

R-B-SOP.014.1.213.2020

**ZARZĄDZENIE NR 213/2020**

**Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**

z dnia 3 grudnia 2020 r.

**w sprawie akceptacji wniosków o zgodę na wydatek**

Na podstawie § 11 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu ustala się, co następuje:

**§ 1**

Ilekcroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Regulaminie organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 2) **Uczelni, UEW** - należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
- 3) **Kierownikowi Pionu** - należy przez to rozumieć Rektora, prorektorów, dziekanów, Kanclerza i Kwestora;
- 4) **projekcie** - należy przez to rozumieć, zgodnie z Regulaminem realizacji projektów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu, niepowtarzalne (nie cykliczne) przedsięwzięcie realizowane zespołowo dla osiągnięcia założonego celu w określonym terminie i budżecie, zgodnie z założonymi wymaganiami jakościowymi i formalnymi, bez względu na źródło finansowania;
- 5) **kierownika projektu/ menedżerze projektu** - należy przez to rozumieć kierownika projektu/ menedżera projektu w rozumieniu Regulaminu realizacji projektów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
- 6) **wniosku** - należy przez to rozumieć wniosek o zgodę na wydatek;
- 7) **zarządzeniu w sprawie obiegu otrzymywanych faktur** - należy przez to rozumieć zarządzenie Rektora UEW w sprawie obiegu otrzymywanych faktur i not księgowych i rozliczania zakupów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
- 8) **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.

**§ 2**

1. Uczelnia jest jednostką sektora finansów publicznych, w związku z czym wszystkie realizowane przez nią wydatki podlegają przepisom ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którą powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
2. W przypadku gdy nie została zawarta umowa, na podstawie której dostarczane są Uczelni towary i usługi i która podpisana jest w imieniu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu przez uprawnione osoby, o których mowa w § 19 Regulaminu organizacyjnego, przed dokonaniem zakupu istnieje obowiązek uzyskania wcześniejszej zgody na wydatek, z zastrzeżeniem § 3.
3. Wzór wniosku o zgodę na wydatek stanowi załącznik do Zarządzenia.
4. Jeżeli wytyczne, związane z realizacją projektu w danym programie/konkursie, nakładają na osoby pracujące merytorycznie lub administracyjnie na rzecz projektu dodatkowe obowiązki w zakresie pozyskiwania zgody na wydatek, pracownik, dla prawidłowego postępowania, winien zastosować również te wytyczne.

5. Wniosek o wydatek, którego wzór określony jest w załączniku do zarządzenia, powinien być sporządzany odrębnie dla każdego dostawcy, u którego dokonywane mają być wnioskowane zakupy towarów lub usług.
6. Wzór wniosku, o którym mowa w ust.3 nie dotyczy:
  - 1) zakupów realizowanych przez Samorząd Studencki i organizacje studenckie, dla których obowiązuje odrębny wzór uzgodniony z Kwestorem przez Samorząd Studencki;
  - 2) wydatków dotyczących zwrotu kaucji lub zwrotu nienależnego czesnego/ opłat za usługi dydaktyczne;
  - 3) pobierania materiałów z magazynu, do czego służy druk Rw.

### § 3

Obowiązek przygotowania wniosku i uzyskania wcześniejszej zgody na wydatek nie dotyczy zakupów:

- 1) usług podlegających rozliczeniu w ramach rozliczeń kosztów podróży służbowych osób będących pracownikami UEW, pod warunkiem uzyskania zgody na wyjazd służbowy zgodnie z Instrukcją w sprawie podróży służbowych pracowników na terenie kraju oraz zwrotu kosztów podróży osobom nie będącym pracownikami UEW lub zgodnie z Instrukcją w sprawie podróży służbowych pracowników poza granicami kraju oraz zwrotu kosztów takich podróży osobom niebędących pracownikami Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 2) dokonywanych na podstawie zawartych umów, w tym umów zlecenia i o dzieło;
- 3) realizowanych na podstawie wniosków o zakup sprzętu komputerowego, zgodnie z zarządzeniem 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;
- 4) realizowanych w ramach wydatków reprezentacyjnych przez osoby do tego upoważnione. Wydatkami reprezentacyjnymi nie są zakupy artykułów spożywczych i napojów;
- 5) zlecanych przez radców prawnych płatności opłat skarbowych, opłat sądowych, zwrotów zasądzonych kosztów procesu i opłat w postępowaniu egzekucyjnym;
- 6) dokonywanych w sytuacjach awaryjnych, o których mowa w Regulaminie zamówień publicznych.

### § 4

Wniosek o zgodę na wydatek, po jego podpisaniu przez wnioskodawcę podlega kolejno:

- 1) potwierdzeniu dostępności środków przez dysponenta lub administratora budżetu zgodnie z § 5;
- 2) potwierdzeniu kontrasygnaty zgodnie z § 6;
- 3) zatwierdzeniu przez Decydenta.

### § 5

1. Przed przekazaniem wniosku do potwierdzenia kontrasygnaty zgodnie z § 6 i zatwierdzenia przez Decydenta należy potwierdzić dostępność środków.
2. Dostępność środków w ramach budżetu, z którego ma zostać sfinansowany zakup potwierdza na wniosku o zgodę na wydatek, podpisem z imienną pieczętką:

**dysponent budżetu, którym jest:**

- 1) kierownik jednostki organizacyjnej/ Pełnomocnik Rektora - w przypadku budżetu tej jednostki lub funduszu specjalnego (ZFŚS, Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych) administrowanego przez tę jednostkę/ Pełnomocnika Rektora;
- 2) Dziekan Filii lub kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za budżet zadaniowy - w przypadku budżetów zadaniowych;

- 3) kierownik studiów podyplomowych, trener wiodący szkolenia/ kursu dla wydatków realizowanych na podstawie kosztorysów wstępnych;
- 4) upoważniony przedstawiciel Zarządu Samorządu Studenckiego - w przypadku wydatków dokonywanych z budżetu Samorządu Studenckiego;

lub **administrator budżetu, którym jest:**

- 5) dyrektor/ pracownik Centrum Obsługi Badań Naukowych - w przypadku zakupów realizowanych z budżetów projektów nadzorowanych przez COBN, działań upowszechniających naukę finansowanych z subwencji lub darowizny przekazanej Uczelni na działalność w obszarze nauki, grantów finansowanych z programów NCN, wydatków dokonywanych przez katedry z przydzielonych im środków pochodzących z podziału subwencji na wydziały, wydatków dokonywanych z funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na Uczelni oraz z funduszu badań naukowych dla doktorantów i studentów;
- 6) pracownik Działu Księgowości Ogólnej - w przypadku wydatków studiów doktoranckich rozpoczętych przed 1 października 2019 r., studiów EMBA, środków sponsorskich, wpłat uczestników imprez, środków pozyskanych na finansowanie konferencji naukowych i przez centra kompetencyjne oraz z wypracowanej nadwyżki studiów podyplomowych, pozostawionej do dyspozycji kierownika studiów podyplomowych po zatwierdzeniu kosztorysu wynikowego zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie opracowywania kosztorysów studiów podyplomowych i zasad ich rozliczania;
- 7) pracownik Sekcji Rozliczeń Projektów CZP - w przypadku projektów nadzorowanych przez Centrum Zarządzania Projektami, dla zakupów realizowanych ze środków projektu;
- 8) dyrektor/ pracownik Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich – w przypadku zakupów realizowanych ze środków będących w dyspozycji Dziekana ds. Kształcenia, pochodzących z budżetu prowadzenia kierunków studiów I i II stopnia.

