

Studenckie Granty Badawcze

Zasady rozliczania faktur



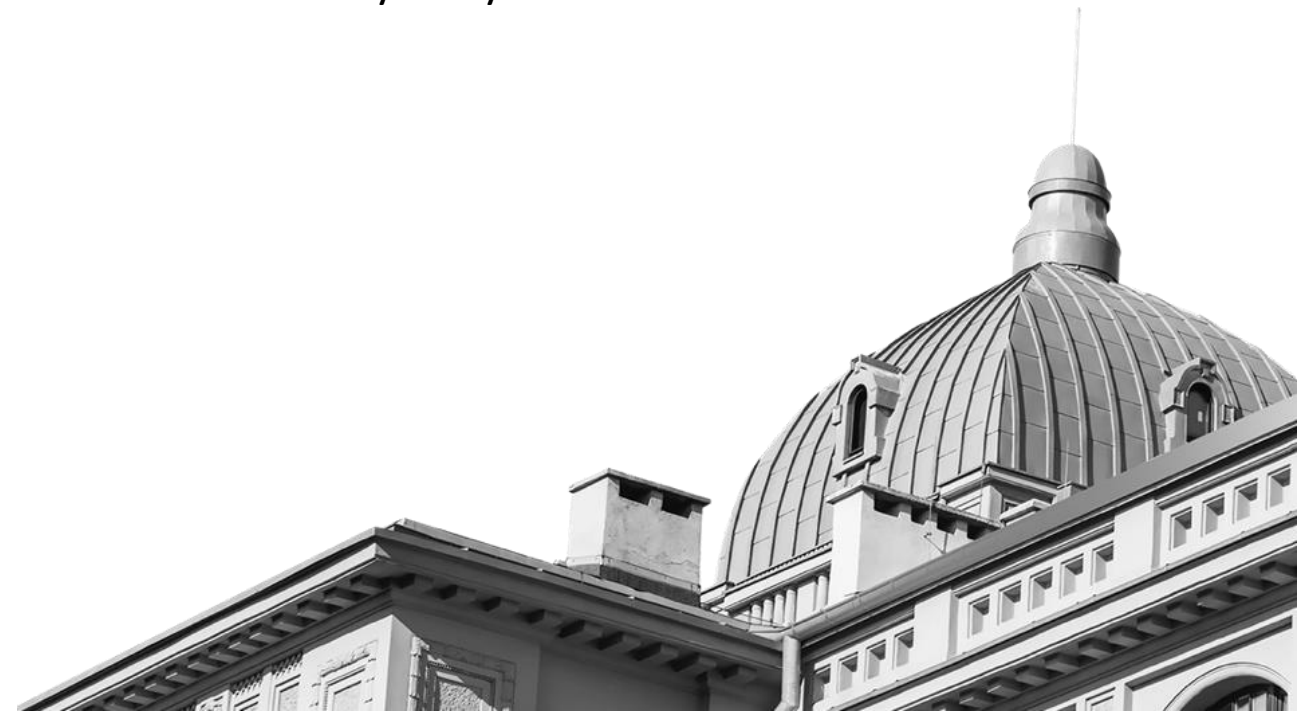
W konkursie Studenckich Grantów Badawczych studenci otrzymują przelew finansowania na swoje prywatne konta bankowe zgodnie z danymi podanymi we wniosku elektronicznym.

W związku z tym studenci samodzielnie realizują wszystkie zakupy w bezpośrednim kontakcie z kontrahentami. Za każdy zakup powinni uzyskać fakturę lub rachunek. Faktury powinny być wystawione na dane osobowe kupujących (studentów), nie zaś na dane Uczelni.



Wyjątek stanowią zakupy odczynników lub materiałów, które co do zasady nie są sprzedawane detalicznie. W takim przypadku faktura może być wystawiona na dane jednostki, w której afiliowany jest opiekun naukowy studenta.

We wspomnianym przypadku studenci powinni opłacić zakup z otrzymanych środków konkursowych, zaś samą fakturę niezwłocznie przekazać swojemu opiekunowi naukowemu wraz z **podpisanym zał. nr 11**, który wprowadzi oba dokumenty do systemu UŁ.



