

**Instrukcja składania i opisywania
dokumentów finansowych na
Wydziale Biologii i Nauk o Środowisku UKSW**

Informacje ogólne

Wzory formularzy finansowych dostępne są na stronie

<https://wbns.uksw.edu.pl/pracownicy/dokumenty-dla-pracownikow-wbns/>

oraz <https://dag.uksw.edu.pl/druki-i-formularze/>



Źródło finansowania/kody MPK uzależnione są od celu zakupu:

- zakup ogólny na potrzeby Wydziału (MPK ogólny Wydziału) - wydatek zatwierdza Dziekan
- zakup na realizację zajęć dydaktycznych (MPK dla poszczególnych kierunków na r. a. 2024/25) - wydatek zatwierdza Dziekan
- zakup na realizację badań naukowych w ramach przyznanych środków (zamiast MPK wpisujemy numer projektu) - wydatek zatwierdza Dyrektor INB

Uzupełnione **wnioski DZP/Zapotrzebowanie na zakup/faktury** należy złożyć w dziekanacie. Dziekanat po uzyskaniu podpisu kierownika jednostki przesyła dokument do realizacji.

Składanie zapotrzebowania na realizację zamówień do kwoty 5 000,00 PLN netto

Zapotrzebowanie na zakup				Data wystawienia zapotrzebowania:		
ZAMAWIAJĄCY: Wydział Biologii i Nauk o Środowisku Wydział/Jednostka Osoby upoważnionej do kontaktu Numer telefonu do kontaktu				Konto kosztów: <i>Dla dydaktyki zgodnie z kierunkiem i stopniem studiów</i> Miejsce Powstawania Kosztów (MPK) Najczęściej 1.001.001..... źródło finansowania		
				Data wpływu do jednostki realizującej zakup: Nr.		
Lp./pozycja z udostępnionego cennika/grupa odczynników	Przedmiot zamówienia	Ilość	Cena jednostkowa brutto	Uzasadnienie konieczności zakupu	Osoba użytkująca oraz miejsce użytkowania (dot. CSI)	Łącznie wartość
.....
Łącznie wartość brutto dla całego zamówienia:						PLN
Wystawił: Podpis wystawiającego				Potwierdzam celowość pobrania Podpis kierownika jednostki zamawiającej/kierownika projektu		
Dla wydatków stanowiących koszty projektów/grantów/dotacji naukowych itp. – jeśli dotyczy. Sprawdzono pod względem merytorycznym i finansowym: Podpis pracownika jednostki nadzorującej				Potwierdzam dostępność środków w budżecie - jeśli dotyczy: Nr WRB: 2024/..... Podpis pracownika KDBK		

1. Pola zaznaczone na żółto wypełnia osoba składająca zapotrzebowanie.

2. Kod MPK należy uzupełnić zgodnie z celem zakupu:

a. Kod MPK ogólny Wydziału: 520-W09_-1

b. Kody MPK poszczególnych kierunków na r. a. 2024/25:

- Biologia I stopień
 - MPK: 521-W09_-D124W09_1D101
- Biologia II stopień
 - MPK: 521-W09_-D124W09_1D102
- Inżynieria środowiska I stopień
 - MPK: 521-W09_-D124W09_2D101
- Inżynieria środowiska II stopień
 - MPK: 521-W09_-D124W09_2D102
- Biotechnologia I stopień
 - MPK: 521-W09_-D124W09_3D101

Pola zaznaczone na czerwono uzupełnia Dział Finansowy.

Numer zapotrzebowania oraz numer WRB będzie potrzebny do opisu faktury za realizację usługi/zakupu.

Składanie zapotrzebowania na realizację zamówień do kwoty 5 000,00 PLN netto

Zapotrzebowanie na zakup		Data wystawienia zapotrzebowania:				
ZAMAWIAJĄCY: Wydział/Jednostka Osoby upoważnionej do kontaktu Numer telefonu do kontaktu		Konto kosztów:				
		Miejsce Powstawania Kosztów				
		źródło finansowania				
		Data wpływu do jednostki reali:				
		Nr:.....				
Lp./pozycja z udostępnionego cennika/grupa odczynników		Przedmiot zamówienia	Ilość	Cena jednostkowa brutto	Uzasadnienie konieczności zakupu	Osoba użytkująca miejsce użytkownika (dot. CSI)

Grupy odczynników w ramach Zamówień Branżowych na potrzeby jednostek Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie				
Poz. ZB	Podział wg grup	Zastosowanie/opis	Wyjaśnienie	
47.	Odczynniki do biologii komórkowej		Komórki oraz odczynniki mieszaniny odczynników do pracy z komórkami. Odczynniki chemiczne oraz mieszaniny, które nie posiadają zanieczyszczeń mogących w sposób niekontrolowany wpłynąć na procesy życiowe komórek. Odczynniki chemiczne oraz mieszaniny odczynników umożliwiające pracę komórek w ściśle zdefiniowanym kontrolowanym środowisku.	
	Linie komórkowe oraz szczepy mikrobiologiczne	Linie komórkowe i kolekcje szczepów mikrobiologicznych, zamawiane z międzynarodowych biobanków na podstawie Material Tran		

W przypadku zamówień laboratoryjnych w kolumnie "Lp./pozycja z udostępnionego cennika/grupa odczynników" wpisujemy numer z pierwszej kolumny z "Grupy odczynników w ramach Zamówień Branżowych" adekwatny do przedmiotu zamówienia.

