

PRACOWNIK SKANUJĄCY **PRZYJĘCIE I ARCHIWIZACJA FAKTURY**

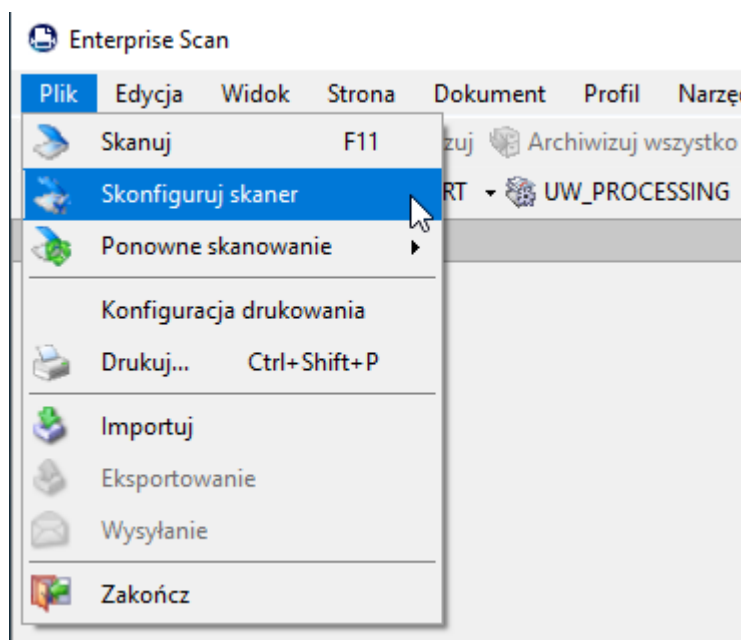
KROK 1 - Dostęp do SAP GUI i instalacja stacji skanującej

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

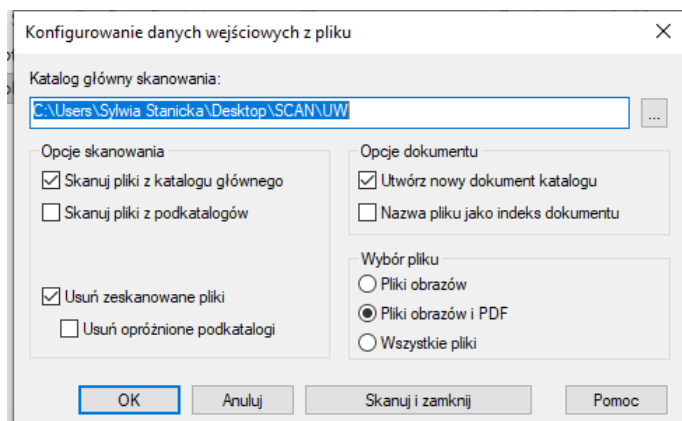
KROK 2 – Przyjęcie i archiwizacja faktury

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:



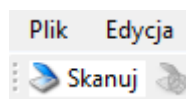
Załącznik do komunikatu Kwestora nr 6/2023 z dnia 6 września 2023 roku
w sprawie zasad użytkownika VIM (e-obieg)



6. Uruchomić stację skanującą *Enterprise Scan*



7. Uruchomić skanowanie następującym przyciskiem:

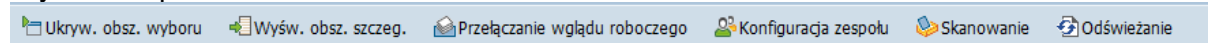


8. Zweryfikować kompletność paczki dokumentów w buforze Enterprise Scan – można w tym momencie dokonać korekt takich jak zmiana kolejności stron czy ich obrót.
9. Uruchomić w SAP GUI transakcję
/n/OPT/VIM_WP

★ [/OPT/VIM_WP - Stanowisko robocze VIM](#)

