



Instrukcja procesowa

# **DocuSafe® Dokument**

## Faktura zakupowa

**Data dokumentu**  
**Przygotowany dla**

02-11-2014  
**Akademia Morska Szczecin**

**Autor**

**COM-PAN System Sp. z o.o.**

<b>Wersja dokumentu</b>	
1.0	



Aby uzyskać dodatkowe informacje, które nie są zawarte w niniejszej instrukcji lub informacje na temat innych rozwiązań oferowanych przez firmę COM-PAN, proszę kontaktować się z biurem pod numerem (22) 425 11 00 lub pod adresem: [docusafe@com-pan.pl](mailto:docusafe@com-pan.pl).

## Spis treści

1.1	Wstęp .....	3
1.2	Kancelaria – rejestracja faktury zakupowej .....	4
1.3	Osoba/jednostka realizująca.....	6
1.4	Potwierdzenie dostawy – jednostka wnioskująca. ....	10
1.5	Akceptacja merytoryczna kierownika jednostki realizującej. ....	10
1.6	Uzupełnienie dekretu – kwestura / księgowość. ....	13
1.7	Uzupełnienie dekretu – księgowość.....	17
1.8	Potwierdzenie kontroli formalno – rachunkowej.....	21
1.9	Wydruk metryki. ....	22
1.10	Eksport do ERP.....	24
1.11	Akceptacja zastępcy kwestor – Zatwierdzenie techniczne faktury.....	24

## 1.1 Wstęp

Niniejsza instrukcja jest wprowadzeniem do pracy z systemem **Docusafe®Dokument** związanym z dokumentami, których procesy są niezmiennie (ściśle określone w systemie). Z instrukcją powinien zapoznać się każdy nowy użytkownik systemu **Docusafe®Dokument**, gdyż zawiera on niezbędne do pracy informacje.

Niniejsza instrukcja zakłada umiejętność posługiwania się komputerem i znajomość zasad korzystania z przeglądarki www.

## 1.2 Kancelaria – rejestracja faktury zakupowej

Aby dokonać rejestracji korespondencji przychodzącej (faktury zakupu) należy wybrać zakładkę **Kancelaria**

Przyjmij pismo

oraz wybrać rodzaj Faktura zakupu.

The screenshot shows the 'Kancelaria' interface for registering a purchase invoice. The document type is set to 'Faktura zakupowa'. The form contains several numbered fields:

- 1: Kod kreskowy (Barcode code)
- 2: Numer faktury (Invoice number) - marked with a red star (obligatory)
- 3: Numer zamówienia (Order number)
- 4: Dostawca (Supplier) - marked with a red star (obligatory). Fields include: Nazwa kontrahenta, NIP, Miejscowość, Kod pocztowy, Ulica.
- 5: Czy projekt międzynarodowy (International project)
- 6: Waluta (Currency) - set to PLN: Polski złoty
- 7: Data wpływu (Date of receipt)
- 8: Data wystawienia faktury (Invoice issue date) - marked with a red star (obligatory)
- 9: Data sprzedaży (Sales date) - marked with a red star (obligatory)
- 10: Osoba/jednostka realizująca (Responsible person/entity) - marked with a red star (obligatory). Fields include: Imię, Nazwisko, Dział.
- 11: Kwota netto (PLN) (Net amount)
- 12: Kwota brutto (PLN) (Gross amount)
- 13: Kwota VAT (PLN) (VAT amount)
- 14: Delegacja (Delegation) - marked with a red star (obligatory). Fields include: Numer delegacji, Cel wyjazdu.

At the bottom, there is a 'Zapisz' (Save) button and a file upload section with the text 'Wybierz plik' and 'Nie wybrano pliku'.

Rysunek 1. Rejestracja faktury zakupowej

W dokumencie występują dwa rodzaje pól **obowiązkowe** oznaczone **★** oraz nie obowiązkowe, jednak wskazane jest wypełnianie wszystkich pól.

Pola wypełniane przez system:


- Status
- Kwota VAT

Wypełniamy pola:

1. Kod kreskowy ( uzupełniany w procesie skanowania faktury, możliwe uzupełnienie ręczne)
2. Numer faktury
3. Numer zamówienia
4. Dostawca – pole słownikowe. Wybieramy kontrahenta z istniejącej bazy – w wypadku braku danych kierujemy prośbę do kvestury aby uzupełniła wszystkie dane związane z danym Dostawcą.
5. Czy projekt międzynarodowy ? – jeśli faktura dotyczy projektu międzynarodowego należy to pole zaznaczyć ( możliwe zaznaczenie na dalszych etapach obiegu).
6. Waluta – określamy walutę wystawionej faktury.
7. Data wpływu – data uzupełniana automatycznie z możliwością edycji.
8. Data wystawienia faktury
9. Data sprzedaży – data ta ma wpływ na wyliczanie daty kursu przy fakturach walutowych ( data sprzedaży minus 1 dzień).
10. Osoba / jednostka realizująca – wskazujemy konkretną osobę lub dział odpowiedzialny za opis merytoryczny i realizację faktury.
11. Kwota netto (PLN) – kwota netto ze stopki faktury.
12. Kwota brutto (PLN) – kwota brutto ze stopki faktury
13. Kwota VAT (PLN) – kwota Vat faktury – wyliczana automatycznie .

Jeśli faktura jest walutowa kwoty powyższe wyliczają się same z tabeli kursów walut.

14. Delegacja – w wypadku gdy faktura dotyczy delegacji w polu tym wskazujemy właściwą delegację wybierając ją ze słownika.

Przy wypełnianiu pól kontrahenta możemy posłużyć się słownikiem wcześniej wprowadzonych nadawców, który znajduje się pod przyciskiem  i dokonać wyszukiwania bezpośredni z niego lub skorzystania z wyszukiwarki po polach opisanych powyżej.

Do rejestrowanego pisma możemy dodać załącznik poprzez wybranie przycisku **Przełóżaj**. W celu dodania kolejnego załącznika należy kliknąć w przycisk „**Dołącz kolejny**”.

Plik: [Dołącz kolejny](#)

Po wypełnieniu wszystkich danych wybieram **Zapisz**.  Pismo trafia do Osoby wskazanej jako Osoba / jednostka realizująca.

### 1.3 Osoba/jednostka realizująca

Wybieramy zakładkę KANCELARIA i funkcje systemu LISTA ZADAŃ->PISMA PRZYCHODZĄCE i wybieramy interesujące nas dokument zakupu.

