



Zgłoszenie zapotrzebowania z Tytuł: wnioskiem do DZP

Instrukcja robocza

Zgłoszenie
zapotrzebowania z
wnioskiem do DZP

ME51N

Cel

Zastosuj tę procedurę, aby utworzyć zgłoszenie zapotrzebowania z wnioskiem do DZP.

Wymagania wstępne

- Dostępne środki finansowe.

Ścieżka menu

Użyj poniższych ścieżek menu, aby rozpocząć tę transakcję:

- Wybierz: **Logistyka** → **Gospodarka materiałowa** → **Zaopatrzenie** → **Zgłoszenie zapotrzebowania** → **Tworzenie**, aby przejść do ekranu „**Tworzenie zgłoszenia zapotrzebowania**”.

Kod transakcji

ME51N

Wskazówki

- W polu „**Dział Zaopatrzenia**” należy dokonać wyboru wyłącznie pomiędzy UJA – gdy zakup ma być realizowany przez DZSA(Dział Zaopatrzenia – Sekcja Aparatury) lub UJX – dla pozostałych zakupów.

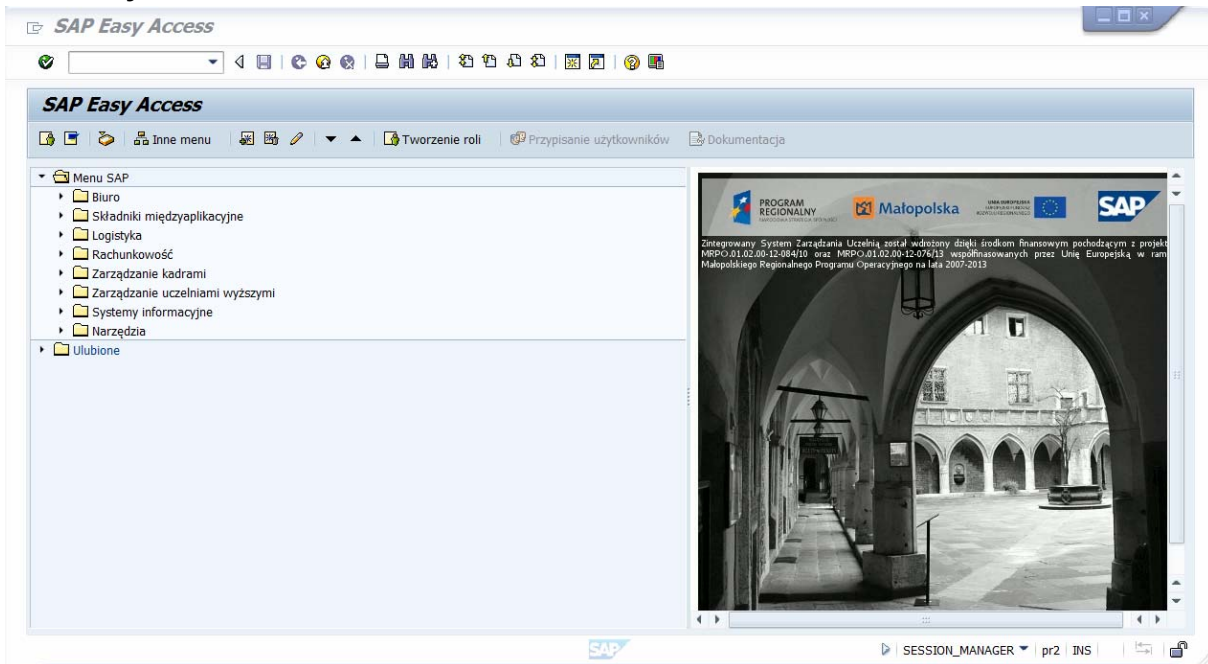


Zgłoszenie zapotrzebowania z Tytuł: wnioskiem do DZP

Procedura

1. Rozpocznij transakcję, korzystając z powyższej ścieżki menu lub kodu transakcji.

SAP Easy Access



2. Wypełnij poniższe pole w odpowiedni sposób:

Nazwa pola	R/O/C	Opis
Kod transakcji	R	Wpisz kod transakcji w oknie dialogowym w lewym górnym rogu ekranu. Przykład: ME51N

