



# PROCEDURA ZAKUPÓW DLA SEKCJI

Wypełniamy wniosek o zakup (wzór do pobrania na TEAMs), zanosimy go do Zarządu KNP UAM. Po jego zaakceptowaniu, składamy go do Dziekan Wydziału Biologii. Po uzyskaniu zgody Dziekan dostarczamy kopię podpisanego dokumentu do Zarządu.

Następnie mamy dwie drogi:

## PRZEZ ZWROT KOSZTÓW

Wypełniamy wniosek ZPI w Portalu Pracownika za pośrednictwem konta opiekuna Sekcji lub opiekuna Koła.

Po akceptacji w systemie, dokonujemy zakup na fakturę z danymi Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza.  
UWAGA: Wydrukowany bilet kolejowy to też faktura.

Dostarczamy kopię faktury do Zarządu KNP UAM, jako potwierdzenie wykorzystania środków.

Fakturę 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).

Opisaną fakturę, skan/oryginał zaakceptowanego wniosku oraz potwierdzenie zapłaty (jeśli była dokonywana przelewem, blikiem itp.) zanosimy do Działu Zamówień Publicznych.

## PRZEZ UNIWERSYTET

Wypełniamy wniosek ZPI w Portalu Pracownika za pośrednictwem konta opiekuna Sekcji lub opiekuna Koła na konkretną firmę, konkretny produkt i konkretną KWOTĘ.

Po akceptacji w systemie, kontaktujemy się z firmą w celu uzyskania faktury proforma z min. 14-dniowym terminem płatności.

Podpisany wniosek + opisaną fakturę proforma kierujemy do Działu Zamówień Publicznych z zaznaczeniem daty do której należy zapłacić.  
UWAGA: W opisie nie piszemy, że usługę wykonano!

Dostarczamy kopię faktury po zrealizowanym zakupie do Zarządu KNP UAM.

Dane do faktury:

Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

ul. Wieniawskiego 1

61-712 Poznań

NIP: 777-00-06-350

**PAMIĘTAJ!**