Otwiera się widok formatki dokumentu:

[Dokumenty](#)
[Kancelaria](#)
[Archiwum](#)
[Administracja](#)
[Organizacja](#)
[Kontakty](#)
[DocuBuilder](#)
[Pomoc](#)

Przyjmij pismo

- Pismo wewnętrzne
- Pismo wychodzące
- Kalendarz
- Dzienniki
- Lista zadań
- Wyszukiwarka spraw
- Sprawy zamknięte
- Szukaj dokumentów
- Listy zadań użytkowników
- Tezki
- Raporty
- Zastępstwa
- Poczekalnia maili
- Beżący dzień
- Pudło Archiwalne

[Podsumowanie](#)
[Sprawa](#)
[Odpowiedź](#)
[Załączniki](#)
[Uwagi](#)
[Podpisy](#)
[Archiwizacja](#)
[Historia pisma](#)
[Historia dekretacji](#)
[Dekretacja ręczna](#)

ID: 71610

Rodzaj dokumentu: Faktura zakupowa

Kod kreskowy: 022014000129 Status: Kontrola realizacji zamówienia i uzupełnienie opisu

Typ faktury: -- wybierz -- Data wpływu: 07-11-2014

Stanowisko dostawy (dekret): -- wybierz --

Numer faktury: dgdgfgsdg Data wystawienia faktury: 01-11-2014

Numer zamówienia: Data sprzedaży: 01-11-2014

**Dostawca:**  
 Nazwa kontrahenta: ANDREAS SP.Z O.O.  
 NIP: 851-020-78-56  
 Miejscowość: SZCZECIN  
 Kod pocztowy: 71-820  
 Ulica: NAD ODRĄ 72

**Osoba/jednostka realizująca:**  
 Imię: Administrator  
 Nazwisko: Systemu  
 Dział: Pion Rektora  
 Nr konta bankowego wystawcy faktury:  
 Poprawiony numer konta:

Numer zamówienia	Numer pozycji	Przedmiot zakupu	Nazwa przedmiotu zakupu	Ilość	Cena	Cena brutto	Koszt	Kwota netto	Kwota VAT
1									

Dodaj następny element

**Wnioski o rezerwację:**  
 Wniosek o rezerwację: -- wybierz --  
 Dodaj następny element

Rezerwacja idm	Numer pozycji	Przedmiot zakupu	Nazwa przedmiotu zakupu	Ilość	Cena	Koszt
	2					

Dodaj następny element

Opis podziału kosztów z wniosku: 3

Czy projekt międzynarodowy:

Waluta: PLN: Polski złoty

Kwota netto (PLN): 100,00

Kwota brutto (PLN): 123,00

Faktura mediowa / skrócony obieg: 5

Kwota VAT (PLN): 23,00

Czy wystąpiła zaliczka?: 6

Czy płatność ratalna?:

Kwota do zapłaty: 123,00

Magazyn: 7 -- wybierz --

Wniosek rezerwacji: 8 Usun

L.p. pozycji:

Okres budżetowy: -- wybierz --

Rodzaj budżetu: -- wybierz --

Komórka budżetowa: -- wybierz --

Jednostka wnosząca: -- wybierz --

Projekt: -- wybierz --

Jednostka miary: -- wybierz --

Szruk:

Kwota faktury brutto (PLN):

Dodaj następny element

Suma:

Termin płatności: 9

Czy wystąpiła kara umowna?:

Sposób płatności faktury: 10 -- wybierz --

Opis do faktury: 11

Czy brak dostępnego wniosku do faktury?: 12

Numer delegacji:  Cel wyjazdu:   
 Przekaz do poprawy (Do wybranego pracownika): -- wybierz --  
 Generuj Nota

Aktualizuj dokument

Rysunek 2. Opracowanie przez osobę merytoryczną / jednostkę realizującą.



Wypełniamy / uzupełniamy pola:

- 1. Wnioski o rezerwacje – w polu tym wybieramy jakich wniosków ( wnioski pobierane są z systemu ERP) dotyczy opracowywana faktura. Pole wieloelementowe czyli może być kilka wniosków do jednej faktury. W celu dodania kolejnego wniosku do faktury wciskamy przycisk „Dodaj następny element”.**
- 2. Sekcja pokazująca pozycje z wybranych wniosków.**
- 3. Opis podziału kosztów – w polu tym wpisujemy wnioskowany podział kosztów między jednostki. Jeśli nie wypełnimy tego pola będzie to informacja ze koszty z faktury zostaną przypisane przez kwesturę do jednostki wnioskującej w 100 %**
- 4. Przycisk „Uzupełnij pozycje” – wciśnięcie tego przycisku powoduje automatyczne przepisanie do sekcji budżetów (8) danych dotyczących jedn. Budżetowej, zadań finansowych, grup asortymentowych z wybranych w pkt.1 wniosków.**
- 5. Faktura mediowa / skrócony obieg – zaznaczamy to pole gdy faktura ma iść skróconym obiegiem ( nie będzie kroku potwierdzenia wykonania usługi / dostawy” – potwierdzenia tego dokona kierownik jednostki realizującej.**
- 6. Czy wystąpiła zaliczka – zaznaczamy to pole gdy faktura została już opłacona z zaliczki. Wskazujemy wtedy dodatkowo pracownika który pobrał zaliczkę.**
- 7. Magazyn – jeśli faktura wymaga potwierdzenia dostawy przez osobę odpowiedzialną za danany magazyn – wybieramy ten magazyn ze słownika.**
- 8. Sekcja budżetu – jednostka realizująca uzupełnia w tej sekcji wszelkie dane dotyczące źródeł finansowania. W przypadku wciśnięcia klawisza opisanego w pkt. 4 – pozycje budżetowe są uzupełniane automatycznie.**

**W przypadku gdy w sekcji budżety wskażemy konkretny projekt jako jednostkę budżetowa faktura pójdzie inną ścieżką niż dla pozostałych faktur, czyli: po akceptacji faktury na tym kroku ( jednostka realizująca) faktura zostanie przesłana do asystenta / opiekuna projektu a następnie do kierownika wybranego projektu dalej faktura pójdzie do kvestury ( w wypadku projektów międzynarodowych do kvestury zajmującej się projektami międzynarodowymi).**

**9. Termin płatności – wpisujemy termin płatności faktury ( pole typu kalendarz.**

**10. Sposób płatności – pole słownikowe**

**11. Opis do faktury – wpisujemy tutaj hasłowo czego dotyczy faktura . Zawartość tego pola będzie wyświetlana na metryce faktury.**

**12. Czy brak dostępnego wniosku do faktury – zaznaczamy to pole w wypadku gdy nie było wniosku złożonego w systemie do opracowywanej faktury ( wydatki nagłe, nie planowane). Jeśli zaznaczymy to pole faktura w następnym kroku Pojdzie do wskazanego dysponenta celem akceptacji wydatku.**

**Po uzupełnieniu wszystkich koniecznych danych wciskamy klawisz „Akceptuję dokument”**

- **PRZEKAŻ DO POPRAWY** – przekazuje do poprawy do wybranego użytkownik biorącego udział we wcześniejszym etapie procesu. Dodatkowo system wymusza dodanie uwagi.
- **AKCEPTUJĘ DOKUMENT** – przekazuje do kolejnego etapu procesu.

