Instrukcja dla Działaczy i Zarządu TDUJ

- Wniosek do Zarządu – s. 2
- Kosztorys – s. 3
- Badanie rynku – s. 8
- Przetargi – s. 15
- Rozliczenie Faktury/Rachunku – s. 18
- Dodatkowe informacje – s. 24
- Wyjazd celem reprezentacji TDUJ – s. 26
- Umowy cywilnoprawne – s. 35
- Umowy wydawnicze – s. 37
- Środki trwałe – s. 40

Wniosek do Zarządu TDUJ



KOSZTORYS

- Zarząd TDUJ decyduje o każdym wydatku z zaplanowanego wcześniej budżetu
- Kosztorys jest składany wraz z wnioskiem do Zarządu TDUJ (forms)
- Złożenie kosztorysu jest obligatoryjne dla każdego wydatku

Wzór kosztorysu

TOWARZYSTWO DOKTORANTÓW
UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

Kosztorys

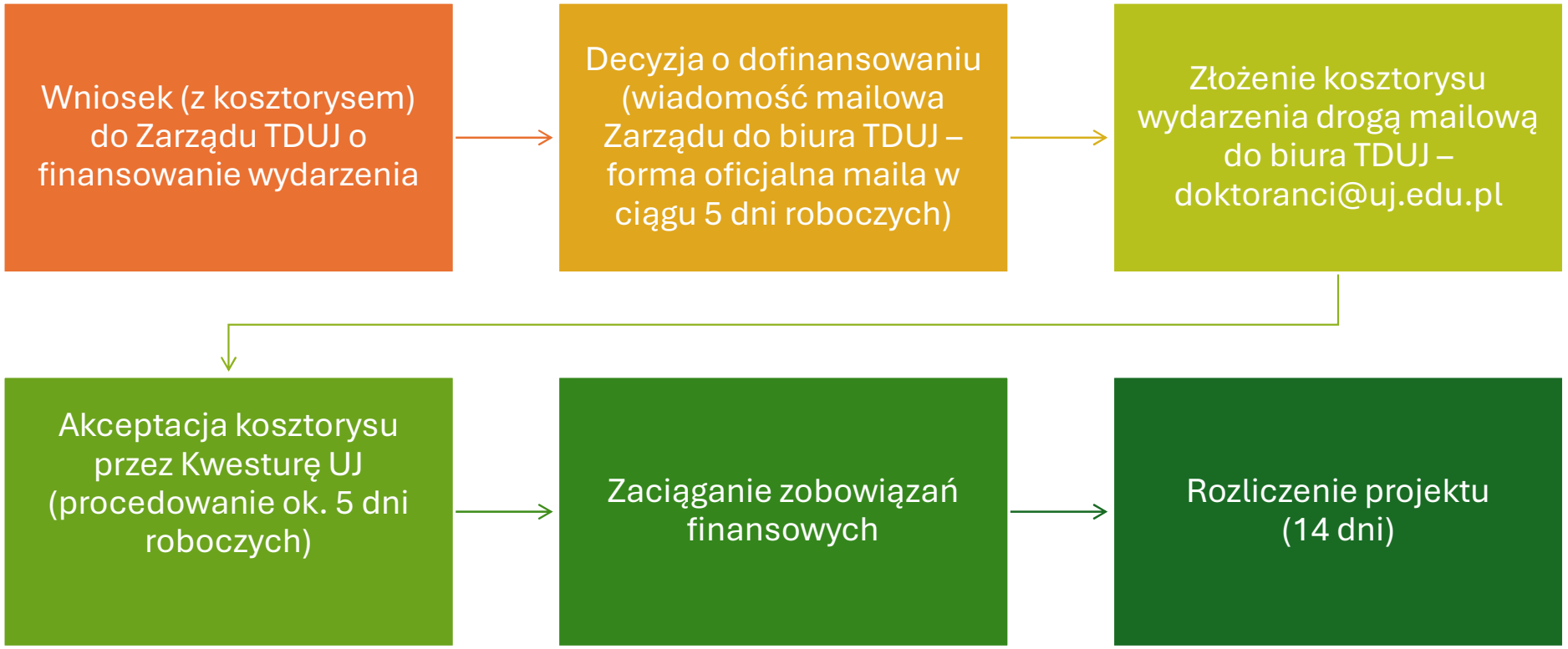
Kosztorys wydarzenia:
organizowanego przez: Towarzystwo Doktorantów UJ
w terminie:
liczba uczestników:

L. P.	rodzaj wydatku	koszt	źródło finansowania
1.			TD UJ
2.			
3.			
4.			
Łącznie: **..... PLN** **(w tym ze środków TDUJ:** **..... PLN)**			

Kosztorys należy przesłać na adres doktoranci@uj.edu.pl.

