



OBIEG ELEKTRONICZNY FAKTUR ZAKUPOWYCH VIM

AGENDA


1. Trochę informacji na start.
2. Proces obiegu faktur.
3. Użytkownicy w procesie zatwierdzania faktur.
4. Istotne informacje.
5. Prezentacja stanowiska roboczego.

SŁOWNIK POJĘĆ

- **VIM** - Vendor Invoice Management – system elektronicznego obiegu faktur zakupowych oraz zaliczek/przedpłat - nakładka na system SAP; interfejs SAP.
- **ENTERPRISE SCAN** - oprogramowanie do obróbki obrazów zeskanowanych dokumentów przed ich przekazaniem do archiwum elektronicznego i zarejestrowaniem w systemie SAP.
- **OCR** - Optical Character Recognition – optyczne rozpoznawanie znaków.
- **STACJA SKANUJĄCA** - komputer z zainstalowanym oprogramowaniem Enterprise Scan i dostępem do systemu SAP.

SŁOWNIK POJĘĆ

- **TYP WYDATKU**- Pole w danych indeksowych pozwalające zdefiniować odrębną ścieżkę zatwierdzania.
- **INDEKSOWANIE DOKUMENTU** - Opisywanie dokumentu danymi indeksowymi i/lub korekta istniejących danych indeksowych.
- **Rola VIM / rola w obiegu** - Zestaw uprawnień przypisanych do użytkownika systemu elektronicznego obiegu dokumentów warunkujący dane, do których ma dostęp jak i działania jakie może na nich wykonywać.
- **SAP GUI** - Oprogramowanie dla systemu Windows będące klientem systemu SAP i umożliwiające pracę w tym systemie.
- **FIORI** - Interfejs umożliwiający realizację kroków obiegu zatwierdzania za pośrednictwem przeglądarki internetowej oraz kompatybilnych urządzeń mobilnych przy zapewnieniu dostępu do sieci wewnętrznej Uniwersytetu Warszawskiego.

Czy wszyscy będą mieli dostęp do systemu SAP?  TAK

SAP GUI

Dostęp do systemu SAP z wykorzystaniem SAP GUI dotyczy użytkowników:

- skanujący
- walidujący
- indeksujący
- pracownik ds. ewidencji składników majątkowych
- zatwierdzający pod względem formalno-rachunkowym
- księgujący ostatecznie

FIORI <https://vim.sap.uw.edu.pl/>

Pozostali użytkownicy korzystać będą z interfejsu FIORI:

- pracownik merytoryczny
- akceptant merytoryczny
- pracownik ds. zamówień publicznych
- Pełnomocnik Kwestora (lub SAP GUI)
- Dysponent środków
- Kanclerz ds. ekonomicznych

PROCES OBIEGU FAKTUR

- W zależności od typu wydatku liczba kroków procesu zatwierdzania może być różna podobnie jak lista ról zaangażowana w proces.

SKANOWANIE, WALIDACJA I INDEKSOWANIE

ZATWIERDZANIE FAKTURY

WSTĘPNE WPROWADZENIE

KSIĘGOWANIE OSTATECZNE

SKANOWANIE, WALIDACJA I INDEKSOWANIE

PRZYJĘCIE I ARCHIWIZACJA FAKTURY

- DOKUMENTY PAPIEROWE - dostarczenie do wyznaczonego miejsca w DG UW, oklejenie kodem paskowym i skanowanie.
- PDF Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ - w celu poprawnego zaadresowania faktur utworzone zostaną adresy poczty elektronicznej wyłącznie dla e-obiegu dla każdego z działów gospodarczych i dla kancelarii ogólnej (faktura.DXXX@uw.edu.pl).

WALIDACJA OCR

- Proces OCR rozpoczyna się automatycznie po umieszczeniu dokumentu w archiwum elektronicznym i jego zarejestrowaniu w systemie VIM.

START OBIEGU I INDEKSOWANIE

- Po walidacji uruchamiana jest symulacja reguł w celu zweryfikowania kompletności i poprawności danych indeksowych. Etap indeksowania przypisany jest do pracowników działu gospodarczego z rolą indeksowania. Mogą być to również te same osoby, które zajmują się skanowaniem.

ZATWIERDZANIE FAKTURY

ZATWIERDZANIE MERYTORYCZNE

- SPRAWDZENIE POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM – PRACOWNIK MERYTORYCZNY
- ZATWIERDZENIE MERYTORYCZNE – AKCEPTANT MERYTORYCZNY
- WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z PZP - PRACOWNIK DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
- SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO-RACHUNKOWYM - PRACOWNIK DS. RACHUNKOWOŚCI
- WERYFIKACJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH - PRACOWNIK DS. EWIDENCJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH W KWESTURZE

ZWOLNIENIE DO ZAPŁATY

- ZATWIERDZENIE DO ZAPŁATY - KWESTOR / Z-CA KWESTORA / PEŁNOMOCNIK KWESTORA
- ZATWIERDZENIE DO ZAPŁATY - REKTOR / DZIEKAN / DYREKTOR / KANCLERZ
- ZATWIERDZENIE DO ZAPŁATY powyżej kwoty 130 tys. PLN netto - ZASTĘPCA KANCLERZA DS. EKONOMICZNYCH

WSTĘPNE WPROWADZENIE

TRANSAKCJA FV60 / F-65

- Po zakończeniu procesu zatwierdzania faktura jest przekazywana do wstępnego wprowadzenia.
- Krok ten jest realizowany przez użytkowników zajmujących się zatwierdzaniem pod względem formalno-rachunkowym tj. pracownika ds. rachunkowości.
- Istniejący proces wstępnego wprowadzenia nie ulega zmianom w kwestii dostarczanych danych i uruchamianych walidacji FI.

KSIĘGOWANIE OSTATECZNE

KWESTURA UW

- Krok ten jest realizowany przez pracownika Działu Likwidatory i Ewidencji Księgowej.
- Faktura zostanie przypisana do użytkowników w Kwesturze posiadających rolę do księgowania ostatecznego w VIM.
- Użytkownicy będą wybierać poszczególne faktury do księgowania ostatecznego poprzez transakcję /OPT/VIM_WP po wyfiltrowaniu właściwego działu gospodarczego.



UŻYTKOWNICY BIORĄCY UDZIAŁ W PROCESIE ZATWIERDZANIA FAKTUR



1. PRACOWNIK SKANUJĄCY

SKANOWANIE

- dokumenty papierowe

- ✓ pieczęć z datą wpływu (CZARNY TUSZ),
- ✓ kod paskowego,
- ✓ zeskanowanie paczki dokumentów,
- ✓ weryfikacja kompletności paczki dokumentów w buforze Enterprise Scan,
- ✓ uruchomienie procesu archiwizacji z poziomu SAP GUI.

- pdf z poczty elektronicznej (II faza)

- ✓ przekazanie faktury na adres poczty elektronicznej utworzonej wyłącznie dla e-obiegu (faktura.DXXX@uw.edu.pl),
- ✓ w jednej wiadomości powinna zostać umieszczona tylko jedna faktura z ewentualnymi załącznikami,
- ✓ system przetwarza załączniki wyłącznie w formacie PDF,
- ✓ po przechwyceniu z wiadomości załączniki PDF z obrazem faktur będą kierowane do serwera OCR.

1. KOD PASKOWY
2. PIECZĄTKA
3. SKANOWANIE
4. ARCHIWIZACJA

2. PRACOWNIK WALIDUJĄCY

WALIDOWANIE

- weryfikacja i uzupełnienie danych z dokumentu papierowego lub pdf - uzupełnienia danych z faktury.

1. WERYFIKACJA DANYCH Z DOKUMENTU

3. PRACOWNIK INDEKSUJĄCY

INDEKSOWANIE

- ✓ przypisanie działu gospodarczego,
- ✓ ustalanie daty wpływu faktury,

- ✓ **Indeksowanie:**
 - uruchomienie symulacji reguł biznesowych w celu zweryfikowania kompletności i poprawności danych indeksowych,
 - skorygowanie danych ew. przekazanie do innego użytkownika obiegu np. w przypadku nieprawidłowego dostawcy, nieprawidłowych danych bankowych, niezgodnego NIP do pracowników Kwestury,
 - podanie długiego numeru faktury,
 - uzupełnienie danych związanych z płatnością – opcjonalnie,
 - wprowadzenie elementu PSP – opcjonalnie.

