



# M O N I T O R

KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II

---

Poz. 362/2021

**ZARZĄDZENIE NR ROP-0101-98/21  
REKTORA  
KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II**

z dnia 29 czerwca 2021 r.

**w sprawie elektronicznego obiegu dokumentów finansowo-księgowych**

Na podstawie § 25 ust. 1 Statutu KUL zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Określa się zasady elektronicznego obiegu dokumentów (EOD) finansowo-księgowych potwierdzających zaistnienie operacji gospodarczych, w szczególności zakupu towarów i usług od kontrahentów zewnętrznych, opisanych w instrukcji stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Elektronicznego opisu dokumentu finansowo-księgowego dokonuje się według wzoru, będącego wizualizacją tzw. metryczki opisu dokumentu, określonego w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Tworzy się stanowisko Realizatora EOD odpowiedzialnego za nadzorowanie sprawności i prawidłowości procesu weryfikacji dokumentów finansowo-księgowych wprowadzonych i procedowanych poprzez elektroniczny obieg dokumentów w bazie S4A i/lub na platformie e-KUL.
2. Upoważnia się Kierownika DOP do wprowadzania zmian w instrukcji (zał. 1) opisującej Zasady elektronicznego obiegu dokumentów oraz w metryczce (zał. 2).

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Rektora KUL z dnia 28 czerwca 2016 r. w sprawie określenia zasad opisu dokumentów finansowo-księgowych (nr ROP-0101-67/16, Monitor KUL, poz. 344/2016).

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2021 r.

Rektor KUL:

ks. prof. dr hab. Mirosław Kalinowski

## Załącznik nr 1 - Zasady elektronicznego obiegu dokumentów finansowo–księgowych (dalej: EOD)

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 wprowadzone i procedowane poprzez elektroniczny obieg dokumentów w bazie S4A i/lub na platformie e-KUL zwanych dalej „Systemem”.
2. Realizacja EOD w systemie przebiega następująco:
  - 1) Centrum Przyjmowania Dokumentów (dalej: CPD) lub inna jednostka organizacyjna powołana do pełnienia tej funkcji, niezwłocznie, jednak nie później niż następnego dnia roboczego od momentu otrzymania dokumentu finansowo-księgowego (w formie papierowej lub elektronicznej), rejestruje dokument w systemie poprzez wprowadzenie następujących danych: numer 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. CPD na etapie pierwotnej rejestracji dokumentu w Systemie nie może uzupełniać ani otwierać zakładki „Składniki”, wypełniać pola „grupa rodzajowa” oraz „rejestracja VAT”. Po wygenerowaniu z systemu wewnętrznego numeru dokumentu, CPD nanosi numer wewnętrzny na oryginał dokumentu, dołącza do systemu pod wskazanym numerem obraz dokumentu finansowo-księgowego w postaci pliku skanu lub pliku w formacie pdf/xml. Oryginał dokumentu CPD przekazuje tego samego dnia do Działu Finansowego (Likwidatury).
  - 2) Centrum Przyjmowania Dokumentów, które nie jest jednostką realizującą zakup, niezwłocznie, jednak nie później niż następnego dnia roboczego od momentu wprowadzenia dokumentu finansowo-księgowego do Systemu, przekazuje w Systemie dokument wprowadzony w sposób opisany w pkt 1 do właściwej jednostki realizującej zakup.
  - 3) Właściwa jednostka realizująca niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych, wprowadza do Systemu informacje dotyczące centrum budżetowego, rodzaju kosztu, numeru umowy powiązanej z dokumentem, sposobu rozliczenia VAT („rejestracja VAT”), wypełnia pole „grupa rodzajowa” i wiąże składniki z pozycją lub pozycjami odpowiedniego zapotrzebowania oraz podaje informację w polu tekstowym „Uwagi CPD”, czy zakup został dokonany w trybie określonym przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. r. Prawo zamówień publicznych (dalej: ustawa PZP).
  - 4) Właściwa jednostka realizująca po wykonaniu wszystkich czynności, o których mowa w pkt 3 zmienia stan dokumentu na „Utworzony” rozwijając przycisk funkcyjny „Operacje”. Następnie poprzez zakładkę „Załączniki” przekazuje dokument do elektronicznej akceptacji decydentów (przycisk „Przełącz do decyzji”). Jednocześnie udostępnia obraz dokumentu finansowo-księgowego w postaci pliku skanu lub pliku w formacie pdf/xml wszystkim decydentom i jednostkom zainteresowanym przebiegiem procesu, tj. w szczególności Kwestor KUL, jednostce/osobie

merytorycznej 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.