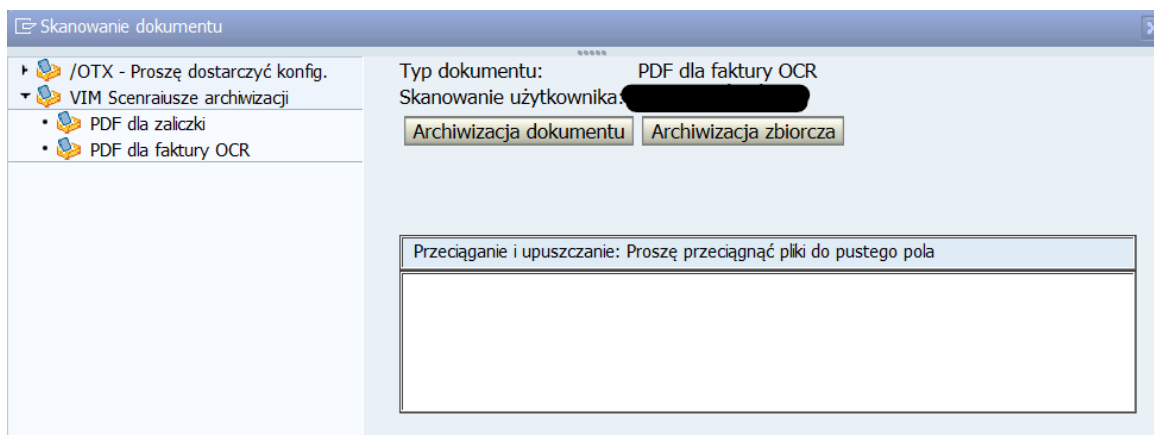
Uruchomienie procesu archiwizacji z poziomu SAP GUI – dokumenty z bufora Enterprise Scan zostaną umieszczone w archiwum i system rozpocznie ich przetwarzanie w procesie OCR.

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 **EKSTRAKcja 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 kompletnej 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 symulację 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

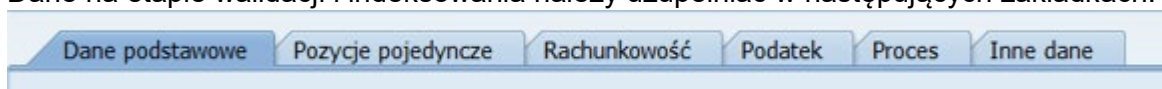
it.dxxx@uw.edu.pl

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-obiegu 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.

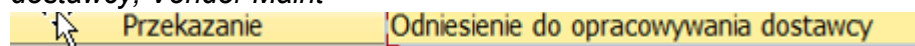
INSTRUKCJA POMOCNICZA - krok po kroku:

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 niezwiąz. 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

- 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)

Dane odbiorcy
Jednostka gosp. UW01 Uniwersytet Warsza

Data faktury
Trans./zdarzenie 1 Faktura
Numer referencyjny FV/EQ/10938/01
Autom. obl. podatku
Kwota brutto 317,34 PLN
Kwota podatku 59,34
Rodzaj wydatków A9
E-mail wnioskodawcy IT.D125@UW.EDU.PL
Długi nr faktury FV/EQ/10938/01/2023

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

Rodzaj wydatków dla zatwierdzania faktur (1...)

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.

Rodzaj wydatków A9
E-mail wnioskodawcy IT.D125@UW.EDU.PL
Długi nr faktury 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 nagłówka

Numer dostawcy	1000010674	Wyświet. dost.	Jednostka gosp.	UW01	Uniwersytet Warszawa
Nazwa dostawcy	CYBER FOLKS S.A.				
Rodzaj dokumentu	[Q]				
Data księgowan.	19.01.2023	C Bieżąca data system...	Numer referencyjny	FV/EQ/10938/01/2	
			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	<input type="checkbox"/> Dni
Tekst warunk. płatn.	Zapłacono przelewem			
Forma płatności				<input type="checkbox"/> Dni
Referencja płatności		Dział gospodarczy	D125	<input type="checkbox"/> Dni netto
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 nagłówka

Numer dostawcy	1000010674	Wyświet. dost.	Jednostka gosp.	UW01
Nazwa dostawcy	CYBER FOLKS S.A.			
NIP dostawcy	7822622168			