3. PRACOWNIK INDEKSUJĄCY

INDEKSOWANIE

- wybór pracownika merytorycznego w jednym z dwóch trybów:
 - Tryb spersonalizowany - wskazanie konkretnego użytkownika
 - Tryb grupowy – wskazanie właściwej skrzynki:

projektowa
dydaktyczna
biblioteczna
administracyjna
IT
ogólna

projekty.dxxx@uw.edu.pl
dydaktyka.dxxx@uw.edu.pl
biblioteka.dxxx@uw.edu.pl
administracja.dxxx@uw.edu.pl
it.dxxx@uw.edu.pl
ogolna.dxxx@uw.edu.pl

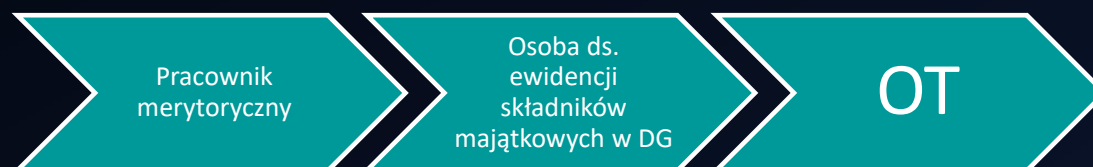
1. OBSŁUGA WYJĄTKÓW
2. NUMER FAKTURY
3. WSKAZANIE PRACOWNIKA MERYTORYCZNEGO

4. PRACOWNIK MERYTORYCZNY

1. OPIS FAKTURY
2. ELEMENT PSP
3. OT lub PROTOKÓŁ ODBIORU

SPRAWDZENIE POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM

- Pracownik merytoryczny potwierdza wykonanie usługi i/lub odbiór towaru niezależnie od faktu czy odbiór ten zrealizował osobiście czy też kontaktował się z osobą, która tego dokonywała.
- Zalecane jest załączenie protokołu odbioru towaru/usługi, również w formie wiadomości email.
- Dokonuje opisu faktury i wskazuje źródło finansowania.
- W przypadku składników majątkowych konieczne jest dodanie załącznika z dokumentem OT (środki trwałe/aparatura naukowo-badawcza) lub protokołu odbioru zawierającego numer inwentarzowy (pozostałe składniki majątkowe objęte ewidencją).
- Pracownik merytoryczny w razie potrzeby kontaktuje się z osobą odpowiedzialną w jednostce za przygotowanie dokumentu OT



5. AKCEPTANT MERYTORYCZNY

ZATWIERDZENIE MERYTORYCZNE

- Akceptant merytoryczny zatwierdza fakturę pod względem merytorycznym.
- Przykładowi akceptanci merytoryczni: Kierownik Projektu, Prodziekan, Dyrektor Administracyjny
- *Kontrola merytoryczna obejmuje w szczególności kontrolę:*
 - ✓ czy wykonanie danej czynności jest (lub było) celowe, zgodne z planem i/lub zawartymi w umowie ustaleniami dotyczącymi ilości, jakości, kosztu, czasu i miejsca wykonania zadania,
 - ✓ dokumentacyjną, tj. czy treść dokumentu jest zgodna ze stanem faktycznym, który dokumentuje,
 - ✓ rzeczową, polegającą na ustaleniu stanu faktycznego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego i zaistniałych zjawisk, poprzez zmierzenie, policzenie, oszacowanie, oględzin,
 - ✓ **potwierdzenie wykonania usługi dostawy towaru zgodnie z zamówieniem**

6. PRACOWNIK DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

ZWERYFIKOWANO ZGODNOŚĆ Z PZP

- Użytkownik weryfikujący zgodność wydatku z ustawą o zamówieniach publicznych.
- W ramach CZYNNOŚCI na tym etapie wskazać należy:
 - ✓ tryb zamówienia publicznego
 - ✓ numer umowy - opcjonalnie
 - ✓ numer zamówienia - opcjonalnie
- Wszelkie informacje podawane przez pracownika ds. zamówień publicznych wprowadzane są do pól na ekranie.

7. PRACOWNIK DS. RACHUNKOWOŚCI

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO-RACHUNKOWYM

W ramach zatwierdzania uzupełniane (lub weryfikowane) są następujące informacje:

- ✓ bank własny, forma płatności, warunki płatności,
- ✓ dział gospodarczy na pozycji dostawcy,
- ✓ dekretnacja pozycji

Lista danych dostępnych dla pozycji faktury:

- ✓ konto KG, wskaźnik wn/ma, kwota pozycji, kod podatku, MPK,
- ✓ tekst standardowy,
- ✓ zlecenie, element PSP,
- ✓ dział gospodarczy,
- ✓ katalog usług dla faktur zagranicznych

Po uzupełnieniu danych niezbędne jest wykonanie symulacji dokumentu celem uruchomienia walidacji w module FI.

