



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0203.27.2021

Komunikat nr 29
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 15 października 2021 roku

w sprawie: wyznaczenia jednostek organizacyjnych UJ uczestniczących w pilotażowym wdrożeniu elektronicznej akceptacji dokumentów zakupu w systemie SAP (workflow faktur) od dnia 2 listopada 2021 roku

W związku z pismem okólnym nr 5 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 28 lipca 2021 roku w sprawie pilotażowego wdrożenia oraz wyznaczenia jednostek organizacyjnych UJ uczestniczących w pilotażowym wdrożeniu elektronicznej akceptacji dokumentów zakupu w systemie SAP (workflow faktur), wyznaczam kolejne jednostki organizacyjne UJ do uczestniczenia w pilotażu.

1. Od dnia 2 listopada 2021 roku do procesu elektronicznej akceptacji dokumentów zakupu (workflow faktur) włączone zostają następujące jednostki organizacyjne UJ:

- 1) Biblioteka Jagiellońska;
- 2) Biuro Analiz Instytucjonalnych i Raportowania;
- 3) Biuro Centrum Wsparcia Dydaktyki;
- 4) Biuro Kanclerza;
- 5) Biuro Prorektora ds. Badań Naukowych;
- 6) Biuro Prorektora ds. Dydaktyki;
- 7) Biuro Prorektora ds. Polityki Kadrowej i Finansowej;
- 8) Biuro Prorektora ds. Rozwoju;
- 9) Biuro Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej;
- 10) Biuro Rektora;
- 11) Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów;
- 12) Centrum Badań Ilościowych nad Polityką;
- 13) Centrum Edukacji Przyrodniczej UJ;
- 14) Centrum Promocji i Komunikacji;
- 15) Centrum Transferu Technologii CITTRU;
- 16) Centrum Zdalnego Nauczania;
- 17) Dział ds. Bezpieczeństwa i Równego Traktowania – Bezpieczni UJ;
- 18) Dział Organizacji;
- 19) Dział Usług Informatycznych;
- 20) Inspektorat BHP;
- 21) Małopolskie Centrum Biotechnologii;
- 22) Muzeum UJ;
- 23) Narodowe Centrum Promieniowania Synchrotronowego SOLARIS;
- 24) Szkoła Doktorska Nauk Humanistycznych;
- 25) Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 26) Wydział Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii;
- 27) Wydział Biologii;
- 28) Wydział Filozoficzny;
- 29) Wydział Geografii i Geologii;
- 30) Wydział Matematyki i Informatyki;
- 31) Wydział Studiów Międzynarodowych i Politycznych;
- 32) Zespół Radców Prawnych UJ.

2. Jednocześnie przypominam, że od dnia 1 stycznia 2022 roku dokumenty zakupu będą procedowane przez wszystkie jednostki organizacyjne UJ wyłącznie w formie elektronicznej, przy wykorzystaniu Zintegrowanego Informatycznego Systemu Wspomagania Zarządzania Uczelnią (SAP).
3. W okresie przejściowym, tj. do czasu wydania komunikatu określającego zasady postępowania z dokumentami zakupu procedowanymi w formie elektronicznej przy wykorzystaniu systemu SAP, ustala się następujące zasady ich przechowywania:
 - 1) oryginały dokumentów zakupu przekazywane w formie skanów za pośrednictwem systemu SAP przechowywane są w jednostce i opisywane w widocznym miejscu numerem SAP (numer wstępnego wprowadzenia do systemu SAP), a następnie wkładane do segregatorów w kolejności chronologicznej. Wystarczające jest przechowywanie samego dokumentu księgowego bez opisu;
 - 2) dokumenty zakupu należy przechowywać przez okres 6 lat, a dokumenty zakupu dotyczące inwestycji przez okres 10 lat od jej zakończenia. Po tym czasie dalsze postępowanie z dokumentami zakupu powinno być zgodne z aktami wewnętrznymi Uniwersytetu Jagiellońskiego;
 - 3) dokumenty zakupu dotyczące projektów powinny być przechowywane w jednostkach zgodnie z wytycznymi projektowymi lub zapisami umów o finansowanie, jednak nie krócej niż wskazano w ppkt 2).
4. Instrukcje stanowiskowe dotyczące elektronicznego obiegu faktur w systemie SAP dostępne są na stronie: www.sapiens.uj.edu.pl
5. Szkolenia, instrukcje obsługi i pomoc techniczną zapewnia Centrum Rozwoju Systemów Zintegrowanych. Szczegóły dostępne są na stronie: www.sapiens.uj.edu.pl

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)