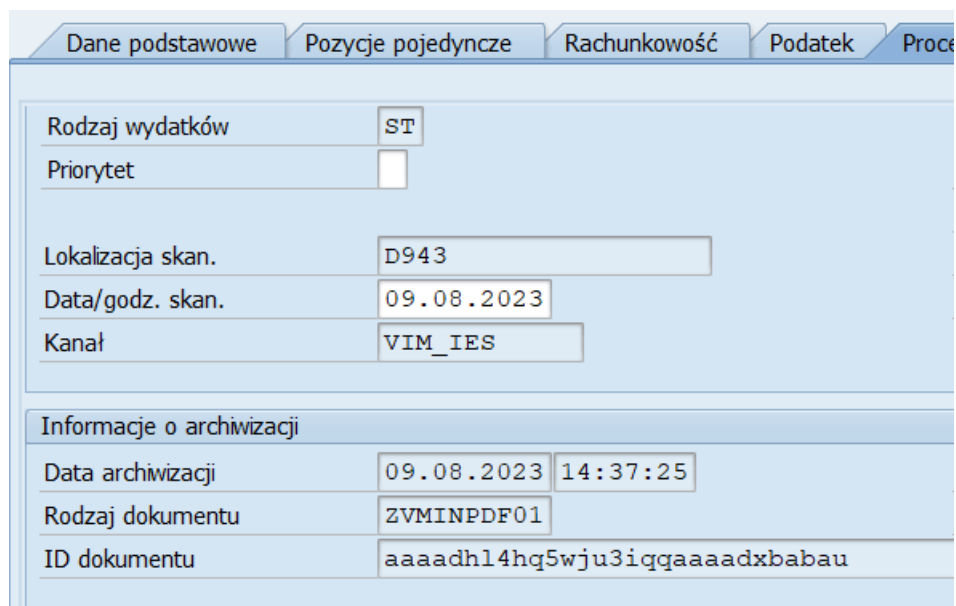
Dane podatkowe

Autom. obl. podatku	<input type="checkbox"/>
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

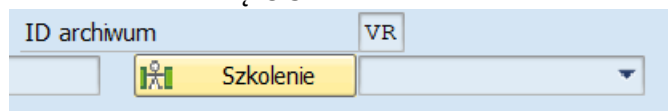
Załącznik do komunikatu Kwestora nr 6/2023 z dnia 6 września 2023 roku
w sprawie zasad użytkownika VIM (e-obieg)

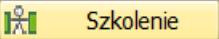


Rodzaj wydatków	ST
Priorytet	
Lokalizacja skan.	D943
Data/godz. skan.	09.08.2023
Kanał	VIM_IES

Informacje o archiwizacji	
Data archiwizacji	09.08.2023 14:37:25
Rodzaj dokumentu	ZVMINPDF01
ID dokumentu	aaaadh14hq5wju3iqgaaaadxbabau

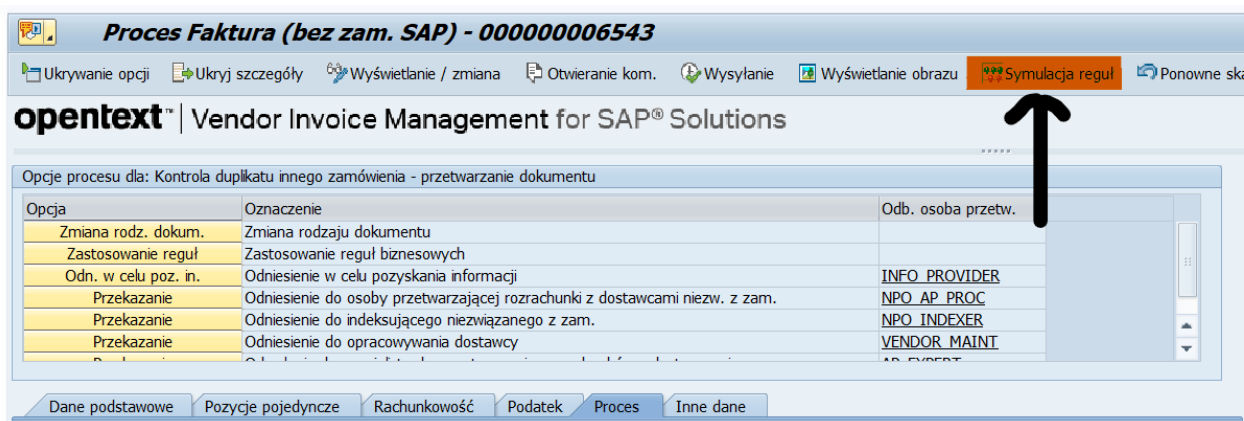
- Po uzupełnieniu kompletu danych kliknąć przycisk *Szkolenie* w celu uruchomienia procesu uczenia się OCR.



ID archiwum	VR
	

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. | Wysyłanie | Wyświetlanie obrazu | **Symulacja reguł** | Ponowne sk

opentext™ | Vendor Invoice Management for SAP® Solutions

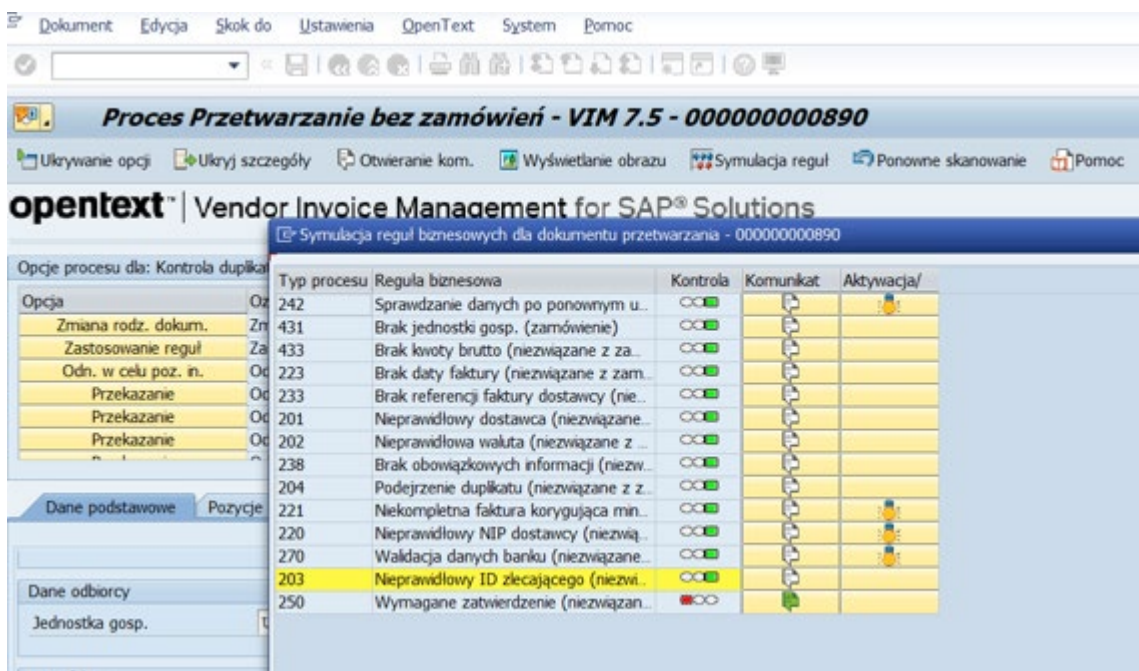
Opcje procesu dla: Kontrola duplikatu innego zamówienia - przetwarzanie dokumentu

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 niezwm. z zam.	NPO_AP_PROC
Przekazanie	Odniesienie do indeksującego niezwiązanego z zam.	NPO_INDEXER
Przekazanie	Odniesienie do opracowywania dostawcy	VENDOR_MAINT

