

## **Procedura dotycząca wprowadzania podstawowych dokumentów z Działu Ewidencji Majątku**

W celu dołączenia **dokumentu OT** do EZD należy:

1. Założyć nową koszulkę.

W nazwie koszulki powinny znaleźć się takie informacje jak **nazwa dokumentu (skrót OT), nazwa środka trwałego, nazwa kontrahenta oraz numer faktury**,  
np. OT laptop ELTORO 111/2022.

2. Dołączyć do założonej już koszulki uzupełniony dokument OT, poprzez wybranie odpowiedniego załącznika z dysku lub wypełnić dokument OT dostępny w systemie EZD.
3. Uzupełnić metadane załączonego dokumentu.
4. Zaakceptować wybrany załącznik.
5. Przekazać koszulkę na konto funkcyjno-organizacyjne Działu Ewidencji Majątku i w przypadku projektów udostępnić koszulkę Działowi Projektów.
6. Weryfikacja i zaksięgowanie dokumentu OT przez Dział Ewidencji Majątku.
7. Zmiana nazwy koszulki przez Dział Ewidencji Majątku.

**Zostanie dopisany numer dokumentu i numer inwentarzowy środka przyjętego na stan.**

8. Udostępnienie koszulki osobie przyjmującej na stan przedmiotowy środek trwały.
9. Zakończenie udostępnionej koszulki przez osobę przyjmującą na stan środek trwały.
10. Zakończenie koszulki przez Dział Ewidencji Majątku jako dokumentacji niestanowiącej akt sprawy (symbol z JRWA 223).

W celu dołączenia **dokumentu zmiany miejsca użytkowania (MT)** do EZD należy:

1. Założyć nową koszulkę.

W nazwie koszulki powinny znaleźć się takie informacje jak **nazwa dokumentu (skrót MT), nazwisko i imię zdającego i przyjmującego środki trwale**, np. MT Jan Nowak – Jan Kowalski.

2. Dołączyć do założonej już koszulki uzupełniony dokument MT, poprzez wybranie odpowiedniego załącznika z dysku lub wypełnić dokument MT dostępny w systemie EZD.

3. Uzupełnić metadane załączonego dokumentu.
4. Zaakceptować wybrany załącznik.
5. Przekazać koszulkę do zaakceptowania przełożonemu zdającemu.
6. Po uzyskaniu akceptacji przez przełożonego, należy przekazać koszulkę przyjmującemu do zaakceptowania.
7. Przekazać koszulkę na konto funkcyjno-organizacyjne Działu Ewidencji Majątku.
8. Weryfikacja i zaksięgowanie dokumentu MT przez Dział Ewidencji Majątku.
9. Zmiana nazwy koszulki przez Dział Ewidencji Majątku.

**Zostanie dopisany numer dokumentu.**

10. Udostępnienie koszulki zdającemu i przyjmującemu.
11. Zakończenie udostępnionej koszulki przez zdającego i przyjmującego.
12. Zakończenie koszulki przez Dział Ewidencji Majątku jako dokumentacji niestanowiącej akt sprawy (symbol z JRWA 223).

W celu dołączenia **wniosku likwidacyjnego** do EZD należy:

1. Założyć nową koszulkę.  
W nazwie koszulki powinny znaleźć się takie informacje jak nazwa dokumentu, nazwisko i imię likwidującego środki trwałe, np. wniosek likwidacyjny Jan Kowalski.
2. Dołączyć do założonej już koszulki uzupełniony wniosek likwidacyjny, poprzez wybranie odpowiedniego załącznika z dysku lub wypełnić wniosek likwidacyjny dostępny w systemie EZD.
3. Uzupełnić metadane załączonego dokumentu.
4. Zaakceptować wybrany załącznik.
5. Przekazać koszulkę do zaakceptowania przełożonemu likwidującego.
6. Po uzyskaniu zaakceptowania przez przełożonego, należy przekazać koszulkę na konto funkcyjno- organizacyjne Działu Ewidencji Majątku.
7. Weryfikacja i akceptacja wniosku likwidacyjnego przez Dział Ewidencji Majątku.
8. Przekazanie koszulki do Sekretariatu Kanclerza i Kwestora.
9. Przekazanie koszulki do Działu Ewidencji Majątku.