

Załącznik nr 1 - **Zasady elektronicznego obiegu dokumentów finansowo-księgowych do zapłaty (dalej: EOD)**

1. Elektroniczny obieg dokumentów przebiega w bazie S4A i/lub na platformie e-KUL zwanych dalej „Systemem”.
2. Dokumenty objęte obowiązkiem stosowania niniejszych zasad to wyłącznie wymienione niżej typy dokumentów finansowo-księgowych rejestrowanych w bazie S4A w module „Dokumenty zakupu”: faktura, faktura IU, faktura korygująca (z wyłączeniem faktur korygujących nie powodujących zmiany wartości dokumentu), faktura NTM – Nabycie towarów/montaż, faktura VAT – Zaliczka, faktura VAT RR, faktura WNT, Inny Dowód Księgowy, nota obciążeniowa, polisa, refundacja.
3. Osoba odbierająca dokument finansowo-księgowy od podmiotu zewnętrznego niezależnie od postaci dokumentu (papierowa, elektroniczna) zobowiązana jest przed przekazaniem go do Centrum Przyjmowania Dokumentów, które powinno nastąpić niezwłocznie, jednak nie później niż następnego dnia roboczego, do odnotowania daty otrzymania dokumentu:
 - 1) Dokumenty otrzymane w postaci papierowej powinny zawierać pieczętkę lub adnotację „Wpłynęło dnia:” oraz podpis osoby odbierającej wraz z datą dzienną. Data otrzymania oznacza datę pierwszego wpływu dokumentu na Uczelnię. W przypadku dokumentów, które zostały opłacone kartą służbową lub z własnych środków pracownika, na oryginale dokumentu należy zamieścić adnotację „płatność kartą służbową” lub „zapłacono ze środków własnych – zwrot na konto nr ...” (z podaniem nr konta, na który należy wykonać płatność).
 - 2) Dokumenty otrzymane w formie elektronicznej powinny zostać opisane zgodnie z pkt. 1 poprzez wykorzystanie oprogramowania umożliwiającego nanoszenie informacji na dokument lub wydrukowanie i opisanie dokumentu w formie papierowej, z zastrzeżeniem, że terminem otrzymania przez Uczelnię dokumentu elektronicznego jest dzień wpływu na skrzynkę mailową wiadomości z załączonym dokumentem.
- Kierownicy jednostek ponoszą odpowiedzialność za wdrożenie, przeszkolenie i nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ust. 3 przez podległych im pracowników przyjmujących dokumenty.
4. Realizacja EOD w Systemie przebiega następująco:
 - 1) Centrum Przyjmowania Dokumentów (dalej: CPD), niezwłocznie, jednak nie później niż następnego dnia roboczego od momentu otrzymania dokumentu finansowo-księgowego **rejestruje dokument w Systemie**, poprzez wprowadzenie w zakładce „Ogólne” następujących danych: numer zewnętrzny dokumentu, forma płatności, wartość, data otrzymania, data sprzedaży, data wystawienia, termin płatności, nazwa kontrahenta, adres siedziby, nr NIP, numer rachunku bankowego, na który ma zostać wykonana płatność. Ponadto uzupełnia pole tekstowe *Opis wydatku* wpisując słowny opis przedmiotu zakupu. W przypadku dokumentów wyrażonych w walucie obcej rejestrowane są dodatkowo: symbol waluty, kwota w walucie obcej, kurs waluty, tabelę średnich kursów NBP.

Dokument wprowadzony do rejestru dokumentów zakupu otrzymuje kolejny numer w ramach typu dokumentu, danego roku kalendarzowego oraz danego CPD będący „numerem dokumentu w ewidencji KUL”. CPD odnotowuje numer na oryginale dokumentu. Po zarejestrowaniu dokumentu w Systemie CPD w szczegółach dokumentu w zakładce „Załączniki” umieszcza jego obraz (w postaci pliku skanu lub pliku w formacie pdf). CPD na etapie pierwotnej rejestracji dokumentu w Systemie nie może uzupełniać ani otwierać zakładki „Składniki”, wypełniać pola „grupa rodzajowa” oraz „rejestracja VAT”.

