

Ewidencja kosztów publikacji w Uniwersytecie Jagiellońskim - Collegium Medicum

I. Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 17 grudnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie danych przetwarzanych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on narzuca obowiązek ewidencjonowania i przekazywania do PBN wysokości opłat za opublikowanie artykułów naukowych i monografii naukowych poniesionych przez podmiot oraz źródło ich finansowania (paragraf 2 ust. 10 pkt 4n,5n)

Należy sprawozdawać wysokość opłat poniesionych na rzecz wydawnictwa zewnętrznego (w szczególności opłaty article processing charge - APC lub submission fee) – zgodnie z pkt. II niżej.

Nie uwzględnia się kosztów prowadzonej w ramach podmiotu działalności wydawniczej (np. publikacje wydane przez Wydawnictwo UJ), a także określonych niżej w pkt. III.

II. Koszty podlegające ewidencji dotyczą wydania:

1. artykułów naukowych
2. monografii naukowych
3. redakcji monografii naukowych

III. Koszty niepodlegające ewidencji dotyczą m.in.:

1. wydania rozdziałów w monografiach naukowych
2. wydania czasopism
3. wydatków (faktur) cząstkowych, które nie są związane bezpośrednio z wydaniem publikacji, w tym m.in.:
 - 1) tłumaczenie tekstu (niezwiązane z wydaniem publikacji w ramach umowy wydawniczej)
 - 2) korekta tekstu niezwiązana z wydaniem publikacji w ramach umowy wydawniczej/proofreading
 - 3) korekta językowa
 - 4) recenzje tekstów
 - 5) promocja publikacji

IV. Publikacje w Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego (RUJ):

W RUJ zatwierdzone są opisy publikacji, których proces wydawniczy został zakończony a publikacje są już ostatecznie wydane. Zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Rektora nr 4 z dnia 12 stycznia 2023 roku w sprawie trybu rejestracji dorobku publikacyjnego pracowników i doktorantów Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz podawania nazwy Uniwersytetu Jagiellońskiego przy afiliowaniu publikacji, dane bibliograficzne o publikacjach pracowników i doktorantów Uniwersytetu Jagiellońskiego - Collegium Medicum są na bieżąco przekazywane z Portalu Zarządzania Wiedzą CM do „Bibliografii Publikacji Pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego”, będącego modułem Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego.

Proces weryfikacji opisu publikacji jest dwuetapowy i trwa minimum 3 dni robocze (od momentu wprowadzenia do zatwierdzenia opisu w RUJ).

V. Dane do systemu SAP:

1. Po otrzymaniu faktury za publikację, osoby odpowiedzialne w Jednostce wprowadzają jej dane do systemu SAP (FV60)
2. Jeżeli konieczne jest opłacenie faktury dla publikacji, której **proces wydawniczy jest w toku** to w takim przypadku płatności stanowią zaliczki częściowe lub zaliczki w wysokości 100% wartości przedmiotu zamówienia.
3. W przypadku faktur płaconych **przed wykonaniem usługi wydawniczej** (w tym dotyczących publikacji open access) w polu "Opis merytoryczny" oprócz standardowego opisu osoba wprowadzająca fakturę do systemu SAP zamieszcza dodatkowo:
 - 1) informację „koszt dotyczy publikacji” lub „koszt dotyczy publikacji open access”,
 - 2) podaje tymczasowo numer 999999,
 - 3) odnotowuje fakt niewydania publikacji,
 - 4) wskazuje termin zakończenia procesu wydawniczego, który pozwoli na rejestrację dorobku publikacyjnego w RUJ,
 - 5) dołącza do workflow skany wszelkich innych dokumentów związanych z procesem wydawniczym np. podpisanej umowy.
4. W przypadku 100% przedpłaty za publikację przed realizacją przedmiotu zamówienia (wskazane wyżej w pkt. 3), po wykonaniu usługi należy niezwłocznie dostarczyć do Kwestury CM oryginał podpisanego „protokołu odbioru towaru / wykonania usługi”.

W protokole należy wpisać dodatkowo ID publikacji z RUJ.

