

 Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu	<b>PROCEDURA</b>	
	<b>REJESTROWANIA I ROZLICZANIA WYDARZEŃ          UPOWSZECHNIAJĄCYCH NAUKĘ LUB          ROZWIJAJĄCYCH DYDAKTYKĘ</b>	

**REGULACJE WEWNĘTRZNE I ZEWNĘTRZNE**

Zarządzenie Rektora nr 194/2023

**CEL**

Określenie zbioru zasad rejestracji, obiegu dokumentów księgowych i rozliczenia wydarzenia upowszechniającego naukę lub rozwijającego dydaktykę.

**ZAKRES PROCEDURY**

Procedura obejmuje: Prorektora właściwego ds. nauki, Kanclerza, Kwestora, katedry, Dział Finansowo - Księgowy, Centrum Obsługi Badań Naukowych.

**WŁAŚCICIEL PROCEDURY**

Centrum Obsługi Badań Naukowych

**DEFINICJE**

**PKO/OW** – Przewodniczący Komitetu Organizacyjnego/Organizator Wydarzenia

**UEW** – Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu

**CBN** – Centrum Obsługi Badań Naukowych

**SOF** – Sekcja Obsługi Finansowej Badań w CBN

**RN** – Prorektor właściwy ds. nauki

**DFK** – Dział Finansowo - Księgowy

**SE** – Sekcja Ewidencji Rozliczeń Projektowych w DFK

**KW** – Kwestor

**KA** – Kanclerz

**MPK** – Miejsce Powstawania Kosztu

**Wydarzenie** – Wydarzenie upowszechniające naukę lub rozwijające dydaktykę

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA****Przewodniczący Komitetu Organizacyjnego/Organizator Wydarzenia (PKO/OW)**

1. Odpowiada za terminowe dostarczenie wniosku o rejestrację i specyfikacji wydarzenia (*załącznik 1, załącznik nr 2*) do SOF,
2. Odpowiada za dostarczenie do SOF pism o przebieganie środków z innych budżetów wskazanych we Wniosku SOF,
3. Odpowiada za niezwłoczne dostarczenie dokumentów księgowych (faktura, nota księgowa, itp.) do DFK, celem terminowej realizacji płatności,
4. Odpowiada za rzetelne sporządzenie i terminowe dostarczenie rozliczenia Wydarzenia (*załączniki 3, 4*) do SOF,
5. Odpowiada za przekazanie kompletnej listy uczestników Wydarzenia do DFK w terminie 10 dni od zakończenia wydarzenia,
6. W przypadku jakichkolwiek zmian dotyczących Wydarzenia Przewodniczący Komitetu Organizacyjnego niezwłocznie informuje o tym fakcie SOF,
7. Wypełnia formularz i dostarcza do SOF (*załącznik 5*).

**Centrum Obsługi Badań Naukowych/ Sekcja Obsługi Finansowej Badań Naukowych (SOF)**

8. Rejestruje wniosek oraz rozliczenie Wydarzenia w rejestrze wydarzeń,
9. Potwierdza pisemnie środki ujęte w kosztorysie (*załącznik 1*),
10. Przekazuje dokumenty innym podmiotom uczestniczącym w procesie obiegu dokumentów,
11. Przekazuje PKO/OW informację o nadaniu nowego numeru MPK,
12. Sprawdza wniosek i specyfikację pod względem formalnym,
13. Pisemnie potwierdza środki zgromadzone na koncie Wydarzenia,
14. Przekazuje otrzymane od PKO/OW pisma o przebieganie środków do SE,
15. Rezerwuje środki ujęte w kosztorysie Wydarzenia,
16. Weryfikuje rozliczenie Wydarzenia z zapisami księgowymi systemu komputerowego, pracownik składa podpis (*załącznik 4*),
17. Przekazuje rozliczenie Wydarzenia innym podmiotom uczestniczącym w procesie obiegu dokumentów.
18. Umieszcza informacje o nadchodzącym Wydarzeniu (*załącznik 2*) na stronie internetowej UEW.