Zobowiązuję się do rozliczenia kosztorysu w ciągu 14 dni od dnia zakończenia wydarzenia.

Organizacja wydarzenia ze środków TDUJ



Wniosek do Zarządu TDUJ składany przez:

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=6yYO676_0keekOvSQm286_bFRBfV4V9KtY_vCPozRuFUNlhZWURBUFE3ME9XN0FCTEhGNzRPU0ZQVi4u

Link do kosztorysu:

https://ujchmura.sharepoint.com/:w:/t/BiuroTowarzystwaDoktorantw/IQDZeghoBKaOR4jA9xtMw6tTAZjGgxdu2OhAwor0ll026Ig?e=UcUEi4

Kosztorys należy złożyć do biura TDUJ (doktoranci@uj.edu.pl) w terminie:

10 dni roboczych przed wydarzeniem w przypadku wydatków do 10000 zł netto

30 dni przed wydarzeniem w przypadku wydatków w przedziale 10000,01 – 50000,00 zł netto

60 dni przed wydarzeniem w przypadku wydatków powyżej 50000,00 zł netto

BADANIE RYNKU

- Za badanie rynku odpowiedzialny jest organizator/koordynator projektu

Wydatki – badanie/weryfikacja rynku

do **3500** zł netto

do **10000** zł netto

do **50 000** zł netto

powyżej **50 000** zł netto

Wydatki do 3500 zł netto

Uproszczona procedura weryfikacji rynku (bez konieczności jej dokumentowania)

Rozpoznania rynku można dokonać telefonicznie, mailowo lub w inny dowolny sposób

Przy rozliczeniu należy umieścić oświadczenie zamawiającego: *Przed realizacją zamówienia dokonano weryfikacji rynku* lub uzasadnić wybór danego wykonawcy

Wydatki w przedziale 3500,01 - 10000 zł netto

Musi zostać udokumentowana weryfikacja rynku **(trzy oferty)** lub przedstawione uzasadnienie wyboru konkretnego wykonawcy

Rozpoznania rynku można dokonać mailowo lub w inny dowolny sposób (strony internetowe, katalogi)

Przy rozliczeniu należy umieścić oświadczenie zamawiającego: *Przed realizacją zamówienia dokonano weryfikacji rynku* lub uzasadnić wybór danego wykonawcy

Wydatki w przedziale 10000,01 – 50000,00 zł netto

Dokumentację z przeprowadzonego rozeznania rynku należy dołączyć do dokumentu potwierdzającego zakup.

Oferty muszą być **porównywalne**.

W związku z tym, **najwłaściwszym badaniem rynku** jest skierowanie do usługodawców **zapytania ofertowego**.

Zapytanie ofertowe wysłane do potencjalnych usługodawców powinno być jednakowe i zawierać:

- data wysłania (w nagłówku wiadomości)
- dane adresatów (w nagłówku wiadomości, ukryte przed innymi adresatami – pole „UDW”)
- dane zamawiającego (nazwa organizacji) i osoby odpowiedzialnej (imię, nazwisko, funkcja)
- opis przedmiotu zamówienia (usług, towarów, dla ilu osób, ile sztuk, itp.)
- warunki płatności (faktura 14–21 dni - czy usługodawca zgadza się na odroczony termin płatności)
- prośba o podanie cen netto i brutto (jednostkowych i całkowitych)
- termin realizacji zamówienia – w wielu przypadkach mający wpływ na cenę
- termin składania ofert

Wydatki powyżej 50000 zł netto

Przygotowanie **zapytania ofertowego** i skierowanie go do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców zaproszenia do złożenia ofert

Sporządzenie protokołu z wyboru (dostępne w biurze TDUJ) ze wskazaniem wybranego dostawcy lub dołączenie uzasadnienia propozycji zlecenia realizacji zamówienia wskazanemu wykonawcy, sporządzenie oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z postępowania

Biuro TDUJ wypełnia wniosek do Działu Zamówień Publicznych o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie w systemie SAP (uzyskanie akceptacji dysponenta środków i Kwestury, dekretacja w DZP)

PRZETARGI

- Na UJ obowiązują podpisane umowy przetargowe na określone usługi/towary
- Nie ma możliwości zakupu określonych produktów poza przetargiem (na wolnym rynku)

Obowiązujące na UJ przetargi – zamówienia przez biuro TDUJ

- materiały biurowe
- papier
- woda mineralna, woda źródlana
- materiały eksploatacyjne
- środki czystości
- komputery, laptopy, akcesoria komputerowe
- materiały promocyjne z logo UJ

Terminy realizacji zamówień z przetargu wynikają z umów.
Złożenie zamówienia na materiały promocyjne musi nastąpić co najmniej **trzy tygodnie** przed realizacją wydarzenia/projektu.

