



Podręcznik użytkownika

Obsługa procesu:

Obsługa faktury zakupu

Opracowany na potrzeby wdrożenia

dla

Akademii Wychowania Fizycznego

im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu

W ramach realizacji projektu:

„Uczelnia jutra – wdrożenie modelu zarządzania jakością w Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu”

Tabela 1 – Metryka dokumentu

Autor Dokumentu:	<i>WebChili Sp. z o.o.</i>
Zamawiający:	<i>AWF Poznań</i>
Wersja Dokumentu:	<i>02</i>
Data utworzenia:	<i>2014-06-23</i>
Data ostatniej modyfikacji:	<i>2014-11-17</i>



Spis treści:

1	Wstęp	5
2	Proces obsługi faktury zakupu.....	5
2.1	Uruchomienie procesu	5
2.1.1	Uruchomienie modułu Kancelaria.....	5
2.1.2	Szczegóły procesu obsługi faktury zakupu	6
2.2	KROK 1 – Opis faktury zakupu przez Kancelarię.....	7
2.2.1	Wybór sekcji zadań do wykonania	7
2.2.2	Odszukanie zadania do wykonania, związanego z fakturą zakupu	7
2.2.3	Rozpoczęcie wykonania zadania	8
2.2.4	Uzupełnienie danych szczegółowych w ramach opisu faktury zakupu przez Kancelarię.....	8
2.2.5	Potwierdzenie wprowadzonych danych.....	14
2.3	KROK 2 – Opis faktury zakupu przez jednostkę merytoryczną.....	14
2.3.1	Wybór sekcji zadań do wykonania	15
2.3.2	Odszukanie zadania do wykonania, związanego z opisem faktury zakupu przez jednostkę merytoryczną.....	15
2.3.3	Rozpoczęcie wykonania zadania	15
2.3.4	Opisanie faktury zakupu przez jednostkę merytoryczną z akceptacją/odrzuconiem	15
2.3.5	Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	21
2.4	KROK 3 – Weryfikacja faktury przez Sekcję Nauki.....	21
2.4.1	Wybór sekcji zadań do wykonania	21
2.4.2	Odszukanie zadania do wykonania, związanego z obsługą faktury zakupu.....	22
2.4.3	Rozpoczęcie wykonania zadania	22
2.4.4	Weryfikacja faktury przez Sekcję Nauki	22
2.4.5	Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	24
2.5	KROK 4 – Weryfikacja faktury przez Kierownika Projektu.....	24
2.5.1	Wybór sekcji zadań do wykonania	24
2.5.2	Odszukanie zadania do wykonania, związanego z obsługą faktury zakupu.....	24
2.5.3	Rozpoczęcie wykonania zadania	25
2.5.4	Weryfikacja faktury przez kierownika projektu	25
2.5.5	Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	27



2.6	KROK 5 – Weryfikacja faktury przez Sekcję Współpracy z Zagranicą	27
2.6.1	Wybór sekcji zadań do wykonania	27
2.6.2	Odszukanie zadania do wykonania, związanego z obsługą faktury zakupu	27
2.6.3	Rozpoczęcie wykonania zadania	27
2.6.4	Weryfikacja faktury przez Sekcję Współpracy z Zagranicą.....	28
2.6.5	Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	29
2.7	KROK 6 – Weryfikacja faktury przez Sekcję Zamówień Publicznych	29
2.7.1	Wybór sekcji zadań do wykonania	29
2.7.2	Odszukanie zadania do wykonania, związanego z obsługą faktury zakupu	30
2.7.3	Rozpoczęcie wykonania zadania	30
2.7.4	Weryfikacja faktury przez Sekcję Zamówień Publicznych	30
2.7.5	Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	32
2.8	KROK 7 – Kontrola formalno-rachunkowa	32
2.8.1	Wybór sekcji zadań do wykonania	32
2.8.2	Odszukanie zadania do wykonania, związanego z obsługą faktury zakupu	32
2.8.3	Rozpoczęcie wykonania zadania	32
2.8.4	Kontrola formalno-rachunkowa faktury zakupu	33
2.8.5	Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	35
2.9	KROK 8 – Kontrola wydatkowania środków	35
2.9.1	Wybór sekcji zadań do wykonania	35
2.9.2	Odszukanie zadania do wykonania, związanego z obsługą faktury zakupu	35
2.9.3	Rozpoczęcie wykonania zadania	36
2.9.4	Kontrola wydatkowania środków faktury	36
2.9.5	Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	37
2.10	KROK 9 – Określenie typu faktury	37
2.10.1	Wybór sekcji zadań do wykonania	37
2.10.2	Odszukanie zadania do wykonania, związanego z obsługą faktury zakupu	37
2.10.3	Rozpoczęcie wykonania zadania	38
2.10.4	Określenie typu faktury księgowej	38
2.10.5	Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	41
2.11	KROK 10 – Zatwierdzenie kosztów przez Kwestora	41



2.11.1	Wybór sekcji zadań do wykonania	41
2.11.2	Odszukanie zadania do wykonania, związanego z obsługą faktury zakupu	41
2.11.3	Rozpoczęcie wykonania zadania	41
2.11.4	Zatwierdzenie kosztów faktury	42
2.11.5	Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	43
2.12	KROK 11 – Zatwierdzenie kosztów przez Kanclerza	43
2.12.1	Wybór sekcji zadań do wykonania	43
2.12.2	Odszukanie zadania do wykonania, związanego z obsługą faktury zakupu	43
2.12.3	Rozpoczęcie wykonania zadania	43
2.12.4	Zatwierdzenie kosztów faktury	44
2.12.5	Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	45
2.13	KROK 12 – Ponowienie eksportu faktury do systemu SIMPLE.ERP	45
2.13.1	Wybór sekcji zadań do wykonania	45
2.13.2	Odszukanie zadania do wykonania, związanego z obsługą faktury zakupu	45
2.13.3	Rozpoczęcie wykonania zadania	46
2.13.4	Ponowienie eksportu faktury do systemu SIMPLE.ERP	46
2.13.5	Potwierdzenie wprowadzonych danych	47
2.14	Model BPMN procesu	48

1 Wstęp

Obsługa faktury zakupu jest zamodelowanym procesem przepływu pracy, polegającym na wykonywaniu czynności (zadań) przez odpowiednie osoby występujące w procesie.

2 Proces obsługi faktury zakupu

2.1 Uruchomienie procesu

Uruchomienie procesu obsługi faktury zakupu inicjowane jest z poziomu modułu Kancelaria dla pisma przychodzącego o kategorii *Faktura zakupu*. Rejestracja pisma o kategorii Faktura zakupu została szczegółowo opisana w podręczniku użytkownika:

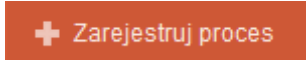
- podręcznik: AWF_Kancelaria Podręcznik użytkownika
- rozdział: Dodawanie pism przychodzących

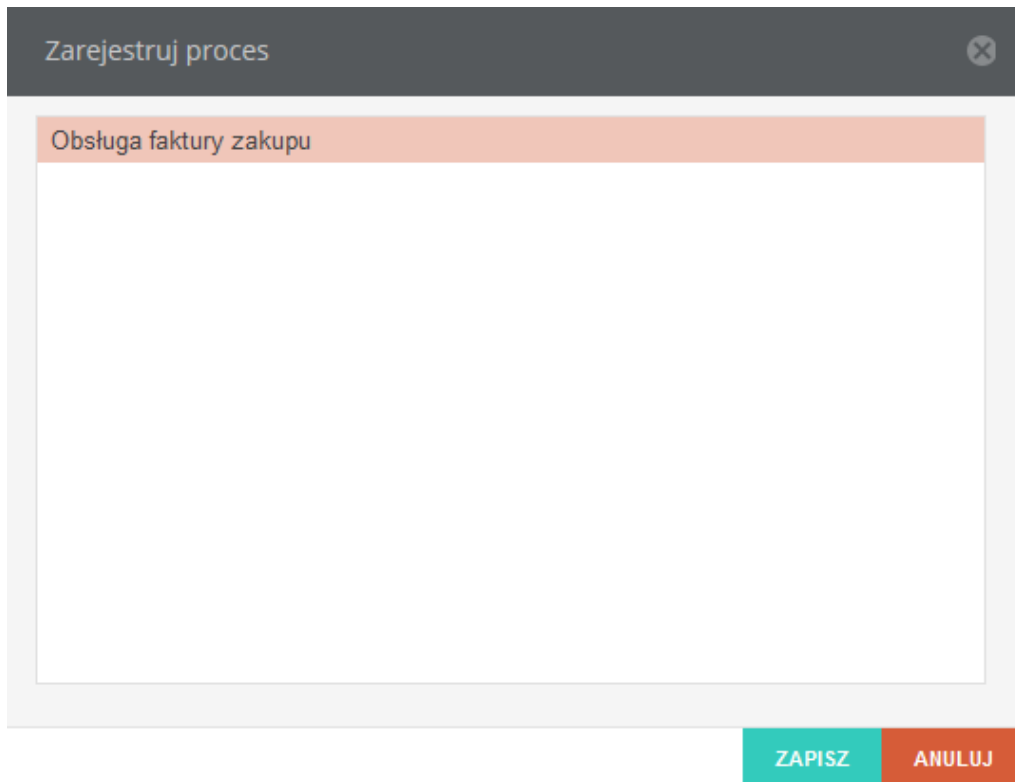
2.1.1 Uruchomienie modułu Kancelaria

Dostęp do modułu Kancelaria został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Kancelaria Podręcznik użytkownika
- rozdział: Dostęp do modułu

Po wykonaniu czynności uruchomienia system zaprezentuje użytkownikowi listę pism przychodzących. Aby uruchomić proces Obsługa faktury zakupu należy wybrać pismo będące fakturą zakupu, które jest zadekretowane na danego użytkownika lub jednostkę organizacyjną stanowiącą wybrane miejsce pracy oraz nie uruchomiono do tej pory procesu obsługi faktury zakupu dla takiego

pisma. Po wybraniu odpowiedniego pisma należy uruchomić akcję  Zarejestruj proces. dostępną w ramach listy akcji dla pisma co skutkuje aktywacją okna *Zarejestruj proces*.

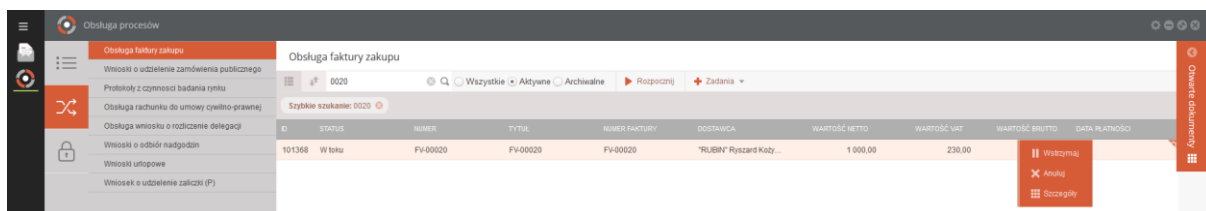


Rysunek 1 Okno rejestracji procesu z poziomu modułu Kancelaria

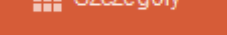
Proces Obsługa faktury zakupu wybrany jest automatycznie. Jedyne, co musi wykonać użytkownik, to wybrać opcję *Zapisz*, co skutkuje tym, że system automatycznie zakłada proces obsługi faktury zakupu oraz generuje pierwsze zadanie w procesie (KROK 1) polegające na uzupełnieniu danych szczegółowych opisujących fakturę.

2.1.2 Szczegóły procesu obsługi faktury zakupu

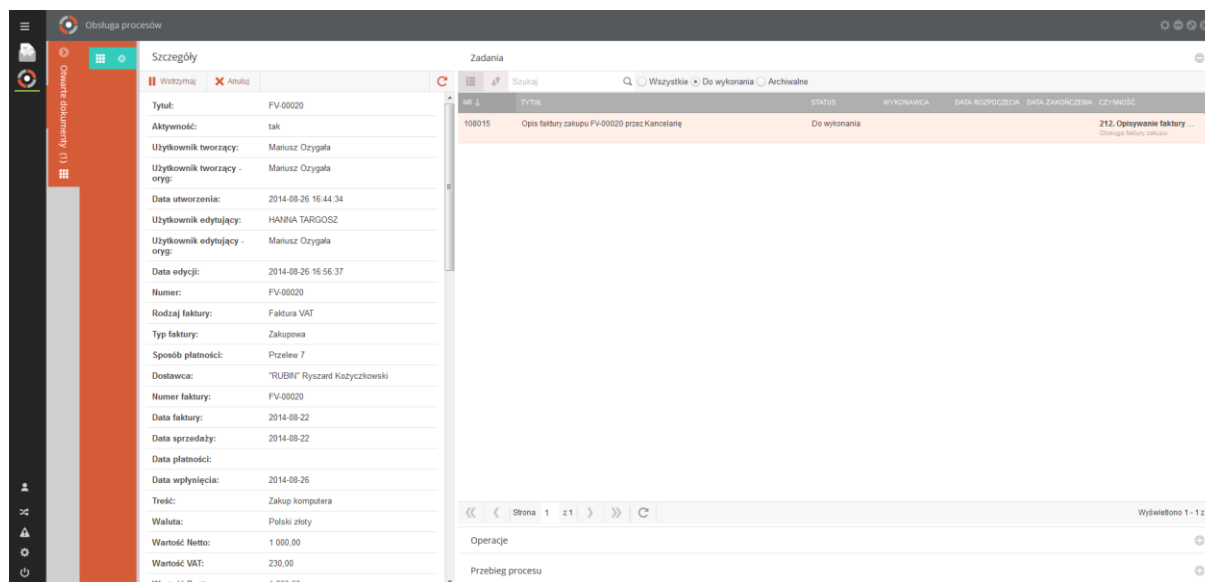
Począwszy od zarejestrowania procesu obsługi faktury zakupu w Kancelarii istnieje możliwość podglądu szczegółów procesu w ramach modułu *Obsługa procesów* → zakładki *Procesy* → pozycja *Obsługa faktury zakupu*



Rysunek 2 Okno listy procesów obsługi faktury zakupu

Po wyborze żądanego procesu i użyciu akcji  aktywowane zostaje okno szczegółów wybranego procesu w ramach którego możliwy jest podgląd danych opisujących nagłówki faktury,

listę zadań do wykonania, listę operacji wykonanych w ramach procesu oraz możliwość podglądu przebiegu procesu.



