

KOŁA NAUKOWE I ORGANIZACJE STUDENCKIE UNIwersYTETU GDAŃSKIEGO

FINANSOWANIE, ROZLICZANIE,
SPRAWOZDANIA Z DZIAŁALNOŚCI

Interaktywny
przewodnik

Zarządzanie finansami koła naukowego / organizacji studenckiej

1. POZYSKANIE



Skąd wziąć środki
i jak poprawnie
zaplanować
wydatki.

2. REALIZACJA



Procedury
przetargowe
vs. zakupy
niestandardowe.

3. ROZLICZENIE



Faktury, kołyski
i wymogi
formalne.

4. PODSUMOWANIE



Zakończenie roku
i raporty
z działalności.

Faza 1: Pozyskanie

Krok 1: Skąd pozyskać dofinansowanie?

Koła Wydziałowe	Koła i Organizacje Międzywydziałowe
Kto przyznaje środki?	
Prodziekan ds. Studenckich	Prorektor ds. Studenckich
Terminy składania preliminarzy	
Wyznacza Dziekan / Komisja Wydziałowa (1-2 razy w roku lub na bieżąco)	Na bieżąco

Pule opcjonalne (wspólne): Rezerwa Prorektora ds. Studenckich oraz
Pula Dziekana (dochody własne wydziału)

KRYTERIA: Przyczynianie się do szerzenia dobrego imienia UG (udział/organizacja konferencji, publikacje), Zgodność projektu z badaniami wydziału/katedry, Współpraca z innymi organizacjami, Poparcie projektu przez władze Wydziału/Uczelni, Umiejętność pozyskania funduszy z różnych źródeł, Klarowny preliminarz (opis działań, terminy, koszty)

Na co można wydać przyznane środki?



Konferencje

Udział: opłata, nocleg, przejazd. Organizacja: wydruk plakatów, wynajem sali/sprzętu, materiały promocyjne.



Badania

Przejazdy i noclegi terenowe. Odczynniki i specjalistyczne materiały laboratoryjne.



Szkolenia

Organizacja i prowadzenie nieodpłatnych szkoleń.



Pomoce naukowe i materiały biurowe

Specjalistyczne książki, niezbędny sprzęt naukowy oraz materiały biurowe.

Złota zasada: Każdy wydatek musi być w 100% zgodny z zaakceptowanym preliminarzem!

Co powinien zawierać preliminarz?

Jasny cel i precyzyjne daty .

1

1. Dydaktyczno-naukowy wyjazd do Borów Tucholskich, 10–15 marca 2025 r.

Przejazd 20 osób w obie strony PKP: $20 \times 70 \text{ zł}$
= 1400 zł

Zakwaterowanie (schronisko): $20 \times 3 \times 10 \text{ zł}$
= 600 zł

RAZEM **2000 ZŁ**

:

2 Rozbicie na czynniki (liczba osób x jednostkowy koszt).

3 Niezbędne miejsce na
opinię i podpis dysponenta
środków
(Prorektora/Prodziekana).

PODPIS / OPINIA
PROREKTORA

Zakupy w drodze przetargu czy spoza?

Przedmiot zakupu

Standardowe materiały

materiały biurowe

sklepik UG dostęp z Portalu Pracownika -
>prosić Opiekuna Koła lub delegowanego
pracownika Wydziału

książki

komunikaty DZP dla pracowników -> dostęp z
PP -> postępowanie jak wyżej)

artykuły laboratoryjne

informacje w dziekanacie

tonery i tusze do drukarek

administracja budynku

akcesoria komputerowe
i materiały promocyjne

sklepik UG

wszelkie artykuły lub usługi,
które nie są objęte
uczelnianymi przetargami
np. bilety PKP, przejazd
autokareem

Artykuły lub usługi nie objęte
przetargiem realizuje się w dowolnych
punktach, ale! Należy uprzednio zgłosić
mailem do Centrum Polityki Zakupowej
planowany zakup: opinieczp@ug.edu.pl

Inne / Specjalistyczne

Dokumenty wraz ze zgodą
Prorektora/ Prodziekana na
wydatek z puli na koła naukowe
oraz podpisem Prodziekana
(dysponenta środków) na tzw.
kołysce na fakturze/bilecie (wraz
ze zgodą z CPZ jeśli dokonano
wydatku poza przetargiem; jeżeli
zakup w drodze przetargu
wówczas do rozliczenia
faktura+podpisany protokół
odbioru) dostarczyć do Biura
Wsparcia Studentów i
Doktorantów UG ul. Wita Stwosza
58, pok.107

W przypadku faktur opłaconych
przelewem/kartą należy też
załączyć bankowe potwierdzenia
płatności kartą/przelewem

FAKTURA TO NIE WSZYSTKO

co jeszcze musi zawierać prawidłowe rozliczenie?