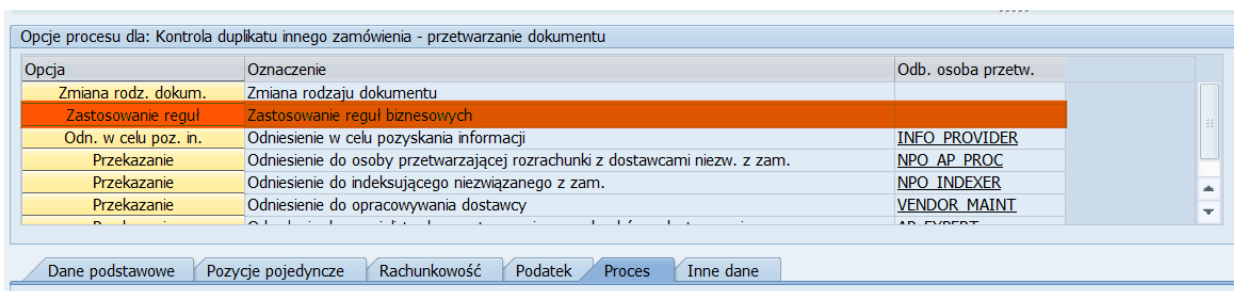
Dane podstawowe | Pozyccje pojedyncze | Rachunkowość | Podatek | Proces | Inne dane

- Jeśli dane zostały uzupełnione prawidłowo wyświetli się następujące okno:

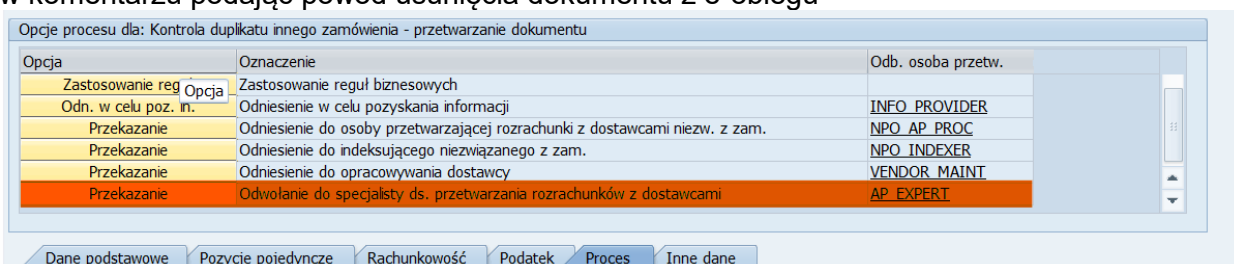
Załącznik do komunikatu Kwestora nr 6/2023 z dnia 6 września 2023 roku
w sprawie zasad użytkownika VIM (e-obieg)



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



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



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_sYFfvue5xjGMrlty_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
501028490/6...	ENERGA- OBRÓT 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 invoice verification. On the left, the 'Dane pods.' (Basic Data) tab is active, showing fields for 'Krok zatwierdzenia' (Approval Step) set to 'Sprawdzenie meryt.', 'Dział gospodarczy' (Business Unit) as 'D943', 'Rodz. wydatków dla faktury' (Invoice Item) as 'A9', 'Data dokumentu' (Document Date) as '11.07.2023', 'Kwota fakt. brutto' (Gross Invoice Amount) as '55.391,76' in 'PLN', and 'Wskaznik FKM' (FKM Indicator) as 'Faktura'. A callout box labeled 'Dane nagłówkowe fry' points to the 'Dział gospodarczy' field.

On the right, a scanned image of the invoice is shown. A callout box labeled 'Obraz faktury' points to the invoice image. Another callout box labeled 'Przyciski opcji' points to the 'Potwierdzenie' (Confirm) and 'Odrzucanie' (Reject) buttons at the bottom of the invoice image.

Below the invoice image, a callout box labeled 'Cechowanie - informacja czy dany projekt wymaga dodatkowego cechowania' and 'Konto bankowe - informacja czy dany projekt posiada wydzielone konto bankowe' points to the 'Cechowanie' (Marking) and 'Konto bankowe' (Bank Account) fields in the 'Dane pods.' section.

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

The screenshot displays the 'Pozycje pojedyncze' (Individual Positions) section of the VIM system. It features a table with columns for 'ZnKod', 'Kwota pozycji', 'Element PSP', and 'Zlecenie'. A callout box points to the 'Zlecenie' column, stating: 'Pozycja dokumentu (zawartość i dostępność do edycji zależna od roli w obiegu)'. Below the table is a 'Historia' (History) section with a table showing 'Nazwa', 'Czynność', and 'Znacznik czasu'. A callout box points to the 'Znacznik czasu' column, stating: 'Komentarze z poszczególnych kroków obiegu'. The 'Komentarze' (Comments) section shows 'Brak danych' (No data). The 'Dokumenty' (Documents) section shows a PDF attachment: 'PDF dla faktury OCR - 285.55 KB' with a timestamp of '09.08.2023 - 14:37:25'. A callout box points to this section, stating: 'Lista załączników' (Attachment list).

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

The screenshot shows the 'Dane pods.' (Basic Data) tab. It includes a navigation menu with 'Dane pods.', 'Pozycje pojedyncze', 'Historia', 'Komentarze', and 'Dokumenty'. Below the menu, there is a 'Krok procesu:' (Process Step) field with the value 'Sprawdzenie meryt.' (Merit check).

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

The screenshot shows the 'Rodz. wydatków dla faktur:' (Invoice Expense Type) field with the value 'A9' selected in a dropdown menu.

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

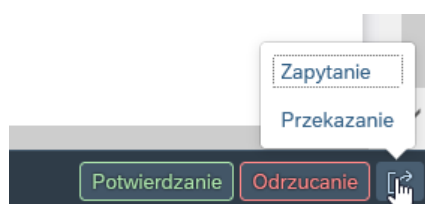
Typ wydatku może zostać wprowadzony na etapie indeksowania i następnie zmodyfikowany przez osobę merytoryczną oraz ostatecznie przez pracownika ds. rachunkowości

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).

Kwota pozycji	Element PSP
0,00	
219,70	501-D125-01-1250000

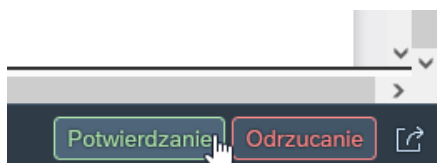
- Przy wielu elementach PSP – uwaga na uprawnienia akceptującego – niezbędna jest więcej niż jedna akceptacja – komunikacja między akceptującymi.
- Na tym etapie można zadać pytanie jeśli niezbędne jest uzyskanie akceptacji osoby dysponującej innymi środkami (w przypadku faktur dzielonych). Wówczas obieg 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

i Następnym zatwierdzającym: .

*ID użytka.

Wprowadź komentarz (wymagany)

Potwierdzenie Zaniechanie

Potwierdzenie

i Następnym zatwierdzającym: ALEKSANDRA BALA

*ID użytka.

[Redacted area]

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.

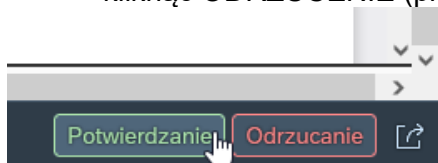
7. Następnie należy nacisnąć "Potwierdzenie"

INFORMACJE DODATKOWE

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

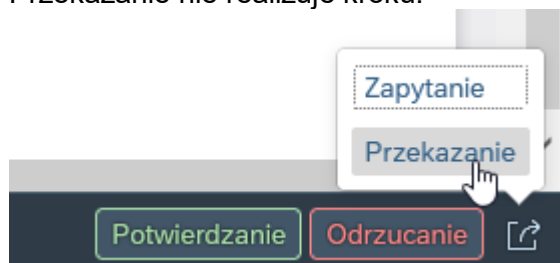
Kwota fakt. brutto:	230,68
Waluta:	PLN
Pozycje pojedyncze	
SS	+ Dodaj ↓ ⚙
Kwota pozycji	Element PSP
0,00	
219,70	501-D125-01-1250000
20 50 100	

- **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_sYFfvuo5xiGMrIty_wgflYpbhB/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.	Element PSP	Dział gospodar...	Data dokumentu	T. płat.	Kwota faktury	Waluta	Status	ID dokumentu	Rodzaj wydatk...	Krok procesu
501028490/6...	ENERGA-OBROT 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 screenshot displays the SAP VIM interface for invoice processing. On the left, the 'Dane pods.' (Basic Data) section shows details for ENERGA-OBROT S.A., including the business unit (UW01), invoice amount (55,391.76 PLN), and document number (6543). The 'Krok zatwierdzenia' (Approval Step) is set to 'Sprawdzenie meryt.' (Merytorical Check). The 'Dział gospodarczy' (Business Unit) is D943, and the 'Rodz. wydatków dla faktur' (Invoice Expense Type) is A9. The 'Cechowanie' (Marking) section has radio buttons for 'WY.' (Yes) and 'NIE' (No), with 'WY.' selected. The 'Konto bankowe' (Bank Account) section also has radio buttons for 'WY.' and 'NIE', with 'WY.' selected. The 'Dane nagłówkowe fty.' (Invoice Header Data) section is also visible.

On the right, a scanned image of the invoice is shown with callouts:

- Dane nagłówkowe fty.**: Points to the invoice header information.
- Cechowanie – informacja czy dany projekt wymaga dodatkowego ocechowania**: Points to the 'Cechowanie' section.
- Konto bankowe – informacja czy dany projekt posiada wydzielone konto bankowe**: Points to the 'Konto bankowe' section.
- Przyciski opcji**: Points to the 'Potwierdzenie' (Confirm) and 'Odrzucanie' (Reject) buttons at the bottom of the invoice image.
- Obraz faktury**: Points to the scanned invoice image.

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

ENERGA-OBRÓT S.A. Zapamiętanie

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

Pozycje pojedyncze

Standard * ▾

ZnKod	Kwota pozycji	Element PSP	Zlecenie
28	45.033,95	551-D943-00-9430000	

20 50 100

Historia

Standard ▾

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

20 50 100

Komentarze

A [Redacted]
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

Annotations:

- Pozycja dokumentu (zawartość i dostępność do edycji zależna od roli w obiegu)
- Komentarze z poszczególnych kroków obiegu
- Lista załączników

- 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: WYŁ.

Konto bankowe: WYŁ.

Nr umowy:

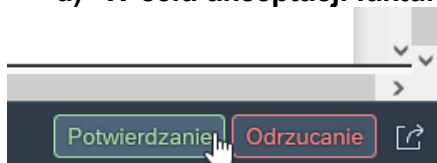
Priorytet:

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/1yqhE7aw30v9Ulf_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)

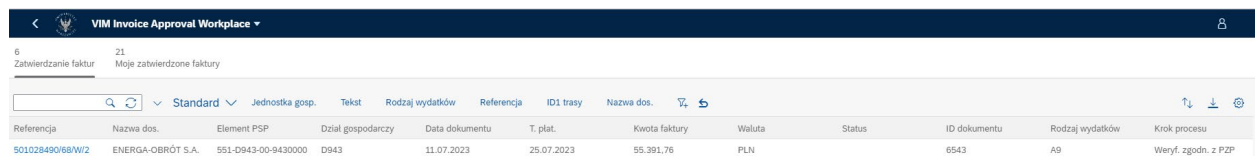
możliwy jest po kliknięciu w link z maila od Workflow System - temat maila „VIM- nowa faktura od.....”

