


Obieg korespondencji wewnętrznej – planu budżetu jednostek Uniwersytetu Jagiellońskiego


Dane do planu budżetów jednostek sporządzane są przez pracowników jednostek na podstawie komunikatu Kwestora w sprawie **planu budżetów jednostek Uniwersytetu Jagiellońskiego**. Tabele budżetowe służące do sporządzenia planu dostępne są na stronie [Działu Budżetowania Kontrolingu i Analiz](#) po zalogowaniu.

Plik zawierający tabele budżetowe należy procedować w systemie EZD w **formacie pdf**. Plik powinien być zaakceptowany w systemie EZD przez pracownika sporządzającego plan, dysponenta środków finansowych oraz kierownika pionu i przekazany do Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz.

Lista pracowników Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz dostępna jest na stronie: <https://kwestura.uj.edu.pl/>. W przypadku braku możliwości ustalenia do którego pracownika jednostki przekazać koszulkę w systemie EZD, należy przekazać ją do kierownika wskazanej jednostki.

Aby zapisać tabele budżetowe w formacie pliku pdf., należy w otwartym pliku excel kliknąć Plik > Drukuj, należy wybrać drukarkę Microsoft Print to PDF i zaznaczyć Drukuj cały skoroszyt.

W przypadku konieczności dokonania zmian tabeli budżetowych przez pracownika jednostki należy wprowadzać nowy dokument przez **aktualizację** pliku w systemie EZD z użyciem ikony  i procedować zgodnie z instrukcją obiegu.

Lp.	Nazwa etapu	Pracownik odpowiedzialny za dany etap	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
1	Przygotowanie koszulki	Pracownik jednostki sporządzający plan budżetu dla danej jednostki	Utworzenie nowej koszulki o nazwie: „Plan budżetu [nazwa jednostki] na rok [rok]”.	 Nowa koszulka
	Załączenie dokumentu i uzupełnienie metadanych	Pracownik jednostki sporządzający plan budżetu dla danej jednostki	Załączenie pliku pdf stworzonego na podstawie tabeli budżetowych dostępnych na stronie Działu Budżetowania Kontrolingu i Analiz - tytuł „Plan budżetu [nazwa jednostki]”.	 Załącznik
			Uzupełnienie metadanych pliku (rodzaj dokumentu: Budżet; <u>data na piśmie</u> : wpisać datę utworzenia pisma, lub brak daty; znak pisma/ <u>brak znaku</u>).	 → 
	Akceptacja i przekazanie	Pracownik jednostki sporządzający plan budżetu dla danej jednostki	Ustawienie monitu o akceptację na pliku, akceptacja i przekazanie do dysponenta środków finansowych. W uwagach do przekazania można wybrać PA lub wpisać „Proszę o akceptację.”	 i   Przekaż
2	Akceptacja i zwrot	Dysponent środków finansowych	Akceptacja i zwrot . W uwagach do zwrotu można kliknąć A lub wpisać „Akceptuję”.	 i  Zwrot

System EZD: <https://ezd.uj.edu.pl/> (system dostępny tylko w sieci UJ)

Przewodnik systemu EZD: <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl>

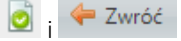
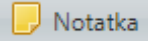
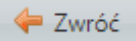
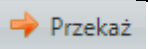
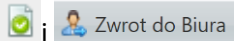
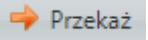
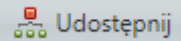
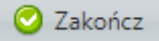
Pomoc dla systemu EZD: pomoc.ezd@uj.edu.pl

			W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w oknie zwrotu w polu Uwagi i zwrot.	
3	Przekazanie	Pracownik jednostki sporządzający plan budżetu dla danej jednostki	Przekazanie do Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz.	 Przeładź
3a	Przekazanie	Pracownik jednostki sporządzający plan budżetu dla danej jednostki	W przypadku jednostek pozawydziałowych, międzywydziałowych i jednostek administracji ogólnouczelnianej, przekazanie do Biura Rektora, odpowiedniego prorektora, kanclerza, kvestora w celu akceptacji.	 Przeładź
3b	Akceptacja i zwrot	Rektor/Prorektor/Kanclerz/Kwestor	Akceptacja planu budżetu i zwrot do biura.	 Zwrot do Biura
3c	Przekazanie	Pracownik biura	Przekazanie do Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz.	 Przeładź
4	Sporządzenie projektu budżetu, załączenie plików i przekazanie	Pracownik Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz	Założenie sprawy w klasie 032 - Plany roczne i sprawozdania z ich wykonania lub powiązanie z istniejącą już sprawą dla danej jednostki. Załączenie dodatkowych plików, notatek, korespondencji itp., jeśli jest to konieczne. Uzupełnienie metadanych dla załączonych plików. Załączenie pliku pdf z projektem budżetu. Uzupełnienie metadanych , rodzaj dokumentu: Budżet. Akceptacja i przekazanie do Dysponenta środków finansowych w celu akceptacji.	 Załadź sprawę lub  Powiąż  →   Załadź załącznik  Przeładź
			W przypadku konieczności korekt, uzupełnienia, uzyskania dodatkowych danych i wyjaśnień w dokumentacji, przygotowanie informacji w notatce lub w oknie przekazania w polu Uwagi i przekazanie do pracownika jednostki.	 Notatka  Przeładź
5	Akceptacja i zwrot	Dysponent środków finansowych	Akceptacja projektu budżetu i zwrot.	 i  Zwróć
6	Przekazanie	Pracownik Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz	Przekazanie do Kwestora.	 Przeładź

System EZD: <https://ezd.uj.edu.pl/> (system dostępny tylko w sieci UJ)

Przewodnik systemu EZD: <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl>

Pomoc dla systemu EZD: pomoc.ezd@uj.edu.pl

7	Akceptacja i zwrot	Kwestor	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości akceptacja projektu budżetu i zwrot .	
			W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w postaci notatki lub w oknie przekazania w polu Uwagi i zwrot .	 Notatka LUB Uwagi w oknie Zwrotu 
7a	Przekazanie	Pracownik Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz	W przypadku jednostek pozawydziałowych, międzywydziałowych i jednostek administracji ogólnouczelnianej, przekazanie do Biura Rektora, odpowiedniego prorektora lub kanclerza, w celu akceptacji.	
7b	Akceptacja i zwrot	Rektor, Prorektor lub Kanclerz	Akceptacja projektu budżetu i zwrot do biura. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w oknie zwrotu w polu Uwagi i Zwrot do Biura .	
7c	Przekazanie	Pracownik biura	Przekazanie do Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz.	
8	Wprowadzenie danych do SAP	Pracownik Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz	Wprowadzenie danych do systemu SAP. Informacja o wprowadzeniu budżetu do systemu SAP w oknie udostępnienia w polu Uwagi i Udostępnienie pliku budżetu pracownikowi jednostki sporządzają plan budżetu.	Poza EZD 
9	Zakończenie udostępnienia	Pracownik jednostki sporządzający plan budżetu dla danej jednostki	Zakończenie udostępnienia.	
10	Zakończenie	Pracownik Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz	Zakończenie sprawy po zamknięciu ksiąg rachunkowych danego roku, którego sprawa dotyczy.	