

 Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu	PROCEDURA	
	REJESTROWANIA I ROZLICZANIA WYDARZEŃ UPOWSZECHNIAJĄCYCH NAUKĘ LUB ROZWIJAJĄCYCH DYDAKTYKĘ	

REGULACJE WEWNĘTRZNE I ZEWNĘTRZNE

Zarządzenie nr 179/2020 z dnia 12 października 20220 r.

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 Finansowy, Dział Księgowości Ogólnej, 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

SBN – Sekcja Obsługi Finansowej Badań w CBN

RKN – Sekcja Rozwoju Kompetencji Naukowych w CBN

RN – Prorektor -właściwy ds. nauki

DKO – Dział Księgowości Ogólnej

DFN – Dział Finansowy

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 SBN,
2. Odpowiada za niezwłoczne dostarczenie dokumentów księgowych (faktura, nota księgowa, itp.) do DKO i DFN, celem terminowej realizacji płatności,
3. Odpowiada za rzetelne sporządzenie i terminowe dostarczenie rozliczenia Wydarzenia (*załączniki 3, 4*) do SBN,
4. Odpowiada za przekazanie kompletnej listy uczestników Wydarzenia do DFN w terminie 10 dni od zakończenia wydarzenia,
5. W przypadku jakichkolwiek zmian dotyczących Wydarzenia Przewodniczący Komitetu Organizacyjnego niezwłocznie informuje o tym fakcie SBN,
6. Wypełnia formularz i dostarcza do SBN (*załącznik 5*).

Centrum Obsługi Badań Naukowych/ Sekcja Obsługi Finansowej Badań Naukowych (SBN)

1. Rejestruje wniosek oraz rozliczenie Wydarzenia w rejestrze wydarzeń,
2. Potwierdza pisemnie środki ujęte w kosztorysie (*załącznik 1*)
3. Przekazuje dokumenty innym podmiotom uczestniczącym w procesie obiegu dokumentów,
4. Przekazuje PKO/OW informację o nadaniu nowego numeru MPK,
5. Sprawdza wniosek i specyfikację pod względem formalnym,
6. Rezerwuje środki ujęte w kosztorysie Wydarzenia,
7. Weryfikuje rozliczenie Wydarzenia z zapisami księgowymi systemu komputerowego, pracownik składa podpis (*załącznik 4*),
8. Przekazuje rozliczenie Wydarzenia innym podmiotom uczestniczącym w procesie obiegu dokumentów.

Centrum Obsługi Badań Naukowych/Sekcja Rozwoju Kompetencji Naukowych (RKN)

1. Umieszcza informacje o nadchodzącym Wydarzeniu (*załącznik 2*) na stronie internetowej UEW,
2. Prowadzi promocję Wydarzenia i jego efektów (*załącznik 5*).

Dział Księgowości Ogólnej (DKO)

1. Nadaje indywidualny numer MPK (Miejsce Powstawania Kosztu),
2. Pisemnie potwierdza środki zgromadzone na koncie Wydarzenia,
3. Odpowiada za właściwą dekretację zapisów księgowych,
4. Nalicza narzut od przychodów po ich zaksięgowaniu,
5. Weryfikuje rozliczenie Wydarzenia z zapisami księgowymi i zatwierdza (*załącznik 4*),

Dział Finansowy (DFN)

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

Kwestor UEW (KW)

1. Zatwierdza wniosek o rejestrację Wydarzenia pod względem finansowym (*załącznik 1*),
2. Zatwierdza rozliczenie Wydarzenia (*załącznik 4*),
3. Zatwierdza dokumenty księgowe do wypłaty,