5. Po otrzymaniu faktury za wydanie publikacji **po zakończeniu procesu wydawniczego i po odbiorze usługi** w polu "Opis merytoryczny" oprócz standardowego opisu osoba wprowadzająca fakturę do systemu SAP zamieszcza dodatkowo:
 - 1) informację „koszt dotyczy publikacji” lub „koszt dotyczy publikacji open access”,
 - 2) podaje ID publikacji z RUJ (jest to kilkucyfrowy numer znajdujący się na końcu linku przypisanego do danej publikacji w RUJ np. <https://ruj.uj.edu.pl/xmlui/handle/item/111111>) lub korzysta z załączonej instrukcji.
 - 3) potwierdza fakt wydania publikacji,
 - 4) dołącza do workflow skany wszelkich innych dokumentów związanych z procesem wydawniczym np. podpisanej umowy.
6. W sytuacji wskazanej wyżej w pkt. 5 w szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z konieczności terminowego rozliczenia projektu, z którego finansowana jest publikacja (dot. głównie projektów tzw. kasowych), dopuszcza się podanie w opisie tymczasowego numeru 999999 wyłącznie wówczas, gdy termin oczekiwania na numer ID w RUJ uniemożliwi zrealizowanie płatności i rozliczenie projektu w terminie. Po otrzymaniu numeru ID publikacji z RUJ należy niezwłocznie przekazać go do pracownika Kwestury (w zależności od źródła finansowania projektu), jednakże nie później niż w terminie do 14 dni kalendarzowych od wprowadzenia faktury do SAP.
7. Termin płatności faktury powinien być wskazany w jej treści, a w przypadku braku takiej informacji (dot. w szczególności publikacji open access) należy w systemie SAP wskazać termin płatności uzgodniony z usługodawcą, umożliwiający terminowe uregulowanie należności przez UJ.
8. W sytuacji, gdy koszt dotyczy publikacji lecz nie podlega on ewidencji (pkt. III niniejszej procedury) osoba wprowadzająca fakturę do systemu SAP zamieszcza oprócz standardowego opisu dodatkową informację „usługa nie wynika z umowy licencyjnej ani wydawniczej”.

VI. Procedowanie dokumentu zakupu w SAP:

Przed procedowaniem dokumentu zakupu w SAP osoba odpowiedzialna za jego wprowadzenie do systemu, w przypadku wątpliwości, czy dany wydatek stanowi koszt publikacji podlegający ewidencji, uzgadnia to mailowo z Biblioteką Medyczną UJ CM (gromadzenie.ksiazki@cm-uj.krakow.pl). Następnie wprowadza fakturę do SAP i uzupełnia opis zgodnie z pkt. V.

VII. Raporty:

Do trzech dni po upływie wskazanego w systemie SAP terminu zakończenia procesu wydawniczego, jak również na koniec każdego miesiąca generowane będą raporty dotyczące nierozliczonych zaliczek – konto 3021000010 (jednostki w oparciu o raport zobowiązane są do niezwłocznego przekazania protokołów odbioru usługi – zgodnie z pkt. V ppkt. 4).

W przypadku publikacji, dla których zgodnie z pkt. V ppkt. 6 nadal widnieje wprowadzony tymczasowo numer ID 999999 (konto 421360000) raporty będą przesyłane co 14 dni.

Raporty przekazywane będą do:

- a) koordynatorów odpowiedzialnych za proces wprowadzania faktur do SAP
- b) Biblioteki Medycznej CM,
- c) Działu Księgowości i Rozliczeń.

Uzupełnione o nr ID raporty koordynatorzy przekazują pocztą elektroniczną zwrótnie do Działu Księgowości i Rozliczeń w terminie 14 dni od dnia otrzymania raportu. Dział Księgowości i Rozliczeń uzupełnia w systemie SAP brakujące nr ID.

VIII. Kontakt:

W przypadku problemów z odnalezieniem w RUJ wprowadzonej publikacji pracownika lub doktoranta UJ CM należy kontaktować się z pracownikami Biblioteki Medycznej UJ CM, tel. 12 658 72 56 lub e-mail: gromadzenie.książki@cm-uj.krakow.pl