W przypadku faktur dokumentujących WNT lub IU konieczne jest dodanie właściwych załączników.

8. PRACOWNIK DS. EWIDENCJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH W KWESTURZE

WERYFIKACJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

W ramach realizacji tego kroku wykonywane będą następujące CZYNNOSCI:

- ✓ weryfikacja czy został sporządzony właściwy załącznik do zatwierdzonej merytorycznie faktury - dokumentem **OT** (środki trwałe/aparatura naukowo-badawcza) lub protokołu odbioru zawierającego numer inwentarzowy (pozostałe składniki majątkowe objęte ewidencją),
- ✓ dodanie w komentarzu numer dokumentu OT w przypadku środka trwałego.

9. KWESTOR, Z-CA KWESTORA, PEŁNOMOCNIK KWESTORA

ZATWIERDZONO DO ZAPŁATY

Dokonywania wstępnej kontroli:

- ✓ zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym jednostki,
- ✓ kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki.

Podpis oznacza, że Pełnomocnik Kwestora:

- ✓ nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- ✓ nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- ✓ zobowiązania wynikłe z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

10. DYSPOONENT ŚRODKÓW

ZATWIERDZONO DO ZAPŁATY

W przypadku gdy wydatek dotyczy dysponenta środków faktura jest przekazywana do zatwierdzenia przez innego dysponenta środków w danej jednostce.

11. ZASTĘPCA KANCLERZA DS. EKONOMICZNYCH

ZATWIERDZENIE DO ZAPŁATY POWYŻEJ KWOTY 130 TYS. PLN NETTO

Próg kwotowy dla wyzwania dodatkowej akceptacji jest parametrem zarządzanym w systemie przez służby informatyczne UW (z uwagi na zmienność kwot określonych ustawą PZP).



ISTOTNE INFORMACJE

WAŻNE- UŻYTKOWNICY E-OBIEGU

Jeden użytkownik może otrzymać więcej niż jedną rolę w systemie.

Etap indeksowania przypisany jest do pracowników działu gospodarczego z rolą indeksowania. Mogą być to również te same osoby, które zajmują się skanowaniem i/lub walidacją.

Osoby zwalniające do zapłaty (pkt 9-11) nie mogą występować na ścieżce zatwierdzania jako osoby merytoryczne. Zostanie to zapewnione poprzez walidację w momencie zatwierdzania weryfikującą czy zatwierdzający do zapłaty nie występuje w ścieżce obiegu faktury drugi raz.

Użytkownik występujący w roli **pełnomocnika Kwestora** może również występować na ścieżce zatwierdzania jako użytkownik zatwierdzający pod względem formalno-rachunkowym.

KOD PASKOWY

UW01FZ23XX99999999

- UW01 - Jednostka gospodarcza
 - FZ - Typ dokumentu w procesie (FZ - Faktura zakupu, UU – Umowa itp. – rezerwujemy to na przyszłość dla innych projektów)
 - 23 rok skanowania (np. 23 dla 2023)
 - XX – znaki zapasowe (np. priorytet w przyszłości)
 - 9999999 – kolejny numer kodu
- Orientacja kodu paskowego (poziomo/pionowo) jest dowolna.
 - Naklejka z kodem paskowym nie może zasłaniać treści na dokumencie.
 - W przypadku braku możliwości umieszczenia kodu na dokumencie (np. faktura uproszczona) należy dokument i kod paskowy umieścić na kartce A4 i zeskanować w takiej postaci. Dokument i kod paskowy muszą być trwale połączone z kartką.
 - Kod paskowy pełni także rolę separatora dokumentów - istotne w przypadku faktur wielostronicowych
 - Z uwagi na konieczność zachowania unikalności numerów kodów ich zamawianie i dystrybucja musi odbywać się centralnie

TRANSAKCJE

STANOWISKO ROBOCZE VIM

/OPT/VIM_WP

uruchamia skrzynkę workflow

RAPORT VIM ANALYTICS

/OPT/VIM_VA2

uruchamia wykonanie raportu

TYPY WYDATKÓW DLA FAKTUR

- **A1** - Składniki majątkowe
- **A2** - Media i telekomunikacja
- **A9** - Pozostałe zakupy