Faktura VAT

NABYWCA

Adres: _____

NIP: 584-020-32-39

PODPIS

PODPIS DYSPONENTA
ŚRODKÓW

PODPIS WYSTAWCY

1

1

Poprawne dane nabywcy:

Uniwersytet Gdański,
ul. Prof. Marii Janion 7,
80-309 Gdańsk.

2

NIP UG: 584-020-32-39.

Bez tego dokument jest
nieważny (dotyczy to
również paragonów z NIP).

3

Tzw. "Kołyska". W tym
miejscu musi znaleźć się
fizyczny podpis
Prodziekana (dysponenta
środków).

4

Potwierdzenie płatności.

Jeśli płatność przelewem,
dołącz bankowe
potwierdzenie transakcji.

KSeF – Kluczowe informacje

“W związku z wejściem w życie Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), w celu jednoznacznej identyfikacji faktur wystawianych dla Uniwersytetu Gdańskiego za pośrednictwem KSeF oraz właściwemu przyporządkowaniu faktur do jednostek organizacyjnych uczelni dokonujących zakupu na rzecz Uniwersytetu Gdańskiego należy przy każdym zakupie towarów lub usług wnioskować do kontrahenta o zamieszczenie w polu „dane dodatkowe” następujących informacji:

- nazwy jednostki organizacyjnej UG (dopuszczalnie symbol jednostki organizacyjnej UG), dla której realizowany jest zakup, a w przypadku kół naukowych ich nazwy lub**
- imienia i nazwiska pracownika inicjującego zakup,**

Dzięki tym informacjom faktury z wykorzystaniem systemu EZD trafią bezpośrednio do właściwej jednostki organizacyjnej UG i osoby inicjującej zakup celem jej opracowania bez zbędnej zwłoki.”

Rozliczanie wydatków a wyjazdy w ramach działalności

Kompletowanie teczki rozliczeniowej

Krok 1: Faktura +
Zgoda CPZ (jeśli zakup
poza przetargiem).

Krok 2: Podpis
Prodziekana
na "kołysce".

Krok 3: Złożenie do Biura
Wsparcia Studentów
i Doktorantów UG (ul. Wita
Stwosza 58, pok. 107).

Wyjazdy i podróże w ramach działalności w kole naukowym/organizacji studenckiej - o czym warto pamiętać?

- ✓ Podstawa prawna: Zarządzenie Rektora nr 42/R/17.
- ✓ Wymagana "Umowa zlecająca wyjazd poza siedzibę Uczelni" (Załącznik nr 2).
- ✓ Zawsze dołączaj oryginalne bilety za przejazd (PKS, bus, autokar, PKP z kasy).

Rozliczanie wydatków a wyjazdy w ramach działalności



Uwaga!

Termin rozliczenia przyznanych funduszy:

Na bieżąco, po zrealizowanym projekcie
Ostateczny termin rozliczenia to 10 grudnia

Sprawozdanie z działalności

- **Termin składania:**
Do 10 stycznia za ubiegły rok działalności
- **Zawiera:**
aktualny skład zarządu, listę członków, opis merytoryczny podejmowanych działań,
sprawozdanie finansowe

Zarządzenie nr 18/R/26 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 marca 2026 roku w sprawie Regulaminu funkcjonowania organizacji studenckich i organizacji doktorantów w Uniwersytecie Gdańskim | Biuletyn Informacji Publicznej

Wypełniamy i przesyłamy Załącznik nr 2 do zarządzenia Rektora UG nr 18/R/26

- Dokument podpisany przez Opiekuna składa się do Dziekana oraz Biura Wsparcia Studentów i Doktorantów UG (może być skan przesłany drogą elektroniczną)

Masz pytania?
Skontaktuj się z nami



**Uniwersytet
Gdański**

Centrum Aktywności
Studenckiej
i Doktoranckiej

Biuro Wsparcia Studentów i Doktorantów UG

Ul. Wita Stwosza 58, pok. 107

Tel./fax 058 523 2319, 058 523 2350

parlament.studentow@ug.edu.pl



Parlament
Studentów
Uniwersytetu
Gdańskiego