



# ROZLICZENIA W DZIALE STUDENCKIM

1  
POZYSKANIE  
ŚRODKÓW



2  
ZŁOŻENIE  
ZAMÓWIENIA



3  
REALIZACJA  
ZAMÓWIENIA



4  
ROZLICZENIE  
DOKUMENTÓW



5  
SPRAWOZDANIE





# POZYSKIWANIE ŚRODKÓW

1

Środki na działalność studencką możesz pozyskać z różnych źródeł, zarówno na Uczelni, jak i poza nią. Sposób i miejsce ich rozliczenia zależy od tego skąd i na jaki cel je pozyskaliście. Podstawową formą finansowania z Uczelni, wynikającą z **Porozumienia w sprawie finansowania działalności studentów i doktorantów w Politechnice Wrocławskiej** zawartego pomiędzy JM Rektorem a Samorządem Studenckim i Samorządem Doktorantów są wnioski, składane do właściwej Komisji Finansowania Działalności Studenckiej. Sposób rozliczania środków oraz metody prac Komisji opisane są w Zasadach Finansowania Działalności Studenckiej (oba w/w dokumenty znajdziesz na stronie [www.prs.pwr.edu.pl](http://www.prs.pwr.edu.pl) w zakładce Aktywność -> Dofinansowanie)

## PODSTAWE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI STUDENCKIEJ:



- WNIOSKI
- DOFINANSOWANIA (od dziekana, rektora, prorektora ds. studenckich)
- UMOWY (sponsorskie, barterowe, darowizny)
- WPŁATY ZA UDZIAŁ W WYDARZENIACH ORGANIZOWANYCH PRZEZ PWR
- NAGRODY



Otrzymałeś finansowanie - gratulacje! Najlepsze przed Tobą. Jeżeli otrzymałeś środki na podstawie złożonego wniosku (to znaczy Komisji Finansowania Działalności Studenckiej) - koniecznie zapamiętaj lub zapisz nr wniosku/dofinansowania (będzie on niezbędny do realizacji Twojego zamówienia!).

Jeśli otrzymałeś dofinansowanie od rektora, prorektora, dziekana ect. - dodatkowo dostarcz dokument potwierdzający przyznane środki.

Jeżeli środki pochodzą ze źródeł innych niż wnioski pilnie skontaktuj się z Działem Studenckim lub osobą odpowiedzialną za rozliczanie działalności studenckiej na Wydziale (w przypadku kół naukowych), aby ustalić indywidualną procedurę rozliczenia pozyskanych środków.

## Wydatkowanie pozyskanych środków zamyka się w 5 krokach:



Podstawową formą wydatkowania środków pozyskanych na finansowanie działalności studenckiej jest realizacja zamówień. Poniżej przeprowadzimy Cię poprzez kolejne kroki tego procesu. Dowiesz się również, jakie dodatkowe dokumenty potrzebne są przy realizacji wyjazdu, związanego z aktywnością studencką (*informacja na końcu rozdziału 2.*) Zatem do dzieła!



**Przygotuj rozeznanie cenowe (wyślij zapytanie ofertowe do min. 3 firm). Pamiętaj, że osoba składająca zamówienie musi mieć aktualne szkolenie z finansowania działalności studenckiej! W celu zrealizowania zamówienia zakupu należy przygotować zapytanie ofertowe do firm, z kompletem informacji:**

- nazwa firmy
- dokładny adres
- NIP
- numer konta bankowego i nazwa banku
- imię i nazwisko osoby kontaktowej ze strony firmy oraz numer telefonu
- szczegółowy opis towaru (przedmiot zamówienia, liczba zamawianych sztuk, liczba uczestników, liczba miejsc)
- forma dostawy (wysyłka, odbiór osobisty) oraz jej cena
- ceny jednostkowe dla poszczególnych pozycji (netto, brutto, stawka Vat)
- forma płatności - zgoda na przelew z odroczonym min. 14-dniowym terminem, (zapłata po otrzymaniu faktury VAT), w uzasadnionych wypadkach jest możliwa przedpłata
- termin ważności oferty (min. 14 dni)



A oto przykład poprawnie złożonego zapytania do firmy:

### ZAPYTANIE OFERTOWE

Dzień dobry,

Reprezentuję koło naukowe\*/agendę kultury\*/ organizację studencką\* .....

działającą przy Politechnice Wrocławskiej. Chciałabym/ chciałabym zakupić **(dokładna nazwa produktu)**.

Bardzo proszę o wycenę w/w produktu\*/usługi\*.