**Przyciski dodatkowe:**

- ZAPISZ – zmiany na dokumencie zostają zapisane
- ZAPISZ I PRZEJDZ NA LISTĘ ZADAŃ - zmiany na dokumencie zostają zapisane i otworzy nam się okno listy zadań.
- Dodaj uwagę – możliwość dopisania komentarza. Komentarz jest zapisywany po użyciu przycisku Dodaj uwagę.

## 1.4 Potwierdzenie dostawy – jednostka wnioskująca.

Po uzupełnieniu budżetów wskazana jednostka wnioskująca potwierdza prawidłowość wykonania usługi / dostawy.

Czy brak dostępnego wniosku do faktury?:

Delegacja	Numer delegacji	Cel wyjazdu
	pusie	pusie

Dodaj następny element

Potwierdzam prawidłowość dostawy/wykonania usługi

Przełącz do poprawy (Do wybranego pracownika)

-- wybierz --

**Pokaż/Ukryj uwagi**

Treść uwagi:

Wpisz treść uwagi

Dodaj uwagę

Administrator Systemu 11-07-14 15:41

Nie znaleziono kierownika dla danej jednostki

OLGIERD VICTORINI 11-07-14 15:38

aaaaa

Drukuj etykiety Zapisz Zapisz i przejdź na listę zadań

W wypadku gdy wcześniej był wybrany projekt kroku tego nie ma jest natomiast potwierdzenie zgodności z budżetem projektu ( asystent finansowy projektu / opiekun) oraz Kontrola merytoryczna wniosku – kierownik Projektu.

## 1.5 Akceptacja merytoryczna kierownika jednostki realizującej.

Wybieramy zakładkę KANCELARIA i funkcje systemu LISTA ZADAŃ->PISMA PRZYCHODZĄCE i wybieramy interesujące nas dokument zakupu.

Otwiera się widok formatki dokumentu:

**Dokumenty** | **Kancelaria** | **Archiwum** | **Administracja** | **Organizacja** | **Kontakty** | **DocuBuilder** | **Pomoc**

**Podsumowanie** | **Sprawa** | **Odpowiedzi** | **Załączniki** | **Uwagi** | **Podpisy** | **Archiwizacja** | **Historia pisma** | **Historia dekretacji** | **Dekretacja ręcz.**

ID: **71610**

Rodzaj dokumentu: **Faktura zakupowa**

Kod kreskowy: **022014000129** Status: **Akceptacja merytoryczna kierownika komórki realizującej**

Typ faktury: **-- wybierz --** Data wpływu: **07-11-2014**

Stanowisko dostawy (dekret): **-- wybierz --**

Numer faktury: **dgdgfgsdg** Data wystawienia faktury: **01-11-2014**

Numer zamówienia: **-- wybierz --** Data sprzedaży: **01-11-2014**

**Dostawca:**  
 Nazwa kontrahenta: **ANDREAS SP.Z O.O.**  
 NIP: **851-020-78-56**  
 Miejscowość: **SZCZECIN**  
 Kod pocztowy: **71-820**  
 Ulica: **NAD ODRĄ 72**

**Osoba/jednostka realizująca:**  
 Imię: **Administrator**  
 Nazwisko: **Systemu**  
 Dział: **Pion Rektora**

Nr konta bankowego wystawcy faktury: **-- wybierz --**  
 Poprawiony numer konta: **-- wybierz --**

Numer pozycji	Przedmiot zakupu	Nazwa przedmiotu zakupu	Ilość	Cena
<b>puszte</b>	<b>puszte</b>	<b>puszte</b>	<b>puszte</b>	<b>puszte</b>

[Dodaj następny element](#)

Rezerwacja idm	Numer pozycji	Przedmiot zakupu	Nazwa przedmiotu zakupu
<b>Odnosnik</b>	<b>WOZ/02958/1</b>	<b>1</b>	<b>puszte</b>

[Dodaj następny element](#)

**Wnioski o rezerwację:** [Usuń](#)  
 Wniosek o rezerwację: **WOZ/02958/14 | Dział Administracyjno-Gospodarczy | sdfsd12** [X](#)

[Dodaj następny element](#)

Opis podziału kosztów z wniosku: **Uzupełnij pozycje**

Czy projekt międzynarodowy:

Waluta: **PLN: Polski zloty**

Kwota netto (PLN): **100,00**

Kwota brutto (PLN): **123,00**

Faktura mediowa / skrócony obieg:  Kwota VAT (PLN): **23,00**

Czy wystąpiła zaliczka?:  Czy płatność ratalna?:

Wydatek jest strukturalny?:  Kwota do zapłaty: **123,00**

Magazyn: **-- wybierz --**

**Wniosek rezerwacji:** [Usuń](#)  
 Wniosek rezerwacji: **WOZ/02958/14**  
 L.p. pozycji: **1**  
 Okres budżetowy: **Budżet Uczelni 2014** [X](#)  
 Rodzaj budżetu: **planowane**  
 Komórka budżetowa: **AMS Plan / Budżet Centralny** [X](#)  
 Identyfikator planu: **AMS PLAN/BUD - PZB/2014/0371** [X](#)  
 Grupa asortymentowa / rodzaj kosztu / pozostały limit: **D.0005: Dostawa mebli szkolnych - (plan-wykonanie: 127864.00; rezerwacje: 0.00)** [X](#)  
 Zadanie finansowe planu zakupów / pozostały limit: **2.16: Opłata serwisowa systemu bibliotecznego Aleph (plan-wykonanie: 0.00; rezerwacje: 0.00)** [X](#)

Jednostka wnioskująca: **-- wybierz --**

Projekt: **-- wybierz --**

Jednostka miary: **-- wybierz --**

Szuk: **1,000**

Kwota faktury brutto (PLN): **123,00**

[Dodaj następny element](#)

Suma: **123,00**

Termin płatności: **30-11-2014** Czy wystąpiła kara umowna?:

Sposób płatności faktury: **Przelew 7** [X](#)

Opis do faktury: **opis faktury**

Czy brak dostępnego wniosku do faktury?:

**Delegacja**  
 Numer delegacji: **puszte**  
 Cel wyjazdu: **puszte**  
[Dodaj następny element](#)

**Potwierdzam kontrolę merytoryczną**  
 Przekaż do poprawy (Do wybranego pracownika): **-- wybierz --**  
[Generuj metrykę](#)

**Pokaż/Ukryj uwagi**  
 Treść uwagi: **wpisz treść uwagi**

Możemy dokonać następujących czynności.