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

https://docs.google.com/document/d/10hAnr_sYFfvuo5xjGMrIty_wgflYpbhB/edit

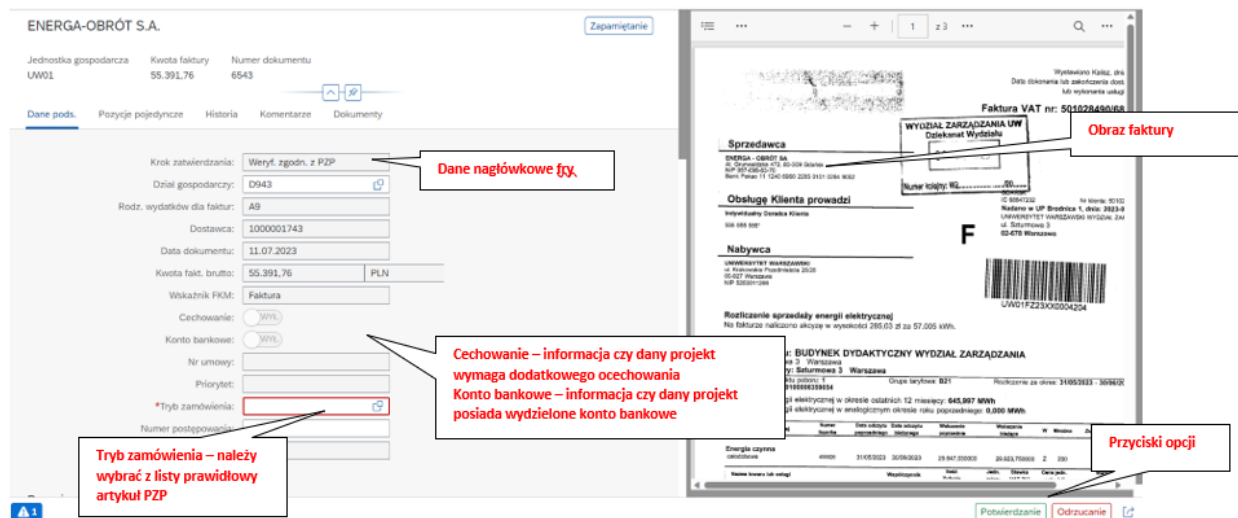
KROK 2 – Weryfikacja zgodności wydatku z ustawą o zamówieniach publicznych

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	Rodzaj wydatków	Krok procesu
501028490/68/W/2	ENERGA-OBROT S.A.	551-D943-00-9430000	D943	11.07.2023	25.07.2023	55.391,76	PLN		6543	A9	Weryf. zgodn. z PZP

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



Dane nagłówkowe fty. - wskazuje na pole 'Weryf. zgodn. z PZP' w sekcji 'Krok zatwierdzenia'.

Cechowanie – informacja czy dany projekt wymaga dodatkowego cechowania
Konto bankowe – informacja czy dany projekt posiada wydzielone konto bankowe - wskazuje na pola 'Cechowanie' i 'Konto bankowe'.

Tryb zamówienia – należy wybrać z listy prawidłowy artykuł PZP - wskazuje na pole 'Tryb zamówienia'.

Przyciski opcji - wskazuje na przyciski 'Potwierdzenie' i 'Odrzucenie'.

Obraz faktury - wskazuje na obrazek faktury VAT nr: 501028490/68.

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

Historia

Standard ▾

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

20 50 100

Komentarze

Komentarze z poszczególnych kroków obiegu

Lista załączników

Dokumenty

PDF dla faktury OCR - 285.55 KB 09.08.2023 - 14:37:25

ENERGA-OBROT S.A. Zapamiętanie

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

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

Krok zatwierdzania: Weryf. zgodn. z PZP

Dział gospodarczy: D943

Rodz. wydatków dla faktur: A9

Dostawca: 1000001743

Data dokumentu: 11.07.2023

Kwota fakt. brutto: 55,391,76 PLN

Należy wybrać prawidłowy tryb zamówienia z listy.

W przypadku wyboru „inne niezdefiniowane” należy samemu podać właściwy artykuł.

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

Nr umowy:

Priorytet:

*Tryb zamówienia:

Numer postępowania:

Dodatkowa referencja:

Opis merytoryczny znajduje się w zakładce „Komentarze”:

Dane pods.

Pozycje pojedyncze

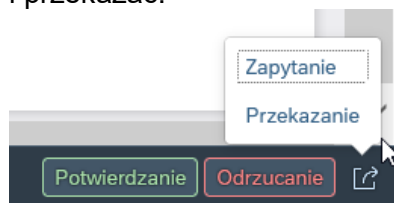
Historia

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.



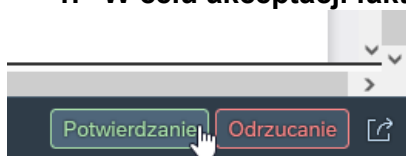
Potwierdzenie – jeśli dane są prawidłowe.

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)