Proszę o przygotowanie oferty z uwzględnieniem wszystkich poniższych informacji:

- Dane firmy (adres, NIP, numer rachunku bankowego)
- Cena jednostkowa produktu (netto, brutto, stawka VAT )
- Całkowity koszt zamówienia (netto, brutto, stawka VAT)
- Dostawa (cena dostawy netto, brutto Stawka VAT/ odbiór osobisty/gratis)
- Ważność oferty (30 dni)
- Forma płatności (preferowana forma - przelew 14-dniowy)

*Z poważaniem,  
Jan Kowalski*



Poprawnie przygotowane oferty muszą zostać wysłane na adres zamówienia.dst@pwr.edu.pl minimum 14 dni przed planowanym terminem wydarzenia w formacie \*.pdf (z pieczętką firmy lub załączoną korespondencją). Każda oferta powinna być w osobnym pliku.

W e-mailu należy wskazać, która z przesłanych ofert została wybrana ze względu na kryterium najniższej ceny.

Tytuł maila wysłanego do Działu Studenckiego:  
nazwa podmiotu składającego\_numer wniosku\_ przedmiot zamówienia



**W MAILU DOTYCZĄCYM ZAMÓWIENIA POWINNY SIĘ ZNALEŻĆ  
NASTĘPUJĄCE INFORMACJE:**

- podmiot, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za projekt i numer telefonu
- nr wniosku/dofinansowania
- przedmiot zamówienia
- dostawa (płatna/bezpłatna)
- kwota brutto za całość zamówienia + stawka VAT
- kwota netto za całość zamówienia
- forma płatności (przelew 14 dni, przedpłata etc.)
- informacja dotycząca metody podzielonej płatności (patrz załącznik nr 15 do ustawy o VAT)
- nazwa wybranej firmy
- nr konta kontrahenta
- ważność oferty (30 dni)
- zamówienie z Polski / z UE / spoza UE

**Tak powinna wyglądać poprawnie przygotowana oferta:**

BUDEX  
UL. KOŚCIUSZKI 5/12  
85-100 KACZE DOŁY  
NIP: 1234567891  
KONTO BANKOWE : 12 3456 7891 1112 1314 1516 1718

**Oferta nr OF/100/2018**  
z dnia 05.11.2018

  
  

**Oferta dla** \_\_\_\_\_

Politechnika Wroclawska  
Wybrzeże Wyspiańskiego 27  
50-370 Wrocław  
NIP: 8960005851

Ważność oferty: 30 dni  
Termin płatności: Oferta obejmuje fakture z terminem płatności 14 dni

Lp.	Nazwa	Ilość	J.m.	Cena brutto	VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	AKUMULATOR	2	szt	849,00	23%	1 380,49	1 698,00
<b>Razem:</b>						<b>1 380,49</b>	<b>1 698,00</b>

**Razem: 1 698,00 PLN**

KOSZT DOTAWY: GRATIS



Jeżeli realizowana przez Was aktywność wiąże się z wyjazdem, należy dopełnić jeszcze kilku zobowiązań - 14 dni przed planowanym wyjazdem musisz dostarczyć do Działu Studenckiego dwa dokumenty:

- skierowanie na wyjazd
- oświadczenie o miejscu zamieszkania do celów podatkowych - dotyczy konferencji



Powyższe dokumenty znajdziesz na stronie [www.prs.pwr.edu.pl](http://www.prs.pwr.edu.pl) w zakładce **Aktywność -> Dofinansowanie**.

Uwaga, jeśli wybierasz się za granicę koniecznie skonsultuj z Działem Studenckim niezbędne formalności.



## REALIZACJA ZAMÓWIENIA

3

Gratulujemy – Twoje zamówienie jest realizowane. Oznacza to, że Dział Studencki zweryfikował przygotowane przez Ciebie dokumenty (poprawne, brawo!) i przygotował zamówienie. Proces ten wymaga jednak dodatkowej weryfikacji przez jednostki PWr, więc prosimy o chwilę cierpliwości. Po otrzymaniu zamówienia będziesz mógł wysłać je do kontrahenta i czekać na dostawę. Jeśli natomiast planujesz wyjazd, po dopełnieniu formalności otrzymasz sygnał, że możesz jechać i dumnie reprezentować Politechnikę Wrocławską poza jej murami.



## FAKTURY

Przeszedłeś śpiewająco przez proces zamówienia, cieszysz się już zakupami, dzięki którym realizowany przez Twoją Organizację projekt nabrał rozpędu. Przyszedł czas na rozliczenie dokumentów.