Pozostałe kolumny należy uzupełnić według własnego zamówienia lub oferty otrzymanej z firmy dostarczającej produkt/usługę.

Składanie DZP

WNIOSEK Nr DZP.370.....2023
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku (Dz.U. 2022 poz. 1710 ze zm.) oraz aktów wykonawczych

1. Nazwa wnioskodawcy: Wydział Biologii i Nauk o Środowisku				
2. Przedmiot zamówienia: <input type="checkbox"/> dostawa <input type="checkbox"/> usługa <input type="checkbox"/> robota budowlana (zaznaczyć właściwe) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: <table border="1"> <tr> <td>Osoba/y przygotowująca/e opis przedmiotu zamówienia:</td> <td>telefon, e-mail:</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>	Osoba/y przygotowująca/e opis przedmiotu zamówienia:	telefon, e-mail:
Osoba/y przygotowująca/e opis przedmiotu zamówienia:	telefon, e-mail:			
.....			
3. Realizacja przedmiotu zamówienia z dziedziny nauki, z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej, dostaw lub usług z zakresu działalności oświatowej, których wartość nie przekracza progów unijnych (§ 11 ust. 7 Regulaminu). <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie Uzasadnienie, jeżeli tak:				
4. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia:				
5. Pozycja z zestawienia potrzeb Jednostki: jeśli z planu zamówień: DAG poz.				
6. Wartość zamówienia: netto euro brutto Osoba dokonująca szacowania wartości zamówienia: tel., e-mail: Podstawa szacowania wartości zamówienia: np. oferta firmy, strona internetowa z dnia				
7. Kwota (brutto), którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:				
8. Proponowany termin realizacji zamówienia:				
9. MPK i Źródło finansowania:				
10. Propozycja Przewodniczącego i członków Komisji Przetargowej: 1) ... 2) ... 3) ...				
11. Do Wniosku załączam następujące dokumenty: 1) ...np. oferta firmy				

1. Pola zaznaczone na żółto wypełnia osoba składająca zapotrzebowanie.
2. Kod MPK należy uzupełnić zgodnie z celem zakupu:
 - a. Kod MPK ogólny Wydziału: 520-W09_-1
 - b. Kody MPK poszczególnych kierunków na r. a. 2024/25:

- Biologia I stopień
 - MPK: 521-W09_-D124W09_1D101
- Biologia II stopień
 - MPK: 521-W09_-D124W09_1D102
- Inżynieria Środowiska I stopień
 - MPK: 521-W09_-D124W09_2D101
- Inżynieria Środowiska II stopień
 - MPK: 521-W09_-D124W09_2D102
- Biotechnologia I stopień
 - MPK: 521-W09_-D124W09_3D101

Numer DZP nadaje Dział Finansowy. Będzie on potrzebny do opisu faktury za realizację usługi/zakupu.

Aktualny kurs EUR oraz wszelkie informacje odnośnie procesu zamówień publicznych znajdują się na stronie: <https://dzp.uksw.edu.pl/informacje-dla-pracownikow/>

Do wniosku DZP należy dołączyć "Notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku w celu oszacowania wartości zamówienia".

*DZP jest ważne 3 miesiące od daty jego sporządzenia

Opis faktury - opis dowodu księgowego

OPIS DOWODU KSIĘGOWEGO

PIECZĘĆ LIKWIDATURA	Do Faktury/Rachunku Nr. _____
	Z dnia: _____
Data wpływu i podpis pracownika	

Zakup realizowany na podstawie *:

Umowy nr _____ z dnia _____
 - załącznik do faktury stanowi: 1. Kopia umowy wraz z wnioskiem, 2. Protokół wykonania przedmiotu umowy

Zapotrzebowanie nr _____ z dnia _____

Zamówienie nr _____ z dnia _____

Inne, jakie _____ z dnia _____ (np. delegacja, pismo, skierowanie na badania, uzasadnienie osoby dokonującej zakupu)

Krótki opis :

Przedmiot zamówienia _____

- towar: dostarczony, umowa wykonana należyście / nie należyście*

Osoba użytkująca** : _____ miejsce użytkowania* _____
 (budynek i pomieszczenie)

- usługa/robota budowlana: wykonana należyście / nie należyście*

Kara umowna : NIE/TAK* pismo z naliczeniem kary umownej z dnia _____ w załączeniu*

MPK: _____	Ż.F. _____	WRB: _____
Czy dokument jest ostatnim w ramach WRB: TAK/NIE*		