Rysunek 3 Okno szczegółów procesu obsługi faktury zakupu

2.2 KROK 1 – Opis faktury zakupu przez Kancelarię

Po uruchomieniu procesu obsługi faktury zakupu system w sposób automatyczny wygeneruje pierwsze zadanie w procesie dedykowane dla pracowników Kancelarii Ogólnej w Poznaniu oraz Kancelarii ZWKF.

W celu opisanie faktury zakupu pracownik zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

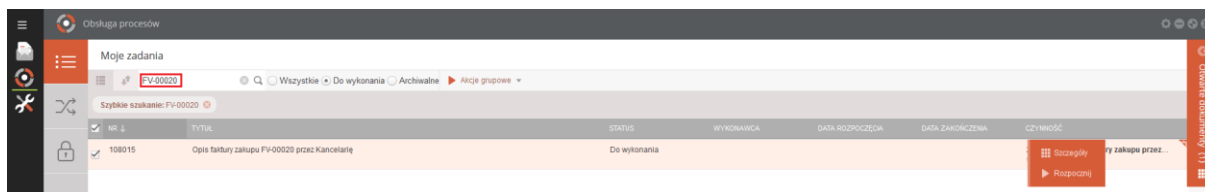
2.2.1 Wybór sekcji zadań do wykonania

Wybór i obsługa sekcji zadań do wykonania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Główny formularz modułu Obsługa dokumentów
- rozdział: Obsługa panelu informacji o zadaniach i procesach -> Panel Moje zadania

2.2.2 Odszukanie zadania do wykonania, związanego z fakturą zakupu

W zakładce *Moje zadania* odszukujemy zadanie związane z opisem faktury zakupu przez Kancelarię i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania.



Rysunek 4 Okno Moje zadania z warunkiem filtrowania po numerze faktury zakupu

2.2.3 Rozpoczęcie wykonania zadania

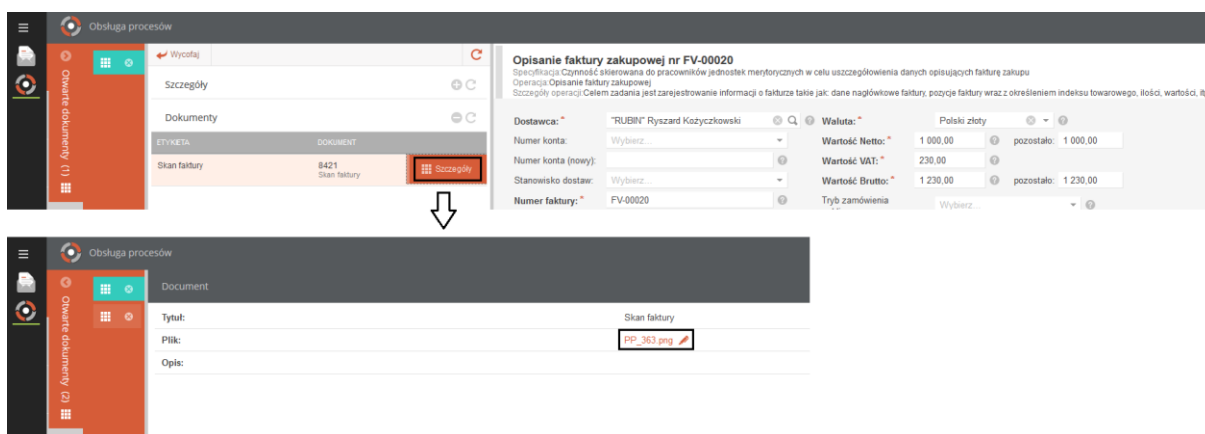
Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania (dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki) system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Szczegółowy sposób rozpoczynania zadania został opisany w podręczniku użytkownika:

Szczegółowy sposób rozpoczynania zadania został opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Opis ogólnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach i procesach

2.2.4 Uzupelnienie danych szczegółowych w ramach opisu faktury zakupu przez Kancelarię

Na tym etapie procesu pracownik Kancelarii uzupełnia dane szczegółowe dla nagłówka faktury oraz rejestruje pozycje faktury. W ramach każdego zadania powiązanego z procesem obsługi faktury zakupu istnieje możliwość podglądu skanu faktury dołączonego na etapie rejestracji pisma w Kancelarii. Dostęp do skanu dokumentu znajduje się w zakładce *Dokumenty* poprzez użycie akcji *Szczegóły*



Rysunek 5 Podgląd skanu dokumentu faktury z poziomu zadania obsługi faktury zakupu

Pola formularza oznaczone symbolem „*” z pogrubioną etykietą są obligatoryjne – pozostałe opcjonalne. Pracownik uzupełnia następujące dane:



2.2.4.1 Dane nagłówkowe faktury

Dostawca – referencja do kontrahenta znajdującego się na fakturze. Automatycznie uzupełniona wartość w oparciu o dane wprowadzone na etapie rejestracji pisma w Kancelarii.

Numer konta – możliwość wyboru jednego z istniejących kont bankowych powiązanych z wybranym dostawcą

Numer konta (nowy) – miejsce na wprowadzenie nowego numeru konta dla Dostawcy w przypadku gdy w polu *Numer konta* nie istnieje szukana pozycja (uzupełnianie tego pola powinno mieć miejsce w przypadku gdy na fakturze pojawiło się nowe konto bankowe i nie zostało jeszcze wprowadzone w systemie ERP). Zdefiniowane nowego numeru konta skutkować będzie finalnie zarejestrowaniem kolejnego konta bankowego w ramach danej dostawcy.

Stanowisko dostaw – miejsce docelowe dla dostawy towarów/usług zakupionych w ramach danej faktury

Numer faktury – numer dokumentu faktury wystawionej przez dostawcę

Data faktury – data faktury widniejąca na dokumencie

Data sprzedaży – data sprzedaży widniejąca na dokumencie

Data wpływu faktury – data wpływu dokumentu faktury

Data płatności – data płatności faktury widniejąca na dokumencie

Treść – zwięzły opis faktury (z reguły treść pozycji lub tekst odzwierciedlający charakter

Uwagi – możliwość wprowadzenia dowolnego opisu stanowiącego uwagi dotyczące dokumentu na potrzeby dalszego procedowania faktury

Jednostka merytoryczna – komórka ze struktury organizacyjnej, która będzie uczestniczyć w kolejnym kroku obiegu faktury zakupu w celu dokonania szczegółowego opisu faktury zakupu

Komórka – pozycja ze struktury organizacyjnej odzwierciedlającą komórkę kosztową powiązaną z zakupem z danej faktury

Załączniki – atrybut ten umożliwia dodanie dowolnej ilości załączników do faktury, które mogą być przydatne w kolejnych krokach procesu, np. skan zamówienia, PZ, itp

Waluta – waluta w której wystawiono fakturę. Domyślnie jest to polski złoty

Wartość Netto – wartość netto całej faktury (kwota winna odzwierciedlać wartość sumaryczną znajdującą się na fakturze)

Wartość VAT – wartość VAT faktury (kwota winna odzwierciedlać wartość sumaryczną znajdującą się na fakturze)

Wartość Brutto – wartość brutto faktury (kwota winna odzwierciedlać wartość sumaryczną znajdującą się na fakturze)

Pozostało – wartości prezentowane w tych polach są tylko do odczytu i przedstawiają wartości netto oraz brutto faktury, które nie zostały rozpisane na pozycjach faktury, np. jeżeli wartość netto faktury wynosi 1000 PLN a w polu Pozostało znajduje się wartość 300 PLN to oznacza, że na dotychczas wprowadzonych pozycjach dla tej faktury łączna ich kwota wynosi 700 PLN. Nadal powinny zostać wprowadzone pozycje faktury w kwocie 300 PLN. Analogicznie należy rozumować w przypadku wartości brutto

Tryb zamówienia publicznego – tryb w rozumieniu PZP w ramach którego dokonano zakupu w ramach opisywanej faktury

Sposób płatności – sposób płatności określony na dokumencie faktury

Zamówienie – referencja do zamówienia do dostawcy w ramach którego dokonano zakupu. Zamówienie to pochodzi z systemu SIMPLE.ERP. Wybór zamówienia skutkuje automatycznym wygenerowaniem pozycji na fakturze odpowiadające pozycjom wybranego zamówienia, przy czym ilość towaru dla każdej z wygenerowanych pozycji wynosi zero.

Rozliczenie z pracownikiem – pole logiczne, którego zaznaczenie oznacza fakt, że zakup wynikający z tej faktury wymaga rozliczenia z pracownikiem

Zlecenie – atrybut ten jest aktywny i możliwy do określenia tylko i wyłącznie w przypadku zaznaczenia opcji *Rozliczenie z pracownikiem*. Na liście możliwych do wyboru pozycji znajdują się zdefiniowane w systemie SIMPLE.ERP typy zleceń

Pracownik – atrybut ten jest aktywny i wymagany do określenia tylko i wyłącznie w przypadku zaznaczenia opcji *Rozliczenie z pracownikiem*. W atrybucie tym należy wybrać pracownika dla którego należy dokonać rozliczenia w ramach zakupu wynikającego z danej faktury

Nr zaliczki – atrybut ten jest aktywny i możliwy do określenia tylko i wyłącznie w przypadku zaznaczenia opcji *Rozliczenie z pracownikiem*. Jego przeznaczeniem jest możliwość wprowadzenia numeru zaliczki która została wykorzystana na poczet zapłaty za daną fakturę zakupu

Opisanie faktury zakupowej nr FV-00020
 Specyfikacja: Czynność skierowana do pracowników jednostek merytorycznych w celu uszczegółowienia danych opisujących fakturę zakupu
 Operacja: Opisanie faktury zakupowej
 Szczegóły operacji: Celem zadania jest zarejestrowanie informacji o fakturze takie jak: dane nagłówkowe faktury, pozycje faktury wraz z określeniem indeksu towarowego, ilości, wartości, itp.

Dostawca: *	"RUBIN" Ryszard Kożyczkowski	Waluta: *	Polski złoty
Numer konta:	Wybierz...	Wartość Netto: *	1 000,00 pozostało: 0,00
Numer konta (nowy):	112223333444455556666	Wartość VAT: *	230,00
Stanowisko dostaw:	Poznań	Wartość Brutto: *	1 230,00 pozostało: 0,00
Numer faktury: *	FV-00020	Tryb zamówienia publicznego:	Inny
Data faktury: *	2014-10-03	Sposób płatności:	Przelew 14
Data sprzedaży: *	2014-10-03	Zamówienie:	Wybierz...
Data wpływu faktury:	2014-10-13	Rozliczenie z pracownikiem:	<input checked="" type="checkbox"/>
Data płatności:	2014-10-27	Zlecenie:	Do rozliczenia zakupów płaconych
Treść: *	Faktura testowa (WebChili)	Pracownik: *	ADACH JOLANTA
Uwagi:		Nr zaliczki:	Z/2014/001
Jednostka merytoryczna: *	Dział Administracyjno-Gospodarcz		
Komórka:	Wybierz		

▲ ZAŁĄCZNIKI
 + Dodaj plik
 Skan zamówienia

Rysunek 6 Formularz nagłówka faktury zakupu

Poza danymi na poziomie nagłówka faktury niezbędne jest określenie pozycji faktury. Lista pozycji faktury winna wprost wynikać z pozycji widniejących na dokumencie faktury. Do zarządzania pozycjami faktury służą trzy akcje skupione na poziomie listy pozycji faktury:

- *Dodaj* – akcja służąca do rejestracji nowej pozycji faktury. Użycie akcji skutkuje uruchomieniem formularza w ramach którego należy wprowadzić dane opisujące pozycję faktury. Szczegółowy wykaz atrybutów definiujących pozycję faktury opisano w kolejnym podrozdziale.
- *Edytuj* – akcja służąca do modyfikacji istniejącej pozycji faktury. Użycie akcji skutkuje uruchomieniem formularza w ramach którego należy uzupełnić dane opisujące pozycję faktury. Szczegółowy wykaz atrybutów definiujących pozycję faktury opisano w kolejnym podrozdziale.
- *Usuń* – akcja służąca do usunięcia pozycji faktury.

