

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

dotyczących projektów badawczych

na podstawie ZARZĄDZENIA NR 67 REKTORA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO z dnia 3 kwietnia 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań związanych z obiegiem i kontrolą dokumentów finansowych na Uniwersytecie Warszawskim w czasie trwania epidemii COVID-19

WAŻNE: Zaleca się stosowanie nowych zasad wyłącznie w sytuacjach, gdy nie jest możliwe procedowanie na oryginałach dokumentów, a brak realizacji płatności zagrażałby zapewnieniu bieżącego funkcjonowania jednostki organizacyjnej.

Zasada ogólna: uznajemy e-mail wysłany ze służbowej, imiennej skrzynki w domenie UW za oświadczenie woli. Mail z informacją zatwierdzam / zgadzam się ma moc podpisu.

I. Faktury i inne dokumenty

1. Na adres badania@psych.uw.edu.pl lub do opiekuna projektu osoba merytorycznie zatwierdzająca dokument wysyła ze służbowego, imiennego maila fakturę w wersji elektronicznej (nie skan z oryginalnymi pieczętkami i podpisami*) oraz – tam, gdzie dotyczy - potwierdzenie zapłaty.
2. Dokumenty można podpisać również kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub z wykorzystaniem profilu zaufanego.
3. W treści maila należy dokonać tzw. **opisu faktury** wg wytycznych na naszej stronie: <http://psych.uw.edu.pl/dla-pracownikow/finanse-i-badania/faktury-i-rachunki/>. Ta czynność uznawana jest za sprawdzenie pod względem merytorycznym dokumentu.
4. Dziekan Wydziału Psychologii podpisuje dokument w miejscu, w którym podpis swój powinna złożyć osoba dokonująca danego zakupu (merytorycznie odpowiedzialna).
5. Istnieje możliwość dostarczenia na Wydział Psychologii wersji papierowej oryginału dokumentu wraz opisem (pkt III).
6. Po akceptacji dokumentu do zapłaty przez Pełnomocnika Kwestora i Dziekana Wydziału Psychologii dokument procedowany jest normalnym trybem.

***UWAGA:** W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się dostarczenie na adres badania@psych.uw.edu.pl skanów dowodów księgowych (m.in. zeskanowanych faktur zawierających pieczętki i oryginalne podpisy przedstawicieli dostawcy). W tym przypadku opisany oryginał dokumentu należy dostarczyć do Sekcji Badań niezwłocznie wtedy kiedy będzie to możliwe, ale nie później niż w terminie 14 dni od dnia odwołania zarządzenia nr 67 Rektora.

II. Umowy cywilnoprawne zawierane z osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej

1. W przypadku, gdy nie jest możliwe przekazanie do Sekcji Badań oryginału umowy zlecenia z własnoręcznym podpisem wraz z dokumentami zgłoszeniowymi do ZUS **dopuszcza się przekazanie skanu podpisanej umowy wraz z dokumentami zgłoszeniowymi do ZUS** drogą elektroniczną na adres badania@psych.uw.edu.pl.
2. Warunkiem otrzymania wynagrodzenia jest dostarczenie:
 - rachunku w formie elektronicznej, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym – dotyczy zleceniobiorcy posiadającego kwalifikowany podpis elektroniczny
 - skanu własnoręcznie podpisanego rachunku na adres poczty elektronicznej badania@psych.uw.edu.pl oraz dostanie oryginału umowy z własnoręcznym podpisem (jeśli ew. rejestracja do ZUS nastąpiła na podstawie skanu) – dotyczy zleceniobiorcy nieposiadającego kwalifikowanego podpisu elektronicznego i jednocześnie zatrudnionego na UW na podstawie umowy o pracę lub mianowania oraz doktorantów UW
 - na Wydział Psychologii własnoręcznie podpisanego rachunku oraz dostanie oryginału umowy z własnoręcznym podpisem (jeśli ew. rejestracja do ZUS nastąpiła na podstawie skanu) – dotyczy zleceniobiorcy nieposiadającego kwalifikowanego podpisu elektronicznego i niezatrudnionego na UW na podstawie umowy o pracę lub mianowania oraz niebędącego doktorantem UW
3. Dziekan Wydziału Psychologii może swoim podpisem potwierdzić wykonanie prac na podstawie umowy cywilnoprawnej – w przypadku takiej konieczności należy wysłać na adres badania@psych.uw.edu.pl lub do opiekuna projektu wiadomość e-mail, w której osoba wskazana w umowie do odbioru prac potwierdzi ich wykonanie przez daną osobę zgodnie z umową.

III. Dostarczenie oryginału dokumentu

1. Oryginał dokumentu można dostarczyć do Sekcji Badań w następujący sposób:
 - zostawić na Wydziale Psychologii przy portierni w szafce z napisem „finanse i badania”
 - przesłać pocztą na adres Wydziału Psychologii