

# Składanie zapotrzebowania kosztowego (SAP) - Projekt

Zapotrzebowanie kosztowe (ZKOS) dla projektu służy do zgłaszania zakupów finansowanych z konkretnego projektu, grantu lub innego wskazanego źródła projektowego.

**Przewidywany czas:** 5-10 minut

**Poziom trudności:** średnia

**Dostępność:** publiczna

**Ostatnia aktualizacja:** 07.05.2026

## Ważne przed rozpoczęciem

W celu uruchomienia procesu zakupu należy skontaktować się z działem administrującym projektem. Dział ten pomoże wybrać właściwe zadanie w projekcie, na którym będzie realizowany zakup.

Jeżeli zapotrzebowanie ma składać osoba inna niż Kierownik Projektu, należy zgłosić ją do działu administrującego projektem, aby mogła zostać dodana jako osoba uprawniona do składania zapotrzebowań.

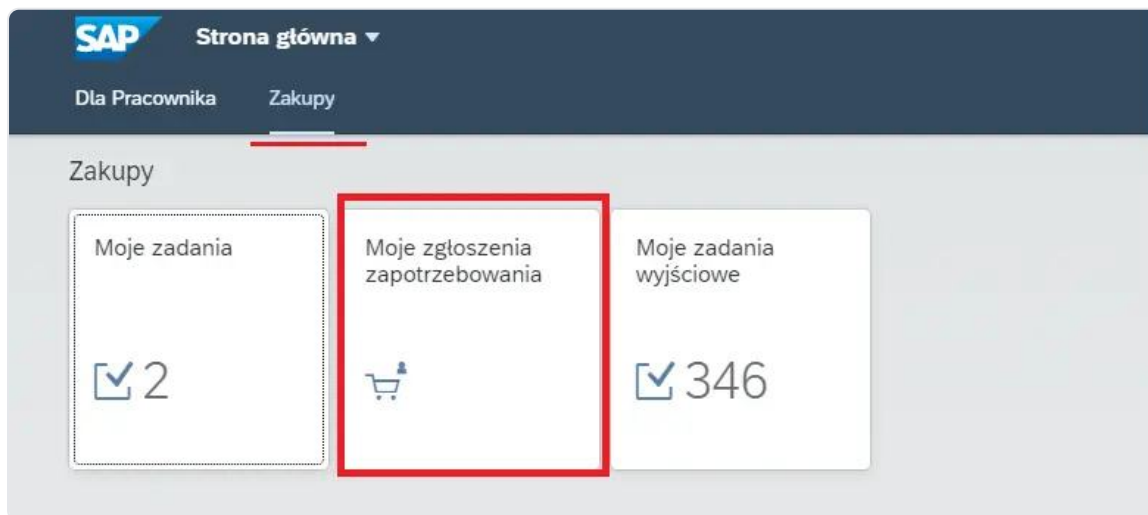
Realizacja zakupu nastąpi po akceptacji zgłoszenia zapotrzebowania przez Kierownika Projektu.

**Kierownik Projektu** może również wyznaczyć swojego **zastępcę systemowego**, czyli osobę, która będzie mogła akceptować zgłoszenia zapotrzebowań w roli Kierownika Projektu. Taką osobę także należy zgłosić do działu administrującego projektem.

# Instrukcja

## 1 Otwórz zgłoszenia zapotrzebowania

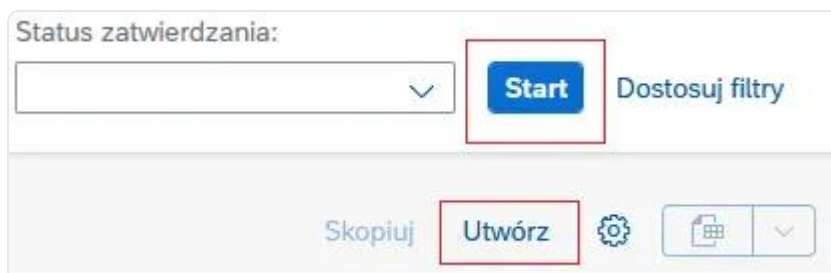
Po zalogowaniu do systemu SAP przejdź do sekcji Zakupy i kliknij kafelek „Moje zgłoszenia zapotrzebowania”



## 2 Utwórz nowe zapotrzebowanie

Po otwarciu widoku zapotrzebowań możesz zobaczyć listę już złożonych wniosków (przycisk „Start”).