2) CPD po zarejestrowaniu dokumentu w Systemie w sposób opisany w pkt. 1):

- oryginał dokumentu przekazuje tego samego dnia do Działu Finansowego (Likwidatury). W przypadku jednostek zamiejscowych przekazuje oryginał dokumentu do Likwidatury w terminie do 7 dni roboczych,
- dokument w Systemie przekazuje niezwłocznie (poprzez wybór dokumentu z listy dokumentów zarejestrowanych, a następnie przycisk „Przekazanie dokumentu”), jednak nie później niż następnego dnia roboczego od momentu wprowadzenia dokumentu finansowo-księgowego do Systemu, do podsystemu właściwej jednostki realizującej zakup, z zastrzeżeniem CPD obsługujących jednostki zamiejscowe, które punkty 3) i 5) realizują we współpracy z właściwą jednostką realizującą. W przypadku dokumentów będących podstawą do ujęcia kosztów niebędących zakupem w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej: ustawa PZP), dokument w Systemie jest przekazywany do podsystemu jednostki obsługującej wydatek wskazanej w Załączniku nr 4, która wykonuje czynności właściwe dla jednostki realizującej w określonym w ww. załączniku zakresie.

3) Właściwa jednostka realizująca niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych od otrzymania dokumentu w Systemie, dokonuje opisu merytorycznego dokumentu w Systemie wprowadzając w zakładce „Składniki” informacje dotyczące: centrum budżetowego, rodzaju kosztu, schematu księgowego, w zakładce „Ogólne” uzupełnia sposób rozliczenia VAT („rejestracja VAT”), wypełnia pole „grupa rodzajowa” oraz w przypadku dokumentu korekty wiąże dokument z dokumentem podstawowym, a w przypadku gdy była wykonana przedpłata wiąże dokument końcowy z dokumentami przedpłaty, w zakładce „Umowy” numer umowy powiązanej z dokumentem i wiąże składniki z pozycją lub pozycjami odpowiedniego zapotrzebowania. Ponadto podaje w zakładce „Ogólne” w polu tekstowym *Opis PZP* informację o trybie dokonania zakupu wybierając z poniższych:

- Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- Zakupy poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1, tj. poniżej 130.000 zł (dotyczy zakupów na podstawie aktualnej ustawy Pzp);
- Zakupy poniżej 30.000 euro zgodnie z art. 4 ust. 8 (dotyczy zakupów na podstawie poprzedniej ustawy Pzp);
- Wyłączenia przedmiotowe;

- Nie stanowi zakupu w rozumieniu ustawy PZP.

W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju:

- Wydatek poniesiony zgodnie z art. 11 ust. 5 pkt 1.

W zakładce „Załączniki” właściwa jednostka realizująca umieszcza skany dokumentów wymaganych do zapłacenia faktury (np. protokoły odbioru) określając typ załącznika „Pozostałe”. W przypadku jednostek znajdujących się poza siedzibą uczelni za realizację punktów 1)- 3) oraz 5) odpowiada CPD przypisane do danej jednostki.

- 4) Dla dokumentów przypisanych w szczególności do centrum budżetowego Słownika SWIF z grupy 1/6 czynności, o których mowa w pkt. 3), z wyjątkiem opisu PZP, wykonuje CPD właściwe dla rejestracji dokumentów potwierdzających wydatki związane z zewnętrznym finansowaniem badań naukowych.

W przypadku wpłynięcia dokumentu do jednostki, która odpowiada merytorycznie za realizację danej dostawy lub usługi, jednostka ta wykonuje czynności określone w pkt. 1)– 3).

