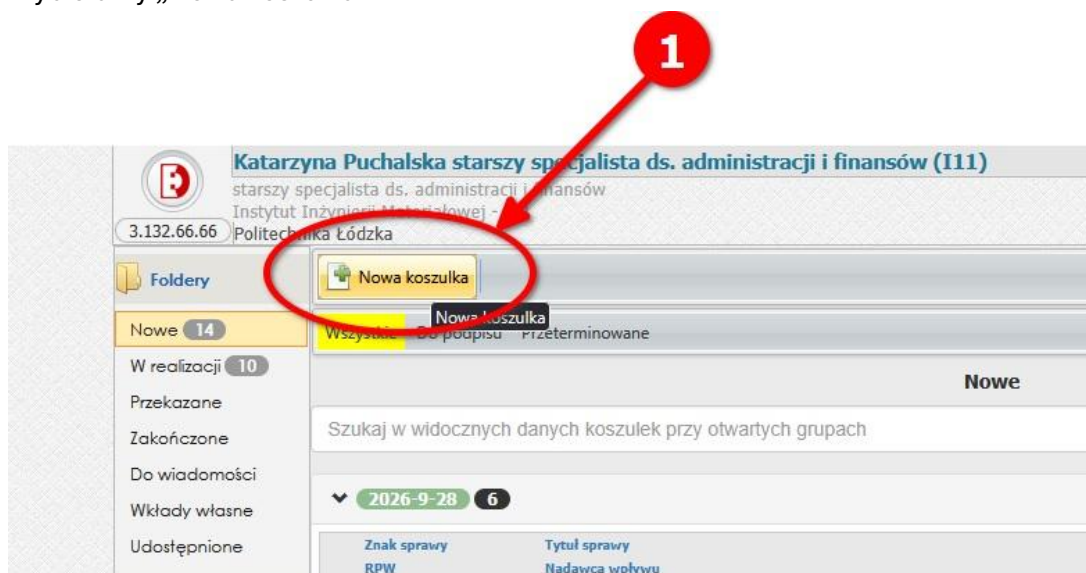


1. Wybieramy „Nowa koszulka”

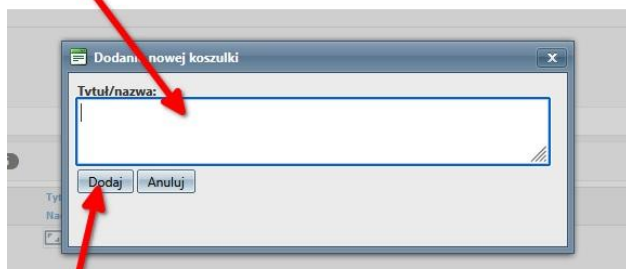


2. Uzupełniamy pole „Tytuł/nazwa:”

wpisujemy co planujemy kupić, datę tworzenia wniosku
oraz kto jest wnioskodawcą

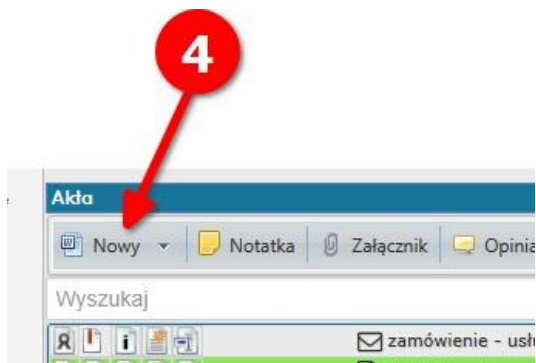
Przykład: I11 zakup Odczynniki chemiczne 01.10.2026 M. Spyrka

