

PROCEDURY OBIEGU DOKUMENTÓW W SEKCJI OBSŁUGI BADAŃ (SOB) (19 lutego 2008)

Dotyczy obsługi grantów badawczych MNiSzW: indywidualnych, promotorskich, habilitacyjnych, zamawianych oraz sieci.

(SF = Sekcja Finansowa, LK = Laboratorium Komp., BIB = Biblioteka, SG = Sekcja Gospodarcza)

Uwaga: warunkiem koniecznym wszelkich zakupów oraz wypłat z grantów jest ich zgodność z planem finansowym grantu.

I. ZAKUPY Z GRANTÓW

A. Zakup aparatury w ramach przetargu

1. Dysponent środków składa zamówienie przez e-mail do kierownika LK (lub wyznaczonego przez niego pracownika laboratorium) z kopią do kierownika SF, specyfikując w zamówieniu aparaturę, osobę, która będzie za nią materialnie odpowiedzialna, orientacyjną cenę i źródło finansowania.
2. Po rozstrzygnięciu przetargu i dostarczeniu na Wydział MIM przez zwycięską firmę sprzętu oraz faktur(y), kierownik LK w porozumieniu z SF przygotowuje odpowiednie dokumenty (protokół odbioru, OT).
3. SF wpisuje dane o nowym sprzęcie do bazy środków trwałych, w tym o osobie materialnie odpowiedzialnej, która następnie odbiera zakupiony sprzęt z LK.
4. Kopia protokołu odbioru jest przekazywana do SOB i dołączana do dokumentacji grantu.

B. Zakup aparatury „z wolnej ręki”

1. Kierownik grantu występuje poprzez SOB do prodziekana ds. finansowych z pisemną prośbą o zgodę na zakup poza przetargiem.
2. W przypadku uzyskania zgody, kierownik grantu wypełnia druk zamówienia i składa go w SOB. Druk przekazywany jest do SF i tam sygnowany przez pełnomocnika kwestora, a następnie tą samą drogą wraca do kierownika.
3. Zakupu dokonuje osoba wskazana przez kierownika grantu, albo LK na jego prośbę. Sprzedawca wystawia fakturę na podstawie druku zamówienia.
4. Jeśli zakupu dokonano bez udziału LK, kupujący przekazuje fakturę do SOB, która sprawdza termin płatności, opisuje fakturę, przygotowuje protokół odbioru i OT, a następnie wszystko przekazuje do SF.
5. SF realizuje płatność, wpisuje dane o nowej aparaturze do bazy środków trwałych, w tym o osobie materialnie odpowiedzialnej, która następnie (jeśli LK realizowało zakup) odbiera sprzęt z LK.
6. Kopia protokołu odbioru jest przekazywana do SOB i dołączana do dokumentacji grantu.

C. Zakupy drobnego oprogramowania, akcesoriów komputerowych, książek, materiałów nietrwałych

1. Dysponent środków lub wyznaczona przez niego osoba dokonuje zakupu z własnych środków i dostarcza do SOB fakturę (albo inny równoważny dowód zakupu, gdy ten był realizowany za granicą).
2. SOB opisuje fakturę (dowód zakupu) i przekazuje ją do SF.
3. Jeśli kupujący nie chce płacić z własnych środków, może zlecić zakup LK (oprogramowanie, akcesoria), BIB (książki), albo SG (materiały nietrwałe). W tym przypadku, kierownik grantu zgłasza zamówienie (pisemnie lub przez email) do

kierownika właściwej sekcji.

Uwaga. Materiały nietrwale można kupować jedynie w firmie obsługującej UW (obecnie „Partner XXI”), wyłonionej w drodze przetargu. Nie ma ograniczeń miejsca zakupów książek (w szczególności możliwe są zakupy przez internet), taniego oprogramowania i drobnych akcesoriów komputerowych.

II. WYJAZDY (krajowe i zagraniczne)

1. Wyjeżdżający składa w SOB wypełniony kwestionariusz wyjazdowy (odpowiedni dla wyjazdów krajowych i zagranicznych) podpisany przez dysponenta środków, oraz w przypadku wyjazdu zagranicznego (uniwersytecki) wniosek wyjazdowy. Do dokumentacji dołącza stosowne załączniki: zaproszenie lub informację o konferencji, warsztatach, obozie itp.
2. W przypadku konieczności przelewu (np. opłaty konferencyjnej), SOB przygotowuje dla Kwestury prośbę o dokonanie przelewu dołączając dostarczoną przez wyjeżdżającego kopię formularza rejestracyjnego i/lub inne stosowne dokumenty pozwalające zidentyfikować konieczność i kwotę przelewu.
3. Wykorzystanie samochodu prywatnego jako środka lokomocji możliwe jest jedynie za pisemną zgodą dziekana ds. finansowych. Odpowiednia prośba z uzasadnieniem i umowa (w sprawie używania pojazdu do podróży służbowych) dołączane są do dokumentacji wyjazdu składanej w SOB.
4. Rezerwacja i zakup biletów dokonywany jest przez biuro obsługujące UW (obecnie „First Class”). Jeśli wyjeżdżający chce kupić bilet w „taniach liniach lotniczych”, wypełnia dodatkowo odpowiedni druk zamówienia.
5. Dokumentacja jest przedkładana do akceptacji (podpisu) prodziekanowi ds. badań naukowych i współpracy międzynarodowej (lub innemu prodziekanowi wskazanemu przez dziekana).
6. SOB wprowadza wstępnie dane wyjazdowe do programu KASA oraz do bazy wyjazdów pracowników wpisując dane dotyczące terminu wyjazdu oraz zastępstw w trakcie nieobecności.
7. SOB przekazuje komplet dokumentów do SF, zachowując kopię w dokumentacji grantu.
8. Jeśli wyjeżdżający wykupuje bilet w biurze obsługującym UW, kopia (uniwersyteckiego) wniosku wyjazdowego przekazywana jest z powrotem do SOB skąd przesyłana jest faksem do biura.
9. Wyjazdy finansowane z co najmniej dwóch źródeł, w tym z grantu badawczego, będą obsługiwane przez SOB. Takie sytuacje powinny się zdarzać jednak tylko sporadycznie (ze względu na trudności w rozliczaniu takich wyjazdów).

