

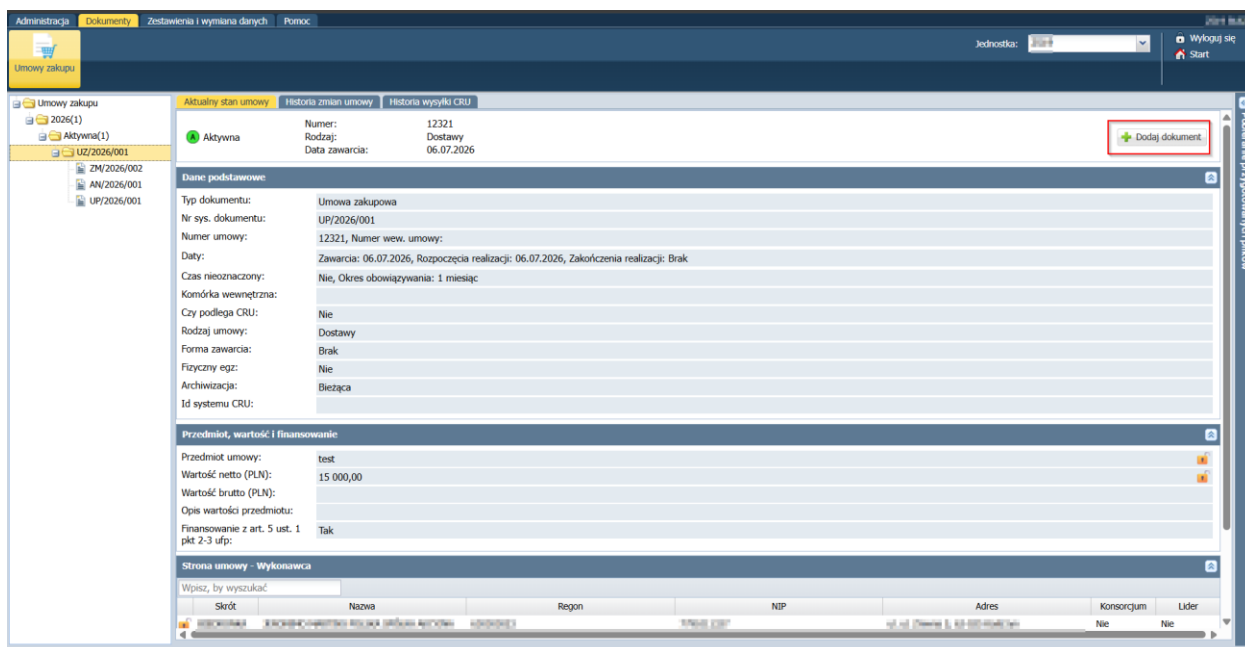
Zakończenie umowy lub odstąpienie od jej realizacji

W aplikacji **Rejestr Umów i Zamówień VULCAN** występują dwie sytuacje, w których można zamknąć umowę w systemie:

- zakończenie jej obowiązywania
- niezrealizowanie umowy

Proces zamknięcia umowy przebiega w taki sam sposób. Aby zamknąć umowę, należy wprowadzić dokument modyfikujący **ZM** z odpowiednim oznaczeniem.

Należy wybrać umowę z listy wszystkich umów i przejść do jej szczegółów za pomocą odpowiedniego przycisku albo wybrać ją z drzewa po lewej stronie. Następnie, w widoku danej umowy, należy kliknąć przycisk **Dodaj dokument**.



The screenshot displays the VULCAN application interface. On the left, a tree view shows the hierarchy of documents: 'Umowy zakupu' (Purchase Agreements) > '2026(1)' > 'Aktywna(1)' > 'UZ/2026/001'. The main area shows the details of the selected document 'UZ/2026/001'. The 'Aktualny stan umowy' (Current status of the agreement) tab is active, showing 'Aktywne' (Active) status. The 'Dodaj dokument' (Add document) button is highlighted with a red box. The 'Dane podstawowe' (Basic data) section includes fields for document type, number, date, and other details. The 'Przedmiot, wartość i finansowanie' (Subject, value and financing) section includes fields for subject, net value, gross value, and financing. The 'Strona umowy - Wykonawca' (Agreement page - Contractor) section includes a table with columns for contractor details.

Po wykonaniu tej czynności otworzy się nowe okno dialogowe. W pierwszej kolejności należy wskazać **Typ dokumentu: Zmiana**.

Jeżeli zamknięcie umowy wynika z zakończenia jej obowiązywania, należy zaznaczyć pole **Umowa zakończona**.

Dane podstawowe

Dane identyfikacyjne

Typ dokumentu: *

Zmiana

Status dokumentu: *

Nowy

Umowa zakończona: ☒

Umowa niezrealizowana: ☐

Komórka wewnętrzna:

Numer umowy:

12321

Brak numeru umowy: ☐

Nr wew. umowy:

Forma zawarcia umowy:

Czy podlega CRU: *

Nie

Data zawarcia: *

06.07.2026

Rodzaj umowy: *

Dostawy

Fizyczny egzemplarz umowy:

Nie

Archiwizacja: *

Bieżąca

Dane umowy

Numer umowy:

12321; Numer wew. umowy: brak; Numer systemowy umowy: UP/2026/001

Data zawarcia umowy:

06.07.2026

Okres obowiązywania

Data rozpoczęcia realizacji: *

06.07.2026

Czas nieoznaczony: *

Nie

Okres obowiązywania: *

1

Miesiąc

Data zakończenia realizacji:

Dalej

Anuluj

Jeżeli zamknięcie umowy wynika z odstąpienia od jej realizacji, należy zaznaczyć pole **Umowa niezrealizowana**.

Dane podstawowe

Dane identyfikacyjne

Typ dokumentu: * Zmiana

Status dokumentu: * Nowy

Umowa zakończona: ☐ Umowa niezrealizowana: ☒

Komórka wewnętrzna:

Numer umowy: 12321 Brak numeru umowy: ☐

Nr wew. umowy:

Forma zawarcia umowy: Czy podlega CRU: * Nie

Data zawarcia: * 06.07.2026

Rodzaj umowy: * Dostawy

Fizyczny egzemplarz umowy: Nie Archiwizacja: * Bieżąca

Dane umowy

Numer umowy: 12321; Numer wew. umowy: brak; Numer systemowy umowy: UP/2026/001

Data zawarcia umowy: 06.07.2026

Okres obowiązywania

Data rozpoczęcia realizacji: * 06.07.2026

Czas nieoznaczony: * Nie Okres obowiązywania: * 1 Miesiąc

Data zakończenia realizacji:

Dalej Anuluj

Przy zamykaniu umowy nie trzeba wprowadzać zmian w pozostałych polach ani w kolejnych oknach dialogowych.

W ostatnim oknie należy podać powód aktualizacji danych. Po kliknięciu przycisku **Dodaj** pojawi się okno, w którym należy uzupełnić:

- **Podstawę aktualizacji**
- **Datę wejścia w życie zmiany**
- **Komentarz**

Po kliknięciu przycisku **Zapisz** dokument otrzymuje status **Nowy** i przechodzi do procesu akceptacji.

W czasie zatwierdzania kartoteka umowy otrzymuje status **W trakcie zmian**. Oznacza to, że do umowy wprowadzany jest dokument modyfikujący.

Po zatwierdzeniu dokumentu **ZM** jego status zmienia się na **Zatwierdzony** albo **Zatwierdzony do wysyłki** — dla dokumentów podlegających **CRU**.

Status kartoteki umowy zmienia się wtedy zgodnie z wybranym sposobem zamknięcia umowy:

- **Zakończona**
- **Niezrealizowana**