- 5) Właściwa jednostka realizująca po wykonaniu wszystkich czynności, o których mowa w pkt. 3) zmienia w Systemie stan dokumentu na „Utworzony” wybierając przycisk funkcyjny „Operacje”. Następnie poprzez zakładkę „Załączniki” przekazuje dokument do elektronicznej akceptacji decydentów (przycisk „Przełącz do decyzji”). Jednocześnie udostępnia obraz dokumentu finansowo-księgowego wszystkim decydentom i jednostkom zainteresowanym przebiegiem procesu, tj. w szczególności: dysponentowi centrum budżetowego, Kwestor KUL lub osobie upoważnionej oraz Rektorowi lub osobie upoważnionej przez Rektora. Uczestnicy procesu decyzyjnego nie są uprawnieni do żądania od CPD/jednostek realizujących załączania lub okazywania dokumentacji związanej z dokumentem, do której można uzyskać dostęp w Systemie.
- 6) Dysponent centrum budżetowego niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych od przekazania dokumentu w Systemie dokonuje, podejmując decyzję, potwierdzenia merytorycznej zasadności zakupu. Ponadto, w szczególnych przypadkach podczas potwierdzania merytorycznego, dysponent budżetu uzupełnia informacje niezbędne do prawidłowej realizacji płatności (w szczególności dla FWON – tytuł przelewu, a w przypadku zakupu księgozbioru wpisuje numer akcesji).
- 7) W przypadku wydatków przypisanych w szczególności do centrum budżetowego Słownika SWIF z grupy: 1/5, 1/6 i 1/9 dokument w systemie jest przekazywany do właściwej jednostki odpowiedzialnej za wydatkowanie środków. Właściwa jednostka odpowiedzialna za wydatkowanie środków niezwłocznie jednak nie później niż następnego dnia roboczego podejmuje decyzję oraz w polu „Uwagi” dokonuje wymaganego umową opisu, wskazuje nr rachunku bankowego, z którego

należy dokonać płatności, potwierdzając tym samym zabezpieczenie środków (tzw. akceptacja dziedzinowa).

- 8) Po bezskutecznym upływie terminu na potwierdzenie merytorycznej zasadności zakupu właściwa jednostka realizująca niezwłocznie zawiadamia **Realizatora EOD** o braku potwierdzenia. Realizator EOD po wszechstronnym zapoznaniu się z okolicznościami sprawy jest uprawniony do zastąpienia własnym oświadczeniem potwierdzenia dysponenta centrum budżetowego. Dysponent centrum budżetowego jest uprawniony do wniesienia odwołania od decyzji Realizatora EOD w terminie trzech dni roboczych. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Realizatora EOD do Rektora lub osoby przez niego upoważnionej. Przekazując odwołanie Realizator EOD jest zobowiązany przedstawić własne stanowisko w sprawie.
- 9) Dokument po potwierdzeniu merytorycznym przez dysponenta centrum budżetowego podlega weryfikacji formalno-rachunkowej przez Dział Finansowy, w czasie maksymalnie dwóch dni roboczych od momentu udostępnienia obrazu dokumentu finansowo-księgowego. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do procedowania dowodu posiadającego wady. Jeżeli dokument zawiera braki lub błędy formalno-rachunkowe pracownik Działu Finansowego tworzy i wprowadza do obiegu notę korygującą lub informuje właściwą jednostkę realizującą o konieczności wystawienia korekty do faktury VAT z podaniem jej zakresu, uzasadnienia (w szczególność wskazania niezgodności z umową) i podstawy prawnej żądania. W przypadku zaistnienia innych błędów formalno-rachunkowych, pracownik Działu Finansowego dokonuje korekty oczywistych omyłek lub kontaktuje się z uczestnikiem procesu decyzyjnego odpowiedzialnym za te czynności, wyjaśnia braki, a jeśli w ciągu dwóch dni roboczych nie zostaną uzupełnione lub nie posiada oryginału dokumentu podejmuje decyzję negatywną.
- 10) Dokument po akceptacji formalno-rachunkowej przez Dział Finansowy podlega akceptacji Kwestora, w czasie maksymalnie dwóch dni roboczych od momentu przekazania do decyzji Kwestora. W momencie podejmowania decyzji Kwestor ma możliwość wglądu w oryginał dokumentu.
- 11) Po pozytywnej weryfikacji przez Kwestora dokument trafia do weryfikacji celowościowej (zbieżność z celami uczelni) i akceptacji Rektora lub osoby przez Rektora upoważnionej.
- 12) Decyzje decydentów podejmowane w procesie elektronicznej akceptacji dokumentu są wiążące bez względu na treść dołączonego do decyzji komentarza/uwagi.
- 13) W przypadku braku akceptacji dokumentu na każdym etapie EOD, decydent odmawiając akceptacji dokumentu podaje uzasadnienie. Właściwa jednostka realizująca wyjaśnia lub uzupełnia braki lub zgłasza negatywną weryfikację dokumentu do Realizatora EOD za pośrednictwem zgłoszenia na e-kul. Realizator EOD po zapoznaniu się z okolicznościami sprawy nadzoruje czynności zmierzające do wyjaśnienia powstałych wątpliwości. W przypadkach powzięcia informacji o szkodzie grożącej Uniwersytetowi w związku z odmową akceptacji dokumentu lub upływem terminu zapłaty, Realizator EOD jest uprawniony do odwołania się do Rektora lub osoby