W celu podglądu danych opisujących konkretną pozycję faktury (bez możliwości zmiany wartości atrybutów) należy użyć akcji *Szczegóły*. Użycie akcji skutkuje uruchomieniem formularza w ramach którego prezentowane są wszystkie dane opisujące pozycję faktury

2.2.4.2 Dane pozycji faktury

Pozycja zamówienia – atrybut ten staje się aktywny i możliwy do określenia tylko i wyłącznie w przypadku gdy określona została referencja do zamówienia do dostawcy na poziomie nagłówka faktury (atrybut *Zamówienie*). Lista dostępnych do wyboru pozycji stanowi listę pozycji wybranego

zamówienia do dostawcy. W momencie dokonania konkretnej pozycji zamówienia system automatycznie przepisuje na poziom pozycji faktury dane powiązane z wybraną pozycją zamówienia, np. towar, stawka VAT, jednostka miary, itp

Treść transakcji – opis pozycji faktury, który widnieje na pozycji faktury

Towar – konkretny indeks towaru lub usługi z systemu SIMPLE.ERP odpowiadający przedmiotowi zakupu w ramach danej pozycji faktury

Cena jednostkowa – cena jednostkowa netto dla danej pozycji

Ilość – ilość jednostek miary zakupionego towaru/usługi

Jednostka miary – kod jednostki miary w której dokonano zakupu danej pozycji faktury. Lista dostępnych pozycji wynika z definicji słownika jednostek miar w systemie SIMPLE.ERP

Wartość netto – wartość netto pozycji faktury wynikająca z iloczynu ceny jednostkowej i ilości z możliwością modyfikacji

Stawka VAT – kod stawki VAT którą objęty został zakup towaru/usługi w ramach danej pozycji. Lista dostępnych pozycji wynika z definicji słownika stawek VAT w systemie SIMPLE.ERP

Wartość VAT – wartość VAT pozycji faktury wynikający z iloczynu wartości netto i stawki VAT z możliwością modyfikacji

Wartość Brutto – wartość brutto pozycji faktury wynikająca z sumy wartości netto i wartości VAT z możliwością modyfikacji

Dane Księgowe – zestaw atrybutów doprecyzowujących opis faktury w zależności od jej typu księgowego, m.in. tryb studiów, rodzaj konferencji, wskazanie na obiekty użytkowe powiązane z fakturą czy jednostkę organizacyjną.

Uwagi – możliwość wprowadzenia dowolnego opisu stanowiącego uwagi dotyczące danej pozycji faktury na potrzeby dalszego procedowania faktury

Edycja pozycji faktury zakupowej ✕

Treść transakcji: *

Towar: 03120000-8 Produkty ogrodnicze i ✕ ?

Cena jednostkowa: * 0,2600 ?

Ilość: * 150 ?

Jednostka miary: * sztuka ✕ ?

Wartość Netto: * 39,00 ?

Stawka VAT: * [8%] Obniżona ✕ ?

Wartość VAT: * 3,12 ?

Wartość Brutto: * 42,12 ?

▲ DANE KSIĘGOWE

Tryb studiów: Wybierz... ▼

Konferencje: Wybierz... ▼

Obiekty użytkowe: 13 | Akademix -D. Dębińska 7 | null | 1 ✕ ▼

Jednostka organizacyjna - Gorzów: Wybierz... ▼

Jednostka organizacyjna - Poznań: Wybierz... ▼

Uwagi:

ZAPISZ
ANULUJ

Rysunek 7 Formularz rejestracji/edycji pozycji faktury

2.2.4.3 Lista pozycji faktury

W ramach każdego z kroków związanych z obsługą faktury zakupu prezentowana jest lista pozycji faktury. Lista ta zawiera następujące kolumny:

Lp – numer kolejnej pozycji w ramach faktury

Towar – treść transakcji opisującej pozycję. W przypadku gdy określono towar na pozycji faktury wówczas prezentuje kod towaru w połączeniu z jego nazwą

Cena – cena jednostkowa dla pozycji faktury

Ilość – ilość jednostek miary zakupionego w ramach pozycji towaru

J.M. – kod jednostki miary dla pozycji. W ramach podpowiedzi dla kolumny („dymka”) prezentowany jest opis jednostki miary, np. „sztuka”

Netto – wartość netto pozycji

%VAT – wartość procentowa wybranej stawki VAT, np. „23”. W ramach podpowiedzi dla kolumny („dymka”) prezentowany jest opis stawki VAT oraz wartość VAT dla pozycji

Brutto – wartość brutto pozycji

Budżet – kod budżetu komórki określonego na pozycji faktury. W ramach podpowiedzi dla kolumny („dymka”) prezentowane są: wersja budżetu, budżet komórki, pozycja budżetu komórki

Projekt – kod projektu określonego na pozycji faktury. W ramach podpowiedzi dla kolumny („dymka”) prezentowane są: nazwa projektu, budżet projektu, etap projektu, zasób projektu

Dział – kod jednostki organizacyjnej ponoszącej koszty. W ramach podpowiedzi dla kolumny („dymka”) prezentowana jest nazwa jednostki organizacyjnej.

Dane księgowe – dane dotyczące repozytoriów powiązanych z typem faktury, tj. lista odzwierciedlająca repozytoria, które zostały wybrane w ramach danej pozycji wraz z określonymi dla nich wartościami.

Pozycje faktury											
+ Dodaj Edytuj Szczegóły Usuń											
LP	TOWAR	CENA	ILOŚĆ	J.M.	NETTO	%VAT	BRUTTO	BUDŻET	PROJEKT	DZIAŁ	DANE KSIĘGOWE
1	Woda 1,5 L		2	500 0000	szt	1 000,00	23	1 230,00			

Rysunek 8 Lista pozycji faktury

2.2.5 Potwierdzenie wprowadzonych danych

Po uzupełnieniu formularza z danymi nagłówkowymi faktury oraz wprowadzeniu pozycji na fakturze należy kliknąć przycisk **ZATWIERDŹ I PRZEKAŹ ZADANIE** co spowoduje uruchomienie dalszej części procesu (wygenerowanie zadań opisu faktury przez jednostkę merytoryczną).

2.3 KROK 2 – Opis faktury zakupu przez jednostkę merytoryczną

Po opisanu faktury przez Kancelarię system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane dla pracowników jednostki merytorycznej, które będzie polegać na zaakceptowaniu lub odrzuceniu faktury z ewentualnym doprecyzowaniem opisu faktury.

W celu rozpoczęcia opisu faktury przez jednostkę merytoryczną pracownik zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

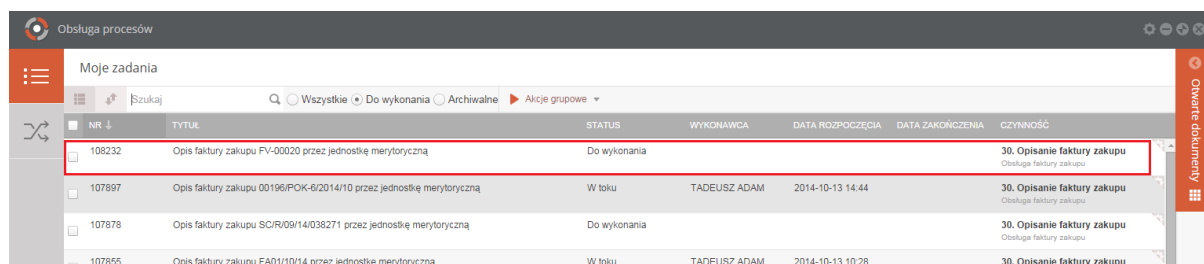
2.3.1 Wybór sekcji zadań do wykonania

Wybór i obsługa sekcji zadań do wykonania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Główny formularz modułu Obsługa dokumentów
- rozdział: Obsługa panelu informacji o zadaniach i procesach -> Panel Moje zadania

2.3.2 Odszukanie zadania do wykonania, związanego z opisem faktury zakupu przez jednostkę merytoryczną

W zakładce *Moje zadania* odszukujemy zadanie związane z opisem faktury zakupu przez jednostkę merytoryczną i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania.



NR ↓	TYTUŁ	STATUS	WYKONAWCA	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZYNNOŚĆ
108232	Opis faktury zakupu PV-00020 przez jednostkę merytoryczną	Do wykonania				30. Opisanie faktury zakupu Obsługa faktury zakupu
107897	Opis faktury zakupu 00196/POK-6/2014/10 przez jednostkę merytoryczną	W toku	TADEUSZ ADAM	2014-10-13 14:44		30. Opisanie faktury zakupu Obsługa faktury zakupu
107878	Opis faktury zakupu SC/R/09/14/038271 przez jednostkę merytoryczną	Do wykonania				30. Opisanie faktury zakupu Obsługa faktury zakupu
107855	Opis faktury zakupu FA01/10/14 przez jednostkę merytoryczną	W toku	TADEUSZ ADAM	2014-10-13 10:28		30. Opisanie faktury zakupu

Rysunek 9 Wybór zadania do realizacji

2.3.3 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania (dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki) system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Szczegółowy sposób rozpoczynania zadania został opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Opis ogólnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach i procesach

2.3.4 Opisanie faktury zakupu przez jednostkę merytoryczną z akceptacją/odrzuconiem

Na tym etapie pracownik jednostki merytorycznej określonej na etapie opisu faktury przez Kancelarię dokonuje weryfikacji pod kątem poprawności wyboru jednostki organizacyjnej jako merytorycznej dla danej faktury oraz dokonuje dodatkowego opisu faktury.

Opis faktury przez jednostkę merytoryczną obejmuje w szczególności:

2.3.4.1 Dane nagłówkowe faktury

W przypadku opisu faktury przez jednostkę merytoryczną istnieje możliwość definiowania danych nagłówkowych analogicznie jak w przypadku [opisu faktury przez Kancelarię](#). Wyjątek stanowią następujące atrybuty:

Jednostka merytoryczna – atrybut ten nie jest widoczny w tym kroku i nie podlega jakiegokolwiek modyfikacji

Stanowisko dostaw – uzupełnienie wartości dla tego atrybutu staje się wymagane

Projekt – referencja do nagłówka projektu. Lista dostępnych projektów wynika z listy projektów zdefiniowanych w systemie SIMPLE.ERP

Budżet projektu – referencja do budżetu projektu wybranego powyżej

Etap budżetu projektu – referencja do etapu budżetu projektu wybranego powyżej

Zasób etapu budżetu projektu – referencja do zasobu etapu budżetu projektu wybranego powyżej

Dane dotyczące projektu są opcjonalne do wprowadzenia. Określanie projektu na poziomie nagłówka faktury powinno mieć miejsce jeżeli wszystkie pozycje faktury powiązane są z jednym i tym samym projektem.

Obsługa procesów

Otwarte dokumenty (1)

Szczegóły zadania

Opisane faktury zakupowe nr 051425/2014

Specyfikacja: Czynność skierowana do pracowników jednostek merytorycznych w celu uszczegółowienia danych opisujących fakturę zakupu
Operacja: Opisane faktury zakupowe
Szczegóły operacji: Celem zadania jest zarejestrowanie informacji o fakturze takie jak: dane nagłówkowe faktury, pozycje faktury wraz z określeniem indeksu towarowego, ilości, wartości, itp.

Dostawca: Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanali

Numer konta: 89124069572923000250000000

Numer konta (nowy):

Stanowisko dostaw: Gorzów Wielkopolski

Numer faktury: 051425/2014

Data faktury: 2014-07-24

Data sprzedaży: 2014-07-24

Data płatności: 2014-08-10

Treść: dostawa wody odbiór ścieków od 18.06.2014 do 14.07.2014

Uwagi:

Komórka: Wybierz

▲ ZAŁĄCZNIKI

+ Dodaj plik

Waluta: Polski złoty

Kurs przeliczenia waluty:

Wartość Netto: 2 748,82 pozostało: 0,00

Wartość VAT: 219,90

Wartość Brutto: 2 968,72 pozostało: -0,01

Tryb zamówienia publicznego: Wybierz...

Sposób płatności: Przelew 21

Zamówienie: Wybierz...

Rozliczenie z pracownikiem:

Zlecenie: Wybierz...

Pracownik: Wybierz...

Nr zaliczki:

▲ PROJEKT

Projekt: Wybierz...

Budżet projektu: Wybierz...

Etap budżetu projektu: Wybierz...

Zasób etapu budżetu projektu: Wybierz...

