

INSTRUKCJA OBSŁUGA FINANSOWA ORGANIZACJI FUNKCJONUJĄCYCH W UNIWERSYTECIE MARII CURIE-SKŁODOWSKIEJ

Zasady wykorzystania środków finansowych pochodzących z różnych źródeł finansowania

1) Środki pochodzące z dotacji dziekana, rektora, władz Uczelni:

- a) Środki te można wykorzystać jedynie na cele wyraźnie wskazane przez organ przyznający środki w terminie przezeń wskazanym. W przypadku zmiany celu ich wykorzystania bądź terminu realizacji przedsięwzięcia należy skierować w wniosek do organu przyznającego środki z odpowiednim wyprzedzeniem (minimum 14 dni przed pierwotnym terminem wykorzystania środków).
- b) Środki można wykorzystywać jedynie zgodnie z obowiązującymi w uczelni zarządzeniami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych oraz dotyczącymi prowadzenia gospodarki finansowej uczelni.
- c) Wykorzystując środki pochodzące z tego źródła należy posługiwać się numerami kontrolingowymi wskazanymi przez organ przyznający środki.
- d) Z wykorzystania środków należy przedstawić sprawozdanie w terminach wskazanych w regulaminie.
- e) Nie finansuje się kosztów związanych z wyżywieniem i cateringiem.

2) Środki pochodzące z podziału dokonanego przez Samorząd:

- a) Środki te można wykorzystać jedynie na cele wyraźnie wskazane przez Samorząd w terminie przezeń wskazanym. W przypadku zmiany celu ich wykorzystania bądź terminu realizacji przedsięwzięcia należy skierować w wniosek do organu przyznającego środki z odpowiednim wyprzedzeniem (minimum 14 dni przed pierwotnym terminem wykorzystania środków).
- b) Środki można wykorzystywać jedynie zgodnie z obowiązującymi w uczelni zarządzeniami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych oraz dotyczącymi prowadzenia gospodarki finansowej uczelni.
- c) Wykorzystując środki pochodzące z tego źródła należy posługiwać się numerami kontrolingowymi wskazanymi przez organ przyznający środki.
- d) Z wykorzystania środków należy przedstawić sprawozdanie w terminach wskazanych w regulaminie.

3) Środki pochodzące z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w formie dofinansowań bądź dotacji celowej:

- a) Środki te można wykorzystać jedynie zgodnie z celem oraz terminem ich przyznania.
- b) Środki można wykorzystywać jedynie zgodnie z obowiązującymi w uczelni zarządzeniami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych oraz dotyczącymi prowadzenia gospodarki finansowej uczelni.
- c) W celu umożliwienia wykorzystania środków pochodzących z ww. źródła finansowania organizacja zobowiązana jest do wystąpienia z wnioskiem, przed rozpoczęciem realizacji zadania, za pośrednictwem jednostki odpowiedzialnej za prowadzenie rejestru organizacji, do działu odpowiedzialnego za ustalenie obiektów

kontrolingowych o nadanie ww. dotacji odpowiednich numerów umożliwiających późniejsze rozliczenie realizowanego przedsięwzięcia. Do wniosku należy dołączyć decyzję MNiSW o przyznaniu środków.