Przykład: I11 zakup Rękawiczki jednorazowe 02.10.2026 M. Kamińska



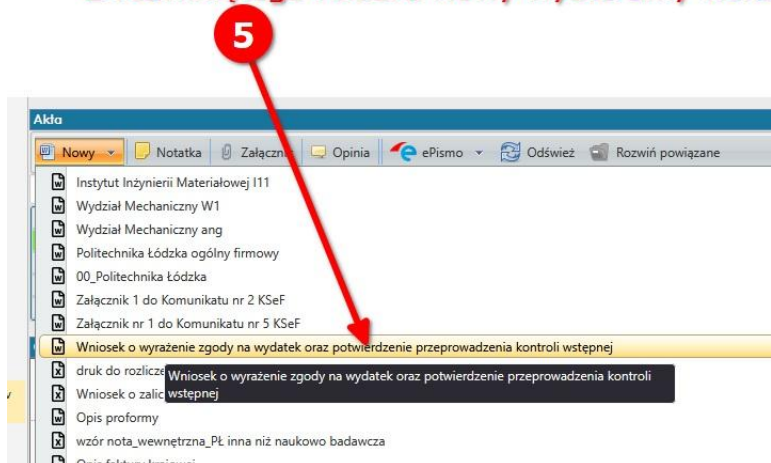
3. Wybieramy kafelek „Dodaj” (patrz powyżej)

4. W dalszej kolejności będziemy wypełniać wniosek zatem należy rozwinąć kafelek „Nowy”



5. Z rozwiniętego folderu „Nowy” wybieramy poniżej wskazany Wniosek

Z rozwiniętego folderu Nowy wybieramy wskazany Wniosek



Wniosek otwiera nam się w **Wordzie** i przystępujemy do jego wypełniania. Na poniższym zdjęciu zaprezentowano kolejne kroki

automatycznie zaciągną się Państwa dane

Wnioskodawca: Katarzyna Puchalska

Jednostka/Komórka organizacyjna:
Wydział Mechaniczny
Instytut Inżynierii Materiałowej

Wniosek o wyrażenie zgody na wydatek
oraz potwierdzenie przeprowadzenia kontroli wstępnej

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na poniesienie poniższego wydatku
Opis wydatku (wraz z linkiem)

Kod CPV wydatku

Kwota brutto wydatku

Źródło finansowania
(konto analityczne kosztów)

Zgoda dysponenta środków
(w przypadku wyrażenia zgody proszę dokonać Akceptacji dokumentu w EZD)

Potwierdzenie przeprowadzenia kontroli wstępnej
(art. 54 ustawy o finansach publicznych)

Potwierdzam przeprowadzenie kontroli wstępnej dokumentu/operacji finansowej, obejmującej w szczególności analizę zgodności z przepisami prawa, planem finansowym oraz kompletność dokumentów.

Wynik kontroli
(w przypadku wyrażenia zgody proszę dokonać Akceptacji dokumentu w EZD)

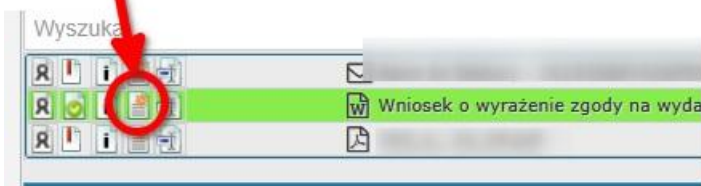
wpisujemy nazwę przedmiotu/usługi oraz cel zakupu
UWAGA: w przypadku zakupu ze strony internetowej należy wkleić link

podać kwotę brutto wraz z kosztem dostawy
(wybieramy opcję kuriera a nie paczkomatu)

Następnie w programie **Word**, na górnym pasku narzędzi, klikamy ikonę dyskietki (**Zapisz**)

6. Uzupełniamy metadane

6 uzupełniamy metadane



po rozwinięciu wybieramy Wniosek

następnie klikamy
na powyższe pozycje

po wypełnieniu powyższych
informacji klikamy "Zapisz"

W przypadku zakupów realizowanych w ramach **dydaktyki** należy załączyć wiadomość e-mail zawierającą zgodę Dyrektora ds. Kształcenia.

W przypadku **pozostałych zakupów** również należy załączyć zgodę Dyrekcji na poniesienie wydatku, o ile została ona udzielona.

Alternatywnie można wykonać zrzut ekranu (print screen) przedstawiający zgodę i wkleić go do dokumentu Word.

Przygotowany dokument ze zgodą należy następnie dołączyć do koszulki dokumentacji zgodnie z poniższą instrukcją.