## § 6

1. Wniosek o zgodę na wydatek, dla swojej ważności wymaga kontrasygnaty, o której mowa w § 1 pkt.8, z zastrzeżeniem ust.2. Za pozyskanie kontrasygnaty odpowiada wnioskodawca.
2. Wymóg uzyskania kontrasygnaty do wniosku o zgodę na wydatek, o której mowa w ust.1 nie dotyczy zakupów:
  - 1) realizowanych na podstawie procedur zakupowych wprowadzonych zarządzeniami Kanclerza;
  - 2) których nie dotyczy obowiązek uzyskania wcześniejszej zgody na wydatek zgodnie z § 3.
  - 3) bezpośrednio i wyłącznie związanych z realizowanymi badaniami naukowymi, finansowanych ze środków będących w dyspozycji wydziałów i katedr pochodzących z subwencji badawczej, określonych rodzajowo w zarządzeniu Rektora, z wyłączeniem zakupów licencji na specjalistyczne oprogramowanie;
  - 4) finansowanych ze środków projektu INTEREKON lub ze środków grantów z programów Narodowego Centrum Nauki;
  - 5) bezpośrednio i wyłącznie związanych z prowadzeniem zajęć na studiach I i II stopnia, finansowanych ze środków będących w dyspozycji Dziekana ds. Kształcenia pochodzących z budżetu prowadzenia kierunków studiów I i II stopnia, z wyłączeniem zakupów licencji na specjalistyczne oprogramowanie;
  - 6) książek oraz usług dokonywanych na potrzeby związane z prowadzeniem studiów podyplomowych, szkoleń i kursów dokształcających, w ramach kosztorysów wstępnych zatwierdzonych zgodnie ze stosownym zarządzeniem Rektora;

- 7) usług edukacyjnych na potrzeby studiów I, II, III stopnia, studiów EMBA i Szkoły Doktorskiej realizowanych przez osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą i osoby prawne na podstawie decyzji właściwego Dziekana;
  - 8) dokonywanych przez Bibliotekę Główną do zbiorów bibliotecznych;
  - 9) zwolnionych z obowiązku uzyskania kontrasygnaty, w sposób wyraźnie wynikający z treści zarządzeń Rektora.
3. W przypadku zakupów sprzętu komputerowego kontrasygnata, o której mowa w § 1 pkt.8, jest składana na wniosku o zakup sprzętu komputerowego zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora.

## § 7

1. Wniosek o zgodę na wydatek, z zastrzeżeniem o którym mowa w ust.6, jest zatwierdzany przez Decydenta tj. właściwego:
  - 1) Kierownika Pionu, zgodnie z podległością służbową lub pełnionym nadzorem - w przypadku zakupów dokonywanych z budżetów jednostek, budżetów zadaniowych, środków sponsorskich, wpłat uczestników przez jednostki organizacyjne i pełnomocników powołanych przez Rektora, wskazanych w Załączniku nr 7 do Regulaminu organizacyjnego;
  - 2) kierownika/ menedżera projektu, w przypadku zakupów dla projektów - do kwoty określonej w pełnomocnictwie udzielonym mu w związku z tą funkcją, z wyłączeniem zatwierdzania wydatków dotyczących bezpośrednio kierownika/ menedżera projektu;
  - 3) Kierownika Pionu, zgodnie z merytorycznym przedmiotem projektu - powyżej kwoty, na które udzielone zostało pełnomocnictwo dla kierownika/ menedżera projektu oraz wydatków w ramach projektu dotyczących bezpośrednio kierownika/ menedżera projektu;
  - 4) Dziekana Wydziału - w przypadku zakupów dokonywanych ze środków:
    - a. subwencji przeznaczonej na działalność naukowo-badawczą na wydziale oraz
    - b. z funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na Uczelni, na podstawie decyzji Rektora o ich przeznaczeniu na konkretne zadania realizowane wyłącznie w ramach wydziału;z zastrzeżeniem ust. 4 i 5;
  - 5) Prorektora właściwego do spraw nauki - w przypadku zakupów dokonywanych ze środków:
    - a. funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na Uczelni, na podstawie decyzji Rektora o ich przeznaczeniu na konkretne zadania międzyuczelniane oraz międzywydziałowe oraz
    - b. funduszu badań naukowych dla doktorantów i studentów;
    - c. pozyskanych na finansowanie konferencji naukowych;
    - d. budżetu studiów doktoranckich rozpoczętych przed 1.10.2019 r.;
  - 6) Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia - w przypadku zakupów dokonywanych przez Samorząd Studencki lub organizacje studenckie;
  - 7) Prorektora ds. Finansów i Rozwoju - w przypadku zakupów dokonywanych przez centra kompetencyjne;
  - 8) Dziekana ds. Kształcenia - w przypadku zakupów dokonywanych ze środków budżetu prowadzenia kierunków studiów I i II stopnia oraz budżetu studiów EMBA;
  - 9) Dziekana Szkoły Doktorskiej - w przypadku zakupów dokonywanych ze środków budżetu Szkoły Doktorskiej;
  - 10) Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego - w przypadku zakupów dokonywanych w ramach

