



# M O N I T O R

KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II

---

Poz. 344

**ZARZĄDZENIE NR ROP-0101-67/16**  
**REKTORA**  
**KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II**

z dnia 28 czerwca 2016 r.

**w sprawie określenia zasad opisu dokumentów finansowo-księgowych**

Na podstawie § 29 ust. 1 Statutu KUL zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Określa się zasady opisu dokumentów finansowo-księgowych potwierdzających zaistnienie operacji gospodarczych, w szczególności zakupu towarów i usług od kontrahentów zewnętrznych, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Opisu dokumentu finansowo-księgowego dokonuje się według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Rektora KUL z dnia 21 września 2012 r. w sprawie wprowadzenia obowiązku opisu zewnętrznych dokumentów finansowo-księgowych poświadczających zakup towarów i usług (ROP-0101-180/12).

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 lipca 2016 r.

Rektor:  
ks. prof. dr hab. Antoni Dębiński

## ZASADY OPISU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

1. Dokumenty objęte obowiązkiem stosowania niniejszych zasad to wszystkie rodzaje dokumentów finansowo-księgowych potwierdzających zaistnienie operacji gospodarczych, w szczególności zakup towarów i usług od kontrahentów zewnętrznych oraz świadczone usługi wewnętrzne. Proces obsługi dokumentu od momentu jego wpływu na Uniwersytet do dnia rejestracji przez uprawnione Centrum Przyjmowania Dokumentów i przekazania do Działu Finansowego (Likwidatury) nie powinien być dłuższy niż 5 dni roboczych.
2. Opisu dokonuje dysponent centrum budżetowego – imiennie wskazana osoba odpowiadająca za miejsce powstawania kosztów i wskazanie źródła ich finansowania, w toku działalności Uniwersytetu, tj. centrum budżetowe. Oznacza to, że opisu dokonuje osoba wyznaczona zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora w sprawie określenia zasad ustanawiania dysponentów poszczególnych centrów budżetowych SWIF.
3. Osoba odpowiedzialna za centrum budżetowe z chwilą przyjęcia dokumentu dokonuje jego wstępnej oceny merytorycznej, tj. sprawdzenia, czy treść dokumentu odzwierciedla faktyczny stan danej operacji gospodarczej, oraz formalnej, tj. sprawdzenia, czy dokument jest wolny od ewidentnych błędów rachunkowych oraz czy dane nabywcy zostały prawidłowo zapisane.
4. W przypadku, gdy dokument zawiera błędy formalne lub treść dokumentu nie odzwierciedla faktycznego stanu zdarzenia gospodarczego, osoba odpowiedzialna za centrum budżetowe uzgadnia sposób postępowania z dokumentem z pracownikiem właściwego Centrum Przyjmowania Dokumentów.
5. Dokument wolny od błędów jest opisywany przez dysponenta centrum budżetowego w dniu otrzymania dokumentu lub najpóźniej w kolejnym dniu roboczym – opis w części A. Prawidłowo opisany dokument musi zostać przekazany do właściwego Centrum Przyjmowania Dokumentów, a następnie Działu Finansowego (Likwidatury) do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniało udokumentowane nim zdarzenie gospodarcze.
6. Opis w części A dokonywany jest w sposób trwały na dokumencie z uwzględnieniem następujących elementów:
  - 1) jednoznaczny opis słowny wydatku wraz z uzasadnieniem celowości jego zakupu;
  - 2) opis Słownikiem Systemu Wewnętrznej Informacji Finansowej zgodnie z pkt. 7;
  - 3) wskazanie źródła pochodzenia środków finansowych, jeśli zakup finansowany jest z innych środków niż budżet KUL, wraz ze wskazaniem porozumienia, umowy lub innego dokumentu, na podstawie którego przyznano środki finansowe;
  - 4) wskazanie numeru zapotrzebowania/wniosku o realizację, zapotrzebowania typu „Budżet”, w ramach którego zabezpieczono środki finansowe i/lub informacja w sprawie zabezpieczenia środków finansowych w ramach środków na badania naukowe;
  - 5) wskazanie umowy, w ramach której realizowany jest zakup/wydatek;
  - 6) wskazanie sposobu zwrotu poniesionych kosztów w przypadku uprzedniego dokonania zapłaty;
  - 7) potwierdzenie dokonania zakupu zgodnie z zasadami legalności, celowości i gospodarności;
  - 8) datę i podpis osoby lub osób odpowiedzialnych za centrum lub centra budżetowe.W przypadku konieczności poszerzenia opisu dokumentu o dodatkowe elementy należy stosować zasady określone odrębnymi przepisami.
7. Opis Słownikiem Systemu Wewnętrznej Informacji Finansowej polega na wskazaniu:
  - 1) rodzaju kosztu wraz z właściwym kodem cyfrowym;
  - 2) centrum budżetowego wraz z właściwym kodem cyfrowym;

