

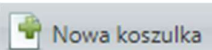
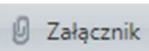


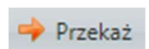
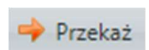
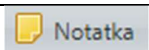
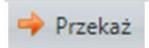
## Instrukcja obiegu korespondencji wewnętrznej w systemie EZD – Przekazanie protokołu odbioru towaru/wykonania usługi po akceptacji w workflow SAP dokumentu zakupu.

W przypadku otrzymania dokumentu zakupu, ale **nieotrzymania jeszcze towaru lub niewykonania usługi**, jednostka zobowiązana jest do odnotowania tego faktu w opisie dokumentu zakupu przekazywanego do elektronicznej akceptacji w workflow SAP.

**Podstawa prawna:** Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych <https://kwestura.uj.edu.pl/procedury-finansowe/instrukcja-obiegu-dokumentow/aktualne>

Wzór protokołu: <https://kwestura.uj.edu.pl/procedury-finansowe/instrukcja-obiegu-dokumentow/aktualne>








W przypadku braku możliwości ustalenia do którego pracownika jednostki przekazać koszulkę w systemie EZD, należy przekazać ją do kierownika wskazanej jednostki.

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
1	Przygotowanie koszulki	Pracownik jednostki	Utworzenie <b>nowej koszulki</b> o nazwie: Protokół odbioru towaru / wykonania usługi [Numer SAP dokumentu zakupu zaakceptowanego w workflow SAP].	 Nowa koszulka
2	Załączenie dokumentów i uzupełnienie metadanych, akceptacja	Pracownik jednostki	<b>Załączenie</b> protokołu odbioru towaru/wykonania usługi oraz innych niezbędnych dokumentów.	 Załącznik
			Uzupełnienie <b>metadanych</b> dla załączonych plików (rodzaj dokumentu – odpowiednio: protokół, informacja).	
			Ustawienie monitu o akceptację i akceptacja protokołu. Jeśli osobą odpowiedzialną za odbiór towaru/usługi jest inna osoba niż pracownik przygotowujący koszulkę, należy ją przekazać do tej osoby w celu akceptacji protokołu.	
3	Przekazanie (w przypadku, gdy dostawcą towaru/usługi <b>nie jest kontrahent zagraniczny</b> )	Pracownik jednostki	<b>Przekazanie</b> do Sekcji ds. Podatków.	 Przekaż
3a	Przekazanie (w przypadku, gdy dostawcą towaru <b>jest kontrahent zagraniczny</b> )	Pracownik jednostki	<b>Przekazanie</b> do Sekcji Aparatury w Dziale Zaopatrzenia.	 Przekaż
3b	Utworzenie notatki i przekazanie	Pracownik Działu Zaopatrzenia Sekcja Aparatury	Dodanie notatki dot. konieczności zgłoszenia zakupu do systemu INTRASTAT wraz z wskazaniem miesiąca zgłoszenia do INTRASTAT. <b>Przekazanie</b> do Sekcji ds. Podatków	 Notatka  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](mailto:pomoc.ezd@uj.edu.pl)

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
4	Utworzenie notatki i przekazanie	Pracownik Sekcji ds. Podatków	Dodanie <b>notatki</b> dot. weryfikacji poprawności ujęcia transakcji w rejestrach VAT. W przypadku, gdy protokół <u>dotyczy środków trwałych</u> <b>przekazanie</b> do Działu Ewidencji Majątku. W przypadku, gdy protokół <u>nie dotyczy środków trwałych</u> <b>przekazanie</b> do odpowiedniego działu Kwestury (w zależności od źródła finansowania).	 Notatka  Przekaż
4a	Utworzenie notatki i przekazanie	Pracownik Działu Ewidencji Majątku	Dodanie notatki dot. wprowadzenia składnika majątku do ewidencji (dekret), <b>załączenie</b> karty OT (pdf) i <b>przekazanie</b> do odpowiedniego działu Kwestury (w zależności od źródła finansowania).	 Notatka  Załącznik  Przekaż
5	Zakończenie kosztówki	Pracownik odpowiedniego działu Kwestury	Dołączenie w SAP do dokumentu zakupu, którego dotyczy protokół wraz z wydrukiem akceptacji. <b>Zakończenie jako: pismo nie stanowi akt sprawy.</b> Przyporządkowanie pisma do klasy z wykazu akt (RWA): <b>321 – Dowody księgowe.</b>	 Dokument → uwierzytelnienie → akceptacje, wersja PDF  Zakończ

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](mailto:pomoc.ezd@uj.edu.pl)