













Instrukcja obiegu korespondencji wewnętrznej w systemie EZD – Wniosek o otwarciu pola spisowego w ewidencji majątku.

Podstawa prawna: Instrukcja inwentaryzacyjna Uniwersytetu Jagiellońskiego








Wniosek o otwarciu pola spisowego sporządza jednostka ubiegająca się o utworzenie nowego pola spisowego na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Instrukcji inwentaryzacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego. Wniosek do pobrania ze strony: <https://kwestura.uj.edu.pl/informacje/informacje-kwestury/dzial-ewidencji-majatku>

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
1	Przygotowanie koszulki	Pracownik jednostki prowadzący ewidencję majątku	Utworzenie nowej koszulki o nazwie: Wniosek o otwarciu pola spisowego	 Nowa koszulka
2	Załączenie dokumentów i uzupełnienie metadanych. Przekazanie	Pracownik jednostki prowadzący ewidencję majątku	Załączenie wniosku. Nazwa dokumentu: Wniosek o otwarciu pola spisowego dla [nazwa jednostki dla której ma być otwarte pole spisowe].	 Załącznik  Nowy ▾
			Uzupełnienie metadanych , rodzaj dokumentu: wniosek. Nałożenie monitu na pliku wniosku. Przekazanie do kierownika jednostki.	 →   → Przekaż
3	Akceptacja i przekazanie	Kierownik jednostki	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości akceptacja i przekazanie do kierownika Działu Ewidencji Majątku.	 → Przekaż
			W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w oknie przekazania w polu uwagi, zwrot .	 ← Zwróć
4	Akceptacja i przekazanie	Kierownik Działu Ewidencji Majątku	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości akceptacja i przekazanie do Kwestora.	 → Przekaż
			W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w oknie przekazania w polu uwagi, przekazanie do pracownika jednostki prowadzącego ewidencję majątku.	 → Przekaż
5	Akceptacja i przekazanie	Kwestor	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości akceptacja i zwrot .	 ← Zwróć
			W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w oknie przekazania w polu uwagi i zwrot .	 ← Zwróć

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

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
6	Utworzenie notatki i przekazanie	Pracownik Działu Ewidencji Majątku	Dodanie notatki z informacją o nr pola spisowego. Przekazanie do pracownika Sekcji Systemów Zarządzania Uczelnią.	 Notatka  Przekaz
7	Utworzenie notatki i przekazanie	Pracownik Sekcji Systemów Zarządzania Uczelnią	Dodanie notatki dot. otwarcia nowego pola spisowego i zwrot .	 Notatka  Przekaz
8	Udostępnienie i zakończenie	Pracownik Działu Ewidencji Majątku	Udostępnienie do pracownika jednostki prowadzącego ewidencję majątku notatki o nr pola spisowego. Zakończenie jako: pismo nie stanowi akt sprawy. Przyporządkowanie pisma do klasy z wykazu akt (RWA): 230 – Ewidencja środków trwałych.	 Udostępnij  Zakończ
9	Zakończenie udostępnienia	Pracownik jednostki prowadzący ewidencję majątku	Zakończenie udostępnienia.	 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