

I. Wchodzimy

na stronę: <https://xprimer.ukw.edu.pl/auth/login?targetUri=%2Fstart>

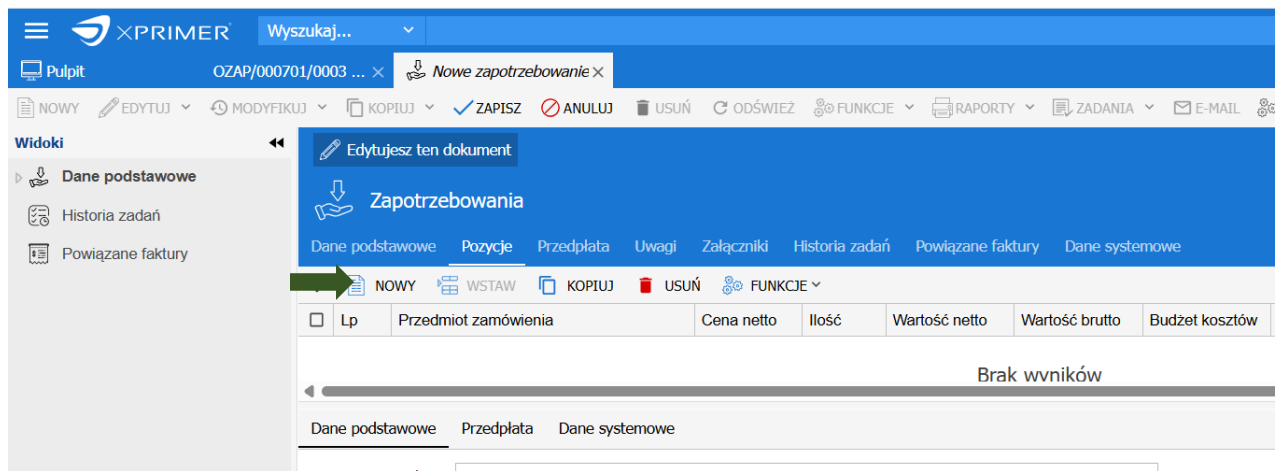
Nazwą użytkownika jest to, co przed znakiem @ w adresie poczty uczelnianej. Jeśli nie znamy hasła, klikamy opcję „Nie pamiętasz hasła?”, która wygeneruje nową wiadomość z hasłem tymczasowym.

II. Zakładka „Dane podstawowe”:

1. Na pulpicie wybieramy cegiełkę „Nowe zapotrzebowanie”.
2. Klikamy na „Źródło środków” i wybieramy „Budżet kosztów”.
3. Klikamy na „Budżet w okresie” i wybieramy 2026.
4. Klikamy na „Plan zakupów” i wybieramy jedyną dostępną opcję.
5. W oknie „Celowość zamówienia” wpisujemy przedmiot zamówienia i jaką korzyść jego realizacja przyniesie UKW, np.: „Publikacja przyniesie Wydziałowi ... punktów w parametryzacji” lub w jaki sposób zamówione materiały zostaną wykorzystane w badaniach, np. „Materiały biurowe potrzebne do opracowywania wyników badań w postaci artykułów”.
6. Klikamy okienko „Oświadczenie PZP” i „Oświadczenie o wykorzystaniu do celów badawczych”.
7. Zjeżdżamy w dół i wybieramy „Datę szacunku”.
8. Klikamy na „Osoba szacująca wartość zamówienia” i wybieramy swoje nazwisko.
9. W oknie „Szacunek na podstawie” wpisujemy: „ceny na stronach internetowych sklepów”, „kosztorys materiałów biurowych UKW” lub analogiczne.
10. Wybieramy „Wymagany termin realizacji zamówienia”.
11. Jako osobę upoważnioną do odbioru i opisu merytorycznego wskazujemy z listy siebie.

III. Zakładka „Pozycje”

1. Klikamy na „NOWY” na pasku nad „Przedmiotem zamówienia” – wokół niektórych pól pojawi się czerwona ramka.



2. W polu „Przedmiot zamówienia” wpisujemy usługę lub rzecz, które są nam potrzebne do badań.
3. W polu „Rodzaj kosztu” wybieramy odpowiednią kategorię, np. „Usługi wydawnicze i poligraficzne”.
4. W polu „Pozycja z planu zakupów” wybieramy pozycję odpowiadającą wskazanej przez nas kategorii, np. „Usługi wydawnicze poza UKW”.
5. W polu „Ilość” wpisujemy odpowiednią liczbę.
6. W polu „Stawka VAT” wybieramy odpowiednią stawkę, najczęściej 23% (dla książek 5%).
7. W polu „Budżet kosztów” wybieramy budżet danej jednostki organizacyjnej lub rezerwy dziekana lub dyrektora. Nazwy budżetów są łatwe do zidentyfikowania, np. BB_Kat Hist Śre. Po wybraniu budżetu klikamy „Zatwierdź”. Proszę zwrócić uwagę, że jest kilka stron budżetów i jeśli nie znajdziemy naszego budżetu na pierwszej, trzeba klikać na strzałkę do przodu. Można ewentualnie w polu „Wartość” obok pola „Wyszukaj” wpisać fragment nazwy i wcisnąć „Enter”, a potem wybrać i zatwierdzić odpowiedni budżet.