**Dział Finansowo-Księgowy (DFK)- Sekcja Ewidencji i Rozliczeń Projektowych (SE)**

19. Nadaje indywidualny numer MPK (Miejsce Powstawania Kosztu),
20. Dokonuje przebiegania środków na podstawie pism otrzymanych z SOF,
21. Odpowiada za właściwą dekretację zapisów księgowych,
22. Nalicza narzut od przychodów po ich zaksięgowaniu,
23. Weryfikuje rozliczenie Wydarzenia z zapisami księgowymi i zatwierdza (*załącznik 4*),

**Dział Finansowo-Księgowy (DFK)**

24. Sprawdza dokumenty księgowe pod względem formalno-rachunkowym,
25. Odpowiada za terminową realizację transferów finansowych,
26. Wystawia i przekazuje faktury dotyczące wpłat sponsorom oraz uczestnikom Wydarzenia spoza UEW.

**Kwestor UEW (KW)**

27. Zatwierdza wniosek o rejestrację Wydarzenia pod względem finansowym (*załącznik 1*),
28. Zatwierdza rozliczenie Wydarzenia (*załącznik 4*),
29. Zatwierdza dokumenty księgowe do wypłaty,
30. Sprawuje kontrolę nad rozliczeniem niewykorzystanych środków z budżetu Wydarzenia.

**Kancierz UEW (KA)**

Zatwierdza dokumenty księgowe do wypłaty.

**Prorektor właściwy ds. nauki**

Zatwierdza wniosek o rejestrację Wydarzenia (**załącznik 1**).

**PRZEBIEG PROCESU****I. TWORZENIE BUDŻETU**

1. W przypadku organizacji Wydarzenia, na które Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu nie ponosi wydatków, a które finansuje w całości podmiot zewnętrzny, należy wpisać w pole „*Typ wydarzenia*” lub w innym widocznym miejscu tekst „*Konferencja bezkosztowa*” a w polach „*kwota w zł*” nic nie wpisywać (**załącznik nr 1**). W takim przypadku nie jest wymagane pisemne zatwierdzenie Kwestora (**załącznik nr 1**). Do tego typu Wydarzeń „*bezkosztowych*” nie stosuje się **załączników 3 i 4**.
2. W przypadku przekazania środków na Wydarzenie z budżetu określonej jednostki należy posiadać pisemną zgodę dysponenta budżetu na skorzystanie z tych środków, zgoda taka powinna zawierać nr MPK jednostki i powinna być dostarczona razem z wnioskiem o rejestrację Wydarzenia (**załącznik nr 1**).
3. W sprawie zasad finansowania szczególnych wydatków (m.in. usług cateringu) określa ZR 183/2023. Wydatki przeznaczone na catering nie mogą przewyższać łącznej kwoty wpływów pochodzących z wpłat uczestników oraz sponsorów. Przez catering należy rozumieć wyłącznie usługę polegającą na dostarczeniu przygotowanych posiłków w miejsce wskazane przez zamawiającego.
4. PKO/OW w porozumieniu z SOF ustala skrót tytułu Wydarzenia z uwzględnieniem roku, w którym dane Wydarzenie ma miejsce oraz wpisuje ustalony identyfikator w **załącznikach 1-5**.
5. PKO/OW, w terminie najpóźniej na jeden miesiąc przed rozpoczęciem Wydarzenia upowszechniającego naukę lub rozwijającego dydaktykę przekazuje do SOF (w CBN) wniosek o rejestrację (**załącznik nr 1**).
6. Pracownik SOF sprawdza wniosek pod względem formalnym i przekazuje do KW, celem zatwierdzenia planowanego budżetu Wydarzenia.
7. KW przekazuje zatwierdzony wniosek do SOF, który dalej kierowany jest do RN celem akceptacji.
8. SOF odbiera podpisany dokument od RN i rejestruje go w *Rejestrze Konferencji*.
9. SOF przekazuje wniosek o rejestrację Wydarzenia do DFK celem nadania stosownego numeru MPK. Pracownik DFK przekazuje informację zwrotną do SOF a SOF do wiadomości PKO/OW. W sytuacji, gdy wydarzenie jest cykliczne, należy nadać nowy MPK w księdze głównej.
10. Podpisane przez PKO/OW wnioski o rejestrację Wydarzeń przekazywane są do SOF w formie papierowej lub elektronicznej
11. Pracownik SOF przekazuje osobie wskazanej do kontaktu informację o zarejestrowaniu Wydarzenia oraz o nowym numerze MPK e-mailem wskazanym w **załączniku nr 1**.