Rysunek 10 Formularz nagłówka faktury zakupu

2.3.4.2 Dane pozycji faktury

W przypadku opisu faktury przez jednostkę merytoryczną istnieje możliwość definiowania danych dla pozycji faktury analogicznie jak w przypadku [opisu faktury przez Kancelarię](#). Wyjątek stanowią następujące atrybuty:

Treść transakcji – wartość atrybutu jest możliwa jedynie do podglądu (nie ma możliwości jej modyfikacji)

Towar – określenie towaru na pozycji faktury staje się wymagane

Projekt – referencja do nagłówka projektu. Lista dostępnych projektów wynika z listy projektów zdefiniowanych w systemie SIMPLE.ERP

Budżet projektu – referencja do budżetu projektu wybranego powyżej

Etap budżetu projektu – referencja do etapu budżetu projektu wybranego powyżej

Zasób etapu budżetu projektu – referencja do zasobu etapu budżetu projektu wybranego powyżej

Źródła finansowania – atrybut ten służy do definiowania dowolnej ilości źródeł finansowania powiązanych z pozycją faktury. Definiowanie źródeł finansowania odbywa się poprzez

- wybór źródła finansowania ze zdefiniowanej listy, której pozycje pochodzą z systemu SIMPLE.ERP
- wartości procentowej stanowiącej udział danego źródła finansowania w ramach pozycji faktury. Określenie wartości procentowej skutkuje automatyczną kalkulacją kwoty dla danego źródła jako iloczynu wartości procentowej i wartości brutto pozycji
- kwoty stanowiącej udział danego źródła finansowania w ramach pozycji faktury. Określenie kwoty skutkuje automatyczną kalkulacją wartości procentowej jako ilorazu kwoty dla źródła finansowania i wartości brutto pozycji

Definiując źródła finansowania powiązane z projektem systemu sprawdza poprawność ich wprowadzenia w ten sposób, aby suma wartości procentowych dla wszystkich źródeł finansowania równa była 100.

Jednostka ponosząca koszty – pozycja ze struktury organizacyjnej odzwierciedlająca komórkę organizacyjną, która ponosi koszt zakupu danej pozycji faktury

Numer zamówienia publicznego – referencja do numeru zamówienia publicznego w ramach którego dokonano zakupu danej pozycji faktury

Numer zamówienia z SKŚF – referencja do numeru zamówienia zarejestrowanego w Systemie Kontroli Środków Finansowych

Numer rozliczenia z SKŚF – referencja do numeru rozliczenia zarejestrowanego w Systemie Kontroli Środków Finansowych



Działalność powiązana z pozycją – referencja do słownika typów działalności powiązanej z zakupem danej pozycji, np. działalność naukowa, dydaktyczna, komercyjna, itp. Lista dostępnych typów definiowana jest w ramach systemu EOD przez administratorów systemu



Edycja pozycji faktury zakupowej bilety

Treść transakcji: bilety

Towar: * 22459000-2 Bilety wstępu ?

Cena jednostkowa: * 380,4900 ?

Ilość: * 1 ?

Jednostka miary: * sztuka x ?

Wartość Netto: * 380,49 ?

Stawka VAT: * [23%] Podstawowa x ?

Wartość VAT: * 87,51 ?

Wartość Brutto: * 468,00 ?

▲ DANE KSIĘGOWE

Tryb studiów: Wybierz...

Konferencje: 1403 | 1403 | Konf.Tur.w Hum.Perspel x ?

Obiekty użytkowe: Wybierz...

Jednostka organizacyjna - Gorzów: Wybierz...

Jednostka organizacyjna - Poznań: Wybierz...

▲ PROJEKT

Projekt: AWF x ?

Budżet projektu: Wybierz... ?

Etap budżetu projektu: Wybierz... ?

Zasób etapu budżetu projektu: Wybierz... ?

Źródła finansowania:

+ Dodaj Usun

NAZWA	PROCENT	KWOTA
Badania naukowe WF	90%	421,20
Badania naukowe Gorzów	10%	46,80

Jednostka ponosząca koszty: * Wybierz ?

Uwagi:

Numer zamówienia publicznego: ?

Numer zamówienia z SKŚF: * ?

Numer rozliczenia z SKŚF: * ?

Działalność powiązana z pozycją: Wybierz... ?

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 11 Formularz rejestracji/edycji pozycji faktury

2.3.4.3 Decyzja odnośnie akceptacji / odrzuceniu opisu faktury

Pod listą pozycji faktury, system prezentuje dodatkową opcję, która służy do podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu faktury pod kątem trafności wyboru jednostki merytorycznej dla danej faktury zakupu.

Opisanie faktury zakupowej nr FV-00020
Specyfikacja Czynność skierowana do pracowników jednostek merytorycznych w celu uszczegółowienia danych opisujących fakturę zakupu
 Operacja Opisanie faktury zakupowej
 Szczegóły operacji: Celem zadania jest zarejestrowanie informacji o fakturze takie jak: dane nagłówkowe faktury, pozycje faktury wraz z określeniem indeksu towarowego, ilości, wartości, itp.

Dostawca: * "RUBIN" Ryszard Kozyckowski

Numer konta: Wybierz...

Numer konta (nowy): 1122223333444455556666

Stanowisko dostaw: Poznań

Numer faktury: * FV-00020

Data faktury: * 2014-10-03

Data sprzedaży: * 2014-10-03

Data płatności: 2014-10-27

Treść: * Faktura testowa (WebChili)

Uwagi:

Komórka: Wybierz

ZAŁĄCZNIKI

+ Dodaj plik

Skan zamówienia

WALUTA: * Polski złoty

Kurs przeliczenia waluty:

Wartość Netto: * 1 000,00 pozostało: 0,00

Wartość VAT: * 230,00

Wartość Brutto: * 1 230,00 pozostało: 0,00

Tryb zamówienia publicznego: Inny

Sposób płatności: Przelew 14

Zamówienie: Wybierz...

Rozliczenie z pracownikiem:

Zlecenie: Do rozliczenia zakupów płaconych z

Pracownik: * ADACH JOLANTA

Nr zaliczki: Z/2014/001

PROJEKT

Projekt: Wybierz...

Budżet projektu: Wybierz...

Etap budżetu projektu: Wybierz...

Zasób etapu budżetu projektu: Wybierz...

Pozycje faktury

+ Dodaj Edytuj Szczegóły Usuń

LP	TOWAR	CENA	IŁOŚĆ	J.M.	NETTO	%VAT	BRUTTO	BUDŻET	PROJEKT	DZIAŁ	DANE KSIĘGOWE
1	Woda 1,5 L	2	500 0000	szt	1 000,00	23	1 230,00				

Akceptuję Nie akceptuję

Uzasadnienie:

ZAPISZ POTWIERDŹ

Rysunek 12 Opcja akceptacji / odrzucenia opisu faktury

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

Akceptacja

W celu akceptacji, pracownik zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Akceptuję” (o ile już nie jest zaznaczona). Dodatkowo istnieje opcja wpisania komentarza do akceptacji (w polu „Uzasadnienie”), który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu (jest to czynność nieobowiązkowa).


Potwierdzenie akceptacji przez pracownika spowoduje wygenerowanie zadania z kolejnym krokiem procesu.

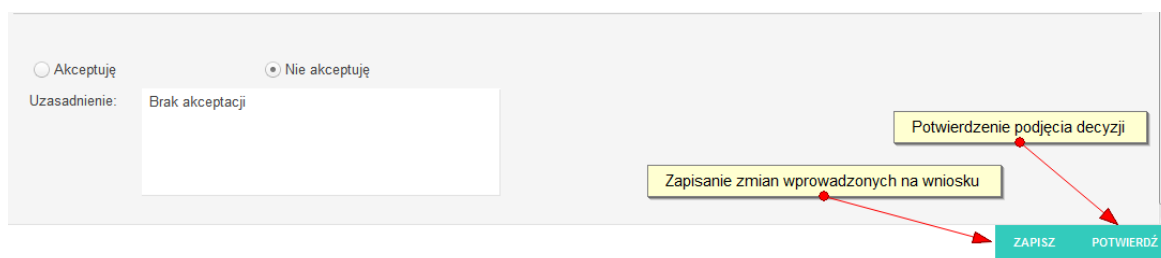
Odrzucenie (brak akceptacji)

W celu odrzucenia (brak akceptacji) pracownik zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Nie akceptuję”. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji „Nie akceptuję” powoduje również automatyczną podpowiedź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje cofnięcie faktury na poziom opisu faktury przez Kancelarię.

2.3.5 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk 



Rysunek 13 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia opisu faktury przez pracownika jednostki merytorycznej

Po potwierdzeniu przez pracownika jednostki merytorycznej, faktura zostaje przekazany do dalszego procesowania.

2.4 KROK 3 – Weryfikacja faktury przez Sekcję Nauki

Po opisie faktury przez pracownika jednostki merytorycznej system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane dla pracownika Sekcji Nauki, które będzie polegać na weryfikacji faktury pod kątem poprawności wykorzystania źródeł finansowych powiązanych z działalnością naukową (granty, badania naukowe, młody naukowiec). Zadanie to pojawi się w procesie obsługi faktury tylko i wyłącznie w sytuacji gdy w ramach opisu zarejestrowano choć jedną pozycję faktury ze źródłem finansowania powiązaniem z działalnością naukową

W celu rozpoczęcia weryfikacji faktury należy wykonać następujące czynności:

2.4.1 Wybór sekcji zadań do wykonania

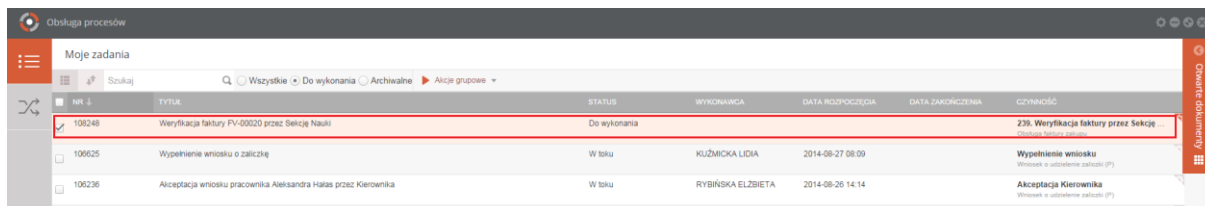
Wybór i obsługa sekcji zadań do wykonania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika

- rozdział: Główny formularz modułu Obsługa dokumentów
- rozdział: Obsługa panelu informacji o zadaniach i procesach -> Panel Moje zadania

2.4.2 Odszukanie zadania do wykonania, związanego z obsługą faktury zakupu

W zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z weryfikacją faktury zakupu przez Sekcję Nauki i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania.



NR	TYTUŁ	STATUS	WYKONAWCA	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZYNNOŚĆ
105248	Weryfikacja faktury PV-00020 przez Sekcję Nauki	Do wykonania				239. Weryfikacja faktury przez Sekcję Nauki
106625	Wypełnienie wniosku o zaliczkę	W toku	KUŹMICKA LIDIA	2014-08-27 08:09		Wypełnienie wniosku
106236	Akceptacja wniosku pracownika Aleksandra Hatas przez Kierownika	W toku	RYBIŃSKA ELŻBIETA	2014-08-26 14:14		Akceptacja Kierownika

Rysunek 14 Wybór zadania do realizacji

2.4.3 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania (dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki) system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Szczegółowy sposób rozpoczynania zadania został opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Opis ogólnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach i procesach


2.4.4 Weryfikacja faktury przez Sekcję Nauki

Na tym etapie procesu pracownik Sekcji Nauki zobligowany jest do:

- zapoznania się z uzupełnionym opisem faktury zakupu,
- podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu faktury

Na dole formularza system udostępnia opcję, która służy do podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu faktury.

2.4.5 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk 

Po potwierdzeniu przez pracownika Sekcji Nauki, faktura zostaje przekazany do dalszego procesowania.

2.5 KROK 4 – Weryfikacja faktury przez Kierownika Projektu

Po opisie faktury przez jednostkę merytoryczną/weryfikacji faktury przez Sekcję Nauki, system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane do kierownika projektu. W oparciu o wybór projektów na pozycjach faktury system generuje zadania równoległe (tzn. takie, które mogą być wykonywane w tym samym czasie przez wielu użytkowników) dla wszystkich kierowników projektów, które to projekty zostały użyte w ramach rejestracji pozycji faktury.

Przykład: Jeżeli faktura posiada 5 pozycji, gdzie pozycje nr 1.,3.,5. opisane są projektem P1 a 2.,4. projektem P2, to system wygeneruje dwa zadania równoległe do dwóch użytkowników: kierownika projektu P1 oraz kierownika projektu P2. Każdy z kierowników będzie musiał dokonać weryfikacji faktury

W celu rozpoczęcia zadania, kierownik projektu zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

2.5.1 Wybór sekcji zadań do wykonania

Wybór i obsługa sekcji zadań do wykonania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Główny formularz modułu Obsługa dokumentów
- rozdział: Obsługa panelu informacji o zadaniach i procesach -> Panel Moje zadania

2.5.2 Odszukanie zadania do wykonania, związanego z obsługą faktury zakupu

W zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z weryfikacją faktury zakupu przez kierownika projektu i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania.



