
















Instrukcja obiegu korespondencji wewnętrznej w systemie EZD – Wniosek o zgłoszenie/zmianę osoby prowadzącej ewidencję majątku

Obieg dotyczy wniosku o zgłoszenie lub zmianę osoby prowadzącej ewidencję składników majątku w otwartych polach spisowych. Wzór wniosku można pobrać ze strony:
<https://kwestura.uj.edu.pl/informacje/informacje-kwestury/dzial-ewidencji-majtku>

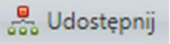
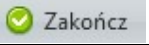
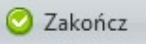
Podstawa prawna: Instrukcja inwentaryzacyjna Uniwersytetu Jagiellońskiego

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
1	Przygotowanie kosztulki	Pracownik jednostki	Utworzenie nowej kosztulki o nazwie: Wniosek o zgłoszenie/zmianę* osoby prowadzącej ewidencję majątku. * wpisać właściwe	 Nowa kosztulka
2	Załączenie dokumentów i uzupełnienie metadanych	Pracownik jednostki	Załączenie wniosku. Nazwa dokumentu: Wniosek o zgłoszenie/zmianę* osoby prowadzącej ewidencję majątku dla [nazwa jednostki]. * wpisać właściwe	 Załącznik  Nowy ▾
			Uzupełnienie metadanych , rodzaj dokumentu: wniosek. Nałożenie monitu na pliku wniosku.	 →  
3	Przekazanie	Pracownik jednostki	Przekazanie do kierownika jednostki.	 Przekaż
3	Akceptacja i przekazanie	Kierownik jednostki	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości akceptacja i przekazanie do osoby prowadzącej ewidencję składników majątku wskazanej w treści wniosku.	 →   Przekaż
			W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w oknie przekazania w polu uwagi i zwrot .	 Zwróć
4	Akceptacja i przekazanie	Pracownik prowadzący ewidencję majątku	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, przekazanie do pracownika jednostki.	 Przekaż
5	Utworzenie notatki, udostępnienie i zakończenie	Pracownik Działu Ewidencji Majątku	Dodanie notatki z informacją o wprowadzeniu danych do SAP. Udostępnienie notatki do pracownika jednostki.	 Notatka

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
			Zakończenie jako: pismo nie stanowi akt sprawy. Przyporządkowanie pisma do klasy z wykazu akt (RWA): 230 – Ewidencja środków trwałych.	 
6	Zakończenie udostępniania	Pracownik jednostki	Zakończenie udostępnienia.	

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