

REGULAMIN FINANSOWO-GOSPODARCZY

Uchwalony przez Parlament Studentów Politechniki Warszawskiej dnia 13 grudnia 2018 r.

Rozdział I Budżet

§1.

1. KFG przygotowuje projekt Budżetu, przeznaczonego na działalność studencką w oparciu o dostępne informacje o:
 - a) kwocie przyznanej przez Senat na działalność naukową i kulturalną studentów,
 - b) innych wpływach (sponsorzy, dotacje),
 - c) środkach przechodzących z poprzedniego roku,
 - d) preliminarzach jednostek wnioskujących o środki,
 - e) liczbie studentów PW, do których jest skierowane dofinansowanie.
2. Tryb oraz formę składania preliminarzy ustala Przewodniczący KFG, a w przypadku dodatkowych preliminarzy każdy Przedstawiciel Merytoryczny w ramach podległych mu środków.
3. Przewodniczący KFG przedstawia zaopiniowany przez KFG projekt budżetu Parlamentowi.
4. Budżet jest uchwalany przez Parlament.
5. W przypadku zmian kwot, o których mowa w ust. 1. lit. a) lub b), w ciągu 3 miesięcy od daty otrzymania decyzji w tej sprawie, jest uchwalana korekta Budżetu.
6. W oparciu o Budżet Przewodniczący KFG we współpracy z BSS, przygotowuje i przedstawia Rektorowi Politechniki Warszawskiej projekt planu rzeczowo-finansowego zgodnie z Regulaminem FKW. Projekt musi być zaopiniowany przez Kanclerza oraz Prorektora ds. Studenckich.
7. Ustępy 1 - 5 odnoszą się także do Prowizorium Budżetowego.
8. Uchwała, o której mowa w ust. 4. przekazywana jest do Prorektora ds. Studenckich, Działu Ekonomicznego PW oraz Pełnomocnika Kwestora PW w Płocku.

§2.

1. Projekt budżetu zawiera pozycje dotyczące:
 - a) poszczególnych Komisji Programowych, za wyjątkiem KS, KIP i KKw,

- b) Biura Samorządu Studentów wraz z podziałem na główne rodzaje wydatków, o którym mowa w §4 ust. 11,
 - c) poszczególnych WRS,
 - d) Mediów Samorządu,
 - e) Rady Kół Naukowych,
 - f) Jednostek Studenckich, którym wydzielono środki na podstawie prowizorium,
 - g) „Koliby Studenckiej”,
 - h) innych pul celowych,
 - i) rezerwy Prorektora,
 - j) środków inwestycyjnych,
 - k) Uczelnianego Komisarza Wyborczego,
 - l) Juwenaliów PW,
 - m) Sportów Akademickich,
 - n) Projektów Naukowych,
 - o) Centrum Ruchu Studenckiego,
 - p) szkoleń wewnętrznych SSPW wraz z podziałem na poszczególne szkolenia.
- wraz z informacją w ramach jakiego konta PW środki te mają być trzymane oraz podziałem na środki podstawowe, przechodzące, decyzje wewnętrzne oraz wpływy.
2. Środki inwestycyjne są wyodrębniane z oszczędności z ubiegłego roku finansowego za zgodą Rektora Politechniki Warszawskiej.

§3.

W przypadku:

1. §2 ust. 1. lit. a) KFG kładzie szczególny nacisk na rozwój i promocję wśród studentów Uczelni:
 - a) dydaktyki,
 - b) studenckiego ruchu naukowego,
 - c) mobilności krajowej i zagranicznej,
 - d) kultury.
 - e) sportu i turystyki.
2. §2 ust. 1. lit. c) łączna przyznana kwota nie może być mniejsza niż 5% środków, o których mowa w §1 ust. 1. lit. a).
3. §2 ust. 1. lit. n) łączna przyznana kwota nie może być mniejsza niż 2% środków, o których mowa w §1 ust. 1. lit. a).
4. §2 ust. 1. lit. i) łączna przyznana kwota powinna wynosić 2% środków, o których mowa w §1 ust. 1 lit. a).