Aby utworzyć nowe zapotrzebowanie, kliknij przycisk „**Utwórz**”.



### 3 Dodaj pozycję zapotrzebowania

Po utworzeniu zapotrzebowania domyślnie wybrany jest dokument „Zapotrzebowanie kosztowe (ZKOS)”.

Kliknij przycisk „**Dodaj pozycję**”, aby rozpocząć wprowadzanie danych dotyczących zakupu.

The screenshot shows a dropdown menu for selecting a document type. The menu is open, showing several options. The option "Zap. kosztowe (ZKOS)" is highlighted in blue. To the right of the dropdown is a button labeled "Dodaj pozycję". Below the dropdown, there are three columns: "Cena brutto", "Łączna wartość", and "Cel zakupu".

Cena brutto	Łączna wartość	Cel zakupu

### 4 Wybierz typ zakupu

W formularzu w polu „Typ zakupu” wybierz:

**P - Projekt**

The screenshot shows a form with a tabbed interface. The "Informacje ogólne" tab is active. In the "Typ zakupu:" field, a dropdown menu is open, showing a search bar and a list of purchase types. The "Projekt" option is highlighted with a red box.

T. ≡	Opis typu dekretacji
K	Miejsce powst. kosz.
P	Projekt

## 5 Cel zakupu

Wybierz cel zakupu

Po wybraniu typu zakupu P – Projekt pole Cel zakupu zostanie uzupełnione automatycznie wartością powiązaną z projektem wskazanym w sekcji Źródło finansowania.

### Którą opcję wybrać?

W większości przypadków wybierz „ZW/NP”.

Pozostałe opcje stosuj tylko wtedy, gdy zakup ma charakter komercyjny (OP) lub mieszany (WS).

## 6 Wybierz materiał lub usługę

W polu „Materiał” kliknij ikonę wyszukiwania

- Otworzy się okno z listą materiałów i usług
- Kliknij „Pokaż filtry”, aby zawęzić wyniki
- Wpisz nazwę produktu, numer katalogowy lub inne dane i kliknij „Start”
- Wybierz właściwą pozycję z listy

[Przejdź do instrukcji wyszukiwania materiału i usług w SAP](#)

Wybór: Materiał

Szukaj Start Ukryj filtry

Materiał:  Krótki tekst mat.:  Krótki opis gr. materiałowej:  Rodzaj materiału:

Grupa zaopatrzeniowa:  Nr katalogowy producenta:  Grupa materiałowa:  Wyświetl wszystkie filtry

Pozycje (13.293)

Materiał	Krótki tekst mat.	Nr katalogowy producenta	Producent
KO-1000001	Acetylen czysty 50L 10kg	N2.6 (99,6)	
KO-1000002	Acetylen techniczny 40L 6kg	N1.85 (9,85)	
KO-1000003	Argon czysty 50L 10,5m3	N5.2 (99,9992)	
KO-1000004	Azot czysty 50L 9,46m3	N6.8 (99,99998)	
KO-1000005	Azot czysty 10L 1,89m3	N5.2 (99,9992)	<span>Kliknij, aby zaznaczyć</span>
KO-1000006	Azot czysty 50L 9,46m3	N5.2 (99,9992)	

Anuluj

## Nie możesz znaleźć materiału?

Jeśli nie znajdziesz odpowiedniego materiału lub usługi, wybierz **grupę materiałową** i opisz szczegóły zakupu w **polu opisu lub w notatkach**.

[Tabele pomocnicze do składania zapotrzebowań w SAP](#)

## 7 Uzpełnij ilość i datę

Przejdź do sekcji „Ilość i data”

Wpisz ilość zamawianego produktu lub usługi

Ustaw planowaną datę dostawy

## 8 Uzpełnij cenę

Przejdź do sekcji „Wycena”

