

---

# **Instrukcja obsługi aplikacji**

## **Faktury**

### **Instrukcja dla Użytkownika**

## Spis treści

1. Słownik pojęć:.....	2
2. Logowanie do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD).....	3
3. Wstęp.....	3
4. Główne okno aplikacji .....	3
5. Opis faktury .....	6
6. Nawigacja – przyciski na formularzu .....	11
7. Schemat procesu .....	12

### 1. Słownik pojęć:

**Administrator systemu EZD** (merytoryczny i techniczny) – osoba odpowiedzialna za nadzór informatyczny i merytoryczny nad systemem EZD;

**Akceptacja** - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;

**Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego;

**System Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)** - Zintegrowany System Elektronicznego Obiegu Dokumentów tworzony na platformie WEBCON BPS;

**ePUAP** – elektroniczna platforma usług administracji publicznej;

**ESP** - elektroniczna skrzynka podawcza, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

**Metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie, długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;

**Naturalny dokument elektroniczny** - dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej, np. zdjęcie cyfrowe, dokument podpisany elektronicznie itp.

**Odwzorowanie cyfrowe** - dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;

**Przesyłka** – dokumenty lub rzeczy otrzymane lub wysłane w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;

**Punkt kancelaryjny** – Sekretariat Uczelni, biuro obsługi, stanowisko pracy w którym pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;

**Rejestr** - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (na przykład rejestr przesyłek przychodzących, rejestr pism wychodzących, rejestr pism wewnętrznych, rejestr zarządzeń), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek.

## 2. Logowanie do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)

Instrukcja logowania do uczelnianego systemu EOD dostępna jest pod adresem:

<https://ci-pomoc.uek.krakow.pl/pracownik/eod-pl>

## 3. Wstęp

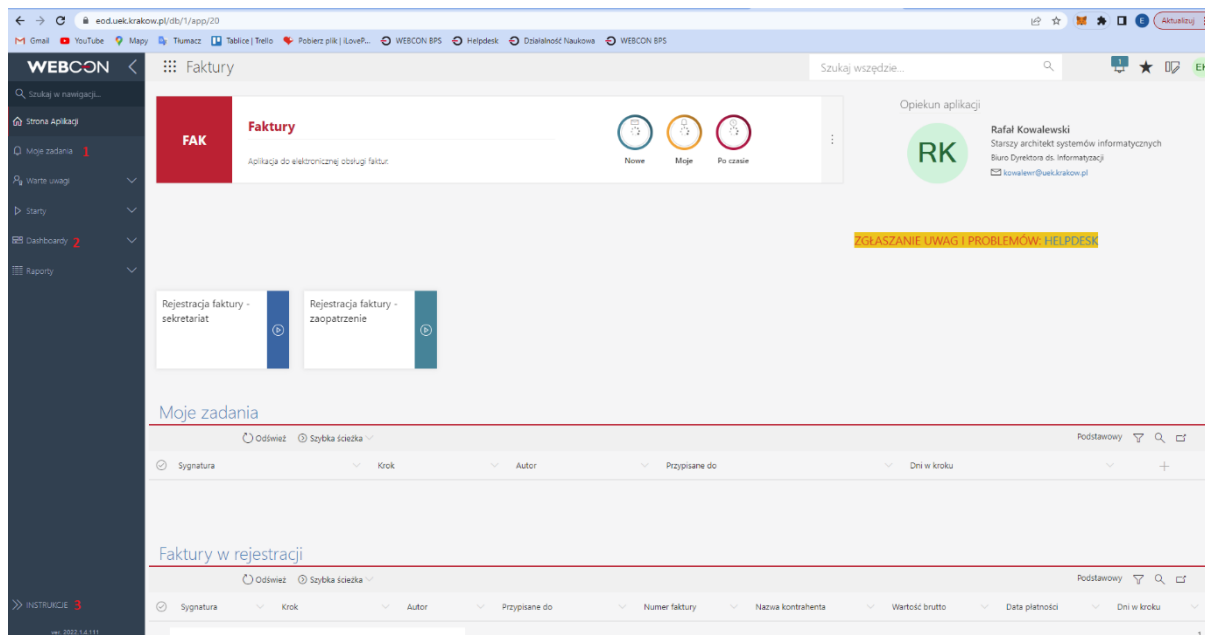
W Uniwersytecie Ekonomicznym znajdują się dwa punkty kancelaryjne rejestracji faktur. Główny punkt znajduje się w Sekretariacie Uczelni, dodatkowy w Dziale Zaopatrzenia. W Dziale Zaopatrzenia rejestrowane się faktury, których realizatorem jest Dział Zaopatrzenia. Pracownicy punktów kancelaryjnych rejestrują faktury, weryfikują poprawność „rozpoznanych” przez aplikację pól i przesyłają fakturę do Realizatora bądź do Wnioskodawcy (do jednostki/konkretnego pracownika) do opisu.