- 3) kwoty zobowiązania dla danego centrum budżetowego i dla danego rodzaju kosztu.
8. Pełny opis dokumentu uwzględnia wszystkie pozycje kosztowe dokumentu w podziale na centra budżetowe i rodzaje kosztów. Należy określać centrum budżetowe i rodzaj kosztu w sposób jednoznaczny i precyzyjny poprzez wskazanie możliwie najniższej gałęzi SWIF.
9. Po dokonaniu opisu dysponent centrum budżetowego przekazuje dokument do właściwej jednostki realizującej, która dokonuje opisu w części B. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych niepodlegających opisowi w części B dokument jest przekazywany do właściwego Centrum Przyjmowania Dokumentów. Prawidłowo opisany dokument musi zostać przekazany do właściwego Centrum Przyjmowania Dokumentów, a następnie Działu Finansowego (Likwidatury) do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniało udokumentowane nim zdarzenie gospodarcze.
10. Opis w części B dokonywany jest w sposób trwały na dokumencie z uwzględnieniem następujących elementów:
  - 1) potwierdzenie dokonania zakupu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (dalej: ustawa PZP) lub wskazanie podstawy wyłączenia spod przepisów ustawy PZP;
  - 2) wskazanie umowy, w ramach której realizowany jest zakup/wydatek.
11. Po dokonaniu opisu w części B dokument jest rejestrowany przez uprawnione Centrum Przyjmowania Dokumentów, a następnie przekazywany do Działu Finansowego (Likwidatury). Pracownik Centrum Przyjmowania Dokumentów po dokonaniu elektronicznej rejestracji dokumentu w systemie S4A nanosi na dokument numer ewidencyjny nadany w systemie na pierwszej stronie dokumentu. Proces obsługi dokumentu od momentu jego wpływu na Uniwersytet do dnia rejestracji przez uprawnione Centrum Przyjmowania Dokumentów i przekazania do Działu Finansowego (Likwidatury) nie powinien być dłuższy niż 5 dni roboczych.
12. Pracownik Działu Finansowego (Likwidatury) dokonuje sprawdzenia dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
13. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Kwestor lub jego zastępca wspólnie z Rektorem, upoważnionym prorektorem lub Dyrektorem Administracyjnym.
14. Datę i sposób zapłaty odnotowuje na dokumencie pracownik Działu Finansowego.
15. Klasyfikacja rodzajowa kosztu jest uzupełniana przez Dział Księgowości na podstawie poprawnego opisu dokumentu.
16. Jeżeli faktura lub rachunek dotyczy realizacji usługi na przełomie roku kalendarzowego (część usługi realizowana jest w jednym roku kalendarzowym, a część w drugim roku kalendarzowym) należy odpowiednio przypisać koszty do właściwego roku.

Rektor:

ks. prof. dr hab. Antoni Dębiński

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora KUL z dnia 28 czerwca 2016 r. w sprawie określenia zasad opisu dokumentów finansowo-księgowych

## WZÓR OPISU DOKUMENTU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO

Zarejestrowano w wewnętrznym systemie informatycznym pod nr: .....<sup>1</sup>

### CZEŚĆ A<sup>2</sup>

Potwierdzam wykonanie pracy (usługi/zakupu):  
szczegółowy opis usługi/zakupu:  
kod rodzaju kosztu:  
na potrzeby centrum budżetowego:  
kod centrum budżetowego:  
wartość<sup>3</sup>:

(opisu można dokonywać także bez pieczęci,  
ale należy w nim zawrzeć wszystkie konieczne elementy)

#### Przykłady:

Potwierdzam dokonanie zakupu fotokopiarki SHARP AR-M280 na potrzeby Działu Księgowości (1/1-1-01-12)  
w celu realizacji bieżącej działalności biurowej; wartość: 4500,00 zł; rodzaj kosztu: sprzęt biurowy 2/1-5-7

Potwierdzam wykonanie usługi naprawy fotokopiarki SHARP AR-M280 o numerze ewidencyjnym 123456  
na potrzeby Działu Księgowości (1/1-1-01-12); wartość: 1200,00 zł; rodzaj kosztu: serwis sprzętu biurowego 2/5-3-8

Potwierdzam udział w konferencji o charakterze naukowym jako czynny prelegent; rodzaj kosztu: (2/5-14-1)  
na potrzeby naukowe tematu badawczego „Zarządzanie jakością” (1/6-1-12-05-2698).

