PROJEKT STUDENCKI KROK PO KROKU

Gdy środki do wydatkowania na projekt zostały już przyznane należy postępować zgodnie z poniższymi krokami tj. złożyć wniosek workflow (KROK PIERWSZY) i rozliczyć wydatek (KROK DRUGI).

KROK PIERWSZY – WORKFLOW (WF):

Workflow jest systemem obiegu dokumentów, dotyczącym zamówień usług i dostaw niezbędnych do realizacji projektu studenckiego.

Dostęp do systemu Workflow - dostęp do WF w organizacjach studenckich mają wyłącznie opiekunowie, którzy mogą upoważnić studenta.

UWAGA:

- aby student mógł wprowadzać wnioski do systemu WF, opiekun musi nadać uprawnienia takiej osobie. Dokonuje tego w miejscu: wnioski.sgh.waw.pl -> "Pozycje w budżecie" -> "dodaj osobę upoważnioną" (więcej w zakładce PROJEKTY STUDENCKIE – UDOSTĘPNIENIE LINII WORKFLOW);
- na danej liście (oprócz pracowników SGH) widnieją tylko studenci wskazani uprzednio w dokumencie dotyczącym zmiany zarządu danej organizacji upoważnieni do wypełniania wniosków w systemie WF;

Po wejściu na stronę www.wnioski.sgh.waw.pl wybieramy**: WNIOSKODAWCA**, a następnie **ZŁÓŻ NOWY WNIOSEK (dostawy,…)**. Do pozostałych możliwości dostęp ma wyłącznie opiekun.

UWAGA: jeśli członkowie organizacji sami chcą dokonać zakupu jako jednostkę administracyjną należy wpisać **ADOS**.

Obieg wniosku:

1. Złożenie wniosku przez wnioskodawcę
2. Akceptacja dysponenta środków (w przypadku organizacji studenckich jest nim opiekun danej organizacji)
3. Kontrola I stopnia – Dział Obsługi Studentów
4. Kontrola II stopnia – zależy od przedmiotu zamówienia
5. Kwestura – odpis środków
6. Kwestor
7. Dział Zamówień Publicznych
8. Kierownik zamawiającego – Kanclerz.

WAŻNE! Data na fakturze nie może być wcześniejsza niż data zatwierdzenia wniosku przez Kanclerza (Kierownik zamawiającego); dotyczy to każdej daty na dokumencie tj. daty sprzedaży, daty wystawienia, itp.

KROK DRUGI - Rozliczanie faktur:

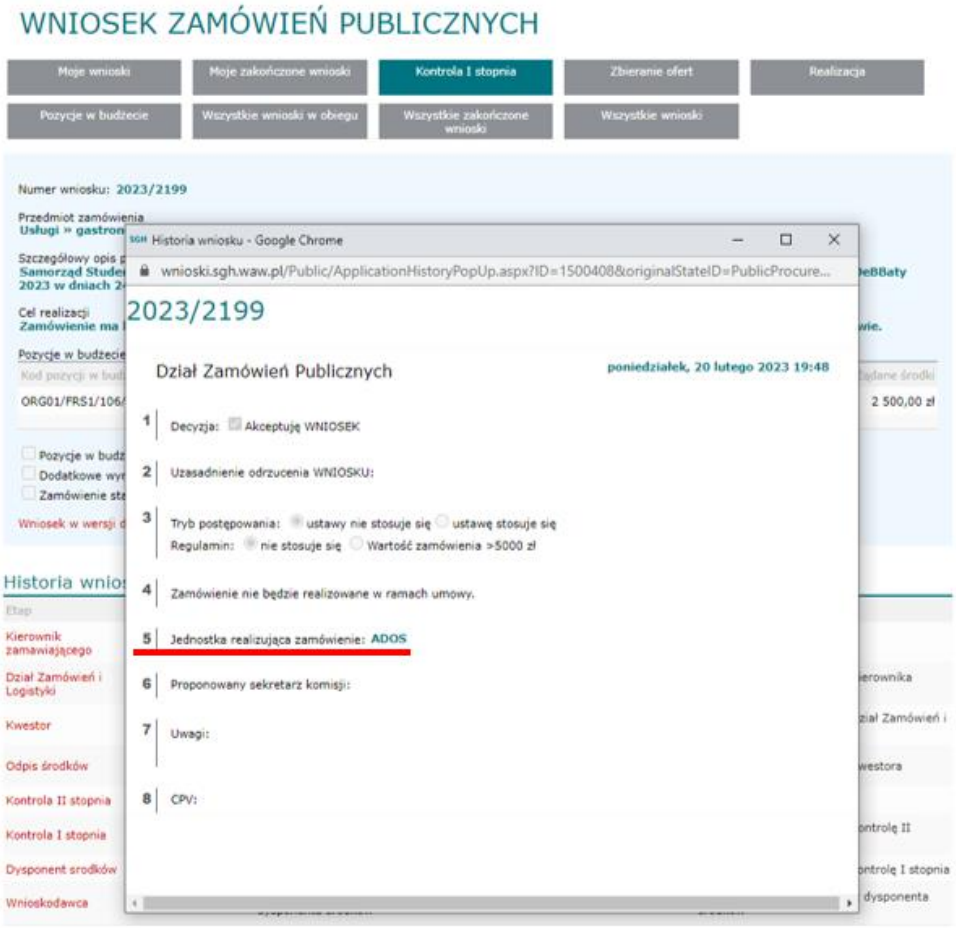
1. Dane do faktury:

Szkoła Główna Handlowa Grupa VAT w Warszawie
Szkoła Główna Handlowa w Warszawie
Al. Niepodległości 162
02-554 Warszawa
NIP: 1080026260

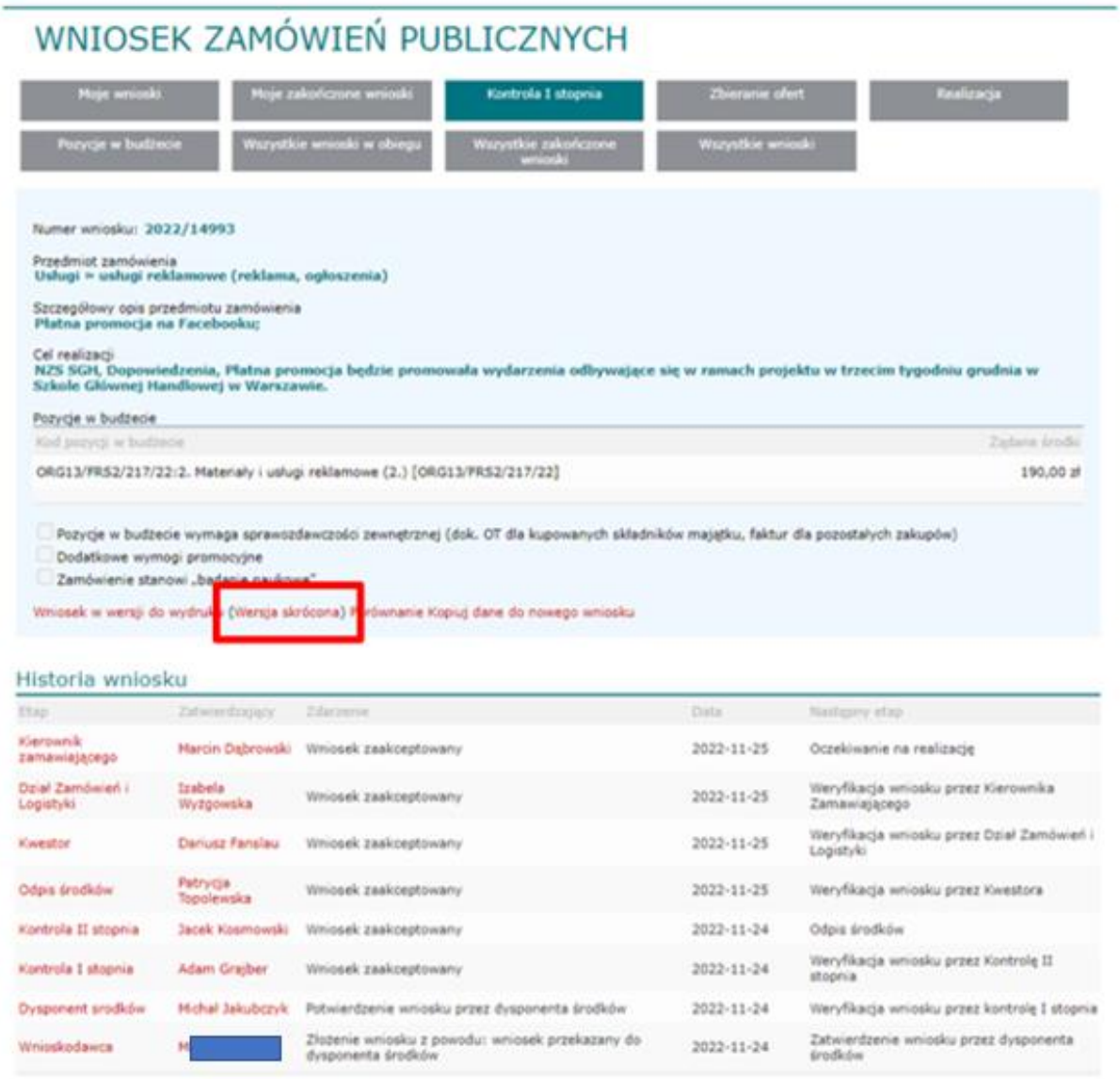
dopuszczalny jest również skrót (wyłącznie w przypadku pierwszego wiersza!), wówczas dane nabywcy będą wyglądały tak:

