

# PROCEDURY WYDATKOWANIA I ROZLICZANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH DLA ORGANIZACJI STUDENCKICH I KÓŁ NAUKOWYCH

## 1. PRYZNAWANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH

W sprawach rozdziału środków finansowych przeznaczonych w danym roku kalendarzowym przez Rektora na cele uczelnianych organizacji decydują organy odpowiednio Samorządu studentckiego lub Rady Kół Naukowych – w oparciu o preliminarze składane przez Organizacje/Koła na dany rok kalendarzowy.

Środki finansowe mogą otrzymać tylko te Organizacje, które:

- a. należyście i terminowo wypełniają obowiązki sprawozdawcze,
- b. złożyły nie budzące zastrzeżeń i zaakceptowane przez Uczelnię sprawozdania z wykorzystania środków finansowych za poprzedni rok kalendarzowy.
- c. przestrzegają obowiązujących przepisów prawa, terminowo realizują procesy finansowe, w tym w terminach określonych właściwymi przepisami przygotowują wnioski na potrzeby realizacji zamówień, zawierają umowy na wydatkowanie środków, przedstawiają do rozliczenia prawidłowo opisane dokumenty.

Organizacje mogą wnioskować o dofinansowanie swojej działalności z następujących źródeł:

1. Wewnętrznych pochodzących z Uniwersytetu,
2. Zewnętrznych, pochodzących z:
  - a. Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
  - b. dotacji celowych,
  - c. wpływów z biletów,
  - d. darowizn,
  - e. sponsoringu,
  - f. innych źródeł wskazanych w przepisach prawa.

**Podstawą ubiegania się o przyznanie środków jest złożenie Preliminarza** na przyszły rok kalendarzowy. Preliminarz roczny, składany odpowiednio do Parlamentu Studentckiego (dla Organizacji studentckich) lub Rady Kół Naukowych (dla Kół Naukowych) w terminie do 30 listopada, zawiera wykaz planowanych projektów z szacunkową wartością wydatków w podziale na rodzaje kosztów oraz źródła finansowania.

Dokument Preliminarza podzielony jest na odpowiednie kategorie budżetowe- należy zapoznać się z ich opisem i ewentualnymi dodatkowymi procedurami (składanie zapotrzebowani rocznych do Realizatorów) i wpisać szacowane kwoty, które Organizacja/Koło chce na nie przeznaczyć.

Preliminarze podlegają weryfikacji przez PS i RKN, po czym przedstawiany jest faktycznie przyznany przydział środków.

## 2. WYDATKOWANIE ŚRODKÓW

Środki przyznawane na potrzeby działalności Organizacji studenckich i Kół Naukowych pochodzą z subwencji przyznawanej Uniwersytetowi przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, są więc środkami publicznymi.

**Wydatkowanie środków publicznych musi odbywać się zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie.**

Regulamin UZP: <https://bip.uek.krakow.pl/zarzadzenie/z-3611-r-0211-9-2025>

Słownik	
<b>Wnioskodawca</b>	każda jednostka organizacyjna Uczelni, organizacja studencka lub doktorancka oraz kierownicy/koordynatorzy projektów badawczych, grantów, programów, funduszy i innych dotacji zwanych dalej projektami, w zakresie prowadzonego lub nadzorowanego projektu - w przypadku zamówień, które mogą być realizowane tylko za pośrednictwem właściwych Realizatorów.
<b>Realizatorzy</b>	jednostki organizacyjne określone w bazie Realizatorów, które na zasadzie wyłączności są uprawnione do realizacji i koordynowania w skali całej Uczelni zamówień im przypisanych (zamówień zbiorczych).
<b>Wnioskodawca Samodzielny</b>	każda jednostka organizacyjna Uczelni, organizacja studencka lub doktorancka oraz kierownicy/koordynatorzy projektów badawczych, grantów, programów, funduszy i innych dotacji zwanych dalej projektami, w zakresie prowadzonego i/lub nadzorowanego projektu - w przypadku specyficznych zamówień, których realizacja nie została przypisana w bazie danych poszczególnym Realizatorom, i które mogą być samodzielnie realizowane przez te jednostki.

