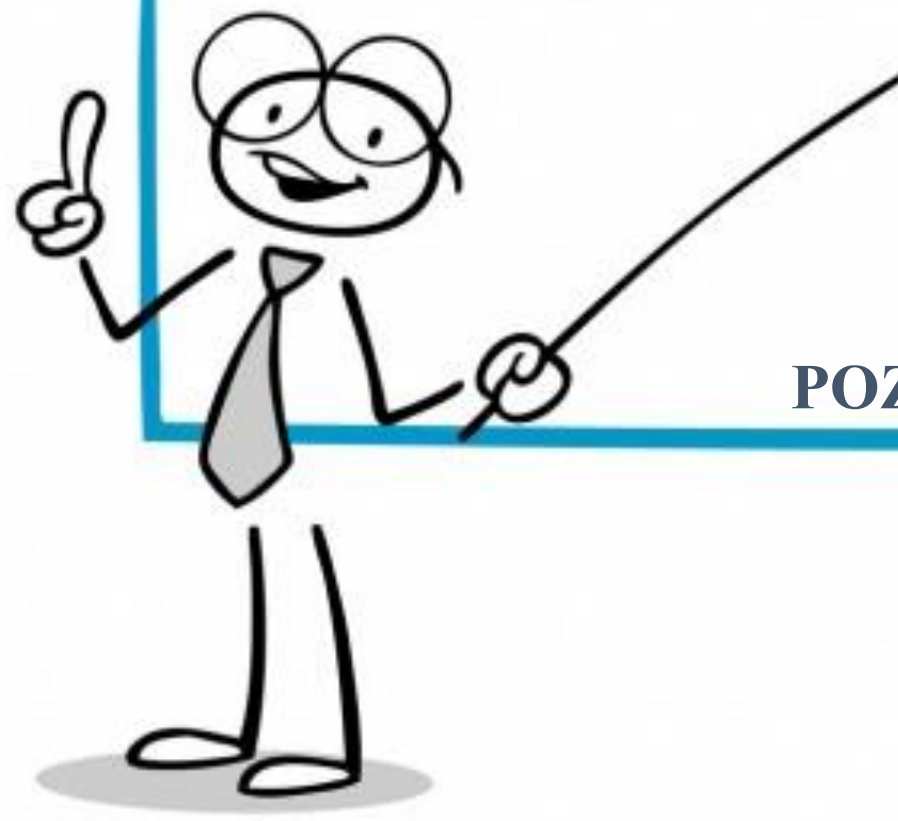




**POLITECHNIKA
POZNAŃSKA**

**JAK DOBRZE ROZLICZYĆ
FAKTURY!?**

POZNAŃ



PROCEDURA



WNIOSEK O FINANSOWANIE:

- sporządzenie wniosku,
- ułożenie wstępnego kosztorysu
- podpisanie wniosku*

*najpierw wniosek należy przekazać do ZCO w formie edytowalnej do sprawdzenia



ZINTEGROWANE CENTRUM OBSŁUGI:

- sprawdzenie wniosku i kompletności dokumentów,
- nadanie numeru wniosku,
- wysłanie wniosku do podpisu Prorektora ds. studenckich i kształcenia



SEKRETARIAT PROREKTORÓW:

- przekazanie wniosku do podpisu Prorektora ds. studenckich i kształcenia
- weryfikacja treści finansowania przez Prorektora ds. studenckich i kształcenia, podpisanie wniosku
- odesłanie wniosku do Zintegrowanego Centrum Obsługi



ZINTEGROWANE CENTRUM OBSŁUGI:

- kopia wniosku,
- odebranie wniosku z decyzją (potwierdzenie odbioru)



PROCEDURA



ORGANIZACJA WYDARZENIA I WYDARZENIE:

- zakupy (faktury)



ROZLICZENIE WNIOSKU:

- opisanie faktur,
- wypełnienie druku rozliczenia zaliczki
- wydruk potwierżeń przelewów
- skompletowanie wymaganych dokumentów



ZINTEGROWANE CENTRUM OBLUGI:

- sprawdzenie poprawności dostarczonych dokumentów
- spisanie wydatkowanych kwot,
- przekazanie dokumentów do Sekretariatu Prorektorów



REKTORAT:

- sekretariat Prorektorów – przekazanie faktur do podpisu Prorektora ds. studenckich i kształcenia,
- przekazanie dokumentów do Kwestury lub innych działów w razie konieczności.



WNIOSEK O FINANSOWANIE



POLITECHNIKA POZNAŃSKA

Zintegrowane Centrum Obsługi

ul. Piotrowo 3, 60-965 Poznań
tel. +48 61 665 2724

NUMER PISMA*:

Poznań, dnia:.....

WNIOSEK O FINANSOWANIE

Prorektor ds. studenckich i kształcenia
dr hab. inż. Agnieszka Misztal, prof. PP

1. Dane kontaktowe:	
1.1 Nazwa koła naukowego/ organizacji:	
1.2 Wydział/Instytut:	
1.3 E-mail kontaktowy:	
1.4 Telefon:	
1.5 Wnioskodawca:	
1.6 Przewodniczący koła/organizacji	
1.7 Opiekun koła/organizacji	

* - uzupełnia Zintegrowane Centrum Obsługi

** - wykreśla Prorektor ds. studenckich i kształcenia

*** - wykreśla Centrum Własności Intelektualnej lub Zintegrowane Centrum Obsługi.



POLITECHNIKA POZNAŃSKA

Zintegrowane Centrum Obsługi

ul. Piotrowo 3, 60-965 Poznań
tel. +48 61 665 2724

2. Dane dot. finansowania:			
2.1 Przedmiot finansowania: (nazwa wydarzenia/tytuł projektu/ itp.)			
2.2 Cel:			
2.3 Opis:			
2.4 Rodzaj finansowania	<input type="checkbox"/> działalność statutowa; <input type="checkbox"/> dodatkowe finansowanie; <input type="checkbox"/> umowa darowizny/umowa sponsorska; <input type="checkbox"/> inne		
2.5 Wnioskowana kwota	<input type="checkbox"/> zł <input type="checkbox"/> €		
2.6 Szczegółowy kosztorys:			
lp.	Przedmiot finansowania	Kwota	Czy rozliczone?*
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
11			
15			
16			
17			
18			
SUMA:		- zł	

* - uzupełnia Zintegrowane Centrum Obsługi

** - wykreśla Prorektor ds. studenckich i kształcenia

*** - wykreśla Centrum Własności Intelektualnej lub Zintegrowane Centrum Obsługi.



POLITECHNIKA POZNAŃSKA

Zintegrowane Centrum Obsługi

ul. Piotrowo 3, 60-965 Poznań
tel. +48 61 665 2724

2.7 Planowany termin realizacji:	
2.8 Załączniki (opcjonalnie):	
2.9 Podpis Wnioskodawcy:	
2.10 Podpis Przewodniczącego	
2.11 Podpis Opiekuna	
2.12 Uwagi*	

WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY NA FINANSOWANIE**:

.....
(podpis i pieczęćka)

PROJEKT BĘDZIE / NIE BĘDZIE WYMAGAŁ ZAOPINIOWANIA I WSPÓŁPRACY Z
CENTRUM WŁAŚNOŚCI INTELEKTUALNEJ***:

