

**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**

Na podstawie § 12 ust. 4 Zarządzenia nr 212/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w sprawie zasad obiegu otrzymywanych faktur oraz not księgowych i rozliczania zakupów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu ustala się co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się wzór formatki 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.
2. Formatki, o której mowa w ust.1 nie stosuje się do opisu faktur i rachunków dotyczących zakupu przez Bibliotekę Główną pozycji zbiorów archiwalnych lub użytkowych.
3. Wzór formatki stanowi załącznik do niniejszego pisma okólnego.

**§ 2**

1. W sekcji 1 formatki **RFP** należy zaznaczyć lokalizację Rejestru Faktur Przychodzących, w którym została zarejestrowana faktura (Wrocław, Jelenia Góra) oraz numer faktury w RFP.
2. W sekcji 2 formatki **KONTROLA MERYTORYCZNA** należy:
  - 1) dokonać szczegółowego opisu wydatku (charakterystykę rzeczową oraz jego przeznaczenie). Dodatkowo w szczególności:
    - a. W przypadku zakupu sprzętu komputerowego i innych środków trwałych w opisie dokonywanym przez Centrum Informatyki należy zawrzeć potwierdzenie, czy zakupiony sprzęt podlega zwrotowi podatku VAT z podaniem symbolu i daty pisma skierowanego do Ministerstwa Edukacji i Nauki w celu otrzymania poświadczenia;
    - b. W przypadku zakupu licencji na oprogramowanie należy uzyskać potwierdzenie zarejestrowania jej w Centrum Informatyki;
    - c. W przypadku zakupów lub dostaw realizowanych w ramach projektów należy podać dodatkowe informacje wymagane zapisami programu dotyczącymi prawidłowego opisu faktury lub rachunku.
  - 2) wpisać numer postępowania w rejestrze DZP w przypadkach wymaganych Regulaminem Zamówień Publicznych w zakresie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia publicznego od kwoty 5.000 zł netto;

- 3) zaznaczyć **załączniki** dołączane do faktury opisywanej przy użyciu formatki oraz uzupełnić wymagane dane:
- dla faktur **nie dokumentujących** zakupu sprzętu komputerowego w rozumieniu zasad zakupu sprzętu komputerowego - zgoda na dokonanie wydatku albo umowa [dotycząca zakupu] (wpisać numer, datę). Kopia umowy dołączana jest zgodnie z § 13 ust.2 i 3 *Zarządzenia nr 212/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w sprawie zasad obiegu otrzymywanych faktur oraz not księgowych i rozliczania zakupów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu*;
  - dla faktur **dokumentujących** zakup sprzętu komputerowego w rozumieniu "Zasad zamawiania i dokonywania zakupów sprzętu komputerowego, urządzeń sieciowych oraz licencji na oprogramowanie komputerowe w UEW", stanowiących załącznik nr 1 do *Zarządzenia nr 202/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu* - zgoda na zakup sprzętu komputerowego (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do *Zarządzenia nr 202/2020*) oraz umowa [dotycząca zakupu - jeśli była zawarta] (wpisać numer, datę). Kopia umowy dołączana jest zgodnie z zasadami wskazanymi w podpunkcie a.;
  - wpisać numer i datę umowy na finansowanie [dotyczy projektu], w ramach której finansowany jest wydatek – bez dołączania tej umowy do faktury;
  - w przypadku zakupów od kwoty 5.000 zł netto do kwoty 20.000 zł zaznaczyć i dołączyć kopie załączników nr 2 i 3 do Regulaminu Zamówień Publicznych w odniesieniu do postępowań, w zakresie których kierownik Sekcji Organizacyjno-Prawnej podjął decyzję o odstąpieniu od sporządzenia umowy, a w przypadku zamówień z dziedziny nauki, o których mowa w Rozdziale 7 Regulaminu Zamówień Publicznych do kwoty 50.000 zł dodatkowo zaznaczyć i dołączyć kopię załącznika nr 10 do Regulaminu Zamówień Publicznych.
  - inne – jeśli występują lub są konieczne (np. protokoły odbioru).
- 4) wpisać dane w zakresie daty wykonania usługi przez podmiot zagraniczny/ daty przekroczenia granicy RP przez towar, która musi być zgodna z innymi dokumentami dotyczącymi tego zakupu.
- 5) w części dotyczącej noty korygującej (**Wystawiono notę korygującą nr**) należy wpisać dane noty korygującej wystawionej zgodnie z przepisami Ustawy o podatku od towarów i usług oraz określić tytuł korekty.

### 3. W sekcji 3 **BUDŻET**:

- 1) w części **Zakup na potrzeby działalności** określającej pod kątem podatku VAT informacje dotyczące kwalifikacje czynności, jakiej służy dany zakup należy zaznaczyć:
- "naukowo-badawczej" - jeżeli zakup został dokonany wyłącznie na potrzeby i w związku z działalnością naukowo-badawczą;
  - "dydaktycznej" - jeżeli zakup został dokonany wyłącznie na potrzeby i w związku z działalnością dydaktyczną;
  - "opodatkowanej" - jeżeli zakup został dokonany wyłącznie na potrzeby działalności, z której fakturowane przez Uczelnię przychody są opodatkowane VAT;
  - "mieszanej" - jeżeli nie można stwierdzić jednoznacznie, że zakup został dokonany wyłącznie na potrzeby jednej z powyższych działalności.
- 2) w części dotyczącej **MPK** należy wpisać:
- w polu „**nr MPK dysponenta**” - symbol MPK organizacyjnego ośrodka odpowiedzialności, z którego budżetu pokrywany jest wydatek. W przypadku gdy wydatek pokrywany jest z budżetu

zadaniowego - numer identyfikacyjny ośrodka odpowiedzialnego za budżet zadaniowy, który stanowi źródło finansowania wydatku;

- b. w polu „**nr MPK odbiorcy**” – symbol MPK:
- ośrodka odpowiedzialności, na którego rzecz dokonany był wydatek;
  - budynku lub terenu - w przypadku wydatku na rzecz nieruchomości Uczelni;
  - budżetu zadaniowego - jeżeli wydatek został dokonany na rzecz jednostki odpowiedzialnej za budżet zadaniowy, z którego pokrywany jest wydatek lub jeżeli wydatek nie może być jednoznacznie przypisany;
- c. w polu „**kwota brutto**” – kwota odnoszona na MPK odbiorcy. Jeżeli faktura dotyczy kilku MPK odbiorców należy wyszczególnić z kwoty faktury kwoty przypadające na poszczególne MPK;
- d. w polu „**akronim projektu**” należy wpisać akronim projektu określony w Komunikacie Kanclerza UEW;
- e. w polu „**numer zadania/ pozycja**” – należy wpisać numer zadania w przypadku budżetu zadaniowego lub projektu lub numer pozycji budżetu organizacyjnego ośrodka odpowiedzialności. W przypadku projektu należy wpisać numer zgodnie z dokumentacją projektu (o ile wytyczne programu tego wymagają);
- f. pole „**pieczęćka i podpis dysponenta budżetu**” – przeznaczone jest to podpisu przez dysponenta budżetu jednostki organizacyjnej/ projektu;
- g. pole „**pieczęćka i podpis**” – przeznaczone jest do podpisu w szczególności przez:
- pracownika COBN – w zakresie wydatków finansowanych z subwencji, funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na Uczelni, przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, funduszu badań naukowych dla doktorantów i studentów oraz projektów i grantów finansowanych z programów NCN;
  - reprezentanta organizacji studenckiej – w zakresie wydatków finansowanych z budżetu Samorządu Studenckiego;
  - innego pracownika zgodnie z odrębnymi ustaleniami.

Uwaga:

- I. w zakresie wydatków pokrywanych z budżetu zadaniowego należy stosować odpowiednie wyjaśnienia zawarte w Piśmie Okólnym Kwestora nr 2/2021 z 18 stycznia 2021 r. W przypadku gdy wydatek pokrywany jest z różnych źródeł finansowania (np. ze środków projektu i środków własnych jednostki) należy wskazać właściwe MPK dla każdego z tych źródeł finansowych.
  - II. w przypadku gdy dany wydatek dotyczy większej ilości MPK, wówczas do faktury należy dołączyć załącznik precyzujący kwoty, jakie należy odnieść do jakich symboli MPK, ewentualnie numerów zadań i pozycji.
4. W sekcji 4 formatki **ZAPŁATA UREGULOWANA NA DZIEŃ PRZEDSTAWIENIA DOKUMENTU** należy uzupełnić dane zgodnie z treścią. Wymóg wpisywania numeru rachunku dotyczy wyłącznie płatności, które muszą być wykonywane z rachunków specjalnie otwartych dla tych celów.
5. W sekcji 5 formatki **KSIAŻKA INWENTARZOWA** należy wpisać numer ewidencyjny ST/STN/WNiP oraz dane pola spisowego.

6. W sekcji 6 formatki **MAGAZYN** należy wpisać numery pozycji z faktury, na które został wystawiony PZ wraz z numerem i datę wystawienia PZ.
7. Formatki sporządzane i wypełniane są przez osoby potwierdzające dokonanie kontroli merytorycznej faktury/ rachunku/ noty księgowej, zgodnie z § 12 Zarządzenia nr 212/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w sprawie zasad obiegu otrzymywanych faktur oraz not księgowych i rozliczania zakupów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu, za wyjątkiem:
  - 1) sekcji 5 formatki, w zakresie dotyczącym :
    - a. numerów ewidencyjnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, które wypełniane są przez pracownika Działu Księgowości Majątkowej;
    - b. numeru pola spisowego oraz danych książki inwentarzowej, które wypełniane są przez osobę materialnie odpowiedzialną;
  - 2) sekcji 6 formatki, dotyczącej zakupów do magazynu, która jest wypełniana przez pracownika Magazynu;
  - 3) sekcji 7 formatki dotyczącej kontroli formalno-rachunkowej - która jest wypełniana i podpisywana na potwierdzenie dokonania kontroli finansowej przez pracownika Działu Finansowego, a w przypadku ewidencjonowanych w Filii faktur dotyczących Filii przez pracownika Sekcji Księgowości Filii;
  - 4) sekcji 8 formatki dotyczącej akceptacji płatności faktury - której dokonuje Kwestor oraz Kanclerz lub upoważnione przez nich osoby, a w przypadku faktur ewidencjonowanych w Filii - kierownik Sekcji Księgowości Filii oraz Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego Filii.

### § 3

Formatka w postaci edytowalnej dostępna jest do pobrania na stronie internetowej Uczelni w zakładce "Wzory dokumentów".

### § 4

1. Pismo Okólne wchodzi w życie z dniem 29 marca 2021 r., z zastrzeżeniem ust.2.
2. W zakresie załączników do Regulaminu Zamówień Publicznych, dołączanych do formatek dokumentujących zakupy realizowane na podstawie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych do dnia 18 marca 2021 r. obowiązuje Pismo Okólne nr 3/2019 Kwestora z dnia 19 grudnia 2019 r.
3. Uchyła się Pismo Okólne nr 3/2019 Kwestora z dnia 19 grudnia 2019 r., z zastrzeżeniem ust.2.

Kwestor

Jacek Sieniawski