3. Kliknij  lub wciśnij ENTER.



Zgłoszenie zapotrzebowania z Tytuł: wnioskiem do DZP

Tworzenie zgłoszenia zapotrzebowania


4. Wybierz rodzaj dokumentu klikając na:  **NB WYBIERZ RODZAJ** 

Nazwa pola	R/O/C	Opis
Rodzaj dokumentu	R	W przypadku zapotrzebowań tworzonych dla jednostki gospodarczej UJKR, wybierz FR UJ Zgłosz. ramowe , dla UJCM wybierz rodzaj dokumentu FO CM Zgłosz. ramowe . Przykład: FR UJ Zgłosz ramowe



Zgłoszenie zapotrzebowania z Tytuł: wnioskiem do DZP

Sta...	Poz. D	Krótki tekst	Ilość	Materiał	Jd	Grupa materiałowa	GrZ	DzZa	Cena ewid.	*Wart.c...	Zakt	Pd	Odb. f-ry	Typ pozyc.
											UJ			
											UJ			
											UJ			
											UJ			
											UJ			
											UJ			
											UJ			
											UJ			
											UJ			
											UJ			
											UJ			
											UJ			
											UJ			
											UJ			
											UJ			

5. Przejdź do uzupełnienia danych w tabeli. Podaj rodzaj dekretacji w kolumnie „D”. W tym celu wpisz rodzaj dekretacji ręcznie lub kliknij przycisk , żeby wybrać z listy:

Typ dekretacji (1) 16 Znalezione wpisy

D Ozn. typu dekretacji

- A Składnik aktyw. trw.
- B PrNaMag/ZIKontrZLKL
- C Zlecenie klienta
- D ZapZIKI./rozl.na pr.
- E ZapZIKI z KD-CO
- F ZLECENIE
- G Prod.na mag./pr.roz.
- K MPK
- M ZapZIKI bez KD-CO
- N Sieć
- P Element PSP
- Q Proj.-prod. na zam.
- T Wsz.nowe pomoc.dekr.
- U Nieznany
- X Wszyst.pomoc.dekret.
- Z CENTRUM ZYSKU


16 Znalezione wpisy



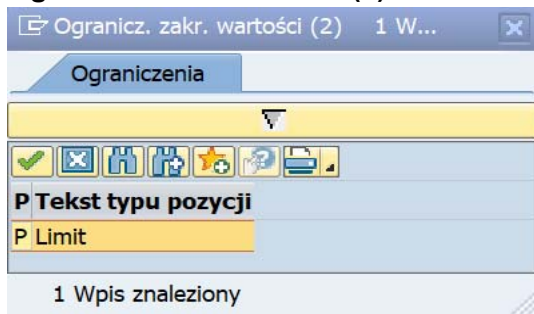
Zgłoszenie zapotrzebowania z Tytuł: wnioskiem do DZP


6. Kliknij dwukrotnie właściwy element z listy, np. .
7. Wypełnij pole **Krótki tekst**:

Nazwa pola	R/O/C	Opis
Krótki tekst	R	Opis pozycji zapotrzebowania. Przykład: Utrzymanie systemu SAP

8. Wybierz wartość „Limit” w kolumnie **Typ pozycji(P)**. Kliknij przycisk , żeby wybrać odpowiedni wpis z listy:

Ogranicz. zakr. wartości (1)



9. Podaj odpowiednią grupę materiałową (kolumna **Grupa materiałowa**) lub kliknij przycisk , żeby wybrać z listy:



Zgłoszenie zapotrzebowania z Tytuł: wnioskiem do DZP

Grupa materiałowa (1) 128 Znalezione wpisy

Grupa materiałowa (2) 130 Znalezione wpisy


Ograniczenia

Grupa mat.	Ozn. grupy mat.	Oznaczenie 2 grupy mate
41110	Zuż. części zam. ogu	Zużycie mat.
41120	Zuż. paliw	Zużycie mat.
41130	Zuż. mat. do rem/kon	Zużycie mat.
41140	Zuż. mat. lab/odczyn	Zużycie mat.
41150	Zuż. mat. biuro	Zużycie mat.
41160	Zuż. mat.gosp/czyst.	Zużycie mat.
41170	Prenumer czasop.	Zużycie mat.
41180	Zuż. mat. pozost.	Zużycie mat.
41212	Usługi transportowe	Usługi obce
41214	Usługi poczta/kurier	Usługi obce
41216	Usługi pralnicze	Usługi obce
41218	Usługi druk/ksero	Usługi obce
41220	Usługi informatyczne	Usługi obce
41222	Usługi porząd/śmieci	Usługi obce

130 Znalezione wpisy



Grupę materiałową 3* wybieramy tylko dla zakupów magazynowych!

- Kliknij dwukrotnie właściwą grupę materiałową, np. 41220 Usługi informatyczne
- Wpisz odpowiedni symbol **Grupy zaopatrzeniowej** (kolumna **GrZ**) lub kliknij przycisk , żeby wybrać ją z listy(kroki 12-15):



Zgłoszenie zapotrzebowania z Tytuł: wnioskiem do DZP

Grupa zaopatrzeniowa (1) 500 Znalezione wpisy

GrZ	Oznaczenie	Telefon	Nr faksu
00A	Wszyscy UJ		
00B	Wszyscy CM		
00C	Wybrani UJ		
00D	Wybrani CM		
10A	NIE UŻYWAĆ I / Psy		
10B	NIE UŻYWAĆ Szkoła		
10C	NIE UŻYWAĆ Audyt W		
10F	NIE UŻYWAĆ K / Bot		
10G	NIE UŻYWAĆ Domy st		
10L	NIE UŻYWAĆ I / Bio		
10Z	NIE UŻYWAĆ I / Pie		

Jest większa niż 500 Opcje wprowadzania

12. Kliknij  na powyższym oknie, aby usunąć ograniczenie liczby wystąpień w polu „Maks. liczba wystąp.”.

Grupa zaopatrzeniowa (1) 500 Znalezione wpisy

Grupa zaopatrzeniowa

Opis grupy zaopatr.

Telefon grupy zaop.

Nr faksu

Maks. liczba wystąp.

GrZ	Oznaczenie	Telefon	Nr faksu
00A	Wszyscy UJ		
00B	Wszyscy CM		
00C	Wybrani UJ		
00D	Wybrani CM		
10A	NIE UŻYWAĆ I / Psy		
10B	NIE UŻYWAĆ Szkoła		


Jest większa niż 500 Opcje wprowadzania



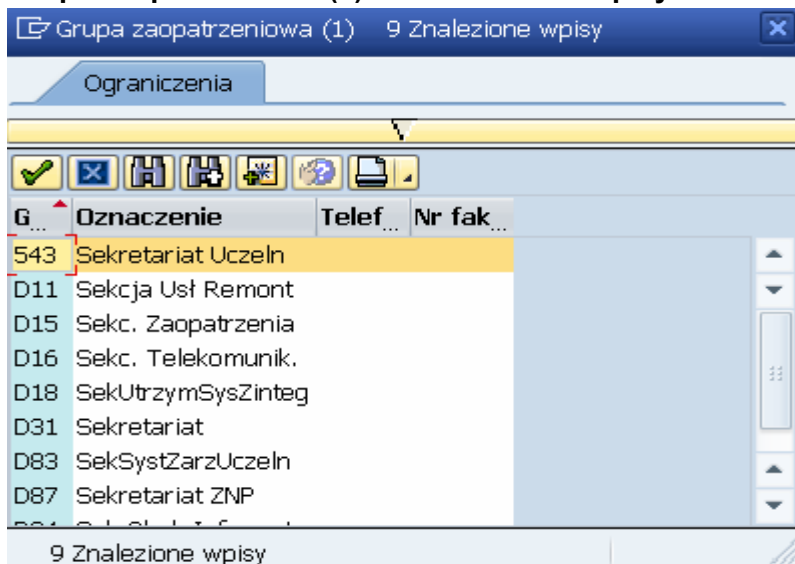
Zgłoszenie zapotrzebowania z Tytuł: wnioskiem do DZP

13. Wypełnij poniższe pole w odpowiedni sposób:

Nazwa pola	R/O/C	Opis
Opis grupy zaopatr.	R	Opis grupy zaopatrzeniowej – wpisz nazwę grupy zaopatrzeniowej lub jej fragment. Przykład: Sek*

14. Kliknij , aby rozpocząć wyszukiwanie.

Grupa zaopatrzeniowa (1) 12 Znalezione wpisy



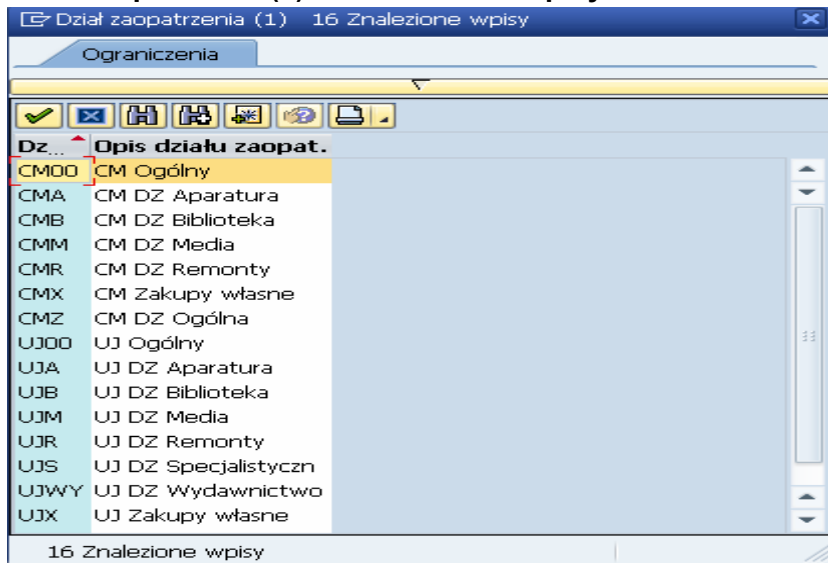
15. Kliknij dwukrotnie właściwy wpis, np. **D83 SekSystZarzUczeln**.

16. Podaj odpowiedni symbol **Działu Zaopatrzenia** (kolumna **DzZa**) lub kliknij przycisk , żeby wybrać z listy:



Zgłoszenie zapotrzebowania z Tytuł: wnioskiem do DZP

Dział zaopatrzenia (1) 8 Znalezione wpisy



W polu „Dział Zaopatrzenia” należy dokonać wyboru wyłącznie pomiędzy **UJA** –gd
zakup ma być realizowany przez DZSA(Dział Zaopatrzenia – Sekcja Aparatury) lub
UJX –dla pozostałych zakupów.

17. Kliknij dwukrotnie właściwy wpis, np.: **UJX** UJ Zakupy własne .



Zgłoszenie zapotrzebowania z Tytuł: wnioskiem do DZP

Tworzenie zgłoszenia zapotrzebowania

Sta...	Poz.	D	Krótki tekst	Ilość	Materiał	Jd	Grupa materiałowa	GrZ	DzZa	Cena ewid.	#Wart.c...	Zakt	Pd	Odb. f-ry	Typ pozyc.
	10	K	Utrzymanie systemu SAP	1		JD	Usługi informatyc...	D83	UJX	0,00	0,00	UJ		12019585	P

18. Wciśnij **ENTER**, aby zatwierdzić wprowadzone dane.

Tworzenie zgłoszenia zapotrzebowania

Limit całkowity: 0,00 PLN Nieogran.

Wart. oczekiw.:



Zgłoszenie zapotrzebowania z Tytuł: wnioskiem do DZP

19. Uzupełnij dane w zakładce **Limity** :

Nazwa pola	R/O/C	Opis
Limit całkowity	R	Maksymalna kwota zgłoszenia zapotrzebowania (kwota netto). Przykład: 100
Wart. oczekiw.	R	Wartość oczekiwana – kwota, którą spodziewamy się ponieść dla tego zakupu (kwota netto). Przykład: 100




Wartości pola **Limit całkowity** oraz **Wart. Oczekiw.** muszą być takie same!



W przypadku zakupów realizowanych przez kontrahentów zagranicznych (waluta inna niż PLN), kwota przeznaczona na realizację zapotrzebowania powinna zostać powiększona co do zasady o 10% z uwagi na możliwość wystąpienia różnic kursowych.




W przypadku wnioskowania na roboty budowlane lub usługi zawarte na okres **dłuższy niż 12 miesięcy** wartość zapotrzebowania powinna obejmować zakładane 5% zwiększenia wartości wynagrodzenia wynikającego z waloryzacji w trakcie trwania umowy.

20. Kliknij przycisk , żeby podać źródło finansowania zgłoszenia (w zależności od rodzaju dekretacji będzie to MPK, Element PSP, Zlecenie lub Centrum Zysku).

Dekretacja ograniczenia

Dekretacja ograniczenia


Konto KG	<input type="text" value="4212000000"/>	Jednostka gosp.	<input type="text" value="UJKR"/>
Ob. r. kosztów	<input type="text"/>		
MPK	<input checked="" type="checkbox"/>		
Stanowisko fin.	<input type="text"/>	Pozycja finans.	<input type="text"/>

 Kol.



Zgłoszenie zapotrzebowania z Tytuł: wnioskiem do DZP

21. Wypełnij poniższe pole w odpowiedni sposób:


Nazwa pola	R/O/C	Opis
MPK	R	Podaj numer MPK lub kliknij przycisk  , żeby wybrać z listy. Przykład: 81060100
Pozycja finansowa	R	Wpisz odpowiednią pozycję finansową. Przykład: 402

22. Potwierdź klawiszem **ENTER**.

23. W zakładce **Dane klienta** uzupełnij kod podatku.

Nazwa pola	R/O/C	Opis
Kod podatku	R	Kliknij przycisk  , żeby wybrać odpowiedni kod podatku z listy. Przykład: LK



Tworzenie zgłoszenia zapotrzebowania

24. Po wypełnieniu wszystkich pól kliknij  **Edytuj wniosek** w zakładce **Dane klienta**.






Zgłoszenie zapotrzebowania z Tytuł: wnioskiem do DZP

25. Uzupełnij wniosek wypełniając poniższe pola w odpowiedni sposób:

Nazwa pola	R/O/C	Opis
Nazwa jednostki wnioskującej	R	Nazwa jednostki wnioskującej – wpisz nazwę jednostki wnioskującej. Przykład: Centrum Rozwoju Systemów Zintegrowanych
Data	R	Data wypełnienia wniosku. Przykład: 19.01.2021
Opis przedmiotu zamówienia	R	Opis przedmiotu zamówienia – wpisz opis przedmiotu zamówienia. Przykład: Utrzymanie systemu SAP
Data/okres realizacji	R	Data/okres realizacji – wpisz proponowany termin lub okres realizacji zamówienia.  Na wniosku wymagane jest podanie terminu realizacji zamówienia. (Wnioskodawca winien dochować należytej staranności podczas ustalenia terminu realizacji). Przykład: 01.02.2021-31.12.2021
Wnioskodawca	R	Wnioskodawca – wpisz imię, nazwisko, nr telefonu, adres e-mail osoby kierującej wniosek, upoważnionej do kontaktów i ustaleń merytorycznych oraz odpowiedzialnej za nadzór nad wykonaniem umowy. Przykład: Jan Kowalski, tel. 9999999, jan.kowalski@uj.edu.pl
Wart szac zamów. PLN netto	R	Wartość szacunkowa zamówienia PLN netto – wpisz wartość szacunkową zamówienia (ustaloną z należyłą starannością na podstawie np. planowanych kosztów, kosztorysu inwestorskiego, programu funkcjonalno-użytkowego, kosztów dotychczas ponoszonych na realizację danego rodzaju zamówienia, analizy rynku). Przykład: 100  W przypadku wnioskowania na roboty budowlane lub usługi zawarte na okres dłuższy niż 12 miesięcy wartość szacunkowa netto nie powinna obejmować zwiększenia wartości wynagrodzenia wynikającego z waloryzacji w trakcie trwania umowy.



