

### **Zasady wydatkowania i rozliczania środków przyznanych z funduszu Rektora**

1. Rozliczenie wydatków odbywa się wyłącznie na podstawie wystawionych faktur VAT, rachunków przelewowych i gotówkowych wystawionych na:  
**Uniwersytet Łódzki, ul. Narutowicza 68, 90-131 Łódź, NIP-724-000-32-43.**
2. Wszystkie dokumenty finansowe (np. faktury, rachunki, noty wewnętrzne, delegacje) koła naukowe niezwłocznie przekazują do jednostek finansowych wydziału, wydziałów lub szkoły doktorskiej, przy których funkcjonują celem ich rozliczenia, natomiast w Centrum Kształcenia i Spraw Osób Studiujących, powinno zostać złożone sprawozdanie ze zrealizowanego projektu lub zadania oraz wykorzystania środków otrzymanych od Rektora.
3. Rozliczenie dokumentów finansowych odbywa się na zasadach obowiązujących w Uniwersytecie Łódzkim.
4. W przypadku dokumentów poświadczających o płatności dokonanej ze środków własnych członka koła naukowego, należy umieścić również informację na ww. dokumentach finansowych komu mają być zwrócone środki wraz z numerem konta bankowego wskazanej osoby i jego własnoręcznym podpisem.
5. Wszystkie przelewy, w tym przedpłaty na konferencje, zjazdy, opłaty członkowskie dokonuje kwestura UŁ na podstawie dokumentów przedłożonych do jednostek finansowych wydziału, wydziałów lub szkoły doktorskiej, przy których koła funkcjonują.
6. Przy wydawaniu środków pozyskanych (środków obcych) obowiązują takie same zasady rozliczenia, jak przy rozliczaniu dofinansowania z funduszu Rektora.
7. Finansowanie koła naukowego przez podmioty zewnętrzne wymaga każdorazowo zawarcia umowy o współpracy albo sponsoringu lub innej umowy o podobnym charakterze, której projekt podlega zaopiniowaniu przez Zespół Radców Prawnych UŁ oraz zatwierdzeniu przez Kwestora UŁ i Rektora.
8. Przed dokonaniem zakupu organizator przedsięwzięcia zobowiązany jest sprawdzić czy na dany rodzaj planowanych wydatków Uniwersytet Łódzki ma podpisane umowy przetargowe. Jeśli tak, zakup może nastąpić tylko u tych podmiotów.
9. W przypadku braku odpowiednich umów przetargowych przed dokonaniem zakupu należy przeprowadzić rozeznanie rynkowe u co najmniej trzech oferentów, ustalić czy towar lub usługa są ujęte w aktualnym Regulaminie zamówień publicznych. Jeśli nie, należy zwrócić się do Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów, za pośrednictwem jednostek finansowych wydziału lub szkoły doktorskiej, przy których koła funkcjonują o wskazanie trybu zamówień publicznych na zakup produktu lub wykonanie usługi. Do takiego wniosku należy dołączyć informację o cenach wynikających z przeprowadzonego rozeznania rynkowego oraz określenia źródeł finansowania zakupu.
10. W przypadku konferencji należy zgłosić konferencję do jednostki uniwersyteckiej za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie uniwersyteckiej, celem nadania numeru projektowego konferencji, czasu realizacji, źródła finansowania (środki dziekana, Rektora, wpłaty uczestników, umowy sponsoringu itp.). Organizatorzy konferencji zobowiązani są do wyznaczenia jej kierownika, do którego zadań będzie należeć również rozliczenie wydatków związanych z konferencją wraz z dołączeniem pism określających źródła sfinansowania danego projektu.
11. Koła naukowe zobowiązane są do rozliczenia i złożenia sprawozdania do Centrum Kształcenia i Spraw Osób Studiujących, w ciągu miesiąca od daty zrealizowania projektu lub zadania i nie później niż do 15 grudnia każdego roku.