

Zarządzenie Nr 15/2026
Rrektora Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu
z dnia 26 marca 2026 r.

w sprawie zasad obiegu faktur w Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu

Na podstawie art. 23 ust. 1, ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Rejestracji w Kancelarii Ogólnej podlegają wszystkie faktury otrzymane od kontrahentów, niezależnie od postaci faktury (papierowa, elektroniczna – w tym KSeF).
2. Rejestracja faktur otrzymywanych w postaci papierowej i elektronicznej jest dokonywana w systemie EZD.
3. Faktury z Krajowego Systemu e- Faktur (dalej „KSeF”) są pobierane przez pracowników Kancelarii Ogólnej i następnie rejestrowane w systemie EZD. Po integracji KSeF z systemem EZD faktury będą automatycznie rejestrowane w systemie EZD.
4. Faktury otrzymywane na adres poczty elektronicznej pracownika lub bezpośrednio przy zakupie podlegają przekazaniu do Kancelarii Ogólnej.
5. Niedopuszczalne jest wskazywanie prywatnych adresów mailowych do przekazywania faktur elektronicznych za dostawy i usługi finansowane przez Uczelnię.

§ 2

Kancelaria Ogólna, po zarejestrowaniu faktury, przekazuje do Sekcji Zamówień i Logistyki:

- 1) fakturę papierową i jej skan w systemie EZD;
- 2) fakturę elektroniczną w systemie EZD oraz jej wydruk.

§ 3

Sekcja Zamówień i Logistyki, po otrzymaniu faktury niezwłocznie udostępnia fakturę w systemie EZD uprawnionemu pracownikowi jednostki organizacyjnej sprawującej merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia w celu dokonania czynności określonych w § 4.

§ 4

1. Do obowiązków jednostki organizacyjnej sprawującej merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia należy dokonanie kontroli merytorycznej otrzymanej faktury tj. sprawdzenie rzetelności (prawdziwości), celowości, zasadności i zgodności z przepisami prawa operacji lub zdarzenia dokumentowanego daną fakturą, potwierdzenie prawidłowości i zgodności operacji lub zdarzenia z jego rzeczywistym przebiegiem oraz budżetem lub kosztorysem.
2. Uprawniony pracownik jednostki organizacyjnej sprawującej merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia dokonuje opisu merytorycznego faktury w systemie EZD (należy wskazać miejsca przeznaczenia zamówienia – budynek, pomieszczenie, jak również kierunek studiów, którego dotyczy wydatek) oraz dołącza w tym systemie odpowiednie załączniki (np. protokół odbioru itp.). W przypadku uregulowania należności z prywatnych środków należy dołączyć potwierdzenie zapłaty.

§ 5

Wprowadza się w systemie EZD wzór formularza do opisu otrzymanych faktur dokumentujących wydatki ANS w Elblągu, w celu potwierdzenia kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz akceptacji płatności.

§ 6

1. Po dokonaniu kontroli merytorycznej, określonej w § 4, Sekcja Zamówień i Logistyki weryfikuje fakturę pod kątem jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz dokumentacją stanowiącą podstawę realizacji wydatku, w szczególności w zakresie:
 - 1) istnienia i prawidłowości podstawy prawnej, w tym zastosowanego trybu udzielenia zamówienia,
 - 2) zgodności faktury z zawartą umową, złożonym zamówieniem lub zatwierdzonym zapotrzebowaniem, w tym z dokumentami potwierdzającymi realizację zamówienia (np. protokół odbioru itp.),
 - 3) prawidłowego określenia źródła finansowania.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości faktura zwracana jest uprawnionemu pracownikowi jednostki organizacyjnej sprawującej merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia w celu usunięcia nieścisłości. Pozytywna weryfikacja formalno-prawna stanowi podstawę do dalszego procedowania faktury.

§ 7

Sekcja Zamówień i Logistyki przekazuje Kwesturze fakturę wraz z dołączonymi do niej opiniami w celu dokonania jej kontroli formalno-rachunkowej.

§ 8

Po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej, akceptacji faktury do zapłaty przez Kwestora, fakturę udostępnia się do zatwierdzenia Rektorowi.

§ 9

Po zatwierdzeniu faktury przez Rektora i jej opłaceniu, Kwestura drukuje z systemu EZD opis faktury wraz z akceptacjami i dołącza je do faktury.

§ 10

Przyjmuje się następujące sposoby akceptowania dokumentów finansowo- księgowych w EZD:

- 1) akceptacja – poprzez dwukrotne kliknięcie dokumentu do akceptacji, prawidłowo zaakceptowany dokument jest podświetlony na zielono;
- 2) podpis elektroniczny - ikona podpisu kwalifikowanego zostaje zaznaczona na czerwono.

§ 11

W przypadku awarii systemu EZD dopuszcza się realizację powyższych czynności z pominięciem elektronicznego obiegu dokumentów tj. złożenie podpisów i akceptacji będzie odbywało się na dokumentach w postaci papierowej. Po usunięciu awarii pracownik Kancelarii Ogólnej zamieszcza faktury w EZD oraz przekazuje je Sekcji Zamówień i Logistyki.

§ 12

Pracownik uczestniczący w procedowaniu faktury ponosi odpowiedzialność za prawidłowość wprowadzanych danych oraz niezwłoczne przekazanie faktury do dalszego etapu procedowania (maksymalnie dwa dni robocze z uwzględnieniem terminu płatności). Prolongata terminu jest możliwa wyłącznie za zgodą Dyrektora Administracyjno-Gospodarczego.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 r.

Rektor

dr inż. Jarosław Niedojadło, prof. uczelni