



# Zasady rozliczania środków finansowych przyznanych w ramach Konkursu na Dofinansowanie Działalności Doktorantów UJ oraz finalistów Salonu Naukowego TD UJ

(obowiązujące od dnia 17.05.2016r.)

- I. Rozliczenie wyjazdu krajowego
- II. Rozliczenie wyjazdu zagranicznego
- III. Rozliczenie organizacji konferencji
- IV. Rozliczanie kosztów wydania publikacji
- V. Rozliczanie refundacji kosztów tłumaczenia lub korekty językowej artykułu naukowego.
- VI. Rozliczanie nagród przyznanych finalistom Salonu Naukowego TD UJ

Uwaga! Wszystkie dostarczane do biura TD UJ faktury i rachunki muszą być oryginałami i powinny zawierać pieczęć i podpis usługodawcy. Biuro nie przyjmuje kserokopii faktur lub ich skanów.

Uwaga! W przypadku rezygnacji z dofinansowania z przyczyn niezależnych od wnioskodawcy (np. zdarzenia losowe, odrzucenie wystąpienia przez organizatorów konferencji), należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pisemnie lub mailowo pracownika Biura TD UJ lub Koordynatora Konkursu.

## I. Rozliczenie wyjazdu krajowego

1. W celu rozliczenia **kosztów podróży, opłaty konferencyjnej, noclegu lub wyżywienia** należy przed wyjazdem odebrać w siedzibie TD UJ wypełniony druk delegacji. Na druku tym należy uzyskać pieczęć i podpis organizatorów potwierdzający udział w wydarzeniu. **W ciągu 7 dni** od powrotu należy złożyć w siedzibie TD UJ delegację wraz z odpowiednio biletami na podróż z i do Krakowa, wystawioną na Uniwersytet Jagielloński fakturą za opłatę konferencyjną oraz nocleg (dane do faktury poniżej).

Faktury należy opisać **czytelnie** na odwrocie w następujący sposób (opis faktury nie może zajmować więcej niż 1/3 tylnej strony faktury):

*Faktura za udział w konferencji „tytuł konferencji”. Usługę wykonano w dniu „data konferencji” Zapłaciłem/am z własnych środków, proszę o zwrot na konto nr: „nr rachunku bankowego”. Podpis i numer PESEL.*

Prze zamówieniem noclegu należy dokonać rozpoznania cenowego, a na fakturze, rachunku zamieścić opis:



*Faktura za nocleg podczas konferencji „tytuł konferencji”. Usługę wykonano w dniu...  
Przed realizacją zamówienia dokonano weryfikacji rynku. Zapłaciłem/am z własnych  
środków, proszę o zwrot na konto nr: „nr rachunku bankowego”. Podpis i numer PESEL.*

Jeżeli faktura została zapłacona za pomocą przelewu, należy dołączyć do niej potwierdzenie dokonania przelewu.

W przypadku, gdy organizatorzy nie zapewniają wyżywienia możliwe jest uzyskanie **diety żywieniowej w kwocie 30 złotych na dobę pobytu**. Przy zdawaniu druku delegacji należy wtedy złożyć odpowiednio oświadczenie „organizator nie zapewnił wyżywienia” i podpis w miejscu wskazanym przez osobę przyjmującą. Jeżeli organizatorzy zapewnili częściowe wyżywienie, należy je wyszczególnić na delegacji poprzez złożenie oświadczenia: „organizator zapewnił...”, wówczas możliwe jest otrzymanie częściowych diet żywieniowych.

Na delegacji należy także złożyć oświadczenie, czy korzystało się, bądź nie korzystało z komunikacji miejskiej.

Prosimy pamiętać, aby dokonując tych czynności **mieć przy sobie numer własnego rachunku bankowego**, gdyż wszelkie płatności są dokonywane bezgotówkowo.