## 4. Główne okno aplikacji

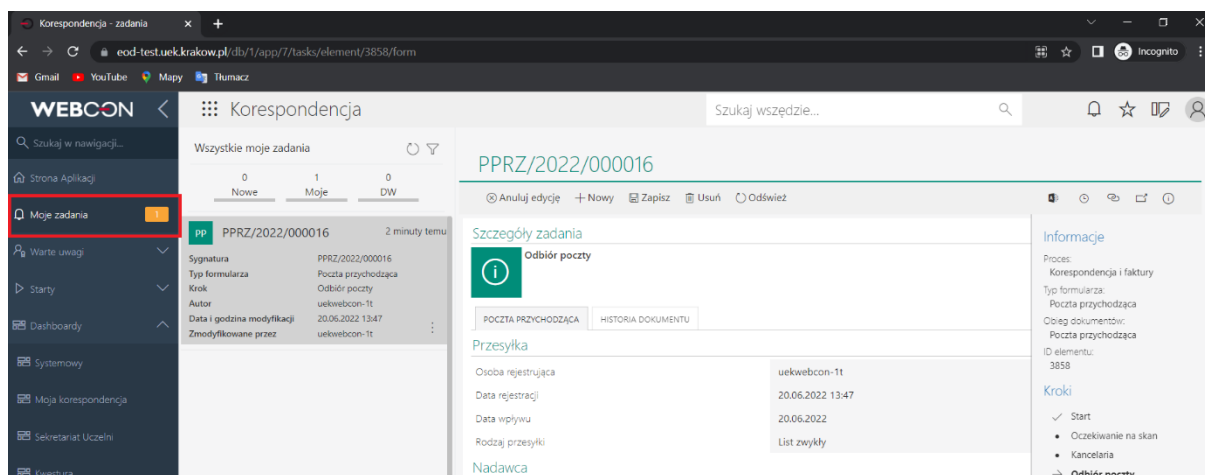
Po zalogowaniu otwiera się strona główna Webcon BPS Portal.

Z listy aplikacji należy wybrać „Faktury”, po wybraniu pojawia się okno główne aplikacji.