- **P1** - Składniki majątkowe projektowe
- **P9** - Pozostałe zakupy projektowe

- **ST** - Standardowy (typ wydatku domyślny ustawiany automatycznie podczas indeksowania dla jakiego nie definiowane są ścieżki zatwierdzania wymagający modyfikacji podczas zatwierdzania merytorycznego)
- **DW** - Zaliczki/przedpłaty (na tym etapie wdrożenia są jeszcze nieprzygotowane konfiguracyjnie)

Typy wydatków są wewnętrznym klasyfikatorem dokumentów w systemie VIM. Podstawową rolą typu wydatku jest zapewnienie możliwości konfiguracji ścieżek zatwierdzania w odrębny sposób dla różnych typów dokumentów.

Typu wydatku nie należy mylić z kodem podatku lub rodzajem dokumentu w FI.

Typ wydatku może zostać wprowadzony na etapie indeksowania i następnie zmodyfikowany przez osobę merytoryczną podczas zatwierdzania merytorycznego faktury

KOMENTARZE W PROCESIE ZATWIERDZANIA

Na każdym etapie procesu zatwierdzenia, oprócz wypełnienia wymaganych pól i dodania załączników, tam gdzie jest to wymagane użytkownicy zobowiązani są do dodania **zwięzłego i merytorycznego** komentarza.

Komentarze te są rejestrowane przez system VIM i ich usuwanie oraz modyfikacja po zakończeniu obsługi kroku zatwierdzenia nie są możliwe.

METRYKA OBIEGU

I faza

Na zakończenie e-obiegu można wydrukować tzw. metrykę zatwierdzenia zawierającą podsumowanie wszystkich zrealizowanych kroków poczynając od pracownika merytorycznego na dysponencie środków kończąc oraz wprowadzonych przez zatwierdzających komentarzy.

II faza

System automatycznie wygeneruje tzw. metrykę będącą dokumentem PDF zawierającym dane faktury oraz podsumowanie wszystkich zrealizowanych kroków i wprowadzonych komentarzy.

Z uwagi na konieczność umieszczenia na metryce danych związanych z księgowaniem płatności w drugim etapie wdrożenia e-obiegu moment generowania metryki przesunięty zostanie na moment zaksięgowania płatności.

ZAŁĄCZNIKI

- Użytkownik posiada możliwość dodawania i usuwania w obiegu załączników do faktury.
- Format załącznika – PDF.

POWIADOMIENIA

- **Powiadomienia** natychmiastowe o fakturze oczekującej na zatwierdzenie – generowane wyłącznie w procesie zatwierdzania. System wysyła użytkownikowi powiadomienie pocztą elektroniczną dla każdej faktury jak tylko zostanie ona umieszczona w skrzynce obiegu użytkownika.
- **Przypomnienia** o fakturach oczekujących na obsługę generowane w wybranych odstępach czasu.

RAPORTOWANIE

Raport VIM Analytics

- Pozwala na analizowanie dokumentów w obiegu oraz z zakończonym obiegiem z uwzględnieniem statusu. Z raportu mogą korzystać tylko użytkownicy systemu SAP z odpowiednią rolą,
- Pozwala na posługiwanie się kryteriami wyboru m.in. takimi jak numer dostawcy SAP, status dokumentu, aktualnie przypisany użytkownik.
- Istnieje również możliwość posługiwania się polami nagłówkowymi jako kryteriami wyszukiwania (np. kwota netto faktury, pola wprowadzane w procesie zatwierdzania jak tryb zamówień publicznych).

PROCESY DOKUMENTÓW PROCEDOWANYCH W VIM ODBYWAJĄCE SIĘ WYŁĄCZNIE W KWESTURZE

STORNO ZAKSIĘGOWANEGO
DOKUMENTU

USUWANIE DOKUMENTU
WSTĘPNIE WPROWADZONEGO

- wiąże się z wycofaniem procesu zatwierdzania, konieczne jest przejście całej ścieżki akceptacji od początku

NOWE TECHNICZNE KODY PODATKÓW

- rozszerzenia SAP (w trakcie) – pozwolą na rezygnację z konieczności sporządzania rejestrów importu usług (IU), wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów (WNT) oraz dostawy podatnik-nabywca (DPN). Potrzebne dane będą uzupełniane przez jednostki w systemie.
- Na obecnym etapie wdrożenie e-obiegu zostały utworzone i są dostępne w SAP **nowe techniczne kody podatku dla IU, WNT oraz DPN**.
- To kody techniczne - nie nalicza się podatek. Kody mają wartość informacyjną – umożliwiają filtrowanie danych w raportach i weryfikację czy w przypadku danego zakupu mamy do czynienia z WNT, IU lub DPN.
- Kody należy stosować **przy zakupach od kontrahentów zagranicznych**.