Studenckie Granty Badawcze

**Instrukcja zamieszczania faktur w Portalu
Pracowniczym**



Opiekun naukowy powinien otrzymać od studenta:

- fakturę wystawioną na jednostkę UŁ
- zał. nr 11

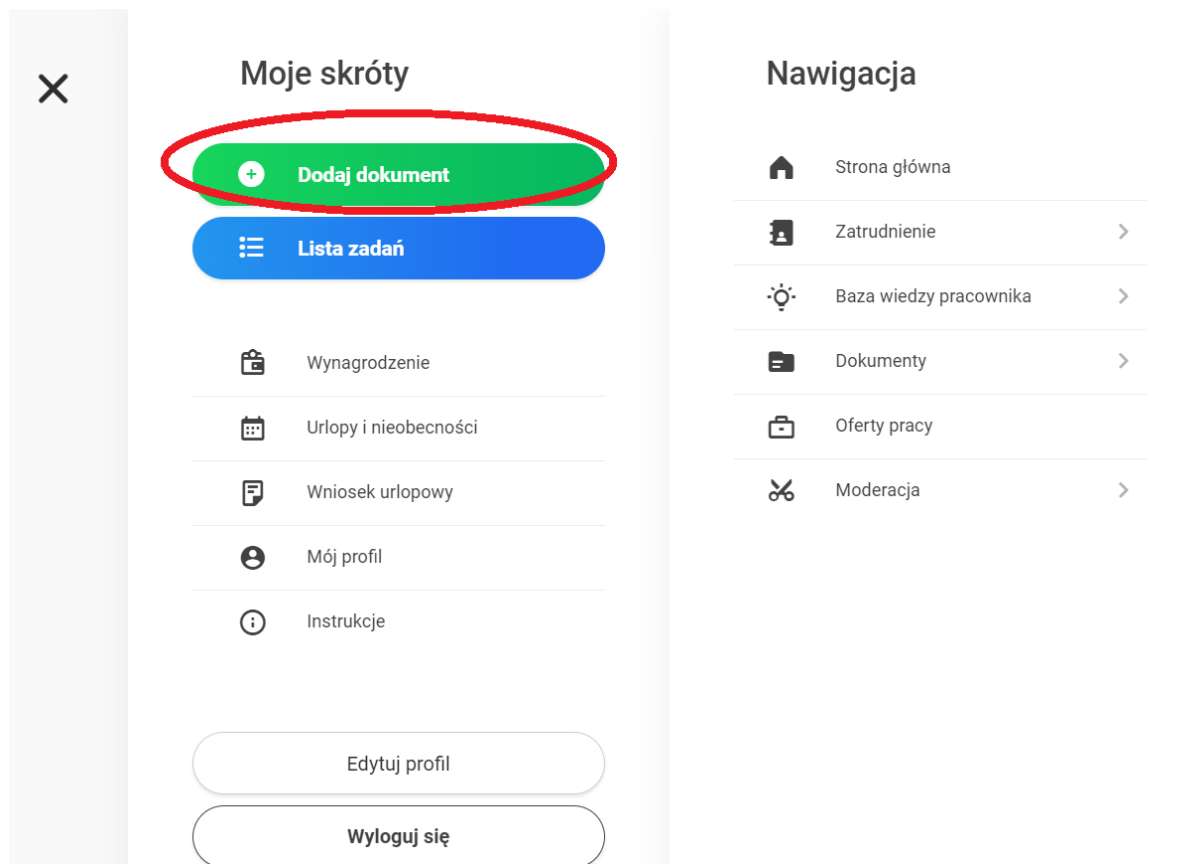
Oba dokumenty Opiekun naukowy przekazuje pracownikowi administracyjnemu

Wydziału wyznaczonemu przez Dziekana, ten zaś wprowadza je do Portalu

Pracowniczego w następujący sposób:



1. W Portalu pracowniczym należy wybrać opcję **Dodaj dokument**



The screenshot shows the 'Moje skróty' (My shortcuts) menu in an employee portal. The menu is displayed in a light gray sidebar with a close button (X) at the top left. The 'Dodaj dokument' (Add document) button is highlighted with a red oval. Below it are other menu items: 'Lista zadań' (Task list), 'Wynagrodzenie' (Salary), 'Urlopy i nieobecności' (Vacations and absences), 'Wniosek urlopowy' (Vacation request), 'Mój profil' (My profile), and 'Instrukcje' (Instructions). At the bottom of the sidebar are two buttons: 'Edytuj profil' (Edit profile) and 'Wyloguj się' (Logout). To the right of the sidebar is the 'Nawigacja' (Navigation) menu, which includes: 'Strona główna' (Home), 'Zatrudnienie' (Employment), 'Baza wiedzy pracownika' (Employee knowledge base), 'Dokumenty' (Documents), 'Oferty pracy' (Job offers), and 'Moderacja' (Moderation).

