

INSTRUKCJA FINANSOWA DS - UPB

dotycząca zadań badawczych oraz opracowywania i obiegu dokumentów finansowych związanych z wydatkowaniem dotacji na działalność statutową – utrzymanie potencjału badawczego

I. ZADANIA BADAWCZE

1. Realizowanym zadaniom badawczym, na podstawie pisemnej informacji dziekana, uwzględniającej wysokość środków przyznanych na ich realizację, Samodzielna Sekcja ds. Rozliczeń nadaje numery z oznaczeniem roku ich rozpoczęcia.
2. Samodzielna Sekcja ds. Rozliczeń informuje o nadanych numerach zadań badawczych dziekana oraz Dział Sprawozdawczości i Analiz Ekonomicznych.

II. OPRACOWYWANIE DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

3. Dokumenty finansowe związane z wydatkowaniem dotacji podmiotowej na utrzymanie potencjału badawczego muszą być opisane następująco:

530 – JO – Nr zadania – Rok rozpoczęcia zadania – Kategoria wydatku

gdzie:

530 – oznacza konto księgowe dotacji podmiotowej na działalność statutową – utrzymanie potencjału badawczego,

JO – oznacza symbol jednostki organizacyjnej zgodny z aktualnym wykazem symboli jednostek organizacyjnych UG,

Nr zadania – oznacza numer zadania badawczego nadany przez Samodzielną Sekcję ds. Rozliczeń UG,

Rok rozpoczęcia zadania – oznacza rok na który została przyznana dotacja,

Kategoria wydatku – oznacza zakwalifikowanie wydatku do określonej kategorii za pomocą kodów określonych w poniższej tabeli

| Lp. | Przeznaczenie środków z dotacji DS-UPB | Kod wydatku |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1 | Działania niezbędne do rozwoju specjalności naukowych lub kierunków badawczych oraz rozwoju kadry naukowej, w tym badania naukowe lub prace rozwojowe ujęte w planie finansowym jednostek naukowych | 1A |
| 2 | Utrzymanie infrastruktury badawczej, w tym bibliotek i archiwów | 1B |
| 3 | Zatrudnienie niezbędnej kadry naukowej i inżynierijno-technicznej | 1C |
| 4 | Zakup lub wytworzenie aparatury naukowo-badawczej związanej z realizacją zadań, o których mowa w pkt 1, niestanowiącej dużej infrastruktury badawczej | 1D |

| | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5 | Współpraca naukowa krajowa i zagraniczna niezbędna do realizacji zadań, o których mowa w pkt 1 | 1E |
| 6 | Upowszechnianie nauki | 1F |
| 7 | Działania związane z komercjalizacją wyników badań naukowych i prac rozwojowych polegające na analizie potrzeb rynku, stanu techniki, możliwości ochrony patentowej efektów tej działalności oraz opracowanie projektów komercjalizacji | 1H |
| 8 | Zadania związane z zapewnieniem warunków udziału niepełnosprawnych naukowców i uczestników studiów doktoranckich w realizacji badań naukowych i prac rozwojowych | 1I |

4. Za prawidłowy opis dokumentów finansowych i ich kontrolę merytoryczną odpowiada kierownik zadania badawczego podpisując je jako dysponent środków.

III. OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

5. Obieg dokumentów finansowych dotyczących działalności statutowej – na utrzymanie potencjału badawczego, zwanej dalej „DS-UPB”, koordynuje i monitoruje Dział Sprawozdawczości i Analiz Ekonomicznych UG.
6. Niżej wymienione dokumenty finansowe dotyczące DS-UPB:
- a) faktury,
 - b) faktury pro-forma,
 - c) faktury zaliczkowe,
 - d) faktury korygujące,
 - e) przedpłaty,
 - f) rachunki,
 - g) umowy o dzieło i zlecenia z rachunkami,
 - h) kserokopie umów o pracę, dodatkowych wynagrodzeń, dodatków specjalnych itp. obejmujących wynagrodzenia osobowe,
 - i) delegacje krajowe,
 - j) noty księgowe,
 - k) wnioski o zaliczkę,
 - l) inne pisma (prośby, wnioski) dotyczące przebiegów wszystkich rodzajów kosztów kierownicy zadań badawczych składają do Działu Sprawozdawczości i Analiz Ekonomicznych.
7. Dział Sprawozdawczości i Analiz Ekonomicznych prowadzi bieżącą ewidencję dokumentów finansowych, o których mowa w punkcie 6, przeprowadza ich kontrolę formalno-rachunkową, potwierdza dysponowanie środkami oraz przekazuje do dalszego procedowania w jednostkach administracji centralnej UG, zgodnie z kompetencjami.

