

<b>DZIAŁ BADAŃ NAUKOWYCH (PN-1)</b>	<b>KONTROLA PRAWIDŁOWOŚCI WYDATKOWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ORGANIZACJĘ KONFERENCJI</b>	
<b>Niniejszy dokument jest własnością Politechniki Krakowskiej, do użytku wewnętrznego, podlega aktualizacji przez autora</b>		
<b>Opracował:</b>	<b>Zatwierdził:</b>	<b>Data sporządzenia:</b>
Kierownik Działu Badań Naukowych	<b>Prorektor ds. nauki</b>	30.06.2011 r.
		<b>Data aktualizacji:</b>
		19.09.2022 r.

#### 1. CEL I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY:

Kontrola prawidłowej organizacji, realizacji i rozliczenia konferencji, seminariów i sympozjów naukowych i naukowo-technicznych organizowanych przez jednostki organizacyjne PK.

#### 2. SKRÓTY I DEFINICJE:

JO – jednostka organizacyjna wydziału (instytut, katedra, zakład lub inna, samodzielne laboratorium lub inna jednostka akredytowana), jednostka pozawydziałowa

#### 3. WYMAGANE DOKUMENTY/FORMULARZE:

Preliminarz/sprawozdanie z organizowanej konferencji

#### 4. ZASADY POSTĘPOWANIA:

L.p.	Działanie	Termin	Jednostka organizacyjna/ osoba odpowiedzialna za prawidłową i terminową realizację
1.	Przygotowanie preliminarza organizowanej konferencji, wskazanie osoby odpowiedzialnej za rozliczenie finansowe i uzyskanie akceptacji Dziekana Wydziału lub właściwego Prorektora	przed podjęciem zobowiązań finansowych	JO
2.	Przekazanie Prorektorowi ds. nauki zgłoszenia organizowanej konferencji wraz z preliminarzem	jw.	JO
3.	Przekazanie do Działu Kosztów preliminarza oraz oświadczenia odnośnie podatku VAT.	jw.	JO
4.	Umieszczenie w elektronicznej bazie danych informacji nt. organizowanej konferencji	niezwłocznie po otrzymaniu pełnej informacji	Dział Badań Naukowych
5.	Organizacja konferencji zgodnie z obowiązującymi przepisami i preliminarzem kosztów	wskazany w informacji nt. planowanej konferencji	JO
6.	Nadzór merytoryczny i finansowy w zakresie legalności, rzetelności i celowości ponoszonych kosztów	na bieżąco przez cały okres przygotowania i organizowania konferencji	Wydział – Dziekan Jednostka pozawydziałowa – właściwy Prorektor
7.	Ewidencjonowanie kosztów konferencji i weryfikacja ich zgodności z preliminarzem	jw.	JO – Osoba odpowiedzialna za rozliczenie finansowe
8.	Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych, ich rejestracja i realizacja udokumentowanych nimi dyspozycji finansowych	jw.	Dział Finansowy
9.	Kontrola kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania oraz dekretacja	jw.	Dział Księgowości Finansowej

10.	Ewidencja kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym oraz archiwizacja dokumentów finansowych	jw.	Dział Kosztów
11.	Weryfikacja własnej ewidencji kosztów z ewidencją prowadzoną przez Dział Kosztów	jw. oraz obowiązkowo w terminie sporządzania bilansu	JO – Osoba odpowiedzialna za rozliczenie finansowe
12.	Przygotowanie sprawozdania finansowego z organizowanej konferencji	do 30 dni od zakończenia konferencji	JO – Osoba odpowiedzialna za rozliczenie finansowe
13.	Przekazanie do Działu Kosztów sprawozdania finansowego z zorganizowanej konferencji*	niezwłocznie po sporządzeniu sprawozdania	JO
14.	Przekazanie do archiwum dokumentów związanych z organizacją konferencji	zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i archiwalną PK	JO / Dział Badań Naukowych

\* Sprawozdanie merytoryczne w postaci materiałów konferencyjnych pozostaje w JO

## 5. PODSTAWY PRAWNE:

1. Komunikat nr 3 Kanclerza Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie opodatkowania podatkiem od towarów i usług (VAT) usług organizowania konferencji, seminariów oraz sympozjów naukowych i naukowo-technicznych
2. Zarządzenie Rektora PK nr 34 z dnia 25.11.2010 r. w sprawie zgłaszania i rejestrowania konferencji, seminariów, sympozjów naukowych i naukowo-technicznych oraz ewidencji specjalistycznej aparatury naukowo-badawczej.
3. Zarządzenie nr 36 z 18 września 2014 r. w sprawie wprowadzenia na Politechnice Krakowskiej Regulaminu gospodarki finansowej Politechniki Krakowskiej z późn. zm.
4. Zarządzenie Rektora PK nr 37 z dnia 18.09.2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych na PK z późn. zm.
5. Zarządzenie Rektora nr 82 z dnia 14.12.2017 r. w sprawie wprowadzenia na PK przepisów kancelaryjnych i archiwalnych z późn. zm.
6. Zarządzenie Rektora PK nr 26 z dnia 26.02.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego PK z późn. zm.

## 6. UWAGI/KONTAKT:

Dział Badań Naukowych  
tel.: 12 628 22 04  
mail: badania@pk.edu.pl

## 7. ZAŁĄCZNIKI:

Preliminarz/sprawozdanie z organizowanej konferencji