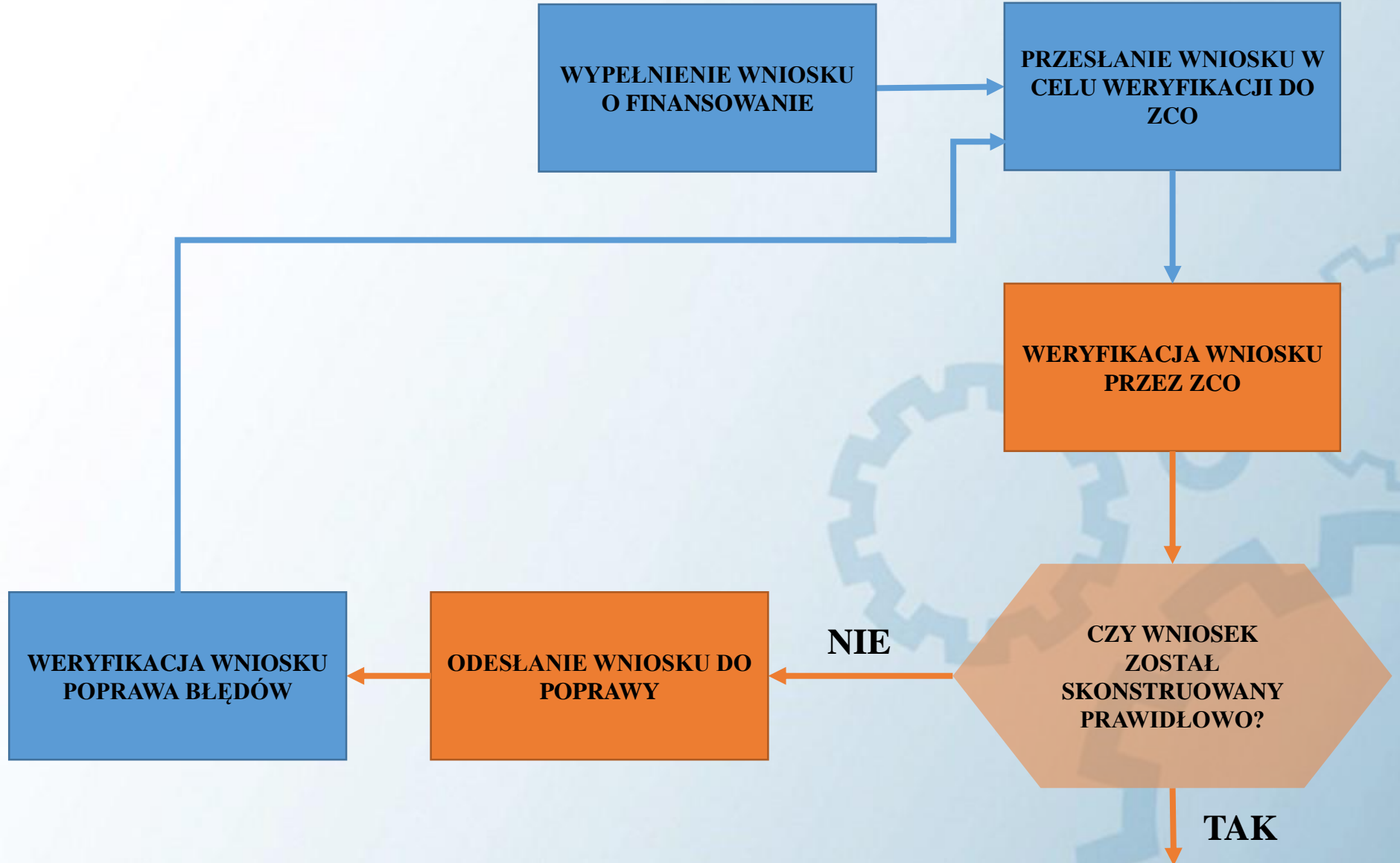
.....
(podpis i pieczęćka)

* - uzupełnia Zintegrowane Centrum Obsługi

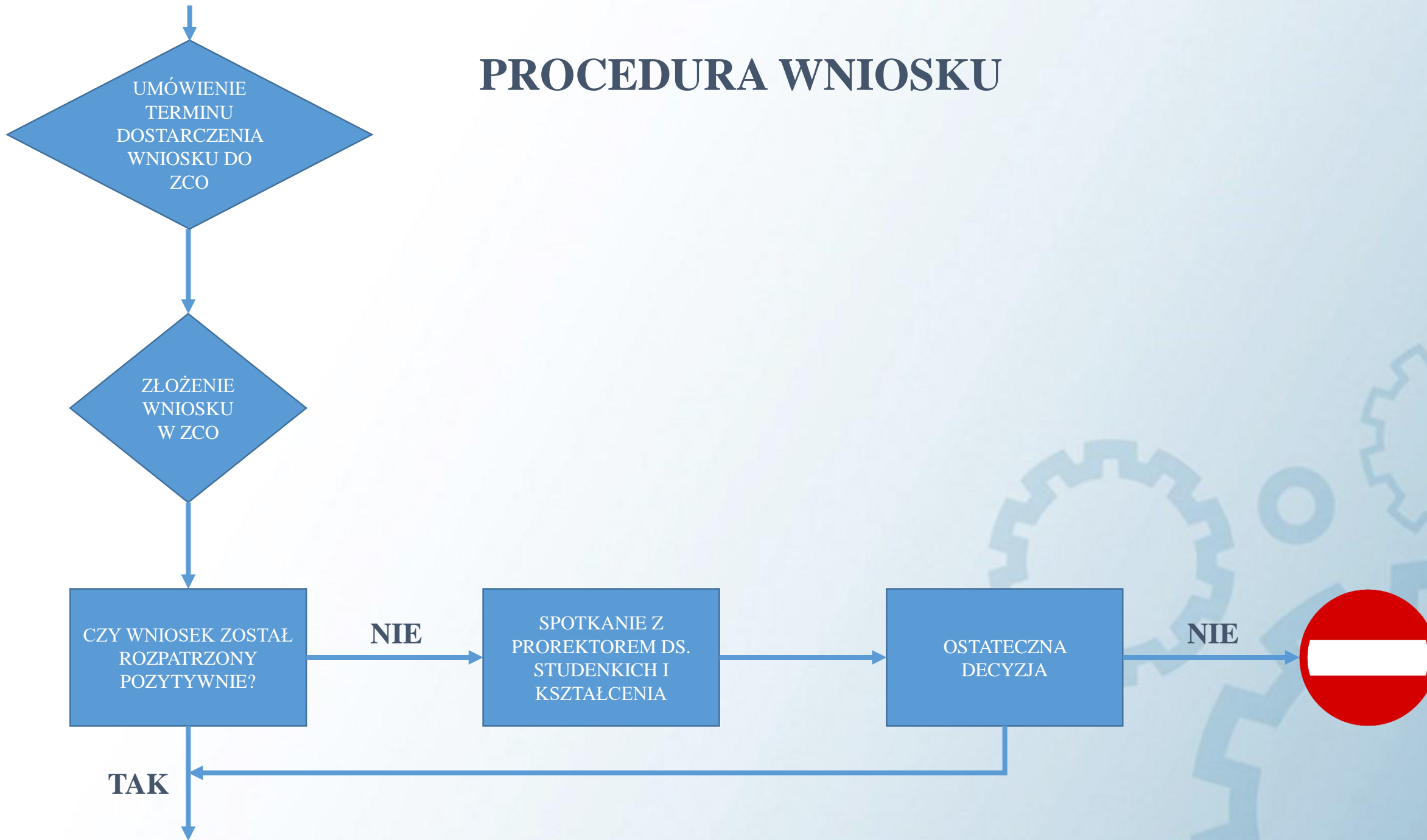
** - wykreśla Prorektor ds. studenckich i kształcenia

*** - wykreśla Centrum Własności Intelektualnej lub Zintegrowane Centrum Obsługi.

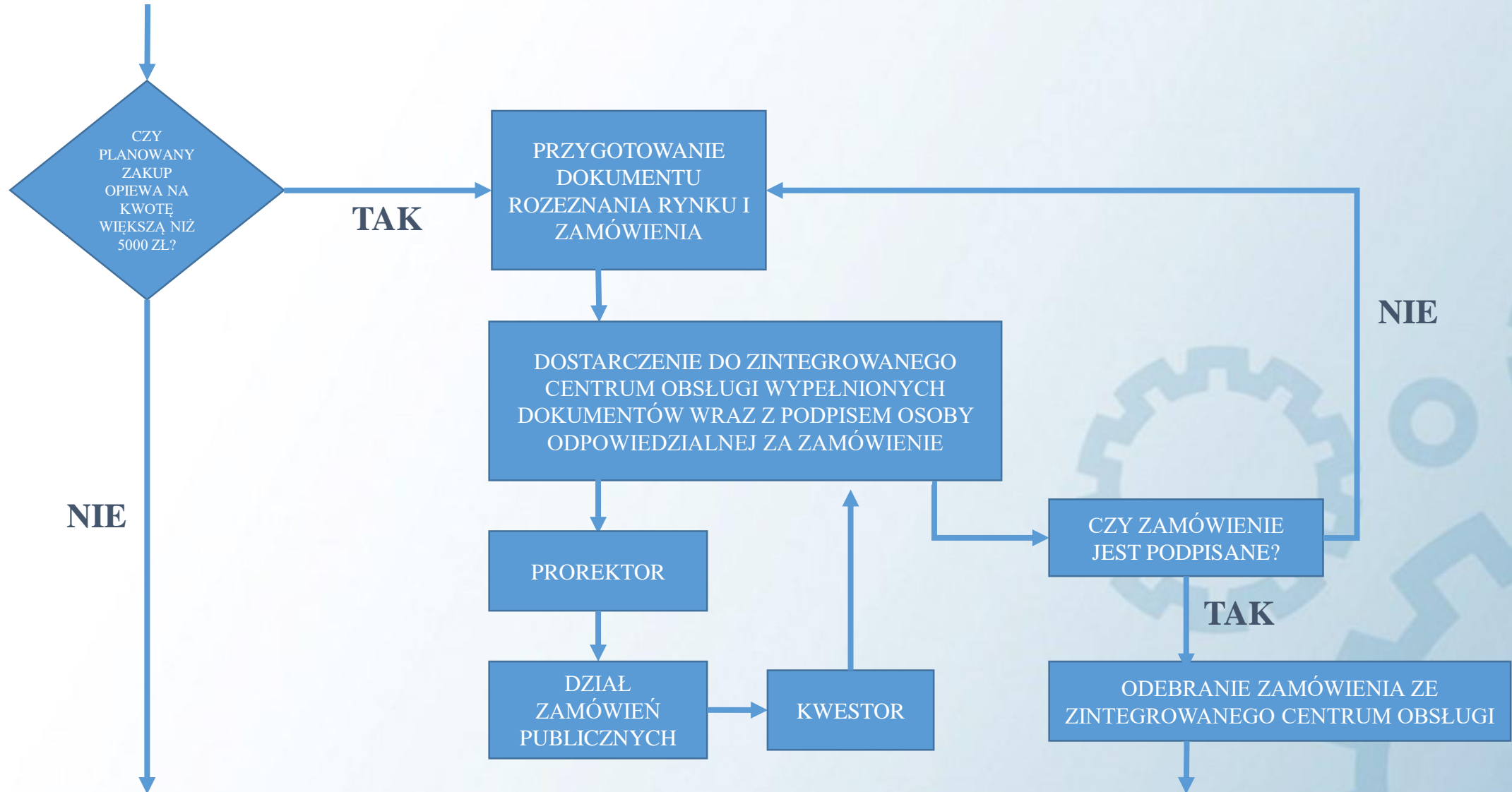
PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW O FINANSOWANIE - WERYFIKACJA



PROCEDURA WNIOSKU



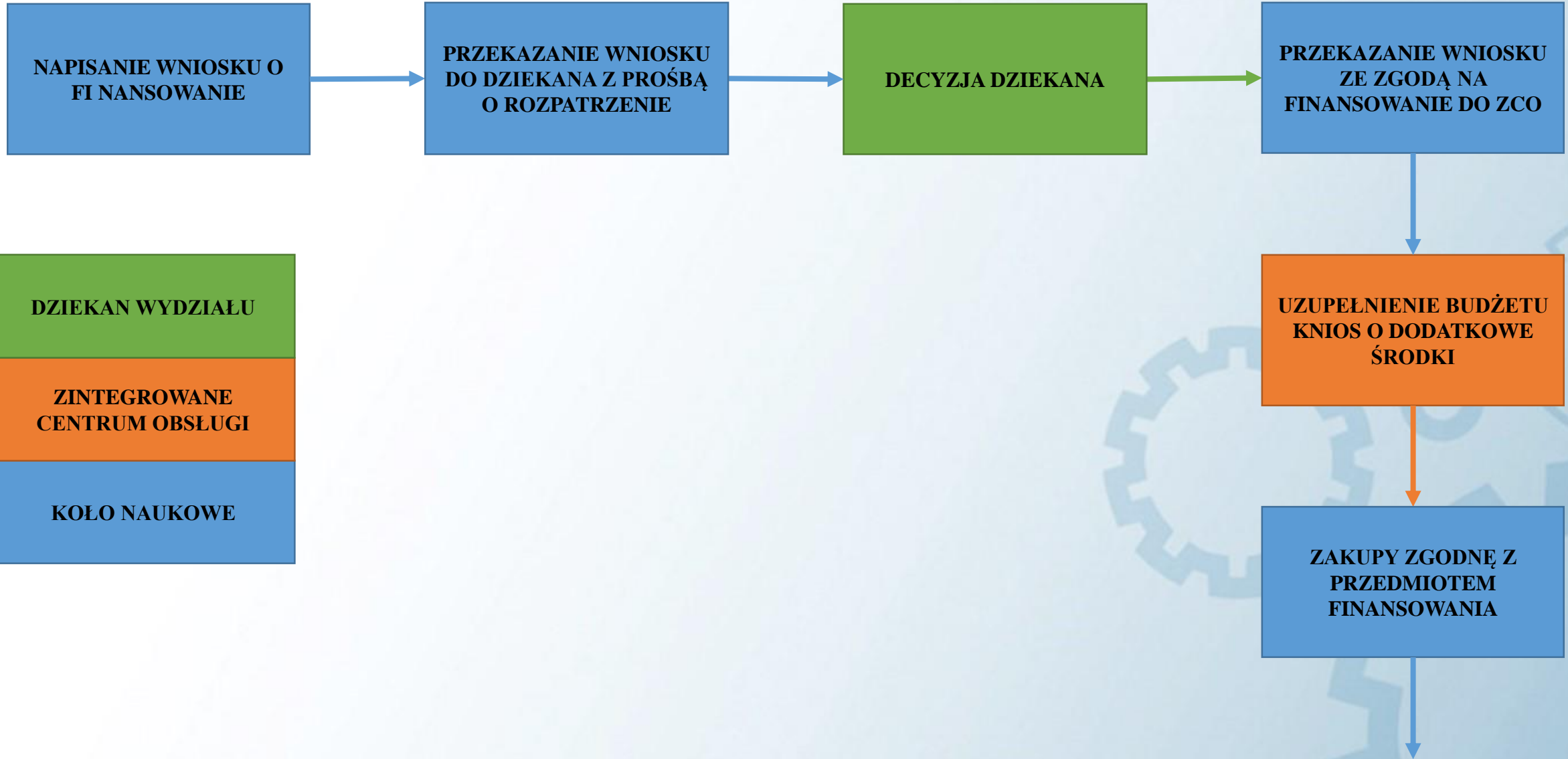
ROZEZNANIE RYNKU I ZAMÓWIENIE

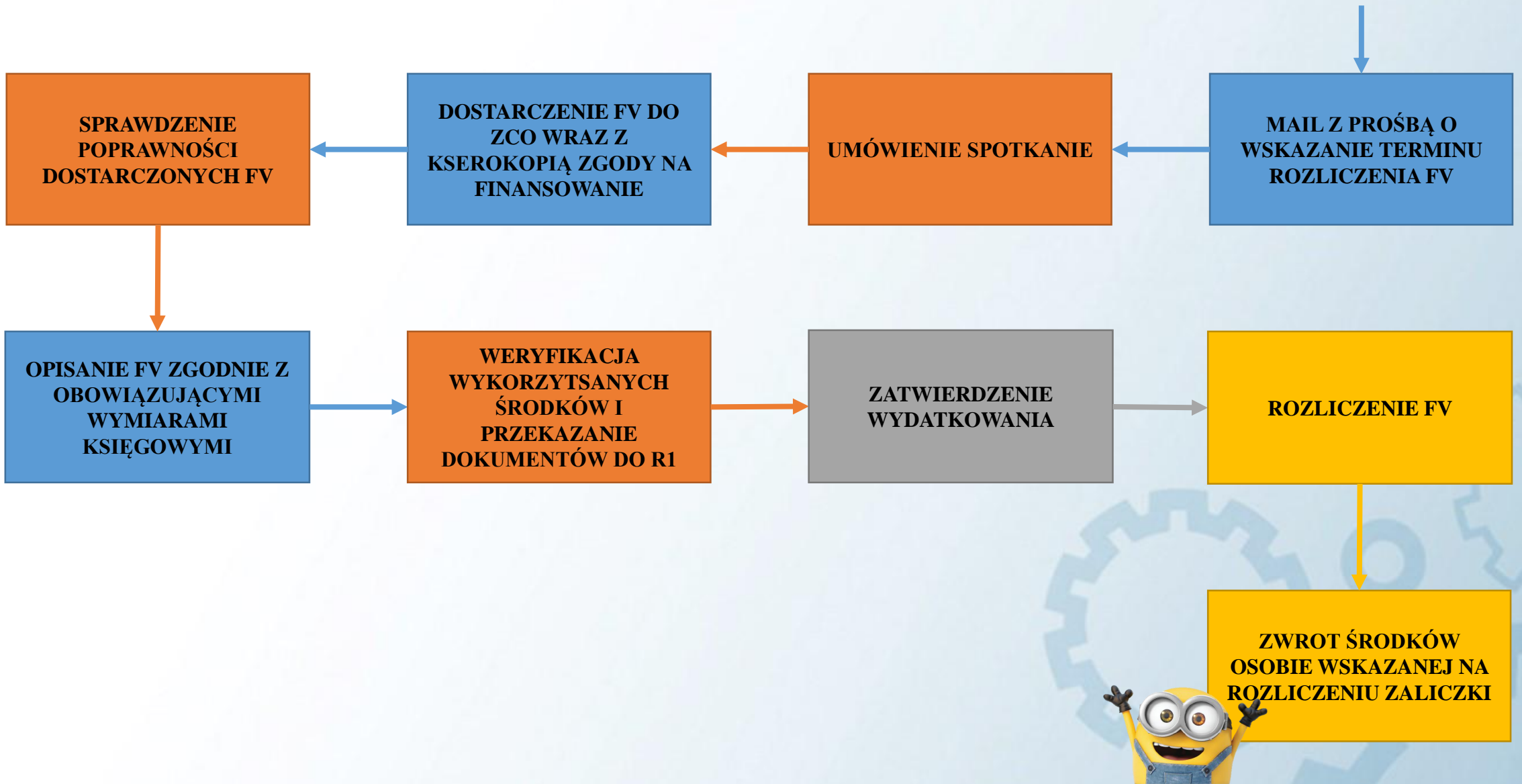


ROZLICZENIE FAKTUR



FINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW WYDZIAŁOWYCH





PRZYKŁADOWE ROZEZNANIE RYNKU I ZAMÓWIENIE

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 45 Rektora PP
z dnia 24 listopada 2021 r. (RO/XI/45/2021)

Protokół z rozeznania rynku do zamówienia publicznego udzielonego przez

- I. Jednostka organizacyjna PP: **NAZWA KOŁA NAUKOWEGO**
- II. Przedmiot zamówienia: **KONKRETNY PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA – SPECYFIKACJA ZGODNIE Z ZAPYTANIEM OFERTOWYM**
- III. Sposób przesłania zapytania o cenę: listownie/e-mailem/analiza ofert ze stron www.¹
- IV. Kryteria wyboru oferty²: cena
- V. Wykonawcy zaproszeni do złożenia oferty:

Lp.	Dane wykonawcy	Data złożenia oferty ³	Cena w walucie obcej	Cena w zł (netto)	Cena w zł (brutto)	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						

- VI. Przeliczenia wartości zamówienia na PLN dokonano wg kursu ... (tabela NBP nr z dnia)¹.
- VII. Informacja o porównywalności ofert: Złożone oferty są: zgodne z zapytaniem o cenę, porównywalne, dotyczą fabrycznie nowych towarów¹.
- VIII. Informacja o prowadzonych negocjacjach:
- IX. Zamawiający wybrał ofertę nr firmy
- X. Uzasadnienie wyboru oferty, której cena nie była najniższa:
- WYPEŁNIAMY TYLKO W PRZYPADKU WYBORU OFERTY NIE Z NAJNIŻSZĄ CENĄ**
- XI. Postępowanie unieważniono ponieważ:
- XII. Konto alokacji, źródło finansowania, projekt⁴:
- XIII. Wskazanie celu poniesienia wydatku **WYTLUMACZENIE KONIECZNOŚCI ZAKUPU**

Data sporządzenia: **NIE PÓŹNIEJSZA NIŻ DATA ZAMÓWIENIA!**

Protokół sporządził PODPIS! czytelny podpis	Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań czytelny podpis
--	--

¹ Niepotrzebne skreślić

² Należy uzupełnić o inne kryteria niż cena, jeśli zostały zastosowane w rozeznaniu rynku.