Wpisz cenę **brutto**

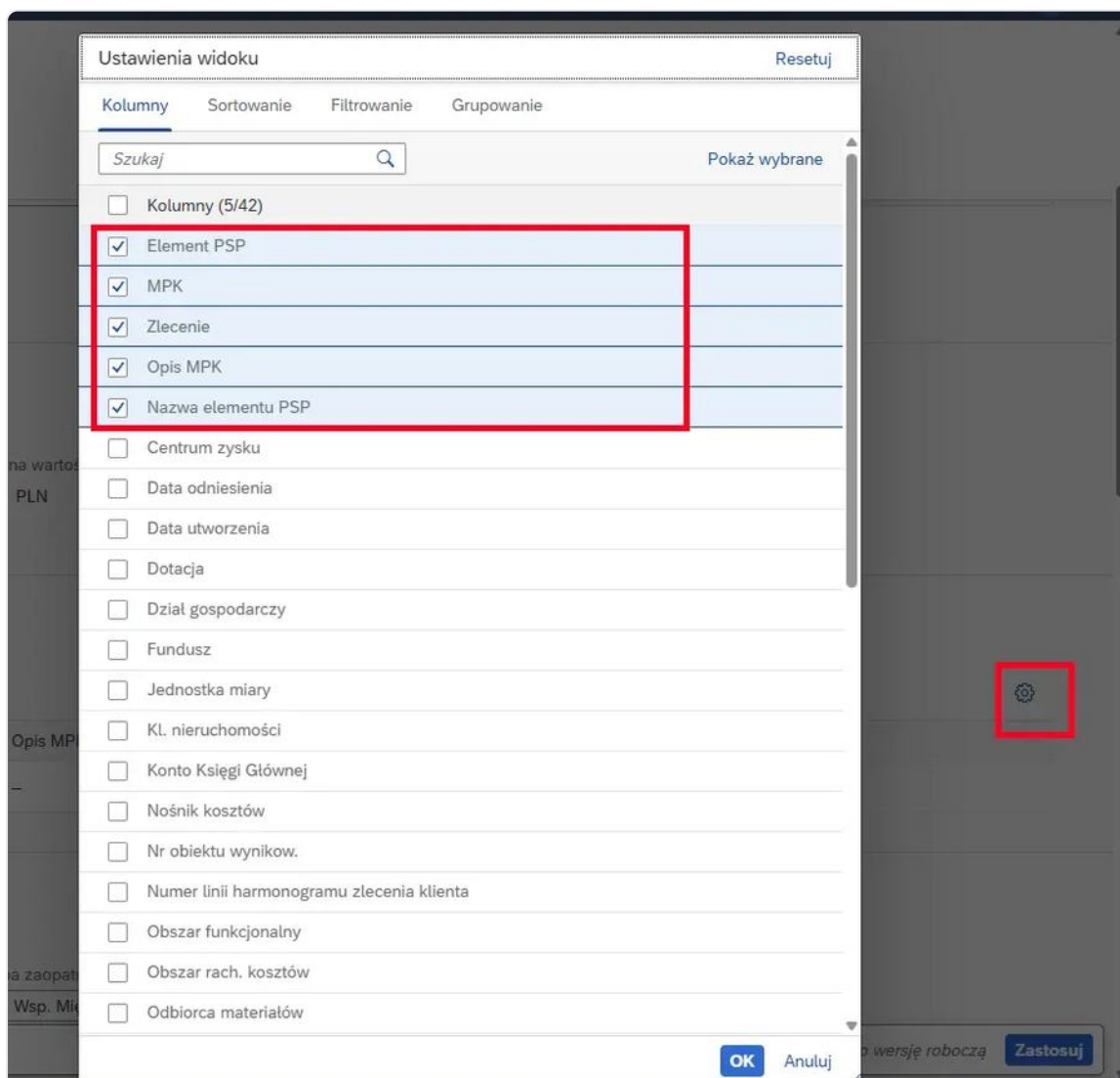
**Jeśli nie znasz ceny, wpisz wartość 1**

## 9 Ustaw widok pól finansowania (pierwsze użycie)

Przy pierwszym składaniu zapotrzebowania sekcja „Źródło finansowania” może zawierać tylko jedno pole (Konto Księgi Głównej).

Aby wyświetlić pozostałe pola:

1. Kliknij ikonę ustawień (koło zębate z prawej strony ekranu)
2. Zaznacz dodatkowe pola (Element PSP, Nazwa elementu PSP,MPK, Opis MPK, Zlecenie)
3. Odznacz "Konto Księgi Głównej"
4. Kliknij „OK”, aby zapisać ustawienia



## Kolejne logowanie

Od tego czasu dokonany wybór powinien być widoczny przy każdym następnym uruchomieniu aplikacji i składaniu zapotrzebowania.

## 10 Finansowanie z projektów

W przypadku finansowania z projektu należy wskazać **Element PSP**, czyli zadanie w projekcie. Nie ma potrzeby podawania osobnego źródła finansowania.