Finansowanie z dotacji bazowej; wartość: 146,00 zł

Potwierdzam zakup pojemnika szklanego, kod rodzaju kosztu 2/2-7-3,  
na potrzeby naukowe tematu badawczego (1/6-1-12-06-9999), wartość: 54 zł.

Zgodnie z zapotrzebowaniem: .....

(data, podpis, pieczęć osoby  
odpowiedzialnej za centrum budżetowe)

*opis stosowany w przypadku kiedy złożono zapotrzebowanie/  
wniosek o realizację lub zapotrzebowanie typu „Budżet”  
i/lub informacja w sprawie zabezpieczenia środków  
finansowych w ramach środków na badania naukowe*

Wydatek poniesiony zgodnie z umową

.....  
z dnia ..... r.

(data, podpis, pieczęć osoby  
odpowiedzialnej za centrum budżetowe)

*opis w przypadku poniesienia wydatku  
zgodnie z zawartą umową (ze wskazaniem typu umowy),  
nie dotyczy wydatków poniesionych na podstawie umów  
obsługiwanych przez jednostki realizujące*

#### **ZAPŁACONO: gotówką/ przelewem/ kartą/ kartą Uniwersytetu**

Zwrot kwoty ..... zł

Dla .....

Przelewem na r-ek jak w Rachubie plac / przelewem na osobisty rachunek bankowy

Numer rachunku: .....

*opis stosowany w przypadku kiedy dysponent  
dokonał zapłaty ze środków własnych  
i wnioskuje o zwrot poniesionych kosztów*

<sup>1</sup> Zapis dokonywany przez pracownika Centrum Przyjmowania Dokumentów finansowo-księgowych na pierwszej stronie dokumentu w lewym górnym rogu zielonym długopisem.

<sup>2</sup> Wypełniają osoby odpowiedzialne za centrum budżetowe na dokumencie.

<sup>3</sup> Liczba wpisów zależy od liczby centrów budżetowych, dla których dokonano zakupu towaru lub usługi oraz liczby rodzajów i wartości towarów i usług obciążających dane centrum budżetowe.

**Sprawdzono pod względem merytorycznym  
(sprawdzono pod względem legalności, celowości i gospodarności)**

.....  
(data, czytelny podpis i pieczętka osoby  
odpowiedzialnej za centrum budżetowe)

**CZĘŚĆ B**

Wydatek poniesiony zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r.  
Prawo zamówień publicznych  
na podstawie art. .... ust. .... pkt ....

.....  
(data, podpis, pieczętka imienna kierownika  
jednostki organizacyjnej realizującej zakup, DZP)

**opis w przypadku poniesienia wydatku  
zgodnie z trybem określonym w ustawie PZP – jeżeli wydatek  
stanowi zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy PZP**

Wydatek wyłączony ze stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.  
Prawo zamówień publicznych  
na podstawie .....

.....  
(data, podpis, pieczętka imienna kierownika  
jednostki organizacyjnej realizującej zakup, DZP)

**opis w przypadku poniesienia wydatku  
na podstawie wyłączenia ze stosowania trybu  
konkurencyjnego na podstawie przepisów wewnętrznych –  
jeżeli wydatek stanowi zamówienie publiczne w rozumieniu  
ustawy PZP**

Wydatek poniesiony zgodnie z umową  
.....  
z dnia ..... r.

.....  
(data, podpis, pieczętka imienna kierownika  
jednostki organizacyjnej realizującej zakup, DZP)

**opis w przypadku poniesienia wydatku  
zgodnie z zawartą umową**

Zakup lub usługa wykonana w miejscu delegacji służbowej  
Delegacja nr .....

.....  
(data, podpis, pieczętka imienna kierownika  
jednostki organizacyjnej realizującej zakup, DZP)

**opis w przypadku poniesienia wydatku  
związanego z delegacją służbową**

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....  
(data, podpis, pieczętka imienna pracownika  
Centrum Przyjmowania Dokumentów)

**opis stosowany w każdym przypadku**

Zatwierdzono do wypłaty

.....  
(data i podpis Kwestora lub osoby upoważnionej)

.....  
(data, podpis Rektora lub osoby upoważnionej)

Zapłacono dnia ....., .....<sup>4</sup>  
(sposób zapłaty)

<sup>4</sup>Wypełnia pracownik Działu Finansowego.