

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, Sekcja ds. Rozliczeń nadaje numery z oznaczeniem roku ich rozpoczęcia.
2. Sekcja ds. Rozliczeń informuje o nadanych numerach zadań badawczych dziekana oraz Dział Kontrolingu.

II. OPRACOWYWANIE DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

1. 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 Sekcję ds. Rozliczeń,

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 |

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

III. OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

1. Obieg dokumentów finansowych dotyczących działalności statutowej – na utrzymanie potencjału badawczego, zwanej dalej „DS-UPB”, koordynuje i monitoruje Dział Kontrolingu.
2. 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) wniosek o zaliczkę,
 - l) inne pisma (prośby, wnioski) dotyczące przebiegowań wszystkich rodzajów kosztów
 kierownicy zadań badawczych składają do Działu Kontrolingu.
3. Wewnętrzne noty księgowe dotyczące przebiegowań pomiędzy zadaniami rozliczeń muszą zawierać informację o numerze dokumentu źródłowego oraz numerze zadania, którego ma dotyczyć przebiegowanie.
4. Dział Kontrolingu UG prowadzi bieżącą ewidencję dokumentów finansowych, o których mowa w pkt 2, przeprowadza ich kontrolę formalno-rachunkową, potwierdza dysponowanie

środkami oraz przekazuje do dalszego procedowania w jednostkach administracji centralnej UG, zgodnie z kompetencjami.

5. Dział Kontrolingu UG sporządza comiesięczną informację o wpływach i wydatkach dotyczących DS-UPB, udostępnianą w Portalu zarządczym władzom uczelni oraz dziekanom.
6. Dział Kontrolingu UG 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

1. 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.
2. Kierownik zadania badawczego składa w Dziale Kontrolingu wnioski z uzasadnieniem o wyrażenie zgody na wydatek, o którym mowa w rozdziale III pkt 6, w celu uzyskania potwierdzenia dostępności środków finansowych.

V. OPRACOWYWANIE I OBIEG DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH ZA GRANICĘ

1. Wniosek o wyjazd służbowy za granicę finansowany z dotacji DS-UPB zawierający informację o planowanych pełnych kosztach wyjazdu, kierownik zadania badawczego składa w Dziale Kontrolingu, który po potwierdzeniu dostępności środków, przekazuje go do dalszego procedowania Sekcji Współpracy Międzynarodowej.
2. Sekcja Współpracy Międzynarodowej nadaje wnioskowi, o którym mowa w rozdziale IV pkt 2, kod wyjazdu.
3. Zgodę na wyjazd służbowy za granicę, o którym mowa w rozdziale IV pkt 2, wydaje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą wyłącznie po uzyskaniu potwierdzenia dostępności środków finansowych.
4. Niżej wymienione dokumenty finansowe potwierdzające poniesione koszty wyjazdu, o którym mowa w rozdziale IV pkt 2:
 - 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 Współpracy Międzynarodowej.

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

5. Sekcja Współpracy Międzynarodowej weryfikuje poniesione koszty wyjazdu w odniesieniu do kosztów planowanych i uzupełnia opis dokumentów wymienionych w pkt 3 o kod wyjazdu zgodny z wnioskiem, po czym przekazuje je wg kompetencji do Działu Zamówień Publicznych i Działu Finansowego.
6. Sekcja Współpracy Międzynarodowej przekazuje do Działu Kontrolingu rozliczenie wyjazdu służbowego za granicę (bez dokumentów finansowych) w celu aktualizacji informacji o wydatkach.

VI. DANE FINANSOWE W SPRAWOZDANIACH ROCZNYCH I KOŃCOWYCH

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