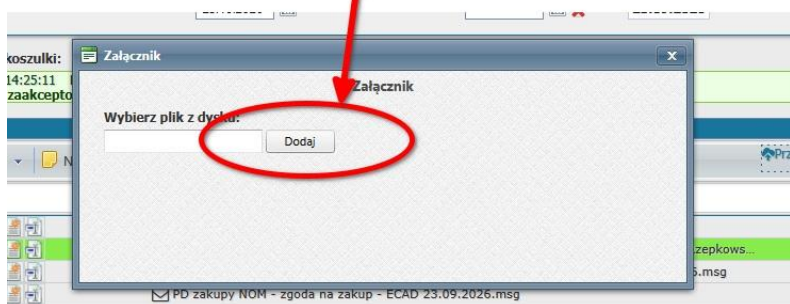
7. Klikamy na „Załącznik” (patrz poniżej)

klikamy na załącznik

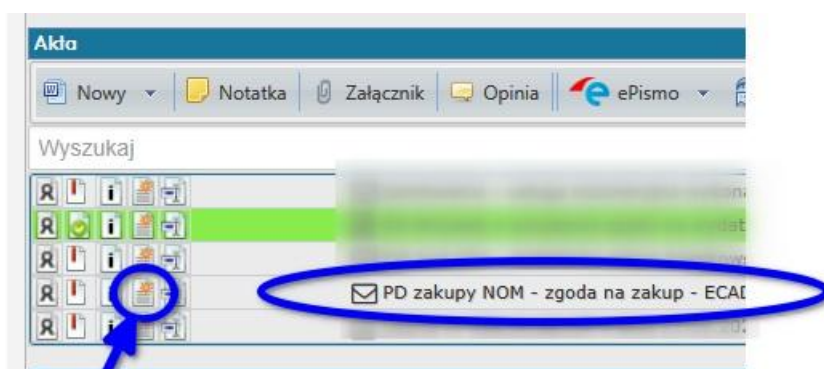


Otwiera się poniższe okno

odnajdujemy zapisany dokument i go załączamy
(dwukrotnie na niego klikając)



W dalszej kolejności wypełniamy metadane dołączonego dokumentu.



uzupełniamy metadane

Wypełnienie metadanych znajduje się poniżej:

uzupełniamy "Rodzaj dokumentu"

8 wybieramy "Inne"

9 Przykład: Wiadomość mail - zgoda na zakup
Przykład: Print screen - zgoda na zakup

10 uzupełniamy datę wiadomości mail

11 zaznaczamy

12 po wypełnieniu powyższych informacji klikamy "Zapisz"

The screenshot shows a web form titled 'Metadane dokumentu'. It includes fields for 'Identyfikator dokumentu', 'Tytuł', 'Rodzaj dokumentu' (set to 'Inne'), 'Rodzaj dokumentu' (set to 'Wiadomość mail - zgoda na zakup'), 'Typ dokumentu' (set to 'Text (tekst)'), 'Dostęp' (set to 'Niepubliczny'), 'Data widniejąca na piśmie' (set to '2026-09-23'), and 'Znak pisma'. There are also checkboxes for 'Brak daty widniejącej na piśmie' and 'Brak znaku widniejącego na piśmie' (checked). A 'Zapisz' button is at the bottom.

W przypadku otrzymania **oferty od firmy** należy załączyć ją do koszulki w sposób analogiczny do opisanego powyżej. Różnica polega na tym, że metadane należy uzupełnić w inny sposób, przedstawiony na poniższej ilustracji:

13 po rozwinięciu wybieramy "Ofertę"

