












Instrukcja obiegu w systemie EZD – Wniosek o uznanie oświadczenia jako księgowego dowodu zastępczego

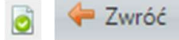
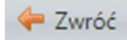
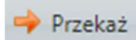
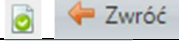
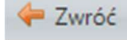
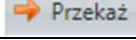
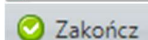
Podstawa prawna: Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych – załącznik nr 1 (<https://kwestura.uj.edu.pl/procedury-finansowe/instrukcja-obiegu-dokumentow/aktualne>)

Lp.	Nazwa etapu	Pracownik odpowiedzialny za dany etap	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
1	Utworzenie koszulki i załączenie dokumentów	Pracownik jednostki	Utworzenie nowej koszulki o nazwie: Wniosek o uznanie oświadczenia jako księgowego dowodu zastępczego [nazwa kontrahenta, u którego dokonano zakupu].	 Nowa koszulka
			Załączenie pliku o nazwie: Wniosek o uznanie oświadczenia jako księgowego dowodu zastępczego [nazwa kontrahenta, u którego dokonano zakupu], zgodnie z wzorem dostępnym na stronie Kwestury https://kwestura.uj.edu.pl/procedury-finansowe/instrukcja-obiegu-dokumentow/aktualne i innych dokumentów wymienionych w wniosku jeśli są wymagane dla potwierdzenia dokonanego zakupu.	 Załącznik
			Uzupełnienie metadanych : rodzaj dokumentu: dla wniosku - wniosek , dla innych dokumentów - informacja . Zaznaczenie monitu na pliku wniosek o uznanie oświadczenia jako księgowy dowód zastępczy.	
			Przekazanie do osoby merytorycznie odpowiedzialnej za zakup w celu akceptacji.	 Przekaż
2	Akceptacja	Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zakup	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości akceptacja i zwrot .	  Zwrot
			W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości , w oknie przekazania w polu uwagi należy wpisać przyczynę zwrotu i zwrot .	 Zwrot
3	Przekazanie	Pracownik jednostki	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości przekazanie koszulki do pracownika Działu Weryfikacji i Kontroli (zgodnie z informacją dostępną na stronie https://kwestura.uj.edu.pl/informacje/informacje-kwestury/sekcja-ds-weryfikacji-kontroli).	 Przekaż
4	Weryfikacja i przekazanie	Pracownik Działu Weryfikacji i Kontroli (DWiK)	Weryfikacja plików zawartych w koszulce, w przypadku braku nieprawidłowości akceptacja wniosku i przekazanie do Kwestora.	  Przekaż
			W przypadku nieprawidłowości , w oknie przekazania w polu uwagi należy wpisać przyczynę zwrotu i zwrot .	 Zwrot

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

Pomoc dla systemu EZD: pomoc.ezd@uj.edu.pl, tel. (12) 663 50 77

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

5	Akceptacja i zwrot	Kwestor	W przypadku braku nieprawidłowości akceptacja wniosku i zwrot .	
			W przypadku <u>nieprawidłowości</u> , w oknie przekazania w polu uwagi należy wpisać przyczynę zwrotu i zwrot .	
6	Przekazanie	Pracownik DWiK	Przekazanie do Prorektora ds. polityki kadrowej i finansowej.	
7	Akceptacja i zwrot	Prorektor ds. polityki kadrowej i finansowej	W przypadku braku nieprawidłowości akceptacja wniosku i zwrot .	
			W przypadku <u>nieprawidłowości</u> , w oknie przekazania w polu uwagi należy wpisać przyczynę zwrotu i zwrot .	
8	Przekazanie	Pracownik DWiK	Przekazanie do pracownika jednostki.	
9	Zakończenie	Pracownik jednostki	Pobranie pliku wraz akceptacjami wersja pdf., dalsze procedowanie dokumentu zakupu w SAP zgodnie workflow. Zakończenie jako: pismo nie stanowi akt sprawy. Przyporządkowanie pisma do klasy z wykazu akt (RWA): 321 – Dowody księgowe.	

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

Pomoc dla systemu EZD: pomoc.ezd@uj.edu.pl , tel. (12) 663 50 77

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