- 5) Dysponent centrum budżetowego niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych, dokonuje potwierdzenia merytorycznej zasadności zakupu poprzez platformę e-KUL w zakładce „Decyzje”, weryfikując dane dotyczące centrum budżetowego, rodzaju kosztu oraz wydatkowanej kwoty. Po bezskutecznym upływie określonego wyżej terminu 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 o merytorycznej zasadności zakupu za pośrednictwem zgłoszenia przekazanego do wiadomości właściwej jednostki realizującej. 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.
- 6) Dla wydatków poniesionych na naukę przypisanych do centrum budżetowego 1/5 i 1/6, właściwe jednostki odpowiedzialne za wydatkowanie środków z części subwencji przeznaczonej na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, niezwłocznie, jednak nie później niż następnego dnia roboczego od momentu udostępnienia obrazu dokumentu finansowo-księgowego, dokonują potwierdzenia zabezpieczenia środków (tzw. akceptacja dziedzinowa).
- 7) Dokument po potwierdzeniu merytorycznym przez dysponenta centrum budżetowego podlega akceptacji przez Kwestora w czasie maksymalnie dwóch dni roboczych. Kwestor wykonując czynności dotyczące weryfikacji dokumentu pod kątem formalnym i rachunkowym może przekazać dokument do podległych mu jednostek organizacyjnych, w szczególności gdy:
  - a) dokument zawiera braki lub błędy formalno-księgowo. Pracownik Działu Finansowego na polecenie Kwestora (lub osoby przez Kwestora upoważnionej) 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 i podstawy prawnej żądania.
  - b) dokument wymaga korekty pod względem poprawności zastosowania kodu Słownika Systemu Wewnętrznej Informacji Finansowej. Korekty dokonuje jednostka organizacyjna lub osoba w Dziale Finansowym wskazana przez Kwestora. Zmiana kodu SWIF jest wiążąca i nie wymaga potwierdzenia merytorycznego.
- 8) Negatywna weryfikacja dokumentu dokonana przez Kwestora powinna być natychmiast zgłoszona do Realizatora EOD z podaniem uzasadnienia, za pośrednictwem zgłoszenia przez 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.

- 9) Po pozytywnej weryfikacji przez Kwestora dokument trafia do weryfikacji celowościowej (zbieżność z celami uczelni) i akceptacji Rektora lub osoby przez Rektora upoważnionej.
3. Po weryfikacji dokumentu (tj. pod kątem formalnym, legalnym, księgowym, finansowym oraz celowościowym) Kwestor lub jego zastępca wspólnie z Rektorem lub osobą przez niego upoważnioną, niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych dokonuje zatwierdzenia do wypłaty.
4. Datę i sposób zapłaty odnotowuje na dokumencie pracownik Działu Finansowego.
5. Klasyfikacja rodzajowa kosztu jest uzupełniana przez Dział Księgowości na podstawie poprawnego opisu dokumentu.
6. 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 .
7. 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 sprawnego realizacji czynności powierzonych Realizatorowi EOD.
8. Kierownicy jednostek biorących udział w procesie EOD ponoszą pracowniczą odpowiedzialność za dotrzymanie terminów wynikających z niniejszej instrukcji.

## Załącznik nr 2 – Wizualizacja metryczki dokumentu zakupu

**Numer dokumentu:**

**Numer w KUL:**

**Kontrahent:** (nazwa, adres siedziby, nr NIP)

**Data wystawienia:**

**Wartość dokumentu:**

**Data sprzedaży:**

**Termin płatności:**

**Sprawa z dnia:** (data przekazania dokumentu do akceptacji)

**Dyspozytor:** (imię i nazwisko osoby przekazującej dokument do elektronicznej akceptacji)

Zakres: Zatwierdzenie Centrum Przyjmowania Dokumentów

Dokument (nr wewnętrzny dokumentu) na kwotę (wartość zakupu) na podstawie umowy (nr umowy)

Akceptacja: Dyspozytor; data i godzina akceptacji

Zakres: Potwierdzenie merytorycznej zasadności

Akceptuję koszty i potwierdzam zasadność merytoryczną zakupu w kwocie (wartość zakupu)

Potwierdzam prawidłowość nr rodzaju kosztu oraz nr i nazwę Centrum Budżetowego nadanego przez właściwą jednostkę realizującą

Akceptacja: Dysponent środków (imię i nazwisko) data i godzina akceptacji

Zakres: Akceptacja Kwestor

Akceptuję i potwierdzam dokument zakupu (nr wewnętrzny dokumentu) na kwotę (wartość zakupu)

Akceptacja: Kwestor, Zastępca Kwestora (Imię i nazwisko) data i godzina akceptacji

Zakres: Akceptacja Władz

Akceptuję i potwierdzam dokument zakupu (nr wewnętrzny dokumentu) na kwotę (wartość zakupu)

Akceptacja: Rektor lub osoba upoważniona (imię i nazwisko) data i godzina akceptacji