kosztorysów wstępnych studiów podyplomowych, szkoleń i kursów dokształcających (z wyłączeniem zakupów usług edukacyjnych) oraz z wypracowanej nadwyżki studiów podyplomowych, pozostawionej do dyspozycji kierownika studiów podyplomowych po zatwierdzeniu kosztorysu wynikowego zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie opracowywania kosztorysów studiów podyplomowych i zasad ich rozliczania.

2. W przypadku gdy wydatek finansowany jest jednocześnie z kilku budżetów, dla których decydentami, zgodnie z ust.1 są różne osoby, wówczas decyzję na wniosku o zgodę na wydatek podejmuje ten decydent spośród nich, który jest umocowany najwyżej w hierarchii struktury organizacyjnej Uczelni.
3. Wnioskodawca przedkłada wniosek osobie wskazanej w ust.1- 2 co najmniej 7 dni przed oczekiwanym terminem otrzymania zgody na wydatek, nie późniejszym od daty dokonania wydatku. W przypadku dokonania wydatku bez wcześniejszego uzyskania zgody, ryzyko nie otrzymania zwrotu środków ponosi wnioskodawca.
4. Wniosek składany do zatwierdzenia przez Dziekana Wydziału przez pracownika mającego miejsce wykonywania pracy w Jeleniej Górze, przekazywany jest w postaci skanu na adres skrzynki pocztowej Dziekana Wydziału, po potwierdzeniu dostępności środków zgodnie z § 5 .
5. W odpowiedzi na otrzymany wniosek, o którym mowa w ust.4, Dziekan Wydziału lub upoważniony pracownik Biura Wydziału przekazuje mailem zwrotnym informację dotyczącą uzyskania zgody na wydatek właściwemu pracownikowi obsługi administracyjnej katedry, który podpisuje się na wniosku pod pieczętką imienną i pieczętką zawierającą treść "zgodnie z decyzją Dziekana Wydziału".
6. W przypadku zatwierdzenia/ zgody przez kierownika projektu INTEREKON wniosku o finansowanie lub dofinansowanie, którego wzór określony jest w Regulaminie realizacji, finansowania i rozliczenia projektu pt. "Program doskonałości naukowo-badawczej INTEREKON" finansowanego w ramach programu MNiSW pod nazwą "Regionalna Inicjatywa Doskonałości", wniosek o wydatek sporządzany jest w COBN i zatwierdzany przez Dyrektora Centrum Obsługi Badań Naukowych.