XB	Tech- WNT-bez prawa do odl.
XC	Tech- WNT-odlicz. strukturą
XD	Tech- WNT-prewsp*struktura
XE	Tech- WNT-odl.prewspółczynn.
XF	Tech- WNT-100% odliczenia
XG	Tech- IU-bez prawa do odl.
XH	Tech- IU-odlicz. strukturą
XI	Tech- IU-prewsp*struktura
XJ	Tech- IU-odl.prewspółczynn.
XK	Tech- IU-100% odliczenia
XL	Tech- DPN-bez prawa do odl.
XM	Tech- DPN-odlicz. strukturą
XN	Tech- DPN-prewsp*struktura
XO	Tech- DPN-odl.prewspółczynn.
XP	Tech- DPN-100% odliczenia
XR	Tech- POZA-rejestr z przedpłatą
XS	Tech- POZA-poza rejestrem



PREZENTACJA STANOWISKA ROBOCZEGO VIM I FIORI

STANOWISKO ROBOCZE VIM (SAP GUI) WIDOK SKRZYNKI WORKFLOW

VIM Invoice Workplace – Wgląd osobis.

Ukryw. obsz. wyboru Wyśw. obsz. szczeg. Przelączenie wglądu roboczego Konfiguracja zespołu Odświeżanie

opentext™ | Vendor Invoice Management for SAP® Solutions

Mój folder wejściowy Oczekujące Ukończone

Zastosowanie Edycja Pon. ustaw.

Jednostka gosp. do Data dokumentu Waluta
 Dostawca do Data otrzymania Kwota fakt. brutto
 Nazwisko (nazwa) do Termin płatności ID kanału
 Referencja do ID dokumentu Status dokumentu Nieokreślone

Wyś.: Wsz. Wybór czynn. grup.

Przetwarzane (23 Wys.)

Stat.	Cz. grup.	Pul.	Hist.	W...	ID dok.	Poz...	Ob...	Ko...	Nr dokum.	Rok	Dostawca	Nazwisko (nazwa) 1	Referencja	KwotaBrutt	Waluta	Data dok.	Data księgow.	Ter. płat.	Rodz. wyd.	ID1 tra...	Element PSP	Dziennik	Status dokumentu	Bieżący
					1037						1000009110	WHYNOTTRAVEL ZAŁOGA NAST...	2811/01...	3.782,48	PLN	16.01.2023	20.01.2023	15.02.2023	P9	D125	501-D125-20-0002220		Oczekiwanie na zatwierd...	A.DASZK
					1036						1000009110	WHYNOTTRAVEL ZAŁOGA NAST...	2810/01...	3.782,48	PLN	16.01.2023	20.01.2023	15.02.2023	P9	D125	501-D125-20-0002220		Oczekiwanie na zatwierd...	A.DASZK
					1035						1000009110	WHYNOTTRAVEL ZAŁOGA NAST...	2802/01...	3.464,72	PLN	16.01.2023	20.01.2023	15.02.2023	P9	D125	501-D125-20-0004410		Oczekiwanie na zatwierd...	A.DASZK
					1019						1000000278	T-Mobile Polska S.A.	5061042...	24,65	PLN	09.01.2023	20.01.2023	30.01.2023	A9	D125	500-D125-01-1254000		Oczekiwanie na zatwierd...	A.DASZK
					1016						1000000790	KATARZYNA PRUS, GRZEGORZ P...	1/23/00...	1.103,24	PLN	18.01.2023	20.01.2023	01.02.2023	A9	D125	500-D125-02-1259800		Oczekiwanie na zatwierd...	A.DASZK
					1013						1000009448	Poczta Polska S.A. Filia UP W-wa...	F000080...	43,80	PLN	05.01.2023	20.01.2023	05.01.2023		D125			Utworzone	A.GL
					1011						1000000039	Miejskie Przedsiębiorstwo	001543/...	1.339,55	PLN	12.01.2023	20.01.2023	02.02.2023	A2	D125	500-D125-02-1259800		Oczekiwanie na zatwierd...	A.DASZK
					1002								2023	5.758,58	PLN	18.01.2023	20.01.2023	18.01.2023		D313			Utworzone	A.GL
					1001								2023	758,58	PLN	18.01.2023	20.01.2023	18.01.2023		D313			Utworzone	A.GL
					997						1000030069	PAL-MIX SPÓŁKA Z OGRANICZONA		399,00	PLN	12.01.2023	19.01.2023	26.01.2023	ST	D313			Utworzone	A.GL
					947						1000023689	SOROCKIE CENTRUM TERAPII RO...	3/1/2023	500,00	PLN	16.01.2023	19.01.2023	16.01.2023		D125	501-D125-01-1250000		Ukończono zatwierdzenie	A.DASZK