W przypadku gdy doktorant po raz pierwszy rozlicza środki finansowe na uczelni powinien dołączyć do delegacji **Druk zgłoszenia dostawcy do systemu sap** dostępny pod linkiem: <http://www.doktoranci.uj.edu.pl/documents/1167150/2da52762-67fe-4406-8df6-5afaa3688b54>

#### **Dane do faktury:**

Nabywca:  
Uniwersytet Jagielloński  
Ul. Gołębia 24  
31-007 Kraków  
NIP: 675 000 22 36

## **II. Rozliczenie wyjazdu zagranicznego**

**Rozliczenia wyjazdów zagranicznych odbywają się za pośrednictwem Działu Współpracy Międzynarodowej UJ (ul. Czapskich 4) oraz w przypadku doktorantów Collegium Medicum za pośrednictwem Zespół ds. Obsługi Wyjazdów Służbowych (ul. św. Anny 12)**

Zasady dotyczące rozliczenia wyjazdów zagranicznych znajdują się na stronie internetowej DWM <http://www.dwm.uj.edu.pl/procedury-wyjazdowe/formalnosci>

Zasady dotyczące rozliczenia wyjazdów zagranicznych doktorantów CM znajdują się na stronie internetowej:

<http://www.zows.cm.uj.edu.pl/zagraniczne>

Przed wyjazdem zalecany jest kontakt z DWM oraz w przypadku doktorantów CM z Zespołem ds. Obsługi Wyjazdów Służbowych celem upewnienia się czy wniosek wyjazdowy został złożony do akceptacji odpowiedniego Prorektora.

Przy rozliczeniu należy złożyć w DWM numer rachunku bankowego na który mają być przelane środki.



\*\*\*\*\*

Osoby, których udział w danym wydarzeniu jest współfinansowany przez macierzystą jednostkę Uniwersytetu i rozliczają się za jej pośrednictwem powinny dostarczyć wystawioną notę księgową obciążającą Towarzystwo Doktorantów na kwotę przyznanego dofinansowania.

\*\*\*\*\*

Dane do faktury:

Nabywca:

Uniwersytet Jagielloński

Ul. Gołębia 24

31-007 Kraków

NIP: 675 000 22 36

Prosimy zadbać, aby w treści faktury znalazło się **imię i nazwisko beneficjenta**, a w przypadku faktur za przelot również **miejsce docelowe**.

### III. Rozliczenie organizacji konferencji

#### 1. Przygotowanie ostatecznego kosztorysu konferencji.

Informujemy, iż Zarządzenie nr 24 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 25 kwietnia 2016 roku w sprawie organizacji kongresów, konferencji, sympozjów, zjazdów oraz seminariów w Uniwersytecie Jagiellońskim określa zasady rozliczania.

- Zgodnie z nim przed dokonaniem jakichkolwiek wydatków należy przygotować kosztorys konferencji, który stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 24.
- Wydatki ze środków TDUJ należy skonsultować z władzami oraz otrzymać akceptację,
- Następnie należy złożyć kosztorys do akceptacji kierownika jednostki, w którym doktorant odbywa studia doktoranckie oraz Kwestora UJ.
- Oryginał kosztorysu należy złożyć w Dziale Analiz, Kontrolingu i Budżetowania w Collegium Novum, a kserokopię dostarczyć do Biura TDUJ.

#### 2. Wydatki przekraczające 3500 zł.

W przypadku wydatków przekraczających 3500 zł netto w jednej firmie konieczne jest dokonanie weryfikacji rynku w oparciu o rozpoznanie cenowe i jej udokumentowanie od co najmniej trzech wykonawców. Dokumentację w postaci zebranych ofert, faksów, wydruków stron internetowych, e-maili należy złożyć w TDUJ przed dokonaniem zamówienia u konkretnego wykonawcy.

W przypadku wydatków do kwoty 3500 zł netto rozpoznania można dokonać telefonicznie, poprzez internet lub w inny dowolny sposób, a w takich przypadkach na fakturze lub rachunku należy umieścić oświadczenie zamawiającego „Przed realizacją zamówienia dokonano weryfikacji rynku” lub uzasadnić wybór danego wykonawcy.

#### 3. Rodzaje wydatków konferencyjnych

W ramach konferencji ze środków TDUJ mogą zostać sfinansowane:

- materiały konferencyjne,
- wynajem sali,



- usługa cateringowa - przy ubieganiu się o dofinansowanie usługi cateringowej ze środków TD UJ jej wysokość nie może przekroczyć 50% wnioskowanej kwoty;
- wydruk materiałów konferencyjnych;
- noclegi, (UWAGA! Jednostki UJ zapraszające gości, których pobyt opłacany jest z funduszy UJ, bezwzględnie zobowiązane są do zakwaterowania ich w pierwszej kolejności w domach gościnnych UJ, a dopiero w przypadku poświadczonego pisemnie braku miejsc, w innych hotelach na terenie Krakowa – Komunikat nr 2 Kanclerza UJ z 3 stycznia 2012 r.
- koszt przejazdu zaproszonych gości  
Zakup biletów lotniczych, kolejowych i autobusowych można dokonać tylko poprzez firmę WHYNOTTRAVEL Sp. Z o.o. ul. Kielnarowa 108A, 36-020 Tyczyn, z którą UJ ma podpisaną umowę do 6 stycznia 2016 r.  
Zgodnie z Komunikatem nr 27 Kanclerza UJ z 19 października 2015 roku rezerwacje mogą być zgłoszone osobiście: ul. Malborska 56, Kraków, telefonicznie pod numerem: 12 655 16 14, 12 661 94 94 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [krakow@whynottravel.pl](mailto:krakow@whynottravel.pl)  
Za zakup biletu należy uzyskać fakturę vat, opisać i dostarczyć do TD UJ zgodnie z pkt 11.
- ze środków TD UJ nie realizujemy wydatków w oparciu o zawieranie umów cywilnoprawnych, jedynie na podstawie faktur i rachunków.

#### 4. Zamawianie materiałów biurowych

Zakup można dokonać wyłącznie poprzez firmę Biuro Plus Włodzimierz Leszczyński, z którą Uniwersytet Jagielloński ma podpisane umowy od dnia 16 lipca 2015 r na okres 24 miesięcy zgodnie z komunikatem nr 20 Kanclerza UJ z dnia 21 lipca 2015 r. [http://www.bip.uj.edu.pl/documents/1384597/78078485/kom\\_20\\_2015.pdf](http://www.bip.uj.edu.pl/documents/1384597/78078485/kom_20_2015.pdf)

#### Adres:

Biuro Plus Włodzimierz Leszczyński  
ul. Bonarka 21  
30-415 Kraków

Przy składaniu zamówień należy skorzystać z pomocy Sekcji Zakupów w Dziale Zaopatrzenia pisząc na adres [zaopatrzenie@uj.edu.pl](mailto:zaopatrzenie@uj.edu.pl) i podając w treści zapotrzebowania asortyment, ilość, MPK 85080000.

Jako miejsce dostawy można podać siedzibę TD UJ ul. Czapskich 4/14 lub adres innej jednostki UJ. **W przypadku dostarczenia materiałów pod inny adres niż siedziba TD UJ faktura musi być złożona do biura TD UJ w ciągu pięciu dni roboczych od wystawienia faktury.**

Płatność za zamówione artykuły będzie realizowana po ich dostarczeniu, przelewem na konto bankowe Firmy podane na fakturze VAT, do 30 dni od daty wystawienia faktury.

#### 5. Zamawianie papieru do drukarek

Zamówienia można dokonać wyłącznie poprzez firmę PROOFFICE.net, z którą Uniwersytet Jagielloński ma podpisane umowy do dnia 14 grudnia 2017 r.



Adres:

PROOFFICE.net Wiesław Stoczkiewicz  
ul. Łagiewnicka 33 a  
Kraków  
tel. : (0-12) 269-25-21,  
e-mail: [biuro@prooffice.net.pl](mailto:biuro@prooffice.net.pl)

Zgodnie z komunikatem nr 34 Kanclerza UJ z dnia 9 grudnia 2015 [http://przetargi.adm.uj.edu.pl/komunikaty/kom\\_34\\_2015.pdf](http://przetargi.adm.uj.edu.pl/komunikaty/kom_34_2015.pdf) zamówienia można dokonać poprzez portal internetowy firmy pod adresem: <https://iss.prooffice.net.pl>

Przy składaniu zamówień należy skorzystać z pomocy Sekcji Zakupów w Dziale Zaopatrzenia pisząc na adres [zaopatrzenie@uj.edu.pl](mailto:zaopatrzenie@uj.edu.pl) i podając w treści zapotrzebowania asortyment, ilość, MPK 85080000.

Jako miejsce dostawy można podać siedzibę TD UJ ul. Czapskich 4/14 lub adres innej jednostki UJ. **W przypadku dostarczenia materiałów pod inny adres niż siedziba TD UJ faktura musi być złożona do biura TD UJ w ciągu pięciu dni roboczych od wystawienia faktury.**

Płatność za zamówione artykuły będzie realizowana po ich dostarczeniu, przelewem na konto bankowe Firmy podane na fakturze VAT, do 30 dni od daty wystawienia faktury.

