

# ROZLICZENIA KONFERENCJI



# OD ZGŁOSZENIA DO ROZLICZENIA



- Każda konferencja realizowana przez jednostki UŁ powinna zostać zarejestrowana w CN za pomocą elektronicznego formularza (*Komunikat Kwestora z dn.10.10.2019*)
  - Formularz jest dostępny na stronie:

<https://www.uni.lodz.pl/konferencja/lista>

- zgłoszenie trafia bezpośrednio do koordynatora konferencji Barbary Zagórskiej  
[barbara.zagorska@uni.lodz.pl](mailto:barbara.zagorska@uni.lodz.pl)

# OD ZGŁOSZENIA DO ROZLICZENIA




- W odpowiedzi **organizator** otrzymuje od **koordynatora konferencji**:
  - kod projektu
  - mpk
  - źródła finansowania
  - formularz kosztorysu
  - formularz sprawozdania
  - klauzulę RODO
  - podstawową instrukcję postępowania w procesie organizacyjnym
  - formularz do użytkowania rachunku bankowego z instrukcją postępowania
- Od 02.01.2020, zgodnie z komunikatem Kwestora UŁ, dla każdej konferencji finansującej się z opłat wpisowych zostaje utworzony **indywidualny rachunek konferencyjny**

# Źródła finansowania konferencji



## zewnętrzne

- **wpisowe(wpłaty)** 1.99.99.003.00
- **sponsoring, darowizny\*** 1.99.99.011.00
- **refundacje zewnętrzne** (np. PAN)  
1.99.99.007.00
- **umowy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego**  
np. **Urząd Marszałkowski\*** 1.03.99.000.00,  
**Urząd Wojewódzki\*** 1.03.01.002.00  
**Urząd Miasta Łodzi\*** 1.03.01.001.00

 **(UWAGA!** Organizator ma do dyspozycji kwotę netto, vat jest odprowadzany przez UŁ do Urzędu Skarbowego)

## wewnętrzne

- **Rektor** 3.01.00.000.00
- **Prorektor ds. studenckich** 3.01.01.000.00
- **Prorektor ds. współpracy z zagranicą**  
3.01.02.000.00
- **Prorektor ds. Nauki** 3.01.04.000.00
- **Prorektor ds. Kształcenia** 3.01.06.000.00
- **Dziekan** 4.01.00.001.00 (przychody własne)  
4.01.00.000.00 (subwencja)
- **Kierownik Katedry/Dyrektor Instytutu**  
1.99.99.999.00

# OBIEG DOKUMENTÓW

## Dokumenty przechodzące obieg elektroniczny w Portalu Pracowniczym



- Zgodnie z Komunikatem Kwestora UŁ z dnia 23.04.2019 w sprawie wprowadzania faktur, od dnia 1.05.2019 faktury krajowe, zagraniczne oraz korygujące należy rejestrować w PP
- elektroniczny obieg faktur zakupowych odbywa się w całości w PP
- **Rejestracja faktur** odbywa się przez kancelarię danej jednostki, która zamieszcza w systemie scan dokumentu.
- Faktury trafiają na poszczególne listy zadań do akceptacji upoważnionych osób
- Po zakończeniu obiegu faktury automatycznie trafiają do systemu Simple.ERP celem dalszego ich rozliczenia.

Oryginały fv konferencji, wraz z wymaganymi załącznikami powinny być przekazywane do CN.

# Obieg dokumentów – Etapy obiegu faktur w PP



Kancelaria	Pracownik wprowadza dane faktury, zamieszcza scan dokumentu. System automatycznie nadaje numer fv
Akceptacja sekretariatu jednostki	Pracownik wprowadza wymagane dane: <ul style="list-style-type: none"><li>- sposób płatności,</li><li>- typ faktury ,</li><li>- rodzaj zamówienia,</li><li>- tryb zamówień (uzgodniony wcześniej z Działem Zakupów),</li><li>- w tabeli pozycji budżetowych – źródła finansowania (lista pobiera się z bazy SIMPLE.ERP)</li></ul>
Akceptacja finansowa Kierownika/osoby upoważnionej Dziekana/osoby upoważnionej	<b>Dysponent środków</b> lub <b>osoba upoważniona</b> akceptuje dokument pod względem formalno-rachunkowym na poziomie: jednostki organizacyjnej - Kierownik jednostki organizacyjnej, Wydziału - Dziekan (gdy fv wymaga dwupoziomowej akceptacji finansowej na Wydziale)
Akceptacja Administracji Centralnej	Dokument trafia na listę do akceptacji pracownika CN jeśli na poziomie sekretariatu jednostki w TPB wskazany będzie rodzaj działalności <b>506 Koszty kształcenia według projektów-konferencje</b> Pracownik CN sprawdza dokument pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zgodnie z TPB, uzupełnia tabelę stawek Vat oraz weryfikuje stan rachunku w korespondencji z poniesionymi kosztami
Akceptacja finansowa osoby upoważnionej przez Kwestora	<b>Dysponent środków</b> lub <b>osoba upoważniona</b> akceptuje dokument pod względem formalno-rachunkowym na poziomie administracji centralnej: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ osoba upoważniona przez Kwestora (kwota brutto fv do 5 tys.)</li><li>✓ Kwestor (kwota brutto fv 5-10 tys.)</li><li>✓ Kanclerz (kwota brutto fv powyżej 10 tys.)</li></ul>