³ W przypadku nie złożenia oferty przez wykonawcę należy wpisać „brak oferty”.

⁴ Wymagane tylko w przypadku przygotowania protokołu z rozeznania rynku do umów.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 45 Rektora PP
z dnia 24 listopada 2021 r. (RO/XI/45/2021)

NAZWA KOŁA NAUKOWEGO

(pieczęćka jednostki zamawiającej)

Poznań, dnia

NIE WCZEŚNIEJSZA NIŻ DATA ROZEZNANIA RYNKU

Zamówienie nr

NUMER NADAJE ZCO

Dostawca: DANE WYKONAWCY WYBRANEGO Z WYKONANEGO ROZEZNANIA RYNKU	Odbiorca: Dane do faktury: Politechnika Poznańska pl. M. Skłodowskiej-Curie 5; 60-965 Poznań NIP: 777-00-03-699 Dane odbiorcy: Politechnika Poznańska Inst. / Wydz. ul.; Poznań tel. Imię i nazwisko
---	---

**NAZWA KN LUB OS
ADRES DOSTAWY NA TERENIE PP
NP. SIEDZIBA KN LUB OS
TELEFON I DANE OSOBY
ODPOWIEDZIALNEJ ZA ZAMÓWIENIE**

**DATA ZŁOŻENIA
WYBRANEJ OFERTY**

STAWKA VAT

WYMAGANE NUMERY ZALEŻĄ OD ŹRÓDŁA FINANSOWANIA – TABELA NA SLAJDACH OD DO

Politechnika Poznańska w oparciu o złożoną ofertę z dnia, stanowiącą załącznik do zamówienia, zamawia:

Lp.	Określenie przedmiotu zamówienia	Ilość	Waluta	Cena jednostkowa netto	Wartość netto
1					
2					
				wartość zamówienia netto: VAT% / wartość VAT: Wartość zamówienia brutto:	XXX
Przeliczenie wartości na PLN wg kursu ... (tabela NBP nr z dnia)					
Konto alokacji, źródło finansowania, projekt					
Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego: art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP					

Forma płatności: przelew
Termin płatności: dni od dnia otrzymania faktury.
Termin realizacji:
Gwarancja:
Miejsce dostawy/realizacji usługi:

PODPIS!

podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia

podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań

podpis pracownika Działu Zamówień Publicznych

.....
podpis kierownika projektu

.....
podpis opiekuna projektu z Działu ds. Badań i Projektów

.....
podpis kwestora

UWAGA!!!

W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach zgody na zakup poza procedurą przetargową udzielić może Kierownik Działu Zamówień Publicznych Pan Jakub Ławniczak – stosowny wniosek należy złożyć w ZCO przed dokonaniem jakiegokolwiek zakupu wraz z kopią wniosku ze zgodą na finansowanie.



ROZLICZENIE ZAKUPÓW - REGULAMIN

§ 11

1. Rozliczenie opłaconych faktur z danego miesiąca musi nastąpić do 15. dnia kolejnego miesiąca. Faktury z odroczonym terminem płatności muszą zostać dostarczone do ZCO w trybie pilnym.
2. W przypadku zakupów wykonywanych przed/w trakcie zimowej przerwy świątecznej, rozliczenie faktury musi nastąpić maksymalnie do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego.
3. Faktury wystawione w danym miesiącu, które zostaną dostarczone do ZCO po terminie z § 11 pkt. 1, nie zostaną rozliczone.
4. W przypadku przekroczenia terminu płatności i naliczenia przez firmę odsetek, koszty ich opłacenia ponosi osoba odpowiedzialna/opiekun koła naukowego.



ROZLICZENIE ZAKUPÓW - REGULAMIN

§12

1. Każdorazowy zakup materiałów ze środków przyznanych w ramach grantów/finansowania kół naukowych oraz organizacji powinien być rozliczony poprzez fakturę zakupu.
2. Na odwrocie dokumentu należy przystawić pieczętkę (dostępną w ZCO, PUT Space, Biuro RKN) i opisać ją zgodnie z obowiązującym schematem.



1. Nazwa jednostki: **(pełna nazwa koła naukowego/organizacji)**
2. Numer zamówienia/umowy: **(tylko w przypadku gdy jest zamówienie lub zawarta umowa sponsoringu)**
3. Konto alokacji: **5090101*** (w przypadku finansowania ze środków Prorektora ds. studenckich i kształcenia, w przypadku finansowania ze źródeł zewnętrznych np. umowa sponsorska)
4. Miejsce powstania kosztu: **7004** (Koła Naukowe i Organizacje Studenckie); **7002** (Samorząd Studencki); **7001** (Samorząd Doktorantów)
5. Źródło finansowania: **0010** (R1 – działalność statutowa, wnioski grantowe, dodatkowe finansowanie); **0050** (umowa sponsoringu, kompensata); **0051** (umowa darowizny); **0042** (Studenckie Koła Naukowe Tworzą Innowacje); **0012** (usługi transportowe w projekcie Studenckie Koła Naukowe Tworzą Innowacje)
6. **0110** (WA); **0210** (WARiE); **0310** (WLiT); **0410** (WLiT); **0510** (WIMiFT); **0610** (WIM); **0710** (WiŚiE); **0810** (WIZ); **0910** (WTC)
7. Projekt: **nd/***
8. Potwierdzenie kompletności dostawy/usług i zapisów na fakturze: **(podpis osoby odpowiedzialnej/opiekuna koła naukowego/kierownika projektu)**
9. Zatwierdzenie przez osobę upoważnioną przez Rektora PP: **(podpis Rektora)**
10. Podstawa prawna udzielenia zamówienia: **Art. 2 ust. 1 pkt. 1 PZP**
11. Przedmiot zamówienia: **(opis zakupionego towaru/usługi)**

DATA OTRZYMANIA FV:

DATA OTRZYMANIA TOWARU:

* - projekt Studenckie Koła Naukowe Tworzą Innowacje
– zapytaj w ZCO lub sprawdź na kolejnych slajdach

** - numer projektu – zapytaj w ZCO lub sprawdź na kolejnych slajdach

ROZLICZENIE ZALICZKI

NUMER RACHUNKU BANKOWEGO NA JAKI MA BYĆ DOKONANY ZWROT			
NAZWA KOŁA NAUKOWEGO/ NAZWA ORGANIZACJI STUDENCKIEJ	ROZLICZENIE ZALICZKI pobranej	Nr dowodu	
	dnia dd.mm.rrrr r.		
przez Pan(i)			
Zaliczka	-	Załączone dowody sprawdzone pod względem merytorycznym	
Wydatkowano wg z zestawienia na odwrocie	KWOTA		
do wypłaty	do zwrotu	KWOTA	data podpis
Ilość załączników	X	Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
data i podpis pobierającego		data podpis	
Konto W-n		ZATWIERDZONO DO WYPŁATY	
Symbol podz klasyfikacyjn.		zl gr	
		Główny księgowy	
		data podpis	
		Dyrektor	
RAZEM			
K-to Ma	Zaliczka	-	data podpis
Do wypłaty/do zwrotu		słowanie zl/gr	
Wypłacono niewydatkowaną kwotę		zl/gr	słowanie zl/gr
(data i podpis kasjera)	RK	(data i podpis pobierającego)	