- d) Otrzymanie oraz wykorzystanie ww. środków należy uwzględnić w sprawozdaniu merytorycznym.
 - e) Nie finansuje się kosztów związanych z wyżywieniem i cateringiem.
- 4) Środki pochodzące z innych źródeł w formie dofinansowań bądź dotacji celowej**
- a) Środki te można wykorzystać jedynie zgodnie z celem oraz terminem ich przyznania.
 - b) Środki można wykorzystywać jedynie zgodnie z obowiązującymi w uczelni zarządzeniami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych oraz dotyczącymi prowadzenia gospodarki finansowej uczelni.
 - c) W celu umożliwienia wykorzystania środków pochodzących z ww. źródła finansowania organizacja zobowiązana jest do wystąpienia z wnioskiem, przed rozpoczęciem realizacji zadania, za pośrednictwem jednostki odpowiedzialnej za prowadzenie rejestru organizacji, do działu odpowiedzialnego za ustalenie obiektów kontrolingowych o nadanie ww. dotacji odpowiednich numerów umożliwiających późniejsze rozliczenie realizowanego przedsięwzięcia. Do wniosku należy dołączyć decyzję o przyznaniu środków.
 - d) Otrzymanie oraz wykorzystanie ww. środków należy uwzględnić w sprawozdaniu merytorycznym
 - e) Nie finansuje się kosztów związanych z wyżywieniem i cateringiem.
- 5) Środki pochodzące z wpłat uczestników:**
- a) Środki pochodzące z wpłat uczestników z realizowanego przedsięwzięcia należy wpłacać na konto uczelni (BRE BANK S.A. O/Lublin 59 1140 1094 0000 2905 1600 1001) w tytule wpłaty uwzględniając nazwę przedsięwzięcia oraz podając numer kontrolingowy przedsięwzięcia.
 - b) Środki te można wykorzystać w dowolny sposób przy zastosowaniu obowiązujących w uczelni zarządzeń dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz zasad dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej uczelni.
 - c) W celu umożliwienia dokonywania wpłat na konto uczelni organizacja zobowiązana jest do wystąpienia, przed rozpoczęciem realizacji zadania, za pośrednictwem jednostki odpowiedzialnej za prowadzenie rejestru organizacji do działu odpowiedzialnego za ustalenie odpowiednich obiektów kontrolingowych. Jest to niezbędne w celu odpowiedniego rozliczenia przedsięwzięcia.
 - d) Środki można wykorzystywać jedynie zgodnie z obowiązującymi w uczelni zarządzeniami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych oraz dotyczącymi prowadzenia gospodarki finansowej.
 - e) Z wykorzystania środków należy przedstawić sprawozdanie w terminach wskazanych w regulaminie.
 - f) Niewykorzystane środki pochodzące z tego rodzaju wpływów organizacja może wykorzystać na dowolne cele związane z funkcjonowaniem organizacji.
 - g) Z wykorzystania środków należy przedstawić sprawozdanie w terminach wskazanych w regulaminie.

h) Z tych środków finansować można wyżywienie oraz catering.

6) Środki pochodzące z wpływów z biletów z realizowanego przedsięwzięcia :

- a. W przypadku sprzedaży biletów organizacja zobowiązana jest do wydawania paragonów fiskalnych. W celu uzyskania dostępu do kasy fiskalnej organizacja zwraca się za pośrednictwem działu odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru organizacji z prośbą do Kwestury o udostępnienie kasy fiskalnej oraz o dokonanie przeszkolenia w zakresie jej obsługi.
- b. Środki pochodzące z wpływów z biletów z realizowanego przedsięwzięcia należy wpłacać na konto uczelni (BRE BANK S.A O/Lublin 59 1140 1094 0000 2905 1600 1001) w tytule wpłaty uwzględniając nazwę przedsięwzięcia oraz podając numer kontrolingowy przedsięwzięcia.
- c. W celu umożliwienia dokonania wpłaty na konto uczelni organizacja zobowiązana jest do wystąpienia, przed rozpoczęciem realizacji zadania, za pośrednictwem jednostki odpowiedzialnej za prowadzenie rejestru organizacji do działu odpowiedzialnego za ustalenie odpowiednich obiektów kontrolingowych. Jest to niezbędne w celu odpowiedniego rozliczenia przedsięwzięcia.
- d. Wpłacając środki pochodzące ze sprzedaży biletów należy przygotować protokół ze sprzedaży biletów uwzględniający rodzaj oraz ilość sprzedanych biletów.
- e. Wykorzystując środki pochodzące z wpływu z biletów, należy uwzględnić, iż wykorzystywana kwota jest kwotą netto – czyli kwotą pomniejszoną o wysokość podatku.
- f. Środki te można wykorzystać w dowolny sposób przy zastosowaniu obowiązujących w uczelni zarządzeń dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz zasad dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej uczelni.
- g. Niewykorzystane środki pochodzące z tego rodzaju wpływów organizacja może wykorzystać na dowolne cele związane z funkcjonowaniem organizacji.
- h. Z wykorzystania środków należy przedstawić sprawozdanie w terminach wskazanych w regulaminie.
- i. Z tych środków finansować można wyżywienie oraz catering.