Budżet kosztów					
BUDŻET KOSZTÓW					
Wyszukaj... hist					
* Budżet w okresie	Identyfikator	Konto kosztowe	Nazwa komórki	Symb. komórki	Data obowiąz...
2026 - BUDŻET 2021	BK/2026/003	550-16-00	B_KWESTOR	B_KWESTOR	2026-12-31
2026 - BUDŻET 2021	BK/2026/005	550-10-00	B_KANCLERZ	B_KANCLERZ	2026-12-31
2026 - BUDŻET 2021	BK/2026/007	550-11-00-009	Budżet Biura F B_REKTOR	B_BIUR REKTOR	2026-12-31

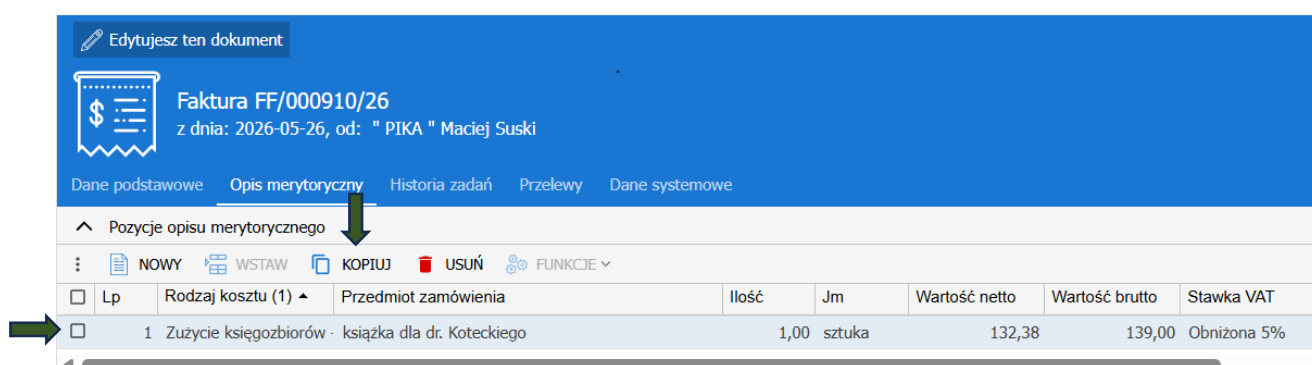
8. W polu „Cena netto” wpisujemy kwotę bez podatku VAT.

9. W polu „Pozycja budżetu kosztów” wybieramy jedyną dostępną opcję „Inne”.

10. W polu „Dział realizujący” wybieramy odpowiednią jednostkę.

IV. Kilka źródeł finansowania

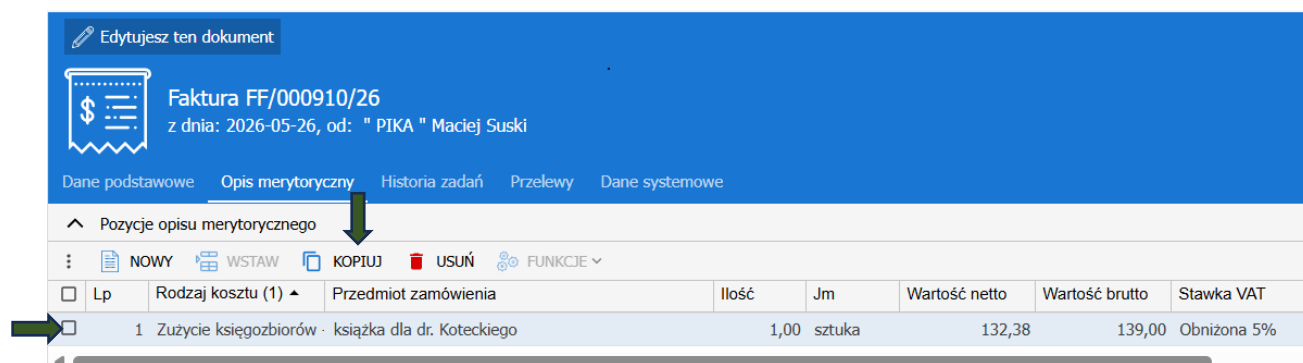
1. W sekcji „Pozycje” na dole zaznaczamy opcję „Pozycja finansowana z kilku budżetów”.
2. Po wykonaniu opisanych wyżej działań, zaznaczamy kwadracik przy nazwie pozycji i wciskamy „KOPIUJ”:



3. Powstanie druga pozycja identyczna z pierwszą. Zmieniamy budżet dla tej pozycji i modyfikujemy kwotę tak, by suma dwóch pozycji dawała ogólną kwotę zamówienia.

V. Kilka źródeł finansowania

1. Po uzupełnieniu pierwszej pozycji, zaznaczamy kwadracik przy nazwie pozycji i wciskamy „KOPIUJ”:



2. Powstanie druga pozycja identyczna z pierwszą. Zmieniamy budżet dla tej pozycji i modyfikujemy kwotę tak, by suma dwóch pozycji dawała ogólną kwotę zamówienia.

VI. Zakończenie

1. Klikamy „ZAPISZ” na pasku nad niebieskim pasem.
2. Klikamy „Uruchom obieg”.