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota		K-to W-n
		zl	gr	
1	NR FAKTURY	KWOTA		
2	NR FAKTURY	KWOTA		
3	NR FAKTURY	KWOTA		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
RAZEM		SUMA		K-to W-n

PRZYKŁADOWE ROZLICZENIE FV

83

(imp) **ROZLICZENIE ZALICZKI pobranej** Nr dowodu

PVT ROCKET LAB

dnia: 30.03.2021 r.

przez Pan(i) MIKOŁAJ

Zaliczka	-	Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym
Wydatkowano wg (zestaw. na odwrócie)	200,87	(data) (podpis)
do wypłaty*) do zwrotu	200,87	Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
Ilość załączników	1	30 MAR. 2021 (data) (podpis) <i>Kiduszowka</i>
data i podpis pobierającego		ZATWIERDZONO DO WYPŁATY (data) (podpis) GR

Konto W-n	Symbol podz. klasyfikacja	Kwota		Główny księgowy
		zł	gr	
				(data) (podpis)
	RAZEM	200,87		Dyrektor
K-to Ma	Zaliczka	-		(data) (podpis)
	Do wypłaty - do zwrotu *	200,87		

słownie: zł/gr *dwieście 26 87/100*

Wpłacono niewydatkowaną kwotę zł/gr

słownie: zł/gr

RK

(data i podpis kasjera) (data i podpis pobierającego)

WYPEŁNIA ZCO

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota		K-to W-n
		zł	gr	
1	FV/PL24/2021/00842	200,87		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20		200,87		
RAZEM		200,87		K-to Ma

PRZYKŁADOWE ROZLICZENIE FV

TUBES International WĘZE I ZŁĄCZA DLA PRZEMYSŁU

Faktura VAT: FV/PL24/202100842

Sprzedawca:
 Tubes International Sp. z o.o.
 ul. Bystra 15A
 61-366 - Poznań
 PL - POLSKA
 NIP:7810046084

Nabywca:
 Politechnika Poznańska
 pl. Marii Skłodowskiej-Curie 5
 60-965 - Poznań
 PL - POLSKA
 NIP:PL7770003699

Adres Dostawy:
 Politechnika Poznańska
 pl. Marii Skłodowskiej-Curie 5
 60-965 - Poznań
 PL - POLSKA
 NIP:PL7770003699

Podpis osoby uprawnionej do odebrania faktury

1. Nazwa jednostki: DIT ROCKET LAB

2. Numer zamówienia/umowy: -

3. Konto alokacji: 501 712 Mielżanówka

4. Miejsce Powstania Kosztu: 7004

5. Źródło finansowania: 7004

6. Projekt: 7004/POSP/10002-02

7. Potwierdzenie otrzymania towaru i zapłaty: Faktura

8. Zatwierdzenie przez osobę upoważnioną przez Banku: Art. 4 pkt 1 RP

9. Podstawa prawna: udzielenia zamówienia: Art. 3 pkt 1 RP i RP

10. Przedmiot zamówienia: przewidywane prace i urządzenia do budowy linii rozliczeniowej GBS-Tudela

Obiadu, ze robisz to z Kłopotem ze innymi fakturami

Lp.	Indeks	Ilość	JM	Cena Jedn. Netto	Wartość Netto	VAT	Wartość podatku VAT
1	TU-PL24-21-00190 Przewód ZTE DN 25, 1x GZ 1" / 1x GW 1" BSP, Lw=370mm	1 szt	PL	155,04 PLN	155,04 PLN	23 %	35,66 PLN
2	TI-UDB-16 Uszczelka Dowty 1"	1 szt	TW	8,27 PLN	8,27 PLN	23 %	1,90 PLN
				W tym:	163,31 PLN	23 %	37,56 PLN
Suma łączna:					163,31 PLN	37,56 PLN	200,87 PLN

Wartość netto 163,31 PLN
Wartość VAT 37,56 PLN
Wartość brutto 200,87 PLN

Kwota do zapłaty słownie: Dwieście złotych i osiemdziesiąt siedem groszy

Numer konta bankowego:
 Bank PKO BP PLN 72102040270000150203775293
 Bank Santander PLN 8110901463000000102184193

Uwaga:
 UWAGI MECHANIZM PODZIELONEJ PŁATNOŚCI
 Faktury podlegają mechanizmowi podzielonej płatności, gdy spełniają łącznie poniższe warunki:
 - kwota brutto powyżej 15.000,00 zł
 - towar, bądź usługa wymienione w załączniku nr 15 do ustawy o podatku od towarów i usług (indeks z kodem podatku VAT - 23PP).
 *PP - podzielona płatność

Dane Rejestrowe Firmy: Tubes International Sp. z o.o.; NIP 781-00-46-084; REGON: 630115103; KRS:124055; Numer rejestrowy BDO: 000012479; Kapitał zakładowy: 275 000PLN
 Status dużego przedsiębiorcy

Eksporter produktów objętych tym dokumentem deklaruje, że z wyjątkiem gdzie jest to wyraźnie określone, produkty te mają EU preferencyjne pochodzenie.

WPLYNEŁO DO ZINTEGROWANEGO CENTRUM OBSŁUGI
 30 -03- 2021
 Faktura VAT: FV/PL24/202100842 Strona 1 z 2

TUBES International WĘZE I ZŁĄCZA DLA PRZEMYSŁU

Podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury

1. Nazwa jednostki: DIT ROCKET LAB

2. Numer zamówienia/umowy: -

3. Konto alokacji: 501 712 Mielżanówka

4. Miejsce Powstania Kosztu: 7004

5. Źródło finansowania: 7004

6. Projekt: 7004/POSP/10002-02

7. Potwierdzenie otrzymania towaru i zapłaty: Faktura

8. Zatwierdzenie przez osobę upoważnioną przez Banku: Art. 4 pkt 1 RP

9. Podstawa prawna: udzielenia zamówienia: Art. 3 pkt 1 RP i RP

10. Przedmiot zamówienia: przewidywane prace i urządzenia do budowy linii rozliczeniowej GBS-Tudela

Obiadu, ze robisz to z Kłopotem ze innymi fakturami

Zweryfikowano w ZCO
 29-03-2021
 Podpis Mielżanówka

Bank Pekao Pekao24

POTWIERDZENIE PRZELEWU

RACHUNEK WINIEN (NADAWCA):

Numer rachunku:
 Nazwa banku:
 Właściciel:

RACHUNEK MA (ODBIORCA):

Numer rachunku:
 Odbiorca: TUBES INTERNATIONAL SP PRZEMIEROWO
 39204494 2101076859 *****0019935

SZCZEGÓŁY OPERACJI

Kwota operacji: -200,87 PLN
 Kwota obciążenia: -200,87 PLN
 Data księgowania: 12/03/2021
 Data waluty: 12/03/2021
 Nr referencyjny operacji:

Data i godzina wystawienia dokumentu: 29/03/2021 13:58

Potwierdzenie wygenerowane elektronicznie. Nie wymaga stempła i podpisu.