upoważnionej przez Rektora za pośrednictwem Kierownika Działu Organizacyjno-Prawnego. Kierownik DOP niezwłocznie przekazuje odwołanie dołączając do niego opinię prawną.

5. Po dokonaniu akceptacji Rektora lub osoby przez Rektora upoważnionej, osoba lub jednostka organizacyjna wskazana przez Kwestora generuje metryczkę opisu dokumentu, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia. Użyte w niej potwierdzenia oznaczają:
 - 1) Zatwierdzenie jednostki realizującej – które jest potwierdzeniem: poprawnego zarejestrowania dokumentu w bazie S4A, wprowadzenia informacji o podstawie prawnej dokonania zakupu, powiązania z umową i zapotrzebowaniem, zamieszczenia w Systemie obrazu dokumentu finansowo-księgowego w postaci pliku skanu lub pliku w formacie pdf;
 - 2) Potwierdzenie merytorycznej zasadności – które jest potwierdzeniem prawidłowego wykonania usługi, dostawy lub roboty budowlanej oraz zasadności merytorycznej zakupu i akceptacją danych dotyczących centrum budżetowego, rodzaju kosztu oraz określonej wartości kosztów brutto dla danego centrum budżetowego dokonywanymi przez dysponenta tego centrum budżetowego;
 - 3) Akceptacja dziedzinowa – która oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków do centrów budżetowych Słownika SWIF z grupy: 1/5, 1/6 i 1/9, uzupełnione o wskazanie właściwego rachunku bankowego, z którego należy dokonać płatności;
 - 4) Akceptacja formalno-rachunkowa – która oznacza sprawdzenie dokumentu źródłowego pod względem poprawności formalno-rachunkowej;
 - 5) Akceptacja Kwestora – która oznacza, że Kwestor lub osoba upoważniona nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji oraz, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie rzeczowo-finansowym jednostki;
 - 6) Akceptacja Rektora – która oznacza dokonanie weryfikacji celowościowej zakupu przez Rektora lub osobę upoważnioną – potwierdzenie zbieżności z celami uczelni;
Akceptacja Kwestora z Akceptacją Rektora jest równoznaczna z zatwierdzeniem dokumentu do zapłaty.
6. Dział Finansowy odnotowuje na oryginale dokumentu datę i sposób zapłaty oraz zmienia w Systemie stan dokumentu na „Księgowo poprawny” wybierając przycisk funkcyjny „Operacje”.
7. Dział Księgowości w celu poprawnego zaksięgowania dokumentu może samodzielnie skorygować Rodzaj Kosztu.
8. Wszelkie pozostałe informacje dotyczące dokumentu (np. ujęcie w środkach trwałych), których uzyskanie jest niezbędne dla prawidłowego zaksięgowania zdarzenia, nie stanowią składowej procesu akceptacji dokumentu do zapłaty.
9. Wszystkie jednostki organizacyjne zaangażowane w proces zbierania danych dotyczących dokumentu podlegającemu akceptacji w Systemie oraz jednostki odpowiedzialne za weryfikację dokumentu,

zobowiązane są do udzielania Realizatorowi EOD wszelkich wyjaśnień, informacji, a także każdego rodzaju wsparcia koniecznego do sprawnej realizacji czynności powierzonych Realizatorowi EOD.

10. Kierownicy jednostek biorących udział w procesie EOD ponoszą pracowniczą odpowiedzialność za dotrzymanie terminów wynikających z niniejszej instrukcji.