

R-B-SOP.014.1.212.2020

**ZARZĄDZENIE 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  
w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu**

W związku z przepisami:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 1843 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 2018 r. poz. 2191);
- 5) Ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 935 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 Studenckiego lub organizacji studenckich - upoważnionego przedstawiciela Samorządu studenckiego/ organizacji studenckiej;
- 4) **Kierownika Pionu** - należy przez to rozumieć Rektora, Prorektora, Dziekana, Kanclerza lub Kwestora;
- 5) **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;
- 6) **fakturze 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;
- 7) **ustrukturyzowanej fakturze elektronicznej** – należy przez to rozumieć fakturę elektroniczną spełniającą wymagania umożliwiające przesyłanie za pośrednictwem PEF;
- 8) **RFP** - należy przez to rozumieć Rejestr Faktur Przychodzących;
- 9) **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;
- 10) **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;
  - 11) **zasadach zakupu sprzętu komputerowego** - należy rozumieć przez to zasady opisane w załączniku, o którym mowa w pkt.10 powyżej.
2. Rejestracji w Kancelarii Ogólnej 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. Rejestracji w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Filii podlegają wyłącznie faktury otrzymywane w postaci papierowej, których zapłata dostawcy została wcześniej dokonana przez pracowników mających miejsce świadczenia pracy w Jeleniej Górze lub studentów Filii gotówką, prywatną kartą płatniczą albo w formie przedpłaty.
4. W Kancelarii Ogólnej oraz Dziale Administracyjno-Gospodarczym Filii 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.
5. Rejestracja dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3, jest dokonywana przez Kancelarię Ogólną i Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii w Rejestrach Faktur Przychodzących (**RFP**), prowadzonych w formie elektronicznej w programie MS SharePoint dla dokumentów podlegających ewidencji księgowej w Dziale Księgowości Ogólnej (Wrocław) i Sekcji Księgowości Filii (Jelenia Góra).
6. W Rejestrze Faktur Przychodzących Kancelaria Ogólna/Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii wprowadza następujące informacje na podstawie otrzymanych dokumentów, o których mowa w ust.2 i 3:
- 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 Ogólnej/ Działu Administracyjno-Gospodarczego Filii;
  - 10) data przekazania dokumentu przez Kancelarię Ogólną/ Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii zgodnie z § 10 lub 11.
7. Dokumenty rejestrowane w RFP otrzymują kolejne numery w ramach danego roku kalendarzowego oraz jednostki prowadzącej RFP.
8. Do danych w RFP mają wgląd:
- 1) Dział Zamówień Publicznych;
  - 2) Dział Finansowy;
  - 3) Sekcja Księgowości Filii - w zakresie danych podlegających ewidencji w RFP prowadzonym przez Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii.
9. W przypadku przekazywania faktur zgodnie § 11 przez Kancelarię Ogólną/Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii, w RFP ujmuje się dodatkowo informację o adresie mailowym, na który przekazana została faktura w postaci elektronicznej.

## § 2

1. Dla ułatwienia identyfikacji (ustalenia) przez Kancelarię Ogólną/ Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii osoby sprawującej merytoryczny nadzór nad realizacją umowy/ zamówienia, która zgodnie z § 12 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 Komunikacie 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 lub organizacji studenckich – stosuje się symbol RUSS lub skrótów nazw organizacji studenckich.

### § 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.10 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 Ogólnej, 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)

### § 4

1. Nie są przyjmowane do rozliczenia przez Dział Finansowy/ Sekcję Księgowości Filii 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 dozwolonym 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 i 3, nie posiadające numeru dokumentu w RFP, nadanego przez Kancelarię Ogólną/ Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii.**

