

Wyższa Szkoła Technologii Informatycznych w Katowicach

ul. Mickiewicza 29, 40-085 Katowice
tel. (32) 207 30 70/80/90
www.wsti.pl



Zasady finansowania działalności Samorządu Studenckiego Wyższej Szkoły Technologii Informatycznych w Katowicach

§ 1

Wyższa Szkoła Technologii Informatycznych w Katowicach przeznacza środki, zwane dalej „środkami studenckimi”, na działalność statutową Samorządu Studenckiego, działającego zgodnie z art. 110 pkt. 5 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018, poz. 1668).

§ 2

1. Środki studenckie określone są corocznie według następujących zasad i wysokości:
 - 1) wysokość kwoty na działalność samorządową wynika z przeliczenia kwoty 15 zł pomnożoną przez liczbę studentów w dniu 1 października danego roku akademickiego.
 - 2) środki studenckie mogą być powiększane o wpłaty osób fizycznych i prawnych wnoszone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3

1. Organy Samorządu Studenckiego, które dysponują środkami studenckimi przekazują **Kanclerzowi** wykaz osób odpowiedzialnych za wydatkowanie tych środków zwanych dysponentami.
2. Dyspozycje finansowe podpisane przez dysponentów zatwierdzone są przez **Kanclerza**.
3. Dysponowanie środkami studenckimi odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami gospodarki finansowej, kasowej i obiegu dokumentów.
4. Ewidencję wykorzystania środków studenckich prowadzi Kwestor.
5. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków studenckich pełni **Kanclerz Uczelni**.

§ 4

1. Ze środków studenckich **nie mogą być finansowane** używki (alkohol, papierosy itp.) oraz wydatki niezwiązane z działalnością studentów.
2. Płatności w ramach środków studenckich powinny być realizowane zasadniczo w formie bezgotówkowej.
3. Organy samorządu studenckiego przedstawiają Kanclerzowi sprawozdanie z rozliczenia przyznanych środków nie rzadziej niż raz w roku akademickim i udostępnia je w BIP na stronie uczelni.

§ 5

1. Przedsięwzięcia finansowane ze środków studenckich mogą być podejmowane po sporządzeniu preliminarza według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, zawierającego opis planowanych działań, szczegółowe zestawienie wydatków i przychodów z wyszczególnieniem źródeł przychodów oraz zestawienie korzystających z dofinansowania osób. Preliminarz zatwierdza Kanclerz.

2. Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia finansowanego ze środków studenckich należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik nr 2. Sprawozdanie podpisuje osoba upoważniona do dysponowania środkami studenckimi.

§ 6

1. Koszty funkcjonowania organów Samorządu Studenckiego w tym koszty związane z działalnością studentów, ich aktywnością w obrębie spotkań, imprez, konferencji i wyjazdów związanych z działalnością studencką są akceptowane i rozliczane w pionie administracyjnym Kanclerza w tym:

- 1) sfinansowanie kosztów spotkań, konferencji i wyjazdów związanych z działalnością studencką,
- 2) sfinansowanie działalności Kół Naukowych,
- 3) sfinansowanie innych kosztów zatwierdzonych w preliminarzu.

2. Pozostałe koszty, a zwłaszcza koszty związane z organizacją imprez rozrywkowych dla studentów, mogą być pokrywane są w ramach posiadanych środków studenckich po akceptacji Dziekana lub z uzyskanych wpłat od ich uczestników.

§ 7

1. Minimum tydzień przed planowanym zakupem, na adres mailowy Samorządu Studenckiego: samorzad@wsti.pl należy wysłać uzupełniony załącznik nr 3.

Załącznik do edycji jest dostępny na stronie internetowej Uczelni pod adresem: <https://wsti.pl/pl/strefa-studenta/aktywnosci-studenckie/samorzad-studencki>.

2. Samorząd Studencki ma prawo odrzucić wniosek, jeżeli określi, że koszty nie są związane z żadną kategorią § 6 dokumentu.

3. Elektroniczna faktura wraz z danymi do przelewu powinna wpłynąć na adres mailowy Samorządu Studenckiego do 3 dni od daty zakupu.

Oryginał faktury powinien zostać dostarczony do dziekanatu uczelni do 7 dni od daty zakupu.

4. Bez dowodu zakupu w postaci faktury nie ma możliwości zwrotu poniesionych kosztów.

5. Zakup można tylko sfinalizować wyłącznie po mailowej zgodzie Samorządu Studenckiego. Jeśli osoba dokona zakupu bez uprzednio otrzymanej zgody, koszty zakupu nie podlegają refundacji.

§ 8

1. Zaktualizowany dokument wchodzi w życie z dniem: 02.02.2023 r.

Załącznik nr 1

do Zasad finansowania działalności Samorządu Studenckiego w WSTI

PRELIMINARZ PRZEDSIĘWZIĘCIA FINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW STUDENCKICH

1. Nazwa przedsięwzięcia:
2. Organizator:
3. Termin i miejsce:
4. Osoba odpowiedzialna za rozliczenie i adres:
5. Planowane wydatki w zł:

..... zł
 zł
 zł
 zł
 zł
 zł
 zł
 zł
 zł
 zł

Razem zł

słownie zł:

6. Planowane źródła finansowania:

Odpłatność uczestników zł

Dofinansowanie z zł
 zł
 zł
 zł

Razem zł

słownie zł:

wnioskujący (imię i nazwisko): dysponent środków:

zatwierdził:

Kancelarz:

Załącznik nr 2

do Zasad finansowania działalności Samorządu Studenckiego w WSTI

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA FINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW STUDENCKICH

1. Nazwa przedsięwzięcia:
2. Organizator:
3. Termin i miejsce:
4. Liczba uczestników:
5. Poniesione wydatki:

..... zł
 zł
 zł
 zł
 zł
 zł
 zł
 zł
 zł
 zł
 zł

Razem zł**6. Uzyskane dochody na pokrycie kosztów:**

Odpłatność uczestników zł

Dofinansowanie z zł
 zł
 zł
 zł

Razem zł

słownie zł:

rozliczył:
 (imię i nazwisko)

Załącznikami do sprawozdania są faktury, rachunki, umowy, dowody przelewów.

zatwierdził:

Kancelarz:

Załącznik nr 3

do Zasad finansowania działalności Samorządu Studenckiego w WSTI

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
.....
(dane wnioskodawcy)

**Samorząd Studencki
Wyższej Szkoły Technologii
Informatycznych w Katowicach**

Wniosek

Działając na podstawie Regulaminu finansowania Samorządu Studenckiego WSTI
zwracam się z prośbą o zgodę na sfinalizowanie zakupu

Uwagi:

Podpis

.....