- PRZEKAŻ DO POPRAWY – przekazuje do poprawy do wybranego użytkownik biorącego udział we wcześniejszym etapie procesu. Dodatkowo system wymusza dodanie uwagi.
- Potwierdzam kontrolę merytoryczną – dokument zostaje przekazany na kolejny krok procesu.

**Przyciski dodatkowe:**

- ZAPISZ – zmiany na dokumencie zostają zapisane
- ZAPISZ I PRZEJDZ NA LISTĘ ZADAŃ - zmiany na dokumencie zostają zapisane i otworzy nam się okno listy zadań.
- Dodaj uwagę – możliwość dopisania komentarza. Komentarz jest zapisywany po użyciu przycisku Dodaj uwagę.

## 1.6 Uzupełnienie dekretu – kwestura / księgowość.

Wybieramy zakładkę KANCELARIA i funkcje systemu LISTA ZADAŃ->PISMA PRZYCHODZĄCE i wybieramy interesujące nas dokument zakupu.

Otwiera się widok formatki dokumentu.

Pracownik kwestury uzupełnia następujące dane:

- typ faktury – pole słownikowe określające typ faktury.

The screenshot displays the 'Faktura zakupowa' form in the DocuSafe system. The form is organized into several sections:

- Header:** ID: 71610, Rodzaj dokumentu: Faktura zakupowa.
- Metadata:** Kod kreskowy: 022014000129, Status: Uzupełnienie dekretu.
- Invoice Details:** Typ faktury: FZFS\_Działalność socjalna (highlighted with a red box), Data wpływu: 07-11-2014, Stanowisko dostawy (dekret): -- wybierz --, Numer faktury: dgdgfgsdg, Data wystawienia faktury: 01-11-2014, Numer zamówienia: [empty], Data sprzedaży: 01-11-2014.
- Dostawca (Supplier):** Nazwa kontrahenta: ANDREAS SP. Z O.O., NIP: 851-020-78-56, Miejscowość: SZCZECIN, Kod pocztowy: 71-820, Ulica: NAD ODRĄ 72.
- Osoba/jednostka realizująca (Responsible Person/Entity):** Imię: Administrator, Nazwisko: Systemu, Dział: Pion Rektora.
- Additional Info:** Nr konta bankowego wystawcy faktury: [empty].

- Sekcja dekretów:

Dekret jednopozycyjny:  Vat ratio: 2014 - 22.00 ✕

**DEKRETY:** Usun

L.p. pozycji:

Produkt:

Podział kosztów:

Sprzedaż opodatkowana:

MPK:

Kwota brutto (PLN):

Stawka:

Kwota VAT (PLN):

Kwota VAT do odliczenia (PLN):

Kwota VAT koszty (PLN):

Kwota netto (PLN):

Pracownik określa w tej sekcji:

- Lp pozycji – numer pozycji z sekcji budżetów do której odnosi się dany dekret. Jest możliwość że w sekcji dekrety będzie więcej niż jedna pozycja z lp=1 – oznacza to że wszystkie dekrety z tą lp odnoszą się do jednego budżetu (źródła finansowego).

- produkt – szczegółowy produkt określający przedmiot zakupu (Księgowość)

- pola dotyczące Vat ( Sprzedaż opodatkowana, Kwota brutto, Stawka VAT).

Po uzupełnieniu tych danych pracownik Kwestury wciska przycisk „Zapisz”

Czy brak dostępnego wniosku do faktury?:

Delegacja	Numer delegacji	Cel wyjazdu
	<input type="text" value="puste"/>	<input type="text" value="puste"/>

[Dodaj następny element](#)

[Akceptuję uzupełnienie dekretów](#)

[Przełącz do poprawy \(Do wybranego pracownika\)](#)

-- wybierz --

**Pokaż/Ukryj uwagi**

Treść uwagi:

[Dodaj uwagę](#)

[Drukuj etykietę](#) [Zapisz](#) [Zapisz i przejdź na listę zadań](#)

Następnie przechodzi na zakładkę „Dekretacja ręczna”

- AkademiaMorska w Szczecinie [ams\_root]
- Akademia Morska w Szczecinie [AMS]
- Akceptacje merytoryczne
- Dokumenty zwykły - modyfikacja
- Dokumenty zwykły - usuwanie
- Dokumenty zwykły- odczyt
- Dokumenty zwykły załącznik - modyfikacja
- Dokumenty zwykły załącznik - odczyt
- Dostęp do konfiguracji zastępców dysponentów/kierowników pionu
- Dziennik - odczyt - Administracja Osiedla Akademickiego
- Dziennik - odczyt - Administracja Osiedla Akademickiego
- Dziennik - odczyt - Działowy - Kancelaria - wychodzące
- Dziennik - odczyt - Działowy Kanc - OUT
- Dziennik - odczyt - dziennik Ag
- Dziennik - odczyt - dziennik działu AG
- Dziennik - odczyt - Dziennik Działu Kadr
- Dziennik - odczyt - Dziennik Działu Kanc
- Faktura zakupowa - modyfikacja
- Faktura zakupowa - odczyt
- Faktura zakupowa - usuwanie
- Faktura zakupowa załącznik - modyfikacja
- Faktura zakupowa załącznik - odczyt
- Wniosek o zamówienie - edycja
- Wniosek o zamówienie - edycja załącznika
- Wniosek o zamówienie - odczyt
- Wniosek o zamówienie - odczyt załącznika
- Wniosek o zamówienie - usuwanie

Imię:

Nazwisko:

Dział:

**Dekretacja na** Rodzaj dekretacji Cel dekretacji

Przekazując zadanie do realizacji, pozostaw je na mojej liście zadań (Rozpocznij nowy proces realizacji):

[Wykonaj](#)



Uzupełniamy pierwsze trzy litery nazwiska osoby wybranej do uzupełnienia dekretów. Po wskazaniu konkretnej osoby wciskamy ikonkę znajdującą się obok pola z nazwiskiem „dekretuj”.