Zgłoszenie zapotrzebowania z Tytuł: wnioskiem do DZP

Nazwa pola	R/O/C	Opis
Uwagi dodatkowe wnioskodawcy	R	<p>W polu „Uwagi dodatkowe wnioskodawcy” - należy podać numer dostawcy, a w przypadku wnioskowania <u>na roboty budowlane lub usługi zawarte na okres dłuższy niż 12 miesięcy obowiązkowo należy podać rozbięcie kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia bez uwzględnienia waloryzacji i wartość przeznaczoną na waloryzację.</u></p> <p> Numer dostawcy można odnaleźć w bazie kontrahentów w systemie SAP- transakcja XK03. (W przypadku gdy dany kontrahent nie widnieje w tej bazie, należy dokonać jego zgłoszenia w Dziale Finansowym zgodnie z procedurą zgłaszania dostawcy dostępną na stronie www.sapiens.uj.edu.pl oraz www.kwestura.uj.edu.pl).</p> <p>Przykład: Dostawca XXXX-1000003</p>
Proponowany sposób wyboru wykonawcy	R	<p>Proponowany sposób wyboru wykonawcy – kliknij przycisk , żeby wybrać odpowiedni wpis z listy.</p> <p>Przykład: 02 Zapytanie ofertowe wraz z protokołem</p>
Załączniki do wniosku	R	<p>Załączniki do wniosku – kliknij przycisk , żeby wybrać odpowiedni wpis z listy.</p> <p>Przykład: 01 Protokół z wyboru wykonawcy</p>
Nr protokołu uzgodnień	R	<p>W przypadku finansowania zamówienia ze źródeł zewnętrznych należy również uzupełnić pole „Nr protokołu uzgodnień”.</p>

Tworzenie zgłoszenia zapotrzebowania

Dodatkowe informacje zgl. zapotrzebowania nr:

Część A

Nazwa jednostki wnioskującej:

Data:

Opis przedmiotu zamówienia:

Data/okres realizacji:

Wnioskodawca (imię,nazwisko,tel,mail):

Wart szac zamów. PLN netto:

Wart szac zamów PLN brutto - dot.UJCM:

Podpis i pieczęć Wnioskodawcy:

Uwagi dodatkowe wnioskodawcy:

Podpis osoby dokonującej ustaleń:

Proponowany sposób wyboru wykonawcy: Zapytanie ofertowe wraz z protokołem (zamówienia, o których mowa w części III ust. 3 załącznika nr 3 do Regulaminu)

Załączniki do wniosku: Protokół z wyboru wykonawcy w przypadku zamówień, o których mowa w części III ust. 3 i 4 załącznika nr 3 do Regulaminu

Wymień załączniki dla "03 - Inne":




Nr protokołu uzgodnień:

Komisja przetargowa

Powołana komisja przetargowa:
Przewodniczący komisji:



Zgłoszenie zapotrzebowania z Tytuł: wnioskiem do DZP

26. Zatwierdź wprowadzone dane przyciskiem .
27. Kliknij , aby sprawdzić czy zapotrzebowanie nie zawiera błędów.
28. Kliknij , aby zapisać zapotrzebowanie.



System wyświetla "Numer zgłoszenia zapotrzebowania 9200002090 utworzony."

29. Transakcję zakończono.

Wynik

Utworzono zgłoszenie zapotrzebowania.

Komentarz

Po zapisaniu wniosku, należy przejść do transakcji **ME53N**, aby wydrukować wniosek do DZP (szczegóły w instrukcji „**Wydruk wniosku i załącznika do DZP**”, która znajduje się na stronie www.sapiens.uj.edu.pl -> **Gospodarka materiałowa** -> **Instrukcje stanowiskowe**).