

### **Zasady finansowania i rozliczania Studenckich Kół Naukowych**

1. SKN może uzyskać na działalność dofinansowanie ze środków przeznaczonych przez Uczelnię na cele studenckie.
2. Rektor określa wysokość środków przeznaczonych na działalność SKN.
3. SKN mogą, za zgodą Rektora, występować o zewnętrzne środki finansowe.
4. Pozyskanie środków zewnętrznych wymaga zawarcia stosownej umowy pomiędzy Uczelnią a podmiotem przekazującym środki finansowe.
5. Środki finansowe uzyskane od podmiotów zewnętrznych przekazywane są na konto Uczelni i stają się środkami publicznymi, wydawanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Kosztorysy przedsięwzięć wraz z programem i listą uczestników powinny być złożone w Biurze Prorektorów co najmniej 14 dni przed planowanym przedsięwzięciem.
7. W przypadku uzyskania zgody na dofinansowanie przedsięwzięcia z budżetu Uczelni można się ubiegać o wypłatę zaliczki, którą pobiera opiekun naukowy SKN. Zapotrzebowanie na zaliczkę należy zgłosić w Kwesturze nie później niż 4 dni robocze przed planowanym terminem podjęcia zaliczki.
8. Organizacja konferencji SKN powinna być zgłoszona co najmniej 3 miesiące przed terminem jej rozpoczęcia, jeśli przewidywane są wpłaty uczestników. Wpłaty wpływające na konto PWSZ w Nysie z dopiskiem nazwy organizatora gromadzone są na utworzonym subkoncie.
9. Forma rozliczania realizowanych przedsięwzięć, na które SKN wykorzystuje środki publiczne, wymaga uzgodnień z Kwesturą.
10. Wszystkie dokumenty finansowe muszą być wystawione na: Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Nysie, ul. Armii Krajowej 7, 48-300 Nysa, NIP 753-21-27-420.
11. Opis dokumentów finansowych powinien potwierdzać wykonanie usługi lub dokonanie zakupu. Opisu dokonuje opiekun naukowy.
12. Koszty noclegów i wyżywienia należy rozliczać na podstawie dokumentów finansowych lub stawek ryczałtowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uczelni
13. W przypadku wyjazdów, najpóźniej 7 dni przed planowanym wyjazdem, należy złożyć w Dziekanacie właściwym dla danego kierunku studiów wnioski o wyrażenie zgody na odbycie podróży i rozliczenie kosztów przez studenta
14. . Przejazdy należy udokumentować biletami przewoźnika. W przypadku przejazdu pociągami, studenci mogą rozliczać bilety pociągów osobowych lub pośpiesznych, tylko drugą klasą. Inna forma rozliczenia przejazdu wymaga zgody Rektora, uzyskanej przed wyjazdem.
15. Wstęp do muzeów, parków narodowych, kin, teatrów, targów itp. należy udokumentować biletami.
16. Do faktury/rachunku za nagrody rzeczowe należy dołączyć protokół z wręczenia nagród.
17. Organizator przedsięwzięcia składa łącznie z rozliczeniem finansowym sprawozdanie nie później niż 14 dni od jego zakończenia.