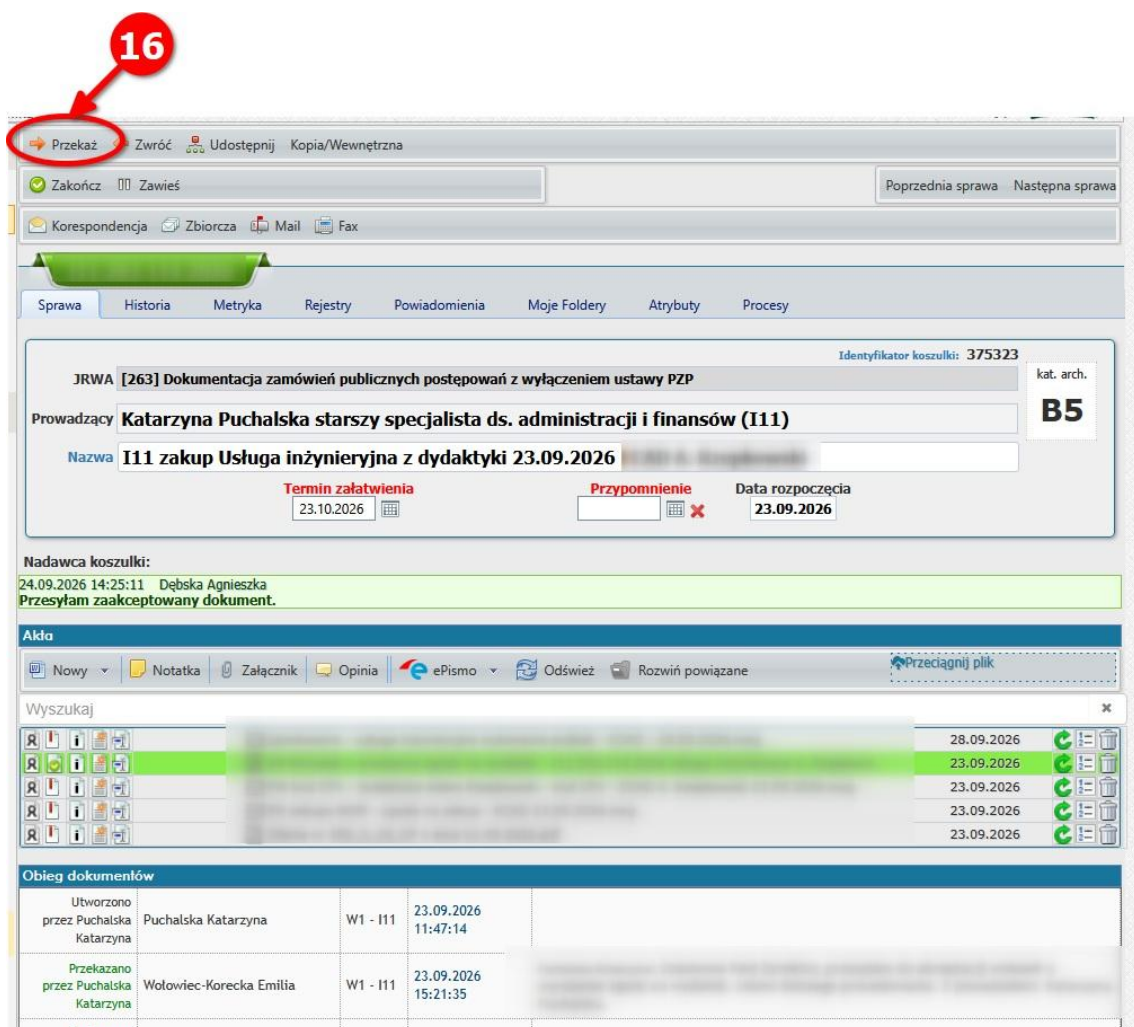
14 wpisujemy datę widniejącą na ofercie

15 zaznaczamy

The screenshot shows the same 'Metadane dokumentu' form, but with 'Rodzaj dokumentu' set to 'Oferta'. The 'Data widniejąca na piśmie' is set to '2026-09-21'. The 'Brak znaku widniejącego na piśmie' checkbox is checked. The 'Zapisz' button is visible at the bottom.