4. Sprawuje kontrolę nad rozliczeniem niewykorzystanych środków z budżetu Wydarzenia.

Kanclerz 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. PKO/OW w porozumieniu z DKO ustala skrót tytułu Wydarzenia z uwzględnieniem roku, w którym dane Wydarzenie ma miejsce oraz wpisuje ustalony identyfikator w **załącznikach 1-5**.
4. PKO/OW, w terminie najpóźniej na jeden miesiąc przed rozpoczęciem Wydarzenia upowszechniającego naukę lub rozwijającego dydaktykę przekazuje do SBN (w CBN) wniosek o rejestrację (**załącznik nr 1**).
5. Pracownik SBN sprawdza wniosek pod względem formalnym i przekazuje do KW, celem zatwierdzenia planowanego budżetu Wydarzenia.
6. KW przekazuje zatwierdzony wniosek do SBN, który dalej kierowany jest do RN celem akceptacji.
7. SBN odbiera podpisany dokument od RN i rejestruje go w *Rejestrze Konferencji*.
8. SBN przekazuje wniosek o rejestrację Wydarzenia do DKO celem nadania stosownego numeru MPK. Pracownik DKO przekazuje informację zwrotną do SBN oraz do wiadomości DFN. W sytuacji, gdy wydarzenie jest cykliczne, należy nadać nowy MPK w księdze głównej.
9. Wnioski o rejestrację Wydarzeń (oryginały) z Jeleniej Góry przekazywane są drogą pocztową do SBN.
10. Pracownik SBN przekazuje osobie wskazanej do kontaktu informację o zarejestrowaniu Wydarzenia oraz o nowym numerze MPK e-mailem wskazanym w **załączniku nr 1**.
11. W przypadku rezygnacji z organizacji Wydarzenia po złożeniu wniosku o rejestrację PKO/OW składa pisemne uzasadnienie wyjaśniające powody tej decyzji do SBN. Uzasadnienie zostanie skierowane do akceptacji KW.

II. REALIZACJA WYDARZENIA

1. Po zarejestrowaniu Wydarzenia PKO/OW przekazuje formularz (*załącznik 2*) do SBN, celem zamieszczenia informacji na stronie internetowej <https://CBN.ue.wroc.pl/organizowane-konferencje> oraz promocji Wydarzenia (RKN).
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. Na wniosek SBN, DKO przekazuje informację do SBN o wpływach na konto danego Wydarzenia.
4. DKO potwierdza środki na wniosku „Zgoda na wydatek” (zgodnie z procedurą obiegu dokumentów). PKO/OW przekazuje dokument do SBN celem dokonania rezerwacji środków.
5. Komplet dokumentów księgowych PKO/OW przed przekazaniem do DFN winien przekazać do CBN/SBN celem ewidencji wydatków. DFN sprawdza i zatwierdza dokumenty pod względem formalno-rachunkowym. Pracownik DFN składa swój podpis na dokumencie.
6. Dokumenty księgowe trafiają celem zatwierdzenia do KW oraz do KA, a następnie do DFN.
7. Pracownik DFN dokonuje przelewu środków zgodnie z opisem i przekazuje dokumenty księgowe do DKO w celu zaksięgowania.

III. ROZLICZENIE WYDARZENIA

1. Obowiązek wskazania poszczególnych kosztów rodzajowych spoczywa na PKO/OW.
2. PKO/OW przekazuje do SBN 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 SBN 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 SBN może odmówić przyjęcia dokumentu rozliczenia. W sytuacji zgodności, dokument rozliczenia podpisuje i przekazuje do DKO 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 SBN. 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 SBN, 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 SBN nowy wniosek ujmujący korekty. Wymagane jest ponowne pisemne zatwierdzenie wniosku przez KW i RN.
8. Akceptując rozliczenie Wydarzenia pracownik DKO składa swój podpis i przekazuje dokument rozliczenia Wydarzenia do akceptacji KW.

9. Podpisane przez KW rozliczenie Wydarzenia trafia do SBN 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 (MPK) wymaga pisemnej dyspozycji złożonej w DKO.
11. Niewykorzystane środki z organizacji Wydarzenia, wynikające z zatwierdzonego rozliczenia Wydarzenia można wykorzystać wyłącznie na wydatki wymienione w załączniku do Zarządzenia nr 156/2019 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) po upływie dwóch lat licząc od początku kolejnego roku kalendarzowego po zakończeniu Wydarzenia – w przypadku dokonania przez PKO/OW całościowego rozliczenia Wydarzenia w terminie określonym w pkt.6,
 - b) po upływie terminu określonego w pkt.6 - w przypadku niedokonania przez PKO/OW dokonania całościowego rozliczenia Wydarzenia w tym terminie.
 Kontrolę nad rozliczeniem niewykorzystanych środków sprawuje KW.

NARZUT UEW

1. DKO 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 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 179/2020** - Wniosek o rejestrację wydarzenia upowszechniającego naukę lub rozwijającą dydaktykę

2. **Załącznik nr 2 do ZR 179/2020** - Formularz promujący wydarzenie
3. **Załącznik nr 3 do ZR 179/2020** - Rozliczenie wydarzenia – rozwinięcie kosztów bezpośrednich
4. **Załącznik nr 4 do ZR 179/2020** - Rozliczenie wydarzenia upowszechniającego naukę lub rozwijającego dydaktykę
5. **Załącznik nr 5 do ZR 179/2020** - 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.