NR	TYTUŁ	STATUS	WYKONAWCA	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZYNNOŚĆ
106202	Weryfikacja faktury PV-00020 przez kierownika projektu	Do wykonania				10. Weryfikacja faktury przez Kierown. Weryfikuj faktury zgodnie z procedurą projektu.
106025	Wypełnienie wniosku o zaliczkę	W toku	KUŹMIŃSKA LIDIA	2014-09-27 08:00		Wypełnienie wniosku Wzrostek o udzielenie zaliczki (P)

Rysunek 16 Wybór zadania do realizacji

2.5.3 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania (dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki) system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Szczegółowy sposób rozpoczynania zadania został opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Opis ogólnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach i procesach

2.5.4 Weryfikacja faktury przez kierownika projektu

Na tym etapie kierownik projektu zobligowany jest do:

- zapoznania się i weryfikacji opisu faktury pod kątem zgodności zakupu w ramach projektu
- podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu faktury

Na dole formularza system udostępnia opcję, która służy do podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu faktury.



Obsługa procesów

Weryfikacja faktury przez Kierownika projektu

Specyfikacja
Operacja Weryfikacja faktury
Szczegóły operacji

Dostawca: TRUBIN Ryszard Kozyczkowski
Waluta: Polski złoty
Kurs przeliczenia waluty: 0.00
Numer konta: 112223333444455556666
Wartość Netto: 1 000,00 pozostało:
Numer konta (nowy): 112223333444455556666
Wartość VAT: 230,00
Stanowisko dostaw: Poznań
Wartość Brutto: 1 230,00 pozostało:
Numer faktury: FV-00020
Tryb zamówienia publicznego: Inny
Data faktury: 2014-10-03
Tryb zamówienia publicznego: Inny
Data sprzedaży: 2014-10-03
Sposób płatności: Przelew 14
Data płatności: 2014-10-27
Zamówienie:
Treść: Faktura testowa (WebChili)
Rozliczenie z pracownikiem: tak
Zlecenie: Do rozliczenia zakupów płaconych z zaliczki pracownika
Pracownik: ADACH JOLANTA
Nr zaliczki: Z/2014/001
Komórka:
Projekt:

Uwagi:

Komórka:

Projekt:

Etap budżetu projektu:
Znaczący etap budżetu projektu:

Pozycje faktury

LP	TOWAR	CENA	ILOŚĆ	J.M.	NETTO	%VAT	BRUTTO	BUDŻET	PROJEKT	DZIAŁ	DANE KOSZTOWE
1	15981000-8 Wody mineralne	2	500.0000	szt	1 000,00	23	1 230,00		GDOWLEC01	KAKAG	

Akceptuję Nie akceptuję

Uzasadnienie:

ZAKIŚ POTWIERDZ

Rysunek 17 Weryfikacja faktury przez kierownika projektu

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

Akceptacja

W celu akceptacji kierownik projektu zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Akceptuję” (o ile już nie jest zaznaczone). Dodatkowo istnieje opcja wpisania komentarza do akceptacji (w polu „Uzasadnienie”), który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu (jest to czynność nieobowiązkowa).

Akceptacja faktury przez kierownika projektu spowoduje wygenerowanie kolejne zadanie w procesie.

Odrzucenie (brak akceptacji)

W celu odrzucenia (brak akceptacji) kierownik projektu zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Nie akceptuję”. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji „Nie akceptuję” powoduje również automatyczną odpowiedź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje cofnięcie faktury na poziom weryfikacji faktury przez Sekcję Nauki lub opisu faktury przez jednostkę merytoryczną celem naniesienia zmian zgodnie z informacją przekazaną w uzasadnieniu.

2.5.5 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk **POTWIERDŹ**

Po potwierdzeniu przez kierownika projektu, faktura zostaje przekazana do dalszego procesowania w zależności od wybranej opcji akceptacji.

2.6 KROK 5 – Weryfikacja faktury przez Sekcję Współpracy z Zagranicą

Po weryfikacji faktury przez kierownika projektu system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane dla pracownika Sekcji Współpracy z Zagranicą, które będzie polegać na weryfikacji faktury pod kątem poprawności wykorzystania źródeł finansowych powiązanych z zagranicznymi funduszami wymiany międzynarodowej studentów i pracowników naukowo-dydaktycznych typu ERASMUS, ERASMUS+. Zadanie to pojawi się w procesie obsługi faktury tylko i wyłącznie w sytuacji gdy w ramach opisu zarejestrowano choć jedną pozycję faktury ze źródłem finansowania powiązaniem z wyżej wymienionymi funduszami.

W celu rozpoczęcia weryfikacji faktury należy wykonać następujące czynności:

2.6.1 Wybór sekcji zadań do wykonania

Wybór i obsługa sekcji zadań do wykonania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Główny formularz modułu Obsługa dokumentów
- rozdział: Obsługa panelu informacji o zadaniach i procesach -> Panel Moje zadania

2.6.2 Odszukanie zadania do wykonania, związanego z obsługą faktury zakupu

W zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z weryfikacją faktury przez Sekcję Współpracy z Zagranicą i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania.



Nr z.	Tytuł	Status	Wykonawca	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Czynność
109306	Weryfikacja faktury FV-0020 przez Sekcję Współpracy z Zagranicą	Do wykonania				Z58. Weryfikacja faktury przez Sekcję ... Chęć: Niezrealizowane
109825	Wypełnienie wniosku o calcję	W toku	KUZNICKA LIDIA	2014-09-27 09:09		Wypełnienie wniosku Wniosek o calcję (zakładki PP)

Rysunek 18 Wybór zadania do realizacji

2.6.3 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania (dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki) system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę zadania na której

klikamy przycisk „Rozpocznij”. Szczegółowy sposób rozpoczynania zadania został opisany w podręczniku użytkownika:

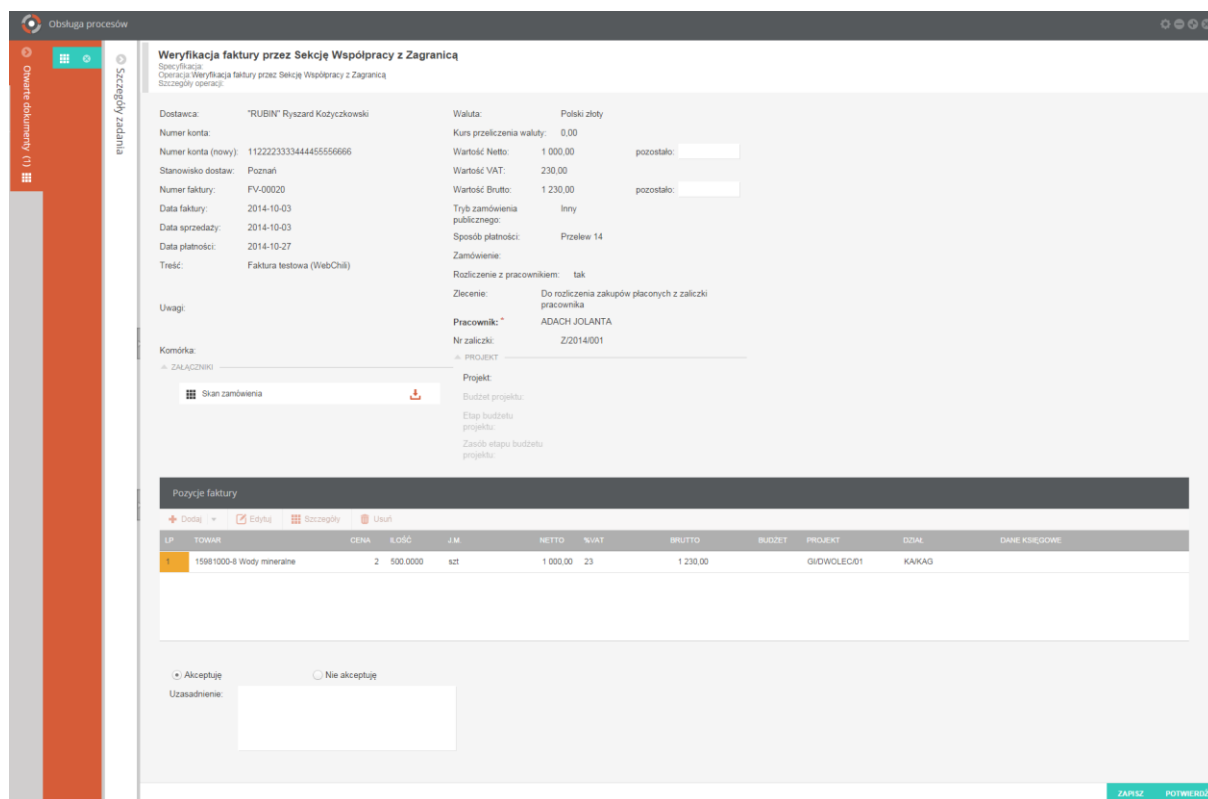
- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Opis ogólnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach i procesach

2.6.4 Weryfikacja faktury przez Sekcję Współpracy z Zagranicą

Na tym etapie procesu pracownik Sekcji Współpracy z Zagranicą zobligowany jest do:

- zapoznania się z uzupełnionym opisem faktury zakupu,
- podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu faktury

Na dole formularza system udostępnia opcję, która służy do podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu faktury.



Weryfikacja faktury przez Sekcję Współpracy z Zagranicą
Specyfikacja: Operacja Weryfikacja faktury przez Sekcję Współpracy z Zagranicą
Szczegóły operacji:

Dostawca: "RUBIN" Ryszard Kozyckiowski Waluta: Polski złoty
 Numer konta: 11222333344445556666 Kurs przeliczenia waluty: 0,00
 Numer konta (nowy): 11222333344445556666 Wartość Netto: 1 000,00 pozostało:
 Stanowisko dostaw: Poznań Wartość VAT: 230,00
 Numer faktury: FV-00020 Wartość Brutto: 1 230,00 pozostało:
 Data faktury: 2014-10-03 Tryb zamówienia publicznego: Inny
 Data sprzedaży: 2014-10-03 Sposób płatności: Przelew 14
 Data płatności: 2014-10-27
 Treść: Faktura testowa (WebChil) Zamówienie:
 Rozliczenie z pracownikiem: tak
 Uwagi: Zlecenie: Do rozliczenia zakupów płaconych z zaliczki pracownika
 Pracownik: ADACH JOLANTA
 Komórka: Nr zaliczki: Z/2014/001
 = PROJEKT
 Projekt:
 Budżet projektu:
 Etap budżetu projektu:
 Zasób etapu budżetu projektu:

Pozycje faktury

LP	TOWAR	CENA	ILOŚĆ	J.M.	NETTO	%VAT	BRUTTO	BUDŻET	PROJEKT	DZIAŁ	DANE KSIĘGOWE
1	15981000-8 Wody mineralne	2	500 000,00	szk	1 000,00	23	1 230,00		GROWLECD01	KAKAG	

Akceptuję Nie akceptuję
 Uzasadnienie:

ZAPISZ POTWIERDŹ

Rysunek 19 Weryfikacja faktury przez Sekcję Współpracy z Zagranicą

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

Akceptacja

W celu akceptacji pracownik Sekcji Współpracy z Zagranicą zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Akceptuję” (o ile już nie jest zaznaczone). Dodatkowo istnieje opcja wpisania

komentarza do akceptacji (w polu „Uzasadnienie”), który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu (jest to czynność nieobowiązkowa).


Potwierdzenie akceptacji przez pracownika Sekcji Współpracy z Zagranicą spowoduje wygenerowanie kolejnego zadania w procesie.

Odrzucenie (brak akceptacji)

W celu odrzucenia (brak akceptacji) pracownik Sekcji Współpracy z Zagranicą zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Nie akceptuję”. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji „Nie akceptuję” powoduje również automatyczną podpowiedź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje cofnięcie faktury na poziom jednostki merytorycznej celem naniesienia zmian zgodnie z informacją przekazaną w uzasadnieniu.

2.6.5 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk 

Po potwierdzeniu przez pracownika Sekcji Współpracy z Zagranicą, faktura zostaje przekazany do dalszego procesowania.

2.7 KROK 6 – Weryfikacja faktury przez Sekcję Zamówień Publicznych

Po weryfikacji faktury przez Sekcję Współpracy z Zagranicą / kierownika projektu system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane dla pracownika Sekcji Zamówień Publicznych, które będzie polegać na weryfikacji faktury pod kątem zgodności z PZP.

