

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora KUL z dnia 21 września 2012 r. w sprawie wprowadzenia obowiązku opisu zewnętrznych dokumentów finansowo-księgowych poświadczających zakup towarów i usług

ZASADY OPISU ZEWNĘTRZNYCH DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH POŚWIADCZAJĄCYCH ZAKUP TOWARÓW I USŁUG

1. Dokumenty objęte obowiązkiem stosowania opisu:
 - wszystkie rodzaje dokumentów poświadczających zakup towarów i usług od kontrahentów zewnętrznych.
2. Opisu dokonuje **osoba odpowiedzialna za centrum budżetowe** – 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 Załącznikiem nr 1 do Zarządzenia Rektora KUL z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie określenia zasad ustanawiania dysponentów poszczególnych centrów budżetowych SWIF.
3. Osoba odpowiedzialna za centrum budżetowe z chwilą przyjęcia dokumentu dokonuje jego oceny formalnej i oceny merytorycznej:
 - a) Kontrola formalna – sprawdzenie, czy dowód jest wolny od ewidentnych błędów rachunkowych oraz czy dane nabywcy zostały prawidłowo zapisane.
 - b) Kontrola merytoryczna – sprawdzenie, czy treść dokumentu odzwierciedla faktyczny stan zdarzenia gospodarczego.
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 finansowo-księgowych.
5. Dokument wolny od błędów jest opisywany przez osobę odpowiedzialną za centrum budżetowe w dniu otrzymania dokumentu lub najpóźniej w kolejnym dniu roboczym.
6. Opis dokonywany jest w sposób trwały na dokumencie zgodnie ze *Wzorem opisu zewnętrznych dokumentów finansowo-księgowych*:
 - a) Opisu dokumentu finansowo-księgowego w Części A dokonuje osoba odpowiedzialna za centrum budżetowe, uwzględniając w opisie:
 - jednoznaczny opis słowny towaru/usługi wraz z uzasadnieniem celowości zakupu;
 - opis Słownikiem Systemu Wewnętrznej Informacji Finansowej zgodnie z pkt. 8;
 - wskazanie źródła pochodzenia środków finansowych, jeśli zakup finansowany jest z innych środków niż budżet KUL, wraz ze wskazaniem porozumienia lub umowy, na podstawie której przyznano środki finansowe;
 - potwierdzenie dokonania zakupu zgodnie z zasadami legalności, celowości, gospodarności;
 - datę i podpis osoby lub osób odpowiedzialnych za centrum lub centra budżetowe.
 - b) Opisu dokumentu finansowo-księgowego w Części B dokonują osoby upoważnione przez Rektora, uwzględniając w opisie:
 - potwierdzenie poprawności dokumentu pod względem formalno-rachunkowym (pracownik Centrum Przyjmowania Dokumentów finansowo-księgowych);

- potwierdzenie dokonania zakupu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (kierownik jednostki organizacyjnej realizującej zakup), z wyjątkiem:
 - usług zrealizowanych w miejscu delegacji służbowej (w szczególności: wyżywienie, nocleg, opłaty za parking, usługi kserograficzne, zakup publikacji i książek, opłaty za transport w miejscu delegacji);
 - opłat za udział w konferencjach, sympojach, szkoleniach i kursach indywidualnych;
 - opłat za publikacje w czasopiśmie naukowych i specjalistycznych;
 - składek członkowskich w towarzystwach i stowarzyszeniach naukowych;
 - honorariów za recenzje i inne czynności w przewodach doktorskich i habilitacyjnych;
 - zakupu książek.
 - zatwierdzenie do wypłaty (Rektor KUL lub upoważniona przez niego osoba oraz Kwestor lub upoważniona przez niego osoba);
 - sposób i datę zapłaty (pracownik Działu Finansowego).
7. W przypadku konieczności poszerzenia opisu dokumentu o dodatkowe elementy należy stosować zasady określone odrębnymi przepisami.
 8. Opis Słownikiem Systemu Wewnętrznej Informacji Finansowej polega na wskazaniu:
 - a) rodzaju kosztu wraz z właściwym kodem cyfrowym,
 - b) centrum budżetowego wraz z właściwym kodem cyfrowym,
 - c) kwoty zobowiązania dla danego centrum budżetowego i dla danego rodzaju kosztu.
 9. Pełny opis dokumentu uwzględnia wszystkie pozycje kosztowe dokumentu w podziale na centra budżetowe i rodzaje kosztów.
 10. Należy określać centrum budżetowe i rodzaj kosztu w sposób jednoznaczny i precyzyjny poprzez wskazanie możliwie najniższej gałęzi Słownika Systemu Wewnętrznej Informacji Finansowej.
 11. Po dokonaniu opisu osoba odpowiedzialna za centrum budżetowe niezwłocznie przekazuje dokument do realizacji osobie odpowiedzialnej za inne centrum budżetowe w przypadku, gdy dokument dotyczy zakupu towarów i usług na potrzeby wielu centrów budżetowych lub bezpośrednio do właściwego Centrum Przyjmowania Dokumentów finansowo-księgowych.
 12. Pracownik Centrum Przyjmowania Dokumentów finansowo-księgowych po dokonaniu elektronicznej rejestracji dokumentu w systemie S4A nanosi na dokument numer ewidencyjny nadany w systemie na pierwszej stronie dokumentu. Klasyfikacja rodzajowa kosztu jest uzupełniana przez Dział Księgowości na podstawie poprawnego opisu dokumentu.
 13. 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.