

24/04/2024

SPOTKANIE KIEROWNIKÓW KNP UAM

SCHEMAT ZAKUPÓW NA POTRZEBY SEKCJI



ZANIM DOKONAMY ZAKUPU

NALEŻY:

- wypełnić wniosek o zakup, który następnie musi zostać dostarczony do członków **Zarządu KNP UAM**,
- po zaakceptowaniu zakupu przez **Zarząd**, podpisany dokument musi być dostarczony do **Dziekan Wydziału Biologii**,
- gdy wniosek zostanie podpisany przez **Dziekan**, jego **kopie** należy bezzwłocznie dostarczyć, ponownie do **Zarządu KNP UAM** (skan może zostać przesłany e-mailem).

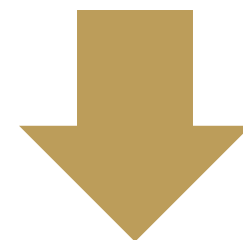


ZAMÓWIENIE PUBLICZNE W PORTALU PRACOWNIKA



TERAZ WNIOSEK ZP1!

Zaakceptowany fizyczny dokument jest podstawą do wypełnienia wniosku ZP1 w Portalu Pracownika za pośrednictwem konta opiekuna Sekcji lub opiekuna Koła.



Po pozytywnej decyzji Pani Dziekan w systemie, możemy dokonywać zakupu na fakturę z danymi Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

PAMIĘTAJ O ODPOWIEDNICH DANYCH!

Dane do faktury:

Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

ul. Wieniawskiego 1

61-712 Poznań

NIP: 777-00-06-350



PO DOKONANIU ZAKUPU

- Skan faktury dostarczamy do Zarządu KNP UAM, jako potwierdzenie wykorzystania środków.
- Następnie oryginał faktury opisujemy na odwrocie: Faktura została odebrana w dniu XXX, dotyczy: (krótki opis). Usługa została wykonana prawidłowo, proszę o zwrot środków na konto: XXX, płatne z: Subwencja dydaktyczna Wydziału Biologii i numer: 4102000000/990/500000/DD410200-KNP oraz PODPIS: (Imię i nazwisko).
- Tak przygotowaną fakturę, skan/oryginał zaakceptowanego wniosku oraz potwierdzenie zapłaty (jeśli była dokonywana przelewem, blikiem itp.) zanosimy do Działu Zamówień Publicznych.



TERAZ JUŻ TYLKO POZOSTAJE CZEKAĆ NA ZWROT ŚRODKÓW!



UWAGI: Warto zawsze zrobić dodatkowe kopie dokumentów niezbędnych do rozliczenia zakupu, mogą być przydatne w przypadku problemów z uzyskaniem zwrotu.



ALE CO W PRZYPADKU, GDY NIE
CHCEMY WYDAWAĆ WŁASNYCH
ŚRODKÓW?



