

WYDATKOWANIE ŚRODKÓW

GENERACJA WNIOSKÓW

Ok. 2 tygodnie przez **każdym** zaplanowanym zakupem/usługą (wydatkowaniem środków) należy wysłać mailem na adres **bergeri@uek.krakow.pl** wypełnioną tabelę z danymi niezbędnymi do generacji **wniosku o realizację zamówienia**.

Wygenerowanie wniosku stanowi rodzaj zgody na wydatek.

Na podstawie wysłanej tabeli Stanowisko ds.WzOS określa, jaki to będzie rodzaj wniosku/jaka procedura musi zostać uruchomiona/jakie dodatkowe czynności należy wykonać (np. zawrzeć umowę, rozesłać zapytania ofertowe itp.)

Nazwa Organizacji/Koła Naukowego	
Osoba szacująca kwotę wydatku (imię, nazwisko, kontakt)	
Usługa/zakup (dokładnie to, co będzie widniało na fakturze)	
Realizator (jeśli dotyczy)	
Kwota brutto	
Nazwa wydarzenia (jeśli dotyczy), data	
Uzasadnienie wydatku, opis	

PROCEDURA BEZWNIOSKOWA

Procedura szczególna, bezwnioskowa, ma zastosowanie do zamówień, których przedmiotem są:

- 1) wydatki związane z udziałem w szkoleniach, konferencjach, sympozjach naukowych, targach krajowych i międzynarodowych, zawodach sportowych oraz innych wyjazdach służbowych, których organizatorem/współorganizatorem nie jest Uczelnia (m.in. opłaty za uczestnictwo, wynajem stoisk, koszty podróży – z zastrzeżeniem ust. 7, opłaty za parkingi, usługi hotelarskie i gastronomiczne);
- 2) opłaty członkowskie z tytułu przynależności do organizacji branżowych oraz opłat akredytacyjnych związanych z certyfikacją jakości studiów;
- 3) usługi transportu pasażerskiego: kolejowego, autobusowego, tramwajowego, trolejbusowego, metrem, koleją liniową, przewozów autobusami liniowymi;
- 4) zakupy książek - zakupy nowości wydawniczych lub zakupy książek dokonywane w odpowiedzi na konkretne, bieżące zapotrzebowanie pracowników/studentów Uczelni (zakupy niezaplanowane),
- 5) wykonanie redakcji naukowych, które nie stanowią kompleksowej usługi wydawniczej;

- 6) wykonanie usługi edukacyjnej lub dydaktycznej świadczonej w celu realizacji zadań statutowych Uczelni;
- 7) publikacja artykułu naukowego przez czasopismo zewnętrzne oraz wydanie monografii konferencyjnych w przypadku, gdy konferencja nie jest organizowana bądź współorganizowana przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie;
- 8) zamówienia okolicznościowe (zakup kwiatów, upominków, w tym zakup książek wręczanych jako upominek lub nagroda itd.);
- 9) usługi kserowania, bindowania;
- 10) ogłoszenia w środkach masowego przekazu (np. nekrologi, ogłoszenia o pracę), o ile nie zostały przypisane do Realizatora w bazie danych, z zastrzeżeniem, że w przypadku zamieszczania nekrologów wymagane jest uzyskanie autoryzacji treści przez Kancelarię Rektora;
- 11) prace (usługi) eksperckie, badawcze, naukowe, rozwojowe lub eksperymentalne oraz opinie o innowacyjności wykonywane na zlecenie podmiotów zewnętrznych;
- 12) bilety wstępu do muzeów, kin, teatrów, galerii itp.;

Wygenerowany wniosek musi uzyskać podpisy:

- Prorektora ds. Kształcenia i Studentów,
- Kwestora.

Po uzyskaniu kompletu podpisów wniosek oczekuje na odbiór w Sekretariacie Kanclerza (Budynek Główny, II piętro, pokój 202).

WAŻNE!

Dopiero po uzyskaniu wszystkich podpisów można dokonywać zakupu/ usługi !!!

Faktura za dokonany zakup/ usługę musi zostać wystawiona na dane Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, nigdy osoby prywatnej !!!

DOKONYWANIE ZAKUPU/USŁUGI

Zakup/ usługa może nastąpić tylko wtedy, kiedy Firma wykonująca usługę/sprzedająca może wystawić na UEK fakturę z odroczonym terminem zapłaty- np. 7 lub 14 dni.

W uzasadnionych przypadkach można dokonać przedpłaty (np. za zakup biletów PKP, subskrypcji programów, zamówienia internetowe), ale najlepiej, aby zapłaty dokonał Opiekun Koła. W przypadku braku takiej możliwości, należy uzyskać zgodę Pani Prorektor na dokonanie przedpłaty (pisemną – mail, pismo, przed generacją wniosku).

ROZLICZANIE FAKTUR

Rozliczanie faktur za dokonane zakupy/usługi następuje w Elektronicznym Obiegu Dokumentów.

OPIS FAKTURY:

Każda faktura musi posiadać opis wydatku!

Faktury bez opisu nie będą przyjmowane do rejestracji.

Opis faktury z odroczonym terminem płatności powinien zawierać:

Dla faktury w formie papierowej (oryginał w formie papierowej):

- ✓ opis wydatku (taki, jak do wniosku o realizację zamówienia),
- ✓ źródło finansowania (subwencja- środki UEK, środki sponsorskie, inne),
- ✓ nazwę Organizacji/Koła,
- ✓ podpis osoby odpowiedzialnej za wydatek- imię, nazwisko, kontakt (np. Przewodniczący, Finansista),
- ✓ imię i nazwisko Opiekuna Koła (nie dotyczy Organizacji Studenckich),
- ✓ pieczętkę Organizacji/Koła,
- ✓ dopisek, aby faktura została zarejestrowana na Iwonę Gawęł.
- ✓ jeśli wydatek dotyczy wydarzenia zbiorowego, należy załączyć listę jego uczestników.

**Opisaną fakturę należy zanieść do Sekretariatu Uczelni do rejestracji
JAK NAJSZYBCIEJ PO JEJ OTRZYMANIU.**

Dla faktury w formie elektronicznej

(nie zeskanowanej, ale otrzymanej w formie elektronicznej):

- ✓ opis wydatku (taki, jak do wniosku o realizację zamówienia),
- ✓ źródło finansowania (subwencja- środki UEK, środki sponsorskie, inne),
- ✓ nazwę Organizacji/Koła,
- ✓ dane osoby odpowiedzialnej za wydatek- imię, nazwisko, kontakt (np. Przewodniczący, Finansista),
- ✓ imię i nazwisko Opiekuna Koła (nie dotyczy Organizacji Studenckich),
- ✓ dopisek, aby faktura została zarejestrowana na Iwonę Gawęł.
- ✓ jeśli wydatek dotyczy wydarzenia zbiorowego, należy załączyć listę jego uczestników.

Opis faktury elektronicznej przesyłany jest w treści maila do Sekretariatu Uczelni celem rejestracji, z załączoną fakturą, na adres mailowy: faktury@uek.krakow.pl.

REJESTRACJI DOKONUJEMY NIEZWŁOCZNIE PO OTRZYMANIU FV.

Opis faktury proforma:

Faktura proforma musi być rozliczana w formie papierowej- wydruk.

Faktura proforma musi dodatkowo zawierać **akceptację Opiekuna Koła Naukowego-**
podpis.

Opisu dokonujemy jak dla faktury w formie papierowej, ale **nie rejestrujemy jej**
w Sekretariacie Uczelni, tylko zanosimy do rozliczenia do Kwestury-
Budynek Główny, pokój 205B, II piętro.

Opis faktury przedpłaconej:

W zależności od formy faktury- **odpowiednio taki, jak dla elektronicznej lub papierowej**, a ponadto:

- jeśli fakturę opłacił Opiekun Koła należy dołączyć potwierdzenie przelewu i dane Opiekuna (imię i nazwisko).
Środki zostaną zwrócone na konto, na które wpływa wynagrodzenie od UEK.
- jeśli fakturę opłacił członek Organizacji/ Koła należy dołączyć potwierdzenie przelewu, dopisać imię, nazwisko, numer albumu i numer konta, na które ma zostać dokonany zwrot.

WAŻNE! Osoba, która opłaciła fakturę nie może wykonać jej opisu i wydać polecenia dokonania zwrotu dla siebie.

KORESPONDENCJA

Wysyłanie korespondencji zewnętrznej odbywa się również w Elektronicznym Obiegu Dokumentów.

W celu wysłania listu/paczki należy umieścić na kopercie/paczce poza adresem Odbiorcy informację o Nadawcy (nazwa Organizacji Studenckiej/Koła Naukowego) i zostawić list/paczkę w Sekretariacie Uczelni z prośbą o pozostawienie na półce Zespołu ds. BHP.

W mailu na adres bergeri@uek.krakow.pl proszę poinformować o zostawieniu przesyłki w Sekretariacie i podać krótki opis zawartości przesyłki (umowa, gadżety, nagrody, zestawy konferencyjne itp.)

W przypadku większej ilości paczek proszę o wcześniejszy kontakt.