7) Środki pochodzące z darowizny:

- a. Przekazanie na organizację tego rodzaju środków musi mieć charakter umowy pisemnej zawartej między darczyńcą a Uczelnią.
- b. Organizacja winna wystąpić do prorektora ds. studenckich bądź dziekana wydziału przy którym funkcjonuje o możliwość zawarcia takiej umowy.
- c. Środki pochodzące z darowizny darczyńca zobowiązany jest wpłacić na konto uczelni (BRE BANK S.A. O/Lublin 59 1140 1094 0000 2905 1600 1001) w tytule wpłaty uwzględniając nazwę organizacji lub przedsięwzięcia.
- d. W celu umożliwienia dokonania wpłaty na konto uczelni organizacja zobowiązana jest do wystąpienia, przed rozpoczęciem realizacji zadania, za pośrednictwem jednostki odpowiedzialnej za prowadzenie rejestru organizacji do działu odpowiedzialnego za ustalenie odpowiednich obiektów kontrolingowych, z wnioskiem o nadanie odpowiednich numerów niezbędne w celu późniejszego rozliczenia przedsięwzięcia.

- e. Środki te można wykorzystać w dowolny sposób przy zastosowaniu obowiązujących w uczelni zarządzeń dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz zasad dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej uczelni z wyjątkiem przypadku gdy darczyńca ściśle określił przeznaczenie i wydatkowanie tych środków.
- f. Z wykorzystania środków należy przedstawić sprawozdanie w terminach wskazanych w regulaminie.

8) Środki pochodzące ze sponsoringu:

- a. Przekazanie na organizację tego rodzaju środków musi mieć charakter umowy pisemnej zawartej między darczyńcą a Uczelnią.
- b. Organizacja winna wystąpić do prorektora ds. studentkich bądź dziekana wydziału przy którym funkcjonuje o możliwość zawarcia takiej umowy.
- c. Środki sponsorskie sponsor zobowiązany jest wpłacić na konto uczelni (BRE BANK S.A. O/Lublin 59 1140 1094 0000 2905 1600 1001) w tytule wpłaty uwzględniając nazwę organizacji lub przedsięwzięcia.
- d. W celu umożliwienia dokonania wpłaty na konto uczelni organizacja zobowiązana jest do wystąpienia, przed rozpoczęciem realizacji zadania, za pośrednictwem jednostki odpowiedzialnej za prowadzenie rejestru organizacji do działu odpowiedzialnego za ustalenie odpowiednich obiektów kontrolingowych, z wnioskiem o nadanie odpowiednich numerów niezbędne w celu późniejszego rozliczenia przedsięwzięcia.
- e. W celu odpowiedniego rozliczenia usługi sponsorskiej uczelnia wystawia sponsorowi fakturę zgodnie z warunkami umowy. W celu uzyskania faktury organizacja przedkłada w dziale odpowiedzialnym za rejestrację organizacji umowę zawartą ze sponsorem.
- f. Środki sponsorskie można wykorzystać w dowolny sposób przy zastosowaniu obowiązujących w uczelni zarządzeń dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz zasad dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej uczelni z wyjątkiem przypadku w którym sponsor ściśle określił przeznaczenie i wydatkowanie tych środków.
- g. Z wykorzystania środków należy przedstawić sprawozdanie w terminach wskazanych w regulaminie.

Zasady zawierania umów

Umowy sponsorskie, umowy darowizny

- 1) W celu zawarcia umowy pomiędzy darczyńcą bądź sponsorem organizacja winna wystąpić o wyrażenie zgody na zawarcie umowy do Prorektora właściwego ds. studentkich lub do kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej przy której organizacja funkcjonuje.
- 2) Umowa powinna zawierać następujące dane:
Uniwersytet Marii Curie Skłodowskiej w Lublinie, Pl. Marii Curie-Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin, NIP 712-010-36-92 powołany do życia dekretem z dnia 23 października 1944 roku, reprezentowany przez ... (należy podać tytuł naukowy, imię, nazwisko oraz funkcję osoby zawierającej umowę).

