

KWESTOR

**PISMO OKÓLNE**

**Nr 3/2019**

**Kwestora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**

**z dnia 19 grudnia 2019 r.**

**w sprawie ustalenia formy opisu wydatku, potwierdzenia dokonania kontroli merytorycznej, kontroli formalno-rachunkowej oraz akceptacji płatności otrzymanych faktur i rachunków**

Na podstawie § 11 ust. 4 Zarządzenia nr 143/2019 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.

KWESTOR

§ 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 MNiSW 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) zaznaczyć **załączniki** dołączane do faktury opisywanej przy użyciu formatki oraz uzupełnić wymagane dane:
    - a. zgoda na dokonanie wydatku albo umowa [dotycząca zakupu] (wpisać numer, datę). Kopia umowy dołączana jest zgodnie z § 12 ust.2 i 3 Zarządzenia nr 143/2019 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w sprawie zasad obiegu otrzymywanych faktur oraz not księgowych i rozliczania zakupów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
    - b. wpisać numer i datę umowy na finansowanie [dotyczy projektu], w ramach której finansowany jest wydatek – bez dołączania tej umowy do faktury;
    - c. załącznik do Regulaminu Zamówień Publicznych w przypadku zakupów zwolnionych ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych:

KWESTOR

- nr 7 w przypadku zakupów o wartości brutto od 2.000 zł do 10.000 zł albo
  - nr 5 w przypadku zakupów o wartości brutto powyżej 10.000 zł;
- d. inne – jeśli występują lub są konieczne (np. protokoły odbioru).
- 3) 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.
- 4) 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:
- a. "naukowo-badawczej" - jeżeli zakup został dokonany wyłącznie na potrzeby i w związku z działalnością naukowo-badawczą;
  - b. "dydaktycznej" - jeżeli zakup został dokonany wyłącznie na potrzeby i w związku z działalnością dydaktyczną;
  - c. "opodatkowanej" - jeżeli zakup został dokonany wyłącznie na potrzeby działalności, z której fakturowane przez Uczelnię przychody są opodatkowane VAT;
  - d. "mieszanej" - jeżeli nie można stwierdzić jednoznacznie, że zakup został dokonany wyłącznie na potrzeby jednej z powyższych działalności.
- 2) w części dotyczącej **MPK** należy wpisać:
- a. w polu „**nr MPK dysponenta**” - symbol MPK organizacyjnego ośrodka odpowiedzialności, z którego budżetu pokrywany jest wydatek;
  - b. w polu „**nr MPK odbiorcy**” – symbol MPK komórki organizacyjnej, na której rzecz dokonany był zakup, zwanej dalej odbiorcą;

KWESTOR

- c. w polu „**kwota**” – 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 „**nr zadania**” – należy wpisać numer zadania w przypadku budżetu zadaniowego lub projektu. W przypadku projektu należy wpisać numer zgodnie z dokumentacją projektu (o ile wytyczne programu tego wymagają);
- f. w polu „**poz.**” – należy wpisać numer pozycji w przypadku budżetu zadaniowego lub projektu (o ile wytyczne programu tego wymagają);
- g. pole „**pieczętka i podpis dysponenta budżetu**” – przeznaczone jest to podpisu przez dysponenta budżetu jednostki organizacyjnej/ projektu;
- h. pole „**pieczętka 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 Komunikacie Kwestora nr 6/2019 z 16 grudnia 2019 r.
- II. 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.

KWESTOR

- III. 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 **KSIĄŻKA 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 § 11 Zarządzenia nr 143/2019 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;

#### KWESTOR

- 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 faktur dotyczących Filii przez pracownika Działu Księgowości Filii;
- 4) sekcji 8 formatki dotyczącej akceptacji płatności faktury - której dokonuje Kwestor oraz Kanclerz lub upoważnione przez nich osoby, a w przypadku Filii - kierownik Działu Księgowości Filii oraz Dyrektor Administracyjny Filii.

#### § 3

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

#### § 4

Pismo Okólne wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Kwestor

mgr Jacek Sieniawski