



Poz. 151

**ZARZĄDZENIE NR 67
REKTORA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 3 kwietnia 2020 r.

**w sprawie szczególnych rozwiązań związanych z obiegiem i kontrolą
dokumentów finansowych na Uniwersytecie Warszawskim
w czasie trwania epidemii COVID-19**

Na podstawie § 36 ust. 2 ust. 11 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 190), w związku z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 511 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. W związku z wprowadzonym stanem epidemii oraz przyjętymi rozwiązaniami służącymi zapobieganiu, przeciwdziałaniu rozpowszechniania się COVID-19, ustala się na Uniwersytecie Warszawskim następujące uproszczenia w stosunku do dotychczas obowiązujących procedur obiegu i zatwierdzania dowodów księgowych od dnia wejścia w życie zarządzenia do odwołania. Regulacje niniejszego zarządzenia odpowiednio wyłączają stosowanie zapisów zawartych w zarządzeniu nr 95 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 26 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2016 r. poz. 437).

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dziekana, prodziekana, kierownika innej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub jego zastępcę, którym Rektor powierzył określone obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej;
- 2) pełnomocnikowi kwestora – należy przez to rozumieć pełnomocnika kwestora lub w przypadku jego nieobecności osobę go zastępującą, posiadającą stosowne upoważnienie Rektora;
- 3) skanie – należy przez to rozumieć obraz dokumentu utrwalony w formacie PDF lub JPG.

§ 2

Obieg dokumentów księgowych

1. Dopuszcza się przekazywanie dokumentów księgowych wraz z opisem przez pracowników realizujących operacje gospodarcze w postaci skanu dokumentu ze służbowego imiennego adresu poczty elektronicznej na adres poczty elektronicznej wskazany przez kierownika jednostki organizacyjnej i dalsze ich przekazywanie do upoważnionych osób w jednostce organizacyjnej z wykorzystaniem wyłącznie poczty służbowej.

2. Dopuszcza się prowadzenie kontroli wstępnej oraz kontroli pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym w oparciu o skany dokumentów księgowych, a następnie zatwierdzanie ich do zapłaty na podstawie tych skanów.

3. Zaleca się, by skany dokumentów księgowych były podpisywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub z wykorzystaniem profilu zaufanego.

4. Dopuszcza się prowadzenie w jednostkach organizacyjnych przez uprawnione osoby wstępnych zapisów w księgach rachunkowych na podstawie skanów dowodów księgowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczej i zawierających wyczerpujący opis operacji gospodarczej, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do zapłaty poprzez złożenie podpisu na wydruku skanu przez właściwe osoby.

5. Za realizację zapisów, o których mowa w ust. 4, odpowiada pełnomocnik kwestora.

6. Kierownik jednostki organizacyjnej może swoim podpisem potwierdzić także przeprowadzenie kontroli merytorycznej, w szczególności:

- 1) potwierdzenie wykonania usługi dostawy towaru zgodnie z zamówieniem;
- 2) sprawdzenie, że wykonanie danej czynności jest (lub było) celowe, zgodne z planem i/lub zawartymi w umowie ustaleniami;
- 3) potwierdzenie, że treść dokumentu jest zgodna ze stanem faktycznym, który dokumentuje;
- 4) potwierdzenie, że zastosowano właściwy tryb zamówień publicznych i wskazanie tego trybu.

7. Pełnomocnik kwestora może potwierdzić swoim podpisem także przeprowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentu.

8. Z zastrzeżeniem ust. 9 dopuszcza się ograniczenie liczby podpisujących osób do dwóch: kierownika jednostki oraz pełnomocnika kwestora.

9. Potwierdzenie elementów opisu podpisami przez inne osoby (takie jak np. kierownik projektu, osoba uczestnicząca w zdarzeniu gospodarczym, osoba merytorycznie odpowiedzialna za przeprowadzenie określonej czynności czy zastosowanie właściwego trybu zamówień publicznych) leży w gestii wewnętrznych uregulowań jednostki organizacyjnej, chyba że z zawartych umów lub stosownych wytycznych wynika inaczej. Może ono być dokonywane w innej formie (np. poprzez dołączenie wydruku wiadomości elektronicznej, podpisanie profilem zaufanym lub podpisem elektronicznym lub podobne). Decyzje w tym zakresie podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej.

10. Uznaje się, że skany dokumentów opisane, sprawdzone i przesłane w sposób określony niniejszym zarządzeniem dokumentują przeprowadzenie wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54. ust. 1. ust. 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych i podstawę do wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi.

11. Za archiwizację skanów wstępnie zaksięgowanych dokumentów wraz z kompletem dokumentacji finansowej dołączonej do wygenerowanego z SAP dziennika odpowiada pełnomocnik kwestora w jednostce organizacyjnej, a w przypadku kiedy w jednostce nie ustanowiono pełnomocnika kwestora – osoba wprowadzająca wstępnie dokumenty księgowe do SAP.

12. W sytuacji, gdy dokumenty zostały wstępnie wprowadzone w jednostce na podstawie skanów dokumentów księgowych, poleca się uprawnionym pracownikom Kwestury księgowanie dokumentów na podstawie wstępnie wprowadzonych w jednostkach organizacyjnych zapisów księgowych oraz przygotowanie przelewów wyłącznie na podstawie dziennika, o którym mowa w ust. 13.

