

Komunikat Kwestora nr 6/2023
z dnia 6 września 2023 roku
w sprawie zasad użytkownika VIM (e-obieg)

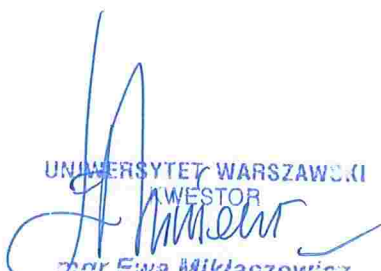
Na podstawie § 25 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego (załącznik do zarządzenia nr 100 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego) postanawia się co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady użytkownika VIM (e-obieg), które stanowią załącznik do niniejszego komunikatu.

§ 2

Komunikat wchodzi w życie z dniem podpisania.


UNIWERSYTET WARSZAWSKI
KWESTOR
mgr Ewa Mikłaszewicz

Zasady użytkownika VIM (e-obieg)

1. Różnica pomiędzy VIM a SAP FI	2
2. Różnica pomiędzy datą skanowania a datą otrzymania faktury	2
3. Moment podania źródła finansowania	2
4. FIORI- wyszukiwanie elementu PSP	3
5. Kontrola formalno-rachunkowa w e-obiegu – SAP GUI	4
6. Różnica pomiędzy przekazaniem do VENDOR_MAINT, a AP_EXPERT	5
7. Brak dostawcy w SAP	5
8. Podwójnie zeskanowana faktura	5
9. Opcje procesu	7
10. Wstępne wprowadzenie faktury – księgowanie ostateczne	7
11. Różnica pomiędzy dodawaniem załącznika VIM, a w dokumencie SAP FI	8
12. Błędny rodzaj dokumentu	9
13. Błędny numer faktury	10
14. Usuwanie wstępnie wprowadzonego dokumentu w SAP FI, po przejściu akceptacji w VIM	11
15. OCR – skanowanie dokumentów do VIM	11
16. Rodzaj wydatku	11
17. Wybór błędnego akceptanta, który nie może zatwierdzić faktury	13
18. Zgłaszanie zastępstw w VIM	13
19. Wyświetlanie opcji oraz szczegółów	14
20. Wprowadzanie „jednym kliknięciem”	15
21. Data księgowania dokumentu w FI, a data księgowania w VIM	15
22. Brak potwierdzenia odbioru, błędny artykuł PZP	17
23. Filtrowanie według ID 1 trasy	17
24. Faktura korygująca „in minus” (do zwrotu) – „Nr referencyjny FKM” i „Numer referencyjny”	18
25. Faktura korygująca „in plus” (do zapłaty)	19
26. Metryka obiegu elektronicznego	21
27. Dokumenty dostarczane do Kwestury	26
28. Instrukcje stanowiskowe	26

1. Różnica pomiędzy VIM a SAP FI

Należy rozróżnić dwa etapy wprowadzania faktury:

- ♦ VIM – czyli ścieżka zatwierdzania dokumentu, która kończy się na dysponencie środków w jednostce organizacyjnej (przy fakturze ponad 130 tys. netto faktura trafia do akceptacji zastępcy Kanclerza ds. ekonomicznych). Na tym etapie najlepiej posługiwać się numerem dokumentu ID. Numeracja ciągniona w ramach całego UW, a nie danego działu gospodarczego.
- ♦ Dokument SAP FI – po przejściu całej ścieżki akceptacji pracownik z sekcji finansowej działu gospodarczego przekazuje dokument do księgowania ostatecznego (wstępne wprowadzenie faktury). W tym momencie pojawia się numer dokumentu FI, np. 301*.

2. Różnica pomiędzy datą skanowania a datą otrzymania faktury

Należy rozróżnić dwie daty w VIM znajdujące się w zakładce „Proces”:

- 1) Data/godz. skanowania znajdująca się w sekcji „Informacja o procesie”. Ta data jest modyfikowalna i musi być zgodna z datą wpływu faktury (np. pieczętka z datą wpływu na fakturze papierowej).
- 2) Data archiwizacji znajdująca się w sekcji „Informacja o archiwizacji”. Ta data wskazuje, kiedy dokument został wprowadzony do VIM. To jest data systemowa i jest niemodyfikowalna.

The screenshot displays the VIM system interface with the following data:

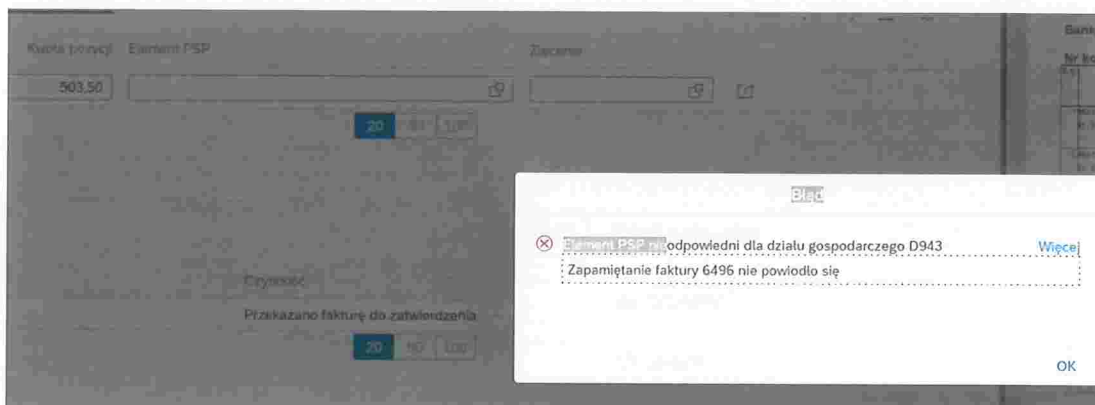
Dane podstawowe		Pozycje pojedyncze		Rachunkowość		Podatek		Proces		Inne dane	
Dane dokumentu											
ID dokumentu	189	Rodzaj obiektu SAP	BRPF	Wyświetlone							
Rodzaj dokumentu	ZNPD_UW	Klucz obiektu SAP	UW0153100059972022								
Status dokumentu	Zaksięgowane	Rola	NPD_AP_PROG								
Typ procesu	0										
Informacja o procesie											
Rodzaj wydatków	P5	E-mail wnioskodawcy	1G0BZERSKASIMIMUW.EDU.P								
Przyrost		Data indeksowania	13.12.2022								
Lokalizacja skan.	D110	Użytkownik indeksu	BATCH-OCR								
Data/godz. skan.	09.12.2022	Data zmiany	21.12.2022								
Kanał	VIM_IES	Autor zmiany	WF-BATCH								
Informacja o archiwizacji											
Data archiwizacji	13.12.2022 11:23:05	Archiwizowane przez	[Redacted]								
Rodzaj dokumentu	ZVMINPDF01	ID archiwum	VS								
ID dokumentu	aaaaagcrpbighgogjuaaypbkbbhvi										
Informacja o trasie											
Dział gospodarczy	D110										

Additional interface elements include a barcode with the number 301250, a copyright notice: © Soneta 2022, enova365 2112.3.5 sn: 73780001, and a yellow stamp: WPLYWŁO DNIA 09.12.2022.

3. Moment podania źródła finansowania

Źródło finansowania może podać pracownik skanujący, indeksujący, walidujący (jeśli posiada taką wiedzę), natomiast pracownik merytoryczny musi wskazać PSP. Jeżeli nie wskaże PSP pojawi się komunikat jak na załączonym przykładzie (oczywiście w odniesieniu do danego DG):

Element PSP jest wybierany z listy elementów PSP utworzonych w module COPS.



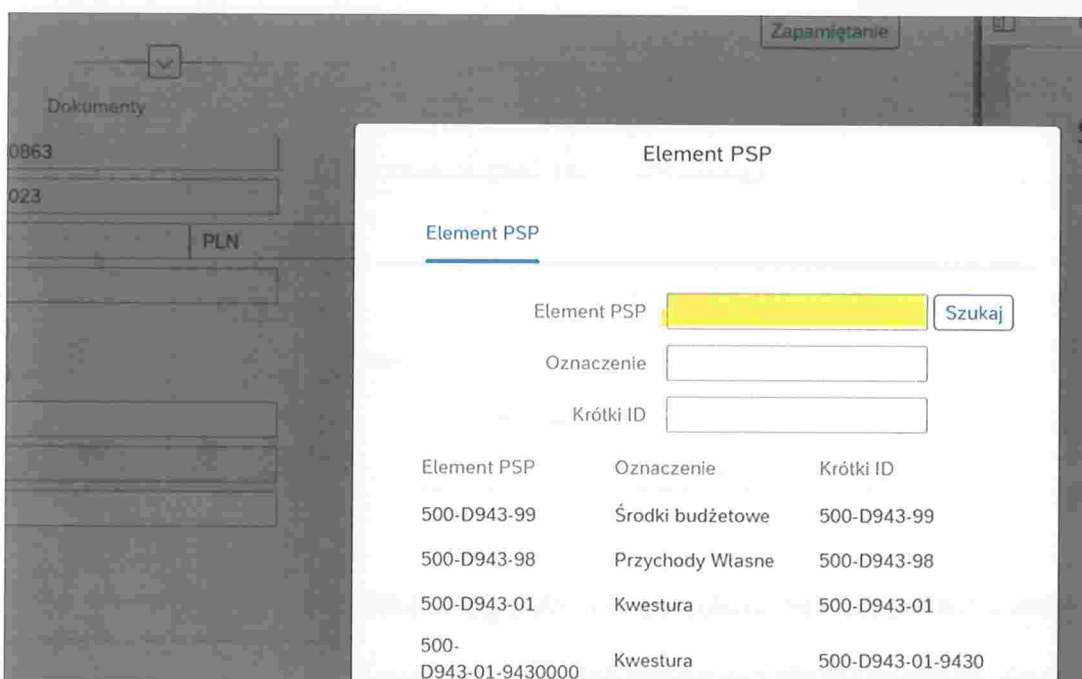
Akceptant merytoryczny może wskazać element PSP na swoim etapie zatwierdzania, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

4. FIORI- wyszukiwanie elementu PSP

W celu wskazania właściwego elementu PSP należy go wybrać z listy. W FIORI, analogicznie jak w SAP, użytkownik z danego działu gospodarczego będzie widział PSP w obrębie swojej jednostki.

W oknie „Element PSP” wystarczy wskazać fragment PSP, pisany ciągiem bez żadnych znaków, aby system zwrócił dane. Można także wpisać konkretny PSP.

Należy pamiętać, że księgowanie odbywa się na element PSP zawierający MPK (5XX-DXXX-XX-XXXXXXX) lub numer projektu. Nie należy wybierać krótszych elementów PSP.



Element PSP

Element PSP

Element PSP

Oznaczenie

Krótki ID

Element PSP	Oznaczenie	Krótki ID
551-D943	Kwestura	551-D943
551-D943-00	Kwestura	551-D943-00
551-D943-00-9430000	Kwestura	551-D943-00-9430
551-D943-00-9430100	Dział Płac	551-D943-00-9430
551-D943-00-9430200	SekKoszRoz.Śr.F.St.	551-D943-00-9430

W przypadku, np. użycia myślników system zwróci błąd. Przykład wyszukiwania PSP z użyciem myślników.

Element PSP

Element PSP

Oznaczenie

Krótki ID

Element PSP	Oznaczenie	Krótki ID
Brak danych		

5. Kontrola formalno-rachunkowa w e-obiegu – SAP GUI

Przy użyciu aplikacji FIORI nie wolno dokonywać kroku kontroli formalno-rachunkowej na dokumencie w e-obiegu. Kontrola formalno-rachunkowa powinna być wykonywana wyłącznie w narzędziu SAP-GUI.

6. Różnica pomiędzy przekazaniem do **VENDOR_MAINT**, a **AP_EXPERT**

Przekazanie	Odniesienie do opracowywania dostawcy	VENDOR_MAINT
Przekazanie	Odwolanie do specjalisty ds. przetwarzania rozrachunków z dostawcami	AP_EXPERT

- 1) Przekazanie dokumentu do **VENDOR_MAINT** odbywa się w przypadku braku kontrahenta lub konieczności aktualizacji jego danych. Tę rolę w Kwesturze posiadają pracownicy Sekcji Rozrachunków Krajowych, Sekcji Obrotu Zagranicznego i Działu Likwidatury i Ewidencji Księgowej.
- 2) W przypadku dokumentu, który jest procedowany w VIM nie ma potrzeby przesyłania wersji elektronicznej załącznika o założenie/ aktualizację dostawcy.
- 3) Po utworzeniu konta/aktualizacji danych dostawcy faktura jest odsyłana do indeksującego (NPO INDEXER). Należy sprawdzać skrzynkę workflow, gdyż nie jest wysyłane żadne powiadomienie w tym zakresie.
- 4) Przekazanie dokumentu do **AP_EXPERT** odbywa się w przypadku, gdy dany dokument ma zostać wycofany z e-obiegu np. w wyniku wielokrotnego zeskanowania tego samego dokumentu lub błędnego zeskanowania (np. faktura niekompletnie zeskanowana - brak 1 strony, nieczytelny skan itp.). Tę rolę posiadają tylko kluczowi użytkownicy w Kwesturze, którzy mogą zakończyć proces takiego dokumentu. Dokument otrzymuje status „Nieaktualny” i będzie widoczny w folderze „Ukończone”. Żadne powiadomienie nie jest wysyłane w tej sytuacji - należy sprawdzać skrzynkę workflow w folderze „Ukończone”. Przekazanie dokumentu do **AP_EXPERT** dotyczy tylko tych dokumentów, które nie zostały wstępnie wprowadzone w FI (nie mają numeru dokumentu FI).

7. Brak dostawcy w SAP

Użytkownik walidujący fakturę, który nie może znaleźć kontrahenta w SAP lub chce zaktualizować jego dane powinien przekazać taki dokument do **VENDOR_MAINT**.

Opcje procesu dla: Kontrola duplikatu innego zamówienia - przetwarzanie dokumentu

Opcja	Oznaczenie	Odb. osoba przetw.
Zmiana rodz. dokum.	Zmiana rodzaju dokumentu	
Zastosowanie reguł	Zastosowanie reguł biznesowych	
Odn. w celu poz. in.	Odniesienie do celu pozyskania informacji	INFO_PROVIDER
Przekazanie	Odniesienie do osoby przetwarzającej rozrachunki z dostawcami niez. z zam.	NPO_AP_PROG
Przekazanie	Odniesienie do indeksującego niezwiązanego z zam.	NPO_INDEXER
Przekazanie	Odniesienie do opracowywania dostawcy	VENDOR_MAINT

Dane podstawowe | Pozycje pojedyncze | Rachunkowość | Podatek | Proces | Inne dane

[X] Brak referencji faktury dostawcy (niezwiązane z zamówieniem)

Dane dostawcy

Numer dostawcy	Wyświet. dost.	Typ banku partnera	
Nazwa dostawcy		Nazwa banku	
Nazwa 2		Konto bankowe	
IBAN	36124033471111001093623383	Numer banku	Wyświet. banku
Kod SWIFT		Referencja	

Dane odbiorcy

Jednostka gosp. UW01 Uniwersytet Warszawa

Data faktury

Trans./zdarzenie	1 Faktura	Data dokumentu	24.03.2023
Numer referencyjny			
Autom. obl. podatku			
Kwota brutto	125,90 PLN	CC Saldo	0,00
Kwota podatku	24,29	Kod podatku	
Rodzaj wydatków	ST	Stawka poda	23,00%
E-mail wnioskodawcy			

8. Podwójnie zeskanowana faktura

VIM posiada takie same walidacje co SAP FI, czyli w przypadku podwójnie wprowadzonej/ zeskanowanej faktury pojawia się informacja o duplikacie.

Widać ją zarówno na pierwszym oknie w VIM jak i po naciśnięciu przycisku „Symulacja reguł”.

Proces Faktura (bez zam. SAP) - 00000006468

Ukrywanie opcji | Ukryj szczegóły | Otwieranie kom. | Wyświetlanie obrazu | Symulacja reguł | Deklarowanie jako duplikat

opentext™ | Vendor Invoice Management for SAP® Solutions

Opcje procesu dla: Kontrola duplikatu innego zamówienia - przetwarzanie dokumentu

Opcja	Oznaczenie	Odb. osoba przetw.
Zmiana rodz. dokum.	Zmiana rodzaju dokumentu	Oznaczenie
Zastosowanie reguł	Zastosowanie reguł biznesowych	
Odn. w celu poz. in.	Odniesienie w celu pozyskania informacji	INFO_PROVIDER
Przekazanie	Odniesienie do osoby przetwarzającej rozrachunki z dostawcami niez. z zam.	NPO_AP_PROC
Przekazanie	Odniesienie do analizującego duplikaty niezwiązanego z zam.	NPO_DUP_CHK
Przekazanie	Odwolanie do specjalisty ds. przetwarzania rozrachunków z dostawcami	AP_EXPERT

Dane podstawowe | Pozyccje pojedyncze | Rachunkowość | Podatek | Proces | Inne dane

Podzielenie duplikatu (niezwiązane z zamówieniem)

Zduplikowane rekordy indeksu

Obraz	ID dokumentu	Nr dokum.	JG	Rok	Dok.zaopatr.	RodzDokPrz	R...	Dostawca	Nazwa 1	Data
		4010018269	UW...	2022			ZK	1000000039		13.

