

R-CLO-DOP.021.1.204.2022

ZARZĄDZENIE NR 204/2022

Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

z dnia 21 grudnia 2022 r.

w sprawie akceptacji wniosków o zgodę na wydatek

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

§ 1

Ilekróć 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 (niecykliczne) 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) **kierownikowi 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) **zarządzeniu w sprawie zasad dokonywania zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania komputerowego** – należy przez to rozumieć zarządzenie Rektora UEW 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;
- 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.

§ 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 dokonany ma być jednorazowo wnioskowany zakup towarów lub usług.
6. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 3 nie dotyczy:
 - 1) wydatków dotyczących zwrotu kaucji lub zwrotu nienależnego czesnego/ opłat za usługi dydaktyczne;
 - 2) pobierania materiałów z magazynu, do czego służy druk RW.
7. Wniosek o zgodę na wydatek nie zastępuje wniosków wymaganych Regulaminem zamówień publicznych i jest z nimi powiązany.

§ 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 wcześniej 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;
- 7) wydawnictw zwartych (książek w formie tradycyjnej) dokonywanych przez Bibliotekę Główną zgodnie z wprowadzoną zarządzeniem Rektora procedurą zakupu i udostępniania książek.

§ 4

1. Wniosek o wydatek, po jego podpisaniu przez wnioskodawcę, z zastrzeżeniem ust.2, podlega kolejno:
 - 1) potwierdzeniu dostępności środków przez dysponenta lub administratora budżetu zgodnie z § 5;
 - 2) potwierdzeniu kontrasygnaty zgodnie z § 6;
 - 3) zatwierdzeniu przez Decydenta.
2. Na podstawie decyzji Dziekana Wydziału wydanej za pośrednictwem dedykowanego systemu zawierającego potwierdzenie środków przez dysponenta lub administratora budżetu zgodnie z § 5, wniosek o zgodę na wydatek, sporządzany jest przez pracownika obsługi administracyjnej wydziału i podlega kolejno:
 - 1) podpisaniu przez osobę, która jest wnioskodawcą;
 - 2) zatwierdzeniu przez Dziekana Wydziału.
3. Do wniosków, o których mowa w ust. 2 nie stosuje się potwierdzenia dostępności środków zgodnie z § 5, pod warunkiem, że zostało ono wcześniej dokonane przez COBN przed wydaniem decyzji Dziekana Wydziału o dofinansowaniu badań.
4. Dziekani wydziałów zobowiązani są do wdrożenia na wydziałach systemu, o którym mowa w ust. 2 do dnia 31 marca 2023 r. Od dnia 1 kwietnia 2023 r. wnioski o zgodę na wydatek zatwierdzane przez Dziekana Wydziału określone w § 7 ust. 1 pkt. 4 są realizowane wyłącznie w tym trybie.

§ 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, środków pochodzących z subwencji i przeznaczonych na prowadzenie działalności naukowo-badawczej, wydatków dokonywanych z wydziałowych budżetów zadaniowych na zakupy inwestycyjne na cele związane z badaniami naukowymi, funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na Uczelni oraz z funduszu badań naukowych dla doktorantów i studentów;
- 6) pracownik Działu Finansowo-Księgowego - 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 9, 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 Rektora lub 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 pochodzących z subwencji lub z funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na uczelni jako dodatkowego lub zamiennego dla subwencji źródła finansowania, określonych rodzajowo w zarządzeniu Rektora;
 - 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 środków trwałych i licencji na specjalistyczne oprogramowanie;

- 6) książek przekazywanych słuchaczom studiów podyplomowych 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 i II 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/oprogramowania komputerowego kontrasygnata, o której mowa w § 1 pkt. 9, jest składana na wniosku o zakup sprzętu komputerowego/oprogramowania komputerowego, zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie zasad dokonywania zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania komputerowego.

