



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0202.1.2021

Pismo okólne nr 1
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 22 stycznia 2021 roku

w sprawie: procedowania dokumentów zakupu z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją na Uniwersytecie Jagiellońskim (nie dotyczy Collegium Medicum)

W związku z wprowadzonym nadzwyczajnym trybem pracy na Uniwersytecie Jagiellońskim związanym z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 wśród społeczności akademickiej Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz z zarządzeniem nr 40 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 20 kwietnia 2020 roku w sprawie pilotażowego wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją na Uniwersytecie Jagiellońskim ustala się, do czasu wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów zakupu w systemie SAP, możliwość procedowania dokumentów zakupu w systemie EZD PUW.

1. Dokumenty zakupu mogą być procedowane i przekazywane do Kwestury UJ na dwa sposoby:
 - 1) w formie papierowej – na dotychczasowych zasadach zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych Uniwersytetu Jagiellońskiego, stanowiącą załącznik do zarządzenia nr 116 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 21 października 2020 roku;
 - 2) w formie elektronicznej – z wykorzystaniem systemu EZD PUW.
2. Procedowanie dokumentów zakupu z wykorzystaniem systemu EZD PUW przebiega następująco:
 - 1) ścieżka akceptacji dokumentu zakupu w systemie EZD PUW pozostaje analogiczna, jak w przypadku dokumentów przekazywanych papierowo zgodnie z pkt 1 ppkt 1, natomiast sposób przekazywania dokumentów zakupu powinien być zgodny z instrukcjami umieszczonymi na stronie www.przewodnik.ezd.uj.edu.pl;
 - 2) proces akceptacji dokumentu zakupu odbywa się wyłącznie w systemie EZD PUW poprzez wykorzystanie funkcji „Akceptuj” na każdym poziomie akceptacji, bez możliwości użycia podpisu kwalifikowanego (wymóg dostawcy technologii);
 - 3) zeskanowane dokumenty zakupu umieszczone w systemie EZD PUW traktowane są jako oryginały, a wydruki dokumentów zakupu z systemu EZD PUW (np. na potrzeby kontroli) przybierają formę kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem;
 - 4) oryginały dokumentów zakupu przekazywane w formie skanów za pośrednictwem systemu EZD PUW 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;
 - 5) 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;

- 6) 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 5.
3. Dotychczasowe zasady procedowania dokumentów zakupu z wykorzystaniem systemu EZD PUW określone w aktach wewnętrznych Uniwersytetu Jagiellońskiego tracą moc.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel