

Wprowadzanie zamówienia zakupu (ZZ) spoza umowy - EOD

czwartek, 10 listopada 2022 13:50

Ścieżka dostępu: Zakup -> Ewidencja zamówień zakup -> Zamówienia zakupu

1) Rejestrowanie zamówienia zakupu

Uzupełniamy dane nagłówka

The screenshot shows the 'Zamówienia zakupu' header form. Red arrows point to the following fields:

- 1) Wzorzec (Document template)
- 2) Sprzedawca (Supplier)
- 3) Projekt (Project)
- 4) Uzasadnienie zakupu (Justification of purchase)
- 5) Osoby upr. (Authorized person)

- 1) Wzorzec dokumentu ZZ zależy od jednostki zamawiającej
- 2) Kontrahent transakcji
- 3) Informacja dodatkowa dla osób odpowiedzialnych za akceptację formalno-rachunkową. Pole wymagane, o treści wg ustaleń jednostki.
- 4) Krótkie uzasadnienie zakupu

W sytuacji gdy posiadamy wiedzę o walucie - innej niż PLN - przyszłego dokumentu zakupowego zmieniamy ją w nagłówku

The screenshot shows the 'Zamówienia zakupu' header form with a 'Lista wartości' (Currency list) dialog box open. The dialog box lists various currencies: DKK, EUR, GBP, etc. A red arrow points to the 'Wzorzec' field in the header form, indicating the currency change.

W zakładce 'Odbiór' (5) należy podać dane adresowe dla kuriera. (Pole wymagane zawsze, nawet w przypadku usług i zakupów już zrealizowanych). Przy polu Imienia i Nazwiska podpięty jest słownik pracowników (wyszukiwanie wielkimi literami).

Po zapisaniu nagłówka zamówienie zakupu otrzymuje unikalny symbol, oraz zostaje zarejestrowane w obiegu, ze wskazaniem osoby tworzącej ZZ.

The screenshot shows the 'Zamówienia zakupu' header form with the following data:

- Wzorzec: ZZ_009
- Symbol: ZZ009/2022/11/0013
- Sprzedawca: Fundacja Poszanowania Energii
- Dostawca: Fundacja Poszanowania Energii
- Projekt: 001025
- Uzasadnienie zakupu: Zamówienie testowe na potrzeby instrukcji
- Obieg dokumentu: Zamówienie zakupu zarejestrowane
- Osoby upr.: L. KONIECZNY

Dodajemy pozycje zamówienia, wybierając indeks ze słownika (**uniwersalnym indeksem jest: ZZ29999**), a następnie zmieniamy nazwę, określając przedmiot zakupu, wybieramy ilość, jednostkę miary i wprowadzamy cenę zakupu.

The first screenshot shows the 'Pozycje dokumentu' table with a red arrow pointing to the 'Symbol indeksu' column. The second screenshot shows the 'Indeksy' dialog box with 'ZZ29999' selected.

UWAGA: Warto korzystać z widoków niepredefiniowanych

The screenshot shows the 'Pozycje dokumentu' table with a custom view menu open. The table contains the following data:

L	Symbol indeksu	Nazwa indeksu	Ilość	J.m.	Cena netto	Cena brutto	Wartość netto	Wartość brutto	Stawka VAT	W.
1	ZZ29999	Ciastka w polewie czekoladowej	5,000	OPAK	10,00	12,30	50,00	61,50	23%	

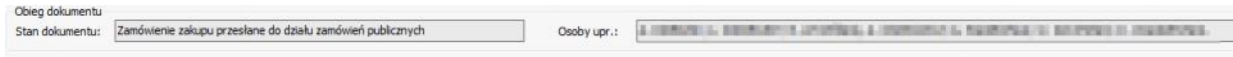
The custom view menu is open, showing options: Dodaj widok..., Organizuj widoki..., Pełny (Alt+F6), Podstawowy, Rozszerzony, and PG (checked).

Zapisujemy zamówienie (1) i przekazujemy w obiegu do akceptacji (2)



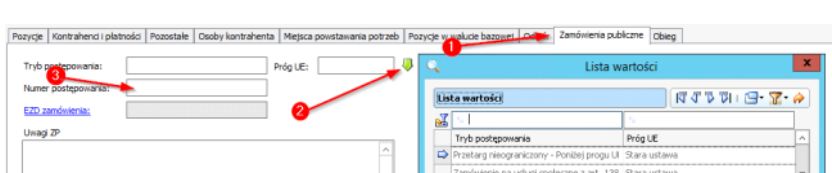
W obiegu dokumentów nie wskazujemy konkretnych osób. Ścieżka akceptacyjna jest zdefiniowana w systemie.²⁵

Dokument został przekazany do kolejnego stanu 'Zamówienie zakupu przesłane do działu zamówień publicznych', dla którego zostały przypisane osoby.

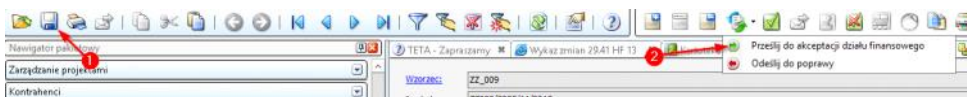


2) Zamówienia publiczne

Osoba odpowiedzialna za ZP w danej jednostce, uzupełnia dane w zakładce 'Zamówienia publiczne'.

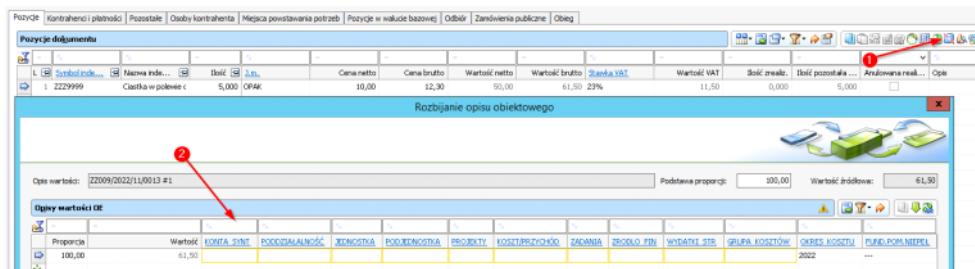


Pola 'Tryb postępowania' i 'Numer postępowania' są polami wymaganymi, natomiast 'EZD zamówienia' i 'Uwagi ZP' fakultatywne (po uzupełnieniu pola uwag są one przekazywane do osób akceptujących zakup w Moja PG).



3) Akceptacja formalno-rachunkowa

Należy uzupełnić pełne rozbiecie obiektowe.



Przekazujemy w obiegu do akceptacji dysponenta środków/kierownika projektu



Pozostałe akceptacje odbywają się w Moja PG.