§ 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, wydziałowego budżetu zadaniowego na zakupy inwestycyjne na cele związane z badaniami naukowymi,
 - b. funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na uczelni jako dodatkowego lub zamiennego dla subwencji źródła finansowania oraz
 - c. 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, w pozostałym niż wskazany w pkt. b zakresie objętym zasadami wykorzystywania tego funduszu;
- 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, projekt Otwarta Nauka oraz
- b. funduszu badań naukowych dla doktorantów i studentów;
 - c. pozyskanych na finansowanie konferencji naukowych;
- 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;
 - 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;
 - 11) Dyrektora Programu EMBA - w przypadku zakupów dokonywanych w ramach kosztorysu studiów EMBA.
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. Do dnia 31 marca 2023 r. 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 . Od 1 kwietnia 2023 r. obowiązują zasady określone w § 4 ust. 2.
 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. Wniosek o wydatek sporządzany jest w COBN i zatwierdzany przez Dyrektora Centrum Obsługi Badań Naukowych na podstawie zatwierdzenia/ zgody:
 - 1) wniosku o finansowanie z Projektu Otwarta Nauka przez Prorektora właściwego ds. nauki;
 - 2) wniosku o finansowanie lub dofinansowanie z projektu INTEREKON przez kierownika projektu INTEREKON. Wzór wniosku 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".

7. Nie jest wymagane uzyskanie zgody Decydenta, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, na wniosku o zgodę na wydatek złożonym przez dysponenta budżetu będącego kierownikiem jednostki organizacyjnej lub pełnomocnikiem powołanym przez Rektora, w przypadku wydatku finansowanego z budżetu jednostki organizacyjnej lub budżetu zadaniowego na kwotę nie przekraczającą 2.000 zł.
8. Zwolnienie od uzyskania zgody Decydenta, o której mowa w ust. 7 na wniosku o zgodę na wydatek, nie dotyczy zakupów:
 - 1) zatwierdzanych przez Decydentów, o których mowa w ust. 1 pkt. 2-9;
 - 2) środków trwałych, środków trwałych niskocennych i przedmiotów małowartościowych na kwotę przekraczającą 500 zł;
 - 3) artykułów spożywczych;
 - 4) materiałów promocyjnych (np. gadżetów reklamowych).
9. Wnioski o zgodę na wydatek dotyczące zakupu gadżetów reklamowych bez logo UEW nie mogą być akceptowane. W szczególnych sytuacjach zgodę na odstępstwo od tej zasady może wyrazić wyłącznie Prorektor właściwy do spraw finansów.

§ 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 Finansowo-Księgowego 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 Finansowo-Księgowego jako załącznik do formatki służącej do opisu wydatku dołączanej do otrzymanej i podlegającej rozliczeniu faktury.
3. Dokonanie przedpłaty wymaga udzielenia zgody przez Kwestora.

§ 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 wydziałów przeznaczonych na wydatki na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, 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. Wnioski o zgodę na wydatek procedowane są wyłącznie w formie elektronicznej poza EZD w trybie

określonym w ust. 2-5.

2. Wnioskodawca lub osoba działająca w jego imieniu, 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/ administratora budżetu, zgodnie z § 5, który przekazuje następnie wniosek mailem do:
 - 1) Kwestora na skrzynkę 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. Wnioskodawca lub osoba działająca w jego imieniu, w treści maila wskazuje kwotę oraz rodzaj wydatku, natomiast osoby wskazane w ust. 2 pkt. 1-2 w odpowiedzi na otrzymany mail co najmniej stwierdzają charakter swojej wypowiedzi (np. potwierdzam dostępność, potwierdzam kontrasygnatę, zatwierdzam).
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 213/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 3 grudnia 2020 r. w sprawie akceptacji wniosków o zgodę na wydatek;
- 2) Zarządzenie nr 60/2021 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 18 maja 2021 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 213/2020 w sprawie akceptacji wniosków o zgodę na wydatek;
- 3) Zarządzenie nr 69/2022 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 29 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 213/2020 w sprawie akceptacji wniosków o zgodę na wydatek.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Rektor

prof. dr hab. Andrzej Kaleta