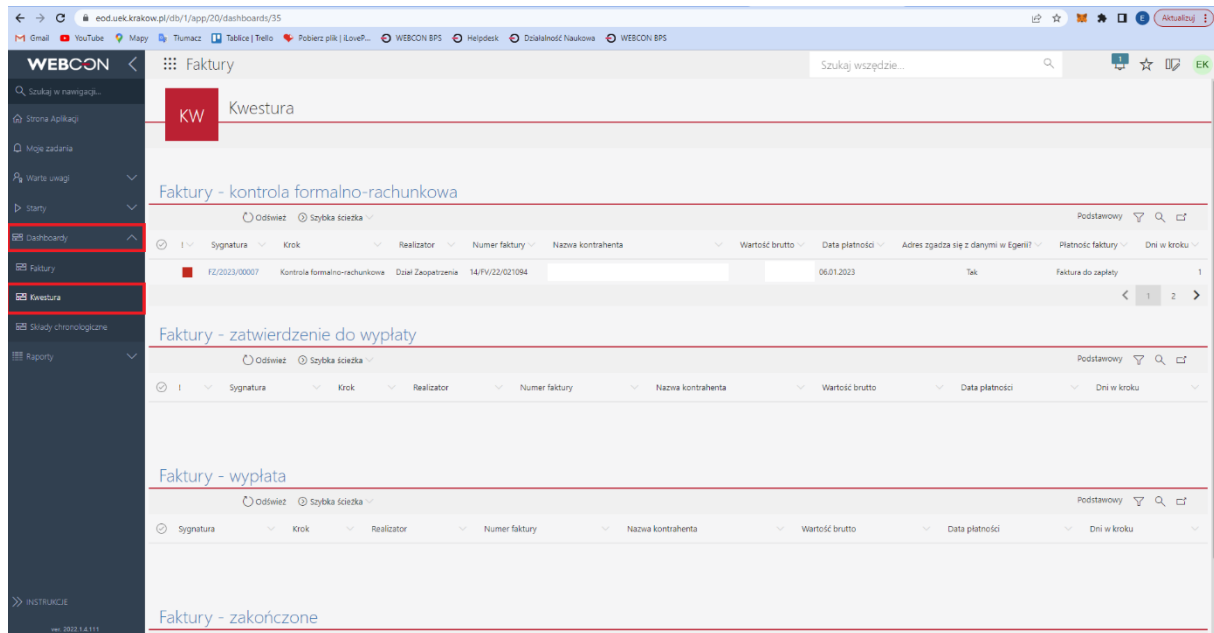
Po lewej stronie okna aplikacji znajduje się menu. Pozycje menu mogą składać się z podmenu (Rys.1).



Rys.1. Okno aplikacji „Korespondencja”

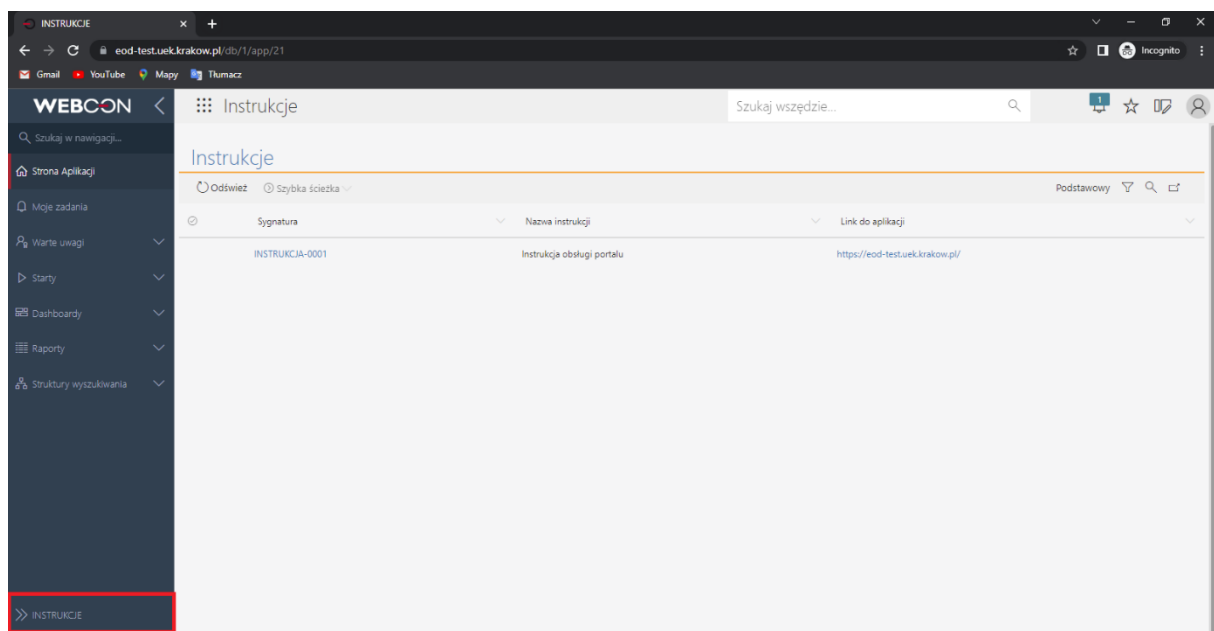


Rys.1 pkt 1. Pozycja *Moje zadania* wyświetla przypisane Użytkownikowi zadania.



