

INSTRUKCJA FINANSOWA MNiD

dotycząca zadań badawczych oraz opracowywania i obiegu dokumentów finansowych związanych z wydatkowaniem dotacji na działalność podstawowych jednostek organizacyjnych uczelni polegającą na prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich

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 Sekcję Rozwoju Kadr i Badań Naukowych.

II. OPRACOWYWANIE DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

1. Dokumenty finansowe związane z wydatkowaniem dotacji na działalność podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni polegającą na prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich muszą być opracowywane w następujący sposób:

538 – JO – Nr zadania – Rok rozpoczęcia zadania – 1M

gdzie:

538 – oznacza konto księgowe dotacji na działalność podstawowych jednostek organizacyjnych uczelni polegającą na prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich,

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,

1M – jest to kod źródła finansowania przypisany dla dotacji na działalność podstawowych jednostek organizacyjnych uczelni polegającą na prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich.

2. Za prawidłowy opis dokumentów finansowych i ich kontrolę merytoryczną odpowiada kierownik zadania badawczego. Odpowiednio opisane przez kierownika zadania badawczego dokumenty, należy przedłożyć pracownikowi dziekanatu/sekretariatu w celu rejestracji i przekazania do podpisu dziekana lub innej osoby upoważnionej (bezpośredni przełożony/promotor/kierownik studium doktoranckiego).

III. OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

1. Obieg dokumentów finansowych związanych z wydatkowaniem dotacji na działalność podstawowych jednostek organizacyjnych uczelni polegającą na prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich, koordynuje i monitoruje Sekcja Rozwoju Kadr i Badań Naukowych.
2. Niżej wymienione dokumenty finansowe dotyczące MNiD:
 - 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) delegacje krajowe,
 - i) noty księgowe,
 - j) wnioski o zaliczkę,
 - k) inne pisma (prośby, wnioski) dotyczące przebiegowań wszystkich rodzajów kosztów po akceptacji dziekana lub osoby upoważnionej, kierownicy zadań badawczych składają do Sekcji Rozwoju Kadr i Badań Naukowych.
3. Sekcja Rozwoju Kadr i Badań Naukowych prowadzi bieżącą ewidencję dokumentów finansowych, o których mowa w punkcie 2, przeprowadza ich kontrolę formalno-rachunkową, potwierdza dysponowanie środkami oraz przekazuje do dalszego procedowania w jednostkach administracji centralnej UG, zgodnie z kompetencjami.
4. Sekcja Rozwoju Kadr i Badań Naukowych sporządza raz na kwartał informację o wpływach i wydatkach dotyczących MNiD i przesyła ją dziekanom.
5. Sekcja Rozwoju Kadr i Badań Naukowych przekazuje pracownikowi dziekanatu/sekretariatu oraz kierownikom zadań badawczych, po zgłoszeniu przez nich zapotrzebowania, informacje finansowe dotyczące bezpośrednio realizowanego przez nich zadania.

IV. OPRACOWYWANIE I OBIEG DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH ZA GRANICĘ

1. Wniosek o wyjazd służbowy za granicę finansowany z dotacji na działalność podstawowych jednostek organizacyjnych uczelni polegającą na prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich, kierownik zadania badawczego po uzyskaniu zgody dziekana lub osoby upoważnionej, składa w Sekcji Współpracy Międzynarodowej, która, po potwierdzeniu dostępności środków, przekazuje go do dalszego procedowania.
2. Sekcja Współpracy Międzynarodowej nadaje wnioskowi, o którym mowa w punkcie 1, kod wyjazdu.
3. Zgodę na wyjazd służbowy za granicę, o którym mowa w punkcie 1, 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 punkcie 1:
 - 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 niniejszej instrukcji, kierownik zadania badawczego rozlicza w Sekcji Współpracy Międzynarodowej.
5. Sekcja Współpracy Międzynarodowej weryfikuje poniesione koszty wyjazdu w odniesieniu do kosztów planowanych i uzupełnia opis dokumentów wymienionych w punkcie 4 o kod wyjazdu zgodny z wnioskiem, po czym przekazuje je wg kompetencji do Działu Zamówień Publicznych i Działu Finansowego oraz informację o całkowitym poniesionym koszcie wyjazdu zagranicznego do Sekcji ds. Rozwoju Kadr i Badań Naukowych.

V. 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 Sekcja Rozwoju Kadr i Badań Naukowych w uzgodnieniu z Działem Księgowości Finansowej.