









Instrukcja obiegu korespondencji wewnętrznej w systemie EZD – Wniosek o zwrot zabezpieczenia umowy w formie pieniężnej.

Podstawa prawna: [Instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych UJ](#).

Obieg dotyczy wniosku o zwrot wniesionego w formie pieniężnej zabezpieczenia należytego wykonania umowy i roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji. Kierownik jednostki odpowiedzialnej za realizację umowy przekazuje wniosek do pracownika Działu Księgowości. Lista pracowników DK dostępna na stronie: <https://kwestura.uj.edu.pl/pion-kwestora/zastepca-ds-rachunkowosci/dzk>. W przypadku braku możliwości ustalenia do którego pracownika jednostki przekazać koszturkę w systemie EZD, należy przekazać ją do kierownika wskazanej jednostki.

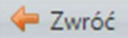
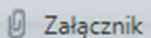


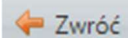
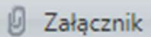

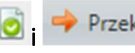
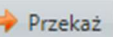
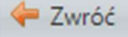
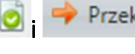
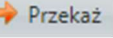
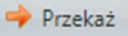

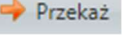
W przypadku, gdy rachunek bankowy dostawcy, na który ma nastąpić zwrot zabezpieczenia nie widnieje w SAP, przed przekazaniem wniosku o zwrot należy podjąć działania zgodnie z Komunikatem nr 21 Kwestora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 26 lipca 2023 roku w sprawie: zgłaszania wprowadzenia w SAP nowego dostawcy oraz zmiany danych istniejącego dostawcy. Szczegółowe procedury zgłaszania w SAP nowego dostawcy oraz zmiany danych istniejącego dostawcy dostępne są na stronie internetowej pod adresem: <https://kwestura.uj.edu.pl/informacje/informacje-kwestury/dzial-finansowy>.

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna za dany etap	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
1	Przygotowanie koszturki	Pracownik jednostki odpowiedzialny za realizację umowy	Utworzenie nowej koszturki o nazwie: np. „Wniosek o zwrot zabezpieczenia umowy w formie pieniężnej dla Wykonawcy ... [nazwa Wykonawcy, któremu będzie zwracane zabezpieczenie] i wskazanie z jakiego tytułu następuje zwrot [np. zabezpieczenie należytego wykonania umowy / rękojmi za wady / gwarancja]”. Oznaczenie terminu załatwienia jako termin zwrotu zabezpieczenia.	 Nowa koszturka Termin załatwienia <input type="text"/>
	Załączenie dokumentu i uzupełnienie metadanych	Pracownik jednostki odpowiedzialny za realizację umowy	Załączenie dokumentu pdf wniosek o zwrot zabezpieczenia - tytuł „Wniosek o zwrot zabezpieczenia umowy w formie pieniężnej dla”. Załączenie skanu protokołu odbioru lub załącznika do protokołu jeśli jest wymagany.	 Załącznik
			Uzupełnienie metadanych dla załączonych plików (dla wniosku - rodzaj dokumentu: wniosek; data na piśmie : wpisać datę lub brak daty; znak pisma : wpisać znak lub brak znaku; dla protokołu – rodzaj dokumentu: protokół).	 → 
	Przekazanie do akceptacji	Pracownik jednostki odpowiedzialny za realizację umowy	Ustawienie monitu o akceptację na pliku wniosku i przekazanie do akceptacji. W uwagach do przekazania należy wybrać „PA” lub wpisać „Proszę o akceptację”.	  Przełącz
	Akceptacja i przekazanie	Kierownik jednostki odpowiedzialnej za realizację umowy	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości akceptacja wniosku i przekazanie do pracownika Działu Księgowości. W uwagach do przekazania należy wybrać „A” lub wpisać „Akceptuję”.	 i  Przełącz

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

			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> , przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie zwrotu w polu Uwagi i zwrot .	
2	Akceptacja i przekazanie	Pracownik Działu Księgowości	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości załączenie dekretu księgowego, uzupełnienie metadanych dla załączonego pliku (rodzaj dokumentu: informacja; data na piśmie: brak daty; znak pisma: brak znaku) akceptacja pliku „Wniosek o zwrot zabezpieczenia” i przekazanie do Działu Finansowego. W uwagach do przekazania należy wybrać „Proszę o akceptację”.	  → 
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> , przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie zwrotu w polu Uwagi i zwrot .	
3	Akceptacja i przekazanie	Pracownik Działu Finansowego	Załączenie dokumentu pdf wskazującego kwotę odsetek, załączenie dekretu księgowego dotyczącego odsetek. Uzupełnienie metadanych załączonych plików: (rodzaj dokumentu: informacja; <u>data na piśmie</u> : brak daty; <u>znak pisma</u> : brak znaku). Akceptacja pliku z odsetkami. Utworzenie szablonu dla dalszego obiegu koszulki. Przekazanie do Kwestora.	  → 
4	Akceptacja i przekazanie	Kwestor	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości akceptacja pliku „Wniosek o zwrot zabezpieczenia” oraz pliku z naliczonymi odsetkami i przekazanie do Kanclerza. W uwagach do przekazania należy wybrać „A” lub wpisać „Akceptuję”.	 i 
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> , przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie zwrotu w polu Uwagi i zwrot .	
5	Akceptacja i przekazanie	Kanclerz	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości akceptacja pliku „Wniosek o zwrot zabezpieczenia” oraz pliku z naliczonymi odsetkami i przekazanie do pracownika Działu Finansowego. W uwagach do przekazania należy wybrać „A” lub wpisać „Akceptuję”.	 i 
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> , przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie zwrotu w polu Uwagi i przekazanie do pracownika Działu Finansowego.	
6	Realizacja i przekazanie	Pracownik Działu Finansowego	Realizacja zlecenia (poza EZD), pobranie wydruków akceptacji „Dokument + uwierzytelnienie + akceptacje, wersja PDF” i załączenie do SAP. Przekazanie do pracownika jednostki odpowiedzialnego za realizację umowy.	 Dokument + uwierzytelnienie + akceptacje, wersja PDF 

7	Powiązanie lub zakończenie	Pracownik jednostki odpowiedzialny za realizację umowy	<p>Powiązanie koszulki do sprawy, w której prowadzona była dokumentacja dotycząca umowy. Jeżeli sprawa w systemie EZD jest zakończona – należy ją wznówić, a następnie wykonać powiązanie koszulki do sprawy.</p> <p>Jeśli umowa nie była procedowana w systemie EZD - Zakończenie jako: pismo nie stanowi akt sprawy. Przyporządkowanie pisma do klasy z wykazu akt (RWA): 3113 – Rozliczenia finansowe z innymi podmiotami.</p>	<div>Powiąz</div> <div>Wznów</div> <div>Zakończ</div>
---	----------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------