# OBIEG DOKUMENTÓW

## Umowy o dzieło i umowy zlecenia- obieg elektroniczny w Portalu Pracowniczym

- Zgodnie z **Zarządzeniem nr 39 Rektora UŁ z dnia 25.02.2019 r.** obieg umów o dzieło i umów zlecenia oraz rachunków do umów odbywa się w PP. Przybiera on formę:
  - **obiegu elektronicznego**, gdy Wykonawcą/Zleceniobiorcą umowy jest pracownik UŁ, strony umowy podpisują dokumenty w systemie za pomocą podpisów cyfrowych (niekwalifikowanych);
  - **obiegu mieszanego** (elektroniczno-papierowego), gdy Wykonawcą/Zleceniobiorcą umowy jest osoba spoza UŁ, strony umowy podpisują dokumenty na wygenerowanym z systemu ich wydruku.
  
- Instrukcja elektronicznego obiegu dostępna jest w module *Dokumenty–Instrukcje*.

# OBIEG DOKUMENTÓW

## Dokumenty, które nie przechodzą przez PP

### Dokumenty papierowe

(noty wewnętrzne, faktury proforma – *faktura rozliczająca proformę* przechodzi przez PP, pisma dotyczące zwrotów opłat konferencyjnych, zwroty za bilety)

- Dowody księgowe takie jak rachunki, noty księgowe, pisemne dyspozycje dokonania przedpłaty powinny być przekazywane do kancelarii w terminie **5** dni roboczych od daty ich doręczenia, nie później jednak niż na **3** dni przed upływem określonego w nich terminu płatności /Zarządzeniem nr 37 Rektora UŁ z dnia 7.12.2017 r./

Oryginały dokumentów, wraz z wymaganymi załącznikami powinny zostać przekazane do CN





# OBIEG DOKUMENTÓW

## Opis dokumentów

- **Na oryginale faktury od kontrahenta**, który zostaje przekazany do **CN**

należy wpisać następujące dane:

- w prawym górnym rogu numer, który jest automatycznie generowany przez system PP

**typ fv/nr porządkowy dokumentu/3 cyfry MPK/miesiąc/rok**

- w prawym dolnym rogu należy wpisać dane z pierwszej (głównej) TPB:

**KP (kod projektu)**

**MPK (miejsce powstawania kosztu)**

**Źródło finansowania**





# OBIEG DOKUMENTÓW

## Opis dokumentów

### Załączniki:

- ✓ **W przypadku faktur wprowadzanych do PP** należy dołączyć:
  - pismo/mail określające tryb zamówienia, a także inne pisma związane z zakupem, np. protokół odbioru
  - zgody na dofinansowanie/prefinansowanie fv
  - umowy zaparaflowane przez Radcę Prawnego i podpisane przez kierownika jednostki i Kwestora UŁ
  - w przypadku wydawnictw poza UŁ - pisemna zgoda Dyrektora Wydawnictwa i Prorektora ds. Nauki
- ✓ **W przypadku dokumentów nie wprowadzanych do pp:**
  - należy dołączyć [załącznik do zarządzenia nr 37 Rektora UŁ z dnia 7.12.2017 r.](#), podpisany przez dysponenta środków ze wskazaniem **KP, MPK, ŻF**
  - zgody na dofinansowanie/prefinansowanie dokumentów
  - inne

### UWAGA!

W przypadku braku środków zewnętrznych konieczne jest uzyskanie zgody Dziekana Wydziału na prefinansowanie wydatków /zgodnie z Komunikatem Kwestora, od 02.01.2020/

# OBIEG DOKUMENTÓW

## Opis dokumentów

### Zwrot kosztów dotyczących pobytu gości zagranicznych finansowanych ze środków UŁ (noclegi, koszty podróży i lokalnych przejazdów)