Składanie zamówień przez system SAP – biuro TDUJ

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

Asortyment dostępnych materiałów można sprawdzić na stronie:

- Działu Zaopatrzenia/ Sekcja zakupów: https://dz.uj.edu.pl/komunikaty-i-umowy

- Materiały promocyjne dla TDUJ:

https://ujchmura.sharepoint.com/:f:/r/teams/DSS/Shared%20Documents/Rozliczenia/Przetargi?csf=1&web=1&e=jvTXCj

ROZLICZENIE

FAKTURY / RACHUNKI



W terminie 14 dni od zakończenia wydarzenia należy złożyć rozliczenie do biura TDUJ

Wymaganymi dokumentami do rozliczenia są faktury/rachunki wystawione na dane UJ

W przypadku opłaconych faktur/rachunków należy dołączyć potwierdzenia płatności

Każda faktura/rachunek musi zostać opisana

Dokumentację należy przesłać mailowo na doktoranci@uj.edu.pl

Faktury i rachunki za usługi/zakupy powinny być wystawione na dane UJ

W przypadku faktur wystawionych w KSeF, konieczne jest na etapie składania zamówienia wprowadzenie do faktury dodatkowych informacji: e-mail i podmiot3.

Uniwersytet Jagielloński

ul. Gołębia 24

31–007 Kraków

NIP: 675 000 22 36

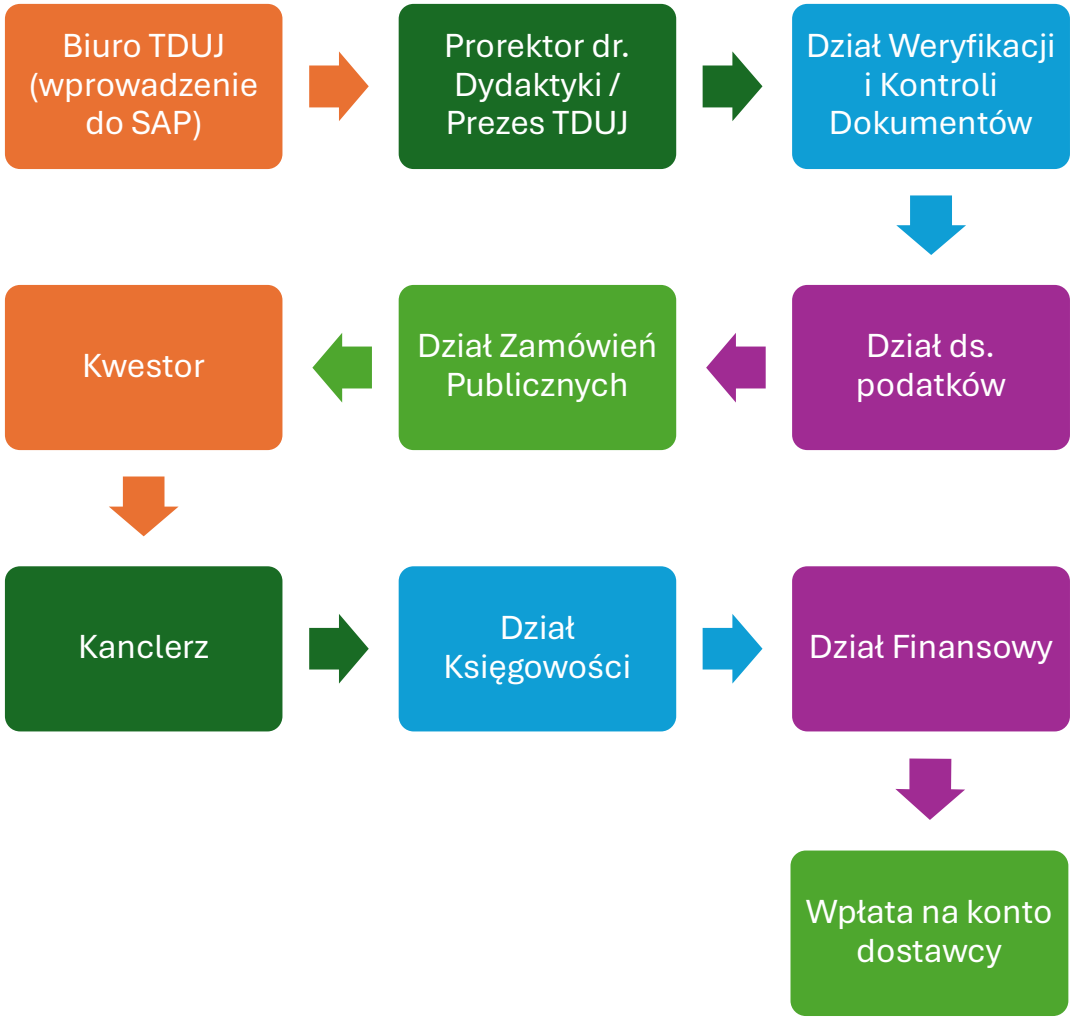
KSeF:

- Podmiot3: 85088

- E-mail: wioletta.pugacewicz@uj.edu.pl

Dlaczego 14 lub 21 dni na płatność?

Ścieżka realizacji faktury



Forma dostarczenia faktur do TDUJ:

Faktury poza KSEF / Rachunki

Przesłanie na adres doktoranci@uj.edu.pl faktury/rachunku w formacie .pdf wraz z obowiązkowym opisem faktury w treści maila

Faktury w KSEF

Przesłanie na adres doktoranci@uj.edu.pl informacji o zleceniu wystawienia faktury w KSeF wraz z obowiązkowym opisem faktury w treści maila

W przypadku faktur opłaconych należy dołączyć potwierdzenie płatności.

Wzór opisu faktury

Faktura za „nazwa usługi/towaru” w ramach „określenie wydarzenia, konferencji, beneficjenta”. Usługę/towar odebrałem w dniu „data”.

Kwotę _____ PLN proszę przelać na konto usługodawcy/dostawcy LUB Zapłaciłem ze środków własnych. Proszę o zwrot na konto nr „numer konta bankowego”.

Przed realizacją zamówienia dokonano weryfikacji rynku.

Niniejszym oświadczam, że nie dokonano zaniżenia wartości zamówienia oraz jego podziału, celem uniknięcia całkowitego stosowania przepisów ustawy PZP lub przepisów właściwych dla danego trybu udzielenia zamówienia publicznego.

Potwierdzam wykonanie usługi/odbiór towaru, zgodnie z fakturą.

Oświadczam, że na dzień udzielenia zamówienia/dokonania zakupu wykonawca nie znajdował się na liście osób i podmiotów objętych sankcjami prowadzonej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

W opisie każdorazowo należy wybrać jedną z możliwości: usługa/towar, właściwą informację o płatności (zlecenie na konto wystawcy faktury lub zwrot na konto w przypadku dokonanej płatności), itd.

DODATKOWE INFORMACJE



Wydarzenia rozliczane są na podstawie rachunków lub faktur wystawionych na dane UJ (preferowane faktury przelewowe z odroczonym terminem płatności 14 dni)

W przypadku szkoleń dla doktorantów, możliwe jest rozliczenie wydatku na podstawie umowy cywilno-prawnej

Wszystkie płatności dokonywane są bezgotówkowo (z możliwością wygenerowania potwierdzenia płatności z banku) – brak możliwości rozliczenia faktury opłaconej gotówką

Do kwoty 450 zł możliwe jest rozliczenie **paragonu z NIP 675 000 22 36**

W przypadku opłaconej faktury/rachunku, zwrot środków z UJ dokonywany jest **na konto płatnika faktury**

WYJAZD CELEM REPREZENTACJI TDUJ



Wyjazdy krajowe

DOKTORANCI (bez CMUJ)

Całkowicie elektronicznie w Portalu Informacyjnym UJ (pi.uj.edu.pl)

DOKTORANCI CMUJ

Biuro TDUJ (pobranie druku delegacji krajowej przed wyjazdem oraz rozliczenie w biurze TDUJ w ciągu 14 dni od zakończenia wyjazdu)

Możliwe do rozliczenia koszty

Przejazdy PKP/autobus/bus (udokumentowane biletami, w uzasadnionych przypadkach możliwe użycie prywatnego samochodu)

Uczestnictwo w wydarzeniu (faktura na UJ lub na dane uczestnika)

Noclegi na podstawie faktury (faktura na UJ lub na dane uczestnika) lub **ryczałt noclegowy w wysokości 67,50 zł/noc**

Diety pobytowe w wysokości 45 zł na dobę

Ryczałty za przejazdy (środki na komunikację miejską, bez potrzeby przedstawiania biletów) **w wysokości 9 zł** na dobę