SGH GV
Szkoła Główna Handlowa w Warszawie
Al. Niepodległości 162
02-554 Warszawa
NIP: 1080026260

2. Opisane faktury, należy dostarczyć do działu wskazanego jako jednostka realizująca zamówienie. **GDZIE ZNAJDZIEMY TAKĄ INFORMACJĘ? Otwieramy:** *Wnioskodawca => konkretny wniosek* => Dział Zamówień i Logistyki



3. **Do każdej** faktury dołączamy zaakceptowany, wydrukowany z systemu wniosek (wersję skróconą).
   JAK GO ZNALEŹĆ? Otwieramy: *Wnioskodawca => konkretny wniosek* **=>** *Wniosek w wersji do wydruku (Wersja skrócona).*
   UWAGA! Do faktury drukujemy: WERSJĘ SKRÓCONĄ



WNIOSEK ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Moje wnioski | Moje zakończone wnioski | Kontrola I stopnia | Zbieranie ofert | Realizacja

Pozycje w budżecie | Wszystkie wnioski w obiegu | Wszystkie zakończone wnioski | Wszystkie wnioski

Numer wniosku: 2022/14993

Przedmiot zamówienia
Usługi = usługi reklamowe (reklama, ogłoszenia)

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
Płatna promocja na Facebooku;

Cel realizacji
NZS SGH, Dopowiedzenia, Płatna promocja będzie promowała wydarzenia odbywające się w ramach projektu w trzecim tygodniu grudnia w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie.

Pozycje w budżecie

Kod pozycji w budżecie	Zajęte środki
ORG13/FRS2/217/22:2. Materiały i usługi reklamowe (2.) [ORG13/FRS2/217/22]	190,00 zł

- Pozycje w budżecie wymaga sprawozdawczości zewnętrznej (dok. OT dla kupowanych składników majątku, faktur dla pozostałych zakupów)
- Dodatkowe wymogi promocyjne
- Zamówienie stanowi „badanie rynkowe"

Wniosek w wersji do wydruku (Wersja skrócona) Porównanie Kopiuj dane do nowego wniosku

Historia wniosku

Etap	Zatwierdzający	Zdarzenie	Data	Następny etap
Kierownik zamawiającego	Marcin Dąbrowski	Wniosek zaakceptowany	2022-11-25	Oczekiwanie na realizację
Dział Zamówień i Logistyki	Izabela Wyzgowska	Wniosek zaakceptowany	2022-11-25	Weryfikacja wniosku przez Kierownika Zamawiającego
Kwestor	Dariusz Fanslau	Wniosek zaakceptowany	2022-11-25	Weryfikacja wniosku przez Dział Zamówień i Logistyki
Odpis środków	Patrycja Topolewska	Wniosek zaakceptowany	2022-11-25	Weryfikacja wniosku przez Kwestora
Kontrola II stopnia	Jacek Kosmowski	Wniosek zaakceptowany	2022-11-24	Odpis środków
Kontrola I stopnia	Adam Grajber	Wniosek zaakceptowany	2022-11-24	Weryfikacja wniosku przez Kontrolę II stopnia
Dysponent środków	Michał Jakubczyk	Potwierdzenie wniosku przez dysponenta środków	2022-11-24	Weryfikacja wniosku przez kontrolę I stopnia
Wnioskodawca	M[redacted]	Złożenie wniosku z powodu: wniosek przekazany do dysponenta środków	2022-11-24	Zatwierdzenie wniosku przez dysponenta środków

Przykładowy skrócony wniosek wygląda tak:

2022/14993

1460358

Data wygenerowania:2023-02-22 09:14

-, M[redacted]

