



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

- 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. 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 (adres [doctoranci@uj.edu.pl](mailto:doctoranci@uj.edu.pl)) lub Koordynatora Konkursu .



## I. Rozliczenie wyjazdu krajowego

W celu rozliczenia **kosztów podróży, opłaty konferencyjnej, noclegu lub wyżywienia** należy przed wyjazdem odebrać w siedzibie TDUJ 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:

*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.*

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

*Faktura za nocleg(i) 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 z tyłu na delegacji.

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/1167150/0/Procedura+zg%C5%82aszania+do+SAP/6635c19a-9843-4175-8b0c-772a61210043>

### 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.

\*\*\*\*\*

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 TDUJ zgodnie z pkt 11.
- ze środków TDUJ 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, która wygrała przetarg na dostarczanie materiałów biurowych, i z którą Uniwersytet Jagielloński ma podpisaną umowę.

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.

Asortyment dostępnych materiałów można sprawdzić na stronie Działu Zaopatrzenia: <http://www.dz.uj.edu.pl/komunikaty-i-umowy>

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

Zakup można dokonać wyłącznie poprzez firmę, która wygrała przetarg na dostarczanie papieru, i z którą Uniwersytet Jagielloński ma podpisaną umowę.

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.

Asortyment dostępnych materiałów można sprawdzić na stronie: <http://www.dz.uj.edu.pl/komunikaty-i-umowy>



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

Zakup można dokonać wyłącznie poprzez firmę, która wygrała przetarg na dostarczanie materiałów eksploatacyjnych, i z którą Uniwersytet Jagielloński ma podpisaną umowę.

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.

Asortyment dostępnych materiałów można sprawdzić na stronie:

<http://www.dz.uj.edu.pl/komunikaty-i-umowy>

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.

#### 7. Materiały konferencyjne z logo UJ

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

Płatność za nie odbywa się za pomocą noty wewnętrznej wystawionej na TD UJ.

Dane do noty wewnętrznej:

Towarzystwo Doktorantów UJ  
ul. Czapskich 4/14  
31-110 Kraków

Przed odbiorem materiałów z DPIU UJ należy pobrać z TD UJ potwierdzenie przyznanych środków celem przedstawienia w DPIU UJ.

#### 8. Baner konferencyjny

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

#### 9. Rozliczanie faktur.

Najpóźniej **w ciągu 3 dni roboczych** od zakończenia konferencji należy dostarczyć do siedziby TDUJ faktury zgodne z przedstawionym kosztorysem oraz sprawozdanie z wydarzenia.



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/1167150/0/Procedura+zg%C5%82aszania+do+SAP/6635c19a-9843-4175-8b0c-772a61210043>

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 Centrum Wsparcia Dydaktyki 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 Prezesa TDUJ.

**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 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. Faktura powinna zostać wystawiona w przeciagu kwartału, na który zostało przyznane dofinansowanie oraz opisana 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 opłaceniu faktury przelewem należy dołączyć wydruk potwierdzenia wykonania przelewu.

2. Do faktury należy dołączyć potwierdzenie od redakcji czasopisma o przyjęciu artykułu do druku.

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 na 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.**



TOWARZYSTWO DOKTORANTÓW  
UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

## 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.