Rozdział II Zasady wykorzystania środków budżetowych

§4.

1. Wydatki na poszczególnych kontach oraz całość wydatków ze środków Funduszu Kulturalno-Wychowawczego nie mogą przekroczyć dostępnych środków. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji Finansowo-Gospodarczej, prowadzący bieżącą kontrolę wydatków, może wyrazić zgodę na przekroczenie na konkretnym koncie jednocześnie wskazując środki, z których zostanie ono pokryte.
2. W przypadku prowizorium suma wydatków ze środków Funduszu Kulturalno-Wychowawczego nie może przekroczyć iloczynu jednej dwunastej środków będących w dyspozycji określonych w załączniku 1 do uchwały, o której mowa w §1 ust. 4, oraz numeru porządkowego aktualnego miesiąca do momentu uchwalenia budżetu.
3. Pierwszeństwo wydatkowania mają wydatki kolejno z Pul:
 - a) Koliba Studencka,
 - b) Biura Samorządu Studentów,
 - c) Rezerwa Prorektora,
 - d) Pula Sportów Akademickich,
 - e) Pula na Projekty Naukowe,
 - f) Komisji Programowych,
 - g) pozostałe pule.
4. Środki przyznane Komisji Dydaktycznej są przeznaczone przede wszystkim na:
 - a) wyjazdy naukowe dla szerszej grupy studentów PW,
 - b) udział studentów PW w konferencjach i seminariach naukowych,
 - c) wyjazdy na targi i zawody konstruktorskie mające znaczenie w rozwoju naukowym studentów PW,
 - d) szkolenia wewnętrzne kół naukowych.
5. Środki przyznane Komisji Finansowo-Gospodarczej są przeznaczone przede wszystkim na:
 - a) zakup środków trwałych,
 - b) szkolenia,
 - c) inne, niemające merytorycznego związku z pozostałymi pulami, przedsięwzięcia SSPW.
6. Środki przyznane Komisji Zagranicznej są przeznaczone przede wszystkim na:
 - a) międzynarodowe, krótkoterminowe wymiany studenckie,
 - b) udział w konferencjach i seminariach członków organizacji studenckich o międzynarodowym charakterze działania,
 - c) rozwój kontaktów z innymi uczelniami zagranicznymi,
 - d) promocję kultury zagranicznej oraz podróżowania.
7. Środki przyznane Komisji Kultury są przeznaczone przede wszystkim na:
 - a) projekty realizowane przez Komisję Kultury SSPW, takie jak: cykliczne koncerty w Klubach Studenckich PW, akademickie przeglądy artystyczne i kulturowe, koncerty muzyki poważnej,
 - b) wyjścia do teatrów dla studentów PW,

