












### Obieg korespondencji wewnętrznej – Wniosek o zwiększenie budżetu lub prowizorium finansowego.

Wniosek o zwiększenie budżetu lub prowizorium finansowego składany jest przez dysponenta środków finansowych do Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz. Lista pracowników Działu BKiA dostępna jest na stronie: <https://kwestura.uj.edu.pl/>. W przypadku braku możliwości ustalenia, do którego pracownika jednostki przekazać koszulkę w systemie EZD, należy przekazać ją do kierownika wskazanej jednostki.

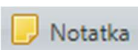
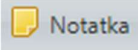
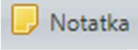



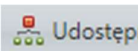

W przypadku konieczności dokonania zmian wniosku przez pracownika jednostki należy wprowadzać nowy dokument przez **aktualizację** wniosku w systemie EZD z użyciem ikony  i procedować zgodnie z instrukcją obiegu.

Lp.	Nazwa etapu	Pracownik odpowiedzialny za dany etap	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
1	Przygotowanie koszulki	Pracownik jednostki	Utworzenie <b>nowej koszulki</b> o nazwie: Wniosek o zwiększenie budżetu [nazwa jednostki] na rok [rok], lub Wniosek o zwiększenie prowizorium finansowego [nazwa jednostki] na rok [rok].	 Nowa koszulka
	Załączenie dokumentu i uzupełnienie metadanych	Pracownik jednostki	Załączenie lub stworzenie wniosku - tytuł „Wniosek o zwiększenie budżetu” lub „Wniosek o zwiększenie prowizorium finansowego” [nazwa jednostki] na rok [rok].	 Nowy ▾ lub  Załącznik
			Uzupełnienie <b>metadanych</b> wniosku (rodzaj dokumentu: Budżet; <u>data na piśmie</u> : wpisać datę utworzenia pisma, lub brak daty; znak pisma/ <u>brak znaku</u> ).	 → 
	Przekazanie do akceptacji	Pracownik jednostki	Ustawienie <b>monitu o akceptację</b> na pliku i <b>przekazanie do akceptacji</b> Dysponenta środków finansowych. W uwagach do przekazania można wybrać PA lub wpisać „Proszę o akceptację.”	 Przekaż
2	Akceptacja i zwrot	Dysponent środków finansowych	<b>Akceptacja i zwrot.</b> W uwagach do zwrotu można kliknąć A lub wpisać „Akceptuję”.  W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w oknie zwrotu <b>w polu Uwagi i zwrot.</b>	 Zwrot 
3	Przekazanie	Pracownik jednostki	<b>Przekazanie</b> do Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz.	 Przekaż
4	Analiza wniosku pod względem finansowym	Pracownik Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz	Jeśli jest to pierwszy wniosek dotyczący prowizorium finansowego danej jednostki w tym roku kalendarzowym - <b>założenie sprawy</b> w klasie 032 - Plany roczne i sprawozdania z ich wykonania.	 Załóż sprawę

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

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

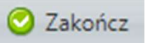
Pomoc dla systemu EZD: [pomoc.ezd@uj.edu.pl](mailto:pomoc.ezd@uj.edu.pl)

			<p>Kolejny wniosek dotyczący prowizorium finansowego danej jednostki w tym roku kalendarzowym oraz wszystkie wnioski związane z budżetem powiązuje się do sprawy dot. prowizorium lub budżetu tej jednostki w kroku 8.</p> <p>W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości lub po wyjaśnieniach: a) sporządzanie <b>notatki</b> z informacją o możliwości zwiększenia środków, b) <b>akceptacja wniosku i przekazanie</b> do Kwestora.</p>	  i  <b>Przełącznik</b>
			<p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w dokumentacji, przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w postaci <b>notatki i przekazanie</b> do pracownika jednostki w celu usunięcia nieprawidłowości i uzyskania akceptacji.</p>	  <b>Przełącznik</b>
5	Akceptacja i przekazanie	Kwestor	<p>W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości <b>akceptacja i przekazanie</b> do Rektora.</p>	  <b>Przełącznik</b>
			<p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w postaci <b>notatki</b> lub <b>uwagi</b> w oknie zwrotu i <b>zwrot</b>.</p>	  <b>Zwróć</b>
6	Akceptacja i zwrot do biura	Rektor	<p>W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości <b>akceptacja i zwrot do biura</b>.</p>	 i  <b>Zwrot do Biura</b>
			<p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przygotowanie informacji w <b>notatce</b> lub <b>w oknie przekazania w polu Uwagi i zwrot do biura</b>.</p>	  <b>Zwrot do Biura</b> LUB Uwagi
7	Przekazanie	Pracownik biura	<b>Przekazanie</b> do pracownika Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz.	 <b>Przełącznik</b>
8	Wprowadzenie danych do SAP i udostępnienie	Pracownik Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz	<p>Jeśli jest to kolejny wniosek dotyczący prowizorium finansowego danej jednostki - <b>powiązanie</b> z istniejącą już sprawą dot. prowizorium finansowego za pomocą funkcji <b>Powiąz</b>.</p> <p>Jeśli jest to wniosek dotyczący budżetu danej jednostki - powiązanie z istniejącą już sprawą za pomocą funkcji <b>Powiąz</b>.</p> <p>Wprowadzenie nowych danych zgodnych z zaakceptowanym wnioskiem do systemu SAP. <b>Udostępnienie pracownikowi</b> jednostki.</p>	 
9	Zakończenie udostępnienia	Pracownik jednostki	<b>Zakończenie</b> udostępnienia w systemie EZD.	 <b>Zakończ</b>

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)

10	Zakończenie	Pracownik Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz	<b>Zakończenie</b> sprawy dot. prowizorium finansowego następuje po zaakceptowaniu przez Rektora UJ planu rzeczowo-finansowego na dany rok. Zakończenie sprawy dot. budżetów następuje po rozliczeniu roku, którego sprawa dotyczy.	
----	-------------	---	---	---

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)