

Forma rozliczania dokumentów finansowych dotyczących wydatków realizowanych ze środków na badania naukowe w 2020 r.

1. Kierownik projektu przesyła mailem do Dyrektora Instytutu skan dwustronny faktury opisanej jak dotychczas:

np. "*Faktura za [nazwa usługi] finansowana i płacona w ramach projektu/działania [przynajmniej początek tytułu projektu/działania] Faktura opłacona. Proszę o zwrot na konto [imię i nazwisko właściciela/ki konta]. Jeżeli osoba nie jest pracownikiem UKSW, proszę o podanie numeru konta bankowego, na który ma być wykonany przelew] lub Faktura płacona na konto wystawcy*".

2. Dyrektor Instytutu przesyła do BBN (nauka@uksw.edu.pl) skan faktury. Wysyłki może dokonać wyłącznie osoba upoważniona tj. Dyrektor Instytutu (co jest równoznaczne z jego akceptacją).

3. Po rejestracji w BBN, mail ze skanem faktury (konieczność zachowania ciągłości korespondencji mailowej) przesyłany jest do Likwidatury w celu dalszego procedowania.

Jednocześnie przypominamy, że aktualne zasady realizacji m.in. wyjazdów w celach badawczych można znaleźć w tym miejscu

https://bbn.uksw.edu.pl/COVID19_Zasady_prowadzenia_badan_naukowych_na_UKSW