

Instrukcja przekazywania faktur i innych dokumentów kosztowych w celu rozliczenia wyjazdu (dot. wyjazdów realizowanych w Process Portalu)

1/ Faktury/rachunki/bilety/inne – do rozliczenia z pracownikiem (pracownik odebrał zaliczkę lub chce otrzymać zwrot środków)

- dokumenty w wersji papierowej

Proszę o przekazanie oryginalnego dokumentu do Kancelarii Głównej UM (Rektorat, al. Kościuszki 4), na dokumencie proszę dopisać numer delegacji „DZ/.....” oraz „Faktura/rachunek do rozliczenia z pracownikiem”

- dokumenty w wersji elektronicznej (pdf)

- Proszę o przesłanie oryginalnego (w formacie pdf) dokumentu do Kancelarii Głównej UM na adres mailowy kancelaria@umed.lodz.pl, w treści maila proszę wpisać numer delegacji „DZ/.....” oraz „Faktura/rachunek do rozliczenia z pracownikiem”

2/ Faktury/rachunki/bilety/inne – do rozliczenia w obiegu faktur (dotyczy płatności dokonanych z konta UM na konto organizatora/hotelu)

- dokumenty w wersji papierowej

Proszę o przekazanie oryginalnego dokumentu do Kancelarii Głównej UM (Rektorat, al. Kościuszki 4), na dokumencie proszę dopisać numer delegacji „DZ/.....” oraz „Faktura/rachunek do rozliczenia w obiegu faktur”

- dokumenty w wersji elektronicznej (pdf)

- Proszę o przesłanie oryginalnego (w formacie pdf) dokumentu do Kancelarii Głównej UM na adres mailowy kancelaria@umed.lodz.pl, w treści maila proszę wpisać numer delegacji „DZ/.....” oraz „Faktura/rachunek do rozliczenia w obiegu faktur”

Ważne! Dokumenty skanowane nie będą honorowane!