**Instrukcja składania zamówień**

**Koła naukowe i organizacje studenckie Wydziału Polonistyki**

Zgodnie z zarządzeniem [zarządzeniem nr 23 Dziekana Wydziału Polonistyki](https://dokumenty.uw.edu.pl/dziennik/DWPolon/Lists/Dziennik/monitor.aspx?ID=1112&Source=https%3A%2F%2Fdokumenty%2Euw%2Eedu%2Epl%2Fdziennik%2FDWPolon%2FLists%2FDziennik%2Fall%2Easpx" \t "_blank)  z dnia 14 czerwca 2023 r. zamówienia towarów i usług opłacanych ze środków wydziałowych mogą być realizowane wyłącznie po wypełnieniu i zaakceptowaniu elektronicznego formularza zamówienia. Formularz wypełnia osoba wskazana przez Kierownika Jednostki Dydaktycznej. Obecnie dla spraw studenckich jest to p. Zuzanna Wasiak.

Krok 1.

Skontaktuj się z p. Zuzanną Wasiak (z.wasiak2@uw.edu.pl) i dowiedz się, czy zamówienie na daną usługę/produkt należy zrealizować w ramach umów uniwersyteckich.

Jeśli zamówienie można zrealizować na podstawie umowy uniwersyteckiej, otrzymasz odpowiedni formularz do wypełnienia.

Jeśli nie – musisz przeprowadzić rozeznanie rynku i wskazać wybraną ofertę:

* Zakupy o wartości do 1000 zł brutto – potwierdzenie wyników rozeznania rynku można przedstawić w postaci skanów/plików pdf/zrzutów ekranu aktualnych ofert.
* Zakupy przekraczającej 1000 zł brutto – należy przedstawić odpowiedzi na zapytania ofertowe (skierowane do co najmniej trzech firm w tym samy czasie i z takim samym zapytaniem).

Krok 2.

Wypełniony formularz zamówienia (umowy uniwersyteckie) lub wyniki rozeznania rynku (zestawienie ofert/cenników) prześlij na adres z.wasiak2@uw.edu.pl.

Krok 3.

Po otrzymaniu informacji zwrotnej o akceptacji pod względem merytorycznym przez KJD, finansowym przez pełnomocnika kwestora na Wydziale Polonistyki i ostatecznie przez Dziekanę Wydziału – możesz złożyć zamówienie.

**Pominięcie tej procedury skutkuje odmową rozliczenia wydatku.**

Krok 4.

Rozliczanie faktur wystawionych elektronicznie – na adres z.wasiak2@uw.edu.pl prześlij:

* fakturę,
* opis faktury,
* potwierdzenie transakcji (jeśli faktura była opłacona przez jednego z członków KN i konieczny jest zwrot środków).

Faktury wystawione tradycyjnie (**wersja papierowa**) złóż u p. Zuzanny Wasiak (Dziekanat, ul. Oboźna 8, pok. 124). Do faktury dołącz opis i potwierdzenie transakcji (jeśli ubiegasz się o zwrot środków).

Przykładowy opis faktury:

*Faktura za zakup materiałów promocyjnych Koła Naukowego… Koszt całkowity – 300 zł. Płatne z budżetu KN. Prośba o zwrot na konto p. Anny Nowak (nr rachunku: xxxxxxxxxxxx). Wydatek przewidziany w budżecie organizacji. Data wpływu na UW.*

**Informacje dla osoby składającej zamówienie:**

* Faktury muszą zostać wystawione na dane UW.

*Uniwersytet Warszawski*

*ul. Krakowskie Przedmieście 26/28*

*00-927 Warszawa*

*NIP: 525-001-12-66*

* Faktura musi zostać wystawiona z terminem płatności 14 lub 21 dni, jeśli ma być opłacona przez UW.
* Fakturę może opłacić jeden z członków KN i ubiegać się o zwrot środków.
* Zamówienia można realizować wyłącznie u polskich dostawców.
* **Faktura musi zostać rozliczona w tym samym miesiącu**, w którym zostały wystawione przez sprzedawcę. Ostatnim miesiącem, w którym można korzystać ze środków koła, jest **listopad**.