- c) organizację wystaw, koncertów, różnego rodzaju przedsięwzięć o charakterze artystycznym lub integracyjno – rozrywkowym,
 - d) imprezy wydziałowe – otrzęsiny, połowinki, bale karnawałowe.
8. Środki przyznane Komisji Sportu i Turystyki są przeznaczone przede wszystkim na:
- a) aktywne wyjazdy w okresie przerw w zajęciach dydaktycznych,
 - b) wyjazdy ekstremalne,
 - c) wyjazdy „zerówkowe” oraz wyjazdy integracyjne pierwszego roku,
 - d) centralne przedsięwzięcia sportowe i turystyczne,
 - e) inne amatorskie akcje sportowe.
9. Środki przyznane Komisji Domów Studenckich są przeznaczone przede wszystkim na:
- a) funkcjonowanie Rad Mieszkańców,
 - b) projekty Rad Mieszkańców i Komisji Domów Studenckich,
 - c) szkolenia Rad Mieszkańców i Komisji Domów Studenckich.
10. Przewodniczący KDS może dokonać, w drodze decyzji po zasięgnięciu opinii Komisji Domów Studenckich, wydzielenia ze środków przyznanych Komisji Domów Studenckich dla poszczególnych Rad Mieszkańców.
11. Środki przeznaczone na działalność Biura Samorządu Studentów są przeznaczone na ponoszenie bieżących kosztów utrzymania biura SSPW w Gmachu Głównym PW oraz dofinansowanie wyjazdów na konferencje SSPW. Główne wydatki to:
- a) opłaty za użytkowanie pomieszczeń w Gmachu oraz Stołówce PW,
 - b) media,
 - c) telefony,
 - d) przesyłki,
 - e) artykuły i materiały biurowe,
 - f) udział w konferencjach dla przedstawicieli samorządów studenckich.
12. Środki przyznane dla Organizacji i Stowarzyszeń Studenckich mogą być przyznane tylko jednostkom umieszczonym w Rejestrze Organizacji Studenckich i Doktoranckich lub w Ewidencji Stowarzyszeń Politechniki Warszawskiej.
13. Szczegółowe zasady dotyczące składania wniosków, przyznawania i rozliczania środków z Puli na Projekty Naukowe znajdują się w aktualnym Regulaminie Puli na Projekty Naukowe uchwalanym przez RKN.
14. Środki przyznane na Rezerwę Prorektora są rezerwą budżetową całego FKW i mogą być wykorzystywane decyzją Prorektora ds. Studenckich zgodnie z Regulaminem FKW.
15. KFG sprawuje nadzór nad realizacją Budżetu.
16. Przewodniczący KFG, działając w porozumieniu z Prorektorem ds. Studenckich, pełni bieżące funkcje kontrolne w stosunku do wszystkich, którzy korzystają z przyznanych w budżecie środków.
17. Przeniesienia wewnątrz FKW mogą nastąpić na drodze uchwały Parlamentu, a także decyzji Prorektora ds. Studenckich lub Przewodniczącego KFG.

Rozdział III Dysponowanie środkami

§5.

1. Dofinansowanie przedsięwzięć organizowanych przez studentów Uczelni jest przyznawane zgodnie z Regulaminem FKW, niniejszym Regulaminem i uchwałami Komisji Programowych uszczegółowiającymi zasady wydatkowania tych środków.
2. Wnioskowanie:
 - a) Dofinansowanie przedsięwzięć następuje na podstawie wniosku złożonego przez studenta Uczelni w imieniu jednostki uprawnionej o ubieganie się o dofinansowanie z FKW.
 - b) Dofinansowanie w ramach
 - Koliby Studenckiej,
 - opłat cyklicznych za użytkowanie pomieszczeń w Gmachu Głównym, CRS, Stołówce PW,
 - telefonów służbowych i biurowych,
 - Puli Sportów Akademickich,
 - Rezerwy Prorektora,odbywa się na podstawie umów, porozumień oraz wnioskowania poza systemem.
 - c) Wniosek musi zawierać m.in. szczegółowy plan wydatków.
 - d) Wniosek jest składany za pośrednictwem aktualnego elektronicznego Systemu Ewidencji i Organizacji Obiegu Dokumentów - eWniosek, najpóźniej na 10 dni roboczych przed terminem projektu.
 - e) Wniosek musi być zaakceptowany przez skarbnika jednostki odpowiadającego za finanse jednostki.
 - f) Skarbnikiem jednostki, o którym mowa w ust. 2. lit. e) jest Przewodniczący jednostki oraz jej delegat do KFG. Jeśli jednostka nie posiada delegata do KFG lub delegatem do KFG jest Przewodniczący danej jednostki, a jednostka chce posiadać dwóch skarbników, wybiera osobę spośród swoich członków.
 - g) Wniosek jest zatwierdzany przez Przedstawiciela Merytorycznego. Przedstawiciel Merytoryczny w ciągu 2 dni roboczych musi zweryfikować poprawność merytoryczną wniosku w systemie eWniosek, jeżeli do terminu rozpoczęcia projektu zostało nie więcej niż 25 dni roboczych.
 - h) Wniosek oraz wnioski o zaliczki, jeżeli występują, muszą być podpisane przez Wnioskodawcę, zaliczobiorców oraz Przedstawicieli Merytorycznych w ciągu 4 dni roboczych od wydrukowania, jeżeli do terminu rozpoczęcia projektu zostało nie więcej niż 25 dni roboczych.
 - i) W przypadku zawarcia nagród w kosztach opłacanych z FKW, regulamin konkursu musi zostać zaakceptowany przez Prorektora ds. Studenckich.