**Realizatorzy i przypisane im obszary:**

REALIZATOR	KOORDYNOWANE ZAMÓWIENIA
Biblioteka Główna	Dostawy (również w wersji elektronicznej): książek dla Biblioteki Głównnej (z zastrzeżeniem §11 RUZP), czasopism, gazet (w tym suplementów do nich), katalogów, poradników, przewodników, wydawnictw cyklicznych, wydawnictw wymiennie-kartkowych, itp. Usługi dostępu do bibliotecznych baz danych.
Biuro Programów Zagranicznych	Usługi tłumaczenia na potrzeby obsługi administracyjnej Uczelni. <b>Usługi transportu lotniczego w związku z wyjazdami służbowymi pracowników, doktorantów oraz studentów UEK oraz ubezpieczenie NNW w przypadku wyjazdów zagranicznych.</b>
Biuro Sportu Akademickiego	<b>Dostawy: sprzętu sportowego i turystycznego, odzieży sportowej.</b> Usługi sportowe i organizacja imprez sportowych, usługi serwisowania sprzętu sportowego i turystycznego.

Centrum Marki i Komunikacji	Projektowanie ogólnouczelnianej strony www. Usługi: public relations, fotograficzne, filmowania, plakatowania, projektowania graficznego, monitoring mediów, usługi medialne (m.in. produkcja filmów promocyjnych i prezentacji multimedialnych), usługi reklamowe (reklama w prasie, radiu, telewizji, Internecie, kanałach social media, reklama outdoor, ogłoszenia modułowe). <b>Dostawa materiałów promocyjnych i reklamowych - gadżetów, dostawa systemów wystawienniczych, rollupów, banerów.</b>
Dział Zasobów Ludzkich	Badania okresowe pracowników.
Sekcja Socjalna	Usługi sportowo-rekreacyjne świadczone w obiektach podmiotów trzecich na podstawie kart (karnetów).
Zespół ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej	Dostawy, naprawy i konserwacja gaśnic oraz urządzeń przeciwpożarowych (gdy nie stanowią roboty budowlanej). Usługi związane z utrzymaniem i monitoringiem systemów przeciwpożarowych.
Sekcja Zakupów Informatycznych	<b>Dostawy: sprzętu komputerowego, urządzeń sieciowych, sprzętu peryferyjnego do komputerów, oprogramowania.</b> Usługi: teleinformatyczne (między innymi dostęp do Internetu), serwisowania oprogramowania (z wyłączeniem serwisów www), administrowania siecią, serwisowania komputerów, projektowania, budowy i nadzoru nad eksploatacją uczelnianej sieci komputerowej.
Dział Aparatury	Dostawy tonerów do kserokopiarek, faksów, telefonów stacjonarnych i komórkowych oraz części do nich, usługi telefoniczne sieci stacjonarnych i komórkowych oraz usługi związane z serwisowaniem sieci telefonicznej. Dostawy, naprawy i serwis: urządzeń kserograficznych, rzutników, aparatów fotograficznych, urządzeń nagłaśniających, sprzętu RTV, projektorów multimedialnych, aparatury badawczej, naukowej i dydaktycznej oraz innej aparatury specjalistycznej. Naprawa i serwis: sprzętu informatycznego, drukarek komputerowych oraz innych urządzeń biurowych. Usługi: dostępu do kanałów telewizyjnych (z wyłączeniem publicznej opłaty abonamentowej).
Archiwum	Dostawy i usługi związane z archiwizowaniem i niszczeniem dokumentów.
Zakład Poligraficzny	<b>Usługi składu komputerowego i drukowania, w szczególności: książek, materiałów dydaktycznych, materiałów edukacyjnych, materiałów promocyjno-informacyjnych (m.in. konferencyjnych, ulotek, plakatów, folderów, gazet, czasopism, w tym czasopisma uczelniane) i in.</b> Usługi: introligatorskie (oprawa książek, czasopism, gazet, dyplomów, wykonanie tekturowych teczek na czasopisma, itp.). Dostawy maszyn poligraficznych i części do nich oraz usługi związane z konserwacją, serwisowaniem i naprawą maszyn poligraficznych. Dostawy papieru drukarskiego oraz akcesoriów poligraficznych (płyty, farby offsetowe i inne materiały dla poligrafii).

