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)

Faza 1: Pozyskanie

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!

Faza 1: Pozyskanie

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 x 70 zł = 1400 zł	
Zakwaterowanie (schronisko): 20 x 3 x 10 zł = 600 zł	
RAZEM	**2000 ZŁ**

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

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

PODPIS / OPINIA PROREKTORA

Faza 2: Realizacja

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**

Inne / Specjalistyczne

- **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**

→ **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

Faza 3: Rozliczenie

FAKTURA TO NIE WSZYSTKO

co jeszcze musi zawierać prawidłowe rozliczenie?



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.

UWAGA PKP! Jeśli kupujesz bilety PKP przez internet, do rozliczenia **musisz załączyć fakturę pobraną z systemu KSeF!**

Faza 3: Rozliczenie

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.”

Faza 3: Rozliczenie

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).

Faza 3: Rozliczenie

Rozliczanie wydatków a wyjazdy w ramach działalności



Uwaga!
Termin rozliczenia przyznanych funduszy:

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

Faza 4: Podsumowanie

Sprawozdanie z działalności

- **Termin składania:**
  Do 15 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*

- **sprawozdania powinny być podpisane przez Opiekuna koła i Dziekana, następnie przekazane do sekretariatu Prorektor ds. Studenckich (może być skan przesłany drogą elektroniczną)**

Uniwersytet Gdański
Centrum Aktywności Studenckiej i Doktoranckiej

Masz pytania?
Skontaktuj się z nami

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

PS UG
Parlament Studentów Uniwersytetu Gdańskiego