Rys.1 pkt 2. Pozycja *Dashboardy* posiada podmenu. Aplikacja Faktury posiada dwa *Dashboardy*:

- Dashboard Faktury służący do śledzenia statusu dokumentu przed wysłaniem Kwestury, zawiera on trzy widoki: Moje zadania, Faktury w realizacji, Faktury w akceptacji.
- Dashboard Kwestura służący do śledzenia statusu dokumentu po wysłaniu do Kwestury, zawiera on cztery widoki: Faktury - kontrola formalno-rachunkowa, Faktury - zatwierdzenie do wypłaty, Faktury – wypłata, Faktury - zakończone.



Rys.1 pkt 3. Pozycja *Instrukcje* miejsce, w którym zamieszczane są instrukcje.

## 5. Opis faktury

Formularz, na którym opisujemy fakturę posiada cztery zakładki. Opisu faktury dokonujemy na zakładce OPIS FAKTURY. Pracę rozpoczynamy od naciśnięcia przycisku Dodaj. Po naciśnięciu przycisku pojawi się wiersz z polami do uzupełnienia. W przypadku różnych źródeł finansowania, różnych stawek VAT, opisujemy fakturę w odrębnych pozycjach za pomocą przycisku Dodaj.

Szczegóły zadania

Realizator

REJESTRACJA FAKTURY DANE FAKTURY\* OPIS FAKTURY\* HISTORIA DOKUMENTU

Opis faktury

Opisywane/odbierane pozycje \*

Lp	Magazyn	Pozycje	Ilości	Wartość netto	VAT
Suma					0,00 PLN

+ Dodaj

Opis faktury

Opisywane/odbierane pozycje \*

Lp	Magazyn	Pozycje*	Ilości*	Wartość netto*
1				2 370,10 PLN
2				0,00 PLN
Suma				2 370,10 PLN

+ Dodaj

### Sekcja Opis faktury - opis pól:

Opis faktury

Opisywane/odbierane pozycje \*

Lp	Magazyn	Pozycje*	Ilości*	Wartość netto* VAT*	Wartość brutto*	Wartość podatku	Źródło finansowania*	Wnioskujący*	Jednostka*
1				2 154,35 PLN 0	2 262,07 PLN	107,72			
Suma				2 154,35 PLN	2 262,07 PLN				

**Pozycje** - wpisujemy odpowiednią treść, która pozwoli zidentyfikować pozycję na fakturze. Jeżeli nie dzielimy faktury na pozycje (faktura ma jedno źródło finansowania, jeden VAT) możemy wpisać przykładowo „cała faktura”.

**Ilość** - określamy liczbę sztuk towaru z faktury w odniesieniu do jednostki organizacyjnej (np. 10 książek dla jednostki A; 15 książek dla jednostki B). Jeżeli cała faktura dotyczy jednej jednostki organizacyjnej wpisujemy „1”.

**Wartość netto; VAT; Wartość brutto** - pobierane są automatycznie z faktury. W przypadku, kilku pozycji należy sumaryczne kwoty rozpisać w pozycjach.

**Źródło finansowania** - należy wskazać jedno z 10 źródeł finansowania. Źródła 061, 062, 062kp powiązane są z rejestrami projektów, źródło 063 powiązane jest z rejestrem prac zleconych.

00 - finansowanie mieszane (studia stacjonarne, niestacjonarne)
01 - z subwencji
02 - z innych źródeł
03 - programy
04 - studia podyplomowe
05 - konferencje
061 - Projekty wewnętrzne (źródło Webcon)
062 - Projekty zewnętrzne (źródło Webcon)
062kp - Projekty zewnętrzne koszty pośrednie
063 - Prace zlecone (źródło Webcon)
07 - kursy, egzaminy
09 - najem

Wskazanie źródła 061-063 wymusza wskazanie konkretnego projektu/pracy zleconej - w tym celu należy nacisnąć zaznaczony na rysunku przycisk i wskazać projekt/pracę zleconą. Po jego wskazaniu konto kosztowe automatycznie zostaje uzupełnione.