2022-11-24 12:05

1. Rodzaj zamówienia: **Usługi, usługi reklamowe (reklama, ogłoszenia)**

2. Przedmioty wniosku

Płatna promocja na Facebooku.
Szacowana kwota zamówienia: 190,00 zł

3. Pozycje budżetowe: **ORG13/FRS2/217/22:2. Materiały i usługi reklamowe (2.) [ORG13/FRS2/217/22] (190,00 zł)**

4. Zamówienie ma być udzielone w celu:

NZS SGH, Dopowiedzenia,
Płatna promocja będzie promowała wydarzenia odbywające się w ramach projektu w trzecim tygodniu grudnia w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie.

5. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona na dzień **24.11.2022**

Stawka podatkowa	Netto	Brutto
23%	154,47	190,00

6. Tryb zamówienia: ustawy nie stosuje się; Regulamin: nie stosuje się

7. Uwagi

Historia wniosku

Etap	Zatwierdzający	Zdarzenie	Data
Wnioskodawca	M[redacted]	Złożenie wniosku z powodu: wniosek przekazany do dysponenta środków	24.11.2022
Dysponent środków	Michał Jakubczyk	Potwierdzenie wniosku przez dysponenta środków	24.11.2022
Kontrola I stopnia	Adam Grajber	Wniosek zaakceptowany	24.11.2022
Kontrola II stopnia	Jacek Kosmowski	Wniosek zaakceptowany	24.11.2022
Odpis środków	Patrycja Topolewska	Wniosek zaakceptowany	25.11.2022
Kwestor	Dariusz Fanslau	Wniosek zaakceptowany	25.11.2022
Dział Zamówień i Logistyki	Izabela Wyżgowska	Wniosek zaakceptowany	25.11.2022
Kierownik zamawiającego	Marcin Dąbrowski	Wniosek zaakceptowany	25.11.2022

4. Do **każdej** faktury dołączamy również tzw. **Opis faktury**. Instrukcja dotycząca prawidłowego wypełnienia Opisu faktury oraz formularz Opisu faktury dostępne są na stronie *sgh.waw.pl -> Działalność organizacji studenckich -> Przydatne dokumenty*

Pozostałe istotne informacje dotyczące wniosków w WF:

1. Zgodę na wydatkowanie środków uzyskują Państwo wyłącznie w momencie zaakceptowania wniosku w WF przez Kanclerza (data akceptacji = oczekiwanie na realizację). Zgodą nie jest data złożenia wniosku w WF przez wnioskodawcę.
2. We wnioskach WF w celu realizacji należy pamiętać o wpisywaniu nazwy organizacji i nazwy projektu (w celu właściwej identyfikacji organizacji/projektu) oraz daty projektu.
3. Kwota na dokumencie księgowym nie może przekraczać kwoty ujętej we wniosku WF, a w przypadku sprzedawcy spoza Polski (np. promocja na facebooku, sprzedawcą jest firma z Irlandii) należy pamiętać o doliczeniu podatku vat.
4. W związku z działającym na Uczelni programem magazynowo - księgowym należy zwrócić uwagę na następujące kwestie:

- Dokument RW (Rozchód Wewnętrzny) jest wystawiany na pracownika uczelni (w Państwa wypadku będzie to oczywiście opiekun), a odbioru zamówionego towaru z magazynu oraz podpisu na dokumentach magazynowych będzie mógł dokonać zarówno ww. pracownik, jak i student inicjujący wniosek WF (możliwość zainicjowania wniosku jest równoznaczna z upoważnieniem nadanym przez opiekuna).
- Dokumenty wystawiane w magazynie (np. RW, PZ) dotyczą wyłącznie zamówień realizowanych przez Dział Zamówień i Logistyki.
- Dział Zamówień i Logistyki przypomina, iż ustawa o zamówieniach publicznych nie dopuszcza celowego podziału zamówień w tym samym przedmiocie zamówienia (przykład: nie można wystawić 3 wniosków na zakup 30 szt. notesów po 900zł, zamiast jednego wniosku na zakup 90 szt. notesów w kwocie 2700zł).

W związku z powyższym, przed dokonaniem jakichkolwiek zakupów należy zwrócić uwagę na wpisaną we wniosku jednostkę realizującą zamówienie. Jeżeli znajdzie się tam np. Dział Zamówień i Logistyki (ADZiL w punkcie 5) oznacza to, iż zakupów może dokonać wyłącznie tenże dział.