- 3) Umowa winna być sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, a jeden z egzemplarzy winien zawierać parafkę radcy prawnego Uczelni.
- 4) Umowa zawierana przez uczelnie jest najpierw podpisywana ze strony uczelni.
- 5) Po podpisaniu umowy ze strony darczyńcy/sponsora do Uczelni należy zwrócić egzemplarz parafowany przez radców Uczelni.
- 6) W celu wystawienia faktury dla sponsora organizacja składa umowę w dziale odpowiedzialnym za prowadzenie rejestru organizacji.

Umowy z wykonawcami – przedsiębiorstwami, firmami, itp.

- 1) Dokonując wyboru wykonawcy danej usługi należy zapoznać się z obowiązującymi w uczelni przepisami dotyczącymi dokonywania zamówień publicznych oraz zasięgnąć informacji czy uczelnia nie posiada podpisanej umowy w celu realizacji danej czynności.
- 2) W celu zawarcia umowy organizacja musi wystąpić o wyrażenie zgody na jej zawarcie do Prorektora właściwego ds. studenckich lub do kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej przy której organizacja funkcjonuje.
- 3) Umowa powinna zawierać następujące dane:
Uniwersytet Marii Curie Skłodowskiej w Lublinie, Pl. Marii Curie-Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin, NIP 712-010-36-92 powołany do życia dekretem z dnia 23 października 1944 roku, reprezentowany przez ... (należy podać tytuł naukowy, imię, nazwisko oraz funkcję osoby zawierającej umowę).
- 4) Umowa winna być sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, a jeden z egzemplarzy winien zawierać parafkę radcy prawnego Uczelni.
- 5) Umowa zawierana przez Organizację podpisywana jest najpierw ze strony uczelni.
- 6) Po podpisaniu umowy ze strony wykonawcy do Uczelni należy zwrócić egzemplarz parafowany przez radców Uczelni.
- 7) W celu zrealizowania płatności faktury bądź rachunku za wykonanie usługi należy dołączyć oryginał umowy.

Umowy z wykonawcami osobami fizycznymi – umowy o dzieło bądź zlecenie

- 1) Dokonując wyboru wykonawcy danej usługi należy zapoznać się z obowiązującymi w uczelni przepisami dotyczącymi dokonywania zamówień publicznych oraz zasięgnąć informacji czy uczelnia nie posiada podpisanej umowy w celu realizacji danej czynności.
- 2) W celu zawarcia umowy organizacja musi wystąpić o wyrażenie zgody na jej zawarcie do Prorektora właściwego ds. studenckich lub do kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej przy której organizacja funkcjonuje.
- 3) Umowa o dzieło lub zlecenie zawierana jest zgodnie ze wzorem ww. umów funkcjonującym w uczelni i powinna zawierać następujące dane:
Uniwersytet Marii Curie Skłodowskiej w Lublinie, Pl. Marii Curie-Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin, NIP 712-010-36-92 powołany do życia dekretem z dnia 23 października 1944 roku, reprezentowany przez ... (należy podać tytuł naukowy, imię, nazwisko oraz funkcję osoby zawierającej umowę).
- 4) Zawierana w ten sposób umowa podpisywana jest najpierw ze strony uczelni.
- 5) Po podpisaniu umowy ze strony wykonawcy do Uczelni należy zwrócić egzemplarz parafowany przez kvestora uczelni.
- 6) W celu realizacji rachunku za wykonanie usługi umowę należy dołączyć do rachunku.

W przypadku realizacji usług nie wymagających zawierania umów

- 1) Dokonując wyboru wykonawcy danej usługi należy zapoznać się z obowiązującymi w uczelni przepisami dotyczącymi dokonywania zamówień publicznych oraz zasięgnąć informacji czy uczelnia nie posiada podpisanej umowy w celu realizacji danej czynności.