#### Opis faktury

Opisywane/odbierane pozycje \*

Źródło finansowania*	Projekt wewnętrzny*	link1	Konto kosztowe (projekt wewnętrzny)
061 - Projekty wewnętrzne (źródło Webcon) x v	<input type="text"/>	✓ ≡	<input type="text"/>

Opisywane/odbierane pozycje \*

Źródło finansowania*	Projekt wewnętrzny*	link1	Konto kosztowe (projekt wewnętrzny)
061 - Projekty wewnętrzne (źródło Webcon) x v	PRW/POT/ZZE/2021/6 x	✓ ≡	506-3103-10-1006

Faktury, których źródłem finansowania jest projekt/praca zlecona wymagają dodatkowej akceptacji jednego z dwóch działów koordynujących (Dział Wsparcie Projektów/Dział Transferu Wiedzy). Po wskazaniu tego źródła na dole formularza pokazuje się dodatkowy przycisk. Aplikacja wymusza wysłanie faktury do akceptacji jednego z działów.

Przełącz do wybranych osób:

Wyślij do dodatkowej akceptacji    Przekaż do innej osoby

Ścieżki przejścia:

Wyślij do koordynatora    Wyślij do wnioskodawcy

Akceptuj i wyślij do kwestury

Cofnij do sekretariatu    Cofnij do weryfikacji

**Wnioskujący** – pracownik uczelni wnioskujący o zakup - pole powiązane jest z przyciskiem Wyślij do wnioskodawcy co umożliwia przesłanie faktury do wskazanej osoby w celu uzupełnienia części informacji opisujących fakturę.

Przełącz do wybranych osób:

Wyślij do dodatkowej akceptacji    Przekaż do innej osoby

Ścieżki przejścia:

Wyślij do wnioskodawcy ✓

Akceptuj i wyślij do kwestury

Cofnij do sekretariatu    Cofnij do weryfikacji

**Jednostka** – pole automatycznie uzupełnia się po wskazaniu Wnioskującego. Można wskazać dowolną jednostkę. Po wskazaniu Źródła finansowania oraz Wnioskującego pojawiają się dodatkowe pola, które pomagają wskazać Konto kosztowe ograniczając je do wskazanej Jednostki oraz wskazanego Źródła. Filtry można odznaczyć i wyświetlić wszystkie konta kosztowe.

Opis faktury

Opisywane/odbierane pozycje \*

Źródło finansowania*	filtr jednostki	filtr źródła	Konto kosztowe	Wnioskujący*	Jednostka*	Użytkownik(cy)
01 - z subwencji X	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Edyta Kowalik X	Biuro Dyrektora ds. Informatyzacji X	

**Użytkownicy** – pole nieobligatoryjne, wpisujemy do niego pracownika, któremu należy wpisać na stan zakupiony towar.

Rodzaj działalności*	Koszt rodzajowy*	Opis merytoryczny*

**Rodzaj działalności** – zamknięty słownik pięciu pozycji.

Dydaktyczna/edukacyjna
Komercyjna
Akademiki
Edukacyjna + komercyjna
Samochody



### Koszt rodzajowy – słownik pobierany z Egerii.

Koszt rodzajowy*	Opis merytoryczny*
akcesoria komputerowe	
amortyzacja jednorazowa	
amortyzacja jednorazowa - projekty	
amortyzacja księgozbiorów	
amortyzacja ST	
amortyzacja ST - projekty	
amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych	
amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych - projekty	
Aparatura specjalna	
archiwizacja	
artykuły papirnicze i biurowe	
artykuły spożywcze	

**Opis merytoryczny** – pole opisowe, przeznaczone do wpisania dowolnej treści opisującej fakturę.

**Czy wpisać pozycję faktury do Egerii?** – należy wybrać TAK, chyba że Realizator generuje pozycje faktury na podstawie pozycji towarowych bezpośrednio w Egerii.