Moje skróty

- Dodaj dokument**
- Lista zadań
- Wynagrodzenie
- Urlopy i nieobecności
- Wniosek urlopowy
- Mój profil
- Instrukcje

Edytuj profil

Wyloguj się

Nawigacja

- Strona główna
- Zatrudnienie >
- Baza wiedzy pracownika >
- Dokumenty >
- Oferty pracy
- Moderacja >



2. Dodawanie dokumentu:

- należy wybrać grupę dokumentu (Faktura),
- typ dokumentu (Faktura krajowa),
- MPK zatrudnienia autora dokumentu (jednostkę, w której zatrudniony jest Opiekun naukowy).



Dodawanie dokumentów

Wybierz grupę dokumentów *

Faktury

Wybierz typ dokumentu *

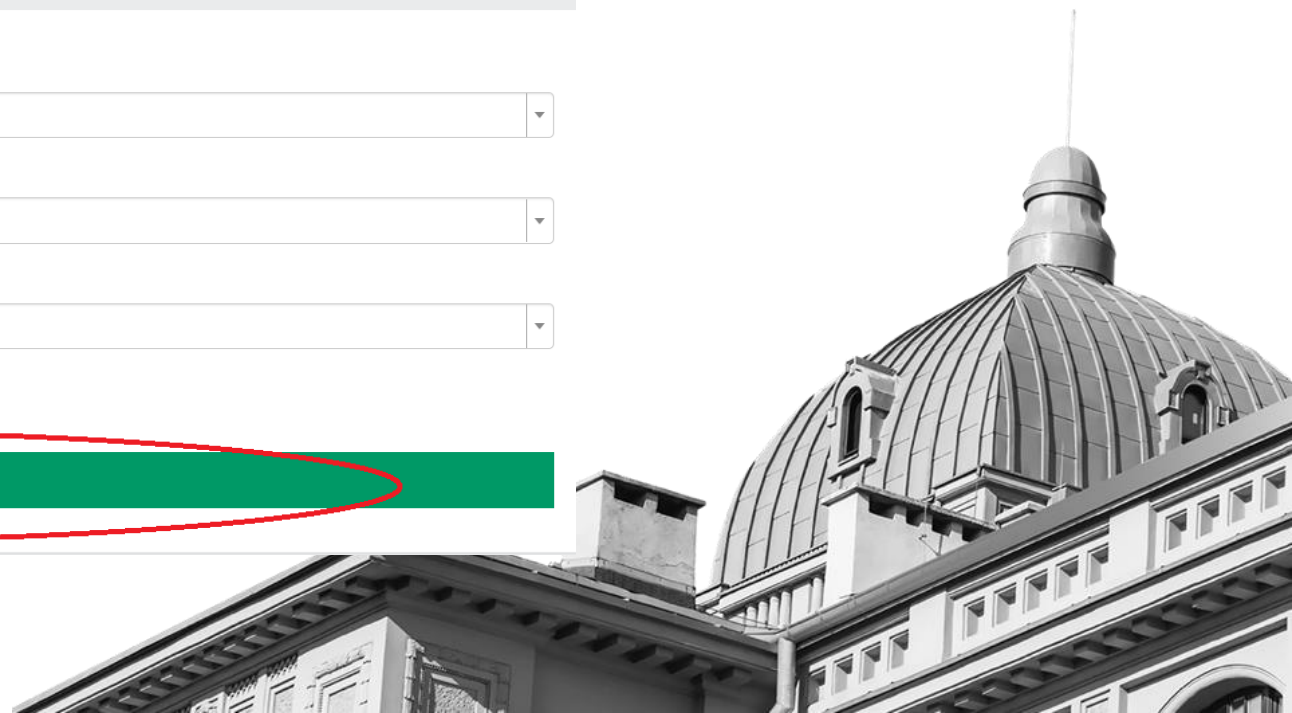
Faktura krajowa

Wybierz MPK zatrudnienia autora dokumentu

Centrum Obsługi Spraw Społecznych i Socjalnych Studentów i Doktorantów 1205010000 (ze stanowiska starszy specjalista)