III. ROZLICZENIA WYJAZDÓW (nie później niż 7 dni po powrocie)

A. Zagranicznych

W Kwesturze na ul. Karowej 20, w sekcji rozliczeń wyjazdów zagranicznych. Jeśli nie ma zwrotu dewiz to wyjazd można wyjątkowo rozliczyć na WMIM. W tym przypadku, na prośbę zainteresowanego, SOB przygotowuje formularz rozliczenia i przekazuje go faksem do Kwestury.

B. Krajowych

W SOB poprzez złożenie wypełnionego druku delegacji krajowej. Rozliczenie przedpłaty (przelewu) i kosztów hotelu następuje na podstawie faktur, podróży na podstawie oryginałów biletów, a użycie samochodu prywatnego na podstawie wypełnionego formularza rachunku kosztów podróży. Druk wraz z niezbędnymi do rozliczenia załącznikami jest przekazywany do SF.

IV. PRZYJAZDY GOŚCI

1. Dysponent środków składa w SOB zgłoszenie przyjazdu podając odpowiednie dane: imię i nazwisko, kraj, czas pobytu, miejsce zakwaterowania i wysokość diety pobytowej. Zgłoszenie można wysłać drogą elektroniczną.
2. Goście są kwaterowani w hotelach UW: „Hera”, „Sokrates”, „Cyklotron”, lub w hotelach z którymi UW ma podpisaną umowę. W innym przypadku, albo gdy zapraszający sugeruje dla gościa dietę wyższą niż standardowa (obecnie do 100 zł/dzień), składa w SOB stosowne podanie do dziekana ds. finansowych.
3. SOB wypełnia formularz przyjazdu gościa i wprowadza dane przyjazdu do programu KASA. W razie potrzeby, SOB dokonuje również rezerwacji hotelu.
4. Decyzja dziekana w sprawie kwaterunku i/lub wysokości diety staje się załącznikiem do zgłoszenia przyjazdu.
5. Komplet dokumentów jest przekazywany do SF, a kopia przechowywana w dokumentacji grantu.

V ORGANIZACJA KONFERENCJI

1. Organizator konferencji składa w SOB wypełniony preliminarz kosztów konferencji. Preliminarz podpisuje organizator oraz wszyscy dysponenci zaangażowanych środków.
2. Po weryfikacji i uzyskaniu akceptacji (podpisu) prodziekana ds. finansowych, SF zwraca kopię preliminarza do SOB.
3. SOB wprowadza dane do bazy konferencji. Kopia preliminarza jest przechowywana w dokumentacji grantu.
4. Późniejsze rozliczenie wydatków związanych z konferencją odbywa się z pomocą SOB, na podstawie preliminarza kosztów.

VI HONORARIA I UMOWY PŁACONE Z GRANTÓW

1. Wszelkie umowy (np. o przeniesienie praw autorskich, o dzieło, zlecenia) i towarzyszące im rachunki, związane z realizacją grantów, składane są w SOB. Na prośbę kierownika grantu, umowa i rachunek mogą być przygotowane przez SOB.
2. Wykonanie umowy potwierdzone jest przez kierownika grantu przez złożenie podpisu w odpowiednim miejscu na rachunku, chyba, że rachunek wystawia sam kierownik. W ostatnim przypadku kierownik dołącza do umowy wykonaną pracę (zwykle w postaci artykułu naukowego), w celu weryfikacji wykonania umowy (podpis na druku) przez prodziekana ds. badań naukowych i współpracy międzynarodowej (lub innemu prodziekanowi wskazanemu przez dziekana).
3. SOB przekazuje komplet dokumentów do SF.

VII WYSTĄPIENIA O GRANTY BADAWCZE

Wystąpienia o granty badawcze składane są w SOB, która służy doradztwem, sprawdza wstępnie kompletność i poprawność wniosków oraz przesyła je do SF.

IX RAPORTY ROCZNE I KOŃCOWE Z GRANTÓW

1. SOB przypomina kierownikom grantów o terminach składania sprawozdań rocznych i końcowych (obecnie 31 marca dla raportów rocznych oraz 2 miesiące od zakończenia terminu realizacji grantu dla raportów końcowych).
2. Kierownik grantu poprzez SOB występuje do SF z pisemną prośbą o uzgodnienie z Kwesturą kosztów związanych z realizacją grantu w danym okresie rozliczeniowym.
3. Po uzgodnieniu kosztów, SF przekazuje pisemnie odpowiednią informację do SOB.
4. Na prośbę kierownika grantu, SOB sporządza raport roczny/końcowy w części niemerytorycznej, na podstawie posiadanej dokumentacji grantu. Po dołączeniu dostarczonej przez kierownika części merytorycznej raport jest przesyłany do SF.