**Czy wpisać pozycje faktury do Egerii? \***

a. TAK  
 b. NIE

### Sekcja Wniosek/Umowa

W sekcji Wniosek/Umowa wskazujemy Wniosek oraz Umowę, na podstawie którego dokonano zakupu. Dane pobierane są bezpośrednio z Egerii. Checkbox „Filtr jednostki” pozwala na ograniczenie widoczności Wnioseków do tych, które są przypisane do Jednostki realizatora. Widok umów ograniczony jest do kontrahenta z faktury.

Jeżeli zakup został zrealizowany bez Wniosku lub bez Umowy należy oznaczyć checkbox „Zakup bez wniosku” lub „Zakup bez umowy”.

**Wniosek**

Wniosek \*

Nr wniosku RE*	Wnioskodawca	Realizator	Status	Opis
EEE-271-2/22WVS X	Katedra Ekonomii	Katedra Ekonomii	Ostateczna akceptacja	Usługa gastronomiczna w związku ze spotkan

Jednostka realizatora: Katedra Ekonomii X

Filtr jednostki:

Filtr - ostateczna akceptacja:

Zakup bez wniosku?:

---

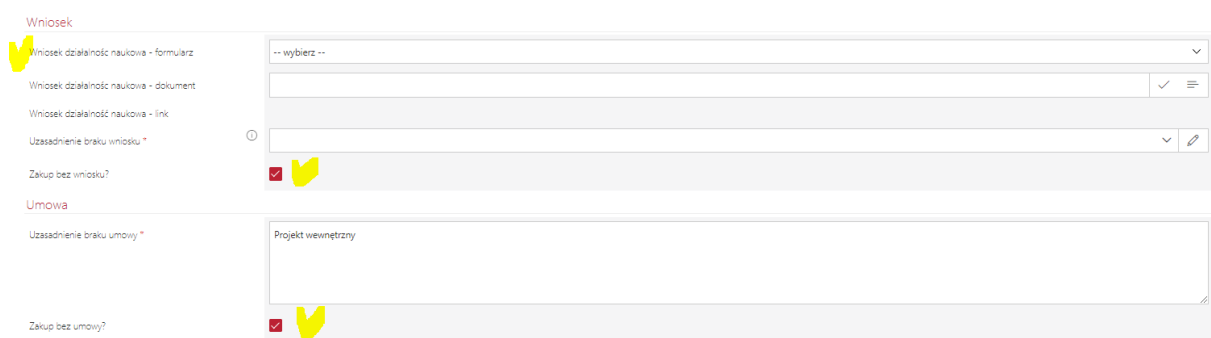
**Umowa**

Umowa \*

Numer umowy*	Nr rejestru centralnego	Jednostka	Wykonawca	Status	Opis
B-K/360/2017/WT-KES X	B-K/360/2017/WT-KES			Zatwierdzona	

Zakup bez umowy?:

Wyjątkiem są faktury, w których źródłem finansowania jest projekt (wewnętrzny/zewnętrzny). W takim przypadku ukryte są pola do wskazania Wniosku/Umowy z Egerii. Automatycznie oznaczane są checkbox-y „Zakup bez wniosku” i „Zakup bez umowy”. W sekcji Wniosek wyświetlają się pola do wskazania wniosku z aplikacji Działalność Naukowa a w sekcji Umowy pojawia się uzasadnienie zakupu bez umowy. Checkbox-y można odznaczyć i wskazać Wniosek/Umowę z Egerii