## § 8

1. Wnioskodawca sporządza lub autoryzuje sporządzony jeden egzemplarz wniosku i odpowiada za obieg dokumentu zgodny z niniejszym Zarządzeniem.
2. Zatwierdzony oryginał wniosku w przypadku gdy:
  - 1) zawiera wniosek o dokonanie przedpłaty - jest przekazywany do Działu Finansowego/ Sekcji Księgowości Filii celem dokonania płatności, zaś jego kopia dołączana jest jako załącznik do formatki służącej do opisu wydatku dołączanej do otrzymanej i podlegającej rozliczeniu faktury;
  - 2) nie zawiera wniosku o dokonanie przedpłaty - jest przekazywany do Działu Finansowego/ Sekcji Księgowości Filii jako załącznik do formatki służącej do opisu wydatku dołączanej do otrzymanej i podlegającej rozliczeniu faktury.

## § 9

1. Dokumenty Rw, na podstawie których wydawane są z magazynu materiały, podlegają akceptacji przez Decydentów wskazanych w § 5 ust.1.
2. Dokumenty RW oraz zamówienia na materiały i akcesoria składane w trybie określonym w zarządzeniach Kanclerza, które finansowane są ze środków subwencji przekazanych na wydziały, budżetów projektów nadzorowanych przez COBN, funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na Uczelni oraz z funduszu badań naukowych dla doktorantów i studentów, przed ich przyjęciem do realizacji wymagają potwierdzenia dostępności środków przez COBN oraz uzyskania akceptacji

właściwego Decydenta.

#### § 10

1. Od 13 października 2020 r. do odwołania, wnioski o zgodę na wydatek procedowane są wyłącznie w formie elektronicznej w trybie określonym w ust. 2-5.
2. Wnioskodawca, po wypełnieniu wniosku o zgodę na wydatek zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do zarządzenia, przekazuje go mailem po podpisaniu w postaci pliku "pdf" lub "jpg" do dysponenta budżetu/administradora budżetu, zgodnie z § 5, który przekazuje następnie wniosek mailem do:
  - 1) Kwestora na skrzynkę [kwestor@ue.wroc.pl](mailto:kwestor@ue.wroc.pl) w celu uzyskania kontrasygnaty, jeżeli zakup nie jest zwolniony z obowiązku uzyskania kontrasygnaty zgodnie z § 6 ust.2, który następnie po potwierdzeniu kontrasygnaty przekazuje wniosek mailem do właściwego Decydenta albo
  - 2) bezpośrednio do właściwego Decydenta zgodnie z § 7 w celu zatwierdzenia wydatku, jeżeli zakup jest zwolniony z obowiązku uzyskania kontrasygnaty, zgodnie z § 6 ust.2.
3. Korespondencja mailowa dotycząca wniosku o zgodę na wydatek, o której mowa w ust.2 przekazywana jest pomiędzy uczestniczącymi w niej osobami w sposób umożliwiający śledzenie jej przebiegu od początku do końca oraz potwierdzenie niezmienności załącznika (tryb „prześlij dalej”/ „PD”/ „FW”).
4. Osoby wskazane w ust.2 w odpowiedzi na otrzymany mail co najmniej:
  - 1) stwierdzają charakter swojej wypowiedzi (np. potwierdzam dostępność, potwierdzam kontrasygnatę, zatwierdzam);
  - 2) wskazują kwotę oraz rodzaj wydatku.
5. Zatwierdzony oryginał/ kopię zgody na wydatek, o którym mowa w § 8 stanowi łącznie wydrukowany plik "pdf" lub "jpg" oraz wydrukowany mail z korespondencją, o której mowa w ust.2 i 3.
6. Przepisy ust.1-5 dotyczą także procedowania wniosków o zgodę na wydatek dotyczących zakupów realizowanych przez Samorząd Studencki i organizacje studenckie.

#### § 11

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 10/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 20 stycznia 2020 r. w sprawie akceptacji wniosków o zgodę na wydatek;
- 2) Zarządzenie nr 47/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 10/2020 w sprawie akceptacji wniosków o zgodę na wydatek;
- 3) Zarządzenie nr 177/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 12 października 2020 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 10/2020 w sprawie akceptacji wniosków o zgodę na wydatek.

#### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Andrzej Kaleta