







Obieg korespondencji wewnętrznej – pisma związane z obsługą finansowo – księgową realizowaną przez Kwesturę

Pismo kierowane jest przez dysponenta środków (w szczególnych przypadkach przez pracownika Kwestury) i dotyczy sytuacji związanych z realizacją projektów i wydatkowaniem subwencji, w szczególności: udzielenia pożyczki, dofinansowania w postaci wkładu własnego/udziału własnego, sfinansowania kosztów niekwalifikowanych, wniosków o zasilenie konta projektowego na podatek VAT, dokonania przeksięgowania, przekazania środków pośrednich do dyspozycji kierownika projektu. Pismo powinno być zaakceptowane przez dysponenta środków, a jeśli to wynika z pełnomocnictwa, powinno posiadać odpowiednią kontrasygnatę.

Pismo należy przekazać do pracownika Kwestury zgodnie z zakresem obowiązków. Zakresy obowiązków działów i pracowników Kwestury dostępne są na stronie <https://kwestura.uj.edu.pl/>. W przypadku braku możliwości ustalenia do którego pracownika jednostki przekazać kosztulkę w systemie EZD, należy przekazać ją do kierownika wskazanej jednostki.





Lp.	Nazwa etapu	Pracownik odpowiedzialny za dany etap	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
1	Przygotowanie kosztulki	Pracownik jednostki	Utworzenie nowej kosztulki o nazwie: „Wniosek o pożyczkę/ dofinansowanie/ wkład własny/ zasilenie konta/ przeksięgowanie/ koszty pośrednie [nr PSP]”.	 Nowa kosztulka
	Załączenie dokumentu i uzupełnienie metadanych	Pracownik jednostki	Załączenie pisma w formacie pdf. - tytuł „Wniosek o ... [nr PSP]”.	 Nowy ▾ lub
			Uzupełnienie metadanych wniosku (rodzaj dokumentu: Wniosek; <u>data na piśmie</u> : wpisać datę utworzenia pisma, lub brak daty; znak pisma/ <u>brak znaku</u>).	 Załącznik
	Przekazanie do akceptacji	Pracownik jednostki	Ustawienie monitu o akceptację na pliku i przekazanie do akceptacji Dysponenta środków finansowych. W uwagach do przekazania można wybrać PA lub wpisać „Proszę o akceptację.”	 Przekaż
	Akceptacja	Dysponent środków finansowych	Akceptacja i zwrot . W uwagach do zwrotu można kliknąć A lub wpisać „Akceptuję.”.	 Zwrot
	Przekazanie	Pracownik jednostki	Przekazanie do odpowiedniego działu Kwestury.	 Przekaż

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

2	Utworzenie notatki, akceptacja i przekazanie	Pracownik odpowiedniego działu Kwestury	Utworzenie notatki z informacją o nr PSP projektu i banku własnego, na który mają zostać przebrane środki.	
			Akceptacja i przekazanie do odpowiedniego Zastępcy Kwestora. Jeśli wniosek dotyczy dokumentów znajdujących się w rejestrach VAT przekazanie do Sekcji ds. podatków.	 
2a	Utworzenie notatki, akceptacja i przekazanie	Sekcja ds. podatków	Dodanie notatki w zakresie konieczności zmiany czynności pod kątem podatku VAT. Akceptacja i przekazanie do właściwego zastępcy Kwestora.	  
3	Akceptacja i przekazanie	Właściwy Zastępca Kwestora	W przypadku braku zastrzeżeń akceptacja i przekazanie do pracownika Działu budżetowania, kontrolingu i analiz. Kwestor może sporządzić notatkę, zawierającą dodatkowe informacje.	  
			W przypadku zastrzeżeń, przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w postaci notatki i lub w polu Uwagi w oknie zwrotu i zwrot .	 
4	Akceptacja i przekazanie	Pracownik Działu budżetowania, kontrolingu i analiz	Utworzenie notatki zawierającej dekretację na określone pozycje finansowe i akceptacja wniosku. W przypadku konieczności dalszej akceptacji przekazanie do Kwestora UJ.	  
4a	Akceptacja i zwrot	Kwestor UJ	W przypadku braku zastrzeżeń akceptacja i zwrot . Kwestor może sporządzić notatkę, zawierającą dodatkowe informacje.	  
			W przypadku zastrzeżeń, przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w postaci notatki lub w polu Uwagi w oknie zwrotu i zwrot .	 
5	Wprowadzenie danych do SAP i przekazanie	Pracownik Działu budżetowania, kontrolingu i analiz	Wprowadzenie zmian w budżecie do systemu SAP.	Poza systemem EZD
			Przekazanie do pracownika odpowiedniego działu Kwestury.	
6	Wprowadzenie danych do systemu SAP, księgowanie, udostępnienie	Pracownik odpowiedniego działu Kwestury	Dekretacja w systemie SAP, załączenie dekretu księgowego – druk do pdf, uzupełnienie metadanych, akceptacja . W przypadku konieczności przelewu środków udostępnienie wszystkich dokumentów do odczytu do Działu Finansowego.	     

6a	Realizacja i zakończenie udostępnienia	Pracownik Działu Finansowego	Realizacja przelewu, notatka zawierająca datę realizacji przelewu i nazwę propozycji płatności, zatwierdzenie notatki jako wkład własny, zakończenie udostępnienia.	 Notatka  Zatwierdź  Zakończ
7	Zakończenie	Pracownik odpowiedniego działu Kwestury	Zakończenie jako: pismo nie stanowi akt sprawy. Przyporządkowanie pisma do klasy z wykazu akt (RWA): 321 – Dowody księgowe.	 Zakończ