Formalności związane z wyjazdem

Decyzja o finansowaniu wyjazdu ze środków TDUJ

Aktywacja konta w Portalu Informacyjnym UJ (doktorant)

Nadanie uprawnień do MPK TDUJ 85080084 (biuro TDUJ)

Złożenie wniosku w Portalu Informacyjnym UJ (przed wyjazdem)

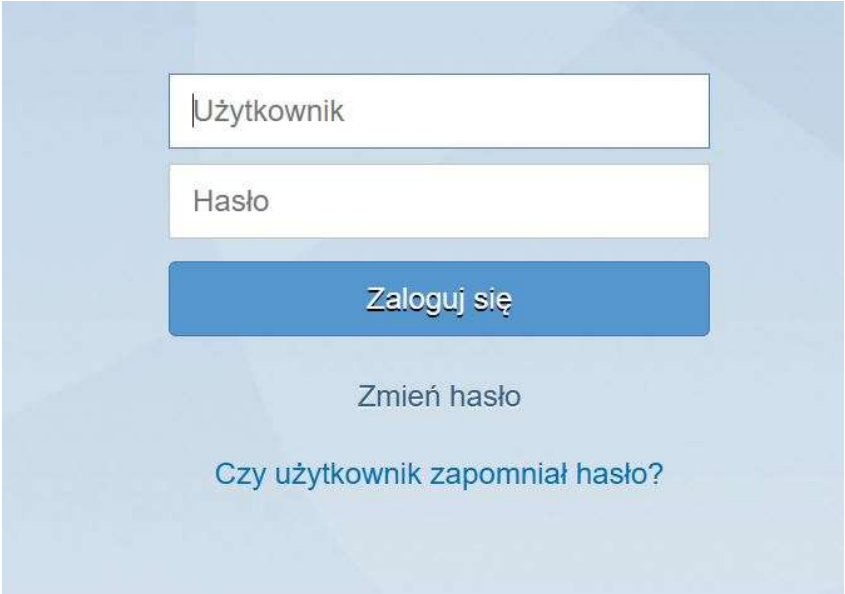
Przesłanie faktur do wprowadzenia do SAP (doktorant, biuro) i rozliczenie w PI w ciągu 14 dni od zakończenia wyjazdu





- Aktywacja konta:
- https://www.sapiens.uj.edu.pl/konto_sap

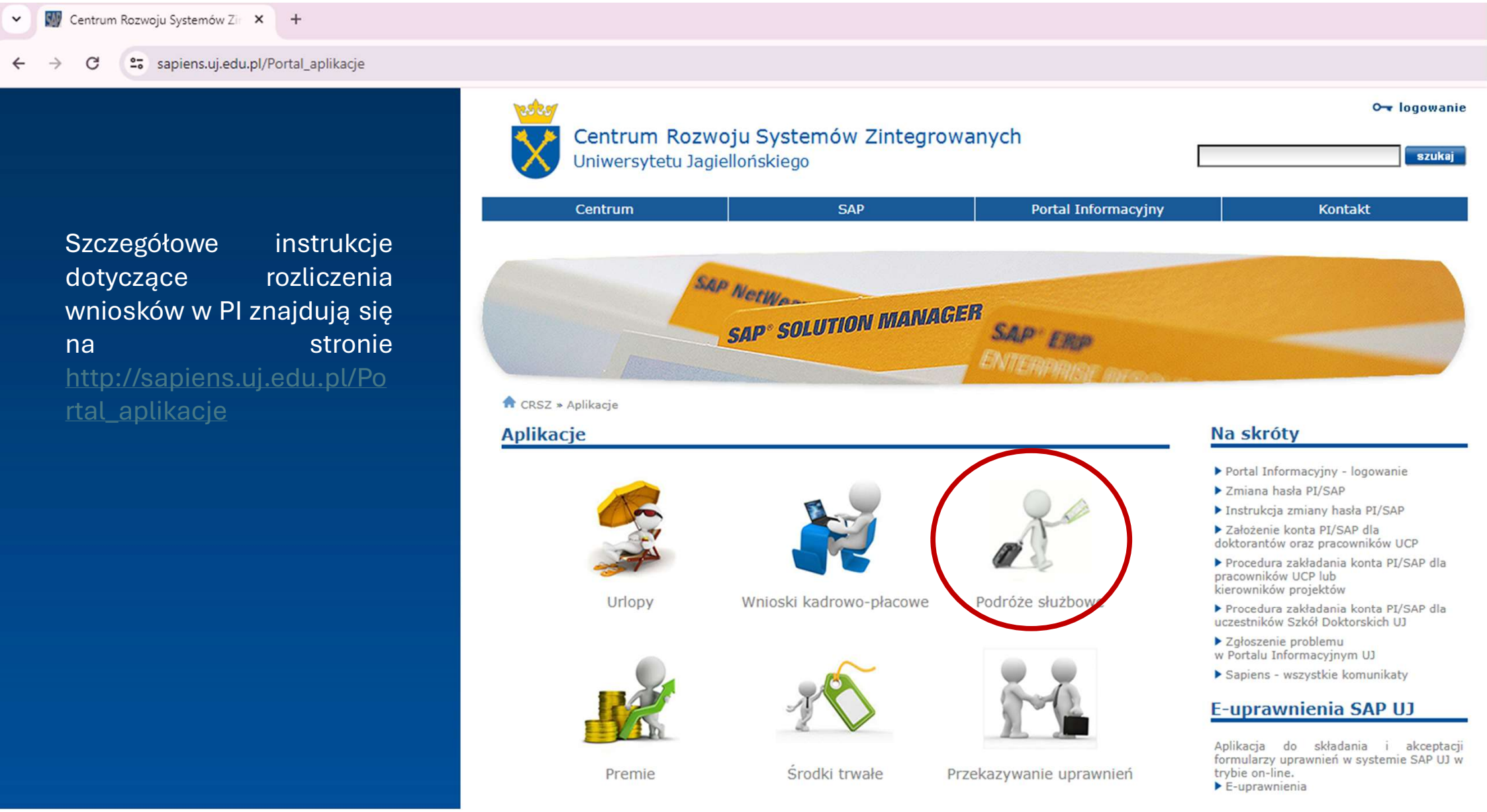
Portal Informacyjny UJ

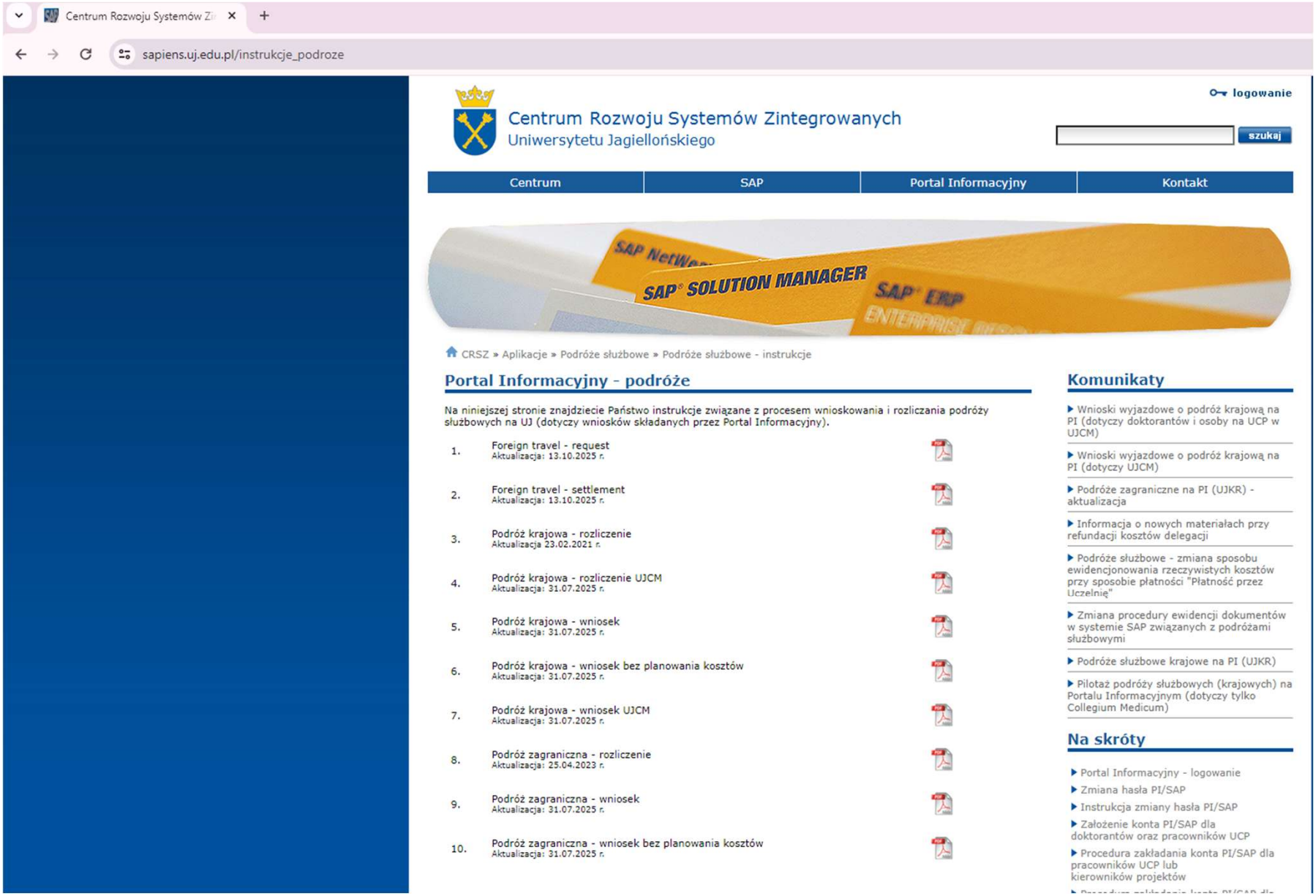


- Logowanie pi.uj.edu.pl

Portal Informacyjny UJ

Szczegółowe instrukcje dotyczące rozliczenia wniosków w PI znajdują się na stronie http://sapiens.uj.edu.pl/Portal_aplikacje




Centrum Rozwoju Systemów Zi
sapiens.uj.edu.pl/instrukcje_podroze
logowanie
Centrum Rozwoju Systemów Zintegrowanych
Uniwersytetu Jagiellońskiego
szukaj
Centrum
SAP
Portal Informacyjny
Kontakt
SAP SOLUTION MANAGER
SAP ERP
CRSZ » Aplikacje » Podróże służbowe » Podróże służbowe - instrukcje
Portal Informacyjny - podróże
Na niniejszej stronie znajdziecie Państwo instrukcje związane z procesem wnioskowania i rozliczania podróży służbowych na UJ (dotyczy wniosków składanych przez Portal Informacyjny).
1. Foreign travel - request
Aktualizacja: 13.10.2025 r.
2. Foreign travel - settlement
Aktualizacja: 13.10.2025 r.
3. Podróż krajowa - rozliczenie
Aktualizacja 23.02.2021 r.
4. Podróż krajowa - rozliczenie UJCM
Aktualizacja: 31.07.2025 r.
5. Podróż krajowa - wniosek
Aktualizacja: 31.07.2025 r.
6. Podróż krajowa - wniosek bez planowania kosztów
Aktualizacja: 31.07.2025 r.
7. Podróż krajowa - wniosek UJCM
Aktualizacja: 31.07.2025 r.
8. Podróż zagraniczna - rozliczenie
Aktualizacja: 25.04.2023 r.
9. Podróż zagraniczna - wniosek
Aktualizacja: 31.07.2025 r.
10. Podróż zagraniczna - wniosek bez planowania kosztów
Aktualizacja: 31.07.2025 r.
Komunikaty
Wnioski wyjazdowe o podróż krajową na PI (dotyczy doktorantów i osoby na UCP w UJCM)
Wnioski wyjazdowe o podróż krajową na PI (dotyczy UJCM)
Podróże zagraniczne na PI (UJKR) - aktualizacja
Informacja o nowych materiałach przy refundacji kosztów delegacji
Podróże służbowe - zmiana sposobu ewidencjonowania rzeczywistych kosztów przy sposobie płatności "Płatność przez Uczelnię"
Zmiana procedury ewidencji dokumentów w systemie SAP związanych z podróżami służbowymi
Podróże służbowe krajowe na PI (UJKR)
Pilotaż podróży służbowych (krajowych) na Portalu Informacyjnym (dotyczy tylko Collegium Medicum)
Na skróty
Portal Informacyjny - logowanie
Zmiana hasła PI/SAP
Instrukcja zmiany hasła PI/SAP
Założenie konta PI/SAP dla doktorantów oraz pracowników UCP
Procedura zakładania konta PI/SAP dla pracowników UCP lub kierowników projektów

Ważne informacje:

- Doktorant jest zobowiązany **zawsze** złożyć wniosek wyjazdowy przed podróżą
- Możliwość otrzymania zaliczek przed wyjazdem (ZALICZKA – gotówka lub przelew na konto) – dot. doktorantów poza CMUJ
- Możliwość płatności faktur przez UJ przed wyjazdem (PRZELEW UJ) – dot. doktorantów poza CMUJ
- Jeśli zostanie wybrane finansowanie ŚRODKI WŁASNE delegowanego, zwrot na konto doktoranta po rozliczeniu
- Faktury należy przesłać do biura TDUJ celem wprowadzenia do systemu SAP
- Do faktur zapłaconych należy dołączyć potwierdzenia płatności
- Pracownik wstępnie księguje fakturę i odsyła z numerem SAP
- Oświadczenie dodawane obligatoryjnie w PI: Oświadczam, że na dzień udzielenia zamówienia/dokonania zakupu wykonawcy nie znajdowali się na liście osób i podmiotów objętych sankcjami prowadzonej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji

UMOWY CYWILNOPRAWNE



Umowy cywilnoprawne dotyczą **organizacji szkoleń**

- Stroną umowy jest Uniwersytet Jagielloński
- W imieniu UJ umowę zawiera Prorektor ds. dydaktyki
- Zgłoszenie nowej umowy w biurze TD – **60 dni przed planowanym terminem realizacji**
- Wniosek w SAP o zawarcie umowy cywilno-prawnej - sporządza pracownik biura
- Akceptacja wniosku (Prezes lub Prorektor ds. dydaktyki, CSO, DWiK, Kwestor)
- Przygotowanie umowy – pracownik biura

UMOWY WYDAWNICZE

- Umowy wydawnicze dotyczą publikacji finansowanych/dofinansowanych ze środków TDUJ w ramach konkursu oraz finansowanych w ramach działalności Redakcji Monografii TDUJ

Wydanie publikacji

Wydawnictwo UJ	Inne wydawnictwo
kalkulacja wydawnicza z WUJ (doktorant)	kalkulacja wydawnicza z WUJ + trzy kalkulacje wydawnicze z innych wydawnictw (doktorant)
x	Wniosek o wydanie publikacji poza WUJ (biuro)
Porozumienie pomiędzy WUJ a TDUJ (WUJ)	Przygotowanie umowy wydawniczej (biuro)
x	Konsultacja umowy z wydawnictwem
Podpisanie porozumienia (biuro)	Podpisanie umowy wydawniczej (wydawnictwo, biuro)
Wydanie publikacji	Wydanie publikacji
Nota obciążeniowa wraz z rozliczeniem – wystawienie i opłacenie (biuro)	Faktura na UJ wraz z rozliczeniem - wystawienie i opłacenie (doktorant, biuro)

Ważne informacje

- Stroną umowy jest Uniwersytet Jagielloński
- Przygotowaniem umowy zajmuje się biuro TDUJ
- Umowa wymaga akceptacji Zespołu Radców Prawnych oraz po podpisaniu rejestracji w Dziale Organizacji UJ
- W imieniu UJ umowę zawiera Prezes TDUJ oraz Kwestor UJ
- W przypadku kosztu publikacji powyżej 20000 zł netto konieczność złożenia wniosku do DZP i przedstawienia trzech kalkulacji wydawniczych (oraz z WUJ)
- Jeżeli środki TDUJ są jednym ze źródeł finansowania z UJ, możliwość rozliczenia w TDUJ noty wewnętrznej

ŚRODKI TRWAŁE



Zakup środka trwałego

Środki trwałe znajdują się na polu spisowym TDUJ.

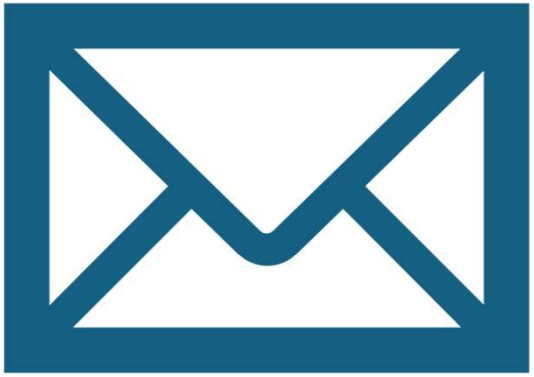
Za pole spisowe odpowiada Prezes TDUJ.

Zakup nowego środka trwałego:

Konieczność wypełnienia OT – karty środka trwałego (biuro TDUJ)

Konieczność zawarcia umowy powierzenia mienia (biuro TDUJ)

Wciągniecie nowego środka trwałego do ewidencji przez Dział Ewidencji Majątku



W przypadku pytań i wątpliwości zapraszamy do kontaktu

Biuro Towarzystwa Doktorantów
doktoranci@uj.edu.pl

Wioletta Pugacewicz
wioletta.pugacewicz@uj.edu.pl, 0126633904

Katarzyna Flaga
katarzyna.flaga@uj.edu.pl, 0126633019

Monika Nowicka-Bertnat (nieobecna)