



Zarządzenie
Przewodniczącego
Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej
Nr 10/2023
z dnia 10 stycznia 2023 r.

**w sprawie określenia zasad wydatkowania środków finansowych
przez komisje branżowe Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej**

Na podstawie §14 ust. 2 pkt 3 w zw. z §15 Statutu Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej,
Przewodniczący Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej zarządza, co następuje:

§1

Określa się zasady wydatkowania środków finansowych przez komisje branżowe Parlamentu
Studentów Rzeczypospolitej Polskiej, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.





Załącznik nr 1

**Zasady wydatkowania środków finansowych przez komisje branżowe
Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej**

I.

FAKTURY

1. Faktury wymagają akceptacji przez Dyrektora Biura Finansowego PSRP lub Dyrektora Biura Organizacyjnego PSRP.
2. W przypadku faktur, które mają zostać opłacone ze środków przyszłych, przed zaciągnięciem zobowiązania wymagana jest zgoda Przewodniczącego PSRP. Wraz z wnioskiem o akceptację wskazanych faktur, należy przedstawić dokumenty zapewniające wpływ środków w niedalekiej przyszłości.
3. Zaakceptowane faktury należy wysłać na adres e-mail: finanse@psrp.org.pl, dołączając do wiadomości adres e-mail: biuro@psrp.org.pl.
4. Zaleca się przyjmowanie faktur z odroczonym terminem płatności. W przypadku, gdy *termin płatności wynosi 30 lub 14 dni* - celem opłacenia faktury, musi ona zostać wysłana do Biura PSRP w ciągu 3 dni od daty wystawienia. W przypadku, gdy *termin płatności wynosi 7 dni* - celem opłacenia faktury, musi zostać ona wysłana do Biura PSRP w ciągu 1 dnia od daty wystawienia.
5. W przypadku braku możliwości wystawienia faktury z odroczonym terminem płatności, faktura powinna zostać opłacona przez przedstawiciela komisji branżowej PSRP, któremu następnie środki zostaną zwrócone. Do faktury należy dołączyć potwierdzenie dokonania płatności i tak przygotowane dokumenty wysłać do Biura PSRP w ciągu 7 dni od daty wystawienia. Faktury bez potwierdzenia dokonania płatności uznaje się za niedostarczone.
6. W przypadku braku możliwości realizacji płatności faktury w sposób określony w pkt. 4, dozwolone jest przyjęcie faktury proforma. Fakturę należy wysłać do Biura PSRP w ciągu 3 dni od daty wystawienia.
7. Faktury gotówkowe nie będą przyjmowane przez Biuro PSRP.
8. Wszystkie dokumenty, o których mowa powyżej, powinny zostać przesłane do Biura PSRP w jednej wiadomości e-mail.





9. Nie ma możliwości realizacji not księgowych przez PSRP.
10. Na fakturze muszą znajdować się poniższe dane:

Parlament Studentów Rzeczypospolitej Polskiej
ul. Bracka 18/16
00-028 Warszawa
NIP 5252524863

II.

UMOWY

1. Jeżeli do wystawienia danej faktury wymagane jest zawarcie umowy, wówczas wzór umowy, w formie edytowalnej, należy przesłać do Dyrektora Biura Prawnego PSRP na adres e-mail: biuro.prawne@psrp.org.pl
2. Po weryfikacji umowy i możliwych poprawkach, zaakceptowanych przez kontrahenta, może zostać podpisana przez Przewodniczącego PSRP.
3. Faktury zostaną opłacone po podpisaniu oryginałów umów przez obie strony oraz dostarczeniu kompletu dokumentów do Biura PSRP. W przypadku braku dostarczenia oryginałów dokumentów, środki nie zostaną wypłacone z konta PSRP.

III.

WYCIĄG Z KONTA

1. Wyciąg z konta PSRP udostępniany jest przewodniczącej lub przewodniczącemu odpowiedniej komisji branżowej, po wystosowaniu prośby na adres e-mail: finanse@psrp.org.pl.
2. Przewodnicząca bądź przewodniczący odpowiedniej komisji branżowej może upoważnić do pobrania wyciągu z konta inną osobę, przesyłając upoważnienie na adres e-mail: biuro@psrp.org.pl oraz do Przewodniczącego PSRP.