Wybrany MPK ma wpływ na numerację dokumentu w systemie

Dodaj nowy dokument





3. Należy wprowadzić dane faktury

Faktura krajowa - Wprowadzenie danych faktury (krok 1 z 5)

Osoba wprowadzająca fakturę:
Numer dokumentu: FV/491/120/08/2023 typ dokumentu: Faktura krajowa

1. Informacje ogólne

Rodzaj faktury *

Faktura krajowa

Numer faktury *

FV/302/2023

Data wpływu *

2023-08-30

Prawidłowym formatem daty jest rrrr-mm-dd

Data wystawienia *

2023-08-29

Prawidłowym formatem daty jest rrrr-mm-dd

Termin płatności *

2023-08-29

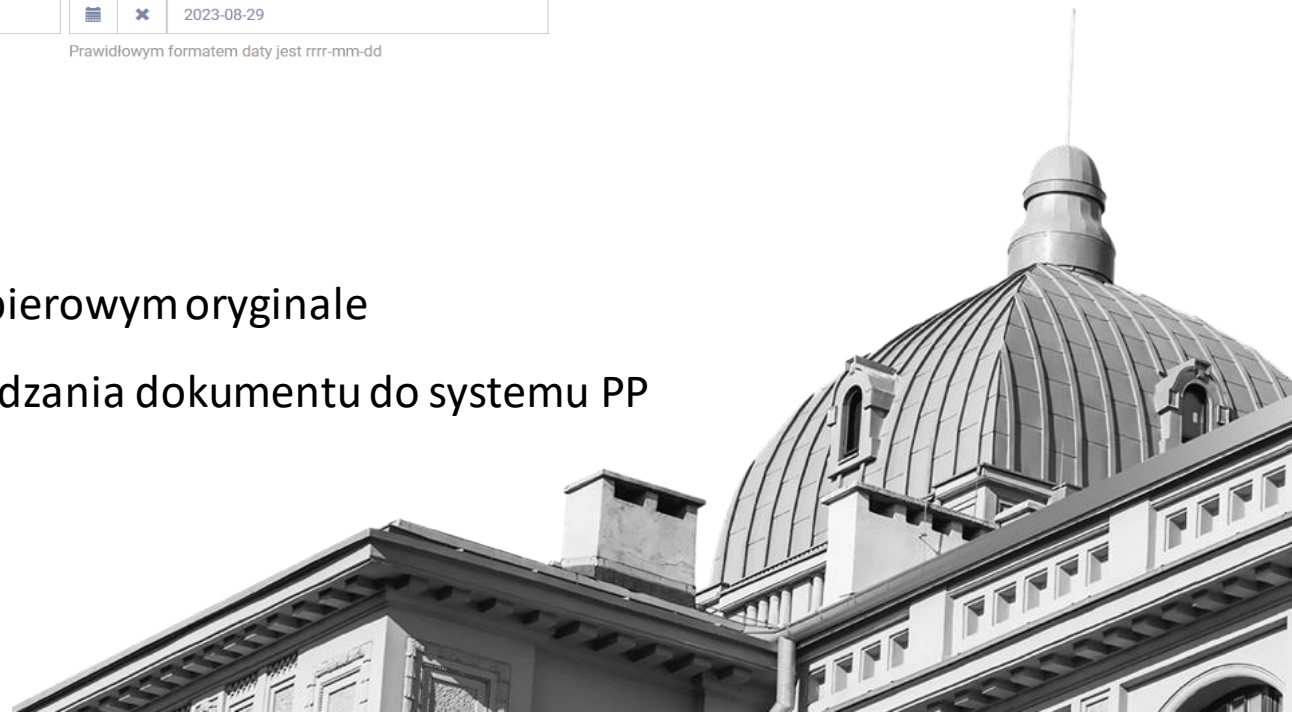
Prawidłowym formatem daty jest rrrr-mm-dd

Czy dofinansowana ze środków UE

Czy dokument jest fakturą korygującą fakturę z EOD

- wygenerowany numer faktury proszę zapisać na papierowym oryginale
- data wystawienia i termin płatności to data wprowadzania dokumentu do systemu PP