W celu rozpoczęcia weryfikacji faktury należy wykonać następujące czynności:

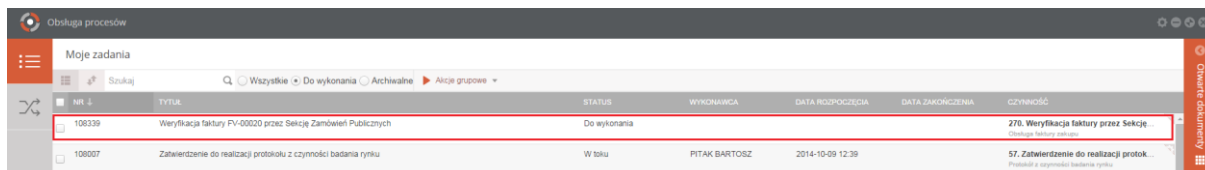
2.7.1 Wybór sekcji zadań do wykonania

Wybór i obsługa sekcji zadań do wykonania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Główny formularz modułu Obsługa dokumentów
- rozdział: Obsługa panelu informacji o zadaniach i procesach -> Panel Moje zadania

2.7.2 Odszukanie zadania do wykonania, związanego z obsługą faktury zakupu

W zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z weryfikacją faktury przez Sekcję Zamówień Publicznych i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania.



NR	TYTUŁ	STATUS	WYKONAWCA	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZYNNIŃCZOŚĆ
109339	Weryfikacja faktury PV-09020 przez Sekcję Zamówień Publicznych	Do wykonania				270. Weryfikacja faktury przez Sekcję Zamówień Publicznych
109007	Zatwierdzenie do realizacji protokołu z czynności badania rynku	W toku	PITAK BARTORZ	2014-10-09 12:39		57. Zatwierdzenie do realizacji protokołu z czynności badania rynku

Rysunek 20 Wybór zadania do realizacji

2.7.3 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania (dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki) system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Szczegółowy sposób rozpoczynania zadania został opisany w podręczniku użytkownika:

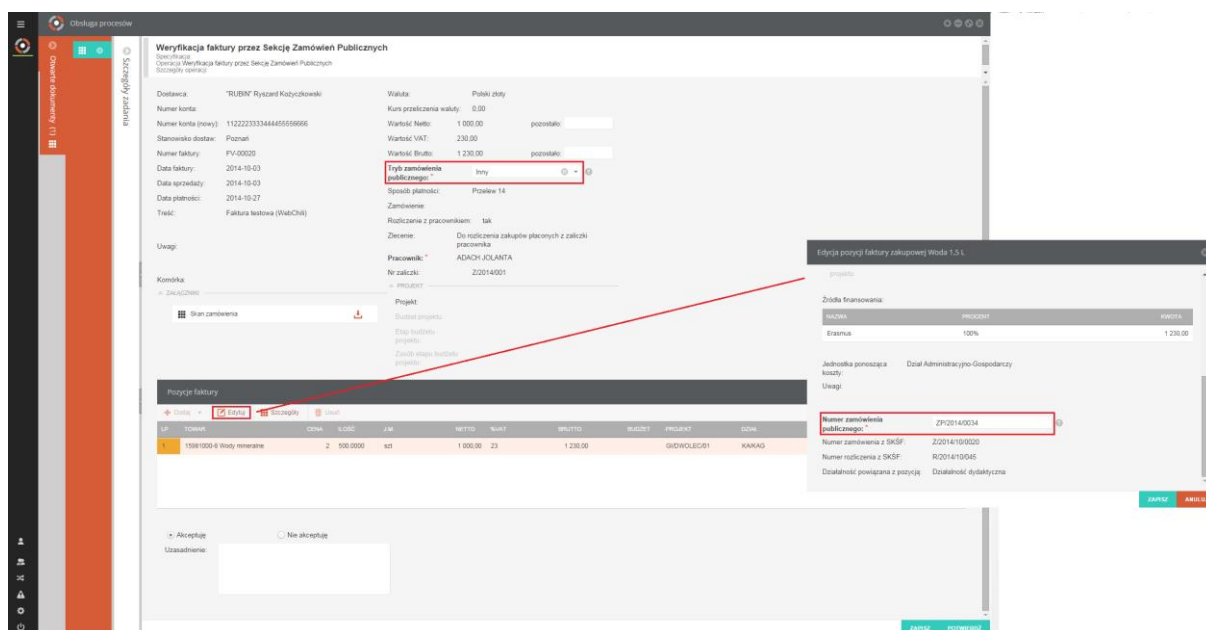
- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Opis ogólnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach i procesach

2.7.4 Weryfikacja faktury przez Sekcję Zamówień Publicznych

Na tym etapie procesu pracownik Sekcji Zamówień Publicznych zobligowany jest do:

- zapoznania się z uzupełnionym opisem faktury zakupu,
- podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu faktury
- w przypadku akceptacji faktury niezbędne jest określenie trybu zamówienia publicznego na poziomie nagłówka faktury (o ile nie został wcześniej uzupełniony)
- w przypadku akceptacji faktury niezbędne jest określenie numeru zamówienia publicznego na każdej pozycji faktury (o ile nie zostało wcześniej uzupełnione)

Na dole formularza system udostępnia opcję, która służy do podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu faktury.



Rysunek 21 Weryfikacja faktury przez Sekcję Zamówień Publicznych z jednoczesnym uzupełnieniem trybu i numeru zamówienia publicznego

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

Akceptacja

W celu akceptacji pracownik Sekcji Zamówień Publicznych zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Akceptuję” (o ile już nie jest zaznaczone). Dodatkowo istnieje opcja wpisania komentarza do akceptacji (w polu „Uzasadnienie”), który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu (jest to czynność nieobowiązkowa).

Potwierdzenie akceptacji przez pracownika Sekcji Zamówień Publicznych spowoduje wygenerowanie kolejnego zadania w procesie.

Odrzucenie (brak akceptacji)

W celu odrzucenia (brak akceptacji) pracownik Sekcji Zamówień Publicznych zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Nie akceptuję”. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji „Nie akceptuję” powoduje również automatyczną podpowiedź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje cofnięcie faktury na poziom jednostki merytorycznej celem naniesienia zmian zgodnie z informacją przekazaną w uzasadnieniu.

2.7.5 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk **POTWIERDŹ**

Po potwierdzeniu przez pracownika Sekcji Zamówień Publicznych, faktura zostaje przekazany do dalszego procesowania.

2.8 KROK 7 – Kontrola formalno-rachunkowa

Po weryfikacji faktury przez Sekcję Zamówień Publicznych, system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane do pracownika Kwestury, które będzie polegać na podjęciu decyzji odnośnie zgodności faktury pod względem formalnym i rachunkowym.

W celu rozpoczęcia zadania, pracownik Kwestury zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

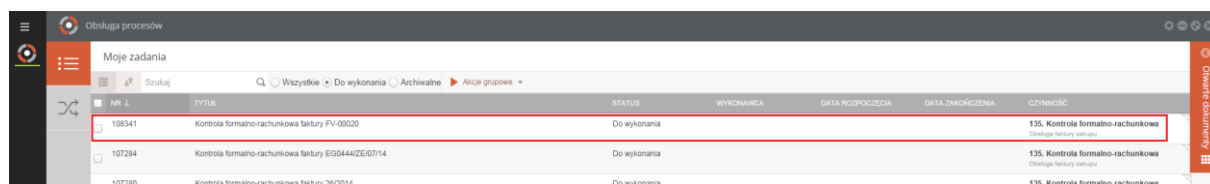
2.8.1 Wybór sekcji zadań do wykonania

Wybór i obsługa sekcji zadań do wykonania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Główny formularz modułu Obsługa dokumentów
- rozdział: Obsługa panelu informacji o zadaniach i procesach -> Panel Moje zadania

2.8.2 Odszukanie zadania do wykonania, związanego z obsługą faktury zakupu

W zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z kontrolą formalno-rachunkową faktury i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania.



NR	TYTUŁ	STATUS	WYKONAWCA	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZYNNOŚĆ
108341	Kontrola formalno-rachunkowa faktury FV-00020	Do wykonania				135. Kontrola formalno-rachunkowa Obsługa faktury zakupu
107284	Kontrola formalno-rachunkowa faktury EG04442E/0714	Do wykonania				135. Kontrola formalno-rachunkowa Obsługa faktury zakupu
107280	Kontrola formalno-rachunkowa faktury 26/2014	Do wykonania				135. Kontrola formalno-rachunkowa

Rysunek 22 Wybór zadania do realizacji

2.8.3 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania (dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki) system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Szczegółowy sposób rozpoczynania zadania został opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika

- rozdział: Opis ogólnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach i procesach

2.8.4 Kontrola formalno-rachunkowa faktury zakupu

Na tym etapie procesu pracownik Kwestury zobligowany jest do:

- zapoznania się z uzupełnionym opisem faktury zakupu,
- podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu faktury

Dodatkowo, w odróżnieniu do dotychczas omówionych kroków związanych z weryfikacją faktury, pracownik Kwestury ma możliwość modyfikacji atrybutów opisujących nagłówki faktury, prócz: *Wartość Netto, Wartość VAT, Wartość Brutto, Tryb zamówienia publicznego, zamówienie do dostawcy, projekt*. Na tym etapie obsługi faktury możliwe jest zdefiniowanie *kursu przeliczenia waluty*

Podobnie wygląda sytuacja na poziomie pozycji faktury. O ile pracownik Kwestury nie ma możliwości rejestracji nowych bądź usunięcia istniejących pozycji faktury, o tyle ma możliwość doszczegółowienia opisu pozycji faktury w postaci następujących atrybutów:

Dane księgowe – lista zdefiniowanych na poziomie systemu SIMPLE.ERP słowników z repozytorium, których uzupełnienie ma na celu doszczegółowienie danych księgowych w powiązaniu z późniejszym wyborem typu faktury.

Rysunek 23 Słowniki z repozytorium SIMPLE.ERP możliwe do uzupełnienia w ramach opisu faktury

Przeznaczenie zakupu – atrybut określający sposób odliczenia VAT

Uwagi – możliwość wprowadzenia dodatkowego opisu lub innej treści, która może zostać wykorzystana na potrzeby zwiększenia przepływu informacji dla kolejnych wykonawców zadań w ramach procesu

Na dole formularza system udostępnia opcję, która służy do podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu faktury.

Kontrola formalno-rachunkowa
Sprawdzenie i weryfikacja poprawności faktury pod kątem formalno-rachunkowym
Operacja: Kontrola formalno-rachunkowa
Słowniki operacji: W ramach zadania należy dokonać weryfikacji poprawności opisu faktury pod kątem formalno-rachunkowym. W przypadku istnienia uchybień należy nie akceptować faktury co spowoduje jej zerowanie do jednostki merytorycznej.

Dostawca: "RUBIN" Ryszard Kozłowski
Waluta: Polski złoty
Kurs przeliczenia waluty: 1 000.00
Wartość Netto: 230.00
pozostało: 0.00
Numer konta: Wytwarzanie: 1122233344445556666
Wartość VAT: 230.00
Wartość Brutto: 1 230.00
pozostało: 0.00
Stanowisko dostaw: Poznań
Numer faktury: FV-0020
Tryb zamówienia publicznego: Inny
Sposób płatności: Przelew 14
Data faktury: 2014-10-03
Data sprzedaży: 2014-10-03
Data płatności: 2014-10-27
Treść: Faktura testowa (WebChł)Zamówienie: Rozliczenie z pracownikiem:
Zlecenie: Do rozliczenia zakupów płaconych z
Pracownik: ADACH JOLANTA
Nr zaliczki: Z2014001
Komórka: Wytwarzanie:
Projekt:
Etap budżetu projektu:
Zadanie etapu budżetu projektu:

LP	TOWAR	CENA	ILOŚĆ	J.M.	NETTO	%VAT	BRUTTO	BUDŻET	PROJEKT	GDAL	DANE KSIĘGOWE
1	15981000-8 Wody mineralne	2	500.0000	szt	1 000.00	23	1 230.00		GIDWOLEC01	KAKAG	

Akceptuję Nie akceptuję
Uzasadnienie:

ZAPISZ POTWIERDZ

Rysunek 24 Kontrola formalno-rachunkowa faktury

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

Akceptacja

W celu akceptacji pracownik Kwestury zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Akceptuję” (o ile już nie jest zaznaczone). Dodatkowo istnieje opcja wpisania komentarza do akceptacji (w polu „Uzasadnienie”), który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu (jest to czynność nieobowiązkowa).

Potwierdzenie akceptacji przez pracownika Kwestury spowoduje wygenerowanie kolejnego zadania w procesie.

Odrzucenie (brak akceptacji)

W celu odrzucenia (brak akceptacji) pracownik Kwestury zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Nie akceptuję”. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest

obowiązkowe (zaznaczenie opcji „Nie akceptuję” powoduje również automatyczną odpowiedź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje cofnięcie faktury na poziom jednostki merytorycznej celem naniesienia zmian zgodnie z informacją przekazaną w uzasadnieniu.

2.8.5 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk **POTWIERDŹ**

Po potwierdzeniu przez pracownika Kwestury, faktura zostaje przekazany do dalszego procesowania.