#### 6. Zamawianie materiałów eksploatacyjnych do drukarek

Zamówienia można dokonać wyłącznie poprzez firmę MAK Sp. z o. o. , z którą Uniwersytet Jagielloński ma podpisane umowy do dnia 1 lutego 2018 r.

Adres:

MAK Sp. z o. o.  
Ul. Kozacka 3, 87-100 Toruń

Zgodnie z komunikatem nr 10 Kanclerza UJ z dnia 16 lutego 2018 [http://przetargi.adm.uj.edu.pl/komunikaty/kom\\_10\\_2016.pdf](http://przetargi.adm.uj.edu.pl/komunikaty/kom_10_2016.pdf) zamówienia można dokonać za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: [h.grzecznowska@mak.com.pl](mailto:h.grzecznowska@mak.com.pl)

Przy składaniu zamówień można fakultatywnie korzystać z pomocy Sekcji Zakupów w Dziale Zaopatrzenia, ul. Reymonta 4 w Krakowie, tel. (0-12) 663-27-10, (0-12) 663-27-11 , który również dokona zamówienia.

Jako miejsce dostawy można podać siedzibę TD UJ ul. Czapskich 4/14 lub adres innej jednostki UJ. **W przypadku dostarczenia materiałów pod inny adres niż siedziba TD UJ faktura musi być złożona do biura TD UJ w ciągu pięciu dni roboczych od wystawienia faktury.**

Płatność za zamówione artykuły będzie realizowana po ich dostarczeniu, przelewem na konto bankowe Firmy podane na fakturze VAT, do 30 dni od daty odbioru i przekazania faktury do TD UJ.

#### 7. Materiały konferencyjne z logo UJ

Materiały konferencyjne z logo UJ tj. teczki, długopisy, bloki etc., można uzyskać w Dziale Promocji i Informacji UJ (<http://www.promocja.uj.edu.pl/start1>).



Płatność za nie odbywa się za pomocą noty wewnętrznej wystawionej na TD UJ. Przed odbiorem materiałów z DPiI UJ należy pobrać z TD UJ potwierdzenie przyznanych środków celem przedstawienia w DPiI UJ.

8. Należy pobrać z siedziby TD UJ baner konferencyjny z logo TDUJ celem umieszczenia w widocznym miejscu podczas obrad.

9. Najpóźniej w **ciągu 3 dni roboczych** od zakończenia konferencji należy dostarczyć do siedziby TDUJ faktury zgodne z przedstawionym kosztorysem, sprawozdanie z wydarzenia oraz 5 do 20 fotografii w wersji elektronicznej z projektu.

10. Faktury przelewowe muszą mieć co najmniej **21 dniowy** termin płatności i winny być dostarczone do biura TDUJ w ciągu 3 dni od daty wystawienia.

#### 11. Dane do faktury:

Nabywca:  
Uniwersytet Jagielloński  
Ul. Gołębia 24  
31-007 Kraków  
NIP: 675 000 22 36

W przypadku faktur opłaconych gotówką zwrot następuje na konto osoby, która dokonała płatności. Taką fakturę należy opisać **czytelnie** na odwrocie w następujący sposób (opis faktury nie może zajmować więcej niż 1/3 tylnej strony faktury):

*Faktura za „nazwa usługi” dla uczestników konferencji „tytuł konferencji”. Usługę wykonano w dniu „data”. Przed realizacją zamówienia dokonano weryfikacji rynku. Zapłaciłem/am z własnych środków, proszę o zwrot na konto nr: „nr rachunku bankowego”. Podpis i numer PESEL.*

W przypadku faktur przelewowych na firmę, która jest usługodawcą należy wynegocjować **co najmniej 21-dniowy termin płatności**. Taką fakturę należy opisać w następujący sposób (opis faktury nie może zajmować więcej niż 1/3 tylnej strony faktury):

*Faktura za „nazwa usługi – zgodna z deklaracją w kosztorysie” dla uczestników konferencji „tytuł konferencji”. Usługę wykonano w dniu „data”. Przed realizacją zamówienia dokonano weryfikacji rynku. Kwotę proszę przelać na konto usługodawcy. Podpis.*

