



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

Prorektor UJ
ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych

1027.0643.31.2020

**KOMUNIKAT
PROREKTORA UNIwersYTETU JAGIELLOŃSKIEGO
DS. BADAŃ NAUKOWYCH I FUNDUSZY STRUKTURALNYCH
z 26 maja 2020 roku**

w sprawie: procedowania dokumentów księgowo-finansowych dotyczących realizowanych w Uniwersytecie Jagiellońskim projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

Uprzejmie informuję, że w trosce o bezpieczeństwo wszystkich osób zaangażowanych w realizację i obsługę administracyjną projektów, zezwalam na kontynuowanie poniższego trybu procedowania dokumentów księgowo-finansowych dotyczących realizowanych w Uniwersytecie Jagiellońskim projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych:

1. Biuro projektu lub osoba odpowiedzialna w jednostce za administrowanie projektem przesyła drogą mailową do Kierownika projektu lub osoby przez niego upoważnionej skan faktury lub innego równoważnego dokumentu księgowo-finansowego.
2. Kierownik projektu lub osoba przez niego upoważniona weryfikuje dokument pod względem merytorycznym oraz potwierdza w formie elektronicznej jako dysponent środków, konieczność dokonania wydatku z projektu przesyłając informację mailową do biura projektu lub osoby odpowiedzialnej w jednostce za administrowanie projektem o poniższej treści:
„Potwierdzam wydatek w kwocie zł (słownie:) dokonany w związku z realizacją projektu pt. (tytuł projektu)”
Mail o takiej treści „zastępuje” na dokumencie zakupu odręczny podpis Kierownika projektu lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Wydruk lub skan maila od Kierownika projektu lub osoby przez niego upoważnionej dołączany jest do dokumentu zakupu i przekazywany do kontrasygnaty Kierownika jednostki, w której realizowany jest projekt tj. Dziekana Wydziału lub stosownie do specyfiki jednostki).
4. Następnie komplet dokumentów w wersji papierowej przekazywany jest zgodnie z obiegiem dokumentów w UJ do dalszego procedowania.

Powyższa procedura ma zastosowanie w przypadkach uzasadnionej nieobecności w pracy spowodowanej m.in. kwarantanną, troską o zdrowie własne, pełnieniem opieki nad dziećmi bądź osobami będącymi w grupie ryzyka, jak również w okresie świadczenia pracy w formie zdalnej.

Jednocześnie przypominam, że:

- Ogólne zasady opisu dokumentów zakupu towarów i usług reguluje w Uniwersytecie Jagiellońskim „Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych Uniwersytetu Jagiellońskiego” (opisane w pkt. 2.1.2.2 Ogólne zasady opisu i obiegu dokumentów zakupu) wprowadzona Zarządzeniem nr 61 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 9 sierpnia 2018 roku w sprawie: wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych Uniwersytetu Jagiellońskiego (z wyłączeniem Collegium Medicum).
- Wszelkie czynności dotyczące zakupu towarów i usług wykonywane są na poziomie jednostki organizacyjnej UJ dokonującej zakupu/realizującej projekt.

Powyżej opisana procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia jej uchylenia. Równocześnie traci moc Komunikat nr 1027.0643.16.2020 z dnia 25 marca 2020 r.

Otrzymują: kierownicy jednostek prowadzących działalność naukowo-badawczą (bez CM UJ) z prośbą o udostępnienie wszystkim zainteresowanym.