Sekretariat Uczelni	Dostawy: pieczętek. Usługi: pocztowe oraz kurierskie.
Sekretariat Kanclerza	Usługi: myjni samochodowych, <b>wynajem busów/autobusów na wyjazdy krajowe lub zagraniczne</b> , przewóz taksówkami, konserwacja, naprawy i przeglądy samochodów, Usługi prawne – doradztwo prawne oraz zastępstwo procesowe. Dostawy: samochodów.
Kwestura	Usługi: konwojowania pieniędzy, badania sprawozdania finansowego, finansowe, księgowość, inwentaryzacji.
Dział Zaopatrzenia	<b>Dostawy: materiałów biurowych, sprzętu biurowego (np. niszczarki, bindownice, kalkulatory, itp.),</b> materiałów eksploatacyjnych do drukarek, druków akcydensowych i ścisłego zarachowania (indeksy studenta, dyplomy ukończenia studiów, legitymacje studenckie, hologramy), innych druków akcydensowych, środków czystości, higieny i dezynfekcyjnych, różnych artykułów gospodarczych, sprzętu AGD oraz części zamiennych do sprzętu AGD, odzieży roboczej i ochronnej, środków ochrony indywidualnej, odzieży reprezentacyjnej, artykułów technicznych w porozumieniu z Działem Technicznym (elektryczne, hydrauliczne, ślusarskie, narzędzia, sprzęt oświetleniowy), części do urządzeń technicznych (np. filtry do central wentylacyjnych, różne elementy instalacyjne, itp.), drobnego sprzętu wyposażenia technicznego (np. drabinki, wózki magazynowe, itp.), materiałów budowlanych (np. wykładziny podłogowe, farby, lakiery, płyty meblowe, kleje, ceramika sanitarna, itp.), gazów technicznych, soli drogowej, piasku, artykułów ogrodniczych, elementów architektury parkowej i miejskiej, <b>mebli standardowych</b> , mebli i regałów metalowych, artykułów wyposażenia wnętrz, artykułów pościelowych, szkła oraz drobnego sprzętu laboratoryjnego, materiałów eksploatacyjnych do pojazdów (paliwa, oleje, smary, części zamienne). Usługi: <b>naprawy sprzętu AGD</b> , usługi aranżacji pomieszczeń, <b>krawieckie</b> .
Dział Techniczny	Usługi: szklarskie, wypożyczania sprzętu technicznego, naprawy mebli i regałów. Usługi serwisowania, przeglądów, napraw i konserwacji linii elektrycznych, urządzeń basenu, narzędzi i urządzeń technicznych (z wyjątkiem urządzeń służących do funkcjonowania i obsługi technicznej budynku, elektronicznego systemu wjazdów i wyjazdów, sprzętu i sieci komputerowych oraz sprzętu biurowego). Usługi dystrybucji energii elektrycznej. Dostawy: mebli na wymiar (niestandardowych), energii cieplnej, energii elektrycznej, gazu, wody.
Dział Inwestycji i Remontów	Roboty budowlane, w tym remontowe. Usługi: projektowe, nadzoru i doradztwa przy realizacji robót budowlanych. Dostawa wraz z montażem maszyn i urządzeń technicznych służących do funkcjonowania i obsługi technicznej budynku.
Dział Gospodarczy	<b>Dostawa: artykułów spożywczych, jednorazowych naczyń cateringowych,</b> specjalistycznych pojazdów gospodarczych. <b>Usługi:</b> wywozu śmieci i odpadów komunalnych, utylizacji, <b>ochrony</b> , sprzątnięcia, czyszczenia powierzchni szklanych

	i koryt rynnowych, odśnieżania, <b>prania</b> , deratyzacji, dezynfekcji i dezynsekcji, aktualizacji stałej informacji wizualnej, portierskie.
Sekcja Administrowania Nieruchomościami	Usługi: pielęgnacji drzew (sadzenia, selekcji wycinania, itp.), pielęgnacji zieleni niskiej, projektowania terenów zielonych, ubezpieczeniowe majątkowe, szacowania wartości nieruchomości, inwentaryzacji budowlanej nieruchomości, geodezyjne, geologiczne, notarialne, serwisowania, przeglądów, napraw i konserwacji urządzeń służących do funkcjonowania i obsługi technicznej budynku. Usługi i dostawy w zakresie: systemu kontroli dostępu, rejestracji czasu pracy, systemu antywłamaniowego, monitoringu wewnętrznego i zewnętrznego Uczelni, elektronicznego systemu wjazdów i wyjazdów.
Kancelaria Rektora	Usługi dotyczące kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