8. Dział Sprawozdawczości i Analiz Ekonomicznych sporządza comiesięczną informację o wpływach i wydatkach dotyczących DS-UPB, udostępnianą w Portalu zarządczym władzom uczelni oraz dziekanom.
9. Dział Sprawozdawczości i Analiz Ekonomicznych przekazuje kierownikom zadań badawczych lub pracownikom przez nich upoważnionym, po zgłoszeniu przez nich zapotrzebowania, informacje finansowe dotyczące bezpośrednio realizowanego przez nich zadania.

IV. OPRACOWYWANIE I OBIEG DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ZAKUPU LUB WYTWORZENIA APARATURY NAUKOWO-BADAWCZEJ ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ ZADAŃ

10. Z dotacji budżetowej DS-UPB można przeznaczyć środki finansowe na zakup lub wytworzenie aparatury naukowo-badawczej związanej z realizacją zadania, za wyjątkiem dużej infrastruktury badawczej, czyli o wartości przekraczającej:
 - a) 150 000 zł - w przypadku aparatury służącej do prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych w grupie nauk humanistycznych, społecznych oraz nauk o sztuce i twórczości artystycznej,
 - b) 500 000 zł - w przypadku aparatury służącej do prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych w grupie nauk ścisłych, inżynierskich oraz nauk o życiu po uzyskaniu zgody Prorektora ds. Nauki.
11. Kierownik zadania badawczego składa w Dziale Sprawozdawczości i Analiz Ekonomicznych wniosek z uzasadnieniem o wyrażenie zgody na wydatek, o którym mowa w punkcie 10, w celu uzyskania potwierdzenia dostępności środków finansowych.

V. OPRACOWYWANIE I OBIEG DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH ZA GRANICĘ

12. Wniosek o wyjazd służbowy za granicę finansowany z dotacji DS-UPB zawierający informację o planowanych pełnych kosztach wyjazdu, kierownik zadania badawczego składa w Dziale Sprawozdawczości i Analiz Ekonomicznych, który, po potwierdzeniu dostępności środków, przekazuje go do dalszego procedowania Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą.
13. Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą nadaje wnioskowi, o którym mowa w punkcie 12, kod wyjazdu.
14. Zgodę na wyjazd służbowy za granicę, o którym mowa w punkcie 12, wydaje Prorektor ds. Nauki wyłącznie po uzyskaniu potwierdzenia dostępności środków finansowych.
15. Niżej wymienione dokumenty finansowe potwierdzające poniesione koszty wyjazdu, o którym mowa w punkcie 12:
 - a) druk polecenia wyjazdu służbowego,

- b) rozliczenie dewizowe,
- c) faktura za koszty podróży,
- d) faktura za ubezpieczenie,
- e) faktura za noclegi,
- f) faktura za udział w konferencji,
- g) pozostałe dokumenty np. oświadczenie o poniesionych kosztach

opracowane zgodnie z postanowieniami zawartymi w dziale II punkty 3-4 niniejszej instrukcji, kierownik zadania badawczego lub osoba wyjeżdżająca w ramach zadania badawczego rozliczają w Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą.

Całość dokumentacji związanej z wyjazdem zagranicznym znajduje się w Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą.

16. Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą weryfikuje poniesione koszty wyjazdu w odniesieniu do kosztów planowanych i uzupełnia opis dokumentów wymienionych w punkcie 15 o kod wyjazdu zgodny z wnioskiem, po czym przekazuje je wg kompetencji do Działu Zamówień Publicznych i Działu Finansowego.
17. Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą przekazuje do Działu Sprawozdawczości i Analiz Ekonomicznych rozliczenie wyjazdu służbowego za granicę (bez dokumentów finansowych) w celu aktualizacji informacji o wydatkach.

VI. DANE FINANSOWE W SPRAWOZDANIACH ROCZNYCH I KOŃCOWYCH

18. Dane finansowe w rocznych i końcowych sprawozdaniach merytoryczno-finansowych z realizacji zadań badawczych muszą być zgodne z ewidencją księgową UG oraz potwierdzone przez Dział Sprawozdawczości i Analiz Ekonomicznych w uzgodnieniu z Działem Księgowości Finansowej.