- j) Wniosek jest weryfikowany w Biurze SSPW, a w razie braków lub błędów czeka na poprawę.
 - k) Wniosek musi być poprawiony oraz przekazany do BSS najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem projektu.
 - l) Po przekazaniu prawidłowego wniosku do BSS wniosek czeka na weryfikację w zakresie formalnym i rachunkowym.
 - m) Po pozytywnej weryfikacji wniosku jest on akceptowany przez Pełnomocnika Kwestora PW w BSS oraz Dysponenta FKW. Od tego momentu można dokonywać zakupów w ramach danego wniosku.
3. Przedstawicielami Merytorycznymi poszczególnych kont PW są:
- a) Komisji Programowych - Przewodniczący odpowiedniej Komisji,
 - b) Koliba Studencka – Przewodniczący KSiT,
 - c) Pula Sportów Akademickich – Przewodniczący KSiT,
 - d) RKN – Przewodniczący RKN,
 - e) Rezerwa Prorektora – Prorektor ds. Studenckich,
 - f) Biuro Samorządu Studentów– Przewodniczący KFG, Przewodniczący SSPW,
 - g) WRS, Media Samorządu oraz Organizacje i Stowarzyszenia Studenckie – Senator ds. Rozliczeń Jednostek Podstawowych,
 - h) Pule Celowe – osoba wybrana przez Parlament lub powołana przez Przedstawiciela Merytorycznego, pod którego podlega dana pula,
 - i) Projekty Naukowe – Wiceprzewodniczący RKN ds. Puli na Projekty Naukowe,
 - j) Juwenalia – właściwy pełnomocnik Przewodniczącego SSPW,
 - k) Filia w Płocku – właściwy pełnomocnik Przewodniczącego KFG,
 - l) Pozostałe pule – Przewodniczący KFG.
 - m) Przewodniczący KFG oraz Przewodniczący SSPW są Przedstawicielami Merytorycznymi wszystkich pul i w uzasadnionych przypadkach mogą zastępować pozostałe osoby wymienione w od lit. a) do l).
4. Przedstawiciel Merytoryczny może akceptować wnioski tylko po złożeniu w Biurze Spraw Studenckich wzoru podpisu zatwierdzonego przez Prorektora ds. Studenckich.
5. W przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 2. lit. d) lub k), wniosek może być odrzucony przez Przedstawiciela Merytorycznego bez podania innych przyczyn.
6. W przypadku konieczności podpisania umowy cywilno-prawnej informacja o tym musi być zawarta we wniosku, a sposób rozliczenia skonsultowany z Przewodniczącym KFG oraz pełnomocnik Kwestor.
7. W przypadku konieczności przeprowadzenia procedury przetargowej informacja o tym musi być zawarta we wniosku, a sposób przeprowadzenia procedury skonsultowany z pracownikiem BSS przynajmniej na miesiąc przed terminem realizacji projektu.
8. Rozliczanie:

