

➤ **Dane Uniwersytatu:**

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu

87-100 Toruń

Ul. Gagarina 11

NIP 879-017-72-91

Zagraniczny NIP PL8790177291

➤ **Opisy na fakturach:**

1. Przedmiot zamówienia.
2. Cel w jakim dokonano zakupu
3. Data otrzymania towaru
4. Data otrzymania faktury
5. Czy zakup związany jest, czy nie ze sprzedażą opodatkowaną?
6. Czy materiały są do bezpośredniego zużycia czy produkt należy wpisać do księgi inwentarzowej

➤ **Zakupy dostaw i usług z funduszu dydaktycznego lub studiów
podyplomowych/niestacjonarnych**

Określa się czy przedmiot zakupu to

- koszt bezpośredni studiów stacjonarnych (podyplomowych lub niestacjonarnych) – jeżeli zakup będzie tylko i wyłącznie związany ze studiami stacjonarnymi (podyplomowymi lub niestacjonarnymi)
- koszt pośredni – gdy zakupy będą przeznaczone jednocześnie i na zajęcia dydaktyczne jak i np. do badań (środki wpisywane do księgi inwentarzowej, tonery itd.)
- fundusz dydaktyczny IA czy IZK

➤ **Zakupy dostaw i usług z funduszu statutowego**

Określa się:

- przy każdym zakupie fundusz statutowy Instytutu Artystycznego lub Instytutu Zabytkoznawstwa i Konserwatorstwa,
- należy podać numer zadania i jego rok np. 143/2015 oraz grupę:

- grupa 1 rozwój

- grupa 2 infrastruktura

- grupa 3 zatrudnienie

- grupa 4 aparatura

- grupa 5 współpraca

- grupa 6 upowszechnianie

- grupa 7 komercjalizacja

- grupa 8 niepełnosprawni

➤ **Przy wpisach do księgi inwentarzowej należy określić:**

- książkę, do której wydatek został wpisany np. wpisano do księgi inwentarzowej Z. Grafiki
- nr grupy i nr kolejny w danej grupie np. 80/134
- czy produkt jest pochodzenia krajowego, czy zagranicznego
- nr seryjny urządzenia
- datę otrzymania i przeznaczenia do użytkowania