Wybór: Element PSP

Szukaj  Start Pokaż filtry

Pozycje (2.808)

Element PSP	Nazwa elementu PSP	Definicja projektu	Cel zakupu
D.UEP.19.003/97.01.D	KP DOK - MATERIAŁY I USŁUGI	D.UEP.19.003	ZW/NP
D.UEP.19.003/02.01.D	ZAD. 2 - KOSZTY BEZPOŚREDNIE	D.UEP.19.003	ZW/NP
D.UEP.19.003/03.01.D	ZAD. 3 - KOSZTY BEZPOŚREDNIE	D.UEP.19.003	ZW/NP
B.NCN.22.002/03.01.D	materiały i drobny sprzęt	B.NCN.22.002	ZW/NP
B.NCN.22.002/03.02.D	usługi obce	B.NCN.22.002	ZW/NP
B.NCN.22.002/03.03.D	wyjazdy służbowe	B.NCN.22.002	ZW/NP
B.ABM.21.002/01.04.D	Wynagrodzenie CRO	B.ABM.21.002	ZW/NP
B.ABM.21.002/01.05.D	Ubezpieczenie badania	B.ABM.21.002	ZW/NP
B.ABM.21.002/01.06.D	Opłaty związane z rejestracją bad...	B.ABM.21.002	ZW/NP
B.ABM.21.002/02.09.D	Delegacje, konferencje i seminaria	B.ABM.21.002	ZW/NP

Autor:  
Monika Wroblewska-Kupis (MWROBLEWSKAZ)

Anuluj

## Ważne

Użytkownikowi wyświetlą się tylko te elementy PSP, do których ma przypisany dostęp jako członek projektu.

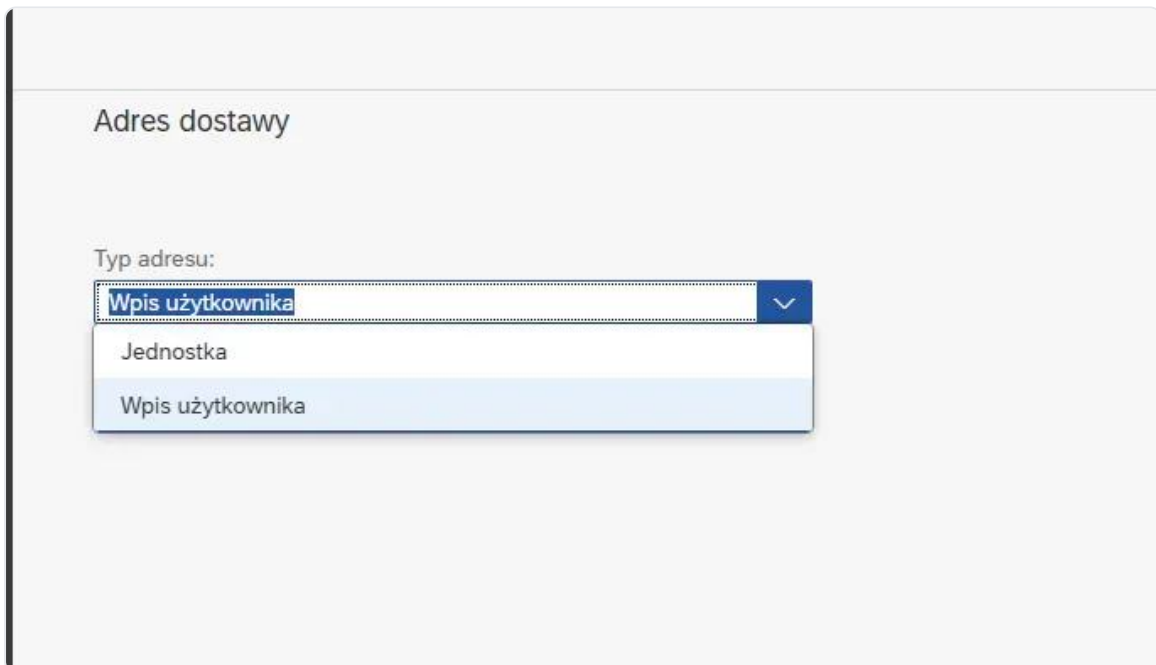
## Rodzaje Elementów PSP

[Zobacz rodzaje elementów PSP](#)

## 11 Uzupełnij dane dostawy

Przejdź do sekcji „Dane kontaktu”

Jeśli widoczna jest opcja „Jednostka”, zmień ją na „**Wpis użytkownika**” – tylko wtedy możliwe będzie ręczne uzupełnienie danych dostawy.