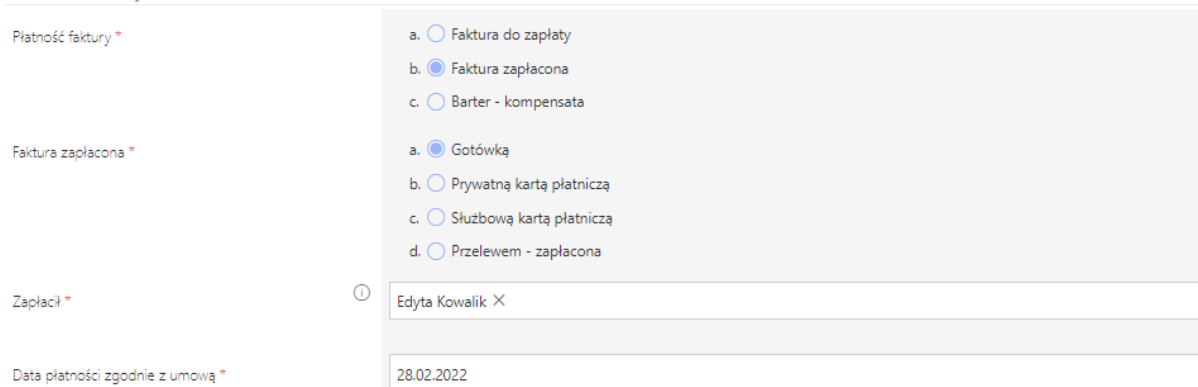


### Sekcja Płatność faktury

W tej sekcji należy wskazać:

- czy faktura została zapłacona czy jest do zapłaty. Jeżeli faktura jest zapłacona należy wskazać w jakiej formie została zapłacona. Jeżeli kartą, to należy dodatkowo uzupełnić przez kogo.
- pole *Data płatności zgodnie z umową* pozwala na skorygowanie daty jeżeli data na fakturze nie zgadza się z datą płatności na umowie.

#### Płatność faktury



### Sekcja Biała lista

W tej sekcji musimy potwierdzić czy kontrahent figuruje w rejestrze podatników – dotyczy faktur, których wartość przekracza 15 tyś. W sekcji znajduje się link do strony, na której można zweryfikować kontrahenta.

Biała lista

Wartość przekracza 15 000 PLN \*

Rachunek kontrahenta figuruje w rejestrze podatników \*

<https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>

a.  NIE  
 b.  TAK

a.  TAK  
 b.  NIE

Tak opisaną fakturę możemy przesłać do Kwestury.

## 6. Nawigacja – przyciski na formularzu

1. **Wyślij do dodatkowej akceptacji** – przycisk służy do przekazania w pełni opisanej faktury do akceptacji przełożonego. Osoba akceptująca nie ma możliwości edytowania dokumentu. Może: odesłać opisaną fakturę nie akceptując jej (czynność wymaga wpisania komentarza); odesłać zaakceptowaną fakturę do Realizatora; przesłać zaakceptowaną fakturę do Kwestury.
2. **Przełącz do innej osoby** – przycisk pozwala na przesłanie faktury do dowolnej osoby. Osoba, która ją otrzyma może edytować dokument, uzupełnić lub poprawić i odesłać do Realizatora.

**UWAGA:** Nad przyciskami znajduje się pole, do którego należy wpisać imię i nazwisko osoby, do której chcemy wysłać fakturę.

3. **Wyślij do koordynatora** – krok wymuszany źródłem finansowania (projekt/praca zlecona).
4. **Wyślij do wnioskodawcy** – przycisk służy do przesłania faktury do wnioskodawcy w celu uzupełnienia części danych na fakturze bądź w celu akceptacji. Wnioskodawcę wpisujemy w sekcji *Opis faktury*.
5. **Akceptuj i wyślij do kwestury** – przycisk służy do przesłania uzupełnionej faktury do kwestury.
6. **Cofnij do sekretariatu** - przycisk służy do odesłania do Sekretariatu uczelni błędnie zadekretowanej faktury.
7. **Cofnij do weryfikacji** - przycisk służy do odesłania faktury do powtórnej weryfikacji.

Przełącz do wybranych osób:

1 **Wyślij do dodatkowej akceptacji** 2 **Przełącz do innej osoby**

Ścieżki przejścia:

3 **Wyślij do koordynatora** 4 **Wyślij do wnioskodawcy**

5 **Akceptuj i wyślij do kwestury**

6 **Cofnij do sekretariatu** 7 **Cofnij do weryfikacji**

## 7. Schemat procesu