Następnie otwiera się okienko jak poniżej i tutaj również wciskamy przycisk „Dekretuj”

Dekretacja na: Administrator Systemu

Rodzaj dekracji:

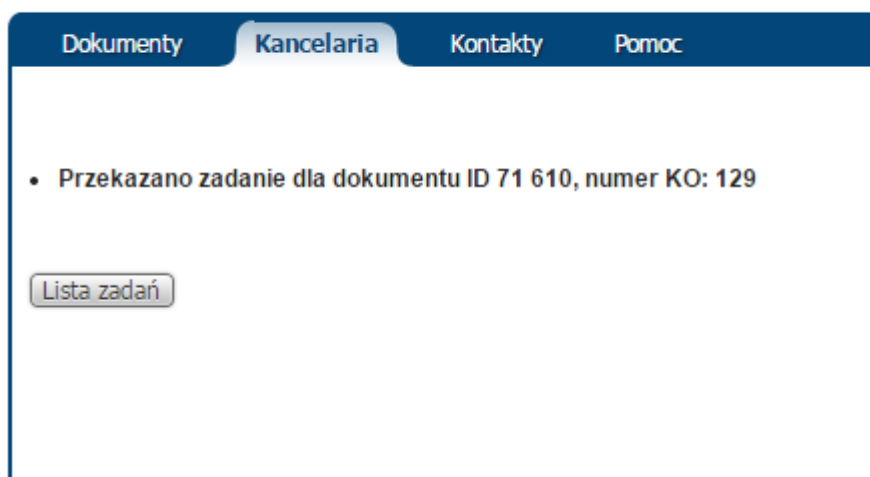
- do realizacji
- do wiadomości
- do realizacji wiodącej

Cel dekracji: -- wybierz --

lub wpisz:

Zapisz Dekretuj

Po udanej dekracji otrzymamy komunikat:



## 1.7 **Uzupełnienie dekretu – księgowość.**

Wybieramy zakładkę KANCELARIA i funkcje systemu LISTA ZADAŃ->PISMA PRZYCHODZĄCE i wybieramy interesujące nas dokument zakupu.

Otwiera się widok formatki dokumentu:

[Strona główna](#) | [Planio wprowadzenie](#) | [Planio wychodzące](#) | [Kalendarz](#) | [Opisniki](#) | [Lista zadań](#) | [Wyszukiwarka spraw](#) | [Sprawy zamknięte](#) | [Szukaj dokumentów](#) | [Lista zadań użytkownika](#) | [Teżaki](#) | [Raporty](#) | [Zastępstwa](#) | [Pociski i maile](#) | [Błędy i długi](#) | [Pulso Archiwalne](#)

[Dokumenty](#) | [Kancelaria](#) | [Archiwum](#) | [Administracja](#) | [Organizacja](#) | [Konta](#) | [DocuSafe](#) | [Pomoc](#)

[Podsumowanie](#) | [Sprawa](#) | [Odpowiedź](#) | [Załącznik](#) | [Usługi](#) | [Podpisy](#) | [Archiwizacja](#) | [Historia pisma](#) | [Historia delegacji](#) | [Delegacja roczna](#)

**ID: 21610**

Rodzaj dokumentu:

Kod kreskowy: 022014000129    Status:

Typ faktury:     Data wpływu: 07-11-2014

Stanowisko dostawy (dekret):

Numer faktury: 00003000    Data wystawienia faktury: 01-11-2014

Numer zamówienia:    Data sprzedaży: 01-11-2014

**Dostawca:**  
 Nazwa kontrahenta:     Imię: Administrator  
 NIP: 851-020-78-56    Nazwisko: Systemu  
 Miejsce/oddział: SZCZECIN    Dział: Plan Rektora  
 Kod pocztowy: 71-820    Inicjały:

Ulica:     Inicjały:

Inicjały konta bankowego wystawcy faktury:

Poprawny numer konta:

Numer zamówienia	Numer pozycji	Przedmiot zakupu	Nazwa przedmiotu zakupu	Ilość	Cena	Cena brutto
<input type="text" value="--wybierz--"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

[Dodaj następny element](#)

Wniosek o rezerwację	Rezerwacja	Numer pozycji	Przedmiot zakupu	Nazwa przedmiotu zakupu	Ilość
<input type="text" value="W0202958/14   Dział Administracyjno-Gospodarczy   sfdh12..."/>	<input type="text" value="W0202958/14"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

[Dodaj następny element](#)

Opis pozycji kosztów z wniosku:     [Uzupełnij pozycje](#)

Czy projekt międzynarodowy:

Waluta:

Kwota netto (PLN):

Kwota brutto (PLN):

Kwota VAT (PLN):

Faktura medowa / akcyzowy obieg:

Czy wystąpiła zaliczka?:     Czy płatność rata?:

Wydatek jest strukturalny?:     Kwota do zapłaty:

Magazyn:

**Wniosek rezerwacji:**    

Lp. pozycji:

Okres budżetowy:

Rodzaj budżetu:

Komórka budżetowa:

Identyfikator planu:

Grupa asortymentowa / rodzaj kosztu / pozostały limit:

Zadanie finansowego planu zakupów / pozostały limit:

Jednostka wnioskująca:

Projekt:

Jednostka miary:

Szuk:

Kwota faktury brutto (PLN):

[Dodaj następny element](#)

Pokaż dodatkowe pola w słowniku z dekretami:     Suma:

Dekret jednorodny:     Val ratio:

**DEKRETY:**

Lp. pozycji:

Produkt:

Podział kosztów:

Sprzedaż opodatkowana:

MPK:

Kwota brutto (PLN):

Stawka:

Kwota VAT (PLN):

Kwota VAT do odliczenia (PLN):

Kwota VAT koszty (PLN):

Kwota netto (PLN):

MTF -Złóżka finansowania:

MTF-Rodzaje inwestycji:

MTF-miejsc:

MTF-Rodzaje kosztów:

[Dodaj następny element](#)

Suma:

Suma kwoty Vat do odliczenia:     Suma kwoty Vat koszty:

Termin płatności:     Czy występuje kara umowna?:

Sposób płatności faktury:

Opis do faktury:

Czy brał dostępnego wniosku do faktury?:

**Delegacja:**

Numer delegacji	Cel wyjazdu
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

[Dodaj następny element](#)

**Przebieg do poprawy (Do wybranego pracownika):**

**Pokaż/Ukryj uwagi:**

Treść uwagi:

Zmień hasło    Ustawienia    Wykop!