2.9 KROK 8 – Kontrola wydatkowania środków

Po kontroli formalno-rachunkowej, system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane do pracownika Kwestury, które będzie polegać na podjęciu decyzji odnośnie zgodności faktury pod względem wydatkowania środków.

W celu rozpoczęcia zadania, pracownik Kwestury zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

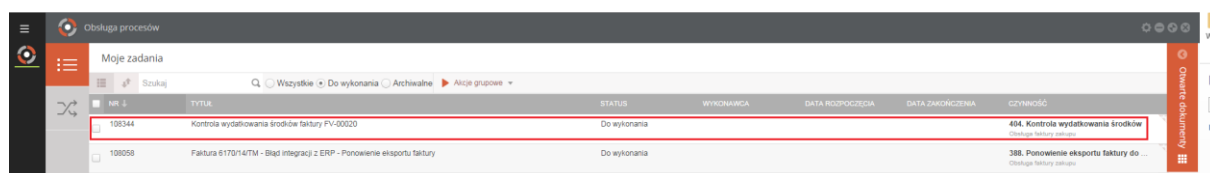
2.9.1 Wybór sekcji zadań do wykonania

Wybór i obsługa sekcji zadań do wykonania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Główny formularz modułu Obsługa dokumentów
- rozdział: Obsługa panelu informacji o zadaniach i procesach -> Panel Moje zadania

2.9.2 Odszukanie zadania do wykonania, związanego z obsługą faktury zakupu

W zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z kontrolą wydatkowania środków faktury i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania.



Rysunek 25 Wybór zadania do realizacji

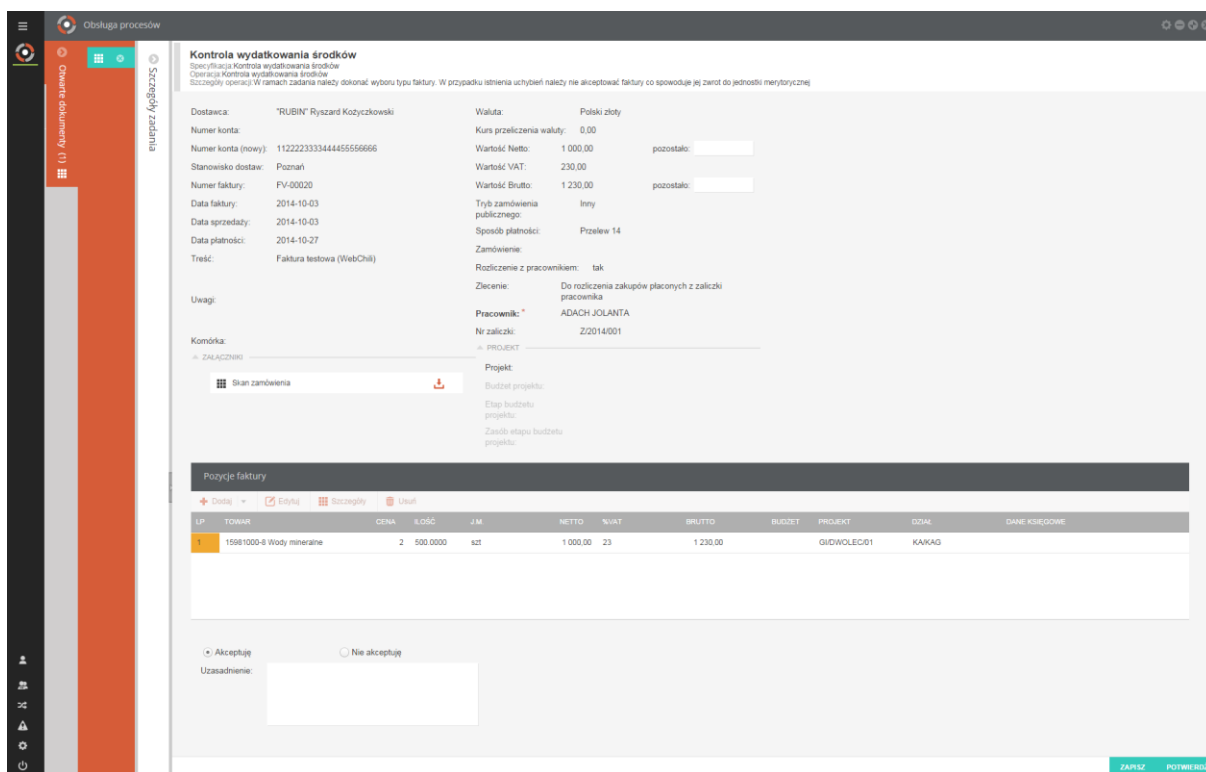
2.9.3 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania (dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki) system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Szczegółowy sposób rozpoczynania zadania został opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Opis ogólnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach i procesach

2.9.4 Kontrola wydatkowania środków faktury

Na tym etapie procesu pracownik Kwestury zobligowany jest do podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu faktury.



Kontrola wydatkowania środków
Specyfikacja kontroli wydatkowania środków
Operacja kontroli wydatkowania środków
Szczegół operacji. W ramach zadania należy dokonać wyboru typu faktury. W przypadku stwierdzenia uchybień należy nie akceptować faktury co spowoduje jej zerowanie do jednostki merytorycznej

Dostawca: TRUBIN Ryszard Kozycki
Waluta: Polski złoty
Kurs przeliczenia waluty: 0,00

Numer konta: 11222333344445555666
Wartość Netto: 1 000,00 pozostało:

Stosowność dostaw: Poznań
Wartość VAT: 230,00

Numer faktury: FV-0020
Wartość Brutto: 1 230,00 pozostało:

Data faktury: 2014-10-03
Tryb zamówienia publicznego: Inny

Data sprzedaży: 2014-10-03
Sposób płatności: Przelew 14

Data płatności: 2014-10-27
Zamówienie:

Uwagi:

Komórka:

Pracownik: ADACH JOLANTA
Nr zaliczki: Z/2014/001

Projekt:

Projekt: Budżet projektu
Etap budżetu projektu:
Zasób etapu budżetu projektu:

Pozycje faktury

IP	TOWAR	CENA	ILOSĆ	J.M.	NETTO	%VAT	BRUTTO	BUDZET	PROJEKT	GDZ	DANE KSIĘGOWE
1	15981000-8 Wody mineralne	2	500,0000	szt	1 000,00	23	1 230,00		GDWOLEC01	KAKAG	

Akceptuję Nie akceptuję

Uzasadnienie:

ZAPISZ POTWIERDZ

Rysunek 26 Kontrola wydatkowania środków faktury

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

Akceptacja

W celu akceptacji pracownik Kwestury zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Akceptuję” (o ile już nie jest zaznaczone). Dodatkowo istnieje opcja wpisania komentarza do akceptacji (w polu „Uzasadnienie”), który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu (jest to czynność nieobowiązkowa).


Potwierdzenie akceptacji przez pracownika Kwestury spowoduje wygenerowanie kolejnego zadania w procesie.

Odrzucenie (brak akceptacji)

W celu odrzucenia (brak akceptacji) pracownik Kwestury zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Nie akceptuję”. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji „Nie akceptuję” powoduje również automatyczną odpowiedź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje cofnięcie faktury na poziom jednostki merytorycznej celem naniesienia zmian zgodnie z informacją przekazaną w uzasadnieniu.

2.9.5 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk 

Po potwierdzeniu przez pracownika Kwestury, faktura zostaje przekazany do dalszego procesowania.

2.10 KROK 9 – Określenie typu faktury

Po kontroli wydatkowania środków, system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane do pracownika Kwestury, które będzie polegać na weryfikacji faktury oraz uzupełnieniu typu faktury zakupowej.

W celu rozpoczęcia zadania, pracownik Kwestury zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

2.10.1 Wybór sekcji zadań do wykonania

Wybór i obsługa sekcji zadań do wykonania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Główny formularz modułu Obsługa dokumentów
- rozdział: Obsługa panelu informacji o zadaniach i procesach -> Panel Moje zadania

2.10.2 Odszukanie zadania do wykonania, związanego z obsługą faktury zakupu

W zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z określeniem typu faktury i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania.

NR	TYTUŁ	STATUS	WYKONAWCA	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZYNNIŃCZOŚĆ
100347	Określenie typu faktury FV-00020	Do wykonania				304. Określenie typu faktury Określenie typu faktury
107144	Wypełnienie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego	W toku	HERMIKA-WIELIŃSKA DAR	2014-09-27 13:45		13. Wypełnienie wniosku o udzielenie Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

Rysunek 27 Wybór zadania do realizacji

2.10.3 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania (dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki) system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Szczegółowy sposób rozpoczynania zadania został opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Opis ogólnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach i procesach

2.10.4 Określenie typu faktury księgowej

Na tym etapie procesu pracownik Kwestury zobligowany jest do:

- zapoznania się z uzupełnionym opisem faktury zakupu,
- podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu faktury,
- uzupełnienia typu faktury księgowej (w przypadku akceptacji faktury)

Dodatkowo istnieje możliwość dodania kolejnych załączników na poziomie nagłówka faktury.

Podobnie wygląda sytuacja na poziomie pozycji faktury. O ile pracownik Kwestury nie ma możliwości rejestracji nowych bądź usunięcia istniejących pozycji faktury, o tyle ma możliwość doszczegółowienia opisu pozycji faktury w postaci następujących atrybutów:

Dane księgowe – lista zdefiniowanych na poziomie systemu SIMPLE.ERP słowników z repozytorium, których uzupełnienie ma na celu doszczegółowienie danych księgowych w powiązaniu z późniejszym wyborem typu faktury.



Edycja pozycji faktury zakupowej Woda 1,5 L

Ilość: *	<input type="text" value="500"/>	?
Jednostka miary:	sztuka	
Wartość Netto:	<input type="text" value="1 000,00"/>	?
Stawka VAT: *	<input type="text" value="[23%] Podstawowa"/>	?
Wartość VAT:	<input type="text" value="230,00"/>	?
Wartość Brutto:	<input type="text" value="1 230,00"/>	?

▲ DANE KSIĘGOWE

Tryb studiów:	<input type="text" value="Wybierz..."/>	▼
Konferencje:	<input type="text" value="Wybierz..."/>	▼
Obiekty użytkowe:	<input type="text" value="Wybierz..."/>	▼
Jednostka organizacyjna - Gorzów:	<input type="text" value="Wybierz..."/>	▼
Jednostka organizacyjna - Poznań:	<input type="text" value="Wybierz..."/>	▼

▲ PROJEKT

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 28 Słowniki z repozytorium SIMPLE.ERP możliwe do uzupełnienia w ramach opisu faktury

Przeznaczenie zakupu – atrybut określający sposób odliczenia VAT

Uwagi – możliwość wprowadzenia dodatkowego opisu lub innej treści, która może zostać wykorzystana na potrzeby zwiększenia przepływu informacji dla kolejnych wykonawców zadań w ramach procesu

Na dole formularza system udostępnia opcję, która służy do podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu faktury.



Obsługa procesów

Określenie typu faktury

Specyfikacja Określenia typu faktury
Operacja Określenie typu faktury
Szczegół operacji: W ramach zadania należy dokonać wyboru typu faktury. W przypadku istnienia uchybień należy nie akceptować faktury co spowoduje jej zwrot do jednostki merytorycznej

Dostawca: "RUBIN" Ryszard Kozyckiowski

Numer konta: 11222333344455556666

Numer konta (nowy): 11222333344455556666

Stanowisko dostaw: Poznań

Numer faktury: PV-00020

Data faktury: 2014-10-03

Data sprzedaży: 2014-10-03

Data płatności: 2014-10-27

Treść: Faktura testowa (WebChili)

Typ faktury księgowej: P_OGV Zakupy ogólne - 1

Waluta: Polski złoty

Kurs przeliczenia waluty: 0,00

Wartość Netto: 1 000,00

Wartość VAT: 230,00

Wartość Brutto: 1 230,00

Tryb zamówienia publicznego: Inny

Sposób płatności: Przelew 14

Zamówienie:

Rozliczenie z pracownikiem: tak

Zlecenie: Do rozliczenia zakupów płaconych z zaliczki pracownika

Pracownik: ADACH JOLANTA

Nr zaliczki: Z2014/001

Projekt:

Budżet projektu:

Etap budżetu projektu:

Zasób etapu budżetu projektu:

Uwagi:

Komórka:

Dołączniki:

Skonsumowane

Projekt:

Budżet projektu:

Etap budżetu projektu:

Zasób etapu budżetu projektu:

Pozycje faktury

LP	TOWAR	CENA	ILOSĆ	J.M.	NETTO	%VAT	BRUTTO	BUDŻET	PROJEKT	DZIM	DANE KSIĘGOWE
1	15981000-8 Wody mineralne	2	500,0000	szt	1 000,00	23	1 230,00		GIDWOLEC01	KAKAG	

Akceptuję Nie akceptuję

Uzasadnienie:

ZAPISZ POTWIERDZ

Rysunek 29 Określanie typu faktury księgowej

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

Akceptacja

W celu akceptacji pracownik Kwestury zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Akceptuję” (o ile już nie jest zaznaczone). Dodatkowo istnieje opcja wpisania komentarza do akceptacji (w polu „Uzasadnienie”), który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu (jest to czynność nieobowiązkowa).