UWAGA: SGB nie są finansowane ze środków UE





2. Wystawca faktury

Firma / Urząd *

BIURPAP J.M.G. FIGIŃSCY SPÓŁKA JAWNA

NIP

9471866985

Kod pocztowy

91-341

Miejscowość

ŁÓDŹ

Ulica

UL. BRUKOWA 28

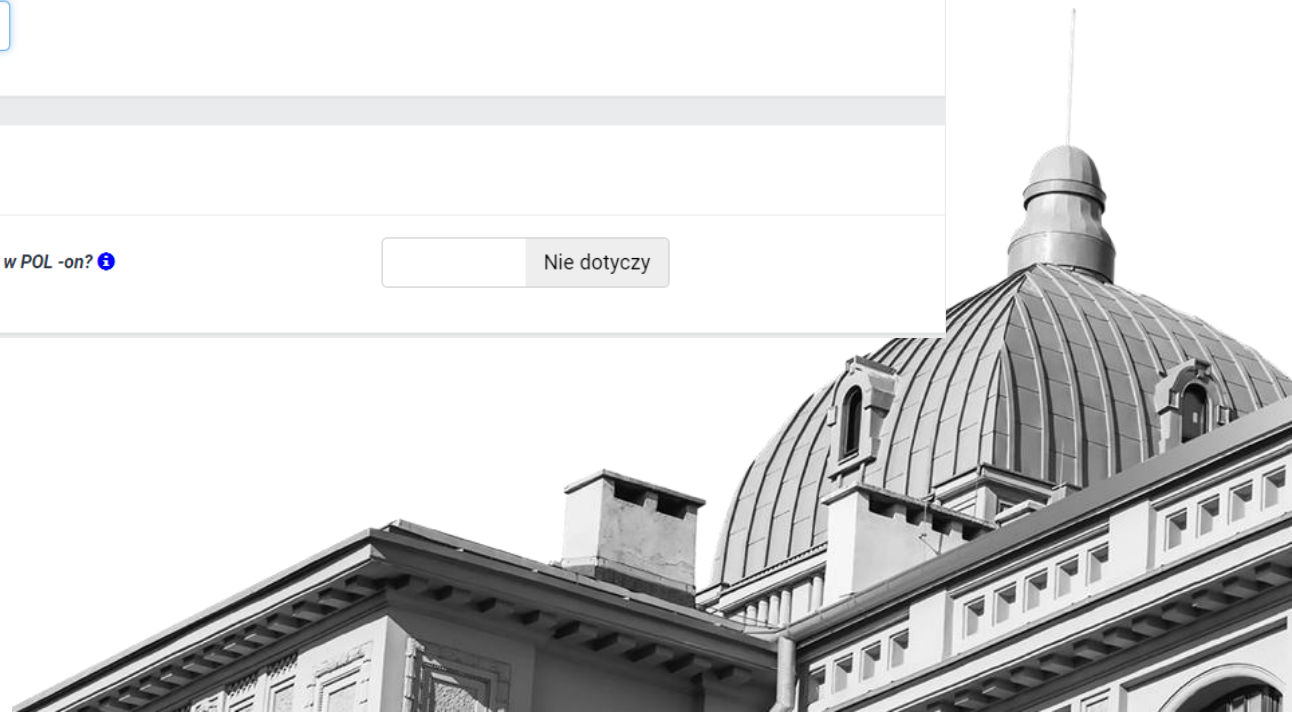
Konto bankowe kontrahenta *

PKO BP 13102034080000410201196690

Faktury za publikacje

Czy faktura dotyczy opłaty za publikację (monografia lub artykuł w czasopiśmie) objętej obowiązkiem rejestracji w POL -on? [i](#)

Nie dotyczy



Jeżeli w systemie nie ma zapisanego nr konta Kontrahenta, należy zwrócić się w tej sprawie mailowo do baza@uni.lodz.pl z prośbą o dodanie nowego kontrahenta w PP. W mailu należy załączyć skan procedowanej faktury.





3. Informacje szczegółowe

Waluta

PLN: polski złoty

Kwota netto *

120.00

zł

Kwota VAT *

20.35

zł

Kwota brutto

140.35

zł

Nazwa towaru / usługi *

dostawa 5 ryz papieru

Dodatkowe informacje (uzasadnienie zakupu)