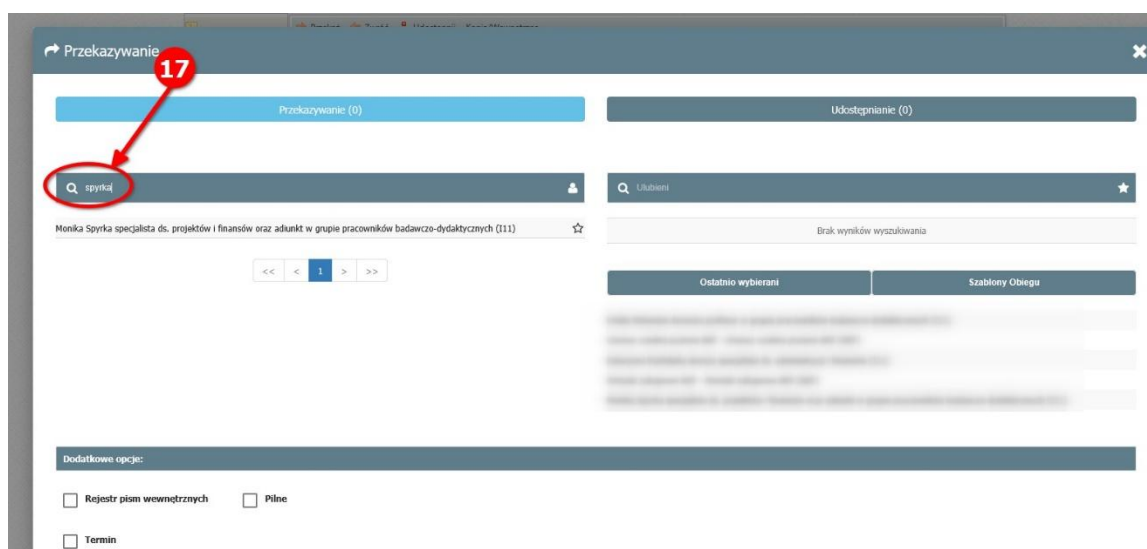
Tak przygotowaną koszulkę przekazujemy do **dr inż. Moniki Spyрки** w celu dalszej realizacji procesu, zgodnie z poniższą instrukcją.