WAŻNE DATY

- Rozliczamy FV nie później niż do **15** dnia następnego miesiąca
- Wnioski o wydatkowanie z działalności statutowej składamy **do końca września** danego roku kalendarzowego
- Rozliczamy działalność statutową do **31 października**
- Wnioski grantowe odbieramy podpisane przez Rektora z ZCO po ogłoszeniu list z przyznanymi środkami
- Rozliczamy granty „marcowe” **do końca września**
- Rozliczamy granty „czerwcowe” **do końca września**
- Rozliczamy granty „październikowe” **do 15 grudnia**
(w wyjątkowych sytuacjach i po zaakceptowaniu przez ZCO do 15 stycznia, przy czym zakupy muszą być zrobione **do końca grudnia**)



INFORMACJE DODATKOWE



- Artykuły od 100,00 – 500,00** zł muszą zostać wpisane na **niskocenne składniki majątku***
- Artykuły powyżej 500,00 zł muszą zostać wpisane na **stan (wyposażenie)***

* Przed rozliczeniem faktury z takimi artykułami konieczne jest udanie się do opiekuna koła lub administracji budynku w którym znajduje się biuro bądź pomieszczenie koła naukowego/organizacji studenckiej w celu wpisania odpowiedniego numeru ewidencyjnego.

Nie dot. materiałów eksploatacyjnych, których zużycie nastąpi w przeciągu roku lub są to elementów do budowy większego projektu.

NIESKOCENNE SKŁADNIKI MAJĄTKU - WYJĄTKI



**** Wykaz składników majątku o wartości poniżej 500 zł stanowiących wyposażenie:**

1. telefony komórkowe,
2. stroje i insygnia akademickie (np. berła i pierścienie rektorskie, laski dziekańskie i pedlowskie, łańcuchy dziekańskie i rektorskie, pelerynki, togi i sztandary),
3. sprzęt AGD, np.: lodówki, ekspresy do kawy, kuchenki gazowe i elektryczne, piekarniki, kuchenki mikrofalowe, pralki, odkurzacze, zmywarki,
4. sprzęt AV, np.: telewizory, odbiorniki radiowe, rzutniki multimedialne i projektory, kamery (oprócz monitorujących) i inne urządzenia multimedialne (np. tunery, wzmacniacze, miksery),
5. sprzęt biurowy, np.: niszczarki, czytniki e-booków, aparaty fotograficzne, telefaksy, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne,
6. sprzęt komputerowy: komputery, tablety, laptopy, monitory,
7. sprzęt sieciowy, np.: zasilacze ups, stabilizatory sieciowe, przełączniki sieciowe,
8. elektryczny sprzęt narzędziowy, np.: wiertarki, szlifierki, kosiarki,
9. sprzęt sportowo-turystyczny, np.: kajaki, łodzie i żaglówki, przyczepy kempingowe, rowery wodne, miejskie i górskie, deski windsurfingowe, stoły do gier, wiatrówki, wyposażenie siłowni (bieżnie, atlasy, ergometry, rowery treningowe itp.),
10. instrumenty muzyczne, np.: pianina i fortepiany,
11. dzieła sztuki,
12. meble, z wyłączeniem mebli plastikowych (np. plastikowe stoły, krzesła).

ZAKUPY MATERIAŁÓW OBJĘTYCH PRZETARGIEM



UWAGA!!!

W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach zgody na zakup poza procedurą przetargową udzielić może Kierownik Działu Zamówień Publicznych Pan Jakub Ławniczak – stosowny wniosek należy złożyć w ZCO przed dokonaniem jakiegokolwiek zakupu wraz z kopią wniosku ze zgodą na finansowanie.

* Zapytanie czy dany artykuł objęty jest procedurą przetargową

** Możliwe tylko gdy dany artykuł znajduje się na udostępnionej liście

*** Procedura przetargowa odbywa się w wyznaczonych terminach, dlatego zakup należy przemyśleć – zgoda na finansowanie w określonym roku kalendarzowym – harmonogram dostępny w Dziale Zamówień Publicznych

ZAKUPY MATERIAŁÓW OBJĘTYCH PRZETARGIEM – MATERIAŁY PROMOCYJNE – LOGOTYP PP*

MATERIAŁY
PROMOCYJNE**

KONTAKT Z DZIAŁEM
INFORMACJI I PROMOCJI
dzial.promocji@put.poznan.pl
(zapytanie o cenę)

WNIOSEK O
FINANSOWANIE

ZGODA

ZŁOŻENIE
ZAMÓWIENIA W
DZIALE INFORMACJI I
PROMOCJI
(scan wniosku + DW ZCO)

OTRZYMANIE
ZAMÓWIENIA

DOSTARCZENIE
RW DO ZCO



UWAGA!!!

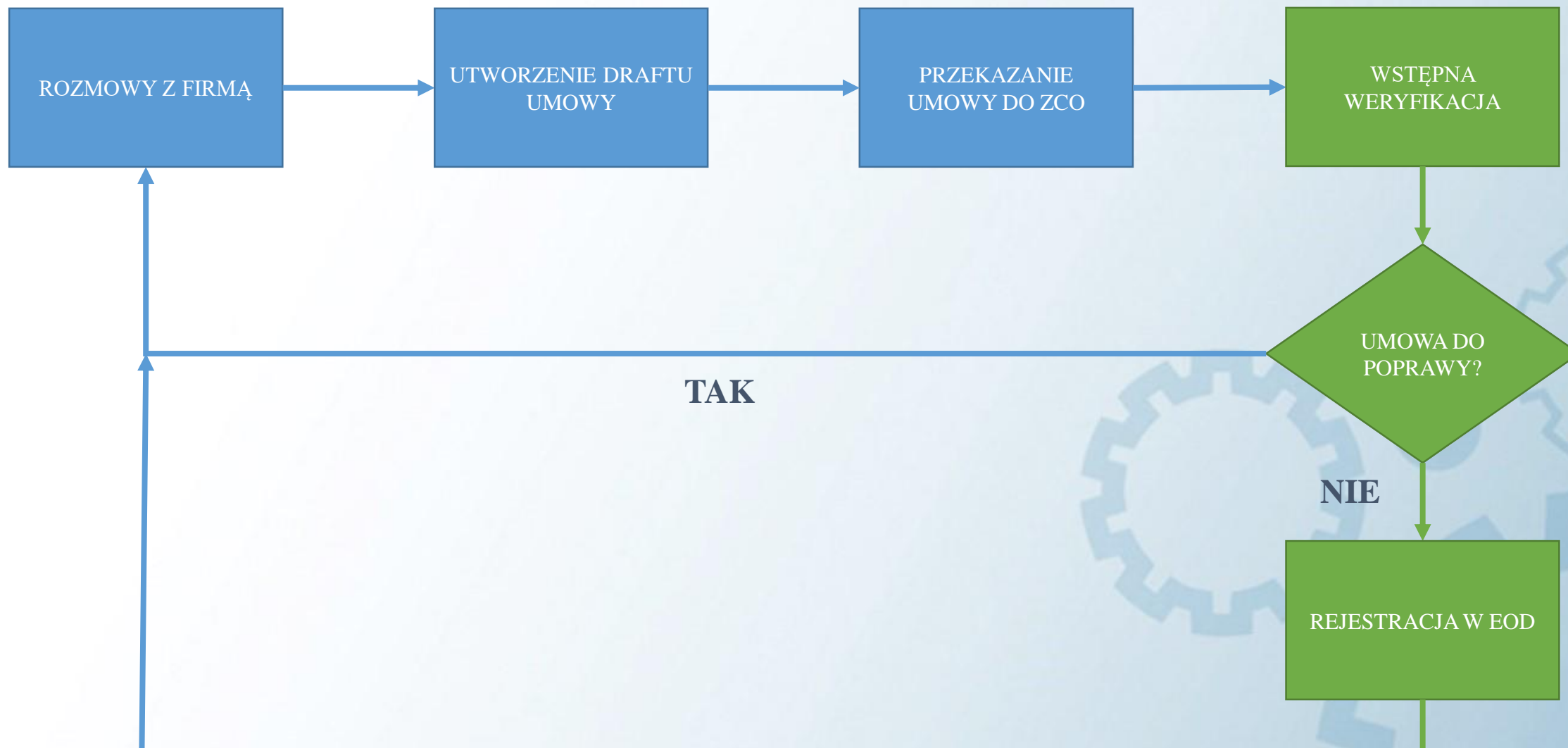
Materiały drukowane np. roll up, ulotki, plakaty nie podlegają procedurze przetargowej.