13. Dziennik z dołączonymi skanami dokumentów księgowych, zatwierdzonych w sposób o którym mowa w ust. 4 przekazywany jest w jednej wiadomości na adres poczty elektronicznej wskazany przez kwestora, z zaznaczeniem w tytule wiadomości symbolu działu gospodarczego i numeru dziennika. W celu zapewnienia realizacji zapisów, o których mowa w ust. 15, pełnomocnik kwestora jest zobowiązany niezwłocznie po wysłaniu wiadomości wydrukować jej treść wraz z załącznikami.

14. Realizacja płatności w systemie bankowym jest dokonywana przez upoważnione osoby w dotychczasowym trybie.

15. W przypadku, gdy zapisy w księgach rachunkowych zostały dokonane na podstawie skanów dokumentów księgowych, wydruki skanów muszą być scalone w jeden dokument z oryginałami dokumentów księgowych opisanych i zatwierdzonych według obowiązujących zasad i przekazane wraz z wydrukiem do Kwestury niezwłocznie po zebraniu własnoręcznych podpisów, ale nie później niż w terminie 21 dni od dnia odwołania niniejszego zarządzenia.

16. Za realizację zapisu określonego w ust. 15 odpowiedzialny jest pełnomocnik kwestora, a w przypadku gdy nie jest powołany pełnomocnik kwestora, kierownik jednostki organizacyjnej.

17. Zaleca się stosowanie zasad określonych w ust. 1-13 wyłącznie w sytuacjach, gdy nie jest możliwe procedowanie na oryginałach dokumentów, a brak realizacji płatności zagrażałby zapewnieniu bieżącego funkcjonowania jednostki organizacyjnej.

§ 3

Zawieranie umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej oraz obieg rachunków do tych umów

1. Wykonawcy umów cywilnoprawnych będący osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej:

- 1) posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny – mogą składać w jednostkach organizacyjnych rachunki do zatwierdzenia w formie elektronicznej, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym;

- 2) nieposiadający kwalifikowanego podpisu elektronicznego i jednocześnie zatrudnieni na Uniwersytecie Warszawskim na podstawie umowy o pracę lub mianowania oraz doktoranci Uniwersytetu Warszawskiego – mogą skan własnoręcznie podpisanego i wypełnionego rachunku składać na adres poczty elektronicznej wskazany przez kierownika jednostki;
- 3) nieposiadający kwalifikowanego podpisu elektronicznego i nie zatrudnieni na Uniwersytecie Warszawskim na podstawie umowy o pracę lub mianowania oraz niebędący doktorantami UW – składają własnoręcznie podpisany rachunek w jednostce organizacyjnej, dla której realizują pracę.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej może swoim podpisem również potwierdzić wykonanie prac w uzgodnieniu z osobą wskazaną w umowie do ich odbioru (o ile w umowie wskazana jest inna osoba, niż kierownik jednostki).

3. Skan rachunku zatwierdzonego do zapłaty przez upoważnione osoby przekazuje się do Kwestury na adres poczty elektronicznej wskazany przez Kwestora, z zaznaczeniem w tytule wiadomości symbolu działu gospodarczego i numeru umowy. W celu zapewnienia realizacji zapisów, o których mowa w ust. 6, pełnomocnik kwestora jest zobowiązany niezwłocznie po wysłaniu wiadomości wydrukować jej treść wraz ze skanem rachunku

4. W przypadku gdy rachunek, o którym mowa w ust. 3, nie jest wypełniony całkowicie lub zawiera błędy, zostanie odesłany zwrotnie pocztą elektroniczną.

5. W przypadku, gdy rachunek przekazany został pocztą elektroniczną, w trybie, o którym mowa w ust. 3, pełnomocnik kwestora w jednostce organizacyjnej lub jej kierownik odpowiada za przekazanie do Kwestury oryginału rachunku z własnoręcznymi podpisami niezwłocznie po zebraniu własnoręcznych podpisów, ale nie później niż w terminie 21 dni od dnia odwołania niniejszego zarządzenia.

6. Do oryginału rachunku, o którym mowa w ust. 5, należy dołączyć wydruk wiadomości, w której został przekazany skan rachunku do Kwestury.

7. Umowy zlecenia (oryginały z własnoręcznymi podpisami stron) zawarte z osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej wraz z dokumentami zgłoszeniowymi do ZUS są przekazywane do Kwestury w terminie do siedmiu dni od ich zawarcia. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, dopuszcza się przekazanie w tym terminie skanu podpisanej umowy wraz z dokumentami zgłoszeniowymi do ZUS drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej wskazany przez Kwestora, z zaznaczeniem w tytule symbolu działu i numeru umowy. Także w tym przypadku, oryginał umowy (z własnoręcznymi podpisami) należy przekazać do Kwestury w pierwszym możliwym terminie, ale nie później niż 21 dni po odwołaniu niniejszego zarządzenia.

8. Warunkiem niezbędnym do realizacji zatwierdzonego rachunku przekazanego w formie papierowej lub pocztą elektroniczną jest przekazanie do Kwestury oryginału umowy z własnoręcznymi podpisami, z wyłączeniem umów podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

9. Zaleca się stosowanie zasad określonych w ust. 1-8 wyłącznie w sytuacjach, gdy nie jest możliwe procedowanie na oryginałach dokumentów, a brak realizacji płatności zagrażałby zapewnieniu bieżącego funkcjonowania jednostki organizacyjnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od dnia 6 kwietnia 2020 r.

Rektor UW: *M. Pałys*