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 Ogólnej, a wyłącznie w zakresie określonym w § 1 ust. 3 do Działu Administracyjno-Gospodarczego Filii .
2. O ustaleniu, o którym mowa w ust.1, osoby sprawujące merytoryczny nadzór nad realizacją umów/ zamówień w tym Samorząd Studencki/ 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 okazać ten dokument do rejestracji w RFP 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 2018 r. poz. 2191);
  - 2) faktury elektroniczne wystawiane zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 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. Obowiązkiem administratora konta Uczelni na platformie PEF jest:
  - 1) pobieranie na bieżąco ustrukturyzowanych faktur elektronicznych z konta Uczelni, o którym mowa w ust. 2;
  - 2) 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](mailto:kancelaria.ogolna@ue.wroc.pl), na który kontrahent Uczelni będący wystawcą faktury ma wysłać faktury elektroniczne oraz
  - 2) wskazanie symbolu, o którym mowa w § 2, który powinien być umieszczany 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 Studenckiego, który zaniechał poinformowania kontrahenta o adresie mailowym, wskazanym w § 8 ust. 2, na który należało przekazać fakturę elektroniczną.
6. W przypadkach określonych w ust. 5 Dział Finansowy/Sekcja Księgowości Filii wystawia notę obciążeniową dla pracownika/ studenta UEW.

## Wydawanie dokumentów przez Kancelarię Ogólną

### § 10

1. 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 Ogólna dokonuje wydruku faktur elektronicznych otrzymanych na skrzynkę [kancelaria.ogolna@ue.wroc.pl](mailto:kancelaria.ogolna@ue.wroc.pl), oraz ustrukturyzowanych faktur elektronicznych otrzymanych

na konto w PEF, w sposób zapewniający czytelność faktury do końca okresu przechowywania faktury, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami,

a następnie Kancelaria Ogólna/ Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii:

- 1) wpisuje dane z dokumentów otrzymanych w postaci papierowej lub elektronicznej do RFP, nadając im kolejne numery od początku roku;
  - 2) oznacza fakturę datą wpływu (z uwzględnieniem § 9 ust.1), pieczęcią o treści: RFP nr ...../[rok] oraz podpisem osoby dokonującej wpisu do RFP i wpisuje kolejny numer dokumentu w RFP;
  - 3) przekazuje za pokwitowaniem osobie sprawującej merytoryczny nadzór nad realizacją umowy/zamówienia lub upoważnionemu przez nią pracownikowi/ studentowi Uczelni, w celu dokonania kontroli merytorycznej dokumentu i przekazania do rozliczenia wydatku.
2. Wymóg posiadania upoważnienia do odbioru dokumentów nie dotyczy pracowników/ studentów przekazujących do rejestracji w RFP dokumenty, o których mowa w § 5 ust.3, w odniesieniu do przekazanych przez nich dokumentów.
  3. Otrzymane dokumenty, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3 są do odbioru w terminie 2 dni roboczych w Kancelarii Ogólnej/ Działu Administracyjno-Gospodarczego Filii od daty otrzymania/wpływu.
  4. Pracownicy jednostek organizacyjnych wyznaczeni do odbioru faktur bądź osoby sprawujące merytoryczny nadzór nad realizacją umów/ zamówień, w tym przedstawiciele Samorządu Studenckiego/ organizacji studenckich zobowiązani są minimum 2 razy w tygodniu odbierać dokumenty z Kancelarii Ogólnej/Działu Administracyjno-Gospodarczego Filii .

## § 11

1. Na podstawie wniosku złożonego przez osobę sprawującą merytoryczny nadzór nad realizacją umowy/ zamówienia dopuszcza się przekazywanie przez Kancelarię Ogólną faktur w formie elektronicznej w trybie określonym w niniejszym paragrafie.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, według wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia, po podpisaniu przekazywany jest w formie papierowej lub skanem przez osobę sprawującą merytoryczny nadzór nad realizacją umowy/ zamówienia do Kancelarii Ogólnej.
3. Faktury dotyczące Filii Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, do których nie będą miały zastosowanie otrzymane przez Kancelarię Ogólną wnioski, o których mowa w ust.1, Kancelaria Ogólna przekazywać będzie w postaci elektronicznej na adres: [dzialag.filia@ue.wroc.pl](mailto:dzialag.filia@ue.wroc.pl). Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii ma obowiązek dostarczenia otrzymanej mailowo z Kancelarii Ogólnej faktury do właściwej osoby sprawującej merytoryczny nadzór nad realizacją umowy/ zamówienia, w celu dokonania kontroli merytorycznej i przekazania do rozliczenia.
4. Na fakturach otrzymanych w postaci papierowej lub wydrukach faktur elektronicznych, które podlegają mailowemu przekazaniu do wskazanych adresatów Kancelaria Ogólna oprócz oznaczenia, o którym mowa w § 10 ust.1 pkt.2) na podstawie otrzymanego wniosku lub zgodnie z ust.3 umieszcza informacje o adresie mailowym, na który faktura będzie przesłana a następnie sporządza jej skan.
5. Skan faktury przekazywany jest przez Kancelarię Ogólną mailem na adres mailowy wskazany w ust.3 lub 4.
6. Datą przekazania przez Kancelarię Ogólną faktury do osoby sprawującej merytoryczny nadzór nad realizacją umowy/ zamówienia jest data maila wysłanego przez Kancelarię zawierającego skan faktury.
7. Do faktur podlegających mailowemu przekazaniu przez Kancelarię Ogólną nie stosuje się przepisów § 10 ust. 1 pkt.3) oraz § 10 ust. 2-4.