Dane dokumentu

ID dokumentu: €468
 Rodzaj dokumentu: ZNPO_UW
 Status dokumentu: 07 Możliwy duplikat
 Typ procesu: 204 Podzielenie duplikatu (niezwiązane z zam...)

Proces Faktura (bez zam. SAP) - 00000006468

Ukrywanie opcji | Ukryj szczegóły | Otwieranie kom. | Wyświetlanie obrazu | Symulacja reguł | Deklarowanie jako duplikat | Nie duplikat | Ponowne skanowanie | Pomoc

opentext™ | Vendor Invoice Management for SAP® Solutions

Opcje procesu dla: Kontrola duplikatu innego zamówienia - przetwarzanie dokumentu

Opcja	Oznaczenie	Odb. osoba przetw.
Zmiana rodz. dokum.	Zmiana rodzaju dokumentu	Oznaczenie
Zastosowanie reguł	Zastosowanie reguł biznesowych	
Odn. w celu poz. in.	Odniesienie w celu pozyskania informacji	INFO_PROVIDER
Przekazanie	Odniesienie do osoby przetwarzającej rozrachunki z dostawcami niez. z zam.	NPO_AP_PROC
Przekazanie	Odniesienie do analizującego duplikaty niezwiązanego z zam.	NPO_DUP_CHK
Przekazanie	Odwolanie do specjalisty ds. przetwarzania rozrachunków z dostawcami	AP_EXPERT

Dane podstawowe | Pozyccje pojedyncze | Rachunkowość | Podatek | Proces | Inne dane

Podzielenie duplikatu (niezwiązane z zamówieniem)

Zduplikowane rekordy indeksu

Obraz	ID dokumentu	Nr dokum.	JG	Rok	Dok.zaopatr.	RodzDokPrz	R...	Dostawca	Nazwa 1	Data
		4010018269	UW...	2022			ZK	1000000039		13.

Dane dokumentu

ID dokumentu: €468
 Rodzaj dokumentu: ZNPO_UW
 Status dokumentu: 07 Możliwy duplikat
 Typ procesu: 204 Podzielenie duplikatu (niezwiązane z zam...)

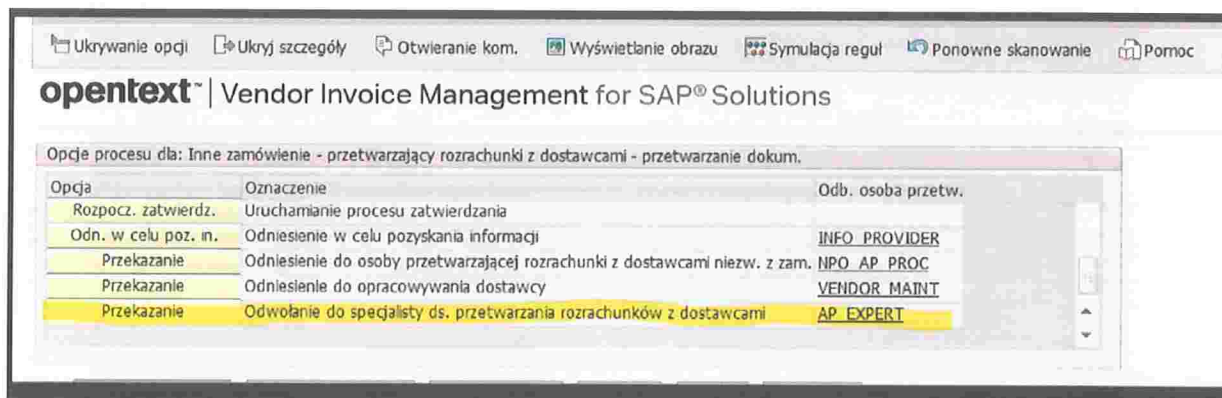
Informacje o procesie

Rodzaj wydatków: ST
 Priorytet:
 Lokalizacja skan.: D943
 Data/godz. skan.: 05.06.2023
 Kanał: VIN_IES

Symulacja reguł biznesowych dla dokumentu przetwarzanego - 00000006468

Typ proc.	Reguła biznesowa	Kontrola	Komunikat	Aktywad...
242	Sprawdzanie danych po pono...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
431	Brak jednostki gosp. (zamówie...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
201	Nieprawidłowy dostawca (niez...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
433	Brak kwoty brutto (niezwiązan...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
223	Brak daty faktury (niezwiązan...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
233	Brak referencji faktury dostawc...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
202	Nieprawidłowa waluta (niezwią...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
238	Brak obowiązkowych informacj...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
204	Podzielenie duplikatu (niezwią...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
221	Niekompletna faktura korygują...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
220	Nieprawidłowy NIP dostawcy (...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
270	Waldąga danych banku (niezwią...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
203	Nieprawidłowy ID zlecającego (...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
250	Wymagane zatwierdzenie (niez...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

W przypadku podwójnie zeskanowanej faktury lub błędnie zeskanowanej i wprowadzenia jej do VIM należy jeden z tych dokumentów przekazać na AP_EXPERT z podaniem przyczyny wycofania dokumentu z e-obiegu oraz podaniem numeru ID, pod którym jest procedowany właściwy dokument.



9. Opcje procesu

W zależności od tego w jakim kroku e-obiegu użytkownik się znajduje na ekranie widoczne są różne opcje procesu. Niektóre opcje procesu użytkowników, którzy obsługują dokument w SAP:

- › INFO_PROVIDER – ręcznie wybrana osoba, której przekazujemy pytanie i czekamy na odpowiedź
- › NPO_AP_PROC – użytkownik wprowadzający wstępnie w dziale gospodarczym
- › NPO_INDEXER – użytkownik indeksujący w dziale gospodarczym
- › VENDOR_MAINT – użytkownik obsługujący kartotekę dostawców (Kwestura)
- › AP_EXPERT – użytkownik z uprawnieniami do usunięcia faktury z obiegu (Kwestura)

Odn. w celu poz. in.	Odniesienie w celu pozyskania informacji	INFO_PROVIDER
Przekazanie	Odniesienie do osoby przetwarzającej rozrachunki z dostawcami niezv. z zam.	NPO_AP_PROC
Przekazanie	Odniesienie do indeksującego niezwiązanego z zam.	NPO_INDEXER
Przekazanie	Odniesienie do opracowywania dostawcy	VENDOR_MAINT
Przekazanie	Odwołanie do specjalisty ds. przetwarzania rozrachunków z dostawcami	AP_EXPERT

Reguły biznesowe – zakończenie obsługi i przekazanie faktury do kolejnego etapu (np. po uzupełnieniu brakujących danych)

Zastosowanie reguł Zastosowanie reguł biznesowych

10. Wstępne wprowadzenie faktury – księgowanie ostateczne

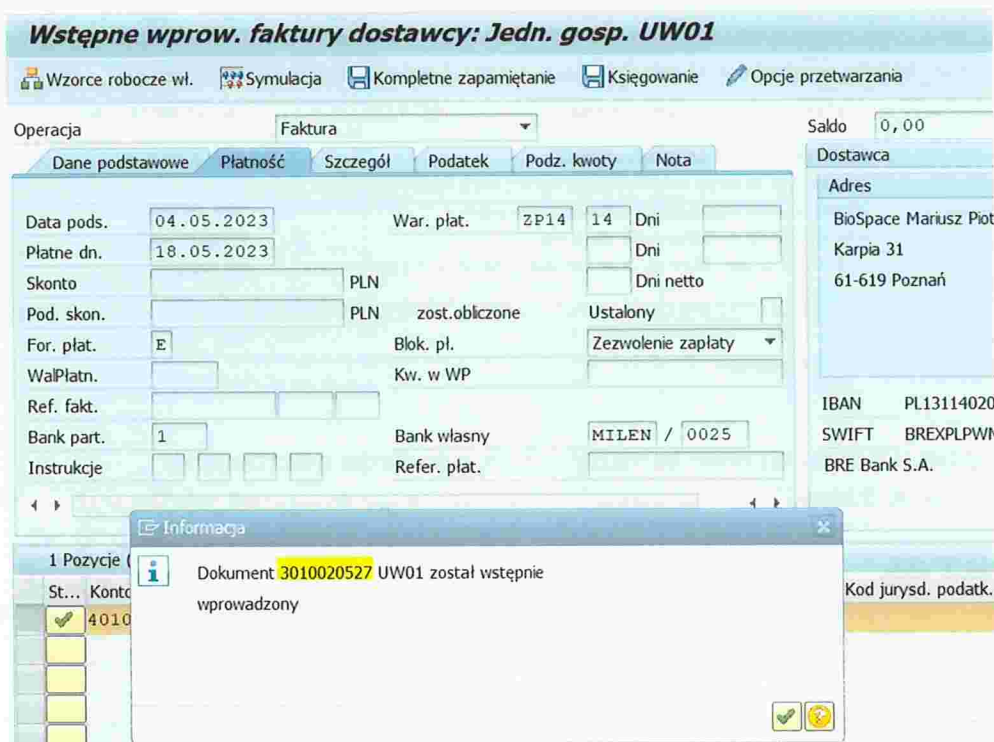
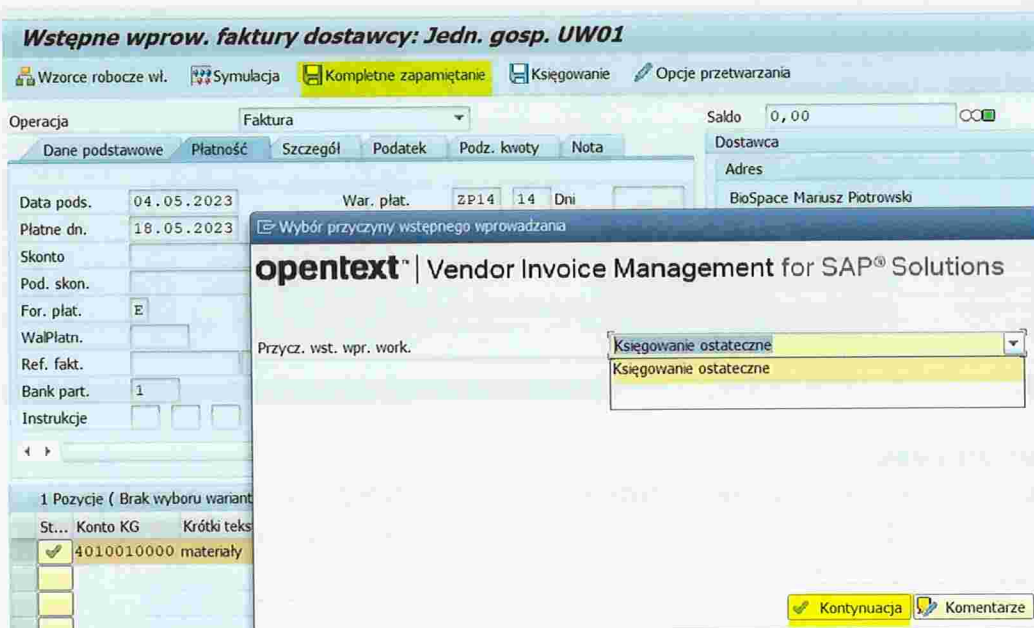
Po zakończeniu zatwierdzania dokumentu należy go wstępnie wprowadzić, w tym celu należy wybrać „Wstępne wpr. faktury” – transakcja FV60 lub „Wstępne wpr. F-65” – transakcja F-65.

Wstępne wprowadzanie krokami będzie wykorzystywane dopiero podczas księgowania dokumentów w okresach specjalnych.

Wstępne wpr. faktury	Wstępne wprowadzanie faktury niezwiązanej z zamówieniem
Wstępne wpr. krokami	Wstępne wpr. faktury niezv. z zam. - krokami
Wstępne wpr. F-65	Wstępne wprowadzenie faktury niezv. z zam. F-65
Wstępne wpr. F-65	Wstępne wpr. faktury niezv. z zam. F 65 - krokami

Jeśli wszystkie dane zostały prawidłowo uzupełnione w VIM to dane przeniosą się do FI i już nie trzeba nic modyfikować i po kliknięciu „Kompletnego zapamiętania” system poprosi o wybór przyczyny wstępnego wprowadzenia. Należy wybrać „Księgowanie ostateczne” i „Kontynuacja”.

Dokument zostanie wstępnie wprowadzony w FI-otrzyma numer FI. Dokument ten będzie widoczny dla pracowników Kwestury w „Folderze wejściowym”, ze statusem „Księgowanie ostateczne”. Dla użytkowników z sekcji finansowej, którzy dokument procedowali będzie widoczny w folderze „Oczekujące”.



11. Różnica pomiędzy dodawaniem załącznika VIM, a w dokumencie SAP FI

W VIM na każdym etapie zatwierdzania dokumentu można dodać załącznik. Należy zwrócić uwagę, że tylko użytkownik, który dodał załącznik może go także usunąć.

Takie załączniki widać zarówno od strony VIM jak i od strony SAP FI.

W dokumencie FI załącznik można tylko dodać poprzez wejście w „Dokument” i dodać załącznik klikając Tworzenie-Tworzenie załącznika i taki załącznik będzie jedynie widać od strony SAP FI, a nie VIM.

Załączniki mogą być dodawane tylko w formacie PDF. Załączanie plików w innym formacie niż PDF spowoduje błąd i uniemożliwi procedowanie faktury.

Dokument Edycja Skok do Dodatek Ustawienie Otoczenie System Pomoc

Wyświetlanie dokumentu: Wgląd wprowadzania

Tworzenie > Tworzenie załącznika
 Lista załączników
 Indywidualna nota
 Wysyłanie > Zachowanie dokumentu gosp.
 Powiązania > Wprowadzanie kodu kreskowego
 Workflow > 2 Nadrzędny nr
 Moje obiekty > Teksty istnieją
 Pomoc dla usług obiektowych

Rok obrotowy 2023
 Okres 6
 Grupa ksiąg

JG	Poz.	KK	W!Konto	KG	DG	Konto	Oznaczenie	ε	Kwota	Waluta	Pd	Opis
UW01	1	31	2010000000	D943		1000000039	Miejskie Przedsiębiorstwo		787,97-	PLN	A2	test
	2	40	4020190000	D943		4020190000	pozostałe usl		787,97	PLN	A2	media
									0,00	PLN		

12. Błędny rodzaj dokumentu

1. Wybranie MI zamiast MP

Faktura przeszła prawidłowo całą ścieżkę akceptacji i po utworzeniu dokumentu FI, pracownik Kwestury widzi i może zaksięgować ten dokument od strony VIM. Taki dokument można zaksięgować od strony VIM i zakończyć jego e-obieg.

W związku z tym, że usunięcie wstępnie wprowadzonego dokumentu wiąże się z ponownym procedowaniem całej ścieżki zatwierdzania, to takie dokumenty będą księgowane w Kwesturze.

2. Wybranie MP zamiast 5P

Takie dokumenty również będą księgowane w Kwesturze bez cofania całej ścieżki akceptacji. Należy tylko zwrócić uwagę czy jest prawidłowy numer dziennika, który wskazuje na dłuższą archiwizację.

3. Wybranie M1 zamiast MP

Faktura przeszła prawidłowo całą ścieżkę akceptacji, ale po utworzeniu dokumentu FI, pracownik Kwestury nie widzi w „Folderze wejściowym” tego dokumentu i nie może zaksięgować go od strony VIM. Dokument jest już wstępnie wprowadzony, ale widać go tylko od strony FI (np. FB03, FBVO).

W przypadku, gdy został zastosowany błędny rodzaj dokumentu Pełnomocnik Kwestora powinien zgłosić prośbę o usunięcie dokumentu na sap.kwestura@adm.uw.edu.pl z podaniem numeru ID dokumentu oraz numeru dokumentu FI.

Dokument, który został usunięty, ponieważ posiadał błędny rodzaj dokumentu, nie otrzymuje automatycznie nowego numeru ID.

W takim przypadku należy ściągnąć PDF faktury ze skrzynki workflow - z folderu „Ukończone” i raz jeszcze przepuścić przez Enterprise Scan. Zeskanowana ponownie faktura będzie posiadać ten sam kod kreskowy, ale nowy nr ID.

Poniżej lista rodzajów dokumentów, dla których jest sporządzona ścieżka zatwierdzania. Jeśli zostanie wybrany błędny rodzaj dokumentu (nieuwzględniony w tabelach) to nie ma możliwości zaksięgowania dokumentu od strony VIM pomimo tego, że powstał dokument FI. Dokument od strony VIM zawiesza się na użytkowniku, który ją „przerzucił” z VIM do FI.

Faktury z zamówieniem i bez zamówienia

Rodzaj dokumentu	Oznaczenie
52	MK i MPP (projekty)
5C	Imp. tow. (projekty)
5G	Zakupy płatne gotówką
5I	Inne (projekty)
5K	Met. kasowa (projekty)
5M	MPP (projekty)
5P	Zakupy płatne przelew
5Z	Rejestr zakupów
MG	Zakupy pl. gotówką
MI	Inne (np.PK)
MK	Metoda kasowa
MP	Zakupy pl. przelewem
MZ	Nota zewnętrzna
NO	Nota odsetkowa
Z2	MK i MPP
ZC	Import towarów
ZK	Rejestr zakupów
ZM	MPP metoda podz. pl.

Zaliczki/przedpłaty

Rodzaj dokumentu	Oznaczenie
KF	Zal. na konferencje
5P	Zakupy płatne przelew
MP	Zakupy pl. przelewem

13. Błędny numer faktury

Wprowadzenie w polu „Długi numer faktury” całkowicie błędnego numeru – np. zamówienia lub pomyłki w cyfrach (co wskazuje na inny numer dokumentu niż w rzeczywistości) powoduje, że konieczne jest wycofanie e-obiegu i przejście ścieżki akceptacji od nowa.

Pracownik Kwestury informuje, poprzez VIM, Pełnomocnika Kwestora o konieczności usunięcia dokumentu z powodu błędnego długiego numeru faktury bez zwracania fizycznie dokumentu do działu gospodarczego.

Pełnomocnik Kwestora powinien zgłosić prośbę o usunięcie dokumentu na adres e-mail: sap.kwestura@adm.uw.edu.pl, z podaniem numeru ID dokumentu, numeru dokumentu FI oraz odpowiedzieć w VIM pracownikowi Kwestury. W celu usunięcia - faktura musi być na etapie „Księgowania ostatecznego” i na pracowniku Kwestury.

Po usunięciu takiego dokumentu z VIM wraz ze wstępnie wprowadzonym dokumentem, powstaje nowy ID z tym samym kodem kreskowym, który pokazuje się u indeksującego (NPO INDEXER).

14. Usuwanie wstępnie wprowadzonego dokumentu w SAP FI, po przejściu akceptacji w VIM

Jednostki nie mogą same usuwać wstępnie wprowadzonego dokumentu od strony FI, ponieważ jest on powiązany ze ścieżką zatwierdzania.

Jeśli jednak zdarzy się sytuacja, że wstępnie wprowadzony dokument wraz ze ścieżką zatwierdzania ma zostać wycofany i cały proces musi zostać przeprowadzony od nowa to jednostka musi to zgłosić poprzez adres e-mail: sap.kwestura@adm.uw.edu.pl.

Po usunięciu wstępnie wprowadzonego dokumentu e-obieg zaczyna się na nowo - system narzuca automatycznie nowy nr ID dla dokumentu (kod kreskowy pozostaje bez zmian).

Usunięcie wstępnie wprowadzonego dokumentu wystąpi np. w sytuacji jeśli dokument został wprowadzony z użyciem niewłaściwej transakcji tzn. zamiast w F-65 został wprowadzony w FV60.

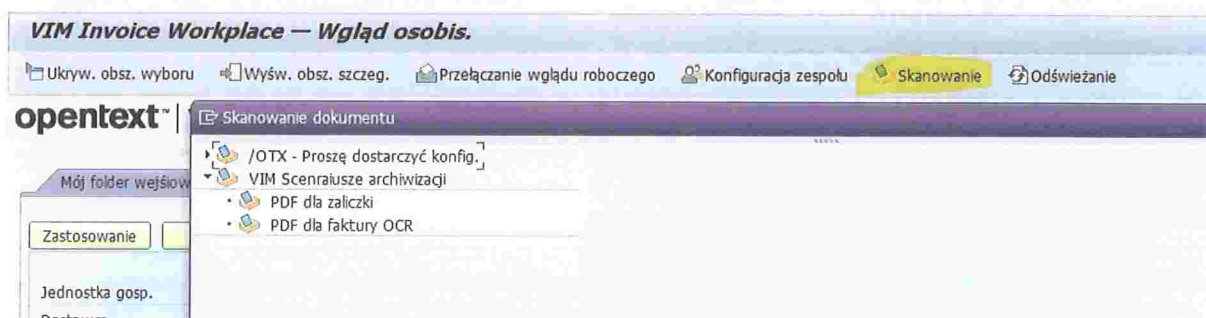
15. OCR – skanowanie dokumentów do VIM

Przez OCR należy przepuszczać tylko fakturę/proformę/wniosek o przedpłatę, wszelkie inne dokumenty takie jak m.in. protokoły odbioru, zamówienia itp. mają być dołączane ręcznie jako PDF.

Podczas skanowania w OCR należy wybrać prawidłowy scenariusz archiwizacji.

PDF dla zaliczki – czyli przedpłaty

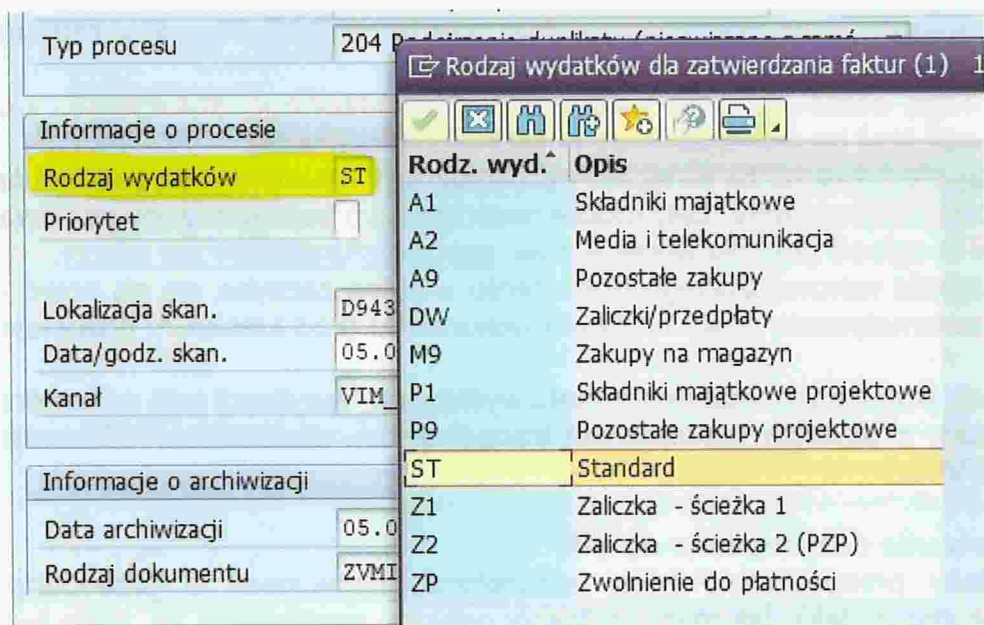
PDF dla faktury OCR – faktura kosztowa



16. Rodzaj wydatku

Po zeskanowaniu faktury SAP narzuca rodzaj wydatku „ST” dla „Pdf dla faktury OCR” i „DW” dla „Pdf dla zaliczki”.

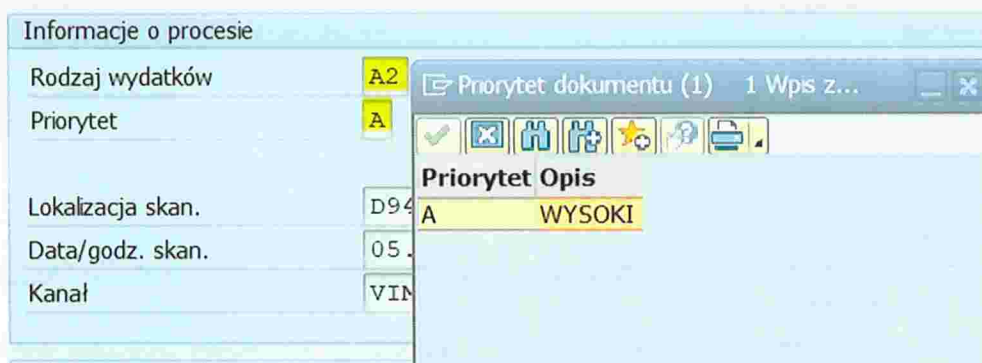
Podczas dalszego obiegu dokumentu należy wybrać prawidłowy „Rodzaj wydatków”



Cały proces zatwierdzania faktury/dokumentu pro-forma odbywa się w VIM, w tym celu należy wybrać prawidłowy rodzaj wydatku. Jest on modyfikowalny do momentu pracownika ds. rachunkowości w dziale gospodarczym. Rodzaj wydatku zaczynający się na „P**” są to dokumenty do projektów z dłuższą archiwizacją.

A1/P1 – składniki majątkowe, środki trwałe oraz wyposażenie, które podlega ewidencji środków trwałych w Kwesturze.

A2 – faktury mediowe, ścieżka akceptacyjna analogiczna jak w A9 tylko, że osoby zatwierdzające otrzymujące e-mail dostają informacje, że dokument ma priorytet wysoki.



A9/P9 – pozostałe zakupy – wszystkie inne dokumenty księgowane bezpośrednio w koszty.

ST/DW – systemowy rodzaj wydatku, który należy zmienić podczas ścieżki zatwierdzania.

Z1/Z2 – ścieżka dla dokumentów pro-memoria w zależności czy w ścieżce zatwierdzania ma być uwzględniony pracownik ds. zamówień publicznych.

ZP – dodatkowa ścieżka akceptacji nie wybierana na etapie procesu zatwierdzania dokumentu. Ten rodzaj wydatku wyprowadza się automatycznie, jeśli w polu blokada płatności zostanie wskazana blokada „B” i dokument po zaksięgowaniu ostatecznym w Kwesturze wraca do Pełnomocnika Kwestora w celu ponownego „zwolnienia do zapłaty” (w VIM widnieje jako „oczekujący”).

W związku z powyższym taki dokument musi zostać dodatkowo zwolniony przez Pełnomocnika. Taki dokument po zaksięgowaniu ostatecznym w Kwesturze w FI widnieje jako zaksięgowany, natomiast w VIM widnieje jako „oczekujący”, dopóki Pełnomocnik nie dokona jego zwolnienia (jak zatwierdzi to blokada B zostanie usunięta).

Jeżeli np. przy płatności kartą zostanie wskazana blokada B, to -ponieważ w tym przypadku dokument nie jest przekazywany do płatności – e-obieg można zakończyć klikając opcję „zachowanie blokady”.

Należy jednak pamiętać, że do faktur opłaconych kartą/gotówką są dedykowane formy płatności V/G.

Proces Faktura (bez zam. SAP) - 000000004588

Ukrywanie opcji Ukryj szczegóły Otwieranie kom. Wyświetlanie obrazu Wyświetlanie logu Pomoc

opentext | Vendor Invoice Management for SAP® Solutions

Opcje procesu dla: Inne zamówienie - przetwarzający rozrachunki z dostawcami - przetwarzanie dokum.

Opcja Oznaczenie Odb. osoba przetw.

Zachowanie blokady Zachowanie blokady płatności i ukończenie zaliczki Oznaczenie

Dane podstawowe Pozycje pojedyncze Rachunkowość Podatek Proces Inne dane

Wymagane zaksięgowane zatwierdzenie (niezwiązane z zamówieniem)

Dane dostawcy

Numer dostawcy	1000000574	Wyświet. dost.	Typ banku partnera
Nazwa dostawcy	LEROI-MERLIN POLSKA SPÓŁKA Z		Nazwa banku
Nazwa 2	OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		Konto bankowe
IBAN			Numer banku
Kod SWIFT			Referencja

Wyświet. banku

17. Wybór błędnego akceptanta, który nie może zatwierdzić faktury

Jeśli podczas przechodzenia ścieżki akceptacji w VIM pracownik wybierze, np. akceptanta merytorycznego, który nie może zatwierdzić wydatku, bo np. nie ma dostępu do Internetu i nie może odrzucić faktury to należy się zgłosić na adres e-mail: sap.kwestura@adm.uw.edu.pl z podaniem nr ID i przyczyny wycofania ścieżki zatwierdzania. Wycofanie ścieżki wiąże się z całkowitym cofnięciem ścieżki zatwierdzania i nr ID dokumentu znów pojawi się u użytkownika indeksującego. Drugim rozwiązaniem jest ustawienie zastępstwa poprzez zgłoszenie tego przez JIRA.

18. Zgłaszanie zastępstw w VIM

Ustawienie zastępstwa w VIM odbywa się poprzez zgłoszenie na JIRA, w sekcji Zgłoszenie zastępstw VIM. Wówczas inny użytkownik jest w stanie „przejąć” ten dokument. W przypadku gdy jest ustawione zastępstwo powiadomienia o fakturze do zatwierdzenia otrzymuje zarówno właściwy akceptant jak i osoba go zastępująca. (<https://it.jira.uw.edu.pl/servicedesk/customer/portal/6>).

Aby dokonać zgłoszenia należy przejść do sekcji „Zgłoszenia zastępstw VIM”



Logowanie kontem AD

DAK-SAP

Potrzebujesz pomocy? szukaj...



Rola manager - TMP Urlopy

Nadanie roli managera TMP



Zgłoszenie zastępstw manager - TMP Urlopy



Zgłoszenie zastępstw VIM

i następnie wskazać dane jak niżej:



Logowanie kontem AD / DAK-SAP

Zgłoszenie zastępstw VIM

Dane zastępstwa

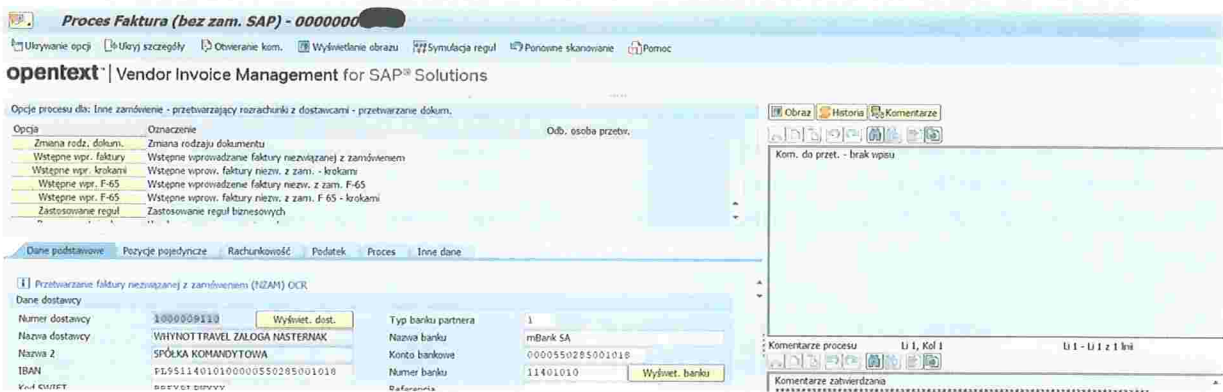
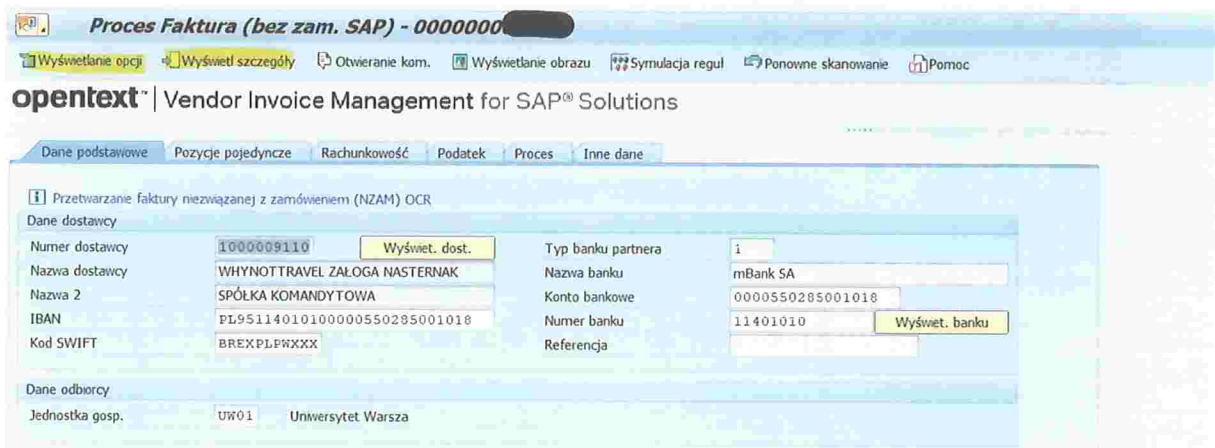
Kto za kogo i w jakim terminie (wraz z loginami SAP)

Utwórz

Anuluj

19. Wyświetlanie opcji oraz szczegółów

Jeśli po uruchomieniu obiegu nie widać opcji procesu lub szczegółów może to oznaczać, że są one ukryte i należy je wyświetlić.



20. Wprowadzanie „jednym kliknięciem”.

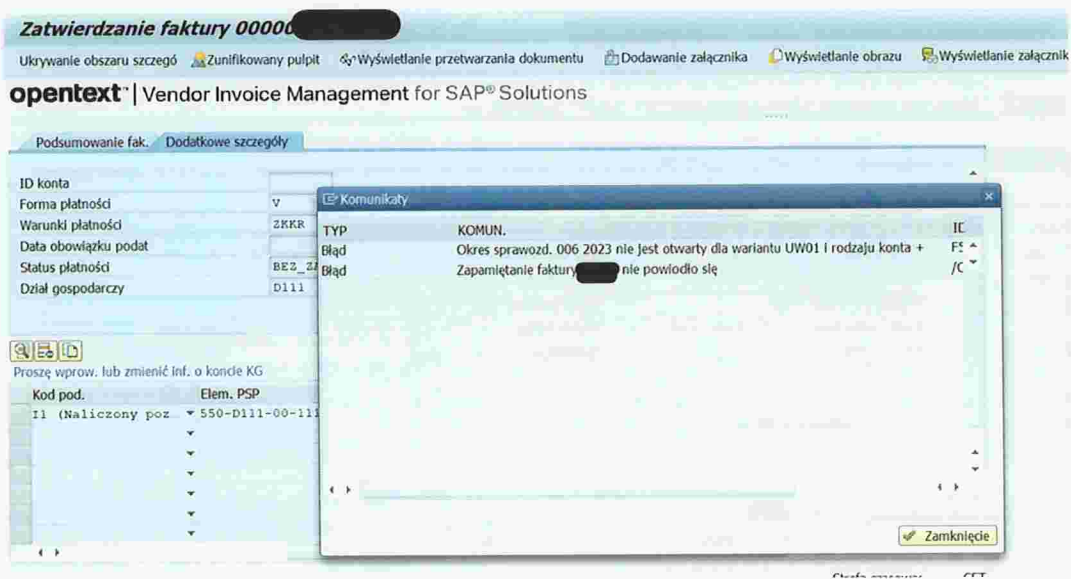
W sytuacji, gdy po zeskanowaniu dokumentu, OCR nie zczytał niektórych danych we właściwe pola na ekranie „Dane podstawowe”, wówczas można te pola uzupełnić wykorzystując ścieżkę „Wprow. jednym kliknięciem”. W ten sposób system uczy się skąd ma pobierać dane i za kolejnym razem będzie już je sam czytał.



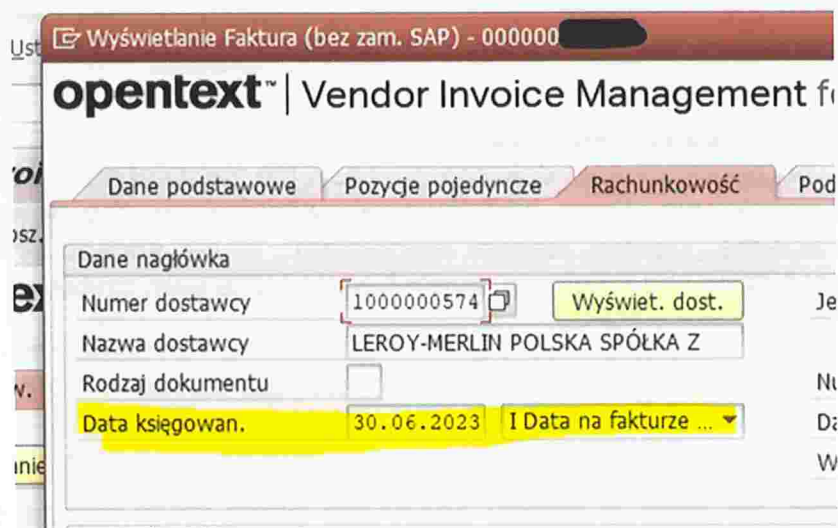
Należy pamiętać, że dane z faktury zczytane przez OCR muszą być tożsame z danymi widniejącymi na fakturze. Należy więc je dokładnie zweryfikować i jeśli zachodzi taka potrzeba -edytować.

21. Data księgowania dokumentu w FI, a data księgowania w VIM

Jeśli podczas zatwierdzania faktury pojawia się komunikat, że dany okres sprawozdawczy nie jest otwarty i zapamiętanie faktury nie powiodło się.



To ten błąd oznacza, że na pierwszych etapach zatwierdzania (skanujący, indeksujący, walidujący) została zmieniona data księgowania w zakładce „Rachunkowość” z „Bieżącej daty systemowej” na inną np. na datę wystawienia faktury.



Data, która powinna być używana to „Bieżąca data systemowa”, która powinna być nie zmieniona do zakończenia ścieżki zatwierdzania. Przy wstępnym wprowadzaniu dokumentu, czyli „przerzucaniu” faktury z VIM do FI można ją zmienić na „Wprowadzenie ręcznie” i podać ręcznie datę księgowania faktury.

Dane podstawowe | Pozycje pojedyncze | **Rachunkowość** | Podatek | Proces | Inne dane

[!] Nieprawidłowy ID zlecającego (niezwiązane z zamówieniem)

Dane nagłówka
 Numer dostawcy: 100001241 Wyświet. dost.
 Nazwa dostawcy: BECTON DICKINSON POLSKA Sp. z o.o.
 Rodzaj dokumentu: []
 Data księgowan.: 07.08.2023 Bieżąca data systemowa

Dane płatności
 Trans./zdarzenie: Fak
 Termin płatności: 19
 Tekst warunk. płatn.: P14
 Forma płatności: []
 Referencja płatności: []
 Blokada płatności: Zezwolenie zapłaty
 Typ banku partnera: 2

Jednostka gosp.: UW01 Uniwersytet Warszawa
 Numer referencyjny: 230015563
 Data dokumentu: 05.05.2023
 Waluta dokumentu: PLN

Data podstawowa: 05.05.2023 Logika SAP
 Warunki płatności: ZP14 14 Dni
 Dział gospodarczy: []
 Bank własny: [] / []

Zdarzyć się może również, że podczas wstępnego wprowadzania dokumentu nie przenoszą się dane z VIM do FI. Należy wówczas sprawdzić czy data księgowania i dziennik – obejmują ten sam miesiąc.

Np. dziennik jest lipcowy, natomiast data księgowania jest „bieżąca systemowa” – czyli sierpniowa – dlatego dane nie przeniosą się do FI.

Aby dane były zgodne należy wejść w zakładkę „Rachunkowość” i dokonać zmiany analogicznie jak wyżej zostało opisane.

Ewentualnie należy wprowadzić dziennik utworzony we właściwym okresie (zgodnym z datą księgowania).

Dane nagłówka

Numer dostawcy: 1000027860 Wyświet. dost. Jednostka

Nazwa dostawcy: ŻEGLUGA WARSZAWSKA SPÓŁKA Z

Rodzaj dokumentu: 5I Numer

Data księgowan.: 01.08.2023 C Bieżąca data syst... Data d

Waluta

22. Brak potwierdzenia odbioru, błędny artykuł PZP

Jeśli podczas księgowania ostatecznego faktury w Kwesturze okaże się, że podczas zatwierdzania faktury w ścieżce zatwierdzania brakuje potwierdzenia odbioru towaru lub usługi lub podano błędny art. PZP to można to uzupełnić w formie komentarza do procesu lub dodania załącznika.

Za każdym razem to Pełnomocnik Kwestora kontaktuje się z pracownikiem odpowiedzialnym za daną część procesu zatwierdzania.

23. Filtrowanie według ID 1 trasy

Aby wyfiltrować dane według ID 1 trasy – czy to w skrzynce workflow czy to w raporcie VIM Analytics – należy zawsze używać dużej litery „D” przed numerem działu gospodarczego np. D112.

W przypadku użycia małej litery „d” system nie zwróci danych.



24. Faktura korygująca „in minus” (do zwrotu) – „Nr referencyjny FKM” i „Numer referencyjny”

W przypadku wprowadzania faktury korygującej na minus, w zakładce „Dane podstawowe” pola poniższe oznaczają:

Numer referencyjny (numer przenosi się automatycznie z pola „Długi numer faktury”) – numer faktury korygującej

Data dokumentu - data faktury korygującej

Nr referencyjny FKM – numer faktury pierwotnej(korygowanej)

Data referenc. FKM- data faktury pierwotnej (korygowanej)

Należy pamiętać by przy wprowadzaniu faktury korygującej „na minus” zweryfikować czy w sekcji „Trans/zdarzenie” jest zaznaczona opcja „2 Faktura korygująca in minus” ponieważ przy wyborze tej opcji automatycznie w zakładce „Pozycje pojedyncze” podpowiada się właściwa strona księgowania, a to z kolei ma swoje konsekwencje podczas wstępnego wprowadzania faktury. W sytuacji, gdy będzie zaznaczona „Faktura”, a korekta przejdzie cały proces akceptacji, wówczas nie da się jej wprowadzić wstępnie, bo system będzie zwracał błąd z saldem.

Data faktury

Trans./zdarzenie: 2 Faktura korygująca min...

ID p...	Konto KG	Krótki tekst	Winien...	Kwota	Kod
1			H Ma	64.226,85	

Numer faktury pierwotnej oraz numer faktury korygującej, wprowadzone w polach o których mowa wyżej, będą widoczne w Metryce obiegu elektronicznego (Nagłówkek).

Metryka obiegu elektronicznego

Dokument generowany automatycznie przez system obiegu elektronicznego SAP VIM



Data wpływu:	13.06.2023	Typ dokumentu:	Faktura (bez zam. SAP)
Nr dokumentu:	C1P11984673/2305/00053	Typ wydatku:	A2
Nr fakt. korygowanej:	C1P11984673/2209	Numer e-obiegu:	8442
Nr dokumentu FI:	4010010247	Nr SAP dostawcy:	1000001743
Data dokumentu:	02.06.2023	Dostawca:	ENERGA-OBRÓT S.A.
Okres rozliczeniowy:	06/2023		
Kwota brutto:	31.910,16 PLN		
Forma płatności:	Kompensata		
Dział gospodarczy:	D110		

Przetwarzanie wstępne

25. Faktura korygująca „in plus” (do zapłaty)

W przypadku wprowadzania faktury korygującej na plus (do zapłaty) należy:

1. w sekcji „Trans/zdarzenie” wskazać opcję „2 Faktura korygująca in minus” (mimo, że to korekta do zapłaty; Opis "Faktura korygująca na minus" oznacza po prostu korektę faktury)
2. uzupełnić/zweryfikować zawartość pól: Numer referencyjny, Nr referencyjny FKM, Data dokumentu, Data referenc. FKM i pozostałych danych

Widok formularza SAP z danymi dostawcy i faktury.

Dane dostawcy:

- Numer dostawcy: 1000000011
- Nazwa dostawcy: Ever Cleaning Sp. z o.o.
- Nazwa 2: TŁ111140024000052295901001
- Kod SWIFT: TŁ111140024000052295901001

Dane odbiorcy:

- Jednostka gosp.: 1001 - Uniwersytet Warsza

Data faktury:

- Trans./zdarzenie: 2 Faktura korygująca min
- Nr referencyjny FKM: 927/ECL/23/04/0014
- Numer referencyjny: 927/ECL/23/04/001
- Kwota brutto: 1.951,07 PLN
- Kwota podatku: 363,77 PLN
- Rodzaj wydatków: ST
- Kod kreskowy: 10001F22330010571

Faktura korekta nr KVF/ECL/23/04/0014

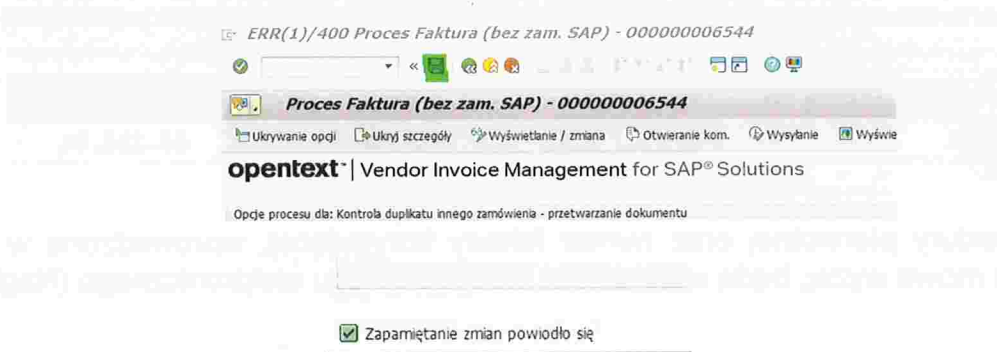
Przed korektą:

- 1 Sprzedaż bankowa wewnątrz (Wydział Fajki - etaż II) i za okres kw 1/2023: 4261,24 m2, 267 PLN, 12 777,93 PLN, 23%
- 2 Oddziałowe na os. uczniowskiej (główny) i XI (II) etaż za okres kw 1/2023: 1275 m2, 131 PLN, 2 021,25 PLN, 8%

Na korektę:

- 1 Sprzedaż bankowa wewnątrz (Wydział Fajki - etaż II) i za okres kw 1/2023: 4261,24 m2, 267 PLN, 12 777,93 PLN, 23%
- 2 Oddziałowe na os. uczniowskiej (główny) i XI (II) etaż za okres kw 1/2023: 1275 m2, 139 PLN, 2 021,25 PLN, 8%
- 3 Sprzedaż bankowa wewnątrz w meszkach - XI 2023 Wydział Fajki etaż II (zobowiązanie): 119 m2, 1 530,30 PLN, 1 530,30 PLN, 23%

3. następnie zapisać odnośniki klikając ikonę „dyskiety”, a potem dokonać zmiany w sekcji „Trans/zdarzenie” na opcję „1 Faktura” i kliknąć „Enter”. Pola: Nr referencyjny FKM i Data referenc. FKM ukryją się, ale dane zostaną zapisane – będą widoczne w Metryce obiegu elektronicznego



Data faktury			
Trans./zdarzenie	1 Faktura		
Nr referencyjny FKM	FV/ECL/23/02/165	Data referenc.	
Numer referencyjny	KFV/ECL/23/04/00	Data dokume	
Autom. obl. podatku	<input type="checkbox"/>		
Kwota brutto	1.956,07	PLN	* Saldo
Kwota podatku	365,77		Kod podatku
			Stawka poda
Rodzaj wydatków	ST		
E-mail wnioskodawcy			
			Kod kreskow
Długi nr faktury	KFV/ECL/23/04/0014		

Widok po kliknięciu Enter

Data faktury			
Trans./zdarzenie	1 Faktura		
Numer referencyjny	KFV/ECL/23/04/00	Data dokumentu	06.04.2023
Autom. obl. podatku	<input type="checkbox"/>		
Kwota brutto	1.956,07	PLN	* Saldo 0,00
Kwota podatku	365,77		Kod podatku
			Stawka poda
Rodzaj wydatków	ST		
E-mail wnioskodawcy			
			Kod kreskowy
Długi nr faktury	KFV/ECL/23/04/0014		UW01F223XX0010571

4. w zakładce „Pozycje pojedyncze” należy wskazać stronę WN (wybrać z listy rozwijalnej) oraz wpisać kwotę i dalej postępowanie jest analogiczne jak przy zwykłej fakturze

Dane podstawowe		Pozycje pojedyncze	Rachunkowość	Podatek	Proces	Inne dane	
Brak kwoty brutto (niezwiązane z zamówieniem)							
Konto KG							
						Saldo	0,00
ID p...	Konto KG	Krótki tekst	Winien...	Kwota	Kod podatku	Stawka podatk...	T
			H Ma S Winien				

Widok Nagłówka Metryki obiegu elektronicznego, z danymi o fakturze pierwotnej i korygowanej

Metryka obiegu elektronicznego

Dokument generowany automatycznie przez system obiegu elektronicznego SAP
VIM



UNIWERSYTET
WARSZAWSKI

Data wpływu:	12.04.2023	Typ dokumentu:	Faktura (bez zam. SAP)
Nr dokumentu	KFV/ECL/23/04/0014	Typ wydatku	A9
Nr fakt. korygowanej	FV/ECL/23/02/165	Numer e-obiegu:	4466
Nr dokumentu FI:	4010007601	Nr SAP dostawcy:	1000005088
Data dokumentu:	06.04.2023	Dostawca	Ever Cleaning Sp. z o.o.
Okres rozliczeniowy	05/2023		
Kwota brutto:	1.956,07 PLN		
Forma płatności	Split payment		
Dział gospodarczy	D111		

26. Metryka obiegu elektronicznego

Na zakończenie procesu e-obiegu system automatycznie generuje tzw. Metrykę obiegu elektronicznego będącą dokumentem PDF zawierającym dane faktury oraz podsumowanie wszystkich zrealizowanych kroków i wprowadzonych komentarzy. Metryka generuje się po zaksięgowaniu dokumentu i aktualizuje po dokonaniu płatności i rozliczeniu dokumentu (działanie programu w tle). W związku z powyższym wyciągi bankowe należy **bezwzględnie** księgować na bieżąco.

