

Załącznik nr 3 - **Zasady obiegu innych dokumentów finansowo-księgowych**

1. Dokumenty objęte obowiązkiem stosowania niniejszych zasad to dokumenty finansowo-księgowe z wyłączeniem dokumentów, o których mowa w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
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. Dokument jest opisywany przez dysponenta centrum budżetowego w dniu otrzymania dokumentu lub najpóźniej w kolejnym dniu roboczym.
4. Opis dokonywany jest w sposób trwały na dokumencie z uwzględnieniem następujących elementów:
 - 1) data otrzymania dokumentu oznacza datę pierwszego wpływu dokumentu na Uczelnię, z zastrzeżeniem, że terminem otrzymania przez Uczelnię dokumentu elektronicznego jest dzień wpływu na skrzynkę mailową wiadomości z załączonym dokumentem;
 - 2) jednoznaczny opis słowny wydatku wraz z uzasadnieniem celowości jego zakupu (nie dotyczy dokumentu przedpłaty);
 - 3) opis Słownikiem Systemu Wewnętrznej Informacji Finansowej zgodnie z ust. 7.
 - 4) 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;
 - 5) wskazanie numeru zapotrzebowania/wniosku o realizację lub zapotrzebowania typu „Budżet”, w ramach którego zabezpieczono środki finansowe;
 - 6) wskazanie umowy, w ramach której realizowany jest zakup/wydatek;
 - 7) wskazanie sposobu zwrotu poniesionych kosztów w przypadku uprzedniego dokonania zapłaty;
 - 8) potwierdzenie dokonania zakupu zgodnie z zasadami legalności, celowości i gospodarności;
 - 9) datę i podpis osoby lub osób odpowiedzialnych za centrum lub centra budżetowe.
5. Opis, o którym mowa w ust. 4 może mieć formę wydruku zgłoszenia z e-kulu, który zawiera wszystkie wymagane powyżej elementy i jest potwierdzony przez osoby decyzyjne.
6. Ponadto, w określonych przypadkach podczas potwierdzania merytorycznego, dysponent centrum budżetowego uzupełnia informacje niezbędne do prawidłowej realizacji płatności (w szczególności dla FWON – tytuł przelewu, a w przypadku zakupu księgozbioru wpisuje numer akcesji).
7. W przypadku konieczności poszerzenia opisu dokumentu o dodatkowe elementy należy stosować zasady określone odrębnymi przepisami - opis wymagany umową, wskazanie nr rachunku bankowego, z którego należy dokonać płatności - potwierdzenie zabezpieczenia środków (tzw. akceptacja dziedzina).
8. 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.
9. 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.
 10. Po dokonaniu opisu dysponent centrum budżetowego przekazuje dokument do właściwej jednostki realizującej, która dokonuje opisu dotyczącego: czy zakup został dokonany w trybie określonym przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. r. Prawo zamówień publicznych (dalej: ustawa PZP) oraz wskazuje umowę, w ramach której realizowany jest zakup/wydatek. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych niepodlegających opisowi, o którym mowa w zdaniu poprzednim, dokument jest przekazywany do jednostki obsługującej wydatek wskazanej w Załączniku nr 4, która wykonuje czynności właściwe dla jednostki realizującej w określonym w ww. załączniku zakresie.
 11. Po dokonaniu opisu, o którym mowa w ust. 4, 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.
 12. Osoba lub jednostka organizacyjna wskazana przez Kwestora dokonuje sprawdzenia dokumentów pod względem formalno-rachunkowym. Jeżeli dokument zawiera braki lub błędy formalno-rachunkowe oraz wymaga korekty pod względem poprawności zastosowania kodu Słownika Systemu Wewnętrznej Informacji Finansowej, osoba lub jednostka organizacyjna wskazana przez Kwestora dokonuje korekty kodu SWIF oraz tworzy i wprowadza do obiegu prawnego 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.
 13. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Kwestor wspólnie z Rektorem lub osobą przez niego upoważnioną.
 14. Pracownik Działu Finansowego odnotowuje na dokumencie datę i sposób zapłaty.
 15. Dział Księgowości w celu poprawnego zaksięgowania dokumentu może samodzielnie skorygować Rodzaj Kosztu.