Niezwłocznie po otrzymaniu faktury (najpóźniej 3 dni, jeśli masz mocny powód by nie zrobić tego od razu) przynieś do Działu Studenckiego poprawnie opisaną i podpisaną przez wnioskodawcę fakturę. **(Uwaga, faktura jest niezbędna do rozliczenia również wtedy, gdy z PWr była dokonana przedpłata).**

Fakturę dostarczyć do Działu Studenckiego może wnioskodawca lub osoba wyznaczona, pod warunkiem, że posiada podstawowe informacje o przyniesionym dokumencie.

### POPRAWNIE WYSTAWIONA FAKTURA SPEŁNIA TRZY PODSTAWOWE KRYTERIA:

- o dane na fakturze są zgodne z danymi na zamówieniu (nazwa i adres firmy, NIP, numer konta bankowego, forma zapłaty, kwota brutto, netto i stawka VAT)
- o faktura jest oryginałem
- o dane odbiorcy (PWr) są poprawne:
- o zawiera informację dotyczącą metody podzielonej płatności, (patrz: załącznik nr 15 do ustawy o VAT)



**PL**

Politechnika Wrocławska, wybrzeże Wyspiańskiego 27  
50-370 Wrocław  
NIP 896-000-58-51

**EN**

Wrocław University of Science and Technology, wybrzeże Wyspiańskiego 27 St.  
50-370 Wrocław  
NIP PL896-000-58-51





JEŚLI FAKTURA WYSYŁANA JEST POCZTĄ, NA KOPERCIE MUSI ZNALEŻĆ SIĘ DOPISEK „DZIAŁ STUDENCKI”, ABY DOKUMENT NIE KRĄŻYŁ PO UCZELNI, CO MOŻE SKUTKOWAĆ OPÓŹNIENIEM PŁATNOŚCI.

#### POPRAWNY OPIS NA FAKTURZE MUSI ZAWIERAĆ INFORMACJE:



- co zostało zakupione, jakiego wydarzenia/projektu dotyczyło, nazwa podmiotu studenckiego
- numer wniosku lub wskazanie formy dofinansowania (np. od Dziekana Wydziału...)
- nr zamówienia
- odręczny podpis wnioskodawcy

### Niektóre przypadki szczególne (wymagające dodatkowych załączników/ informacji). Jeśli masz wątpliwości jakie dokumenty dołączyć, każdorazowo dopytaj o to w Dziale Studenckim!

- **Wszystkie przedpłaty** (dyspozycje przelewów krajowych i zagranicznych) rozliczamy po dostarczeniu towaru lub wykonaniu usługi na podstawie otrzymanej faktury. Należy mieć na uwadze, by na fakturze widniał zapis, że fakturę już opłacono, lub że wpłacono zaliczkę w danej wysokości i ile pozostało do zapłaty. Opisaną fakturę należy dostarczyć do Działu Studenckiego.
- Jeżeli zakupiono **urządzenia, narzędzia itp. o wartości powyżej 500 zł brutto** należy wpisać je do ewidencji środków trwałych. Ewidencję prowadzi z ramienia Działu Studenckiego, Pan Roman Dębski [roman.debski@pwr.edu.pl](mailto:roman.debski@pwr.edu.pl), którego znaleźć można w pok. 1.10 bud. H-14.
- Pozostałe **przedmioty wielokrotnego użytku o wartości poniżej 500 zł brutto**, które będą służyły dłużej niż rok (głośniki, roll-up, itp.), należy wpisywać do książki ewidencji wewnętrznej podmiotu.
- Przy rozliczaniu **usługi noclegowej** należy dołączyć listę osób.
- Przy rozliczaniu **usługi transportowej** – należy dołączyć licencję lub certyfikat przewoźnika oraz listę osób.
- **Rozliczając nagrody** należy przedstawić protokół konkursowy, potwierdzenie przekazania nagród dla zwycięzców (wzory dostępne na stronie [www.prs.pwr.edu.pl](http://www.prs.pwr.edu.pl) w zakładce Aktywność->Dofinansowanie), a także regulamin konkursu.
- **Faktury z UE za materiały** – list przewozowy, kod CN (Combined Nomenclature, CN, Scalona Nomenklatura Towarowa Handlu Zagranicznego – podstawowy element Wspólnej Taryfy Celnej. Pozwala na klasyfikowanie towarów w obrocie międzynarodowym, tworząc system umożliwiającą dokonanie identyfikacji towarów) każdej pozycji, data dostarczenia, kraj pochodzenia towaru, kraj przysyłki, waga poszczególnych towarów.
- **Faktury za materiały spoza UE** – na poziomie planowania wydatków we wnioskach lub przy dofinansowaniu należy szacunkowo określić dodatkowe koszty odprawy celnej. Do faktury dołączamy dokument PZC (dokument odprawy celnej) oraz faktury za opłaty celno-skarbowe.





