











## Instrukcja systemu EZD – Wniosek o dokonanie opłaty sądowej/ skarbowej/ zaliczki komorniczej

Podstawa prawna: Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych (załącznik do zarządzenia nr 133 Rektora UJ z dnia 28.11.2022 r. z późn. zm.) dostępna na stronie: <https://kwestura.uj.edu.pl/procedury-finansowe/instrukcja-obiegu-dokumentow/aktualne>.

Wniosek o dokonanie opłaty sądowej lub skarbowej (także innych opłat związanych z postępowaniami sądowymi, administracyjnymi, komorniczymi itp.) z innego źródła finansowania niż MPK Zespołu Radców Prawnych UJ. Wniosek powstaje w Zespole Radców Prawnych w momencie konieczności dokonania opłaty. Wzór druku: <https://kwestura.uj.edu.pl/procedury-finansowe/instrukcja-obiegu-dokumentow/aktualne>.

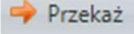

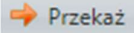
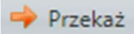

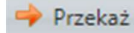
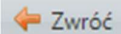

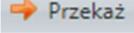
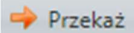
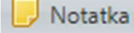
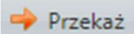


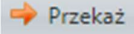
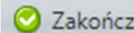
Lista pracowników Działu Weryfikacji i Kontroli dostępna jest na stronie: <https://kwestura.uj.edu.pl/informacje/informacje-kwestury/sekcja-ds-weryfikacji-kontroli>. W przypadku braku możliwości ustalenia, do którego pracownika jednostki przekazać koszulkę w systemie EZD, należy przekazać ją do kierownika wskazanej jednostki.

Lp.	Nazwa etapu	Pracownik odpowiedzialny za dany etap	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
1	Przygotowanie koszulki	Pracownik Zespołu Radców Prawnych/ Radca prawny prowadzący sprawę	Utworzenie <b>nowej koszulki</b> o nazwie: Wniosek o dokonanie opłaty sądowej/skarbowej/zaliczki komorniczej [sygn. akt] [strony postępowania].	 Nowa koszulka
2	Przygotowanie wniosku o dokonanie opłaty sądowej/skarbowej/zaliczki komorniczej	Pracownik Zespołu Radców Prawnych/Radca prawny prowadzący sprawę	<b>Załączenie wniosku</b> – „Wniosek o dokonanie opłaty sądowej/skarbowej/zaliczki komorniczej, sygn. akt...”.	 Załącznik
			Dodanie <b>załączników</b> – jeśli są niezbędne lub pomocne dla innych jednostek, np. wezwanie do uiszczenia opłaty.	 Załącznik
			Uzupełnienie <b>metadanych</b> załączonego wniosku oraz dodanych załączników (rodzaj dokumentu: dla wniosku: Wniosek, dla pozostałych plików: informacja)).	
			Ustawienie <b>monitu</b> o akceptację na pliku wniosku.	
			Jeśli wniosek został utworzony przez pracownika ZRP – <b>Przekazanie</b> do Koordynatora Zespołu Radców Prawnych lub radcy prawnego prowadzącego sprawę. W polu <b>uwagi</b> do przekazania należy wybrać PA lub wpisać „Proszę o akceptację.”	 Przekaż
2a	Akceptacja wniosku		Jeśli wniosek został stworzony przez radcę prawnego prowadzącego postępowanie, <b>akceptacja wniosku i przekazanie</b> do Działu Weryfikacji i Kontroli.	 
			<b>Akceptacja</b> wniosku.	 

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)

		Koordinator Zespołu Radców Prawnych/radca prawny prowadzący sprawę	<b>Przekazanie</b> do Działu Weryfikacji i Kontroli. W polu <b>uwagi</b> do przekazania należy wybrać PA lub wpisać „Proszę o akceptację.”	
3	Akceptacja i przekazanie	Pracownik Działu Weryfikacji i Kontroli	W przypadku braku nieprawidłowości <b>Akceptacja</b> .	
			<b>Przekazanie</b> do Kwestora. W polu <b>uwagi</b> do przekazania należy wybrać PA lub wpisać „Proszę o akceptację.”	
			W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, <b>przekazanie</b> do wnioskodawcy, w oknie przekazanie w polu <b>uwagi</b> należy wpisać przyczynę zwrotu.	
4	Akceptacja i zwrot lub przekazanie	Kwestor	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości <b>Akceptacja</b> wniosku i <b>przekazanie</b> do Kanclerza, zgodnie ze zdefiniowanym szablonem obiegu.	 
			W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w oknie przekazania w polu <b>uwagi, zwrot</b> .	
5	Akceptacja i zwrot lub przekazanie	Kanclerz	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości <b>Akceptacja</b> wniosku i <b>przekazanie</b> do pracownika Działu Księgowości, zgodnie ze zdefiniowanym szablonem obiegu.	 
			W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w oknie przekazania w polu <b>uwagi, przekazanie</b> do pracownika Działu Weryfikacji i Kontroli.	
6	Przekazanie	Pracownik Działu Księgowości	Wprowadzenie dokumentu do systemu SAP, księgowanie. Sporządzenie <b>notatki</b> zawierającej numer dokumentu w systemie SAP. <b>Przekazanie</b> do pracownika Działu Finansowego.	 
7	Załączenie pliku i przekazanie	Pracownik Działu Finansowego	Zlecenie przelewu, <b>załączenie pliku</b> zawierającego potwierdzenie dokonania przelewu, <b>uzupełnienie metadanych</b> (rodzaj dokumentu: informacja). <b>Przekazanie</b> do pracownika Zespołu Radców Prawnych.	 →  
8	Zakończenie	Pracownik Zespołu Radców Prawnych	<b>Zakończenie jako: pismo nie stanowi akt sprawy.</b> Przyporządkowanie pisma do klasy z wykazu akt (RWA): 325 – Windykacja należności.	

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)