Fakturę przelewową należy dostarczyć do biura TDUJ w ciągu 3 dni roboczych od jej wystawienia. **Faktury przeterminowane nie będą przyjmowane!!!**

W przypadku gdy doktorant po raz pierwszy rozlicza środki finansowe na uczelni powinien dołączyć do faktury zapłaconej gotówką **Druk zgłoszenia dostawcy do systemu sap** dostępny pod linkiem: <http://www.doktoranci.uj.edu.pl/documents/1167150/2da52762-67fe-4406-8df6-5afaa3688b54>

#### 12. Noty wewnętrzne





Wszystkie wydatki związane z organizacją konferencji zrealizowane przez inne jednostki UJ lub w innych jednostkach UJ rozliczane są na podstawie not wewnętrznych zgodnych z przedstawionym kosztorysem i wystawionych na Towarzystwo Doktorantów Uniwersytetu Jagiellońskiego. Notę wewnętrzną należy dostarczyć do biura TDUJ osobiście lub za pomocą Sekretariatu Ogólnego Uczelni.

### 13. Realizacja faktur i not księgowych przez TD UJ

Realny czas realizacji faktury/noty księgowej wynosi 10-14 dni, na który składają się:

- akceptacja wydatku przez władze TD UJ,
- akceptacja wydatku przez dysponenta środków – Prorektora UJ ds. dydaktyki,
- wstępne księgowanie dokumentu (biuro TD UJ – pracownik Działu Nauczania UJ),
- weryfikacja dokumentu (Zespół ds. Weryfikacji i Kontroli Dokumentów UJ) oraz akceptacja Kwestora UJ i Kanclerza UJ,
- księgowanie dokumentu (Dział Księgowości UJ),
- dokonanie przelewu (Dział Finansowy UJ).

## IV. Rozliczanie kosztów wydania publikacji

1. Publikacje wydawnicze rozliczane są na podstawie porozumienia, w przypadku wydawania publikacji w Wydawnictwie Uniwersytetu Jagiellońskiego lub umowy wydawniczej, w przypadku wydawnictwa zewnętrznego, zgodnie z Zarządzeniem nr 33 Rektora UJ z dnia 25 czerwca 2007 dostępnym na stronie: [http://www.bip.uj.edu.pl/documents/1384597/2379271/zarz\\_33\\_2007.pdf](http://www.bip.uj.edu.pl/documents/1384597/2379271/zarz_33_2007.pdf)

2. W przypadku wydawania publikacji w Wydawnictwie Uniwersytetu Jagiellońskiego (WUJ) należy zgłosić się do wydawnictwa celem przygotowania porozumienia pomiędzy WUJ, a TD UJ. Porozumienie wraz z kalkulacją oraz nota obciążeniowa zaliczkową, sporządzone przez WUJ należy dostarczyć do biura TD UJ celem złożenia do podpisu u Prorektora UJ ds. dydaktyki.

**Po zakończeniu procesu wydawniczego należy dostarczyć do biura TD UJ 5 egzemplarzy publikacji wraz z notą obciążeniową oraz rozliczeniem przygotowanym przez WUJ.**

2.1. W przypadku publikacji wydawanych poza WUJ, w wydawnictwie zewnętrznym przy pełnym dofinansowaniu ze strony TD UJ należy zebrać 3 różne oferty wydawnicze zgodne ze wzorem z Zarządzenia nr 33 Rektora UJ z dnia 25 czerwca 2007 dostępnym na stronie: w tym jedną z WUJ.

2.2. Oferty należy złożyć w biurze TD UJ, gdzie Komisja Nauki i Badań TD UJ dokonuje wyboru najkorzystniejszej z nich.

2.3. Pracownik biura TD UJ kieruje wniosek do Biura Zamówień Publicznych. Gdy wniosek ten zostanie zaakceptowany przez Prorektora UJ ds. dydaktyki, Kwestora UJ oraz zostanie zadekretowany przez BZP możliwym jest podpisanie umowy wydawniczej z wyłonionym w drodze badania ofert wydawnictwem.

2.4. Celem podpisania umowy należy pobrać od pracownika biura TD UJ wzór umowy wydawniczej, następnie uzupełnić ją o dane dotyczące wydawnictwa i złożyć w biurze TD UJ



celem przedłożenia do podpisu władzom Uczelni. W imieniu TD UJ umowę zawiera Prorektor UJ ds. dydaktyki oraz Kwestor UJ. Podpisaną umowę należy odebrać z biura TD UJ i uzyskać na niej podpis dyrektora wydawnictwa. Podpisaną umowę należy złożyć w biurze TD UJ oraz rozpocząć proces wydawniczy.