Stwierdzam zgodność merytoryczną (kierownik jednostki realizującej zakup/ kierownik projektu): data: _____	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym (kwestura) data: _____
---	---

ZATWIERDZONO DO WYPŁATY KWOTĘ ZL.: _____	TERMIN ZAPŁATY: _____
słownie zł.: _____	Zgodnie z _____

Zapotrzebowanie na zakup				Data wystawienia zapotrzebowania: _____		
ZAMAWIAJĄCY: Wydział Biologii i Nauk o Środowisku Wydział/Jednostka				Konto kosztów: <i>Dla dydaktyki zgodnie z kierunkiem i stopniem studiów</i> Miejsce Powstawania Kosztów (MPK) <i>Najczęściej 1.001.001.....</i> źródło finansowania		
Osoby upoważnionej do kontaktu: _____				Data wpływu do jednostki realizującej zakup: _____		
Numer telefonu do kontaktu _____				Nr.: _____		
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
<small>_____</small>	<small>_____</small>	<small>_____</small>	<small>_____</small>	<small>_____</small>	<small>_____</small>	<small>_____</small>
Łącznie wartość brutto dla całego zamówienia:						PLN
Wystawił: _____				Potwierdzam celowość pobrania		
<small>Podpis wystawiającego</small>				<small>Podpis kierownika jednostki zamawiającej/kierownika projektu</small>		
Dla wydatków stanowiących koszty projektów/grantów/dotacji naukowych itp. – jeśli dotyczy. Sprawdzono pod względem merytorycznym i finansowym:				Potwierdzam dostępność środków w budżecie - jeśli dotyczy: Nr WRB: _____ 2024 _____		
<small>Podpis pracownika jednostki nadzorującej</small>				<small>Podpis pracownika KDBK</small>		

1. Pola zaznaczone na żółto wypełnia osoba rozliczająca fakturę (zamawiający).
2. Większość danych (numer faktury, data wystawienia, termin płatności, kwota) należy przepisać z faktury.
3. Kod MPK, numer zamówienia/DZP, WRB należy przepisać z zaakceptowanego zapotrzebowania/DZP.

W ramach jednego zapotrzebowania może być kilka faktur, dlatego należy przy nr WRB zaznaczyć TAK/NIE w zależności od tego czy wszystkie środki zostały wykorzystane.

Planując i rozliczając wyjazd terenowy ze studentami należy złożyć następujące dokumenty:

- kalkulacja ćwiczeń terenowych (składamy do końca września na dany rok akademicki);
- w przypadku zapotrzebowania na wynajem autokaru należy napisać pismo do Kanclerza z podaniem szczegółów zamówienia (data wyjazdu, trasa, ilość km, ilość uczestników, ilość opiekunów, czy z noclegiem, data powrotu); po akceptacji kanclerza pismo trafia do DAG, który sporządza 3 oferty, po akceptacji koordynatora wyjazdu organizuje przejazd, "im szybciej tym lepiej";
- zapotrzebowanie DZP np. na usługę hotelową z załączoną ofertą (DZP jest ważne 3 miesiące od daty jego sporządzenia dlatego nie wysyłamy wcześniej);
- opcjonalnie umowa z usługodawcą zgodna z ofertą cenową (np. w przypadku ćwiczeń terenowych dla studentów I roku kierunku biologia z ośrodkiem Jawor) – odpowiednio wcześniej zaakceptowana przez prawników
- uzupełniony i podpisany przez kierownika jednostki druk delegacji (druk polecenia wyjazdu służbowego)
- faktury – koordynator sprawdza czy faktury wystawione są zgodnie ze specyfikacją/umową; opisane faktury należy złożyć w dziekanacie celem dalszego rozliczenia
- specyfikacja do rozliczenia faktur (ilość studentów uczestniczących w zajęciach, ilość opiekunów), którą powinien zatwierdzić koordynator wyjazdu oraz Dziekan
- rozliczenie delegacji, ewentualnie ewidencja przebiegu pojazdu

Przykładowa specyfikacja do rozliczenia faktury:

Szczegółowa specyfikacja do faktury:

Doba za 1 os. za turnus (5 dni):	Ilość uczestników	Ilość dób	Suma za turnus
I turnus (ilość os. studenci + prowadzący)			
II turnus (ilość os. studenci + prowadzący)			

Ćwiczenia terenowe - kody MPK

Kod MPK zaczynamy od numeru: 521-W09_..... w miejsce kropek wpisujemy kod z poniższej tabeli zgodnie z kierunkiem i stopniem studiów

Kierunek	MPK	Ż.f.
Biologia I stopień	D124W09_1C101	1.001.001
Biologia II stopień	D124W09_1C102	1.001.001
Inżynieria Środowiska I stopień	D124W09_2C101	1.001.001
Inżynieria Środowiska II stopień	D124W09_2C102	1.001.001
Biotechnologia I stopień	D124W09_3C101	1.001.001