FIORI WIDOK

VIM Invoice Approval Workplace

10 Zatwierdzanie faktur 77 Moje zatwierdzone faktury


Szukaj w T. plat. Standard * Jednostka gosp. Tekst Rodzaj wydatków Referencja ID1 trasy Nazwa dos.

Referencja	Nazwa dos.	Element PSP	Dział gospodarczy	Data dokumentu	T. plat.	Kwota faktury	Waluta	ID dokumentu	Rodzaj wydatków	Krok procesu
2811/01/2023/RZE	WHYNOTTRAVEL ZAŁOGA NASTERNAK	501-D125-20-0002220	D125	16.01.2023	15.02.2023	3.782,48	PLN	1037	P9	Wer.form.-rachunkowa
2810/01/2023/RZE	WHYNOTTRAVEL ZAŁOGA NASTERNAK	501-D125-20-0002220	D125	16.01.2023	15.02.2023	3.782,48	PLN	1036	P9	Wer.form.-rachunkowa
2802/01/2023/RZE	WHYNOTTRAVEL ZAŁOGA NASTERNAK	501-D125-20-0004410	D125	16.01.2023	15.02.2023	3.464,72	PLN	1035	P9	Wer.form.-rachunkowa
506104280123	T-Mobile Polska S.A.	500-D125-01-1254000	D125	09.01.2023	30.01.2023	24,65	PLN	1019	A9	Wer.form.-rachunkowa
1/23/000251	KATARZYNA PRUS, GRZEGORZ PRUS	500-D125-02-1259800	D125	18.01.2023	01.02.2023	1.103,24	PLN	1016	A9	Wer.form.-rachunkowa
001543/12166	Miejskie Przedsiębiorstwo	500-D125-02-1259800	D125	12.01.2023	02.02.2023	1.339,55	PLN	1011	A2	Wer.form.-rachunkowa
FV/EQ/10938/01/2	CYBER FOLKS S.A.	500-D125-02-1254000	D125	12.01.2023	12.01.2023	317,34	PLN	890	A9	Wer.form.-rachunkowa
01/17/2023	Ogólnopolski Panel Badawczy Sp. z	501-D125-01-1250000	D125	16.01.2023	30.01.2023	6.000,00	PLN	888	P9	Zatw. do zapłaty
FK/022/12/22	INTARIS sp. z o.o.	0801-D125-50101-01	D125	27.12.2022		234,60	PLN	878	P9	Wer.form.-rachunkowa
95/2022	MEDIATORNIA Inga	500-D125-01-1250000	D125	30.11.2022	08.01.2023	720,00	PLN	133	A9	Wer.form.-rachunkowa

20 50 100

NIEZBĘDNE CZYNNOŚCI DO WYKONANIA W JEDNOSTCE OBJĘTEJ WDROŻENIEM PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY W VIM

1. Konfiguracja stacji skanującej, Instalacja oprogramowania Enterprise Scan.
2. Zgłoszenie do kierownika projektu zapotrzebowania jednostki na kody paskowe.
3. Wyznaczenie osób do odpowiednich ról w obiegu tj. skanujących, walidujących, indeksujących itd. (decyzja kierownika jednostki).
4. Zgłoszenie do kierownika projektu użytkowników z przypisaniem do właściwych ról w e-obiegu
5. Podniesienie SAP GUI do najnowszej wersji
WAŻNE!



MOC NALEŻY DO CIEBIE!