



Rozliczanie FV

Rada Kół Naukowych, Organizacje studenckie,
Samorząd Studentów Politechniki Poznańskiej



2017-01-12

REGULAMIN

§1

1. Rozliczenie faktury musi nastąpić w ciągu 14 dni od daty jej wystawienia.
2. W przypadku zakupów wykonywanych przed/w trakcie zimowej przerwy świątecznej, rozliczenie faktury musi nastąpić maksymalnie do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego.
3. Faktury wystawione w danym miesiącu, które zostaną dostarczone do Punktu Przyjmowania Faktur po 15. dniu kolejnego miesiąca, nie będą przyjmowane.
4. W przypadku przekroczenia terminu płatności i naliczenia przez firmę odsetek, koszty ich opłacenia ponosi osoba odpowiedzialna/opiekun koła naukowego.

§2

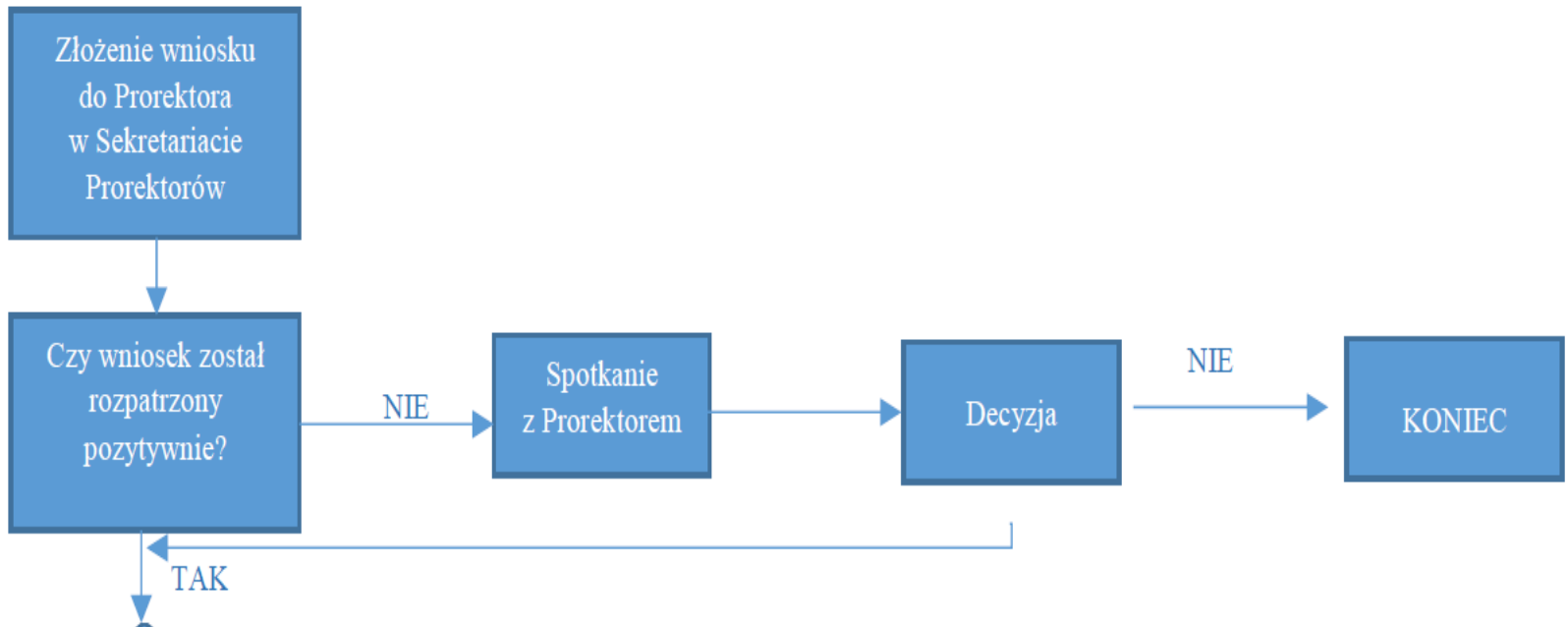
1. Koła naukowe i organizacje studenckie mają obowiązek aktualizować dane zawarte na stronie platformy studenckiej www.rkn.put.poznan.pl.
2. Przed rozliczeniem faktury koło naukowe ma obowiązek uzupełnić dane w formularzu rozliczeń na platformie www.rkn.put.poznan.pl.
3. W miejscu Tytuł faktury konieczne jest umieszczenie nazwy koła naukowego wraz ze skrótem.

