

ZARZĄDZENIE Nr 149/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 4 listopada 2020 r. w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Uniwersytecie Wrocławskim w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego z powodu COVID-19 – wersja ujednolicona przez Dział Organizacyjny – **stan na dzień 16 maja 2022 r.** z uwzględnieniem zmiany wprowadzonej:

- 1) zarządzeniem Nr 116/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 16 maja 2022 r. w sprawie zmiany niektórych zarządzeń Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego.

**ZARZĄDZENIE Nr 149/2020**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 4 listopada 2020 r.**

**w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Uniwersytecie Wrocławskim w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego z powodu COVID-19**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842, z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 października 2020 roku 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. 1835) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego z powodu COVID-19 wprowadza się również elektroniczną formę przekazywania, akceptacji oraz zatwierdzania do wypłaty dokumentów finansowych, o których mowa w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów w Uniwersytecie Wrocławskim, wprowadzonej zarządzeniem Nr 123/2009 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 grudnia 2009 r.
2. W zależności od formy dostarczenia dokumentów finansowych do Zespołu Finansowego Działu Księgowości Głównej, elektroniczny obieg akceptacji przebiegać będzie w systemach EZD i TETA.
3. Akceptacji w systemie EZD pod względem merytorycznym należy dokonać zgodnie z obowiązującymi zasadami.
4. W przypadku elektronicznej formy przekazywania dokumentów Zespół Finansowy dokonuje kontroli formalno-rachunkowej poprzez akceptację w systemie EZD i w ten sposób kończy obieg dokumentu w systemie EZD.
5. Zespół Finansowy, do czasu ukończenia prac automatycznego przenoszenia danych z systemu EZD do TETA, drukuje skan dokumentu wraz z metryką i wprowadza do systemu TETA, w którym następuje zatwierdzanie dokumentów finansowych do wypłaty i do ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 2

Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie, tworzone według algorytmu/programu na podstawie informacji już zawartych w księgach.

Z uwagi na ewidencję ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera w programie TETA.EDU dokumenty te spełniają określone wymagania, a mianowicie: w dowolnym momencie mogą uzyskać trwale czytelną postać, zgodną z treścią stosownych (tradycyjnych) dowodów księgowych; można stwierdzić źródła ich pochodzenia oraz ustalić osobę odpowiedzialną za ich wprowadzenie do ewidencji komputerowej, są chronione przed zniszczeniem, zmianą, w sposób zapewniający ich niezmiennosć w czasie.

§ 3

1. Faktury sprzedaży należy wystawiać w systemie TETA, które po zatwierdzeniu przez wystawcę dokumentu są automatycznie zaewidencjonowane w księgach rachunkowych i nie ma konieczności dostarczania ich w formie papierowej do Księgowości Głównej.
2. Faktury sprzedaży wystawiane w innych systemach ewidencjonowane są na dotychczasowych zasadach, z uwzględnieniem obowiązujących od dnia 1 października 2020 r. przepisów podatkowych.

#### § 4

1. Proces kontroli i akceptacji dyspozycji płatności oraz realizacji płatności przez Zespół Finansowy prowadzony jest w drodze elektronicznej.
2. Dekretacja i ujęcie w księgach rachunkowych otrzymanych dokumentów wynika z techniki dokumentowania w programie FK TETA.EDU, w której podpisy zastąpione są znakami zapewniającymi ustalenie osób dokonujących zapisów księgowych.

#### § 5

Dokumenty w formie papierowej, będące w posiadaniu poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni i wprowadzone do EZD, podlegają bieżącej archiwizacji w danej jednostce organizacyjnej, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w Uniwersytecie Wrocławskim.

#### § 6

Elektroniczny obieg dokumentów finansowych spełnia funkcję równoważną dotychczasowemu tradycyjnemu obiegowi tych dokumentów i obowiązuje do odwołania.

#### § 7

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Finansowemu.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**prof. dr hab. Przemysław Wiszewski**

**R E K T O R**