**II. REALIZACJA WYDARZENIA**

1. Po zarejestrowaniu Wydarzenia PKO/OW przekazuje formularz (**załącznik 2**) do SOF, celem zamieszczenia informacji na stronie internetowej <https://badania.uew.pl/wydarzenia/>
2. Z chwilą nadania numeru MPK można dokonywać wpłat/wypłat w ramach posiadanego konta. Numer konta bankowego:
  - a) prowadzony w złotych o numerze 87 1240 3464 1111 0010 4316 2601 – w przypadku wpłat w PLN,
  - b) prowadzony w EUR o numerze 21 1240 3464 1978 0010 7730 2754 – w przypadku wpłat w euro.
3. SOF potwierdza środki na wniosku „Zgoda na wydatek” (zgodnie z procedurą obiegu Dokumentów)
4. Komplet dokumentów księgowych PKO/OW przekazuje do CBN/SOF celem ewidencji wydatków. Pracownik SOF przekazuje do DFK dokumenty. DFK sprawdza i zatwierdza dokumenty pod względem formalno-rachunkowym.
5. Dokumenty księgowe trafiają celem zatwierdzenia do KW oraz do KA, a następnie do DFK.
6. Pracownik DFK dokonuje przelewu środków zgodnie z opisem i przekazuje dokumenty księgowe do SE w celu zaksięgowania.

**III. ROZLICZENIE WYDARZENIA**

1. Obowiązek wskazania poszczególnych kosztów rodzajowych spoczywa na PKO/OW.
2. PKO/OW przekazuje do SOF całościowe zestawienie przychodów i kosztów na wzorze rozliczenia, które jest zawarte w **załącznikach nr 3, 4**.
3. W przypadku kilku dokumentów księgowych składających się na dany koszt rodzajowy należy podać numery faktur oraz ich kwoty (**załącznik nr 3**).
4. Pracownik SOF sprawdza i porównuje informacje ujęte w rozliczeniu Wydarzenia z zapisami księgowymi w systemie komputerowym. Jeżeli nie wszystkie koszty z rozliczenia zostały wykazane i zaksięgowane, pracownik SOF może odmówić przyjęcia dokumentu rozliczenia. W sytuacji zgodności, dokument rozliczenia podpisuje i przekazuje do SE celem weryfikacji pod względem księgowym oraz naliczeniem narzutu UEW.
5. Na etapie rozliczenia PKO/OW jest zobowiązany do wypełnienia Formularza dot. podsumowania realizacji konferencji (**załącznik nr 5**), który przekazuje do SOF. Formularz zostanie zarejestrowany w WIR. Przedłożenie formularza jest warunkiem obligatoryjnym rozliczenia.
6. Rozliczenie wydarzenia następuje najpóźniej ostatniego dnia kwartału następującego po kwartale, w którym miało miejsce Wydarzenie. W przypadku braku faktury za publikację w związku z przedłużającym się procesem publikacyjnym po Wydarzeniu, na wniosek PKO/OW, zaopiniowany przez SOF, KW może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu złożenia całościowego rozliczenia Wydarzenia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym.
7. Jeżeli zrealizowane łączne koszty Wydarzenia (**załączniki nr 3, 4**) przekroczą łączne koszty planowane potwierdzone już wcześniej przez RN (**załącznik nr 1**) należy przekazać do SOF nowy wniosek ujmujący korekty. Wymagane jest ponowne pisemne zatwierdzenie wniosku przez KW i RN.
8. Akceptując rozliczenie Wydarzenia pracownik SE składa swój podpis i przekazuje dokument rozliczenia Wydarzenia do akceptacji KW.