zakup sfinansowany z programu SGB

Wskaż jednostkę sekretariatu do dalszego obiegu faktury *

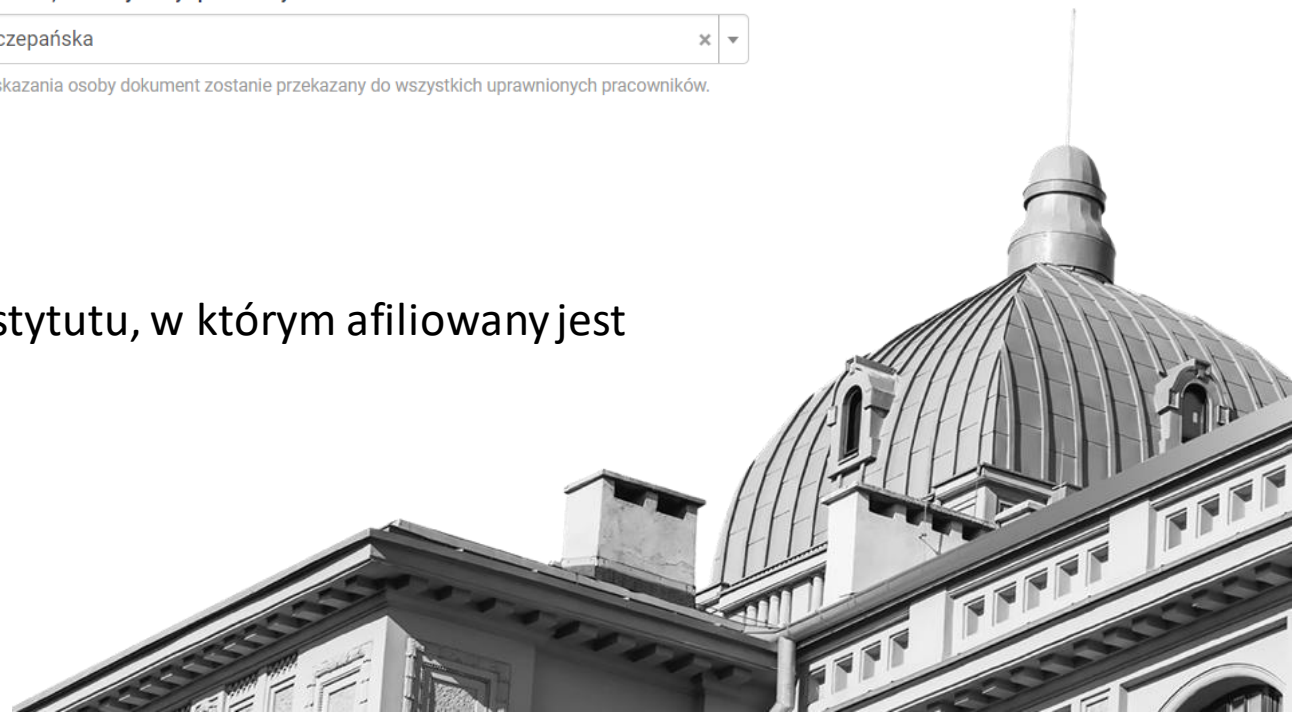
9814060000 Centrum Obsługi Spraw Społecznych i Socjalnych Studentów i Doktorantów x v

Wskaż osobę w jednostce, do której ma być przekazany dokument

Magdalena Szczepańska x v

W przypadku nie wskazania osoby dokument zostanie przekazany do wszystkich uprawnionych pracowników.

Należy Wskazać jednostkę sekretariatu Wydziału lub Instytutu, w którym afiliowany jest Opiekun naukowy studenta.



W polu **Dodatkowy załącznik** należy dodać skan podpisanego przez studenta zał. nr 11.



Załączniki

Dodanie skanu faktury jest wymagane.

Skan faktury

Nie dodano skanu faktury

[Dodaj skan faktury +](#)

Dodatkowy załącznik

Nie dodano dodatkowych załączników

[Dodaj załącznik +](#)

