

REGULAMIN ROZLICZEŃ FAKTUR

&1

1. Rozliczenie faktury do 14 dnia od daty jej wystawienia.
2. W miejscu Tytułu faktury konieczne jest umieszczenie nazwy koła naukowego wraz ze skrótem.
3. W przypadku zakupów wykonywanych przed lub w trakcie zimowej przerwy świątecznej rozliczenie faktury musi nastąpić maksymalnie do 15.01 następnego roku kalendarzowego.

&2

1. W przypadku udostępnienia przez Radę, platformy studenckiej www.rkn.put.poznan.pl oraz otrzymania konta dostępu każde koło naukowe i organizacja studencka ma obowiązek aktualizować dane zawarte na stronie w przypadku wprowadzenia jakichkolwiek zmian.
2. Przed rozliczeniem faktury w Kwesturze, Koło ma obowiązek uzupełnić dane w formularzu rozliczeń na platformie www.rkn.put.poznan.pl.

Każdorazowy zakup materiałów ze środków przyznany w ramach grantów/finansowania kół naukowych oraz organizacji powinien być rozliczony poprzez fakturę zakupu. Na dokumencie należy zrobić pieczętkę ze schematem opisu, która znajduje się w Sekretariacie Prorektorów (Pl. Marii Skłodowskiej-Curie 5, 60-965 Poznań).

Jak opisać fakturę:

1. Nazwa jednostki: (pełna nazwa koła/organizacji)
2. Numer zamówienia/umowy: (numer faktury)
3. Konto aplikacji: 501711
4. Miejsce powstania kosztu: 20/9
5. Źródło finansowania: 20/9
6. Projekt: nd
7. Potwierdzenie kompletności dostawy/usług i zapisów na fakturze: (osoba odpowiedzialna/opiekun)
8. Zatwierdzenie przez osobę upoważnioną przez Rektora PP: (wypełnia Rektor!)
9. Podstawa prawa udzielenia zamówienia: Art. 4 pkt 8 PZP
10. Przedmiot zamówienia: (co zostało zakupione)

Przykładowy opis faktury.

1. Nazwa jednostki: Rada Mił Naukowych

2. Numer zamówienia/umowy: 3897/2014

3. Konto alokacji:
(sfinansowane ze środków)..... ~~501111~~ 501711

4. Miejsce Powstania Kosztu:
(Jednostka organizacyjna) 2019

5. Źródło finansowania:
(Płacone z budżetu jedn. organizacyjnej) 2019

6. Projekt:
(zakup dla proj./grant/zadanie/zlecenie) n/d

7. Potwierdzenie kompletności
dostawy/usług i zapisów
na fakturze:..... *[Signature]*
PROREKTOR ds. KSZTAŁCENIA

8. Zatwierdzenie przez osobę
upoważnioną przez Rektora PP:.....

9. Podstawa prawna
udzielenia zamówienia: dr hab. Jacek Gapiński P. zw.

10. Przedmiot zamówienia: Impreza + imprezki, papier o
..... produkcyjnej chemicznej (120g/m² oraz 160g/m²)