SCHEMAT BEZ WŁASNYCH KOSZTÓW

1 Kierujemy wniosek do Zarządu KNP UAM oraz Dziekan Wydziału Biologii- tak jak w poprzednim schemacie.

2 Po otrzymaniu zgody składamy ZPI w Portalu Pracownika na konkretną firmę, konkretny produkt i konkretną KWOTĘ.

3 Kontaktujemy się z firmą w celu uzyskania faktury proforma z min. 14-dniowym terminem płatności.

5

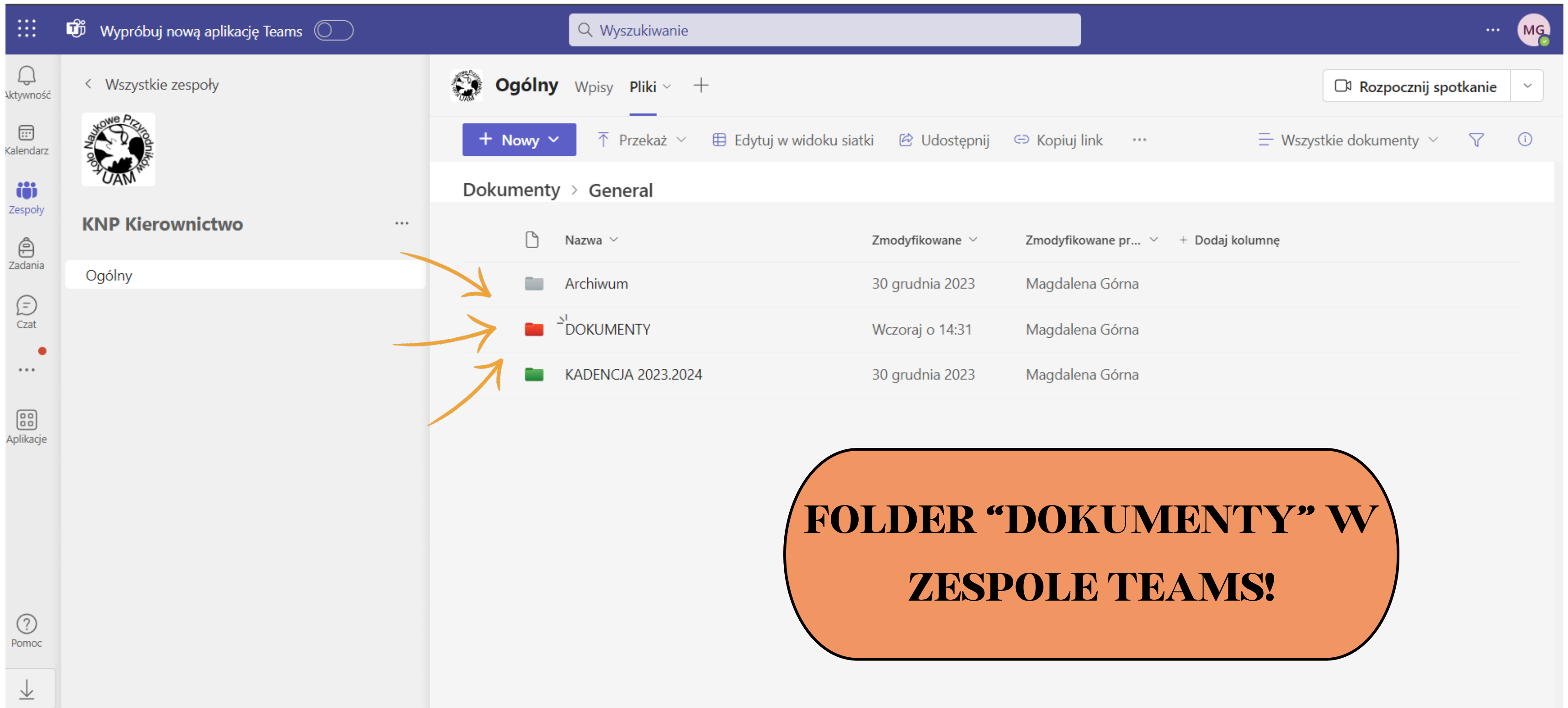
Dostarczamy kopie faktury po zrealizowanym zakupie do Zarządu KNP UAM.

Podpisany wniosek + proforma + opis kierujemy do Działu Zamówień Publicznych z zaznaczeniem daty do której należy zapłacić.

4 UWAGA: W opisie nie piszemy, że usługę wykonano!

PAMIĘTAJ! Ten schemat zakupu może potrwać nawet do 14 dni!

GDZIE ZNAJDE RZECZY, KTÓRE POMOGĄ MI DOKONAĆ ZAKUPU DLA SEKCJI?



Wypróbuj nową aplikację Teams

Wyszukiwanie

Wszystkie zespoły

KNP Kierownictwo

Ogólny

Ogólny Wpisy Pliki

+ Nowy Prześlij Edytuj w widoku siatki Udostępnij Kopiuj link

Wszystkie dokumenty

Dokumenty > General

Nazwa	Zmodyfikowane	Zmodyfikowane pr...	+ Dodaj kolumnę
Archiwum	30 grudnia 2023	Magdalena Górna	
DOKUMENTY	Wczoraj o 14:31	Magdalena Górna	
KADENCJA 2023.2024	30 grudnia 2023	Magdalena Górna	

FOLDER “DOKUMENTY” W ZESPOLE TEAMS!

24/04/2024

DZIĘKUJE ZA UWAGĘ!

W przypadku problemów, uwag oraz
wątpliwości prosimy o kontakt na email:

knnp@amu.edu.pl