Adres dostawy

Typ adresu:

Wpis użytkownika

Jednostka

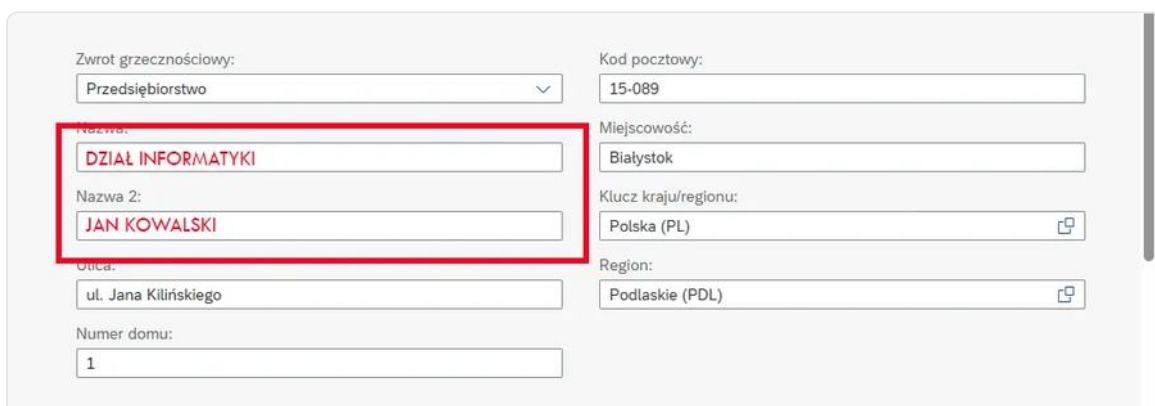
Wpis użytkownika

## 12 Uzupełnij dane odbiorcy

Po wybraniu opcji „Wpis użytkownika” uzupełnij pola po prawej stronie formularza

W polu „Nazwa 1” wpisz **nazwę zakładu lub jednostki**

W polu „Nazwa 2” wpisz **imię i nazwisko osoby, do której ma zostać dostarczone zamówienie**



Zwrot grzecznościowy: Przedsiębiorstwo

Kod pocztowy: 15-089

Nazwa 1: **DZIAŁ INFORMATYKI**

Miejscowość: Białystok

Nazwa 2: **JAN KOWALSKI**

Klucz kraju/regionu: Polska (PL)

Ulica: ul. Jana Kilińskiego

Region: Podlaskie (PDL)

Numer domu: 1

## **Adres dostawy ma znaczenie**

Poprawne i dokładne uzupełnienie adresu dostawy może znacząco przyspieszyć realizację oraz dostarczenie zamówienia do właściwej jednostki.

## **13 Dodaj notatki lub załączniki**

Przejdź do sekcji „Załączniki i informacje dodatkowe”

Dodaj notatkę, jeśli zamówienie wymaga dodatkowego opisu lub doprecyzowania

W razie potrzeby dodaj załączniki, np. ofertę, specyfikację lub wycenę

Warto dodać dodatkowe informacje szczególnie wtedy, gdy nie udało się znaleźć odpowiedniego materiału lub usługi w systemie.

## **14 Zastosuj i zapisz zapotrzebowanie**

Po uzupełnieniu wszystkich danych kliknij przycisk „Zastosuj” znajdujący się w dolnej części ekranu

Następnie kliknij przycisk „Zapisz zapotrzebowanie”, aby utworzyć zapotrzebowanie