W związku z tym do faktury przekazywanej do Kwestury nie musi być dołączana ścieżka zatwierdzania z VIM.

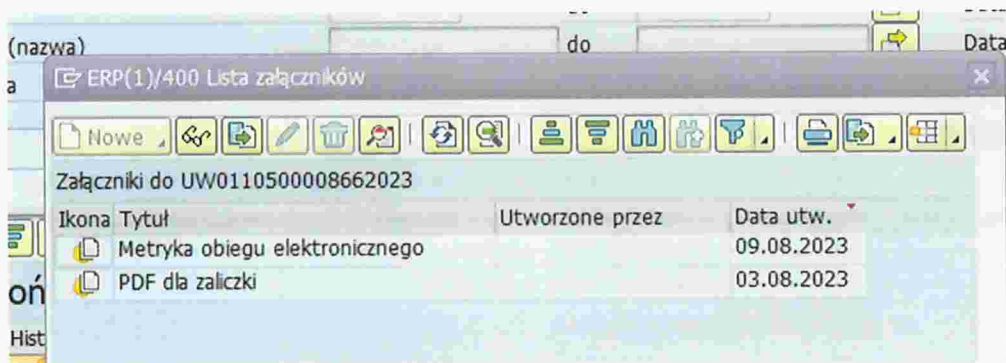
Dostęp do metryki jest możliwy zarówno z poziomu VIM jak i FI.

1. VIM

W skrzynce workflow, w folderze „Ukończone” wystarczy kliknąć na ikonę „Obraz”

Wsz. ukończ. (10000 Wys.) - (9999 Filtrowane)								
Sta...	Pul...	Hist...	ID d...	Obraz	JG	Nr dokum.	Rok Dostawca	Nazwisko (nazwa) 1
			13281		UW01	1050000866	2023 2000002865	Univerzita Komenskeho v Bra

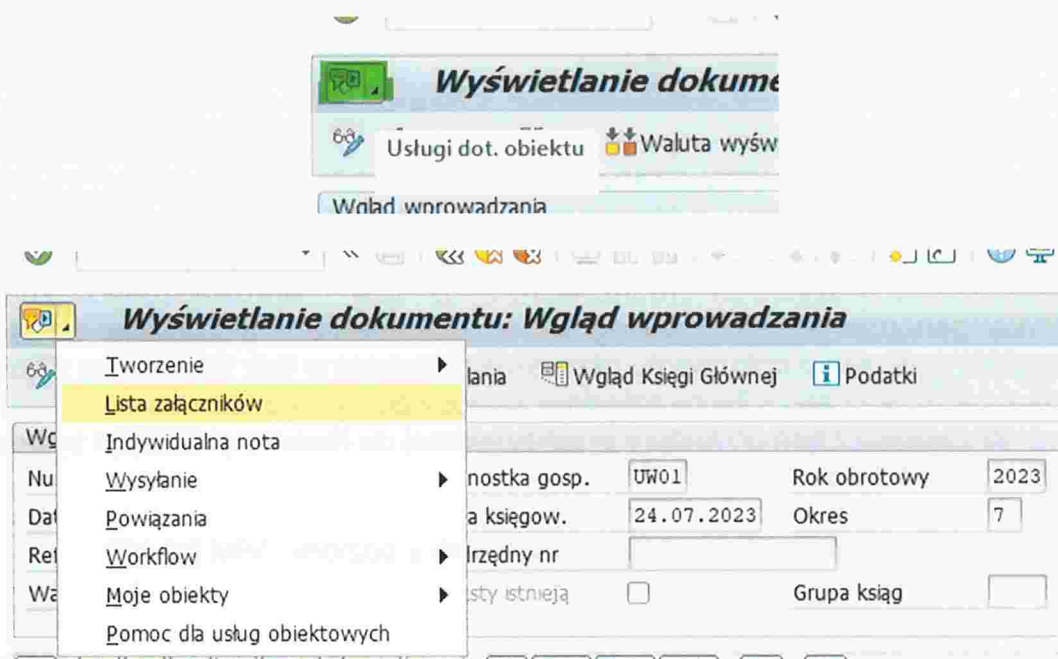
Pojawi się ekran z Listą załączników, wśród których znajduje się Metryka obiegu elektronicznego



Następnie należy się kliknąć w Metrykę i wyświetli się PDF dokumentujący cały proces obiegu dokumentu.

2. FI

W celu wyświetlenia metryki od strony FI należy kliknąć się w numer dokumentu (można bezpośrednio z transakcji FB03 lub z raportu FBL1N -kliknąć się w numer dokumentu) a następnie w ikonę „Usługi dot. obiektu” i dalej w „Lista załączników” – dalej postępowanie analogiczne jak w pkt.1



Poniżej przykład wygenerowanej metryki (dane testowe):

Metryka obiegu elektronicznego

Dokument generowany automatycznie przez system obiegu elektronicznego SAP
VIM



UNIwersytet
Warszawski

Data wpływu:	06.07.2023	Typ dokumentu:	Faktura (bez zam. SAP)
Nr dokumentu	2306080343500/TEST	Typ wydatku	A2
Nr dokumentu FI:	4010007860	Numer e-obiegu:	6512
Data dokumentu:	12.06.2023	Nr SAP dostawcy:	1000000381
Okres rozliczeniowy	06/2023	Dostawca	Polkomtel sp. z o.o.
Kwota brutto:	11.370,26 PLN		
Forma płatności	Split payment		
Dział gospodarczy	D943		

Przetwarzanie wstępne

LP	Opis kroku / wyjątek	Osoba / stanowisko	Data i godzina
1	BC: Przychodzące	AGNIESZKA GŁĄB	06.07.2023 07:29

Zatwierdzenia faktur

LP	Opis kroku / wyjątek	Osoba / stanowisko	Data i godzina
1	Przekazano fakturę do zatwierdzenia	Workflow System	06.07.2023 07:50
2	Wprowadzone dane i zatwierdzona faktura Komentarz Sprawdzenie pod względem merytorycznym ----- usługi telekomunikacyjne ----- Nr umowy: DZP 1365 Faktura priorytetowa -----	AGNIESZKA GŁĄB w imieniu ANNA GOSCINSKA Pracownik merytoryczny	06.07.2023 07:53
3	Wprowadzone dane i zatwierdzona faktura Komentarz Zatwierdzenie merytoryczne Posiada stosowne umocowanie do akceptacji. ----- akceptuje	AGNIESZKA GŁĄB w imieniu ANNA GOSCINSKA Akceptant merytoryczny	06.07.2023 07:53
4	Wprowadzone dane i zatwierdzona faktura Komentarz Zweryfikowano zgodność z PZP ----- Tryb zamówienia. art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp z 2019-09-11 niestosowanie przepisów ustawy z uwagi na wartość zamówienia mniejszą niż 130 000 zł (opis zgodny z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z 20.12.2021 r.) -----	AGNIESZKA GŁĄB w imieniu ANNA GOSCINSKA Pracownik ds. zamówień publicznych	06.07.2023 07:54
5	Wprowadzone dane i zatwierdzona faktura Opis merytoryczny: usl. telekomunikac-tel.komorkowe Komentarz Pracownik ds. rachunkowości Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym ----- Bank własny: MILEN 0025 Forma płatności: L Split payment Warunki płatności: ZP30 Płatne przelewem w ciągu 30 dni od dn. w Status płatności: DO ZAPŁATY -----	AGNIESZKA GŁĄB w imieniu ANNA GOSCINSKA	06.07.2023 07:56
6	Zatwierdzono fakturę Komentarz Kwestor/Z-ca Kwestora Pełnomocnik Kwestora Zatwierdzono do zapłaty	AGNIESZKA GŁĄB w imieniu ANNA GOSCINSKA	06.07.2023 08:04

Metryka obiegu elektronicznego

Dokument generowany automatycznie przez system obiegu elektronicznego SAP VIM

Data wpływu:	06.07.2023	Typ dokumentu:	Faktura (bez zam. SAP)
Nr dokumentu	2306080343500/TEST	Typ wydatku	A2
Nr dokumentu FI:	4010007860	Numer e-obiegu:	6512
Data dokumentu:	12.06.2023	Nr SAP dostawcy:	1000000381
Okres rozliczeniowy	06/2023	Dostawca	Polkomtel sp. z o.o.
Kwota brutto:	11.370,26 PLN		
Forma płatności	Split payment		
Dział gospodarczy	D943		

Zatwierdzenia faktur

LP	Opis kroku / wyjątek	Osoba / stanowisko	Data i godzina
7	Zatwierdzono fakturę Komentarz Dysponent środków Zatwierdzono do zapłaty zatwierdzam	AGNIESZKA GŁĄB w imieniu ANNA GOŚCINIŃSKA	06.07.2023 08.04

Przetwarzanie końcowe

LP	Opis kroku / wyjątek	Osoba / stanowisko	Data i godzina
1	Wczesna archiwizacja	BATCH-OCR	06.07.2023 07.29
2	Aktualizacja statusu	OCR OpenText	06.07.2023 07.30
3	Uruchomienie workflow	BATCH-OCR	06.07.2023 07.39
4	Zastosowanie reguł biznesowych	AGNIESZKA GŁĄB	06.07.2023 07.50
5	Workflow zatwierdzania	Workflow System	06.07.2023 08.04
6	Kontrola reguł bizn. w tle	Workflow System	06.07.2023 08.04
7	Wstępne wprowadzanie faktury niezwiązanej z zamówieniem	AGNIESZKA GŁĄB	06.07.2023 08.07
8	WstWpr	AGNIESZKA GŁĄB	06.07.2023 08.09
9	Zmiana księgowanie faktury (inne zamówienie) Komentarz Źródło finansowania: Element PSP: 551-D937-00-9370000 kod podatku: II kwota: 174,87 Element PSP: 551-D903-00-9030000 kod podatku: II kwota: 445,13 Element PSP: 551-D809-00-8090000 kod podatku: II kwota: 843,88 Element PSP: 551-D801-00-8010000 kod podatku: II kwota: 673,80 Element PSP: 551-D803-00-8030000 kod podatku: II kwota: 109,45 Element PSP: 551-D962-00-9620000 kod podatku: II kwota: 156,53 Element PSP: 551-D808-00-8080000 kod podatku: II kwota: 47,69 Element PSP: 551-D804-00-8040000 kod podatku: II kwota: 135,13 Element PSP: 551-D806-00-8060000 kod podatku: II kwota: 326,51 Element PSP: 550-D135-00-1350000 kod podatku: II kwota: 35,46 Element PSP: 550-D110-00-1100000 kod podatku: II kwota: 141,85 Element PSP: 551-D917-00-9170000 kod podatku: II kwota: 671,38 Element PSP: 551-D928-00-9280000 kod podatku: II kwota: 133,29 Element PSP: 551-D930-00-9300000 kod podatku: II kwota: 250,69 Element PSP: 551-D932-00-9320000 kod podatku: II kwota: 133,29 Element PSP: 500-D362-12-3620000 kod podatku: II kwota: 541,73 Element PSP: 551-D921-00-9210000 kod podatku: II kwota: 144,30 Element PSP: 550-D116-00-1160090 kod podatku: II kwota: 35,46 Element PSP: 550-D116-00-1160000 kod podatku: II kwota: 106,39 Element PSP: 550-D114-00-1149800 kod podatku: II kwota: 165,09	AGNIESZKA GŁĄB	06.07.2023 08.09

Metryka obiegu elektronicznego

Dokument generowany automatycznie przez system obiegu elektronicznego SAP VIM

Data wpływu:	06.07.2023	Typ dokumentu:	Faktura (bez zam. SAP)
Nr dokumentu	2306080343500/TEST	Typ wydatku	A2
Nr dokumentu FI:	4010007860	Numer e-obiegu:	6512
Data dokumentu:	12.06.2023	Nr SAP dostawcy:	1000000381
Okres rozliczeniowy	06/2023	Dostawca	Polkomtel sp. z o.o.
Kwota brutto:	11.370,26 PLN		
Forma płatności	Split payment		
Dział gospodarczy	D943		

Przetwarzanie końcowe

LP	Opis kroku / wyjątek	Osoba / stanowisko	Data i godzina
	Element PSP: 500-D114-12-1142900 kod podatku: II kwota: 35,46		
	Element PSP: 550-D114-00-1140000 kod podatku: II kwota: 47,69		
	Element PSP: 550-D312-00-3120000 kod podatku: II kwota: 319,17		
	Element PSP: 550-D313-00-3130000 kod podatku: II kwota: 146,33		
	Element PSP: 550-D117-00-1170300 kod podatku: II kwota: 114,95		
	Element PSP: 550-D127-00-1270000 kod podatku: II kwota: 35,46		
	Element PSP: 551-D811-00-8110000 kod podatku: II kwota: 217,67		
	Element PSP: 551-D901-00-9010000 kod podatku: II kwota: 84,38		
	Element PSP: 551-D918-00-9180000 kod podatku: II kwota: 82,04		
	Element PSP: 551-D810-00-8100000 kod podatku: II kwota: 59,92		
	Element PSP: 551-D909-00-9090000 kod podatku: II kwota: 217,67		
	Element PSP: 551-D959-00-9590000 kod podatku: II kwota: 144,30		
	Element PSP: 500-D133-12-1339033 kod podatku: II kwota: 35,46		
	Element PSP: 551-D943-00-9430000 kod podatku: II kwota: 59,92		
	Element PSP: 854-D944-00-9440000 kod podatku: II kwota: 133,29		
	Element PSP: 500-D351-12-3510000 kod podatku: II kwota: 35,46		
	Element PSP: 500-D376-11-3760000 kod podatku: A1 kwota: 404,67		
	Element PSP: 500-D206-01-2060000 kod podatku: A1 kwota: 79,95		
	Element PSP: 500-D126-10-1263700 kod podatku: A1 kwota: 457,25		
	Element PSP: 550-D138-00-1380000 kod podatku: A1 kwota: 143,91		
	Element PSP: 550-D116-00-1160000 kod podatku: A1 kwota: 35,67		
	Element PSP: 854-D944-00-9440000 kod podatku: A1 kwota: 522,75		
	Element PSP: 535-D714-00-7140000 kod podatku: A1 kwota: 132,84		
	Element PSP: 550-D362-00-3620000 kod podatku: A1 kwota: 35,67		
	Element PSP: 500-D404-07-4040000 kod podatku: A1 kwota: 155,98		
	Element PSP: 550-D117-00-1170300 kod podatku: A1 kwota: 150,06		
	Element PSP: 551-D913-00-9130000 kod podatku: A1 kwota: 285,36		
	Element PSP: 500-D374-12-3740000 kod podatku: A1 kwota: 249,83		
	Element PSP: 500-D126-12-1260000 kod podatku: A1 kwota: 35,67		
	Element PSP: 500-D307-12-3070000 kod podatku: A1 kwota: 56,85		
	Element PSP: 500-D136-12-1360000 kod podatku: A1 kwota: 43,05		
	Element PSP: 501-D135-57-0932573 kod podatku: A1 kwota: 61,50		
	Element PSP: 550-D353-00-3530000 kod podatku: A1 kwota: 839,32		
	Element PSP: 551-D911-00-9110000 kod podatku: A1 kwota: 84,87		
	Element PSP: 501-D114-01-1140400 kod podatku: A1 kwota: 102,09		
	Element PSP: 500-D303-11-3030000 kod podatku: A1 kwota: 60,27		
	Element PSP: 551-D956-00-9560000 kod podatku: A1 kwota: 35,67		
	Element PSP: 500-D360-11-3600000 kod podatku: A1 kwota: 35,66		
	Element PSP: 530-D701-00-7010000 kod podatku: B1 kwota: 45,19		
	Element PSP: 530-D705-00-7050000 kod podatku: B1 kwota: 33,60		
	Element PSP: 500-D605-12-6050000 kod podatku: C1 kwota: 130,00		
	Element PSP: 500-D407-11-4070000 kod podatku: C1 kwota: 29,00		
10	SAP Document Check	Workflow System	06.07.2023 08:11

Załączniki

Lista dokumentów powiązanych	Data i godzina
zestawienie 1.pdf	2023-07-06 07:56
zestawienie 2.pdf	2023-07-06 07:56

Płatności

Strona 3/4

Metryka obiegu elektronicznego

Dokument generowany automatycznie przez system obiegu elektronicznego SAP VIM

Data wpływu:	06.07.2023	Typ dokumentu:	Faktura (bez zam. SAP)
Nr dokumentu	2306080343500/TEST	Typ wydatku	A2
Nr dokumentu FI:	4010007860	Numer e-obiegu:	6512
Data dokumentu:	12.06.2023	Nr SAP dostawcy:	1000000381
Okres rozliczeniowy	06/2023	Dostawca	Polkomtel sp. z o.o.
Kwota brutto:	11.370,26 PLN		
Forma płatności	Split payment		
Dział gospodarczy	D943		

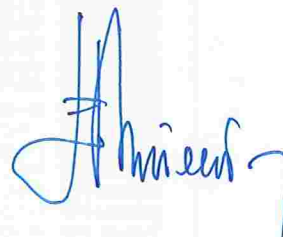
Zapłacono dnia	Zapłacono kwotę	Nr dokumentu rozliczeniowego
30.06.2023	11.370,26	1010090370

27. Dokumenty dostarczane do Kwestury

Do Działu Likwidatury i Ewidencji Księgowej należy dostarczyć fakturę oklejoną kodem kreskowym wraz z podaniem nr ID oraz wydrukiem dziennika (rozwiązanie tymczasowe; odrębnym komunikatem zostanie anulowana konieczność przekazywania dokumentów papierowych). W zależności od rodzaju dokumentu to:
W przypadku faktur do zapłaty – dziennik płatnościowy i syntetyka+analityka
W przypadku faktur bez płatności – dziennik formalny i syntetyka+analityka

28. Instrukcje stanowiskowe

W załączeniu dodatkowe materiały z instrukcjami użytkownika na różnych etapach zatwierdzania.