16. Klikamy „Przełącz”

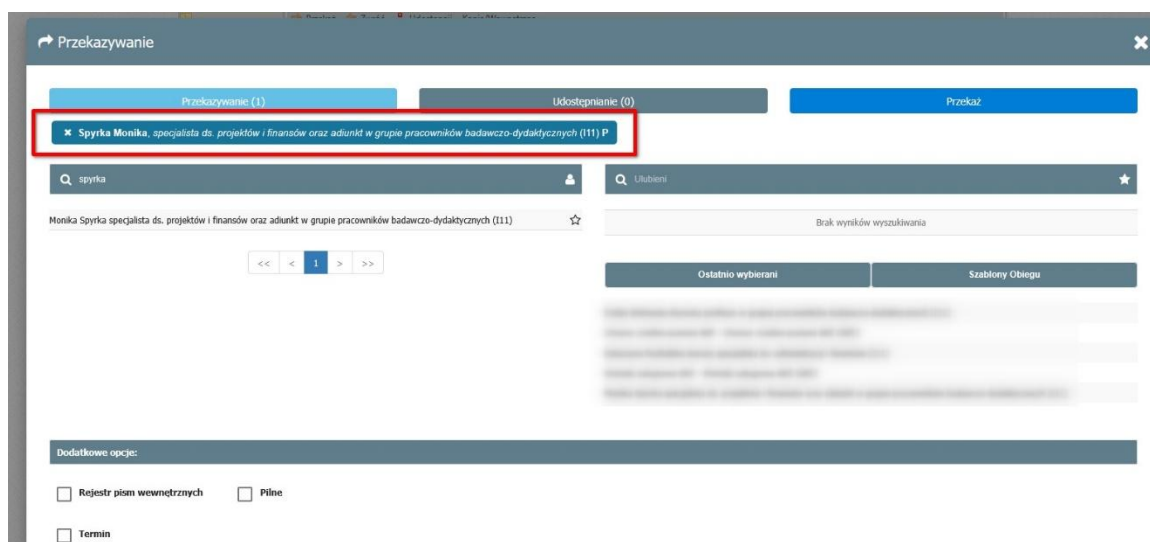


The screenshot shows a web application interface for managing cases. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Przełącz', 'Zwróć', 'Udostępnij', and 'Kopia/Wewnętrzna'. The 'Przełącz' button is highlighted with a red circle and the number 16. Below the navigation bar, there is a section for case details. The case is titled 'JRWA [263] Dokumentacja zamówień publicznych postępowań z wyłączeniem ustawy PZP'. The lead is 'Katarzyna Puchalska starszy specjalista ds. administracji i finansów (I11)'. The case name is 'I11 zakup Usługa inżynieryjna z dydaktyki 23.09.2026'. The case number is '375323'. The category is 'B5'. The start date is '23.09.2026'. The end date is '23.10.2026'. The status is 'Przesyłam zaakceptowany dokument'. Below the case details, there is a section for 'Akta' (Files) with a search bar and a list of files. The files are listed with their names, dates, and status. The last file is 'I11 zakup Usługa inżynieryjna z dydaktyki 23.09.2026'.

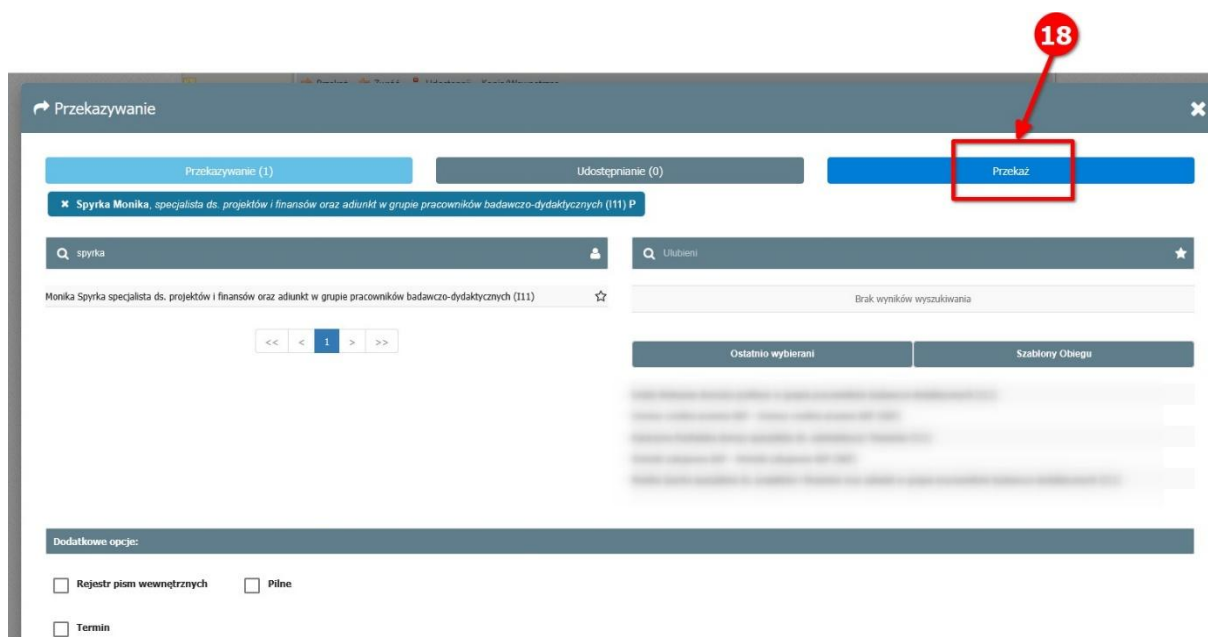
17. Należy odszukać **dr inż. Monikę Spyrkę**, a następnie kliknąć jej nazwisko, tak aby pojawiła się w powyższym wierszu (zgodnie z ilustracją poniżej)



The screenshot shows a web application interface for searching for people. The search bar is highlighted with a red circle and the number 17. The search results show a list of people. The first person is 'Monika Spyrka specjalista ds. projektów i finansów oraz adiunkt w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych (I11)'. The search bar contains the text 'spyrka'.



18. W kolejnym ostatnim już kroku klikamy na górze w pole „Przełącz”



UWAGA:

Uprzejmie proszę o utworzenie folderu „**Zakupy**” oraz przechowywanie w nim wszystkich składanych wniosków. Takie rozwiązanie ułatwi w przyszłości zarówno ich weryfikację, jak i szybkie ustalenie, na jakim etapie realizacji znajduje się dany wniosek.