8. Dokumenty w postaci papierowej, które podlegały zeskanowaniu i przekazaniu mailem, nie są wydawane i podlegają archiwizacji przez Kancelarię Ogólną.

### Dokonywanie kontroli merytorycznej

#### § 12

1. Do obowiązków osoby sprawującej merytoryczny nadzór nad realizacją umowy/ zamówienia należy dokonanie kontroli merytorycznej otrzymanych od kontrahentów faktur, not księgowych i innych dokumentów stanowiących podstawę do dokonania zapłaty, rozliczenia przedpłaty lub zwrotu wydatku z rachunku bankowego Uczelni.
2. 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,
3. 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.
4. Formę opisu wydatku, potwierdzenia dokonania kontroli merytorycznej, kontroli formalno-rachunkowej oraz akceptacji płatności na typowych rodzajach dokumentów określa Pismo Okólne Kwestora.
5. Na potwierdzenie dokonanych kontroli oraz akceptacji dokumentów, o których mowa w ust.1 umieszczane są na nich podpisy wraz z pieczętkami imiennymi.
6. 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 dokumentach, o których mowa w ust.1, z zastrzeżeniem ust.11, powinny znaleźć się także pieczętki i podpisy kierowników jednostek organizacyjnych będących dysponentami budżetów, lub kierowników projektów, z których pokrywane są wydatki.
7. 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.
8. 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.
9. Przez integralność treści faktury elektronicznej rozumie się to, że w fakturze nie zmieniono danych, które powinna ona zawierać.
10. 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.
11. W okresie ograniczenia funkcjonowania Uczelni na podstawie zarządzenia Rektora lub rozporządzenia właściwego ministra nadzorującego szkoły wyższe, w tym w szczególności dotyczących ograniczenia obowiązku świadczenia pracy przez pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu na jego terenie, 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.

12. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej, o której mowa w § 12 ust.1-3 oraz ust.7 jest dokonywane na dokumencie przez oryginalnie złożony podpis.

### 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, a w przypadku dokumentów podlegających ewidencji przez Sekcję Księgowości Filii - kierownika tej Sekcji.
  - 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.
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.

### Przepisy końcowe

#### § 14

1. Przepisy Zarządzenia mają także zastosowanie do obiegu dokumentów dotyczących zakupów realizowanych przez Samorząd Studencki i organizacje studenckie.
2. Zapisy dotyczące wniosków o zakup sprzętu komputerowego, zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa w § 1 ust.1 pkt.10 stosuje się w odniesieniu do zakupów realizowanych po dniu 20 listopada 2020 r.
3. Tracą moc:
  - 1) Zarządzenie nr 143/2019 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 3 grudnia 2019 r. w sprawie zasad obiegu otrzymywanych faktur oraz not księgowych i rozliczania zakupów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
  - 2) Zarządzenie nr 11/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 20 stycznia 2020 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 143/2019 w sprawie zasad obiegu otrzymywanych faktur oraz not księgowych i rozliczania zakupów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
  - 3) Zarządzenie nr 57/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 22 kwietnia 2020 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 143/2019 w sprawie zasad obiegu otrzymywanych faktur oraz not księgowych i rozliczania zakupów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu.

#### § 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Andrzej Kaleta