2.5. Po wydaniu koniecznym jest złożenie w biurze TD UJ faktury wystawionej na UJ, rozliczenia publikacji oraz **5 egzemplarzy** książki.

3. W przypadku publikacji wydawanych poza WUJ, w wydawnictwie zewnętrznym przy częściowym dofinansowaniu ze strony TDUJ należy pobrać z biura TDUJ potwierdzenie otrzymanego dofinansowania udać się do jednostki, w której wnioskodawca jest doktorantem i tam przeprowadzić podpisanie umowy wydawniczej.

4. Należy pamiętać, że wszelkie późniejsze zmiany w liczbie arkuszy wydawniczych, składzie autorskim lub redakcyjnym i inne podobne należy zgłaszać pisemnie do koordynatora konkursu.

## V. Rozliczanie refundacji kosztów tłumaczenia lub korekty językowej artykułu naukowego

1. Refundacja kosztów tłumaczenia lub korekty językowej rozliczana jest na podstawie stosownych faktur/ rachunków wystawionych na UJ:

Nabywca:  
Uniwersytet Jagielloński  
Ul. Gołębia 24  
31-007 Kraków  
NIP: 675 000 22 36

Fakturę/ rachunek należy rozliczyć w **ciągu 7 dni** od daty wystawienia w okresie 3 miesięcy od daty uzyskania dofinansowania oraz opisać wg przykładu:

*Faktura za korektę językową/tłumaczenie artykułu naukowego celem publikacji w(nazwa czasopisma). Usługę wykonano dnia... Przed realizacją zamówienia dokonano weryfikacji rynku. Usługę pokryłem z własnych środków gotówką/przelewem. Kwotę proszę przelać na konto nr. Podpis i numer PESEL.*

Przy opłacenia faktury przelewem należy dołączyć wydruk potwierdzenia wykonania przelewu.

2. Do faktury należy dołączyć potwierdzenie od redakcji czasopisma o przyjęciu artykułu do druku. Można także dostarczyć ksero/ skan/ pdf artykułu.

3. W przypadku, kiedy redakcja czasopisma z listy A wykazu czasopism indeksowanych MNiSW lub tzw. listy filadelfijskiej odrzuci artykuł należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić Biuro TD UJ, przedstawiając pismo redakcji o odrzuceniu artykułu. Poprawiony artykuł należy ponownie złożyć do redakcji innego czasopisma z listy A lub ostatecznie redakcji czasopisma z listy B.





4. TD UJ nie podpisuje umów cywilno-prawnych o korekty i tłumaczenia. Taką umowę może zawrzeć jednostka macierzysta doktoranta (instytut/ wydział). Po wykonaniu usługi jednostka może wystawić notę księgową (wewnętrzna) na TD UJ do kwoty uzyskanego dofinansowania.

**Uwaga! Należy zwrócić uwagę na zagranicznych usługodawców, którzy wystawiają faktury bez naliczenia podatku VAT. Rozliczając fakturę zgodnie z polskim prawem musi być do niej doliczony i odprowadzony VAT. Kwota dofinansowania zostanie zwrócona wnioskodawcy z pomniejszeniem o wartość podatku VAT.**

## **VI. Rozliczanie nagród przyznanych finalistom Salonu Naukowego TD UJ**

1. TD UJ w ramach Salonu Naukowego przyznaje finalistom nagrody pieniężne na zakup książek naukowych. Faktury za książki muszą być wystawione na dane rozliczeniowe UJ:

Nabywca:  
Uniwersytet Jagielloński  
Ul. Gołębia 24  
31-007 Kraków  
NIP: 675 000 22 36

oraz opisane jak poniżej:

*Faktura za zakup książek naukowych w ramach uzyskanej nagrody w Salonie Naukowym Towarzystwa Doktorantów UJ dnia... Fakturę opłaciłem z własnych środków przelewem/gotówką i proszę o zwrot na konto nr. Data, Podpis i numer PESEL.*

Przy opłacenia faktury przelewem należy dołączyć wydruk potwierdzenia wykonania przelewu.