- podstawę rozliczenia kosztów stanowią faktury, rachunki i bilety, karty pokładowe, faktura za usługę noclegową
- umowa z gościem zagranicznym (zał. Nr 5 zarz. Nr 31 Rektora UŁ z 16.01.2015)
- pismo do Kwestora o zwrot za bilety powinno zawierać: *dane do przelewu, dane banku, SWIFT, IBAN (w przypadku przelewu zagranicznego) wraz z Załącznikiem do Zarządzenia nr 37*
- w przypadku braku oryginałów biletów oświadczenie, że UŁ jest jedynym miejscem, w którym zostaną rozliczone wskazane koszty,
- zgoda na dofinansowanie



# OBIEG DOKUMENTÓW

## Opis dokumentów

### Zwroty wpisowego:

- pismo skierowane do Kwestora o zwrot opłaty konferencyjnej powinno zawierać: *dokładne dane do przelewu, dane banku, SWIFT, IBAN (w przypadku przelewu zagranicznego) kwota do zwrotu*, w piśmie powinna być informacja czy była wystawiona fv, jeśli tak to powinna być wystawiona do niej korekta (dokumenty należy dołączyć)
- załącznik do zarządzenia nr 37 Rektora UŁ z dnia 7.12.2017 r.
- dowód wpłaty



# Rozliczenie konferencji



**Centrum Nauki** uczestniczy w procesie rozliczeń konferencji w zakresie:

akceptacji dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym (sprawdzenia poprawności pozycji budżetowych, MPK, źródeł finansowania, stanu rachunku w korespondencji z poniesionymi kosztami) a następnie przekazania dokumentów do dalszej realizacji finansowo-księgowej (Dział Rachunkowości Zarządczej, Księgowość)

W przypadku stwierdzenia niezgodności na koncie kosztowym, dokonuje uzgodnień z organizatorem i przekazuje stosowne przebiegowania do Księgowości Uł.

# Rozliczenie konferencji



- Organizator konferencji odpowiada za wydatkowanie środków i prawidłowe jej rozliczenie
- Organizator rozlicza konferencję najpóźniej w ciągu **60** dni od jej zakończenia
- Po zakończeniu konferencji i rozliczeniu wszystkich kosztów z nią związanych (m.in. opłaceniu faktur, wypłacie wynagrodzeń oraz dokonaniu refundacji, m.in. PAN) **organizator**
  - przesyła do CN **informację o możliwości złożenia końcowego sprawozdania**. W odpowiedzi otrzymuje **zestawienie kosztów** z ewidencji księgowej
  - **dokonuje uzgodnień** z CN oraz pośrednio z innymi Działami (Księgowość, Płace, Finansowy)
  - przesyła do CN **sprawozdanie merytoryczno-finansowe** z konferencji (podpisane przez kierownika konferencji) wraz z zatwierdzonym kosztorysem i zestawieniem wpłat konferencyjnych
  - Kierownik konferencji przesyła prośbę o zamknięcie konta na adres:

[marzena.janda@uni.lodz.pl](mailto:marzena.janda@uni.lodz.pl)

# Rozliczenie konferencji

W przypadku wykazania nadwyżki przychodów nad kosztami:

- Nadwyżka przychodów nad kosztami konferencji, może być wykorzystana w danym roku na cele związane z konferencją (np. wydanie materiałów pokonferencyjnych).
- Wyjątkiem może być wydanie zbioru materiałów konferencyjnych **ze względu na cykl wydawniczy**. W przypadku konferencji, które odbywają się w II połowie roku, a wydanie publikacji pokonferencyjnej nastąpi w roku następnym istnieje możliwość przeniesienia środków z opłat konferencyjnych na rok następny /Komunikat Kwestora z 06.02.2013/
- Środki pochodzące z dofinansowania konferencji przez Rektora/Dziekana niewykorzystane w roku, w którym była organizowana konferencja podlegają zwrotowi.



# Rozliczenie konferencji

W przypadku wykazania nadwyżki przychodów nad kosztami:



**Organizator** składa wniosek o wyrażenie zgody na przebieganie na następny rok środków pochodzących z opłat konferencyjnych (na publikacje)



**CN** sprawdza wniosek pod względem formalnym



**Kwestor** akceptuje wniosek



**CN** przekazuje kopię decyzji Organizatorowi i oryginał do Księgowości





# Marzena Janda-Gręda

E: [marzena.janda@uni.lodz.pl](mailto:marzena.janda@uni.lodz.pl)

W: [www.uni.lodz.pl](http://www.uni.lodz.pl)