Zasady użytkownika VIM opracował zespół w składzie:

Agnieszka Głąb

Anna Gościńska

Sylwia Stanicka (Instrukcje stanowiskowe)

PRACOWNIK SKANUJĄCY PRZYJĘCIE I ARCHIWIZACJA FAKTURY

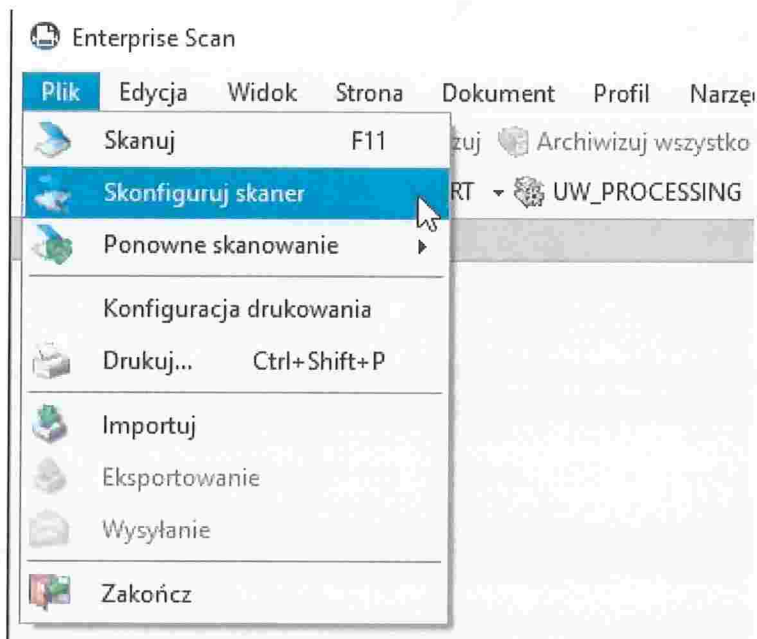
KROK 1 - Dostęp do SAP GUI i instalacja stacji skanującej

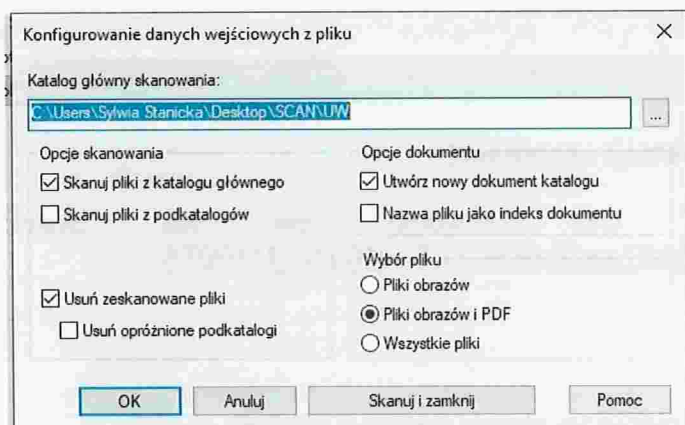
Niezbędne informacje od IT UW znajdują się na dysku:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1yqhE7aw30v9Ulf_ncT2w16qbXLM3P9T5

KROK 2 – Przyjęcie i archiwizacja faktury

1. Przybicie pieczętki z datą wpływu na pierwszej stronie faktury (CZARNY TUSZ).
2. Usunięcie z oryginałów dokumentów spinaczy czy innych elementów mogących uszkodzić skaner.
3. Umieszczenie na pierwszej stronie każdego skanowanego dokumentu **kodu paskowego** – kod nie powinien zakrywać istotnej treści dokumentu, może zostać naklejony w dowolnym miejscu.
4. Zeskanować faktury (600 dpi – zalecenia firmy S&T).
5. Umieścić skan faktury w katalogu głównym skanowania – **na pulpicie katalog „SCAN UW”**

Miejsce, z którego pobierane są dokumenty do skanowania można znaleźć tu:





6. Uruchomić stację skanującą *Enterprise Scan*



7. Uruchomić skanowanie następującym przyciskiem:

Plik Edycja

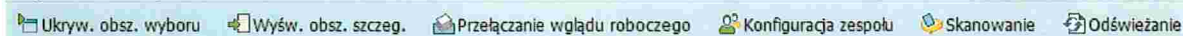


8. Zweryfikować kompletność paczki dokumentów w buforze Enterprise Scan – można w tym momencie dokonać korekt takich jak zmiana kolejności stron czy ich obrót.
9. Uruchomić w SAP GUI transakcję
/n/OPT/VIM_WP

★ /OPT/VIM_WP - Stanowisko robocze VIM

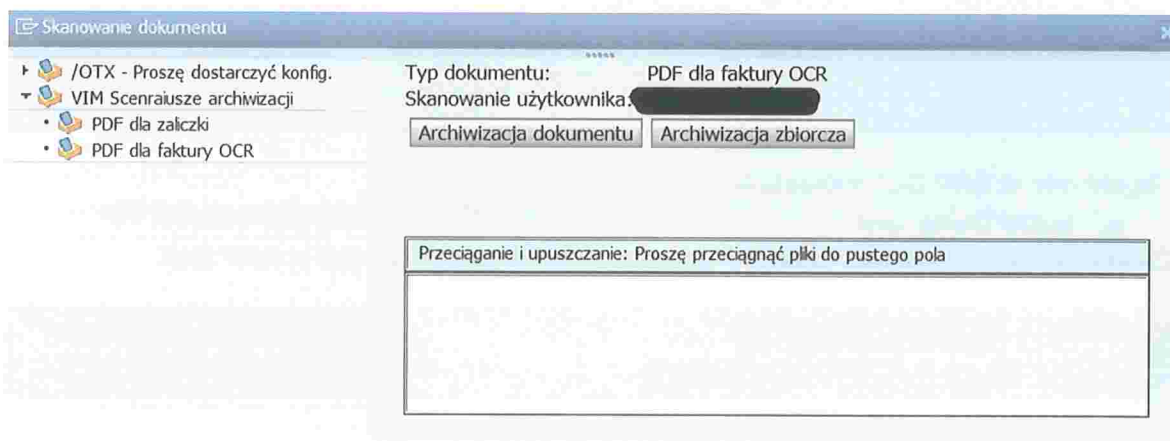
Uruchomienie procesu archiwizacji z poziomu SAP GUI – dokumenty z bufora Enterprise Scan zostaną umieszczone w archiwum i system rozpocznie ich przetwarzanie w procesie OCR.

10. Wybrać na pasku SKANOWANIE




11. W zależności od tego czy jest to faktura czy pro-forma(przedpłata) należy kliknąć **PDF dla faktury OCR/PDF dla zaliczki** a następnie **Archiwizacja zbiorcza**

Załącznik do komunikatu Kwestora nr 6/2023 z dnia 6 września 2023 roku
w sprawie zasad użytkownika VIM (e-obieg)



12. Zweryfikowanie czy bufor jest pusty i czy wszystkie dokumenty zostały zarchiwizowane – system podaje komunikat o ilości zarchiwizowanych dokumentów zarówno w programie Enterprise Scan jak i w SAP GUI w transakcji do archiwizacji.

PRACOWNIK WALIDUJĄCY **EKSTRACJA I WALIDACJA OCR**

1. Uruchomić w SAP GUI transakcję
a. **/n/OPT/VIM_WP**  /OPT/VIM_WP - Stanowisko robocze VIM
2. Zweryfikować i uzupełnić dane z dokumentu papierowego lub pdf w SAP GUI.

PRACOWNIK INDEKSUJĄCY **START OBIEGU I INDEKSOWANIE**

OPIS CZYNNOŚCI:

3. **Przypisać dokument do działu gospodarczego** - pole z kodem działu gospodarczego początkowo zasilane miejscem skanowania z danych obrazu w archiwum, a następnie edytowane podczas indeksowania.
4. **Walidacja danych OCR** - uzupełnić i ew. poprawić informacje pobrane przez system OCR. Celem procesu jest dostarczenie kompletnych informacji do etapu indeksowania i wygenerowanie danych dla procesu uczenia się OCR.
5. **Ustalanie daty wpływu faktury** - data wpływu będzie ustalana automatycznie na bazie daty archiwizacji (tej samej co data skanowania) ewidencjonowanej przez system. Na etapie indeksowania będzie możliwość edycji tej daty. Na ekranie indeksowania widoczne będą obydwie daty, przy czym data skanowania będzie datą wpływu. Istnieje możliwość modyfikacji daty wpływu jeżeli jest to wymagane. Podstawą do zmiany daty wpływu może być pieczęć z datą wpływu.
6. **Indeksowanie:**
 - a. Uruchomić symulacje reguł biznesowych w celu zweryfikowania kompletności i poprawności danych indeksowych.
Użytkownik procesu indeksowania będzie zajmował się samodzielnie uzupełnieniem danych lub skieruje obieg do innych użytkowników np.: dokument zostanie skierowany do pracownika Kwestury w przypadku nieprawidłowego dostawcy, nieprawidłowych danych banku, niezgodnego NIP
 - b. Uzupełnić **długi numer faktury** – w momencie jego podania w dedykowanym polu na ekranie nastąpi automatyczne wygenerowanie krótkiego numeru faktury w standardowym formacie SAP o długości 16 znaków. Długi numer faktury musi zawierać pełen numer faktury, zawierający m. in. zarówno cyfry, liczby, spacje, znaki specjalne itp.
 - c. **OPCJONALNIE** - uzupełnienie **danych związanych z płatnością** (data podstawy, forma i warunki płatności) nie będzie wymagane na etapie indeksowania. Pola te będą dostępne jako opcjonalne.
 - d. **OPCJONALNIE** - indeksujący ma **możliwość wprowadzenia elementu PSP**
 - e. **wybrać pracownika merytorycznego** - w jednym z dwóch trybów:
 - a. **tryb spersonalizowany** - wybór pracownika merytorycznego bezpośrednio poprzez wskazanie konkretnego użytkownika
 - b. **tryb grupowy** - w każdym dziale gospodarczym utworzone będą skrzynki zespołowe – wybór skrzynki zespołowej oznacza przekazanie dokumentu do wszystkich osób przypisanych do skrzynek

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

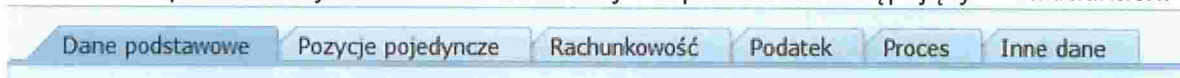
ogolna.dxxx@uw.edu.pl



Wykorzystanie skrzynek zależy od indywidualnej decyzji podjętej przez dział gospodarczy. W przypadku decyzji pozytywnej korzystania ze skrzynek, w działach gospodarczych opracowane zostaną wytyczne dla przypisywania faktur do poszczególnych skrzynek oraz przypisanie indywidualnych użytkowników do skrzynek. Umożliwi to grupowe przypisania w e-obięgu na etapie pracownika merytorycznego z jednoczesną możliwością przypisania do użytkowników indywidualnych. Przykładowo przypisanie do skrzynki projekty.dxxx@uw.edu.pl osób X, Y, Z spowoduje przekazanie faktury jednocześnie do osób X, Y, Z. Każda z tych osób będzie miała wgląd w tę fakturę oraz możliwość jej opisu merytorycznego. Pracownicy merytoryczni danego działu gospodarczego będą mieli możliwość przekazywania sobie faktur nawzajem w oparciu o wewnętrzne procedury działu gospodarczego.

INSTRUKCJA POMOCNICZA - krok po kroku:

1. Dane na etapie walidacji i indeksowania należy uzupełniać w następujących zakładkach:



2. Zakładka – DANE PODSTAWOWE

- Uzupełnić **dane kontrahenta** oraz dane banku.
- Jeśli dany kontrahent nie widnieje w bazie SAP to fakturę możemy od razu przekazać do pracownika Kwestury w celu założenia kontrahenta. Należy:
 - ✓ wybrać w opcjach procesu: *Przekazanie- Odniesienie do opracowania dostawcy, Vendor Maint*



W takim przypadku dokument zostaje przekazany do zespołu w Kwesturze odpowiedzialnego za kartotekę dostawców

Opcja	Oznaczenie	Odb. osoba przetw.
Zastosowanie reguł	Zastosowanie reguł biznesowych	
Odn. w celu poz. in.	Odniesienie w celu pozyskania informacji	INFO_PROVIDER
Przekazanie	Odniesienie do osoby przetwarzającej rozrachunki z dostawcami niez. z zam.	NPO_AP_PROC
Przekazanie	Odniesienie do indeksującego niezwiązanego z zam.	NPO_INDEXER
Przekazanie	Odniesienie do opracowywania dostawcy	VENDOR_MAINT
Przekazanie	Odwolanie do specjalisty ds. przetwarzania rozrachunków z dostawcami	AP_EXPERT

- Uzupełnić **długi numer faktury**, jeżeli nie został odczytany przez OCR – pełen numer faktury.
- Uzupełnić **kwotę** brutto, podatku oraz walutę

Załącznik do komunikatu Kwestora nr 6/2023 z dnia 6 września 2023 roku
w sprawie zasad użytkownika VIM (e-obieg)

The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Dane podstawowe', 'Pozycje pojedyncze', 'Rachunkowość', 'Podatek', and 'Pr'. The 'Dane odbiorcy' section shows 'Jednostka gosp.' as 'UW01' and 'Unwersytet Warsza'. The 'Data faktury' section includes a dropdown for 'Trans./zdarzenie' set to '1 Faktura', a 'Numer referencyjny' field with 'FV/EQ/10938/01', an unchecked 'Autom. obl. podatku' checkbox, 'Kwota brutto' of '317,34' and 'Kwota podatku' of '59,34' (both in 'PLN'), 'Rodzaj wydatków' set to 'A9', and 'E-mail wnioskodawcy' as 'IT.D125@UW.EDU.PL'. The 'Długi nr faktury' field contains 'FV/EQ/10938/01/2023'.

- Wybrać właściwy **typ wydatku (opcjonalnie)**:

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Rodzaj wydatków dla zatwierdzania faktur (1...'. The menu lists various expense types with their descriptions:

Rodz. wyd.	Opis
A1	Składniki majątkowe
A2	Media i telekomunikacja
A9	Pozostałe zakupy
DW	Zaliczki/przedpłaty
M9	Zakupy na magazyn
P1	Składniki majątkowe projektowe
P9	Pozostałe zakupy projektowe
ST	Standard
Z1	Zaliczka - ścieżka 1
Z2	Zaliczka - ścieżka 2 (PZP)
ZP	Zwolnienie do płatności

Typ wydatku jest wskazywany na etapie pracownika merytorycznego.

- Uzupełnić **e-mail wnioskodawcy tj. wybrać pracownika merytorycznego**, do którego faktura zostanie przekazana.

The screenshot shows a close-up of the 'E-mail wnioskodawcy' field in the software interface. The field contains the email address 'IT.D125@UW.EDU.PL'. The 'Rodzaj wydatków' field above it is set to 'A9', and the 'Długi nr faktury' field below it contains 'FV/EQ/10938/01/2023'.

3. Zakładka – POZYCJE POJEDYNCZE - na tym etapie możemy pominąć.

4. Zakładka - RACHUNKOWOŚĆ

- Uzupełnić *Warunki płatności* oraz *Termin płatności*.
- Uzupełnić *Dział gospodarczy*.

Dane podstawowe Pozyccje pojedyncze **Rachunkowość** Podatek Proces Inne dane

i Nieprawidłowy ID zlecającego (niezwiązane z zamówieniem)

Dane nagłówka

Numer dostawcy 1000010674 Wyświet. dost. Jednostka gosp. UW01 Uniwersytet Warszawa

Nazwa dostawcy CYBER FOLKS S.A.

