

INSTRUKCJA

składania wniosków i dokumentowania zamówień wewnętrznych realizowanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi WUM

1. Jednostka zlecająca zamówienie wewnętrzne składa wniosek w systemie Workflow, wybierając kolejno:
 - 1.1. w sekcji nawigacji „Wnioskodawca” - łącze: „Złóż nowy wniosek...”,
 - 1.2. w pkt. 1 (rodzaj zamówienia) - opcję: „Zamówienie wewnętrzne”, a następnie z listy rozwijalnej rodzaj zamówienia wewnętrznego (zawierający wskazanie jednostki realizującej zamówienie),
 - 1.3. kolejne pola wypełnia zgodnie z komunikatami występującymi na ekranie.
2. Jednostka realizująca zamówienie (działając w roli działu kompetencyjnego), akceptuje w systemie Workflow wniosek o zamówienie wewnętrzne:
 - 2.1. zaznaczając w systemie Workflow, że zamówienie realizowane będzie w ramach umowy,
 - 2.2. wypełniając w pkt. 4 wniosku:
 - pole jednostka realizująca zamówienie (kod swojej jednostki),
 - pole numer umowy („zamówienie wewnętrzne”),
 - pole data (data bieżąca).
 - 2.3. ustalając wartość zamówienia w pkt. 5.
3. Kolejne etapy obiegu wniosku o zamówienie wewnętrzne przedstawia poniższa tabela:

Kolejność	Etap Workflow	Opis etapu
1.	Wnioskodawca	Złożenie wniosku o zamówienie wewnętrzne
2.	Dysponent środków	Potwierdzenie wniosku przez dysponenta środków
3.	Dział kompetencyjny	Akceptacja wniosku o zamówienie wewnętrzne
4.	Odpis środków	Potwierdzenie blokady środków
5.	Kwestor	Potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie
6.	Oczekiwanie na realizację	

Zamówienie może być zrealizowane po przejściu wniosku do etapu: „Oczekiwanie na realizację”.

4. Po wykonaniu zamówienia wewnętrznego, celem rozliczenia kosztów pomiędzy jednostkami Uczelni, jednostka realizująca zamówienie wystawia w systemie SIMPLE.ERP notę wewnętrzną księgową, przy czym dokument powinien zawierać:
 - 4.1. datę i miejsce wystawienia dokumentu,
 - 4.2. nagłówek zawierający nazwę, adres, NIP, REGON wystawcy noty (WUM) oraz nazwę jednostki realizującej zamówienie,
 - 4.3. nazwę jednostki zlecającej zamówienie wewnętrzne,
 - 4.4. numer kolejny noty, utworzony według schematu:

NWKS-XXXX-YY-ZZZZ

gdzie:

- NWKS - symbol noty wewnętrznej
- XXXX - kod jednostki realizującej zamówienie (np. AIP)
- YY - dwie ostatnie cyfry roku
- ZZZZ - czterocyfrowy numer noty, dopełniony zerami z lewej strony ciągu (np. NWKS-AIP-19-0001 dla pierwszej noty wystawionej przez AIP w 2019r.)

- 4.5. treść – opis przedmiotu zamówienia,
- 4.6. wartość obciążenia obliczoną na podstawie obowiązującego cennika lub kalkulacji sporządzonej indywidualnie dla danego zamówienia.

5. Jednostka realizująca zamówienie drukuje notę wewnętrzną do pliku w formacie PDF, korzystając z szablonu SIMPLE.ERP „z_Nota_Wewnętrzna (Oryginał/Kopia) ver.2”, a następnie wysyła do jednostki zlecającej zamówienie za pośrednictwem poczty elektronicznej (na adres mailowy osoby składającej wniosek w systemie Workflow). Wzór noty wewnętrznej księgowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
6. Jednostka zlecająca zamówienie wewnętrzne:
 - 6.1. drukuje PDF z otrzymaną notą wewnętrzną księgową,
 - 6.2. podpisuje i ostemplowuje ją imienną pieczęcią kierownika jednostki,
 - 6.3. wpisuje numer zamówienia (numer wniosku Workflow),
 - 6.4. przekazuje notę do Działu Finansowego w terminie maksymalnie 3 dni roboczych, licząc od dnia jej otrzymania.
7. Dział Finansowy przekazuje notę wewnętrzną księgową do Działu Planowania i Monitorowania Kosztów celem odpisu środków w systemie Controlling Finansowy i potwierdzenia dokonania odpisu na dokumencie noty.
8. Po uzyskaniu odpisu Dział Finansowy przekazuje notę wewnętrzną do Działu Księgowości celem ujęcia dokumentu w ewidencji księgowej i jego archiwizacji.
9. Nota wewnętrzna księgową sporządzona na podstawie wniosku w systemie Workflow i niniejszej Instrukcji nie wymaga odrębnej akceptacji Kwestora i Kanclerza.
10. Po realizacji zamówienia jednostka realizująca zamówienie zamyka realizację wniosku w systemie Workflow, wpisując w pkt. 3 numer noty wewnętrznej rozliczającej realizację zamówienia.

1

- Wniosek zrealizowano
- Wartość wniosku zwiększyła się (dofinansowanie - w przypadku kwoty mniejszej od 1000 dofinansowanie przez Dział Kontroli i Analiz Kosztów)
- Wartość wniosku zmniejszyła się (odblokowanie środków przez Dział Kontroli i Analiz Kosztów)
- Cofnięcie wniosku

2

Data realizacji

3

Numer umowy

Rysunek 1. Zamknięcie realizacji wniosku w systemie Workflow