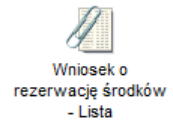


WPROWADZANIE UMÓW DO SIMPLE

1. Wniosek o rezerwację środków – Lista

System – Menu pełne - Budżetowanie – Wnioski o rezerwację środków –
Wniosek o rezerwację środków – Lista



- Identyfikator – *wpisujemy numer wniosku- wchodzimy we wniosek- sprawdzamy czy zgadza się cena, liczba sztuk, wartość (z danymi z WorkFlow)*

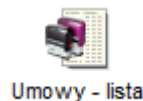
Lp.	Zakup wiel.	Produkt	Nazwa	Il. do rez.	Jm	Cena	Wartość rez.	Wartość zreal.	Rez.	Zak.	Podp.
1		404-010	Opłaty za internet i usługi	1,000	szt	100,00	100,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- zadania i źródła finansowania
- dane dodatkowe – wpisujemy nr umowy i Tryb zakupu PZP
- dokument brutto – *odhaczyć TYLKO w przypadku 0% VAT*
- trzymaj limit – *odhaczyć tylko wtedy, jeśli kwota jest za mała i poprawić kwotę*
- czarny klucz – *zatwierdź*

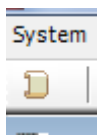
ANULOWANIE ZATWIERDZENIA:



2. Umowy



System – Menu pełne – Obrót towarowy – Zamówienia do dostawców - Umowy-lista



- (Dodaj)

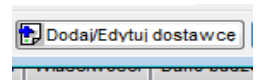
- górna zakładka „Dane podstawowe”

* Typ: UMw_Inne (umowa z dostawcą poza ATZ)

* Data umowy i data rozpoczęcia – *data podpisania umowy*

*data zakończenia

* Dostawca – *szukać po NIPie (jeśli nie ma dostawcy dodajemy go poprzez kliknięcie (na liście dostawców klikamy prawym przyciskiem myszy „Dodaj-dostawca” i uzupełniamy dane)*




- zapisz

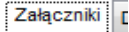
* Opis wewnętrzny: *kod jednostki*

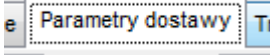
* Branżysta: *imię i nazwisko osoby wprowadzającej umowę*

* Oddział: WUM

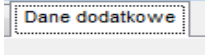
* Pracownik: osoba wprowadzająca wniosek lub kierownik jednostki

* zapisz 

- górna zakładka „Załączniki”  – umieszczamy scan umowy w PDFie

- górna zakładka „Parametry dostawy”  – wpisać numer umowy np.:AEZ/...

* ilość dni dostawy

- górna zakładka „Dane dodatkowe”  – wpisujemy wartość netto i brutto umowy

2.1. Dodajemy na środku linię z produktem

- Prawy przycisk myszy – *Dodaj*

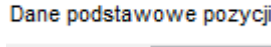
Lp.	Produkt	Nazwa	Ilość	Jm	Cena	Rabat	Ilość potw.	Cena potw.	Kwota potw.	Potw.
1			0,000		0,00	,0000			0,00	<input type="checkbox"/>

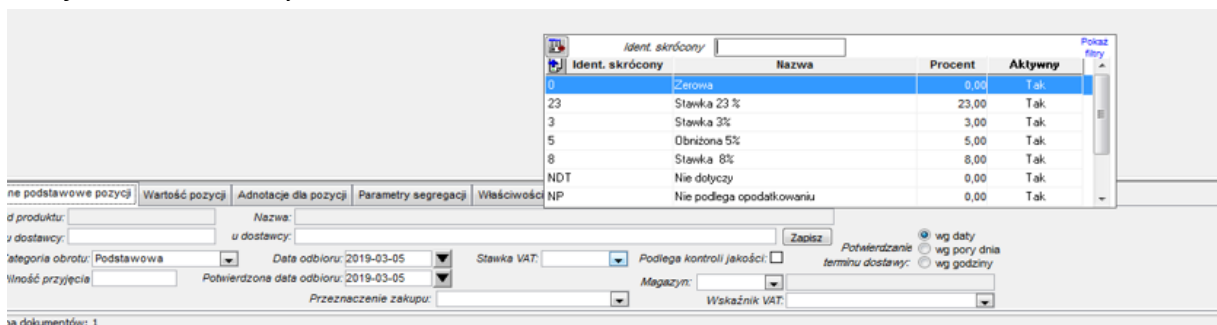
- w polu „Produkt” wybieramy produkt lub numer konta księgowego np:

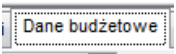
*404-019 pozostałe usługi

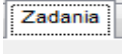
*402-001 materiały podstawowe

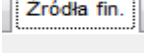
- uzupełniamy zgodnie z umową: ilość sztuk, cena (jednostkowa netto), ilość potwierdzona (powtarzamy ilość sztuk), cena potwierdzona (jednostkowa netto), kwota potwierdzona (uzupełni się sama)

- dolna zakładka „Dane podstawowe pozycji”  – zmieniamy VAT, jeśli stawka jest inna niż domyślna

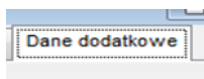


- dolna zakładka „Dane budżetowe”  – uzupełnić numer wniosku oraz wybrać „pozycja wniosku o rezerwację”

- dolna zakładka „Zadania”  – powinna być uzupełniona automatycznie po wcześniejszym wyborze „pozycji wniosku o rezerwację” (jeśli nie, to uzupełnić ręcznie)

-dolna zakładka „ Źródła finansowania”  – powinna być uzupełniona automatycznie po wcześniejszym wyborze „pozycji wniosku o rezerwację” (jeśli nie, to uzupełnić ręcznie)

-zakładka „Dane dodatkowe”



- uzupełnić numer umowy oraz tryb zakupu PZP

Dane podstawowe pozycji	Wartość pozycji	Adnotacje dla pozycji
Identyfikator	Wyświetlana kolumna	
Logo projektu		
NUMER_UMOWY	AEZ/...	
DODATKOWE_WYMOGI_ZAKUPU		
Tryb zakupu PZP	0. Ustawę stosuje się	

- Należy sprawdzić poprawność wszystkich danych, następnie odhaczyć pole „Potw.” do każdej wprowadzonej pozycji

Lp.	Produkt	Nazwa	Ilość	Jm	Cena	Rabat	Ilość potw.	Cena potw.	Kwota potw.	Potw.
1	404-019	Pozostałe usługi	1,000	szt	500,00	,0000	1,000	500,00	500,00	<input checked="" type="checkbox"/>

- zatwierdź



ANULOWANIE ZATWIERDZENIA:

- * wchodzimy w umowę
- * klikamy na „Anuluj zatwierdzenie”
- * odhaczamy pole „Potw.”
- * poprawiamy dane
- * zatwierdzamy czarnym kluczykiem