Rodzaj dokumentu Numer referencyjny FV/EQ/10938/01/2

Data księgowan. 19.01.2023 C Bieżąca data system.. Data dokumentu 12.01.2023

Waluta dokumentu PLN

Dane płatności

Trans./zdarzenie 1 Faktura Data podstawowa 12.01.2023 T Logika SAP

Termin płatności 12.01.2023 Warunki płatności ZP00 Dni

Tekst warunk. płatn. zapłacono przelewem Dni

Forma płatność Dni netto

Referencja płatności Dział gospodarczy D125

Blokada płatności Zezwolenie zapłaty Bank własny /

Typ banku partnera

5. Zakładka - PODATEK

- Sprawdzić czy NIP dostawcy jest został zaczytany z dokumentu, jeśli nie należy uzupełnić.

Dane podstawowe Pozyccje pojedyncze Rachunkowość **Podatek** Proces Inne dane

i Nieprawidłowy ID zlecającego (niezwiązane z zamówieniem)

Dane nagłówka

Numer dostawcy 1000010674 Wyświet. dost. Jednostka gosp. UW01

Nazwa dostawcy CYBER FOLKS S.A.

NIP dostawcy 7822622168

Dane podatkowe

Autom. obl. podatku

Kod podatku

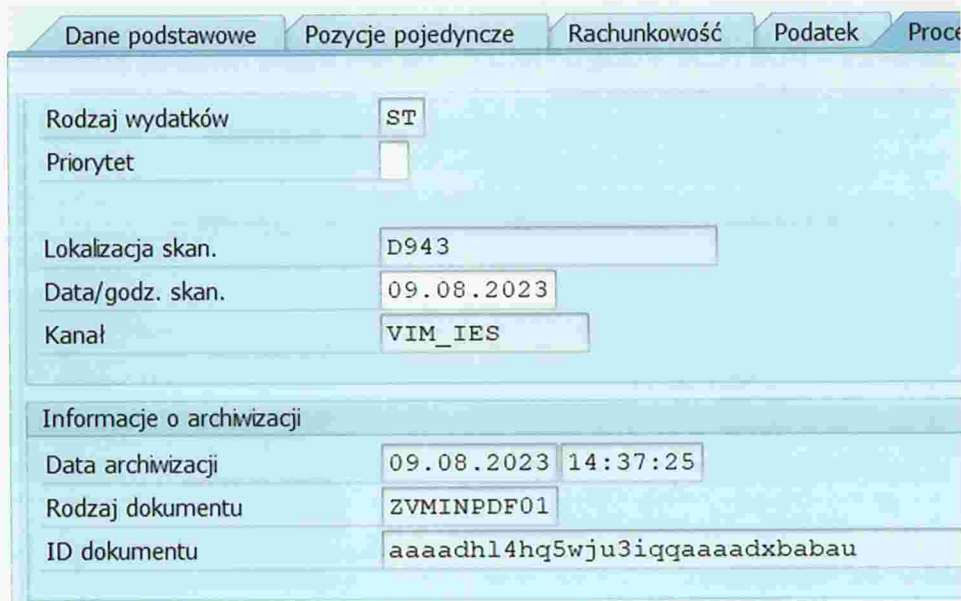
Stawka podatkowa 23,000

Kwota podatku 59,34

6. Zakładka – PROCES

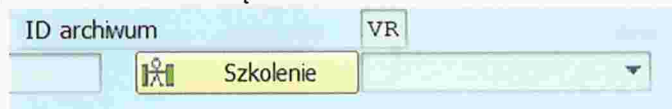
- Sprawdzić czy w polu „Data/godz. Skan” znajdują się dane zgodne z danymi na pieczęcie wpływu dokumentu do jednostki. W tym polu należy uzupełnić datę wpływu dokumentu do jednostki

Załącznik do komunikatu Kwestora nr 6/2023 z dnia 6 września 2023 roku
w sprawie zasad użytkownika VIM (e-obieg)



Rodzaj wydatków	ST
Priorytet	
Lokalizacja skan.	D943
Data/godz. skan.	09.08.2023
Kanał	VIM_IES
Informacje o archiwizacji	
Data archiwizacji	09.08.2023 14:37:25
Rodzaj dokumentu	ZVMINPDF01
ID dokumentu	aaaadh14hq5wj3iqgaaaadxbabau

- Po uzupełnieniu kompletu danych kliknąć przycisk *Szkolenie* w celu uruchomienia procesu uczenia się OCR.

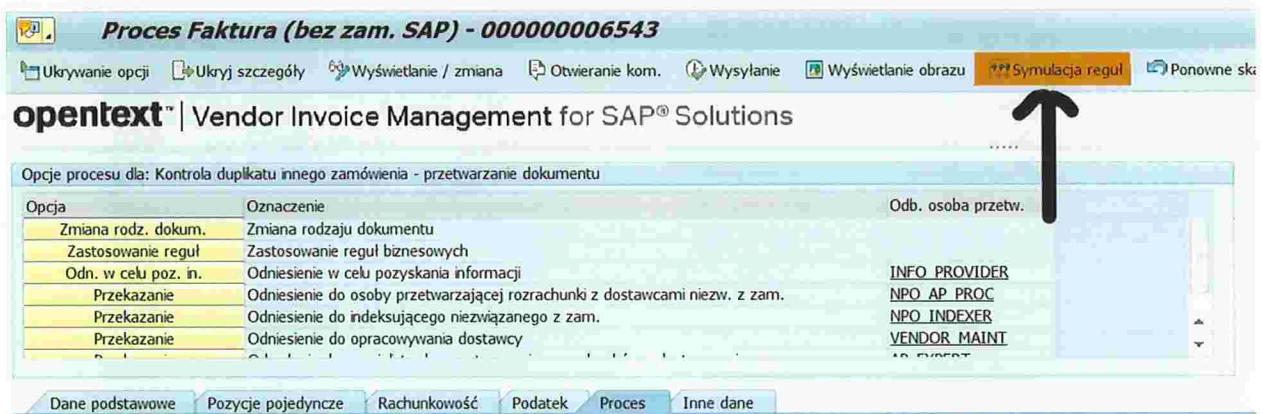


ID archiwum: VR

Szkolenie

7. Zakładka – **INNE DANE** - na tym etapie pomijamy

- Po uzupełnieniu i sprawdzeniu wszystkich danych należy **uruchomić symulacje reguł biznesowych** w celu zweryfikowania kompletności i poprawności danych indeksowych.



Proces Faktura (bez zam. SAP) - 00000006543

Ukrywanie opcji | Ukryj szczegóły | Wyświetlanie / zmiana | Otwieranie kom. | Wysłanie | Wyświetlanie obrazu | **Symulacja reguł** | Ponowne skan.

opentext™ | Vendor Invoice Management for SAP® Solutions

Opcje procesu dla: Kontrola duplikatu innego zamówienia - przetwarzanie dokumentu

Opcja	Oznaczenie	Odb. osoba przetw.
Zmiana rodz. dokum.	Zmiana rodzaju dokumentu	
Zastosowanie reguł	Zastosowanie reguł biznesowych	
Odn. w celu poz. in.	Odniesienie w celu pozyskania informacji	INFO PROVIDER
Przekazanie	Odniesienie do osoby przetwarzającej rozrachunki z dostawcami niez. z zam.	NPO_AP_PROC
Przekazanie	Odniesienie do indeksującego niezwiązanego z zam.	NPO_INDEXER
Przekazanie	Odniesienie do opracowywania dostawcy	VENDOR_MAINT

Dane podstawowe | Pozyccje pojedyncze | Rachunkowość | Podatek | **Proces** | Inne dane

- Jeśli dane zostały uzupełnione prawidłowo wyświetli się następujące okno:

Załącznik do komunikatu Kwestora nr 6/2023 z dnia 6 września 2023 roku
w sprawie zasad użytkownika VIM (e-obieg)

Typ procesu	Regula biznesowa	Kontrola	Komunikat	Aktywacja
242	Sprawdzanie danych po ponownym u...	<input type="checkbox"/>		
431	Brak jednostki gosp. (zamówienie)	<input type="checkbox"/>		
433	Brak kwoty brutto (niezwiązane z za...	<input type="checkbox"/>		
223	Brak daty faktury (niezwiązane z zam...	<input type="checkbox"/>		
233	Brak referencji faktury dostawcy (nie...	<input type="checkbox"/>		
201	Nieprawidłowy dostawca (niezwiązane...	<input type="checkbox"/>		
202	Nieprawidłowa waluta (niezwiązane z...	<input type="checkbox"/>		
238	Brak obowiązkowych informacji (niezw...	<input type="checkbox"/>		
204	Podjęcie duplikatu (niezwiązane z z...	<input type="checkbox"/>		
221	Niekompletna faktura korygująca min...	<input type="checkbox"/>		
220	Nieprawidłowy NIP dostawcy (niezwią...	<input type="checkbox"/>		
270	Waldacja danych banku (niezwiązane...	<input type="checkbox"/>		
203	Nieprawidłowy ID zlecającego (niezwi...	<input type="checkbox"/>		
250	Wymagane zatwierdzenie (niezwiązane...	<input type="checkbox"/>		

9. Jeżeli wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie to należy przekazać fakturę do pracownika merytorycznego, w tym celu należy kliknąć przycisk **Zastosowanie reguł**.

Opcja	Oznaczenie	Odb. osoba przetw.
Zmiana rodz. dokum.	Zmiana rodzaju dokumentu	
Zastosowanie reguł	Zastosowanie reguł biznesowych	
Odn. w celu poz. in.	Odniesienie w celu pozyskania informacji	INFO_PROVIDER
Przekazanie	Odniesienie do osoby przetwarzającej rozrachunki z dostawcami niezv. z zam.	NPO_AP_PROC
Przekazanie	Odniesienie do indeksującego niezwiązanego z zam.	NPO_INDEXER
Przekazanie	Odniesienie do opracowywania dostawcy	VENDOR_MAINT

Jeśli na etapie indeksowania faktura ma być usunięta to należy przekazać ją na AP_EXPERT, w komentarzu podając powód usunięcia dokumentu z e-obiegu

Opcja	Oznaczenie	Odb. osoba przetw.
Zastosowanie reguł	Zastosowanie reguł biznesowych	
Odn. w celu poz. in.	Odniesienie w celu pozyskania informacji	INFO_PROVIDER
Przekazanie	Odniesienie do osoby przetwarzającej rozrachunki z dostawcami niezv. z zam.	NPO_AP_PROC
Przekazanie	Odniesienie do indeksującego niezwiązanego z zam.	NPO_INDEXER
Przekazanie	Odniesienie do opracowywania dostawcy	VENDOR_MAINT
Przekazanie	Odniesienie do specjalisty ds. przetwarzania rozrachunków z dostawcami	AP_EXPERT

PRACOWNIK MERYTORYCZNY SPRAWDZENIE POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM

KROK 1 - Dostęp do SAP- VIM (FIORI)

możliwy jest po kliknięciu w link z maila od Workflow System - temat maila „VIM- nowa faktura od.....”

Link do instrukcji, w tym dla połączenia spoza sieci Uniwersyteckiej:

https://docs.google.com/document/d/10hAnr_sYFfvuo5xjGMrlty_wgflYpbhB/edit

KROK 2 – Pierwsza konfiguracja FIORI

Instrukcja przeprowadzenia pierwszej konfiguracji FIORI dla swojego użytkownika znajduje się na dysku IT UW:

<https://docs.google.com/document/d/1i9urXSeGVOR2e0MCfz-LY4am7Jx0t7vj/edit>

KROK 3 – Sprawdzenie pod względem merytorycznym

Po wejściu na stronę wyświetli się lista faktur oczekujących na zatwierdzenie, proszę **kliknąć w numer faktury** (referencja).

Referencja	Nazwa dos.	Element PSP	Dział gospodar...	Data dokumentu	T. płat.	Kwota faktury	Waluta	Status	ID dokumentu	Rodzaj wydatk...	Krok procesu
5010284906...	ENERGA-OBROT S.A.		D943	11.07.2023	25.07.2023	55.391,76	PLN		6543	A9	Sprawdzenie meryt.

Rolą pracownika merytorycznego jest sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym.

Poniżej wskazówki gdzie znajdują się informacje, które dotychczas znajdowały się na odwrocie faktury.

The screenshot displays the SAP FIORI interface for a VAT invoice. The left sidebar shows the 'Dane podst.' (Basic Data) section with fields for 'Krok zatwierdzenia' (Approval Step) set to 'Sprawdzenie meryt.' (Merit Check), 'Dział gospodarczy' (Business Unit) as 'D943', 'Rodz. wydatków dla faktury' (Invoice Expense Type) as 'A9', 'Data dokumentu' (Document Date) as '11.07.2023', and 'Kwota fakt. brutto' (Gross Invoice Amount) as '55.391,76 PLN'. The main area shows the invoice details, including the sender 'ENERGA - OBROT SA', the recipient 'UNIWERSYTET WARSZAWSKI', and the invoice amount '55 391,76'. Red callout boxes highlight specific areas: 'Dane nagłówkowe fty' (Invoice header data) points to the 'Dział gospodarczy' field; 'Cechowanie - informacja czy dany projekt wymaga dodatkowego cechowania' (Marking - information if the project requires additional marking) points to the 'WVL' (Value Added) field; 'Konto bankowe - informacja czy dany projekt posiada wydzielone konto bankowe' (Bank account - information if the project has a dedicated bank account) points to the 'WVL' field; 'Przyciski opcji' (Option buttons) points to the 'Potwierdzenie' (Confirmation) and 'Dziękuję' (Thank you) buttons at the bottom.

Załącznik do komunikatu Kwestora nr 6/2023 z dnia 6 września 2023 roku
w sprawie zasad użytkownika VIM (e-obieg)

Pozycje pojedyncze

Standard * ▾

ZnKod	Kwota pozycji	Element PSP	Zlecenie
	45.033,95		

20

Historia

Standard ▾

Nazwa	Czynność	Znacznik czasu
WF-BATCH	Przekazano fakturę do zatwierdzenia	09.08.2023 17:28:16

20

Komentarze

Brak danych

Dokumenty

PDF dla faktury OCR - 265.55 KB 09.08.2023 - 14:37:25

Lista załączników

- Podstawowe informacje dotyczące dokumentu znajdują się tu (dane podstawowe):

Dane pods. Pozycje pojedyncze Historia Komentarze Dokumenty

Krok procesu: **Sprawdzenie meryt.**

1. Określić **typ wydatku** - w zależności od typu wydatku ilość kroków procesu zatwierdzania może być różna podobnie jak lista ról zaangażowana w proces

*Rodz. wydatków dla faktur: **A9**

Typ wydatku istotnym jest m.in. z punktu widzenia tego czy wywoła się np. krok akceptacji w przypadku składników majątkowych. Nawet jeśli 10% faktury to składniki majątkowe to należy wybierać ścieżkę dla składników majątkowych –10% musi przejść kontrolę dla składników majątku.

Typy wydatków:

- **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** - Standardowy przy pro formach (typ wydatku domyślny ustawiany automatycznie podczas indeksowania dla jakiego nie definiowane są ścieżki zatwierdzania wymagający modyfikacji podczas zatwierdzania merytorycznego)

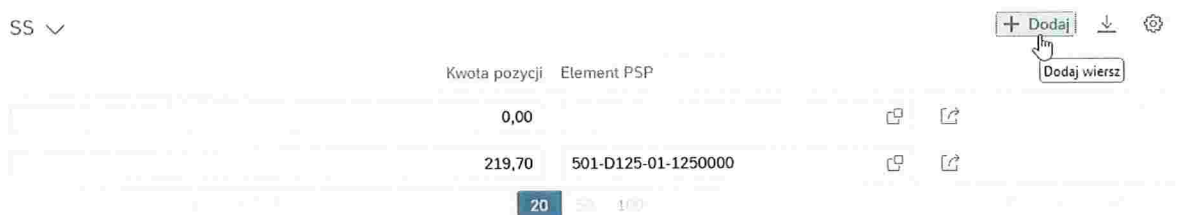
Załącznik do komunikatu Kwestora nr 6/2023 z dnia 6 września 2023 roku
w sprawie zasad użytkownika VIM (e-obieg)

- **Z1** - zaliczki ścieżka akceptacji nie uwzględnia zatwierdzenia PZP
- **Z2** – zaliczki ścieżka akceptacji uwzględniająca zatwierdzenie PZP

Typ wydatku może zostać wprowadzony na etapie indeksowania i następnie zmodyfikowany przez osobę merytoryczną oraz ostatecznie przez pracownika ds. rachunkowości

2. Wskazać źródło finansowania - **element PSP**

- Element PSP może zostać skorygowany przez pracownika ds. rachunkowości w kroku sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym.
- Element PSP wybieramy z listy (lista filtruje się, wpisujemy np. 501D125 + enter).
- Kryteria zacieśniają się w miarę wpisywania kolejnych danych z PSP.
- Można wskazać **więcej niż jeden element PSP** – w tym celu należy kliknąć „DODAJ” (podział procentowy i kwotowy).