9. Podpisane przez KW rozliczenie Wydarzenia trafia do SOF celem zewidencjonowania w Rejestrze Wydarzeń.
10. Dopiero z chwilą zatwierdzenia rozliczenia Wydarzenia (zał. 3, 4, 5) przez KW, PKO/OW może korzystać ze środków zgromadzonych na koncie Wydarzenia (MPK). Przekazanie niewykorzystanych środków z Wydarzenia na inne konto konferencji (MPK) wymaga pisemnej dyspozycji złożonej w SOF.
11. Niewykorzystane środki z organizacji Wydarzenia, wynikające z zatwierzonego rozliczenia Wydarzenia można wykorzystać wyłącznie na wydatki wymienione w załączniku do Zarządzenia nr 176/2022 Rektora UEW w sprawie zasad wydatkowania środków finansowych z subwencji oraz z funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na Uczelni przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego.
12. Niewykorzystane środki pozostają w dyspozycji PKO/OW w terminie dwóch lat licząc od początku kolejnego roku kalendarzowego po zakończeniu Wydarzenia, pod warunkiem, że PKO/OW dokona całościowego rozliczenia Wydarzenia najpóźniej do ostatniego dnia kwartału następującego po kwartale, w którym miało miejsce wydarzenie lub uzyska zgodę KW, o której mowa w pkt.6 na przesunięcie terminu rozliczenia.
13. Niewykorzystane środki przechodzą do dyspozycji Uczelni:
  - a. w przypadku dokonania przez PKO/OW całościowego rozliczenia Wydarzenia w terminie określonym w pkt 6:
    - po upływie dwóch lat licząc od początku kolejnego roku kalendarzowego po zakończeniu Wydarzenia, z możliwością wydłużenia tego okresu do końca 2024 roku o 1 rok na podstawie zgody Prorektora właściwego ds. nauki,
    - za zgodą Prorektora właściwego ds. nauki po upływie trzech lat licząc od początku kolejnego roku kalendarzowego po zakończeniu Wydarzenia,
    - w przypadku Wydarzeń organizowanych w cyklach trzyletnich,
  - b. po upływie terminu określonego w pkt 6 - w przypadku niedokonania przez PKO/OW dokona całościowego rozliczenia Wydarzenia w tym terminie.

Kontrolę nad rozliczeniem niewykorzystanych środków sprawuje KW.

#### **NARZUT UEW**

1. DFK nalicza narzut w wysokości 3% liczony od:
  - a) opłat konferencyjnych uczestników spoza UEW,
  - b) środków sponsorskich,
  - c) darowizn.
2. Nie nalicza się narzutu od:
  - a) opłat konferencyjnych uczestników, którzy są pracownikami UEW i swoje uczestnictwo pokrywają ze środków UEW przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego (z subwencji lub z funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na Uczelni), z kwoty nadwyżki będącej w dyspozycji kierownika studiów podyplomowych na podstawie zatwierzonego kosztorysu wynikowego albo z kwoty niewykorzystanych środków z odbytych wydarzeń zgodnie z pkt.10-12 Rozdziału III,
  - b) wpłat z dofinansowania z urzędów (Miasta, Marszałkowskiego, itp.),
  - c) wpłat od współorganizatora Wydarzenia (np. innej Uczelni).

3. DFK nalicza narzut w wysokości 3% liczony od:
  - a) opłat konferencyjnych uczestników spoza UEW,
  - b) środków sponsorskich,
  - c) darowizn.
4. Nie nalicza się narzutu od:
  - a) opłat konferencyjnych uczestników, którzy są pracownikami UEW i swoje uczestnictwo pokrywają ze środków UEW przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego (z subwencji lub z funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na Uczelni), z kwoty nadwyżki będącej w dyspozycji kierownika studiów podyplomowych na podstawie zatwierdzonego kosztorysu wynikowego albo z kwoty niewykorzystanych środków z odbytych wydarzeń zgodnie z pkt.10-12 Rozdziału III,
  - b) wpłat z dofinansowania z urzędów (Miasta, Marszałkowskiego, itp.),
  - c) wpłat od współorganizatora Wydarzenia (np. innej Uczelni).

#### WYKAZ FORMULARZY I ZAŁĄCZNIKÓW

1. **Załącznik nr 1 do ZR 194/2023** - Wniosek o rejestrację wydarzenia upowszechniającego naukę lub rozwijającego dydaktykę
2. **Załącznik nr 2 do ZR 194/2023** - Formularz promujący wydarzenie
3. **Załącznik nr 3 do ZR 194/2023** - Rozliczenie wydarzenia – rozwinięcie kosztów bezpośrednich
4. **Załącznik nr 4 do ZR 194/2023** - Rozliczenie wydarzenia upowszechniającego naukę lub rozwijającego dydaktykę
5. **Załącznik nr 5 do ZR 194/2023** - Formularz podsumowujący realizację podsumowujący realizację wydarzenia organizowanego przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu

Wszyscy pracownicy Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu uczestniczący w powyższym procesie, zobowiązani są do ścisłego przestrzegania procedury pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej.