

Załącznik nr 7. Instrukcja wydatkowania i rozliczania środków oraz procedura zgłaszania i rozliczania delegacji

1. Każdorazowo zarząd koła naukowego jest zobowiązany do wyznaczenia spośród członków zarządu, dwóch osób odpowiedzialnych za kontakt z Sekcją Finansową.
2. Rozliczenia wydatków, na podstawie przedstawionych przez koło naukowe dokumentów finansowo-księgowych dokonuje Sekcja Finansowa.

Instrukcja dokonywania zakupów

1. Każdy wydatek, realizowany ze środków publicznych, niezależnie od jego wartości, powinien być dokonywany zgodnie z ustawą o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Planowane zakupy muszą zostać uwzględnione w budżecie koła naukowego lub należy uzyskać zgodę na dodatkowe dofinansowanie Dziekana Wydziału/Rektora UŁ. Zrealizowane zakupy, które nie będą miały pokrycia w budżecie koła będą finansowane ze środków własnych członków koła.
3. Koło naukowe przed dokonaniem wydatków pochodzących ze środków wydziałowych/universyteckich ma obowiązek:
 - a) sprawdzić czy Uniwersytet Łódzki obowiązuje [umowy sukcesywne na zakup określonych dóbr lub usług](#). Jeśli tak, ma obowiązek się do nich stosować.
 - b) sprawdzić, czy wybrana dostawa/usługa nie jest wyłączone z procedury przetargowej – reguluje to [Zarządzenie nr 119 Rektora UŁ z dnia 22.03.2021 r. \(Regulamin udzielania zamówień publicznych w UŁ\)](#) – jeśli tak należy dokonać zakupu powołując się na odpowiedni paragraf/punkt Zarządzenia nr 119 (dotyczy m.in. not wewnętrznych, wpisowego, wyżywienia i noclegów związanych w udziałem w konferencjach itd.)
 - c) jeśli nie obowiązuje postępowanie przetargowe na daną dostawę/usługę, ani dostawa/usługa nie jest wyłączona Zarządzeniem nr 119, to należy złożyć wniosek o określenie trybu zakupu ([załącznik nr 1 do regulaminu](#)) lub zwrócić się o wskazanie trybu zakupu do Działu Zakupów UŁ za pośrednictwem formularza: <https://bzp.uni.lodz.pl/> Zgodę na zakup/wskazanie trybu należy przekazać do Sekcji Finansowej razem z fakturą (jeśli zakup jest poza przetargiem).
 - d) Koło naukowe może dokonywać zakupu nie wcześniej niż po uzyskaniu określenia trybu przez Dział Zakupów UŁ.
 - e) Zakupy (poza tymi z postępowań przetargowych) wymagają przeprowadzenia analizy rynku. Od kwoty 10 000 zł netto należy przeprowadzić zapytanie ofertowe, musi być skierowane do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona. Przeprowadzenie analizy rynku, tj. uzyskanie konkurencyjnych ofert, może odbywać się w formie pisemnej, elektronicznej lub poprzez analizę katalogów, ofert ze stron internetowych bądź zamieszczenie publicznego zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej zamawiającego (uniwersyteckiej - koła lub Wydziału). Po przeprowadzeniu analizy rynku musi zostać sporządzony protokół zgodny ze wzorem dostępnym w regulaminie ([Załącznik nr 7](#)).
 - f) Zakupy (poza tymi z postępowań przetargowych) wymagają przeprowadzenia analizy rynku. Od kwoty 30 000 zł netto należy przeprowadzić zapytanie ofertowe, musi być skierowane do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona. Przeprowadzenie analizy rynku, tj. uzyskanie konkurencyjnych ofert, może odbywać się w formie pisemnej, elektronicznej

lub poprzez analizę katalogów, ofert ze stron internetowych bądź zamieszczenie publicznego zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej zamawiającego (uniwersyteckiej - koła lub Wydziału). Po przeprowadzeniu analizy rynku musi zostać sporządzony protokół zgodny ze wzorem dostępnym w regulaminie ([Załącznik nr 7](#)) oraz musi zostać podpisana umowa z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

g) Wszystkie dokumenty finansowo-księgowe muszą być wystawiane:

- w przypadku zakupów dokonywanych z dofinansowania Dziekana na Wydział Ekonomiczno-Socjologiczny UŁ. Dane do faktury: Wydział Ekonomiczno-Socjologiczny UŁ, ul. POW 3/5, 90-255 Łódź, NIP: 724-000-32-43
- w przypadku zakupów dokonywanych z dofinansowania Rektora na Uniwersytet Łódzki. Dane do faktury: Uniwersytet Łódzki, ul. Narutowicza 68, 90-136 Łódź, NIP: 724-000-32-43

h) Każda faktura przelewowa musi zawierać numer rachunku bankowego do przelewu oraz musi być wystawiona z co najmniej 14-dniowym terminem płatności.

Wszelkie wątpliwości w kwestiach finansowych należy konsultować przed dokonaniem zakupu z Sekcją Finansową.

Organizacja wydarzeń współfinansowanych z wpłat uczestników lub sponsorów (dotyczy wpłat sponsorów o łącznej kwocie powyżej 2000 zł brutto)

1. Planowane wydarzenie musi zostać uwzględnione we wniosku o dofinansowanie i uzyskać akceptację Komisji ds. przyznawania środków na działalność studencką lub uzyskać zgodę na dodatkowe dofinansowanie Dziekana Wydziału/Rektora UŁ. Zrealizowane zakupy, które nie będą miały pokrycia w budżecie koła lub nie uzyskają zgody na dodatkowe dofinansowanie będą finansowane ze środków własnych członków koła.
2. Organizację konferencji należy zgłosić minimum 14 dni wcześniej do Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnego UŁ, za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie <https://bok.uni.lodz.pl>, w celu założenia projektu na konferencję.
3. Organizację pozostałych wydarzeń współfinansowanych z wpłat uczestników lub sponsorów, jeżeli łączna suma wpłat sponsorów przekroczy 2000 zł brutto, należy zgłosić minimum 14 dni wcześniej do Działu Rachunkowości Zarządczej wysyłając maila na adres budzet@uni.lodz.pl, w celu założenia projektu.
4. Zakładając projekt na konferencję i pozostałe wydarzenia należy podać kierownika projektu, czas realizacji, źródło finansowania: środki Wydziału, środki Rektora UŁ, sponsoring, wpłaty uczestników.
5. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnego UŁ lub Działu Rachunkowości Zarządczej o założeniu kodu projektu na konferencję lub inne wydarzenia, należy skontaktować się z Sekcją Finansową.
6. Faktury dla uczestników konferencji lub innych wydarzeń, a także sponsorów wystawiane są przez Sekcję Finansową w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia zapotrzebowania na ich wystawienie.
7. Wszelkie dokumenty finansowo-księgowe wystawione na Wydział Ekonomiczno-Socjologiczny UŁ w związku z organizacją wydarzeń należy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od ich wystawienia, przekazać do rozliczenia do Sekcji Finansowej.
8. Przekazywane przez koło naukowe dokumenty finansowo-księgowe stanowiące podstawę rozliczenia wydatków muszą zostać odpowiednio opisane. Opis dokumentu powinien zawierać następujące informacje:
 - a) czego dotyczy dokument,
 - b) w związku z jakim wydarzeniem został zrealizowany,

- c) z jakich środków ma zostać zapłacony (środki Dziekana/Rektora, wpłaty uczestników, sponsoring, dodatkowe dofinansowanie Dziekana/Rektora - w tym przypadku należy dołączyć kserokopie zgody Dziekana/Rektora na dodatkowe dofinansowanie),
 - d) w przypadku zapłaty ze środków pochodzących z wpłat uczestników lub sponsorów (dotyczy wpłat sponsorów o łącznej kwocie powyżej 2000 zł brutto) należy wskazać kod projektu,
 - e) pod opisem należy złożyć czytelny podpis wraz z numerem telefonu osoby podpisującej dokument finansowo-księgowy,
 - f) do faktur zakupowych realizowanych poza przetargiem oraz nie objętych wyłączeniem określonym w Zarządzeniu Rektora UŁ nr 83 z dnia 18.06.2015 r. należy dołączyć zgodę z Działu Zakupów UŁ,
 - g) do faktur zakupowych powyżej 30000 zł brutto należy dołączyć kserokopię umowy z wykonawcą,
 - h) numer rachunku bankowego oraz imię i nazwisko członka koła naukowego, który dokonał zakupu, jeśli faktura została opłacona ze środków własnych członka koła. W przypadku płatności przelewem do faktury należy dołączyć wydruk z konta, jako potwierdzenie dokonania zapłaty.
9. Niezłożenie dokumentów w wymaganej formie i terminie może skutkować brakiem finansowania.