- 2) Przed wyborem wykonawcy należy wypełnić wniosek o dokonanie zamówienia publicznego zgodny ze wzorem funkcjonującym w uczelni. Wniosek ten winien być podpisany przez dysponenta środków:
 - a. Dziekana oraz Kwestora UMCS w przypadku wykorzystania środków pochodzących od władz Wydziału,
 - b. Właściwego Prorektora oraz Kwestora Uczelni po uprzednim stwierdzeniu zgodności źródeł finansowania przez dział zajmujący się rejestrem organizacji w przypadku wykorzystania środków pochodzących od władz Uczelni oraz Samorządu Studentów.
- 3) Po wypełnieniu wniosku należy dokonać przeglądu ofert na świadczenie danej usługi zgodnie z obowiązującym w uczelni zarządzeniem.
- 4) Z dokonanego przeglądu ofert należy sporządzić protokół.
- 5) Po dokonaniu wyboru usługodawcy należy wystąpić do niego z zamówieniem, zawierającym dane takie jak:
 - a. Dokładne dane firmy u której organizacja dokonuje zamówienia,
 - b. Rodzaj zamawianej usługi,
 - c. Dane na które należy wystawić fakturę,
 - d. Koszt zamówienia,
 - e. Źródła finansowania.
- 6) Zamówienie sporządza się w dwóch egzemplarzach – jedno dla usługodawcy drugie dla Uczelni.
- 7) Zamówienie musi być podpisane przez dysponenta środków.
- 8) Wniosek, zamówienie oraz przegląd ofert należy dołączyć do faktury.

Realizacja faktur i rachunków:

- 1) Należy prosić wykonawcę o wystawienie faktury z możliwie jak najdłuższym terminem realizacji.
- 2) Faktury należy opisać na ich odwrocie w następujący sposób:

„Faktura stanowi zapłatę za(rodzaj usługi) realizowanej w ramach przedsięwzięcia
..... organizowanej przez (nazwa organizacji)

Kwota: xxx,xx zł

Płatne z:

NAZWA PULI FINANSOWNIA MPK xx xx xx xxx ZFIN xxxxxxxx”

W przypadku posiadania większej ilości finansowań należy zastosować następujący schemat opisu:

„Kwota xx,xx zł

NAZWA PULI FINANSOWNIA MPK xx xx xx xxx ZFIN xxxxxxxx

Kwota xx,xx zł

NAZWA PULI FINANSOWNIA MPK xx xx xx xxx ZFIN xxxxxxxx

...”

- 3) W przypadku wykorzystania środków pochodzących od władz Wydziału:
 - a. Faktury należy dostarczać wraz z kompletem dokumentów (zamówienie, wniosek, protokół bądź umowa) nie później niż na 3 dni przed terminem ich płatności do Kwestury UMCS bądź jednostki wydziału zajmującej się wykorzystaniem środków wydziałowych,

- b. W przypadku posiadania finansowania ze środków pochodzących od władz dziekańskich faktura winna być podpisana przez osobę posiadającą upoważnienia do podpisywania faktur (dziekan bądź osoba właściwa merytorycznie).
- 4) W przypadku wykorzystania środków pochodzących od władz Uczelni oraz Samorządu Studentów:
- a. Faktury należy dostarczać wraz z kompletem dokumentów (zamówienie, wniosek, protokół bądź umowa) nie później niż na 7 dni przed terminem ich płatności do działu zajmującego się prowadzeniem rejestru organizacji.
 - b. Dział zajmujący się prowadzeniem rejestru organizacji jest odpowiedzialny za dalszy bieg faktur w uczelni.

Ogólne zasady realizacji zadań

- 1) Przed realizacją przedsięwzięcia organizacja zobowiązana jest do przedstawienia za pośrednictwem działu zajmującego się rejestracją organizacji wstępnego kosztorysu realizowanego zadania, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji, nie później niż na 14 dni przed datą planowej realizacji przedsięwzięcia.
- 2) Po realizacji przedsięwzięcia organizacja zobowiązana jest do przedstawienia końcowego rozliczenia zadania, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji, w terminie 14 dni od daty zakończenia przedsięwzięcia.
- 3) Ze środków pochodzących z budżetu państwa nie można finansować wyżywienia oraz cateringu.