Komentarze

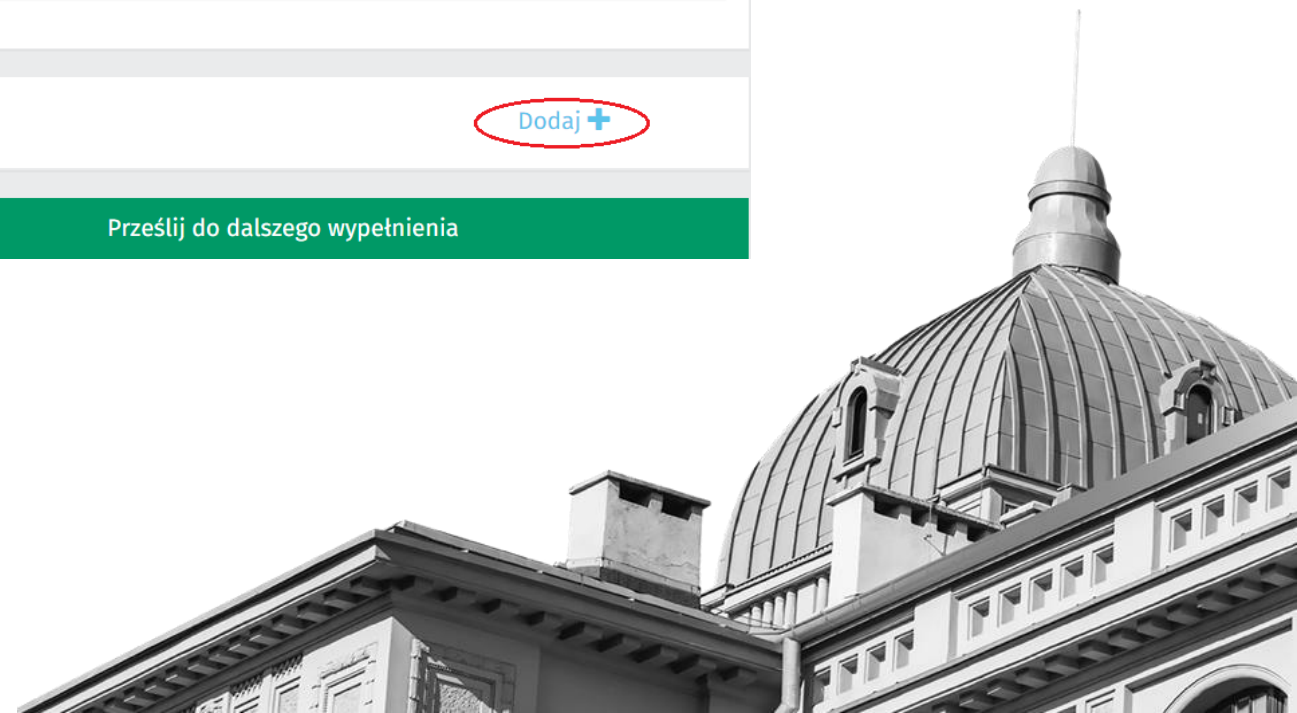
Nie dodano komentarzy/oświadczeń

[Dodaj +](#)

[Usuń dokument](#)

[Przerwij i zachowaj jako roboczy](#)

[Prześlij do dalszego wypełnienia](#)



W polu **Komentarze** należy dodać następujące informacje:

„Zgodnie z ustaleniami, faktura została opłacona, nie realizujemy żadnego przelewu zwrotnego – stanowi o tym dołączony załącznik”.

Po wysłaniu dokument przechodzi na następny krok.



Dodaj uwagę ×

Typ uwagi *

Komentarz

Tytuł *

wyjaśnienia dotyczące zwrotu kosztów

Treść *

Zgodnie z ustaleniami, faktura została opłacona, nie realizujemy żadnego przelewu zwrotnego - stanowi o tym dołączony załącznik

Czy uwaga ma być prywatna

Dodaj



Kolejny krok to Akceptacja sekretariatu jednostki



Dodatkowe informacje (uzasadnienie zakupu)

zakup sfinansowany z programu SGB

Sposób płatności * **Sposób zwrotu ***

gotówka przelew na konto (osoba spoza UŁ)

Dane osoby spoza UŁ * **Numer konta bankowego ***

wpisujemy imię i nazwisko uczestnika oraz podajemy jego numer konta 11111111111111111111111111111111

Typ faktury *

FZPO- Zakup towarów i usług - krajowe

Czy faktura może być podpisana przez kierownika działu Administracji Centralnej

Nie

Rodzaj zamówienia * **Tryb zamówienia ***

Dostawa Wyłączenia art.2 (STARY ART.4)

Szczegóły zamówienia *

art. 2 ust. 1 pkt 1 nPzp (stary art. 4 pkt 8 uPzp) wyłączenie do 130 000 PLN

Kwota pozostała do rozliczenia

Dane osoby spoza UŁ: imię i nazwisko studenta

Uwaga: zgodnie z załączonym zał. nr 11 studenci **zrzekają się zwrotu za opłaconą fakturę.**

