



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0203.39.2021

Komunikat nr 43
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 29 grudnia 2021 roku

w sprawie: przechowywania i archiwizowania dokumentów zakupu w związku z wdrożeniem od dnia 1 stycznia 2022 roku elektronicznej akceptacji dokumentów zakupu w systemie SAP (workflow faktur)

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) ustalono, że od dnia 1 stycznia 2022 r. dokumenty zakupu będą procedowane przez wszystkie jednostki organizacyjne UJ wyłącznie w formie elektronicznej, przy wykorzystaniu Zintegrowanego Informatycznego Systemu Wspomagania Zarządzania Uczelnią (SAP).

1. Wobec powyższego określa się następujące zasady przechowywania i archiwizowania oryginałów dokumentów zakupu procedowanych w formie elektronicznej przy wykorzystaniu systemu SAP:
 - 1) oryginały dokumentów zakupu, które wpłyną do jednostki organizacyjnej UJ w formie papierowej po zeskanowaniu, wprowadzeniu do systemu SAP, opisanium w widocznym miejscu numerem SAP (numer wstępnego wprowadzenia do systemu SAP), przechowywane są w jednostce organizacyjnej UJ w segregatorach, w kolejności chronologicznej. Wystarczające jest przechowywanie samego dokumentu księgowego bez opisu;
 - 2) oryginalne elektroniczne dokumenty zakupu, tj. wystawione i otrzymane w dowolnym formacie elektronicznym (pdf, xml, dokumenty z podpisem elektronicznym), które wpłyną od kontrahenta do jednostki organizacyjnej UJ, nie wymagają drukowania, przechowywania w formie papierowej i archiwizowania przez jednostkę;
 - 3) faktury wystawione w formie papierowej przeniesione skanem do formatu pdf, które wpłyną od kontrahenta do jednostki organizacyjnej UJ pocztą elektroniczną, nie wymagają drukowania, przechowywania w formie papierowej i archiwizowania przez jednostkę;
 - 4) dokumenty zakupu, o których mowa w ppkt 1, jednostka organizacyjna UJ przekazuje do Archiwum UJ zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz Instrukcją archiwalną Uniwersytetu Jagiellońskiego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.
2. W celu zmniejszenia liczby dokumentów zakupu otrzymywanych w formie papierowej rekomenduje się pozyskiwanie dokumentów zakupu w formie elektronicznej.
3. Jednocześnie przypomina się, że:
 - 1) jednostka organizacyjna UJ nie może samodzielnie brakować, czyli niszczyć dokumentów zakupu;

- 2) dokumenty zakupu należy przechowywać przez okres 6 lat, a dokumenty zakupu dotyczące inwestycji przez okres 10 lat od jej rozliczenia. Po tym czasie dalsze postępowanie z dokumentami zakupu powinno być zgodne z aktami wewnętrznymi Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 3) dokumenty zakupu dotyczące projektów, w tym finansowanych ze środków Unii Europejskiej, należy przechowywać w jednostkach organizacyjnych UJ zgodnie z wytycznymi projektowymi lub zapisami umów o finansowanie, jednak nie krócej niż wskazano w ppkt 2.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel

Dotyczy:

- wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)