

## **Forma rozliczania umów cywilno-prawnych dotyczących wydatków realizowanych ze środków na badania naukowe w 2020 r.**

1. Kierownik projektu przesyła do Dyrektora Instytutu wypełniony druk umowy i/lub rachunek z wpisaną kwotą brutto brutto (wzór wypełnionych dokumentów są umieszczone na stronie <https://bbn.uksw.edu.pl/node/655>). Do umowy dołączony musi być mail od wykonawcy z formułą

*"oświadczam, że przyjmuję do realizacji ..... [przedmiot zlecenia/dziela]."*

Mail zawiera także skany niezbędnych oświadczeń do celów podatkowych i składkowych. Formularze umieszczone na stronie <https://bbn.uksw.edu.pl/node/655>.

2. Dyrektor Instytutu przesyła mailem umowę do BBN na adres [nauka@uksw.edu.pl](mailto:nauka@uksw.edu.pl). W mailu znajduje się treść:

*"oświadczam, że zlecam/powierzam wykonanie dzieła: ..... [przedmiot zlecenia/dziela]"*.

3. BBN rejestruje umowę, przekazuje ją mailowo do KDP ([kdp.bfp@uksw.edu.pl](mailto:kdp.bfp@uksw.edu.pl)) do opisu składek.

W przypadku umów zlecenia wraz z wypełnionymi oświadczeniami:

1. Oświadczenie do celów podatkowych i składkowych
2. Oświadczenie do celów rozliczeń z ZUS

Ważne: Oświadczenia zleceniobiorców/wykonawców należy dołączyć w korespondencji jako odrębny dokument/skan

4. Po opisie składek, umowa jest odsyłana mailowo z KDP do BBN. W BBN wpisywana jest kwota brutto na umowie.

5. Z BBN umowa i/lub rachunek przekazywana jest mailowo do KDK w celu nadania dekretu i wskazania rachunku, z którego ma być dokonana płatność na adres [kdk.nauka@uksw.edu.pl](mailto:kdk.nauka@uksw.edu.pl)).

6. KDK przesyła umowę i/lub rachunek do akceptacji wydatku P. Kwestor/P. Kanclerz

7. Zaakceptowaną umowę i/lub rachunek Sekretariat Kwestora i Kanclerza przesyła do KDP na adres [kdp.bfp@uksw.edu.pl](mailto:kdp.bfp@uksw.edu.pl) celem przygotowania listy płac.

6. Umowa, wraz z mailem Dyrektora Instytutu z pkt 2, przesyłana jest mailem z BBN do wykonawcy. (Następuje wskazana przez Prawników UKSW "wymiana oświadczeń woli w formie elektronicznej").