio:
 - 1) w przypadku gdy dokument został zarejestrowany w EZD jako faktura papierowa - do osoby, która pokwitowała odbiór faktury z Kancelarii,
 - 2) w przypadku gdy dokument został zarejestrowany w EZD jako faktura elektroniczna - do kierownika jednostki,
 - 3) w przypadku gdy dokument nie został zarejestrowany w EZD - do kierownika jednostki organizacyjnej/ kierownika projektu lub osoby, która przyjęła dokument w postaci papierowej i nie przekazała do Kancelarii zgodnie z § 5.

Przepisy końcowe

§ 13

1. Przepisy Zarządzenia mają także zastosowanie do obiegu dokumentów dotyczących zakupów realizowanych przez Samorząd Studentów i organizacje studenckie.
2. Tracą moc:
 - 1) Zarządzenie nr 84/2021 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 12 lipca 2021 r. w sprawie zasad obiegu otrzymywanych faktur oraz not księgowych i rozliczania zakupów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
 - 2) Pismo Okólne nr 3/2021 Kwestora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 22 marca 2021 r. w sprawie ustalenia formy opisu wydatku, potwierdzenia dokonania kontroli merytorycznej, kontroli formalno-rachunkowej oraz akceptacji płatności otrzymanych faktur i rachunków.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2023 r.

Rektor

Prof. dr hab. Andrzej Kaleta