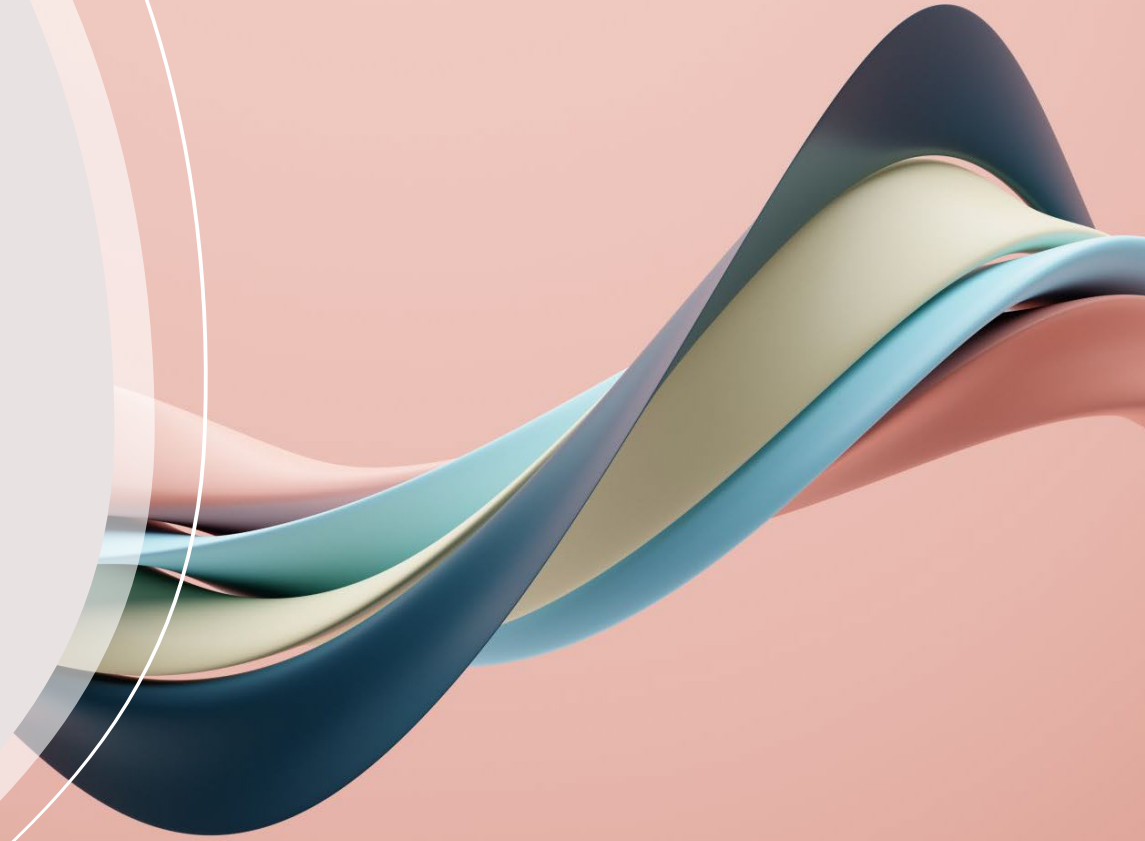
Szkolenie dla Towarzystwa Doktorantów UJ

Dział Spraw Studenckich

Centrum Wsparcia Dydaktyki

Wioletta Pugacewicz

Katarzyna Flaga



Plan szkolenia

- Wyjazdy krajowe i zagraniczne
- Organizacja konferencji
- Korekta językowa
- Konferencja – udział on-line
- Informacje o fakturach

Wyjazd krajowy/zagraniczny

DOKTORANCI

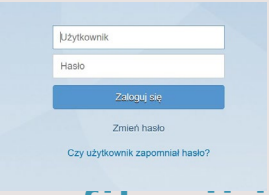
Szkoły Doktorskiej Nauk Humanistycznych

Szkoły Doktorskiej Nauk Społecznych

Szkoły Doktorskiej Nauk Ścisłych i Przyrodniczych

CAŁKOWICIE ELEKTRONICZNIE W PORTALU INFORMACYJNY UJ

pi.uj.edu.pl



Dział Weryfikacji i Kontroli Dokumentów (wyjazd krajowy)

Dział Współpracy Międzynarodowej (wyjazd zagraniczny)

Wyjazd krajowy/zagraniczny

DOKTORANCI

Szkoły Doktorskiej Nauk Medycznych i Nauk o Zdrowiu

PAPIEROWE PROCEDOWANIE WNIOSKÓW

Biuro TDUJ (wyjazd krajowy – wyłącznie finansowany ze środków TDUJ)

Kwestura CM (wyjazd krajowy współfinansowany z CM)

Zespół ds. wyjazdów służbowych (wyjazd zagraniczny)

Collegium Medicum, ul. św. Anny 12

Wyjazd krajowy

- **Przejazdy PKP/autobus/bus** (udokumentowane biletami, w uzasadnionych przypadkach możliwe użycie prywatnego samochodu)
- **Opłata konferencyjna** (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 wyżywieniowe w wysokości 45 zł** na dobę
- **Ryczałty za przejazdy** (środki na komunikację miejską, bez potrzeby przedstawiania biletów) **w wysokości 9 zł** na dobę
- **Poster konferencyjny** – rozliczany poza delegacją przez jednostkę finansującą na podstawie faktury wystawionej na UJ

Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 25 października 2022 r. (Dz. U. poz. 2302)

Wyjazd zagraniczny

Doktoranci poza Collegium Medicum

- **Bilety za przeloty można zakupić u dowolnego usługodawcy** (jeżeli bilet jest droższy niż 3500 zł netto należy zebrać 3 oferty przelotów i wybrać opcję najtańszą)

Doktoranci Collegium Medicum

- **Bilety za przeloty, pkp, autobus należy zakupić przez Grupę Why Not TRAVEL** punkt Wykonawcy w Krakowie przy ul. Malborskiej 56, e-mail: **uj@whynottravel.pl**

Wyjazd zagraniczny

- **Przejazdy PKP/autobus/bus** (udokumentowane biletami i fakturami)
- **Opłata konferencyjna** (faktura na UJ lub na dane uczestnika)
- **Noclegi na podstawie faktury** do wysokości limitu hotelowego na dany kraj lub **ryczałt hotelowy** (liczba dni x 1/4 limitu hotelowego/doba)
- **Diety pobytowe (wyżywieniowe) wg limitu na dany kraj**
- Dieta dojazdowa (równa jednej diecie pobytowej) - przysługuje tylko jedna dieta dojazdowa do danego kraju. Nie przysługuje osobom podróżującym samochodem
- **Ryczałty za przejazdy** środkami komunikacji lokalnej (10% diety pobytowej w danym kraju za każdą rozpoczętą dobę)
- **Poster konferencyjny** – rozliczany poza delegacją przez jednostkę finansującą na podstawie faktury wystawionej na UJ

Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 25 października 2022 r. (Dz. U. poz. 2302)

Diety pobytowe (liczba dni x stawka dzienna)

Za każdą dobę zagranicznej podróży służbowej przysługuje dieta w pełnej wysokości

Za niepełną dobę podróży zagranicznej:

- do 8 godzin - przysługuje 1/3 diety zagranicznej
- ponad 8 do 12 godzin - przysługuje 1/2 diety zagranicznej
- ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości

Dieta pobytowa obejmuje:

- śniadanie - 15%,
- obiad - 30%,
- kolacja - 30%,
- inne wydatki - 25%.

W przypadku, gdy hotel zapewnia śniadanie, należy dietę pobytową pomniejszyć o 15% x stawka dzienna.

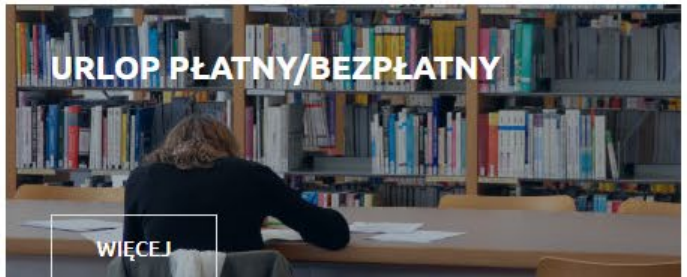


FORMALNOŚCI/WNIOSEK WYJAZDOWY

SKŁADANIE WNIOSKÓW
ODWOŁANIE/SKRÓCENIE/ PRZEŁOŻENIE/PRZEDŁUŻENIE WYJAZDU
URLOP PŁATNY/BEZPŁATNY
BILETY
PODRÓŻ SAMOCHODEM











NA SKRÓTY

Dział Spraw Osobowych UJ CM

Wyjazdy zagraniczne

- Zasady obowiązujące przy wyjazdach służbowych za granicę
- Biuro podróży obsługujące przejazdy w zagranicznych podróżach służbowych
- Ubezpieczenie Compensa Towarzystwo Ubezpieczeń SA – Compensa Voyage
- Formularz zgłoszenia sprzętu elektronicznego w czasie zagranicznej podróży służbowej (w celach informacyjnych kopia do ZOWS)

- Wniosek wyjazdowy
- Reimbursement request form (Załącznik nr 6)
- Wykaz diet i limitów hotelowych
- Wniosek o uznanie oświadczenia jako księgowego dowodu zastępczego (dotyczy wyjazdów zagranicznych)
- Sprawy wizowe
- Wniosek o wykorzystanie samochodu prywatnego
- Rozliczenie kosztów użycia samochodu prywatnego
- Wzory opisu dokumentów do rozliczenia wyjazdu

Wyjazd krajowy/zagraniczny – doktoranci poza CM

Decyzja o dofinansowaniu (strona TDUJ www.doktoranci.uj.edu.pl)

Aktywacja konta w Portalu Informacyjnym UJ (doktorant)

Nadanie uprawnień do MPK TDUJ 85080084 (biuro TDUJ)

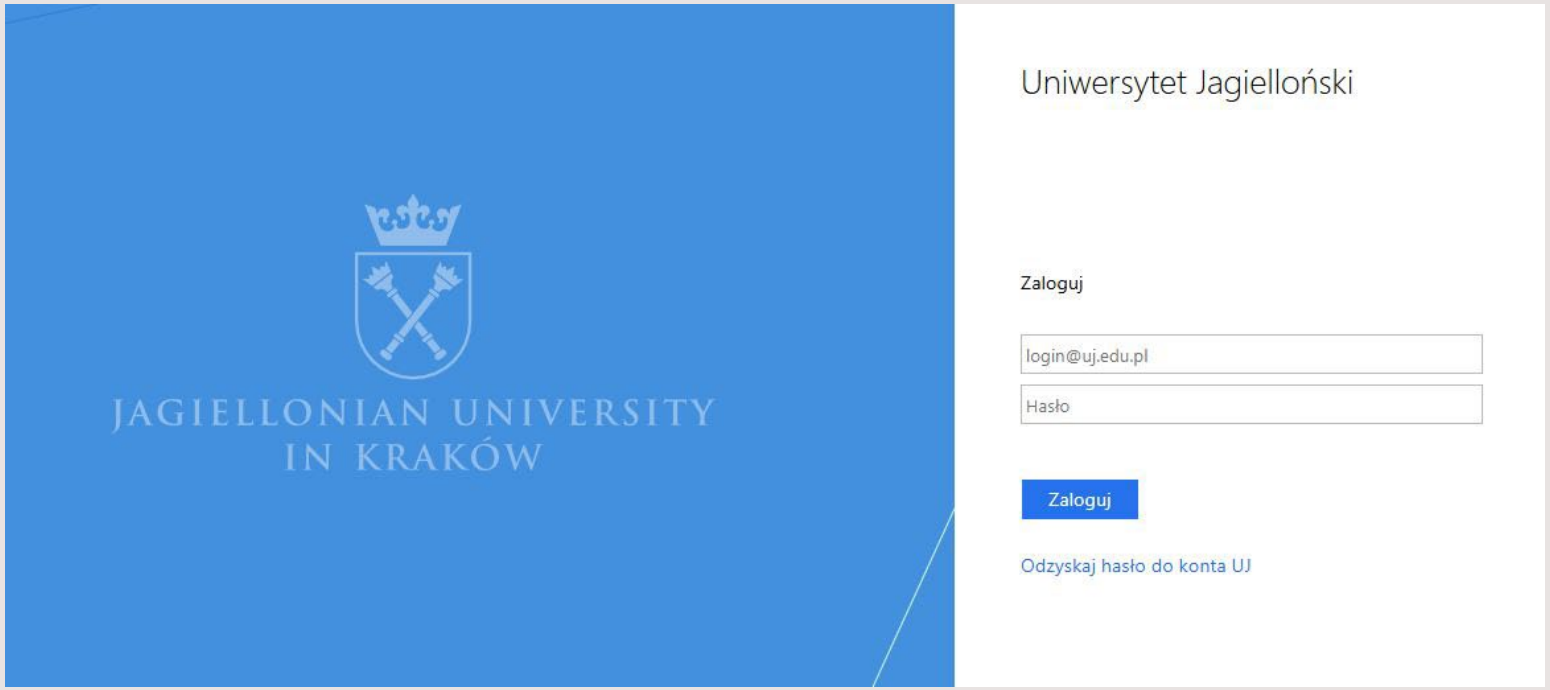
Złożenie wniosku w Portalu Informacyjnym UJ

Przesłanie faktur do wprowadzenia do SAP (doktorant, biuro) i rozliczenie w PI

Portal Informacyjny UJ

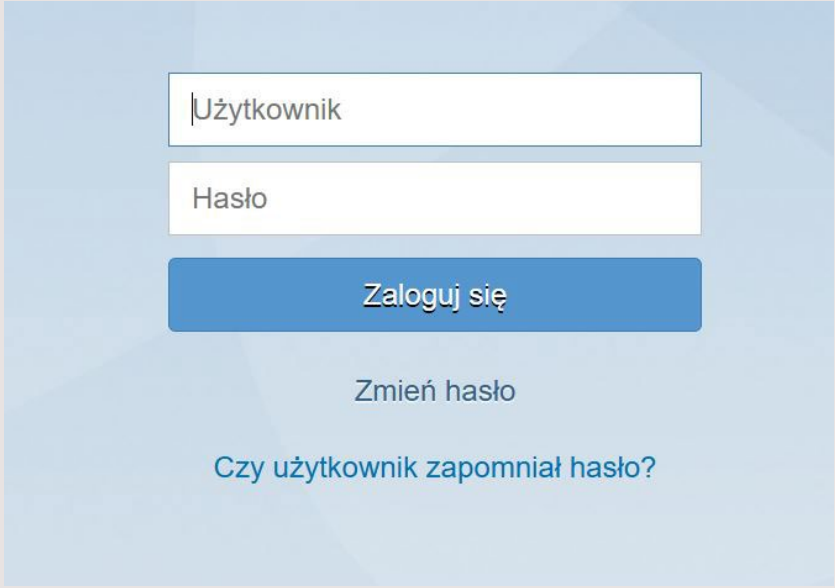
- Aktywacja konta:

https://www.sapiens.uj.edu.pl/konto_sap



Portal Informacyjny UJ

Logowanie pi.uj.edu.pl



logowanie

Centrum Rozwoju Systemów Zintegrowanych
Uniwersytetu Jagiellońskiego

szukaj



Aplikacje


Urlopy


Wnioski kadrowo-płacowe


Podróże służbowe


Premie


Środki trwałe


Przekazywanie uprawnień


Umowy cywilno-prawne


Dodatkowe składniki


Wniosek o przyznanie świadczeń z ZFŚS

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
- Procedura zakładania konta PI/SAP dla uczestników Szkół Doktorskich UJ
- Zgłoszenie problemu w Portalu Informacyjnym UJ
- Sapiens - wszystkie komunikaty

E-uprawnienia SAP UJ

Aplikacja do składania i akceptacji formularzy uprawnień w systemie SAP UJ w trybie on-line.

- E-uprawnienia

Formularze uprawnień

- Uprawnienia ogólne (nowy formularz - plik w formacie PDF)
- Uprawnienia dla kierowników jednostek - dostęp do danych kadrowych i płacowych (plik w formacie PDF)
- Druk wniosku o nadanie uprawnień do transakcji: FMX2 i ME52N (plik w formacie PDF)

RODO

logowanie

Centrum Rozwoju Systemów Zintegrowanych
Uniwersytetu Jagiellońskiego

szukaj

Centrum | SAP | Portal Informacyjny | Kontakt



Portal Informacyjny - podróże

Na niniejszej stronie znajdziecie Państwo informacje oraz instrukcje związane z procesem wnioskowania i rozliczania podróży służbowych na UJ (dotyczy wniosków składanych przez Portal Informacyjny).

1. Podróż krajowa - rozliczenie
   Aktualizacja 23.02.2021 r.
2. Podróż krajowa - wniosek
   Aktualizacja 02.07.2020 r.
3. Podróż krajowa - wniosek bez planowania kosztów
   Aktualizacja 01.09.2019 r.
4. Podróż zagraniczna - rozliczenie
   Aktualizacja: 25.04.2023 r.
5. Podróż zagraniczna - wniosek
   Aktualizacja: 25.04.2023 r.
6. Podróż zagraniczna - wniosek bez planowania kosztów
   Aktualizacja: 26.04.2023 r.

« Wstecz

Komunikaty

- 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
- Procedura zakładania konta PI/SAP dla uczestników Szkół Doktorskich UJ
- Zgłoszenie problemu w Portalu Informacyjnym UJ
- Sapiens - wszystkie komunikaty

Wyjazd krajowy/zagraniczny PI

- Doktorant jest zobowiązany **zawsze** złożyć wniosek wyjazdowy przed podróżą
- Wniosek na wyjazd zagraniczny powinien wpłynąć do DWM (PI) min. **10 dni przed wyjazdem**
- Do wniosku należy dołączyć program konferencyjny albo potwierdzenie przyjęcia wystąpienia
- Podróż bez planowania kosztów (w podróżach zagranicznych UJ zapewnia ubezpieczenie na czas wyjazdu)
- Możliwość łączenia różnych źródeł finansowania (grant, środki TDUJ, środki jednostki itp.)
- Możliwość zmiany źródła finansowania na etapie rozliczania wniosku
- Planowanie wydatków do kwoty przyznanego dofinansowania
- Możliwość otrzymania zaliczek przed wyjazdem (ZALICZKA – gotówka lub przelew na konto)
- Możliwość płatności faktur przez UJ przed wyjazdem (PRZELEW UJ)
- Jeśli zostanie wybrane finansowanie ŚRODKI WŁASNE delegowanego, zwrot na konto doktoranta po rozliczeniu

Dział Współpracy Międzynarodowej

https://dwm.uj.edu.pl/o-dziale/struktura/pracownicy

SKŁADANIE WNIOSKU

mgr inż. Wojciech Kurtek

obsługa finansowa wyjazdów zagranicznych pracowników i studentów

weryfikacja wniosków procedowanych w Portalu Informacyjnym

ul. Czapskich 4, pok. 27
tel. +48 12 663 3855
wojciech.kurtek@uj.edu.pl

ROZLICZANIE

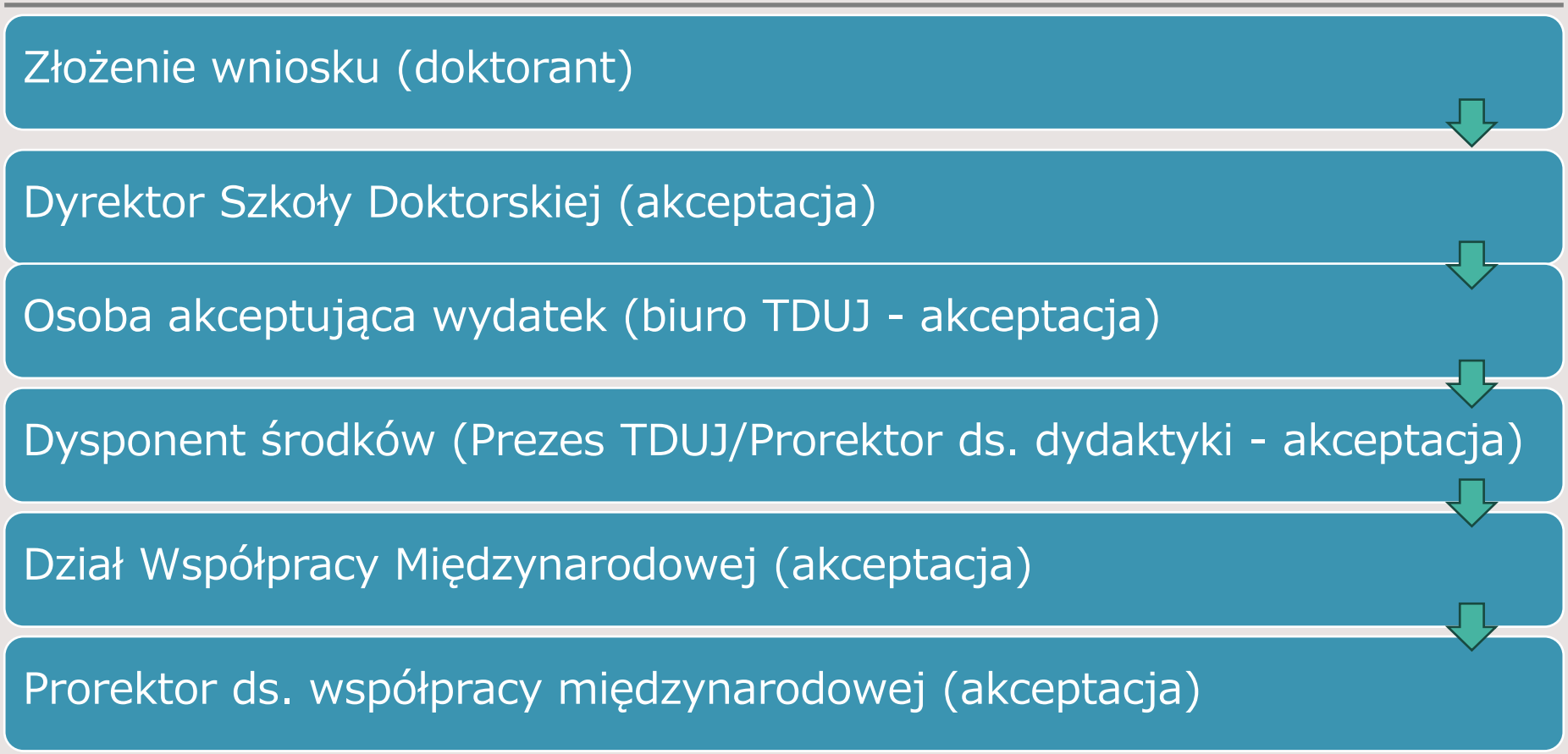
mgr Edyta Gałuszka

obsługa finansowa wyjazdów zagranicznych pracowników i studentów

rozliczanie zaliczek oraz niepobranych środków na wyjazdy zagraniczne pracowników i doktorantów procedowany w Portalu Informacyjnym

ul. Czapskich 4, pok. 24
tel. +48 12 663 3871
edyta.galuszka@uj.edu.pl

Wyjazd zagraniczny /Portal Informacyjny



Wyjazd krajowy/ zagraniczny

Faktury należy przesłać do jednostki finansującej celem wprowadzenia do systemu SAP

Do faktur zapłaconych należy dołączyć potwierdzenia płatności

Pracownik wstępnie księguje fakturę i odsyła z numerem SAP

Faktury płatne przez TDUJ na adres doktoranci@uj.edu.pl

Wyjazd krajowy/zagraniczny

ROZLICZENIE WYJAZDU

W ciągu 14 dni od powrotu

ZAMIESZCZENIE OŚWIADCZENIA

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

Wyjazd krajowy – CMUJ

Decyzja o dofinansowaniu (strona TDUJ)

Pobranie wniosku delegacji w biurze TDUJ (doktorant)

Złożenie delegacji do rozliczenia w biurze TDUJ (doktorant)

W przypadku wyjazdów finansowanych ze środków TDUJ i CMUJ, rozliczenie w Kwesturze CMUJ

Wyjazd zagraniczny CMUJ

Decyzja o dofinansowaniu (strona TDUJ)

Złożenie wniosku wyjazdowego zagranicznego w Zespole ds. wyjazdów służbowych CMUJ (doktorant) min. 10 dni przed wyjazdem

Przekazanie informacji o dofinansowaniu (biuro TDUJ)

Rozliczenie wniosku w Zespole ds. wyjazdów służbowych CMUJ (doktorant) - w ciągu 14 dni od powrotu

Wystawienie noty wewnętrznej dla TDUJ, przelanie środków do CM oraz zwrot na konto doktoranta (Z ds. WS CM, biuro TDUJ)

Rozliczanie wyjazdów

Faktury za usługi powinny być wystawione na dane UJ:

Uniwersytet Jagielloński

Ul. Gołębia 24

31–007 Kraków

NIP: PL 675 000 22 36

Dotyczy to noclegów, opłat konferencyjnych, biletów.

Organizacja konferencji

Decyzja o dofinansowaniu (strona TDUJ)

Złożenie kosztorysu wydarzenia do biura TDUJ przed zaciągnięciem zobowiązań finansowych (doktorant) min. 14 dni przed rozpoczęciem wydarzenia

Akceptacja kosztorysu przez Kwestora UJ

Przesłanie faktur do rozliczenia wydarzenia (doktorant, biuro) w ciągu 3 dni od ich wystawienia

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 24 Rektora UJ z 25 kwietnia 2016 r.

KOSZTORYS WYDARZENIA

organizowanego samodzielnie przez jednostki organizacyjne UJ (§ 1 ust.1 pkt 1)
lub we współpracy z podmiotem zewnętrznym (§ 1 ust.1 pkt 3)
lub zlecanego do realizacji podmiotowi zewnętrznemu (§ 1 ust.1 pkt 4)

NAZWA WYDARZENIA:

LICZBA UCZESTNIKÓW:

DANE JEDNOSTKI ORGANIZUJĄCEJ:

TERMIN:

MIEJSCE:

ZLECENIE SAP:

LP.	Wyszczególnienie	Jednostka organizacyjna UJ			Współorganizator/ podmiot zewnętrzny	Razem wpływy i wydatki wydarzenia
		Pozycja finansowa w SAP (1)	Wartość	Źródło finansow.	Wartość	
I.	**WPŁYWY (2):**					
1.	Wpisowe/Wpłaty od uczestników	005				
2.	Wpływy od jednostek UJ	041				
3.	Dofinansowanie jednostek zewnętrznych	005				
4.	Dofinansowanie z jednostek UJ (3)	Dofin.Inne				
5.	Wpłaty od sponsorów	005				
6.	Darowizny	005				
7.	Inne:	005				
	SUMA WPŁYWÓW:		0			0
II.	**WYDATKI:**					
1.	Zakwaterowanie uczestników	401/402				
2.	Wyżywienie uczestników	402				
3.	Wynajem sal	401/402				
4.	Transport	402				
5.	Materiały konferencyjne i biurowe	901				
6.	Opracowanie i druk materiałów pokonferencyjnych	102/402				
7.	Umowy cywilno-prawne związane z organizacją konferencji	102				
8.	Inne:	901				
	.....					
	.....					
	Suma		0			0
III.	**WPŁYWY - WYDATKI (4):**		0			0

(1) Pozycja finansowa w SAP zależy od formy w jakiej będą realizowane wydatki (np, umowy cywilnoprawne lub usługi zewnętrzne)
(2) W przypadku opodatkowanych wpływów należy planować wartość w wysokości netto (bez podatku VAT)
(3) W przypadku finansowania przez inną jednostkę UJ budżet na ten cel powinien być zabezpieczony w rocznym budżecie tej jednostki
(4) Pozycja III (WPŁYWY - WYDATKI) zawsze ≥0,00

Data wypełnienia kosztorysu.....

Organizator wydarzenia	Kierownik jednostki/ Dziekan Wydziału	Kwestor UJ
.....	.....	.....
imię i nazwisko	podpis i pieczątka imienna	podpis i pieczątka imienna

Kosztorys

(załącznik nr 1 do zarządzenia nr 24 Rektora UJ)

Ważne

Faktury/rachunki wystawione na UJ są jedyną formą rozliczenia w przypadku organizacji konferencji, nie ma możliwości zawierania umów cywilno-prawnych.

Wydatki finansowane ze środków TDUJ w ramach organizacji konferencji

1. materiały konferencyjne,
2. wynajem sali,
3. usługa cateringowa (50% kwoty dofinansowania),
4. wydruk materiałów konferencyjnych,
5. noclegi (w pierwszej kolejności domy gościnne UJ),
6. koszt przejazdu zaproszonych gości zagranicznych,
7. koszt przejazdu zaproszonych gości krajowych.

Obowiązujące na UJ przetargi

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

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

Wydatki – badanie/weryfikacja rynku

do **3500** zł netto	do **20 000** zł netto	powyżej **20 000** 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 – 20000,00 zł netto

Dokumentację z przeprowadzonego rozeznania rynku należy dołączyć do dokumentu potwierdzającego zakup. Dopuszcza się możliwość rozeznania rynku przez zebranie ofert w postaci:

- wydruków ze stron internetowych,

- katalogów,

- e-maili, itp.

od co najmniej **trzech wykonawców**, o ile liczba wykonawców na rynku nie jest ograniczona lub należy uzasadnić wybór konkretnego dostawcy.

Oferty muszą być **porównywalne**.

przygotowanie zapytania ofertowego (zawierającego m.in. opis i zakres przedmiotu zamówienia, termin realizacji, warunki płatności oraz miejsce i termin składania ofert)

skierowanie do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców zaproszenia do złożenia ofert

sporządzenie protokołu z wyboru ze wskazaniem wybranego dostawcy lub dołączenie uzasadnienia propozycji zlecenia realizacji zamówienia wskazanemu wykonawcy, sporządzenie oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z postępowania

Wydatki powyżej 20000 zł netto

Wydatki powyżej 20000 zł netto

- wypełnienie wniosku do Działu Zamówień Publicznych o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie (w systemie SAP) - pracownik biura TDUJ

- akceptacja wniosku przez Prezesa TDUJ

- akceptacja wniosku przez dysponenta środków - Prorektora UJ ds. Dydaktyki

- akceptacja Kwestora

- dekretacja uzyskana w Dziale Zamówień Publicznych

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 Towarzystwa oraz Kwestor UJ

Ważne informacje

W przypadku kosztu publikacji powyżej 20000 zł netto konieczność złożenia wniosku do DZP i przedstawienia trzech kalkulacji wydawniczych (oraz z WUJ)

W przypadku współfinansowania wydania publikacji z innymi jednostkami, procedurę wydawniczą realizuje jednostka z największym udziałem środków. Jeżeli środki TDUJ są jednym ze źródeł finansowania z UJ, możliwość rozliczenia w TDUJ noty wewnętrznej

Korekta językowa

Decyzja o dofinansowaniu (strona TDUJ)

Przesłanie faktury do rozliczenia w ciągu 14 dni wraz z opisem i potwierdzeniem przesłania artykułu do czasopisma (doktorant, biuro)

W przypadku opłacenia faktury ze środków własnych, dołączenie potwierdzenia płatności

Ważne informacje

TD UJ nie podpisuje umów cywilno-prawnych na korekty (możliwość wystawienia noty przez jednostkę macierzystą)

Rozliczając fakturę, zgodnie z polskim prawem musi być do niej doliczony i odprowadzony VAT. Usługodawcy spoza UE wystawiają fakturę, od której podatek VAT opłaca UJ (+23%)

Konferencja on-line

Decyzja o dofinansowaniu (strona TDUJ)

Przesłanie faktury (dane UJ) do rozliczenia wraz z opisem i potwierdzeniem udziału

W przypadku opłacenia faktury ze środków własnych, dołączenie potwierdzenia płatności

Uniwersalne informacje dotyczące faktur/rachunków wystawianych na UJ

- faktury za usługi powinny być wystawione na dane UJ:

Uniwersytet Jagielloński

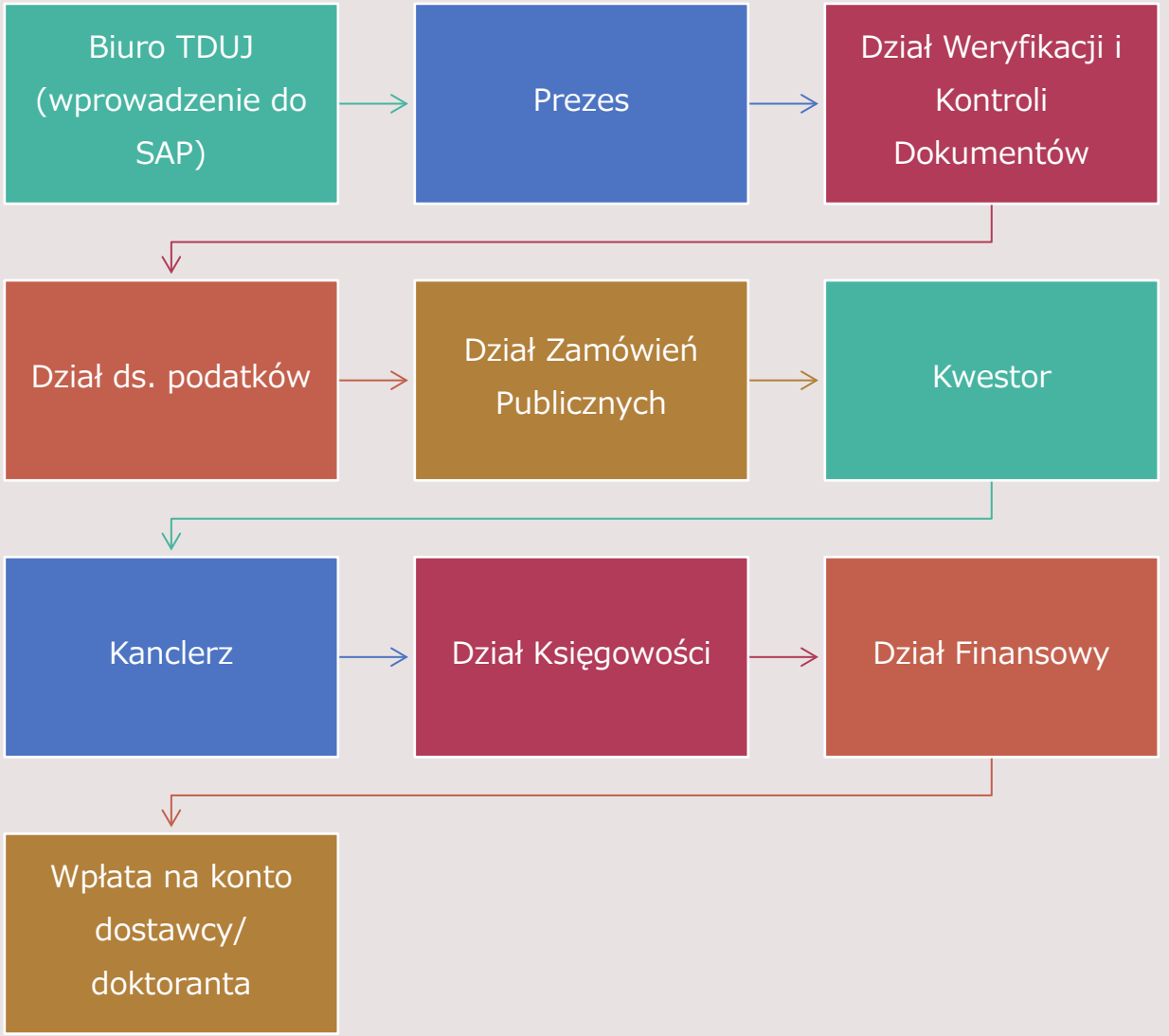
Ul. Gołębia 24

31–007 Kraków

NIP: PL 675 000 22 36

- **brak możliwości rozliczenia faktury opłaconej gotówką;** każdorazowo wymagane potwierdzenie płatności
- do kwoty 450 zł możliwe rozliczenie **paragonu z NIP**
- zwrot środków z UJ jest dokonywany **na konto płatnika faktury**
- **konieczność zgłoszenia konta w SAP**

Ścieżka realizacji faktury



Wzór opisu faktury – płatność UJ

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

Kwotę proszę przelać na konto usługodawcy.

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.

Wzór opisu faktury opłaconej – zwrot na konto

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

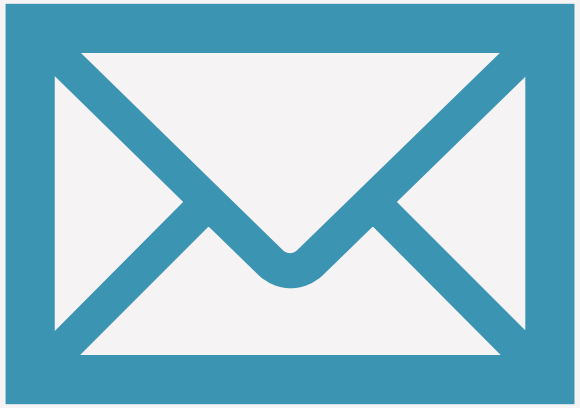
Zapłaciłem ze środków własnych. Proszę o zwrot na konto nr „numer konta”.

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.

Przed zamówieniem dokonano weryfikacji rynku.

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”



Dziękujemy za uwagę

Biuro Towarzystwa Doktorantów

Wioletta Pugacewicz

wioletta.pugacewicz@uj.edu.pl, 0126633904

Katarzyna Flaga

katarzyna.flaga@uj.edu.pl, 0126633019

Monika Nowicka-Bernat (nieobecna)

doktoranci@uj.edu.pl