### **Ważne**

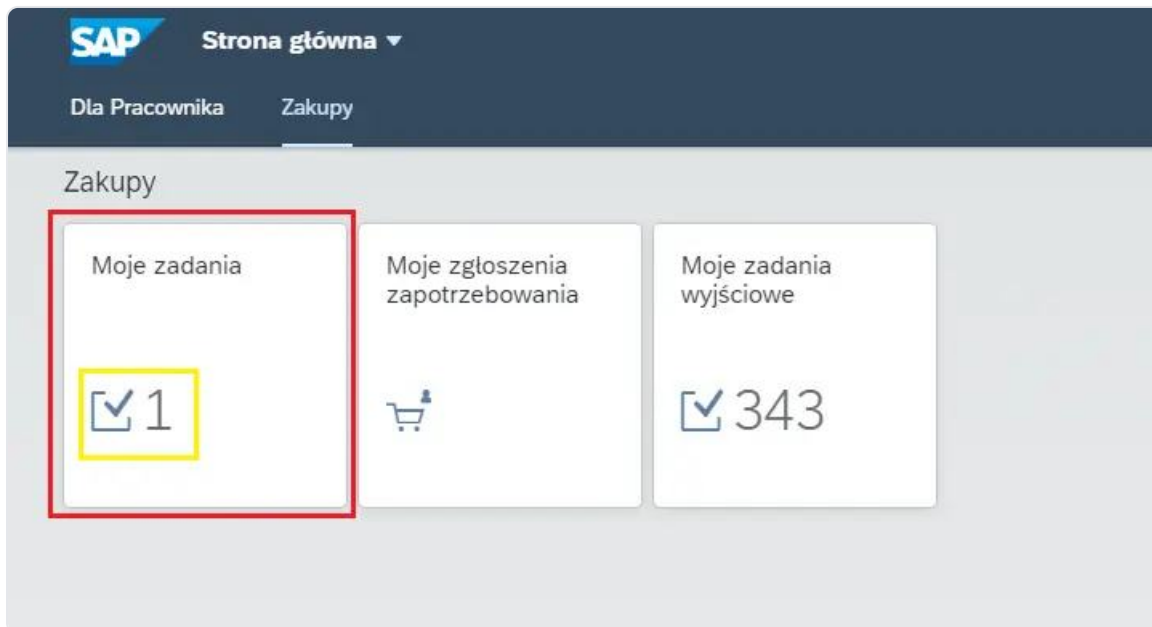
Przycisk „Zastosuj” oraz "Zapisz" zapisuje wprowadzone dane w formularzu, ale nie kończy procesu tworzenia zapotrzebowania!

## 15 Przejdź do „Moich zadań”

Po zapisaniu zapotrzebowania wróć do strony głównej systemu SAP

Kliknij kafelek „Moje zadania”

Na liście pojawi się zapotrzebowanie oczekujące na akceptację

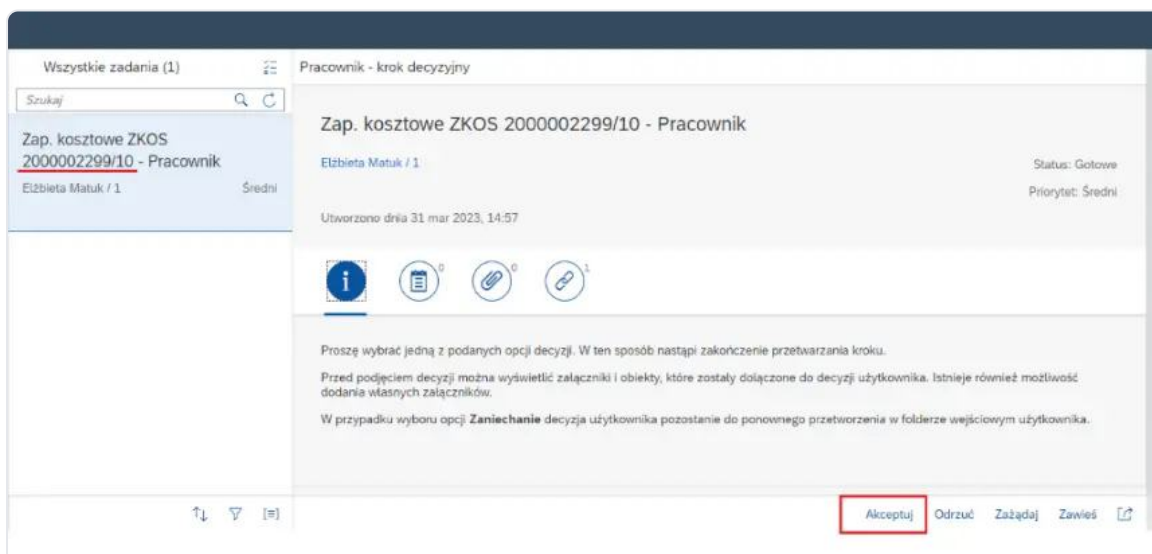


## 16 Zaakceptuj zapotrzebowanie

Wybierz zapotrzebowanie z listy zadań

Kliknij przycisk „Akceptuj”

Jeśli zapotrzebowanie zawiera kilka pozycji, każdą z nich należy zaakceptować osobno



## **Zakończenie procesu składania zapotrzebowania**

Dopiero po akceptacji zapotrzebowanie zostanie przekazane do dalszej realizacji.