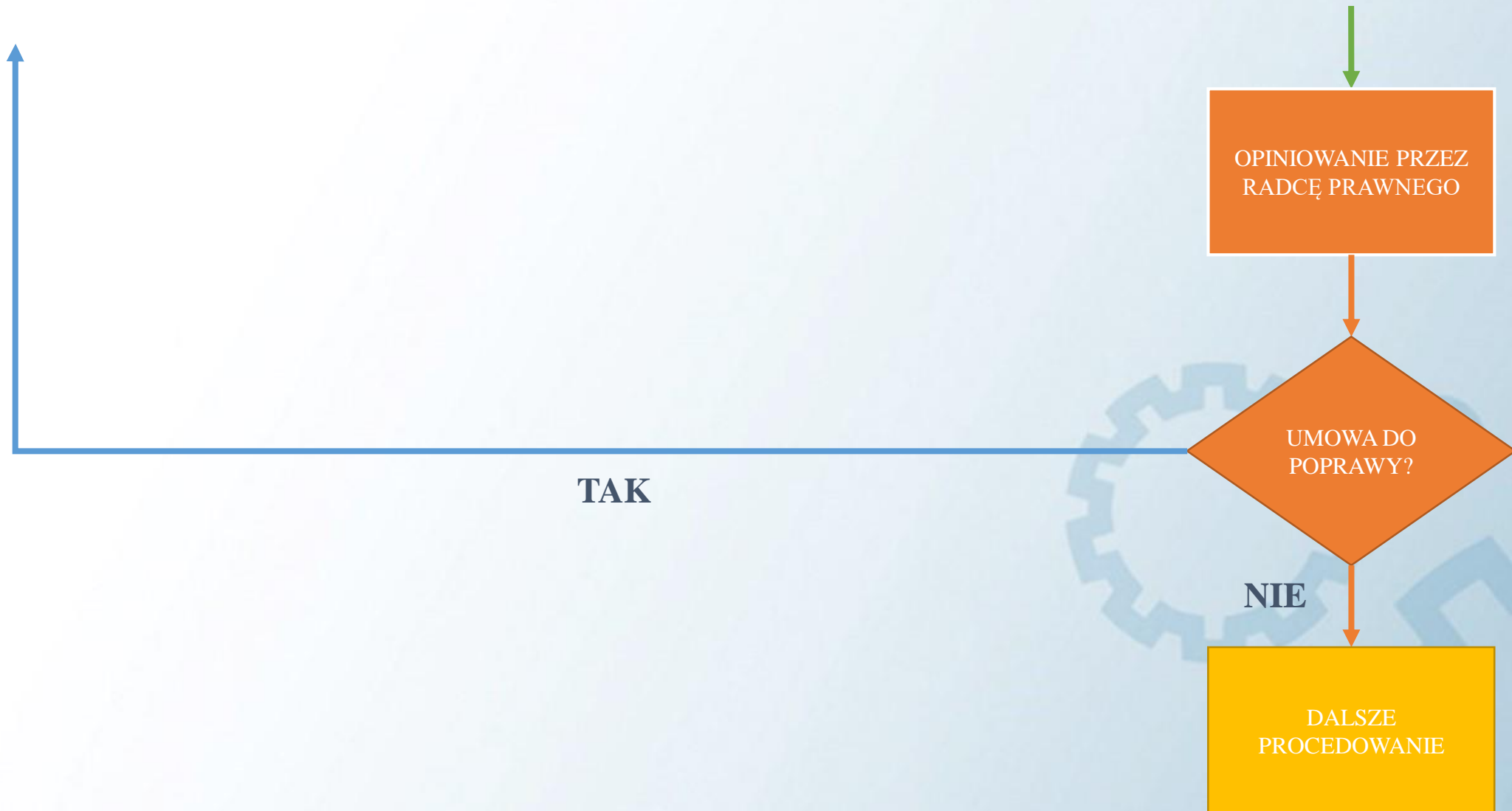
*Szczegółowa procedura składania zamówienia na materiały promocyjne znajduje się na stronie: <https://zco.put.poznan.pl/pl/procedury-rozliczania-faktur/>

**W sprawie wykonania materiałów promocyjnych z własnym logotypem proszę o zapoznanie się z procedurą umieszczoną na stronie: <https://zco.put.poznan.pl/wp-content/uploads/2021/09/PROCETURA-DIiP-NOWA.pdf> oraz o kontakt z ZCO (mgr inż. Iwona Michałowska – zco.knios@put.poznan.pl lub iwona.michalowska@put.poznan.pl)

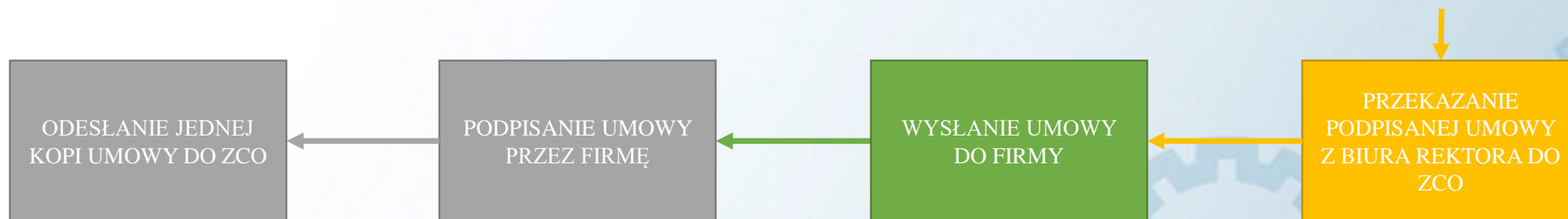
UMOWY SPONSORINGU/DAROWIZNY/KOMPENSATY/BARTERU



UMOWY SPONSORINGU/DAROWIZNY/KOMPENSATY/BARTERU



UMOWY SPONSORINGU/DAROWIZNY/KOMPENSATY/BARTERU



WYSTAWIANIE FAKTUR DO UMÓW



* Wariant najczęściej występujący w przypadku umowy z kompensatą

ZINTEGROWANE CENTRUM OBSŁUGI



Zintegrowane Centrum Obsługi znajduje się
w budynku z zegarem (A1), na parterze
Obsługa Kół Naukowych i Organizacji Studenckich – **pok. 13**
obowiązuje wcześniejsze umówienie się na termin spotkania
drogą mailową – iwona.michalowska@put.poznan.pl