Wyjazdy członków kół naukowych – delegacje

1. Planowany wyjazd musi zostać uwzględniony we wniosku o dofinansowanie i uzyskać akceptację Komisji ds. przyznawania środków na działalność studencką lub uzyskać zgodę na dodatkowe dofinansowanie Dziekana Wydziału/Rektora UŁ. Zrealizowane wyjazdy, które nie będą miały pokrycia w budżecie koła będą finansowane ze środków własnych członków koła.
2. Wyjazd należy zgłosić na co najmniej 7 dni przed jego planowanym terminem do Sekcji Finansowej. Do wystawienia delegacji dla studenta/doktoranta niezbędne jest podanie następujących informacji:
 - a) imię i nazwisko, nr albumu, adres zameldowania, nazwa koła naukowego, informacja czy osoba delegowana jest studentem czy doktorantem,
 - b) data planowanego wyjazdu i data planowanego powrotu,
 - c) nazwa jednostki i miejscowość, do której udaje się osoba delegowana,
 - d) cel podróży,
 - e) środek lokomocji,
 - f) przewidywany koszt podróży w dwie strony,
 - g) informacja o źródle finansowania (z jakich środków: Dziekana/Rektora, opłat konferencyjnych, sponsoringu, dodatkowych dofinansowań Dziekana/Rektora - w tym przypadku należy dołączyć kserokopie zgody Dziekana/Rektora na dodatkowe dofinansowanie).
3. Po wystawieniu przez Sekcję Finansową delegacji należy podpisać umowę cywilno-prawną, która określa warunki wyjazdu i rozliczenia kosztów podróży.
4. Rozliczenie delegacji powinno nastąpić niezwłocznie po odbyciu podróży, nie później niż 3 dni po jej zakończeniu. Do rozliczenia należy złożyć:
 - a) oryginały biletów/wydruki biletów elektronicznych potwierdzające odbycie podróży,
 - b) dokładne informacje na temat daty i godziny wyjazdu z Łodzi oraz daty i godziny dojazdu do miejscowości przeznaczenia, a także daty i godziny wyjazdu z miejscowości przeznaczenia oraz daty i godziny przyjazdu do Łodzi,
 - c) numer konta studenta/ doktoranta, na który ma zostać dokonany zwrot gotówki za przejazd,
 - d) w przypadku delegacji które nie generują kosztów – indywidualne oświadczenia o rzeczeniu się zwrotu kosztów za przejazd,

- e) nie dokonuje się zwrotów za przejazdy samochodem prywatnym.
5. Niezłożenie dokumentów w wymaganej formie i terminie może skutkować brakiem finansowania.

Instrukcja rozliczania środków finansowych

1. Przed każdym zakupem należy sprawdzić, czy produkt/usługa podlega procedurom przetargowym w ramach umów uniwersyteckich [Baza wiedzy pracownika: Zamówienia publiczne \(lodz.pl\)](#) lub podlega wyłączeniu zgodnie z [Zarządzeniem nr 119 Rektora UŁ z dnia 22.03.2021 r. \(Regulamin udzielania zamówień publicznych w UŁ\)](#)

Jeśli nie – należy zwrócić się o wskazanie trybu zakupu do Działu Zakupów UŁ za pośrednictwem formularza: <https://bzp.uni.lodz.pl/> Zgodę na zakup/wskazanie trybu należy przekazać do Sekcji Finansowej razem z fakturą (jeśli zakup jest poza przetargiem). Szczegóły - patrz wyżej, "Instrukcja dokonywania zakupów".

2. Sekcja Finansowa dokonuje rozliczeń tych dokumentów finansowo-księgowych, które zostały uwzględnione we wniosku o dofinansowanie i uzyskały akceptację Komisji ds. przyznawania środków na działalność studencką lub uzyskały zgodę na dodatkowe dofinansowanie Dziekana Wydziału/Rektora UŁ.
3. Oryginały dokumentów finansowo-księgowych koło naukowe powinno przekazywać do rozliczenia do Sekcji Finansowej niezwłocznie po ich otrzymaniu, nie później niż w ciągu 3 dni od ich wystawienia. Wszelkie zaległości wynikające z niedotrzymania terminu dostarczenia dokumentów finansowo-księgowych będą pokrywane ze środków własnych członków koła.
4. Przekazywane przez koło naukowe dokumenty finansowo-księgowe stanowiące podstawę rozliczenia wydatków muszą zostać odpowiednio opisane. Opis dokumentu powinien zawierać następujące informacje:
- a) czego dotyczy dokument,
 - b) w związku z jakim wydarzeniem został zrealizowany,
 - c) z jakich środków ma zostać zapłacony (środki Dziekana/Rektora, wpłaty uczestników, sponsoring, dodatkowe dofinansowanie Dziekana/Rektora - w tym przypadku należy dołączyć kserokopie zgody Dziekana/Rektora na dodatkowe dofinansowanie),
 - d) w przypadku zapłaty ze środków pochodzących z wpłat uczestników lub sponsorów (dotyczy wpłat sponsorów o łącznej kwocie powyżej 2000 zł brutto) należy wskazać kod projektu,
 - e) pod opisem należy złożyć czytelny podpis wraz z numerem telefonu osoby podpisującej dokument finansowo-księgowy,
 - f) do faktur zakupowych realizowanych poza przetargiem oraz nie objętych wyłączeniem określonym w Zarządzeniu Rektora UŁ nr 83 z dnia 18.06.2015 r. należy dołączyć zgodę z Działu Zakupów UŁ o której mowa w punkcie 1 instrukcji.
 - g) do faktur zakupowych powyżej 30000 zł brutto należy dołączyć kserokopię umowy z wykonawcą,
 - h) numer rachunku bankowego oraz imię i nazwisko członka koła naukowego, który dokonał zakupu, jeśli faktura została opłacona ze środków własnych członka koła. W przypadku płatności przelewem do faktury należy dołączyć wydruk z konta, jako potwierdzenie dokonania zapłaty.