Księgowość na tym kroku uzupełnia pozostałe (nie uzupełnione przez kwesturę) pola w sekcji dekrety).

<b>DEKRETY:</b> <span style="float: right;">Usun</span>	
L.p. pozycji:	1
Produkt:	D.0180 Dostawa licencji gier symulacyjnych x
Podział kosztów:	-- wybierz --
Sprzedaż opodatkowana:	Sprzedaż opodatkowana
MPK:	Dział Administracyjno-Gospodarczy x
Kwota brutto (PLN):	123,00
Stawka:	Podstawowa 23%
Kwota VAT (PLN):	23,00
Kwota VAT do odliczenia (PLN):	23,00
Kwota VAT koszty (PLN):	0,00
Kwota netto (PLN):	100,00
MTF Źródło finansowania:	Analiza-75 EFRR: 1104 x
MT-Rodzaje inwestycji:	2: Zakup wyposażenia x
MT-miejsca:	105: Studium Wychowania Fizycznego i Sportu x
MT-Rodzaje kosztów:	03: Honoraria x
<b>Dodaj następny element</b>	
Suma: 123,00	
Suma kwoty Vat do odliczenia: 23,00	Suma kwoty Vat koszty: 0,00

Po uzupełnieniu danych pracownik księgowości wciska przycisk „Akceptuję uzupełnienie dekretów”

Suma: 123,00							
Suma kwoty Vat do odliczenia: 23,00	Suma kwoty Vat koszty: 0,00						
Termin płatności: 30-11-2014	Czy wystąpiła kara umowna?: <input type="checkbox"/>						
Sposób płatności faktury: Przelew 7							
Opis do faktury: opis faktury							
Czy brak dostępnego wniosku do faktury?: <input type="checkbox"/>							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Delegacja</th> <th>Numer delegacji</th> <th>Cel wyjazdu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>puste</td> <td>puste</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><a href="#">Dodaj następny element</a></p>		Delegacja	Numer delegacji	Cel wyjazdu		puste	puste
Delegacja	Numer delegacji	Cel wyjazdu					
	puste	puste					
<b>Akceptuję uzupełnienie dekretów</b>							
Przełącz do poprawy (Do wybranego pracownika)							
-- wybierz --							
<b>Pokaż/Ukryj uwagi</b>							
Treść uwagi:							
Wpisz treść uwagi							
<input type="button" value="Dodaj uwagę"/>							
<input type="button" value="Drukuj etykietę"/> <input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Zapisz i przejdź na listę zadań"/>							

**Możemy dokonać następujących czynności.**

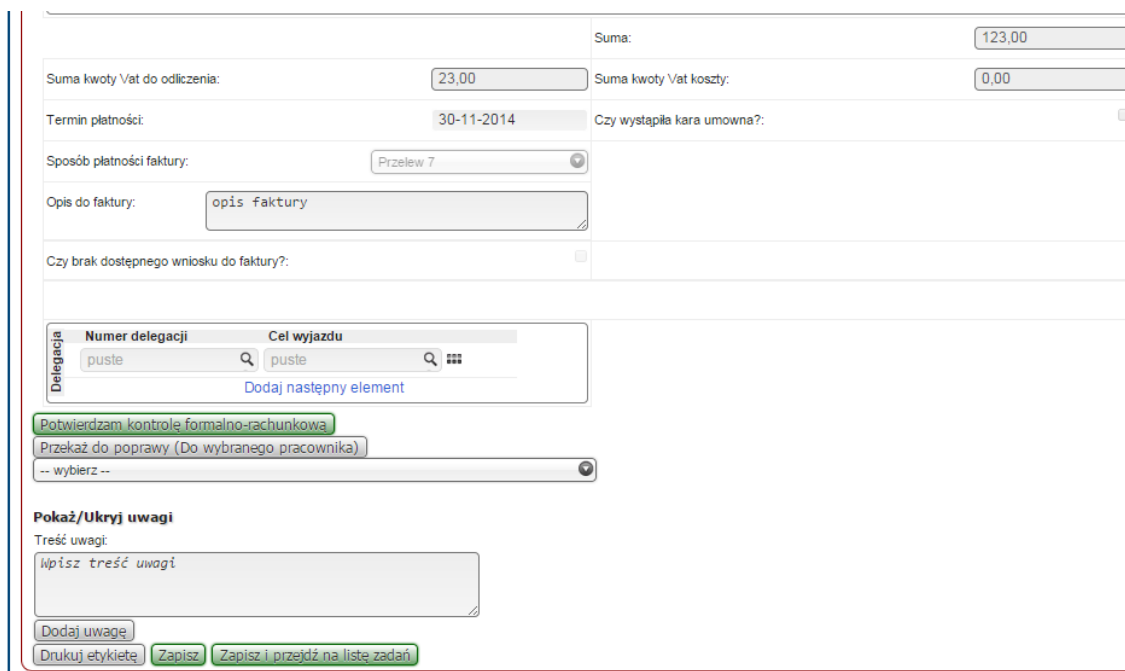
- PRZEKAŻ DO POPRAWY – przekazuje do poprawy do wybranego użytkownik biorącego udział we wcześniejszym etapie procesu. Dodatkowo system wymusza dodanie uwagi.
- **AKCEPTUJ – przekazuje do kolejnego etapu procesu.**

**Przyciski dodatkowe:**

- ZAPISZ – zmiany na dokumencie zostają zapisane
- ZAPISZ I PRZEJDZ NA LISTĘ ZADAŃ - zmiany na dokumencie zostają zapisane i otworzy nam się okno listy zadań.
- Dodaj uwagę – możliwość dopisania komentarza. Komentarz jest zapisywany po użyciu przycisku Dodaj uwagę.

## 1.8 Potwierdzenie kontroli formalno – rachunkowej.

Na tym kroku pracownik kwestury potwierdza kontrolę formalno – rachunkową.



The screenshot shows a web form for confirming formal and accounting control. Key elements include:

- Suma: 123,00
- Suma kwoty Vat do odliczenia: 23,00
- Suma kwoty Vat koszty: 0,00
- Termin płatności: 30-11-2014
- Czy wystąpiła kara umowna?:
- Sposób płatności faktury: Przelew 7
- Opis do faktury: opis faktury
- Czy brak dostępnego wniosku do faktury?:
- Delegacja table with columns: Numer delegacji, Cel wyjazdu. Both fields contain 'puste'.
- Buttons: Potwierdzam kontrolę formalno-rachunkowa (highlighted), Przekaż do poprawy (Do wybranego pracownika), -- wybierz --
- Pokaż/Ukryj uwagi section with a text input field 'Wpisz treść uwagi'.
- Bottom buttons: Dodaj uwagę, Drukuj etykietę, Zapisz, Zapisz i przejdź na listę zadań (highlighted).

Po wciśnięciu przycisku „Potwierdzam kontrolę formalno – rachunkową” faktura zakupu jest przekazywana ponownie do działu kwestury celem wydrukowania metryki faktury i eksportu do systemu ERP.

Możemy dokonać następujących dodatkowych czynności.

- PRZEKAŻ DO POPRAWY – przekazuje do poprawy do wybranego użytkownik biorącego udział we wcześniejszym etapie procesu. Dodatkowo system wymusza dodanie uwagi.

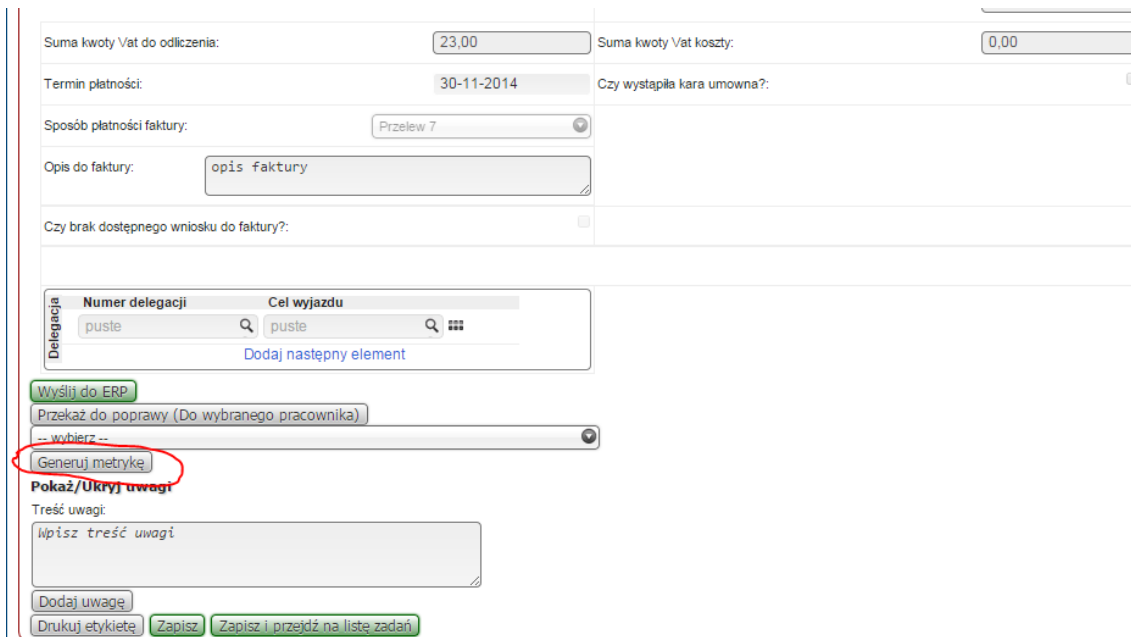
### Przyciski dodatkowe:

- ZAPISZ – zmiany na dokumencie zostają zapisane
- ZAPISZ I PRZEJDZ NA LISTĘ ZADAŃ - zmiany na dokumencie zostają zapisane i otworzy nam się okno listy zadań.
- Dodaj uwagę – możliwość dopisania komentarza. Komentarz jest zapisywany po użyciu przycisku Dodaj uwagę.

## 1.9 Wydruk metryki.

Wybieramy zakładkę KANCELARIA i funkcje systemu LISTA ZADAŃ->PISMA PRZYCHODZĄCE i wybieramy interesujące nas dokument zakupu.

Otwiera się widok formatki dokumentu:



The screenshot displays a web-based form for document processing. At the top, there are two input fields: 'Suma kwoty Vat do odliczenia:' with the value '23,00' and 'Suma kwoty Vat koszty:' with the value '0,00'. Below these are fields for 'Termin płatności:' (30-11-2014) and 'Czy wystąpiła kara umowna?'. A dropdown menu for 'Sposób płatności faktury:' is set to 'Przelew 7'. There is a text area for 'Opis do faktury:' containing 'opis faktury'. A checkbox for 'Czy brak dostępnego wniosku do faktury?' is present. A table with columns 'Numer delegacji' and 'Cel wyjazdu' is shown, with search bars and a 'Dodaj następny element' button. Below the table are buttons for 'Wyślij do ERP', 'Przełącz do poprawy (Do wybranego pracownika)', and a dropdown menu with 'Generuj metrykę' highlighted in red. There is also a 'Pokaż/Ukryj uwagi' section with a text area for 'Treść uwagi:' and a 'Dodaj uwagę' button. At the bottom, there are buttons for 'Drukuj etykiety', 'Zapisz', and 'Zapisz i przejdź na listę zadań'.

Po wciśnięciu przycisku „Generuj metrykę” system przygotowuje do wydruku dostępny szablon metryki faktury do podpisania przez osoby upoważnione.

Poniżej wzór metryki:

**ZAŁĄCZNIK DO FAKTURY (INFORMACJE PODSTAWOWE)**

Typ faktury	FZŚT/IU_import usług-śr. trw.inwestycje
Nr dokumentu (nr faktury/rachunku)	dgdgfgsdg
Treść faktury/rachunku	opis faktury
Data wystawienia faktury/rachunku	01-11-2014
Data płatności faktury/rachunku	30-11-2014
Kontrahent - nazwa	ANDREAS SP.Z O.O.
Kontrahent - nr NIP	851-020-78-56
Kwota netto	100,00
Kwota brutto	123,00
Kwota VAT	23,00
Nr rachunku bankowego	

**POTWIERDZENIE WYKONANIA USŁUGI/DOSTAWY TOWARU**
**AKCEPTACJA ASYSTENTA FINANSOWEGO**
**AKCEPTACJA ZGODNOŚCI DOSTAWY USŁUGI Z PROJEKTEM ORAZ KONTROLA MERYTORYCZNA KIEROWNIKA PROJEKTU**
**AKCEPTACJA DYSPONENTA ŚRODKÓW**