Uwaga! Rozliczanie faktur zagranicznych zależy od wielu czynników, dlatego zamiar złożenia takiego zamówienia należy każdorazowo zgłosić w Dziale Studenckim, najlepiej przed zamiarem pozyskania dofinansowania (aby ustalić czy pozyskane środki są wystarczające do pokrycia wszystkich kosztów związanych z realizacją zamówienia zagranicznego – np. ceł, opłat dodatkowych, podatków etc.).



## **BILETY ZA PRZEJAZDY (poza delegacjami)**

Rozliczanie biletów PKP, PKS, MPK jest możliwe na podstawie blankietu biletowego według poniższej procedury:

- Trzeba wypełnić i dostarczyć prawidłowo przygotowaną Listę do wypłat w terminie do 14 dni po zakończeniu podróży (formularz do pobrania na stronie [www.prs.pwr.edu.pl](http://www.prs.pwr.edu.pl) w zakładce *Aktywność->Dofinansowanie*).
- W tytule Listy do wypłat umieścić: nazwę podmiotu, czego dotyczył wyjazd, w jakich dniach się odbył i w jakiej miejscowości, informację o dofinansowaniu (np. numer wniosku, osoba przyznająca środki).





#### W KOLUMNACH WPISUJE SIĘ KOLEJNO:

- imię i nazwisko osoby wyjeżdżającej (każdy bilet powinien być wpisany w osobnym wierszu),
- relację pociągu/autobusu (skąd - dokąd),
- koszt przejazdu, podsumowanie całości podróży jednej osoby w rubryce RAZEM,
- numer konta bankowego osoby, której mają być zwrócone koszty przejazdu (numer konta bankowego na liście do wypłat musi być zgodny z numerem konta podanym w zgłoszeniu danych osobowych).



#### DO LISTY DO WYPŁATY NALEŻY DOŁĄCZYĆ:

- bilety, jeśli zostały zakupione w kasie, potwierdzenie przelewu lub płatności kartą jeśli zakup nie był dokonany gotówkowo
- potwierdzenie zakupu biletu przez internet musi być tożsame z nr konta kupującego
- w przypadku osób, na których konto będą dokonywane zwroty, należy wypełnić i dołączyć zgłoszenie danych osobowych (o ile nie zrobiono tego wcześniej),
- każdorazowo oświadczenie o zaniechaniu poboru podatku dochodowego,
- istnieje możliwość zakupu biletów przez jedną osobę. Wówczas pozostali uczestnicy wyjazdu muszą dołączyć stosowne oświadczenia stwierdzające ten fakt, z prośbą o zwrot kosztów przejazdu na konto osoby, która założyła środki prywatne. Jednocześnie kupujący bilety oświadcza, że takie koszty pokrył. Oświadczenie powinno zawierać nagłówek osobowy (imię, nazwisko, adres), miejscowość, datę, treść i własnoręczny podpis.





Wszystkie niezbędne formularze można znaleźć na stronie: stronie [www.prs.pwr.edu.pl](http://www.prs.pwr.edu.pl) w zakładce *Aktywność->Dofinansowanie*

## **SPRAWOZDANIE**

**5**

Udało Ci się zrealizować i rozliczyć projekt? To znaczy, że przed Tobą ostatnie zadanie: w ciągu 30 dni od zakończeniu projektu musisz złożyć sprawozdanie w formie formularza SzK (lub innego, jeśli na przykład rozliczasz środki budżetowe). Szczegółowe informacje dotyczące sprawozdawczości znajdziesz w Zasadach Finansowania Działalności Studenckiej, które są dostępne na stronie [www.prs.pwr.edu.pl](http://www.prs.pwr.edu.pl) w zakładce *Aktywność->Dofinansowanie*.



Politechnika Wrocławska



**DZIAŁ STUDENCKI  
POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ**

bud. H-14 pok. 1.06  
tel. 71 320 22 72, 71 320 22 52  
zamowienia.dst@pwr.edu.pl

**BIURO INFORMACJI STUDENCKIEJ**

bud. A-1, pok. 142  
tel. 71 320 43 21  
bis@pwr.edu.pl