- a) Dostarczenie do Biura Samorządu Studentów wszystkich niezbędnych dokumentów potrzebnych do prawidłowego rozliczenia powinno nastąpić w ciągu 10 dni roboczych od zakończenia projektu.
 - b) Poprzez rozliczenie rozumie się dostarczenie do Biura Spraw Studenckich w ciągu 15 dni roboczych od zakończenia projektu prawidłowego rozliczenia, zaakceptowanego merytorycznie przez właściwych przedstawicieli SSPW.
 - c) Procedura przebiegu rozliczenia jest analogiczna do procedury wnioskowania. Dodatkowo dokumenty księgowo, wraz z koniecznymi dokumentami, są dostarczane do Biura SSPW.
 - d) Wnioskodawca ma obowiązek informowania o postępach w rozliczeniu w przypadku, gdy w procesie rozliczania wystąpiły trudności. Informacje powinny zostać wprowadzane w komentarzach do wniosku w systemie eWniosek.
 - e) W przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w lit. a), na jednostkę wnioskującą jest nakładana blokada składania nowych wniosków.
 - f) W przypadku nierozliczenia wniosku w terminie 15 dni roboczych od zakończenia projektu na osobę odpowiedzialną za rozliczenie jest nakładana blokada składania nowych wniosków.
 - g) W przypadku istotnych rozbieżności pomiędzy realizacją projektu, a planem zawartym we wniosku należy w rozliczeniu wyjaśnić przyczyny ich powstania na odwrócie każdej faktury, której wysokość dofinansowania nie była uwzględniona we wniosku.
 - h) W przypadku istotnych rozbieżności, o których mowa w ust. 4. lit. g) Przedstawiciel Merytoryczny może zdecydować o zmianie wysokości dofinansowania.
 - i) Wszystkie koszty i źródła finansowania związane z projektem powinny być uwzględnione w rozliczeniu składanym przez system eWniosek.
 - j) Przedstawiciel Merytoryczny puli, z której udzielono dofinansowania, przewodniczący KFG oraz organy nadzorczo-kontrolne mogą zażądać od organizatora dofinansowanego przedsięwzięcia udokumentowania wszystkich wydatków związanych z przedsięwzięciem.
 - k) W przypadku nierozliczenia projektu w ciągu 60 dni roboczych od daty jego zakończenia przewodniczący KFG ma prawo odrzucić wniosek i rozliczenie projektu.
 - l) Termin dot. podpisania rozliczenia przez Przedstawiciela Merytorycznego nie jest analogiczny do procedury wnioskowania.
9. Wszelkie informacje związane z dofinansowaniem projektu ze środków FKW są wymieniane za pośrednictwem systemu eWniosek.
10. Organizator przedsięwzięcia dofinansowanego z FKW nie może czerpać korzyści majątkowych z tytułu organizacji przedsięwzięcia.

Blokady

§6.

1. Blokady środków finansowych oraz uprawnień i kont dokonuje się w Systemie Ewidencji i Organizacji Obiegu Dokumentów - eWniosek.
2. Blokady mogą być nałożone w uzasadnionych przypadkach.
3. Blokady może nałożyć:
 - a) Parlament w odniesieniu do całego budżetu, wszystkich jednostek i osób,
 - b) KR w odniesieniu do całego budżetu, wszystkich jednostek i osób,
 - c) Przewodniczący KFG w odniesieniu do całego budżetu, wszystkich jednostek i osób,
 - d) Przewodniczący Komisji Programowej lub Senator ds. Rozliczeń Jednostek Podstawowych w zakresie podlegających mu środków w odniesieniu do jednostek i osób wnioskujących,
 - e) UKW w odniesieniu do wszystkich jednostek i osób,
 - f) Przewodniczący RKN w odniesieniu do Kół Naukowych.
4. Blokada może być zdjęta po wyjaśnieniu powodów blokady przez:
 - a) Parlament w przypadku blokady założonej przez organ kolegialny lub organ jednoosobowy,
 - b) Przewodniczącego KFG w przypadku blokady założonej przez organ jednoosobowy,
 - c) organ nakładający blokadę.
5. Blokada może odnosić się do:
 - a) pozycji wymienionych w §2 ust. 1,
 - b) jednostek i organów SSPW,
 - c) innych jednostek posiadających konto w elektronicznym Systemie Ewidencji i Organizacji Obiegu Dokumentów – eWniosek,
 - d) skarbników jednostek,
 - e) osób wnioskujących.
6. Blokada może być typu:
 - a) blokada wnioskowania z własnych środków,
 - b) blokada wnioskowania ze środków wymienionych w §2,
 - c) blokada wnioskowania,
 - d) blokada pobierania zaliczek,
 - e) blokada rozliczania,
 - f) blokada ogólna całościowa konta.
7. Blokada może być nakładana w sposób:
 - a) ręczny – przez przedstawiciela organu podejmującego decyzję,
 - b) zautomatyzowany – wprowadzona jako moduł Systemu na podstawie decyzji organu. Blokady powstałe w sposób zautomatyzowany traktowane są jako niezależne decyzje organu, który wydał decyzję o zautomatyzowanym nakładaniu blokad.