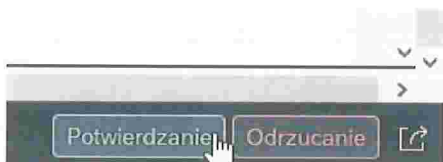
- Przy wielu elementach PSP – uwaga na uprawnienia akceptującego – niezbędna jest więcej niż jedna akceptacja – komunikacja między akceptującymi.
- Na tym etapie można zadać pytanie jeśli niezbędne jest uzyskanie akceptacji osoby dysponującej innymi środkami (w przypadku faktur dzielonych). Wówczas obieg stoi w miejscu. Odpowiedź wraca do osoby zadającej pytanie. Zadanie pytania nie jest zakończeniem kroku obiegu.
- Pytanie możemy zadać dowolnemu użytkownikowi w obiegu.
- W celu **ZAPYTANIA** klikamy:



3. Załączyć załączniki:

- **protokołu odbioru** towaru/usługi, również w formie wiadomości email
- **dokumentem OT** (środki trwałe/aparatura naukowo-badawcza) - jeśli zakup dotyczy składnika majątku na tym etapie należy załączyć dokument OT.
- **protokołu odbioru zawierającego numer inwentarzowy** (pozostałe składniki majątkowe objęte ewidencją)
- **oczekowanie dokumentu** - dla faktur wymagających odczekania konieczne jest umieszczenie w załączniku, zawierającym obligatoryjnie odniesienie do numeru faktury, wszystkich wymaganych oznaczeń. Tak przygotowany załącznik należy zeskanować i dołączyć do e-obiegu. Przykładowe elementy odczekania faktury:
 - ✓ tytuł projektu i numer umowy
 - ✓ kwota wydatków kwalifikowanych poniesiona w ramach dokumentu
 - ✓ cel poniesienia wydatku
 - ✓ numer pozycji z budżetu projektu

4. W celu akceptacji faktury należy wybrać „Potwierdzenie” (prawy, dolny róg ekranu).



5. Wprowadzić **opis faktury w formie obligatoryjnego komentarza** tj. dokonanie szczegółowej charakterystyki zrealizowanych zakupów.

a) wyświetli się okno

Potwierdzenie

ⓘ Następnym zatwierdzającym: .

*ID użytka.

Wprowadź komentarz (wymagany)

Potwierdzenie Zaniechanie

Potwierdzenie

ⓘ Następnym zatwierdzającym: ALEKSANDRA BALA

*ID użytka.

Potwierdzenie Zaniechanie

b) Opis powinien zawierać m.in.:

- ✓ sprecyzowany opis przedmiotu zakupu
- ✓ cel dokonania zakupu
- ✓ informację o wystąpieniu do MEIN z wnioskiem o wydanie zaświadczenia (dotyczy sprzętu wymienionego w ustawie o VAT)
- ✓ wskazanie związku z rodzajem działalności prowadzonej przez dział gospodarczy (opodatkowana, zwolniona, niepodlegająca opodatkowaniu)

- ✓ wskazanie czy konferencja odbywała się stacjonarnie czy online

6. Skierować fakturę do właściwego akceptanta merytorycznego.

- POLE **ID użytkownika** (następny zatwierdzający to AKCEPTANT MERYTORYCZNY) – **należy wybrać właściwego użytkownika** np. kierownika projektu, dyrektora administracyjnego.
- **UWAGA:** w polu ID użytkownika podpowiada się pierwsza osoba z listy zespołu akceptantów merytorycznych (na Wydziale Psychologii jest to dr Aleksandra Bala). Jeżeli nie zostanie w tym miejscu wskazana osoba faktura zostanie automatycznie skierowana do pierwszej osoby z listy.

7. Następnie należy nacisnąć "Potwierdzenie"

INFORMACJE DODATKOWE

- W pierwszej kolejności podana jest kwota **brutto**, następnie **netto**:

Kwota fakt. brutto: 230,68
Waluta: PLN

Pozycje pojedyncze

SS ▾

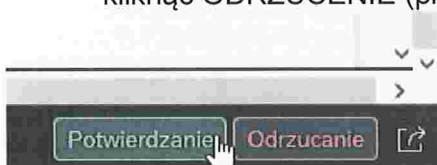
+ Dodaj ↓ ⚙

Kwota pozycji Element PSP

0,00		📄	🔗
219,70	501-D125-01-1250000	📄	🔗

20 50 100

- **ODRZUCENIE** następuje zawsze do poprzednika - Jeżeli dane wymagają poprawienia – kliknąć ODRZUCENIE (prawy, dolny róg ekranu, komentarz jest wymagany)



- **PRZEKAZANIE** - jeśli osobą merytoryczną powinien być ktoś inny korzystamy z opcji **PRZEKAZANIE**.

Przekazanie nie realizuje kroku.



Po kliknięciu można wyświetlić listę osób uprawnionych do tego kroku.

Jeśli przekazuję to oznacza, że deleguję wykonanie tego kroku na użytkownika, który ma taką samą rolę w obiegu.

AKCEPTANT MERYTORYCZNY ZATWIERDZENIE MERYTORYCZNE

KROK 1 - Dostęp do SAP- VIM (FIORI)

możliwy jest po kliknięciu w link z maila od Workflow System - temat maila „VIM- nowa faktura od.....”

Link do instrukcji, w tym dla połączenia spoza sieci Uniwersyteckiej:

https://docs.google.com/document/d/10hAnr_sYFfvuo5xjGMrIty_wgfIYpbhB/edit

KROK 2 – Akceptacja merytoryczna faktury

- c) Po wejściu na stronę wyświetli się lista faktur oczekujących na zatwierdzenie, proszę kliknąć w numer faktury (referencja).

Referencja	Nazwa dos.	Etenient PSP	Dział gospodar...	Data dokumentu	T. plat.	Kwota faktury	Waluta	Status	ID dokumentu	Rodzaj wydatk...	Krok procesu
5010284006	ENERGA- OBRÓT S.A.		D943	11.07.2023	25.07.2023	55.391.76	PLN		6543	A9	Sprawdzenie meryt.

- Opisu faktury "Sprawdzenie merytoryczne" dokonał właściwy pracownik.
 - Rolą akceptanta merytorycznego jest akceptacja sprawdzonego pod względem merytorycznym dokumentu.
- Poniżej wskazówki gdzie znajdują się informacje, które dotychczas znajdowały się na odwrocie faktury.

The image shows a screenshot of the SAP VIM interface. On the left, there is a list of invoices with columns for reference, name, PSP, department, date, and amount. A callout box labeled "Dane nagłówkowe fxy" points to the header information of the selected invoice. On the right, there is a detailed view of the invoice, including the VAT invoice details, the supplier's information (ENERGA - OBRÓT SA), and the customer's information (WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA UW). A callout box labeled "Cechowanie – informacja czy dany projekt wymaga dodatkowego odczewania" and "Konto bankowe – informacja czy dany projekt posiada wydzielone konto bankowe" points to the invoice details. Another callout box labeled "Przyciski opcji" points to the options buttons at the bottom of the invoice view. A callout box labeled "Obraz faktury" points to the image of the invoice document.

Załącznik do komunikatu Kwestora nr 6/2023 z dnia 6 września 2023 roku
w sprawie zasad użytkownika VIM (e-obieg)

ENERGA-OBRÓT S.A. Zapamiętaj

Dane pods. Pozycje pojedyncze Historia Komentarze Dokumenty

Pozycje pojedyncze

Standard * ▾

ZnKod	Kwota pozycji	Element PSP	Zeszenie
551-D943-00-9430000	45 033,95		

Historia

Standard ▾

Nazwa	Czynność	Znacznik czasu
	Wprowadzone dane i zatwierdzona faktura	09.08.2023 18:18:26
PROPOZYCJA - NOWE	Wprowadzono (zastąpiono) nowego zatwierdzającego	09.08.2023 18:18:26
WF-BATCH	Przekazano fakturę do zatwierdzenia	09.08.2023 13:28:16

Komentarze

A Pracownik merytoryczny
Sprawdzenie pod względem merytorycznym
Potwierdzam dostarczenie energii elektrycznej
09.08.2023 - 18:18:26

Dokumenty

PDF dla faktury OCR - 285,55 KB 09.08.2023 - 14:37:25

- Podstawowe informacje dotyczące dokumentu znajdują się tu (dane podstawowe):

Dane pods. Pozycje pojedyncze Historia Komentarze Dokumenty

Krok zatwierdzania:

*Dział gospodarczy:

Rodz. wydatków dla faktur:

Dostawca:

Data dokumentu:

Kwota fakt. brutto:

Wskaźnik FKM:

Cechowanie: WYL.

Konto bankowe: WYL.

Nr umowy:

Priorytet:

Dodatkowa referencja:

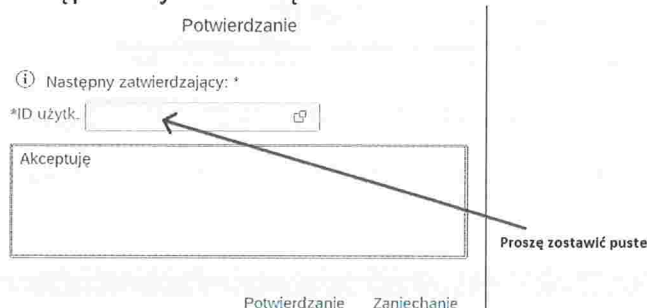
- Opis merytoryczny znajduje się w zakładce „Komentarze”:

Dane pods. Pozycje pojedyncze Historia Komentarze Dokumenty

d) W celu akceptacji faktury należy wybrać „Potwierdzenie” (prawy dolny róg).



e) Następnie wyświetli się okno



- **UWAGA:** POLE ID użytkownika (następny zatwierdzający to ZAM.PUBLICZNE) - **proszę zostawić puste**
Następnie należy nacisnąć "Potwierdzenie"
 - Komentarz jest wymagany
np. **Akceptuję**
- f) Przeglądanie zatwierdzonych faktur
- Faktury zatwierdzone można przeglądać klikając się na zakładkę „Moje zatwierdzone faktury”

Logowaniem się do systemu, uruchomieniem VPN z domu itd. właściwy jest Helpdesk IT

Aktualnie opublikowane informacje:

- ✓ <https://it.uw.edu.pl/pl/>
- ✓ <https://it.uw.edu.pl/pl/uslugi>
- ✓ <https://it.uw.edu.pl/pl/uslugi/UslugiSAPProjektVIM/>
- ✓ https://drive.google.com/drive/folders/1yqhE7aw30v9Uif_ncT2w16qbXLM3P9T5

Przypomnienie loginu i samodzielna zmiana hasła do SAP poprzez:

- ✓ <https://mojekonto.uw.edu.pl/>

PRACOWNIK DS.ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ZWERYFIKOWANO ZGODNOŚĆ Z PZP

KROK 1 - Dostęp do SAP- VIM (FIORI)

możliwy jest po kliknięciu w link z maila od Workflow System - temat maila „VIM- nowa faktura od.....”

Link do instrukcji, w tym dla połączenia spoza sieci Uniwersyteckiej:

https://docs.google.com/document/d/10hAnr_sYFfvuo5xjGMrlty_wgflYpbhB/edit

KROK 2 – Weryfikacja zgodności wydatku z ustawą o zamówieniach publicznych

Po wejściu na stronę wyświetli się lista faktur oczekujących na zatwierdzenie, proszę **klikać w numer faktury** (referencja).

Referencja	Nazwa dos.	Element PSP	Dział gospodarczy	Data dokumentu	T. płat.	Kwota faktury	Waluta	Status	ID dokumentu	Podzój wydatku	Krocz procesu
504244606492	ENERGA-OBROT S.A.	5510943-00 9430004	0943	11.07.2023	25.01.2023	55.391,76	PLN		6542	04	Weryf. zgodn. z PZP

Poniżej wskazówki gdzie znajdują się informacje, które dotychczas znajdowały się na odwrocie faktury.

ENERGA-OBROT S.A.

Wartość faktury: 55,391,76 | Numer dokumentu: 6543

Dane nagłówkowe fty.

Cechowanie – informacja czy dany projekt wymaga dodatkowego ocechowania
Konto bankowe – informacja czy dany projekt posiada wydzielone konto bankowe

Tryb zamówienia – należy wybrać z listy prawidłowy artykuł PZP

Obraz faktury

Przyciski opcji

Załącznik do komunikatu Kwestora nr 6/2023 z dnia 6 września 2023 roku
w sprawie zasad użytkownika VIM (e-obieg)

Historia

Nazwa	Czynność	Znacznik czasu
[Redacted]	Wprowadzone dane i zatwierdzona faktura	09.08.2023 18:32:24
[Redacted]	Wprowadzone dane i zatwierdzona faktura	09.08.2023 18:18:26
PROPOZYCJA - NOWY [Redacted]	Wprowadzono (zastąpiono) nowego zatwierdzającego	09.08.2023 18:18:26
WF-BATCH	Przekazano fakturę do zatwierdzenia	09.08.2023 17:28:16

Komentarze

- A** Akceptant merytoryczny
Zatwierdzenie merytoryczne
Posiada stosowne umocowanie do akceptacji
potwierdzam
09.08.2023 - 18:32:24
- A** Pracownik merytoryczny
Sprawdzenie pod względem merytorycznym
Potwierdzam dostarczenie energii elektrycznej
09.08.2023 - 18:18:26

Komentarze z poszczególnych kroków obiegu

Dokumenty

PDF dla faktury OCR - 265 55 KB

09.08.2023 - 14:37:25

Lista załączników

ENERGA-OBROT S.A. Zapisywanie

Jednostka gospodarcza: UW01 | Kwota faktury: 55 391,76 | Numer dokumentu: 6543

Tryb zamówienia

Tryb zamówienia: Szukaj

Tryb zamówienia	Opis
INNE NIEZDEFINIOWANE	WSTAW TRYB RĘCZNIE W KOMENTARZU
art. 11 ust. 1 pkt 6 Pzp z 2019-09-11	ART. 11 UST. 1 PKT 6 PZP Z 2019-09-11
art. 11 ust. 5 pkt 1 Pzp z 2019-09-11	ART. 11 UST. 5 PKT 1 PZP Z 2019-09-11
art. 11 ust. 5 pkt 2 Pzp z 2019-09-11	ART. 11 UST. 5 PKT 2 PZP Z 2019-09-11
art. 132 Pzp z 2019-09-11	ART. 132 PZP Z 2019-09-11
art. 140 Pzp z 2019-09-11	ART. 140 PZP Z 2019-09-11
art. 152 Pzp z 2019-09-11	ART. 152 PZP Z 2019-09-11
art. 169 Pzp z 2019-09-11	ART. 169 PZP Z 2019-09-11

Zaniechanie

Należy wybrać prawidłowy tryb zamówienia z listy. W przypadku wyboru „inne niezdefiniowane” należy samemu podać właściwy artykuł.

Dane pods. | Pozycje pojedyncze | Historia | Komentarze | Dokumenty

Krok zatwierdzenia: Weryf. zgodn. z PZP
 Dział gospodarczy: D943
 Rodz. wydatków dla faktur: A9
 Dostawca: I000001743
 Data dokumentu: 11.07.2023
 Kwota fakt. brutto: 55 391,76 PLN

Nr timowy: _____
 Przystęp: _____
 * Tryb zamówienia: _____
 Numer postępowania: _____
 Dodatkowa referencja: _____

Opis merytoryczny znajduje się w zakładce „Komentarze”:

Dane pods. Pozycje pojedyncze Historia Komentarze Dokumenty

Na tym etapie nie da się edytować danych (PSP, rodzaj wydatków, dane faktury, dział).

Pracownik ds. zamówień publicznych może fakturę: potwierdzić, odrzucić, zadać pytanie i przekazać.



Potwierdzenie – jeśli dane są prawidłowe.

Odrzucenie – wraca o jeden krok tj. do akceptanta merytorycznego

Zapytanie – do dowolnego pracownika np. jeśli brakuje wniosku do faktury lub innej informacji

Przekazanie – do innego użytkownika, który posiada daną rolę

1. W celu akceptacji faktury należy wybrać „Potwierdzenie” (prawy dolny róg).



Do komentarza można dopisać dowolną informację (numer postępowania, numer wniosku). Można tu umieścić wszystkie informacje związane z zamówieniami publicznymi, które dotychczas umieszczane były na odwrocie faktury.

2. Załączyć załączniki wg potrzeb, np.:

- wniosek zakupowy
- potwierdzenie rozeznania rynku
- informacja o wystąpieniu do MEiN po zaświadczenia uprawniającego do możliwości zastosowania stawką 0% VAT (sprzęt komputerowy na preferencyjnych warunkach to jest 0% stawką podatku VAT)