



BIULETYN PRAWNY

UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2022; poz. 165

ZARZĄDZENIE Nr 99

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 17 maja 2022 r.

w sprawie wprowadzenia elektronicznego obiegu i opisu niektórych dokumentów księgowych w części toruńskiej Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Na podstawie § 52 ust. 3 uchwały Nr 37 Senatu UMK z dnia 16 kwietnia 2019 r. Statut Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2019 r., poz. 120 z późn. zm.)

z a r z ą d z a się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w części toruńskiej Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwanego dalej „Uniwersytetem” w systemie XPRIMER elektroniczny obieg i opis następujących dokumentów księgowych:

- 1) faktur zakupowych (z wyjątkiem faktur za media),
- 2) rachunków zakupowych,
- 3) not zewnętrznych
- wpływających do Uniwersytetu w postaci papierowej;
- 4) pism kosztowych,
- 5) formularza gotowości przyjęcia środka trwałego, zastępującego dowód OT.

§ 2

1. Na dokumentach w postaci papierowej, o których mowa w § 1 pkt 1-3, które wpłyną do jednostki składającej zapotrzebowanie, nanosi się datę otrzymania dokumentu, a w przypadku, gdy towar dostarczono do jednostki składającej zapotrzebowanie, również datę otrzymania towaru. Następnie dokumenty te przekazuje się niezwłocznie do właściwych jednostek realizujących.
2. Jednostka realizująca, po umieszczeniu kodu kreskowego na dokumencie w postaci papierowej, skanuje go i wprowadza dokument w formie elektronicznej (skan) do systemu XPRIMER. Pracownik Uniwersytetu dokonujący tych czynności sprawdza prawidłowość przetworzenia na wersję elektroniczną dokumentu wszystkich elementów jego papierowej wersji albo prawidłowość wprowadzenia dokumentu kosztowego do systemu XPRIMER, w przypadku gdy jest wystawiony ręcznie. Skanowaniu podlegają także wszystkie załączniki, jak np. protokoły odbioru.

3. Nie dopuszcza się wprowadzenia do systemu XPRIMER dokumentu, jeżeli wcześniej nie zostało złożone w systemie zapotrzebowanie, którego realizację odzwierciedla ten dokument. Obieg dokumentu odbywa się zgodnie ze ścieżką kontrolingową ustanowioną przy zakładaniu projektu.
4. Dokument papierowy wprowadzony w wersji elektronicznej do systemu XPRIMER przekazuje się niezwłocznie do Działu Finansowego.

§ 3

1. Do obiegu i opisu dokumentów w wersji elektronicznej stosuje się odpowiednio przepisy zarządzenia Nr 258 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 30 listopada 2020 r. w sprawie mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych w ramach systemu kontroli zarządczej na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2020 r., poz. 421).
2. W ramach opisu elektronicznego dokumentu kosztowego i formularza gotowości przyjęcia środka trwałego umieszcza się wszystkie dotychczas wymagane informacje umieszczane na dokumentach papierowych.

§ 4

1. Pracownik Uniwersytetu biorący udział w procesie opisywania dokumentu w formie elektronicznej jest zobowiązany do wykonania ciążących na nim zadań bez zbędnej zwłoki, aby w pełni opisany dokument trafił do Działu Finansowego nie później niż 5 dni kalendarzowych przed terminem płatności.
2. Dział Finansowy dokonuje sprawdzenia dokumentu, między innymi w zakresie zgodności wersji elektronicznej dokumentu z papierową, i dokonuje ewentualnej poprawy przed dokonaniem przelewu.
3. Brak opisanego w systemie XPRIMER dokumentu uniemożliwi zapłatę wynikającej z niego należności.
4. Pracownicy Uniwersytetu winni spowodowania opóźnień w obiegu dokumentu w formie elektronicznej mogą być pociągnięci do odpowiedzialności na zasadach wynikających z przepisów prawa pracy, w szczególności, gdy w przypadku ich zaniedbań dojdzie do zapłaty należności po terminie i konieczności uiszczenia odsetek.

§ 5

W przypadku, gdy wymagana jest przez dostawcę przedpłata, jednostka realizująca uruchamia ją w systemie XPRIMER w ramach realizowanego zapotrzebowania i dołącza skan faktury proforma lub pisma z wnioskiem o dokonanie przedpłaty, a dokument papierowy niezwłocznie przekazuje do Działu Finansowego.

§ 6

W przypadku, gdy podstawą dokonania wydatku jest pismo kosztowe, np. w sprawie przelewu z tytułu opłaty za koszty postępowania o nadanie tytułu profesorskiego, opłaty skarbowej, opłaty za zajęcie pasa drogowego, jednostka składa zapotrzebowanie w systemie XPRIMER, a następnie realizuje czynności określone w § 2 i 3, z tym że jako wersję elektroniczną dokumentu dołącza skan opatrzonego kodem kreskowym pisma, które w formie papierowej przekazuje się niezwłocznie do Działu Finansowego.

§ 7

1. W systemie XPRIMER wprowadza się formularz gotowości przyjęcia środka trwałego, zastępujący dowód OT w wersji papierowej, który wypełnia się dla każdego środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej, niezależnie od wartości.

2. Wypełnienie formularza gotowości przyjęcia środka trwałego jest obowiązkiem osób prowadzących ewidencję środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, z zastrzeżeniem, iż podpis osoby materialnie odpowiedzialnej na dowodzie OT zastępuje się podpisem (akceptacją) formularza gotowości przyjęcia środka trwałego w systemie XPRIMER.
3. Wycofuje się z użytkowania oprogramowanie SEO, służące do ewidencji faktur związanych z zakupem wartości niematerialnych i prawnych. Rolę SEO przejmuje system XPRIMER.

§ 8

W celu zapewnienia ciągłości opisu elektronicznego dokumentów księgowych, zobowiązuje się dysponentów środków do wystąpienia do rektora z wnioskiem o upoważnienie do dysponowania środkami dla osoby zastępującej dysponenta podczas jego nieobecności.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 maja 2022 r.

R E K T O R

prof. dr hab. Andrzej Sokala