Rozdział V Dosprzętowanie

§7.

1. Zakupy w ramach Dosprzętowania wymagają zgody:
 - a) Przewodniczącego KFG,
 - b) Prorektora ds. Studenckich,
 - c) jednostki organizacyjnej Uczelni odpowiedniej do miejsca użytkowania.
2. Zakupione środki muszą być:
 - a) wpisane do ewidencji jednostki, o której mowa w ust. 1. lit. c),
 - b) wpisane do rejestru Dosprzętowania SSPW,
 - c) oznaczone logo SSPW wraz z informacją „zakupiono ze środków Samorządu Studentów PW”.
3. Zasady prowadzenia rejestru, o którym mowa ust. 2. lit. b) ustala Przewodniczący KFG.
4. Skarbnik jednostki jest odpowiedzialny za aktualność rejestru oraz systemu wypożyczeń sprzętu w ramach pomieszczeń zajmowanych przez jego jednostkę.
5. Procedury i regulamin wypożyczania sprzętu zakupionego ze środków FKW za wyjątkiem sprzętu będącego na stanie Biura Samorządu Studentów wydaje Przewodniczący KFG drogą decyzji.
6. Procedury i regulamin wypożyczania sprzętu na stanie Biura Samorządu Studentów wydaje Przewodniczący SSPW drogą decyzji.
7. Warunkiem koniecznym przyznania dofinansowania na zakup środków trwałych lub niskocennych jest możliwość wpisania sprzętu na stan Uczelni.

Rozdział VI Gospodarowanie pomieszczeniami

§8.

1. SSPW gospodaruje pomieszczeniami przekazanymi mu do dyspozycji przez Uczelnię.
2. Przewodniczący SSPW ustala podział pomieszczeń pomiędzy jednostki.
3. Biurem Samorządu Studentów zarządza Przewodniczący SSPW zgodnie z Regulaminem Funkcjonowania Biura.
4. Regulamin Funkcjonowania Biura wydawany jest decyzją Przewodniczącego SSPW.
5. Pomieszczeniami CRS i sprzętem będącym na jego stanie zarządza Senator ds. Rozliczeń Jednostek Podstawowych, zgodnie z Regulaminem CRS uchwalonym przez KFG.
6. Przewodniczący KFG, Senator ds. Rozliczeń Jednostek Podstawowych oraz Przewodniczący SSPW współpracują ze sobą dbając o należyte wykonanie

postanowień Regulaminu Funkcjonowania Biura oraz Regulaminu CRS, a także utrzymanie odpowiedniego stanu i wyposażenia pomieszczeń.

Rozdział VII Postanowienia końcowe i przejściowe

§9.

1. Niniejszy regulamin zastępuje Regulamin Finansowo-Gospodarczy uchwalony przez Parlament Studentów PW dnia 4.12.2010 r. z późn. zmian.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 oraz jest wiążący przy podejmowaniu decyzji w sprawie Prowizorium Budżetowego na 2019 r.