

Zasady opisu na formatce otrzymanych faktur i rachunków dokumentujących wydatki Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, na potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej, kontroli formalno-rachunkowej oraz akceptacji płatności

Na formatce, której wzór stanowi załącznik nr 1 do *Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w sprawie zasad obiegu otrzymywanych faktur oraz not księgowych i rozliczania zakupów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu*:

1. W sekcji 1 formatki **RFP** należy zaznaczyć lokalizację Rejestru Faktur Przychodzących, w którym została zarejestrowana faktura (Wrocław, Jelenia Góra) oraz wpisać numer i datę rejestracji 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. Nie dotyczy to zakupu baz danych, w rozumieniu ustawy o ochronie baz danych, kupowanych przez Bibliotekę Główną bez programów komputerowych do korzystania z nich;
 - 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:
 - a. 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 § 12 ust. 2 i 3 *Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w sprawie zasad obiegu otrzymywanych faktur oraz not księgowych i rozliczania zakupów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu*;

- b. 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 81/2022 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu* - zgoda na zakup sprzętu komputerowego (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 81/2022), lub zgoda na zakup oprogramowania komputerowego (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 81/2022) oraz umowa [dotycząca zakupu - jeśli była zawarta] (wpisać numer, datę). Kopia umowy dołączana jest zgodnie z zasadami wskazanymi w podpunkcie a.;
 - c. wpisać numer i datę umowy na finansowanie [dotyczy projektu], w ramach której finansowany jest wydatek – bez dołączania tej umowy do faktury;
 - d. 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 Kanclerz 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.
 - e. 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:

- 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. W przypadku gdy wydatek pokrywany jest z budżetu zadaniowego - numer identyfikacyjny ośrodka odpowiedzialnego za budżet zadaniowy, który stanowi źródło finansowania wydatku, zgodnie z wnioskiem o zgodę na wydatek;
- b. w polu „**nr MPK odbiorcy**” – symbol MPK:
 - symbol MPK ośrodka odpowiedzialności, na którego rzecz dokonany był wydatek;
 - symbol MPK budynku lub terenu – w przypadku wydatku dotyczącego nieruchomości Uczelni;
 - symbol MPK budżetu zadaniowego – jeżeli wydatek został dokonany na rzecz jednostki odpowiedzialnej za budżet zadaniowy, z którego pokrywany jest wydatek;
 - symbol MPK budżetu zadaniowego – jeżeli wydatek nie może być jednoznacznie przypisany zgodnie z trzema powyższymi punktami.
- 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 Piśmie Okólnym 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). W przypadku budżetu zadaniowego numer zadania i

pozycji, zgodne z wnioskiem o zgodę na wydatek, uzupełnia i podpisuje dysponent budżetu zadaniowego wskazanego w polu „MPK dysponenta”.

- f. pole „**pieczętka i podpis dysponenta budżetu**” – przeznaczone jest to podpisu przez dysponenta budżetu jednostki organizacyjnej/ projektu;
- g. pole „**pieczętka i podpis**” – przeznaczone jest do podpisu w szczególności przez:
 - pracownika COBN – w zakresie wydatków finansowanych z subwencji, budżetu zadaniowego na zakupy inwestycyjne na cele związane z badaniami naukowymi, 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 Studentów;
 - innego pracownika zgodnie z odrębnymi ustaleniami.

Uwaga:

- I. Faktury i rachunki dokumentujące wydatki finansowane z budżetu zadaniowego opisuje:
 - 1) kierownik organizacyjnego ośrodka odpowiedzialności, na którego rzecz dokonany był wydatek;
 - 2) dysponent budżetu zadaniowego inwestycyjnego;
 - 3) dysponent budżetu zadaniowego kosztowego – jeżeli zakup dotyczy remontów nieruchomości oraz kosztów eksploatacji nieruchomości, w tym mediów.
 - 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.
 - 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 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 Finansowo-Księgowego;
 - 4) sekcji 8 formatki dotyczącej akceptacji płatności faktury - której dokonuje Kwestor oraz Kanclerz lub upoważnione przez nich osoby.
8. Formatka w postaci edytowalnej dostępna jest do pobrania na stronie internetowej Uczelni w zakładce "Wzory dokumentów".