Potwierdzenie akceptacji przez pracownika Kwestury spowoduje wygenerowanie kolejnego zadania w procesie.

Odrzucenie (brak akceptacji)

W celu odrzucenia (brak akceptacji) pracownik Kwestury zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Nie akceptuję”. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji „Nie akceptuję” powoduje również automatyczną podpowiedź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje cofnięcie faktury na poziom jednostki merytorycznej celem naniesienia zmian zgodnie z informacją przekazaną w uzasadnieniu.

2.10.5 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk **POTWIERDŹ**

Po potwierdzeniu przez pracownika Kwestury, faktura zostaje przekazany do dalszego procesowania.

2.11 KROK 10 – Zatwierdzenie kosztów przez Kwestora

Po określeniu typu faktury, system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane do Kwestora, które będzie polegać na podjęciu decyzji odnośnie zgodności faktury z ponoszonymi kosztami.

W celu rozpoczęcia zadania, Kwestor zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

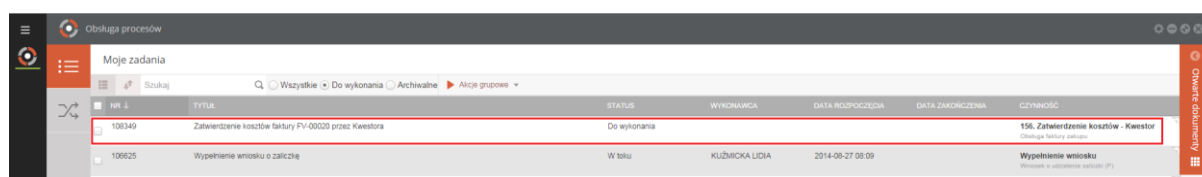
2.11.1 Wybór sekcji zadań do wykonania

Wybór i obsługa sekcji zadań do wykonania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Główny formularz modułu Obsługa dokumentów
- rozdział: Obsługa panelu informacji o zadaniach i procesach -> Panel Moje zadania

2.11.2 Odszukanie zadania do wykonania, związanego z obsługą faktury zakupu

W zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z zatwierdzeniem kosztów i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania.



Rysunek 30 Wybór zadania do realizacji

2.11.3 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania (dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki) system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Szczegółowy sposób rozpoczynania zadania został opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Opis ogólnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach i procesach



2.11.4 Zatwierdzenie kosztów faktury

Na tym etapie procesu Kwestor zobligowany jest do podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu faktury.

Zatwierdzenie kosztów - Kwestor
Specyfikacja: Weryfikacja poprawności faktury pod kątem rozliczenia kosztów
Opisacja: Zatwierdzenie kosztów - Kwestor
Szczegóły operacji: W ramach zadania należy dokonać weryfikacji i opisu faktury pod kątem poprawności kosztów i przydziału środków finansowania. W przypadku istnienia uchybień należy nie akceptować faktury co spowoduje jej zwrot do Kwestury

Dostawca: "RUBIN" Ryszard Kozłowski
Typ faktury księgowej: P_OGFV Zakupy ogólne - faktura -
Numer konta: 1122233334445556666
Waluta: POLSKI ZŁY
Kurs przeliczenia waluty: 0,00
Wartość Netto: 1 000,00
Wartość VAT: 230,00
Wartość Brutto: 1 230,00
Data faktury: 2014-10-03
Data sprzedaży: 2014-10-03
Data płatności: 2014-10-27
Treść: Faktura testowa (WebChil)

Uwagi:
Zamówienie:
Zlecenie:
Pracownik:
Nr zaliczki:
Projekt:

LP	TOWAR	CENA	IL. OŚC	J.M.	NETTO	%VAT	BRUTTO	BUDŻET	PROJEKT	DDM	DANE KSIĘGOWE
1	15981000-8 Wody mineralne	2	500.0000	szt.	1 000,00	23	1 230,00		GIDWOLEC01	KAKAG	

Akceptuję Nie akceptuję
Uzasadnienie:

Rysunek 31 Zatwierdzanie kosztów przez Kwestora

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

Akceptacja

W celu akceptacji Kwestor zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Akceptuję” (o ile już nie jest zaznaczone). Dodatkowo istnieje opcja wpisania komentarza do akceptacji (w polu „Uzasadnienie”), który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu (jest to czynność nieobowiązkowa).

Potwierdzenie akceptacji przez Kwestora spowoduje wygenerowanie kolejnego zadania w procesie.

Odrzucenie (brak akceptacji)

W celu odrzucenia (brak akceptacji) Kwestor zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Nie akceptuję”. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji „Nie akceptuję” powoduje również automatyczną odpowiedź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje cofnięcie faktury na poziom określania typu faktury przez pracownika Kwestury.

2.11.5 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk **POTWIERDŹ**

Po potwierdzeniu przez Kwestora, faktura zostaje przekazany do dalszego procesowania.

2.12 KROK 11 – Zatwierdzenie kosztów przez Kanclerza

Po zatwierdzeniu kosztów przez Kwestora, system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane do Kanclerza, które będzie polegać na podjęciu decyzji odnośnie zgodności faktury z ponoszonymi kosztami.

W celu rozpoczęcia zadania, Kanclerz zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

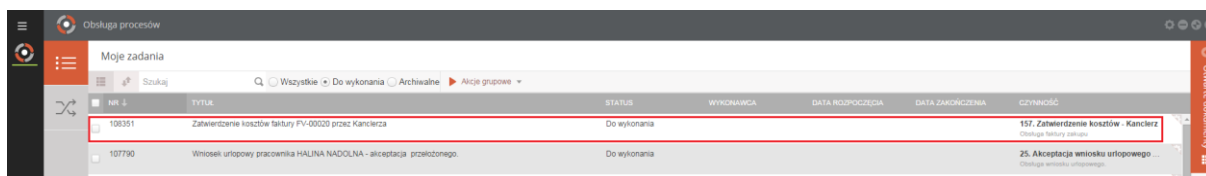
2.12.1 Wybór sekcji zadań do wykonania

Wybór i obsługa sekcji zadań do wykonania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Główny formularz modułu Obsługa dokumentów
- rozdział: Obsługa panelu informacji o zadaniach i procesach -> Panel Moje zadania

2.12.2 Odszukanie zadania do wykonania, związanego z obsługą faktury zakupu

W zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z zatwierdzeniem kosztów i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania.



Rysunek 32 Wybór zadania do realizacji

2.12.3 Rozpoczęcie wykonania zadania


Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania (dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki) system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę zadania na której

Odrzucenie (brak akceptacji)

W celu odrzucenia (brak akceptacji) Kanclerz zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Nie akceptuję”. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji „Nie akceptuję” powoduje również automatyczną odpowiedź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje cofnięcie faktury na poziom zatwierdzania kosztów przez Kanclerza.

2.12.5 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk 

Po potwierdzeniu przez Kanclerza, faktura zostaje przekazany do systemu SIMPLE.ERP przy użyciu szyny danych ESB celem jej rejestracji.

2.13 KROK 12 – Ponowienie eksportu faktury do systemu SIMPLE.ERP

W przypadku nieudanej próby zarejestrowania faktury w systemie SIMPLE.ERP, system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane do pracowników Sekcji Księgowości, które będzie polegać na zaznajomieniu się z powodem nieudanej rejestracji faktury oraz ponowieniu jej eksportu po ewentualnych modyfikacja opisu faktury.

W celu rozpoczęcia zadania, pracownik Sekcji Księgowości zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

2.13.1 Wybór sekcji zadań do wykonania

Wybór i obsługa sekcji zadań do wykonania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Główny formularz modułu Obsługa dokumentów
- rozdział: Obsługa panelu informacji o zadaniach i procesach -> Panel Moje zadania

2.13.2 Odszukanie zadania do wykonania, związanego z obsługą faktury zakupu

W zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z ponowieniem eksportu faktury do systemu SIMPLE.ERP i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania.

NR	TYTUŁ	STATUS	WYKONAWCA	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZYNNOŚĆ
108058	Faktura FV-00020 - Błąd integracji z ERP - Ponowienie eksportu faktury	Do wykonania				388. Ponowienie eksportu faktury do Obsługi faktury salda
108625	Wypełnienie wniosku o zaliczenie	W toku	KLUŻMIĆKA LIDIA	2014-08-27 08:00		Wypełnienie wniosku

Rysunek 34 Wybór zadania do realizacji

2.13.3 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania (dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki) system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Szczegółowy sposób rozpoczynania zadania został opisany w podręczniku użytkownika:

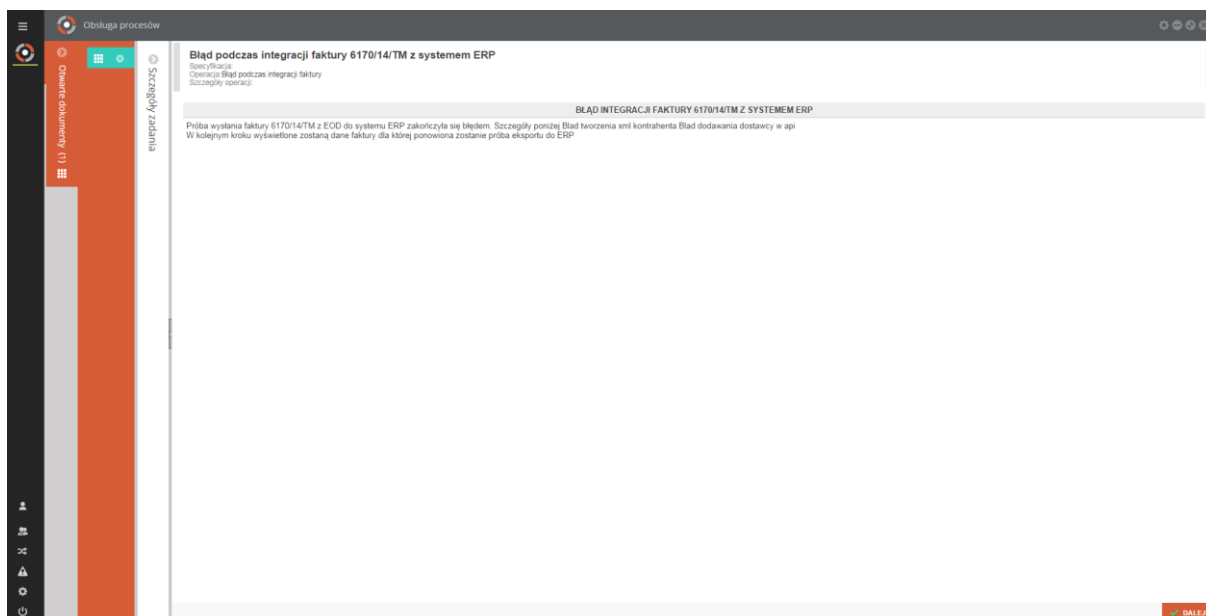
- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Opis ogólnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach i procesach

2.13.4 Ponowienie eksportu faktury do systemu SIMPLE.ERP

Na tym etapie procesu pracownik Sekcji Księgowości wykonuje w ramach zadania dwie czynności:

- Odczytuje komunikat z przyczyną nieudanej próby rejestracji faktury w systemie SIMPLE.ERP.

W celu zakończenia tej czynności należy wywołać akcję *Dalej*



Rysunek 35 Komunikat z przyczyną nieudanej próby rejestracji faktury w systemie SIMPLE.ERP

- Dokonuje ewentualnej modyfikacji danych na poziomie nagłówka lub pozycji faktury, które są zgodne z przyjętymi zasadami i eliminują przyczynę nieudanej próby rejestracji faktury.

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

Akceptacja

W celu akceptacji Kanclerz zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Akceptuję” (o ile już nie jest zaznaczone). Dodatkowo istnieje opcja wpisania komentarza do akceptacji (w polu „Uzasadnienie”), który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu (jest to czynność nieobowiązkowa).

Potwierdzenie akceptacji przez Kanclerz spowoduje wygenerowanie kolejnego zadania w procesie.

Odrzucenie (brak akceptacji)

W celu odrzucenia (brak akceptacji) Kanclerz zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Nie akceptuję”. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji „Nie akceptuję” powoduje również automatyczną odpowiedź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje cofnięcie faktury na poziom zatwierdzania kosztów przez Kanclerza.

2.13.5 Potwierdzenie wprowadzonych danych

Po uzupełnieniu formularza z danymi nagłówkowymi faktury oraz wprowadzeniu pozycji na fakturze należy kliknąć przycisk **ZATWIERDŹ I PRZEKAŹ ZADANIE** co spowoduje ponowienie przekazania faktury do systemu SIMPLE.ERP przy użyciu szyny danych ESB celem jej rejestracji.