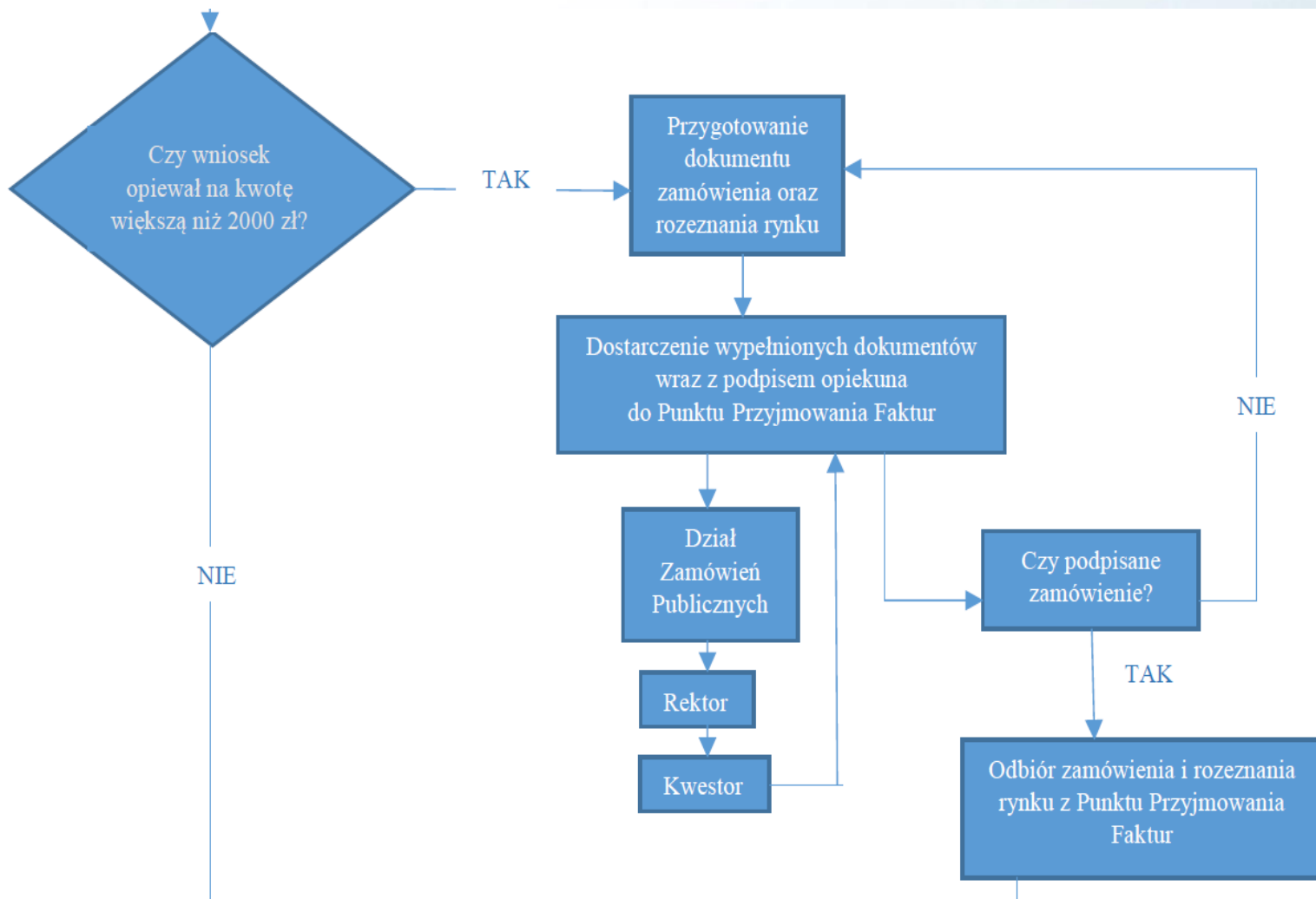
§3

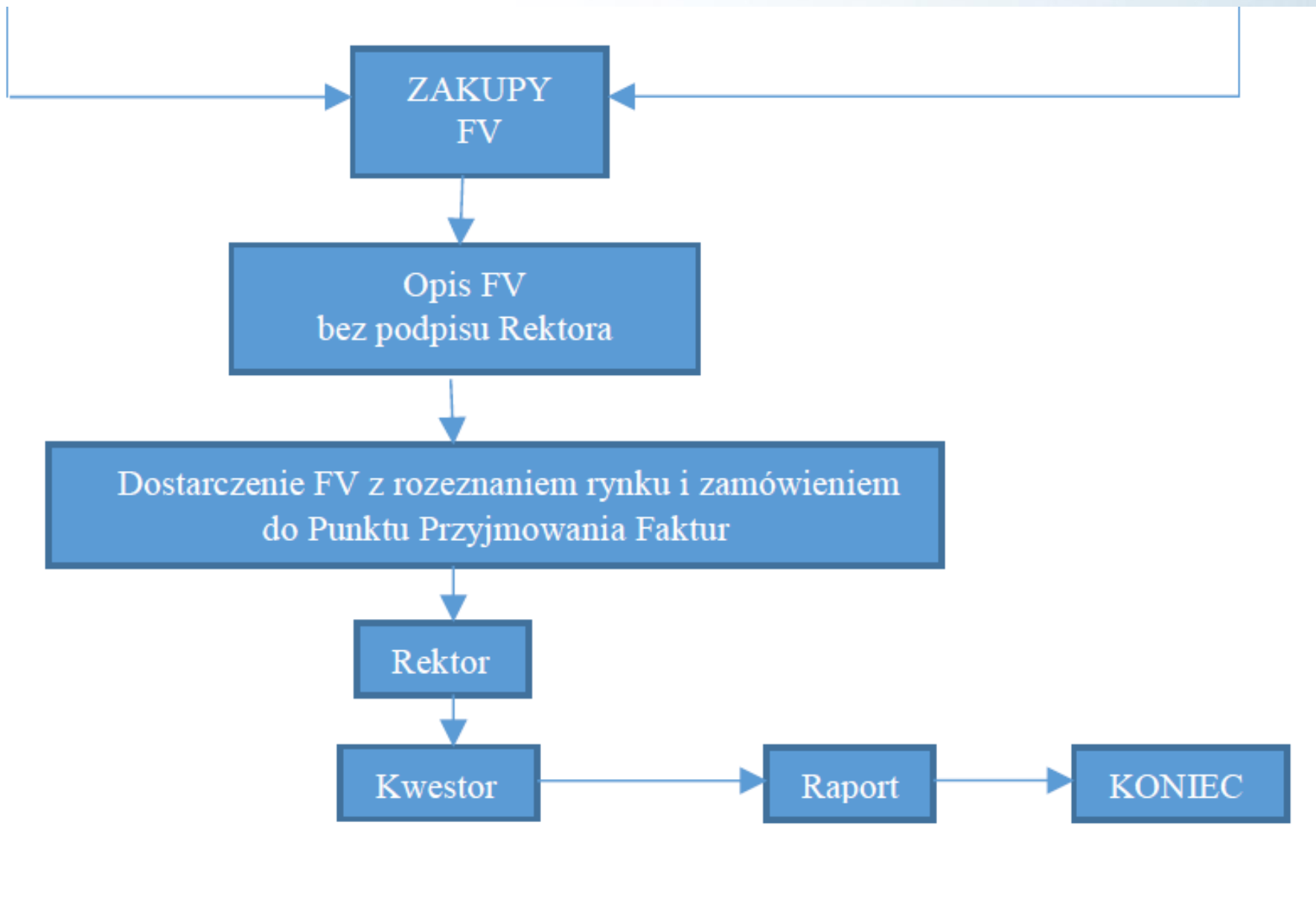
1. Każdorazowy zakup materiałów ze środków przyznanych w ramach grantów/finansowania kół naukowych oraz organizacji powinien być rozliczony poprzez fakturę zakupu.
2. Na odwrocie dokumentu należy przystawić pieczętkę (dostępną w Sekretariacie Prorektorów) i opisać ją zgodnie z następującym schematem:

1. Nazwa jednostki: **(pełna nazwa koła naukowego/organizacji)**
2. Numer zamówienia/umowy: **(tylko w przypadku gdy jest zamówienie)**
3. Konto alokacji: **501711**
4. Miejsce powstania kosztu: **20/9** (koła naukowe); **20/1** (Samorząd Studencki); **20/4** (Samorząd Doktorantów)
5. Źródło finansowania: **20/9** (koła naukowe); **20/1** (Samorząd Studencki); **20/4** (Samorząd Doktorantów)
6. Projekt: **nd**
7. Potwierdzenie kompletności dostawy/usług i zapisów na fakturze: **(podpis osoby odpowiedzialnej/opiekuna koła naukowego)**
8. Zatwierdzenie przez osobę upoważnioną przez Rektora PP: **(podpis Rektora)**
9. Podstawa prawna udzielenia zamówienia: **Art. 4 pkt 8 PZP**
10. Przedmiot zamówienia: **(opis zakupionego towaru/usługi)**

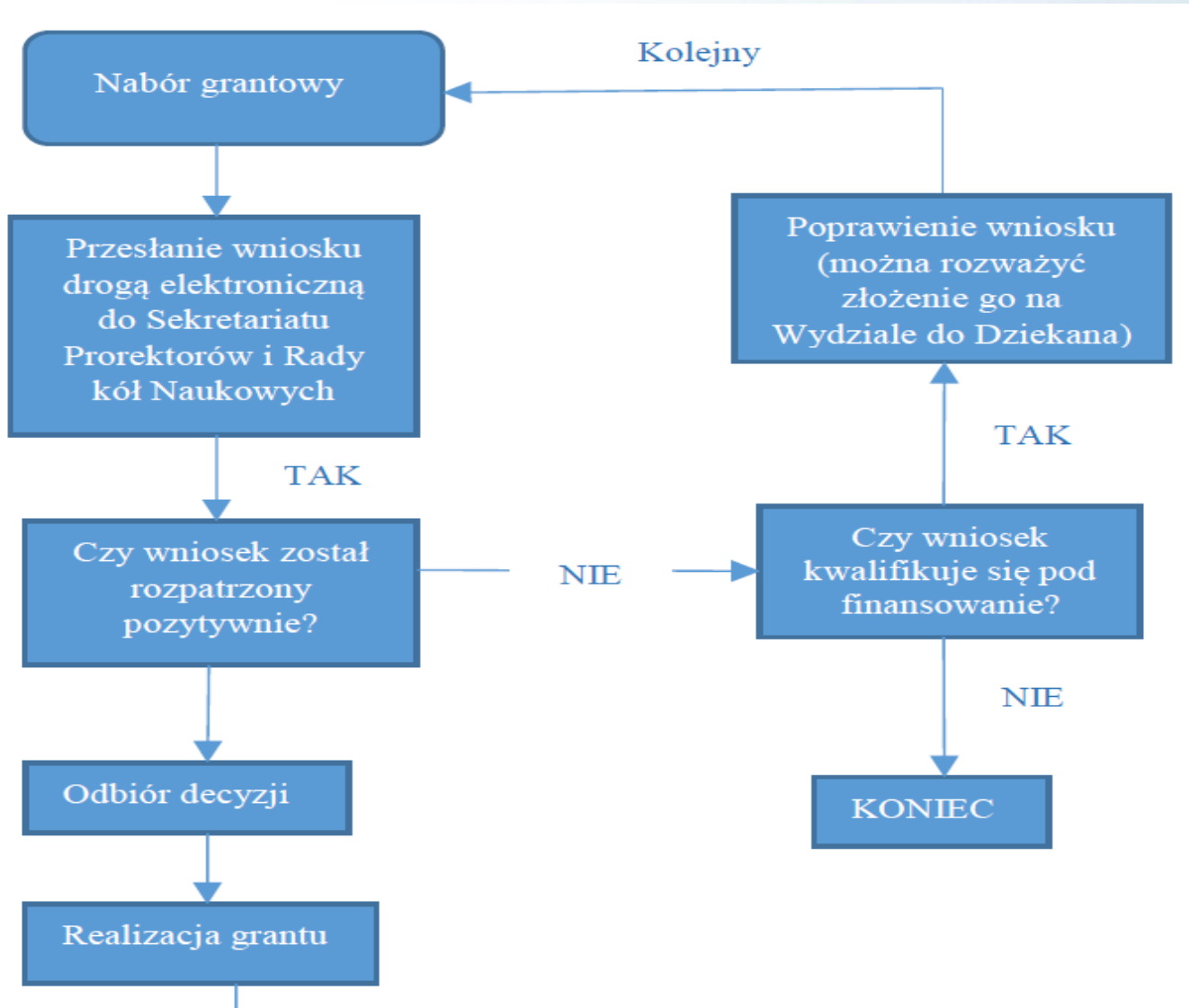
Procedura wniosków

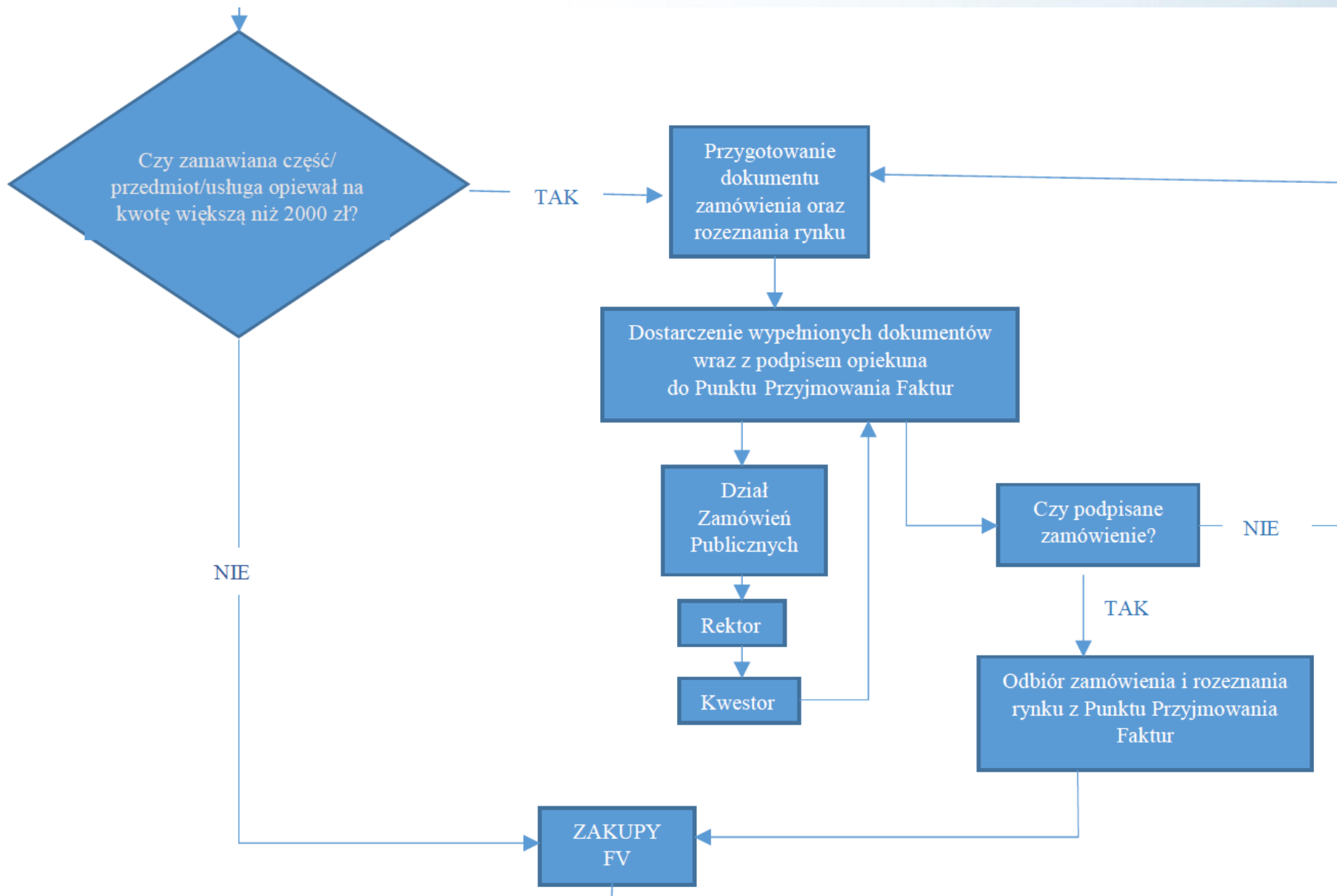


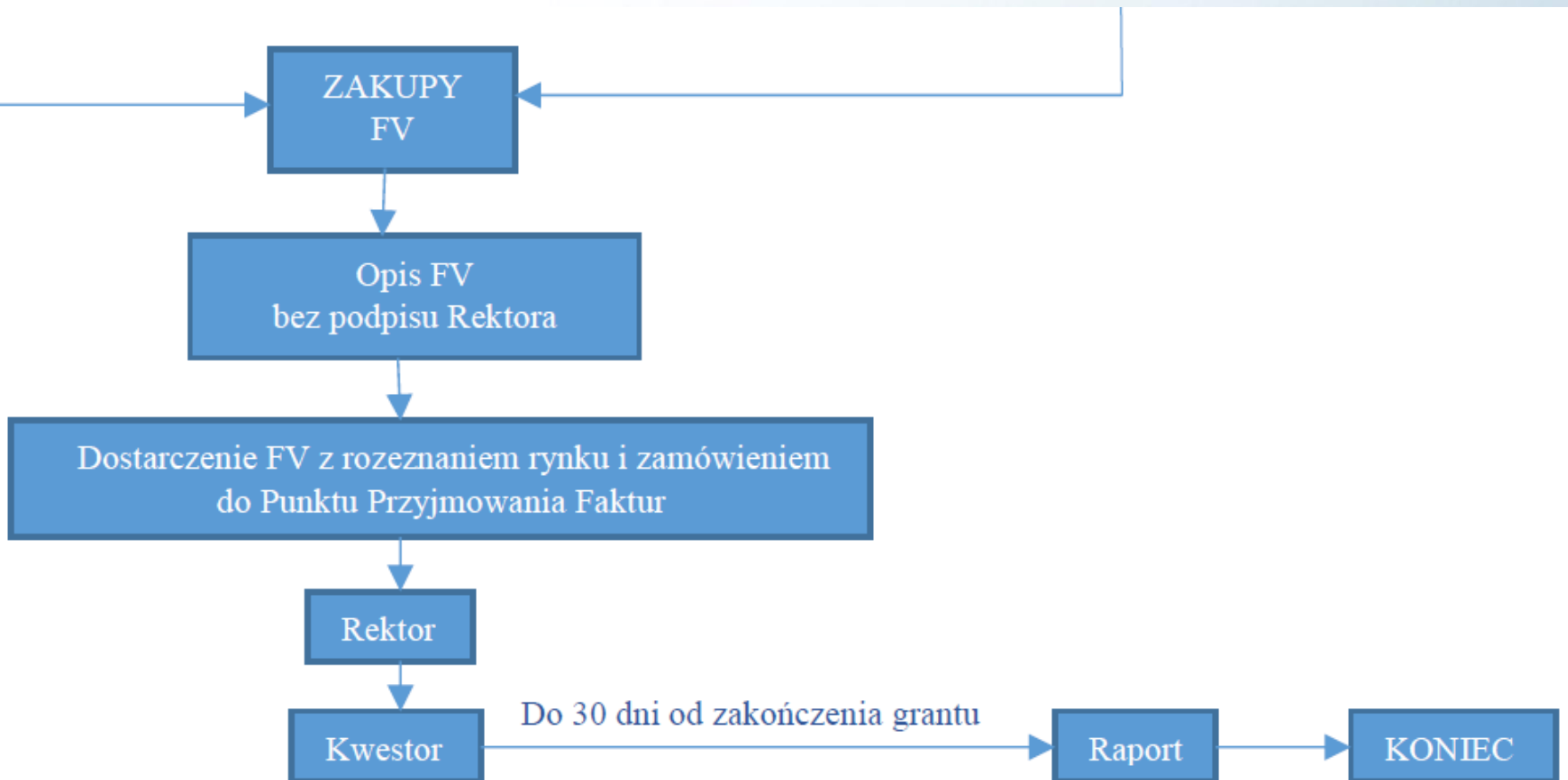




Procedura grantu







Punkt Przyjmowania Faktur



Zintegrowane Centrum Obsługi znajduje się w budynku z zegarem (A1), na parterze, pok. 10-16
Obsługa studentów – **pok. 13** (Dziekanat WFT)