Zatwierdzony wniosek (zgłoszenie zapotrzebowania) przez Branżystów trafia w wersji elektronicznej do Działu Księgowości Majątkowej, który to dokonuje kontroli poprawności dekretacji na obiekty kontrolingowe oraz sprawdza dostępność środków finansowych.

**Wskazówki przy tworzeniu wniosków:**

Tworząc zgłoszenie zapotrzebowania na zakup należy wskazać typ dekretacji wybierając go w zakładce Typ dekretacji przykładowo :

zakup środków trwałych-dekretacja **S** ,zakup aparatury n-b do 10 000,00 dekretacja **T,**

a powyżej 10 000,00 dekretacja **S**



Dla wniosków dotyczących zakupów środków trwałych należy podać Konto KG

w zakładce Numer konta w planie kont wpisać **08\*** i wybrać konto odpowiednie dla danej grupy wg KŚT.





Numer zlecenia : podać źródło finansowania ,zgodnie z Instrukcją dotyczącą zmian w ewidencji w systemie SAP obowiązujących od 01.01.2019.

Element PSP: należy wpisać ZG\* oraz wybrać element odpowiedni dla jednostki, której dotyczy zamówienie.

 Poniżej lista elementów PSP, spośród których należy wybrać właściwy:

|  |  |
| --- | --- |
| WBiOŚ  | ZG-0110-001-1  |
| W.Fil.  | ZG-0210-001-1  |
| MAT.-FIZ.CHEM  | ZG-0310-001-1  |
| WNoZ  | ZG-0410-001-1  |
| WNS  | ZG-0510-001-1  |
| PiPS  | ZG-0610-001-1  |
| WPiA  | ZG-0710-001-1  |
| WIiNoMAT.  | ZG-0810-001-1  |
| RTV  | ZG-0910-001-1  |
| W.TEOLOGICZNY  | ZG-1110-001-1  |
| WEiNoE  | ZG-1210-001-1  |
| W. ARTYSTYCZNY  | ZG-1310-001-1  |
| POZOSTAŁE  | ZG-0019-001-1 - obowiązujący od 01.01.2019 |
| KSIĘGOZBIÓR  | ZG-9710-001-1  |