#### a) Składanie zapotrzebowań rocznych do Realizatorów

- Realizatorzy w odpowiednim terminie wysyłają drogą mailową informację o konieczności składania zapotrzebowań rocznych na zakupy/usługi realizowane przez Nich na przyszły rok kalendarzowy.
- Informacja ta zostaje przekazana do Organizacji Studenckich i Kół Naukowych przez Stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Studenckimi.
- Na załączonych przez Realizatorów drukach należy określić szacowany koszt zakupu/usługi w ramach budżetu Organizacji/ Koła (planowanego na przyszły rok kalendarzowy, a w oparciu o wysokość budżetu z roku poprzedniego) i przesłać do Realizatora w wyznaczonym przez Niego terminie.
- W przypadku konieczności złożenia zapotrzebowania rocznego na zakupy/ usługi PRZED przyznaniem budżetów dla Organizacji Studenckich/ Kół Naukowych należy określić potrzeby Organizacji/ Koła w granicach budżetu z roku poprzedniego. Kwota ze sporządzonego zapotrzebowania rocznego zostanie później oczywiście uwzględniona i „odjęta” od budżetu.
- W przypadku konieczności złożenia zapotrzebowania poprzez system EOD należy przesłać zapotrzebowanie mailowo do Stanowiska ds. Współpracy z Organizacjami Studenckimi i zostanie ono wprowadzone.

## **b) Generowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego (wydatkowanie środków)**

Usługi/ zakupy, które nie widnieją jako zamówienia koordynowane przez Realizatorów (np. usługi cateringowe, hotelowe itp.) lub mogą być realizowane w procedurze bezwnioskowej, (np. bilety PKP, opłaty konferencyjne) mogą być oczywiście dokonywane (w trybie Wnioskodawca=Realizator) **ważna jest jednak wcześniejsza weryfikacja rodzaju wydatku przez Stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Studenckimi.**

Ok. 2 tygodnie przed każdym zaplanowanym zakupem/usługą (wydatkowaniem środków) należy wysłać mailem do Stanowiska ds. Współpracy z Organizacjami Studenckimi (na adres [bergeri@uek.krakow.pl](mailto:bergeri@uek.krakow.pl)) wypełnioną tabelę z danymi niezbędnymi do generacji wniosku o realizację zamówienia.

**Wygenerowany wniosek stanowi zgodę Władz na wydatkowanie środków na dany zakup/usługę i może zostać poddany weryfikacji.**

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.). W mailu zwrotnym zostaną udzielone wszystkie niezbędne wytyczne lub zostanie przesłana informacja, że wniosek został wygenerowany.

### **Tabela do generacji wniosku:**

<b>Nazwa Organizacji/Koła Naukowego</b>	
Osoba szacująca kwotę wydatku (imię, nazwisko, kontakt)	
Usługa/zakup (dokładnie taka, jaka będzie widniała na fakturze)	
Realizator (jeśli dotyczy)	
Kwota brutto	
Nazwa i data wydarzenia (jeśli dotyczy),	
Uzasadnienie wydatku, opis	

### **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 !!!**

### **c) Procedura bezwnioskowa**

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie mówi o PROCEDURZE BEZWNIOSKOWEJ i określa zakupy oraz usługi, których ona dotyczy.

Ze względu jednak na fakt, że **wniosek stanowi równocześnie formę kontroli budżetu** (wniosek nie zostanie zatwierdzony w systemie, jeśli odpowiednia ilość środków nie znajduje się na odpowiedniej pozycji budżetowej) zaleca się jego każdorazową generację.

Pomaga to zapobiegać sytuacji, w której rozliczenie faktury za zakup/usługę nie jest możliwe z powodu braku środków finansowych na koncie Organizacji/Koła.

### **d) Dokonywanie zakupu/korzystanie z usługi**

Zakup/ usługa może nastąpić tylko wtedy, kiedy Firma sprzedająca/ wykonująca usługę 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 po spełnieniu jednego z warunków:

- zapłaty dokonał Opiekun Koła.
- uzyskano zgodę Pani Prorektor na dokonanie przedpłaty przez członka Organizacji/Koła (pisemną – mail, pismo- przed generacją wniosku).

## **3. ROZLICZANIE WYDATKÓW**

Rozliczanie faktur za dokonane wydatki (zakupy/usługi) następuje w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

**Każda faktura musi posiadać opis wydatku!**

### **a) Faktury z odroczonym terminem płatności- procedura**

**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 Gaweł.**
- ✓ **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 Gaweł.
- ✓ 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](mailto:faktury@uek.krakow.pl).**

REJESTRACJI DOKONUJEMY NIEZWŁOCZNIE PO OTRZYMANIU FV.

#### **b) Faktury proforma (przedpłata przed usługą/zakupem)- procedura**

Faktura proforma musi być rozliczana w formie papierowej (wydruk).

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

Opis dokonywany jest jak dla faktury w formie papierowej, ale nie rejestruje się jej w Sekretariacie Uczelni, tylko znosi do rozliczenia do Kwestury- Budynek Główny, pokój 203, II piętro.

#### **c) Faktura opłacona- procedura**

Opis 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: zgodę Pani Prorektor na przedpłacenie wydatku, 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.**