Data akceptacji	-
Imię i nazwisko	-

**POTWIERDZENIE KONTROLI MERYTORYCZNEJ**

Data akceptacji	07-11-2014
Imię i nazwisko	Systemu Administrator

**POTWIERDZENIE KONTROLI FORMALNO-RACHUNKOWEJ**

Data akceptacji	10-11-2014
Imię i nazwisko	PIĄTEK WIESŁAWA

**KOSZTY FAKTURY / DEKRETY**

Lp	1	Kwota netto	100,00
Rodzaj wydatku		Kwota VAT	23,00
MPK	Dział Administracyjno-Gospodarczy	Kwota brutto	123,00
Produkt	D.0180 Dostawa licencji gier symulacyjnych	Źródło finansowania	Analiza-75 EFRR: 1104
BP KONTRAKT		Zadanie projektu	

**ZATWIERDZENIE KWESTOR**

Imię i nazwisko	
-----------------	--

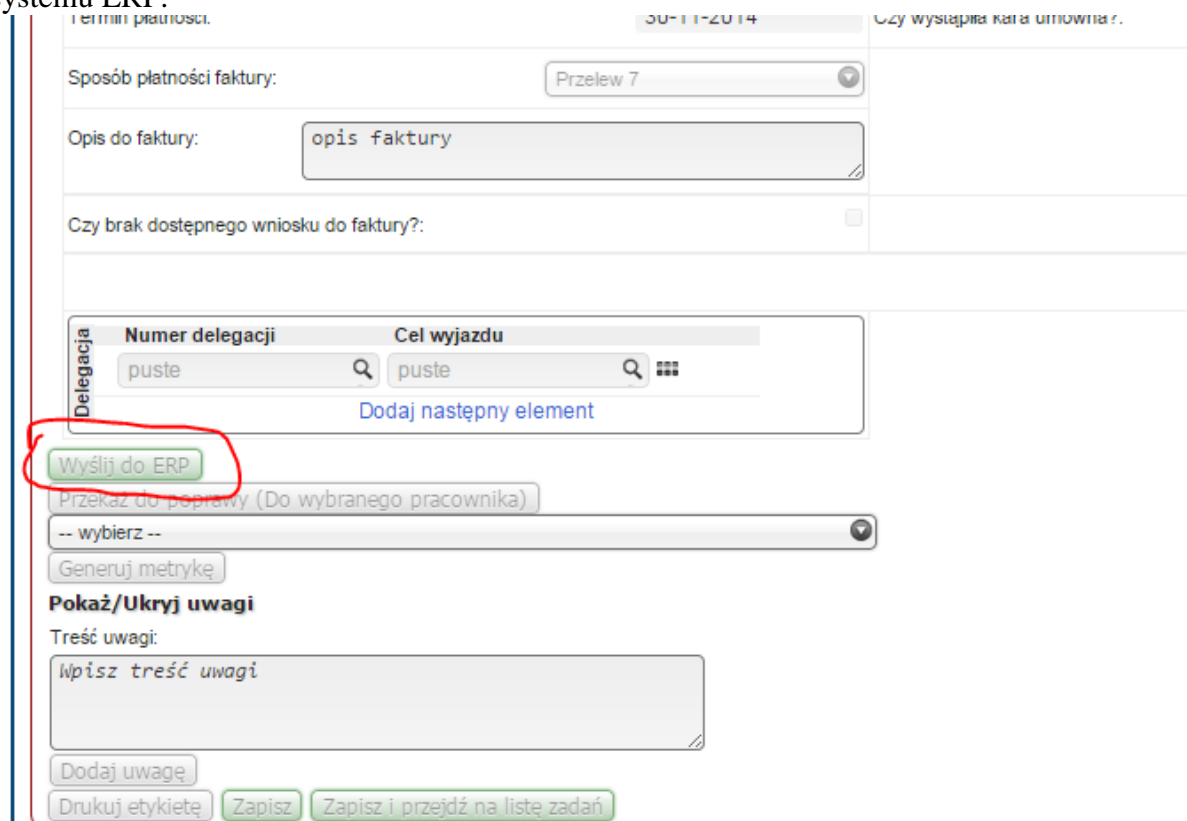
**ZATWIERDZENIE KANCLERZ**

Imię i nazwisko	
-----------------	--



## 1.10 Eksport do ERP

Na kroku tym pracownik kwestury, po wydrukowaniu metryki faktury eksportują fakturę do systemu ERP.



The screenshot shows a web form for invoice management. At the top, there is a date field 'Termin płatności' with the value '30-11-2014' and a checkbox 'Czy wystąpiła kara umowna...'. Below this, there is a dropdown menu for 'Sposób płatności faktury' set to 'Przelew 7', a text area for 'Opis do faktury' containing 'opis faktury', and a checkbox 'Czy brak dostępnego wniosku do faktury?'. A section titled 'Delegacja' contains two search fields for 'Numer delegacji' and 'Cel wyjazdu', both with the value 'puste', and a 'Dodaj następny element' button. The 'Wyślij do ERP' button is highlighted with a red circle. Below this, there is a dropdown menu for 'Przekaz do poprawy (Do wybranego pracownika)' set to '-- wybierz --', a 'Generuj metrykę' button, and a section titled 'Pokaż/Ukryj uwagi' with a text area for 'Treść uwagi' containing 'Wpisz treść uwagi'. At the bottom, there are buttons for 'Dodaj uwagę', 'Drukuj etykietę', 'Zapisz', and 'Zapisz i przejdź na listę zadań'.

## 1.11 Akceptacja zastępcy kwestor – Zatwierdzenie techniczne faktury.

Wybieramy zakładkę KANCELARIA i funkcje systemu LISTA ZADAŃ->PISMA PRZYCHODZĄCE i wybieramy interesujące nas dokument zakupu.

Otwiera się widok formatki dokumentu:

Delegacja

Numer delegacji	Cel wyjazdu
<input type="text" value="puste"/>	<input type="text" value="puste"/>

[Dodaj następny element](#)

**Zakończ pracę z dokumentem**

Przełącz do poprawy (Do wybranego pracownika)

-- wybierz --

[Generuj metrykę](#)

**Pokaż/Ukryj uwagi**

Treść uwagi:

[Dodaj uwagę](#)

Administrator Systemu

Eksport zakończony pomyślnie

ID dokumentu ERP: 758

IDM dokumentu ERP: 8001/5/2014/09/004

Guid dokumentu: c8ba2765-3cc6-4a5d-976a-53ac5ffffba4

Nazwa stanu: FINISHED

Administrator Systemu

**Pracownik potwierdza w tym kroku poprawność wyeksportowanej do ERP faktury. Po wciśnięciu przycisku „Zakończ pracę z dokumentem” kończymy obieg faktury zakupu w systemie EOD.**