

Zagadnienia ogólne

W dokumencie wykorzystywane są pojęcia występujące w systemie EZD, a w szczególności:

- 1) Przekaz – określone w Instrukcji użytkownika w części 4.3.2 Dekretacja;
- 2) Opinia – opis faktury, dokumentu;
- 3) Akceptacja – określone w Instrukcji użytkownika w części 4.4.1 Akceptacja dokumentów;
- 4) Wydruk (dokument + uwierzytelnienie + akceptacje) czynność umożliwiająca wydruk wybranej opcji wydruku z listy;
- 5) Kwalifikowany podpis elektroniczny – określone w Instrukcji użytkownika w części 6.3 Podpisywanie dokumentów podpisem kwalifikowanym;
- 6) Metadane – określone w Instrukcji użytkownika w części 5.1 Obsługa korespondencji z kancelarii ogólnej;
- 7) Nazwa kosztówki – składająca się z następujących elementów: nr faktury, nazwa wykonawcy, np. Faktura nr 123/2022 Krzak sp. z o.o.;
- 8) Rejestr wpływający (RPW) – określone w Instrukcji użytkownika w części 4.1.2 Rejestracja wpływów (dokumentów elektronicznych);
- 9) Termin załatwienia – pole w kosztówce, które należy uzupełnić o datę zapłaty widniejącą na fakturze;
- 10) Zakończ – Instrukcja użytkownika w części 4.2.6 Kończenie/Zawieszanie/Wznawianie spraw.
- 11) Faktura DZiT - dotyczy kontrahentów realizujących sukcesywne dostawy do Uniwersytetu Szczecińskiego w zakresie: artykułów spożywczych, wody dla pracowników, środków czystości, materiałów biurowych, papieru biurowego, papieru do celów sanitarnych, worków na śmieci, tonerów oraz tuszów.

Dysponenci środków finansowych podpisują dokumenty w systemie EZD kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Pracownicy opisujący lub akceptujący dokumenty, którzy **mają kwalifikowany podpis elektroniczny**, akceptują dokumenty przy użyciu tego podpisu.

Pracownicy opisujący lub akceptujący dokumenty, **którzy nie mają kwalifikowanego podpisu elektronicznego** korzystają z opcji „akceptuj dokument”.

WAŻNE: Wszystkie podpisy i akceptacje powinny być dokonane na tym samym dokumencie. Dysponent środków finansowych akceptuje właściwą, **tj. ostatnią wersję dokumentu**.

Celem dokumentu jest przedstawienie sposobu przekazywania faktur w systemie EZD. Dokument nie ma na celu opisywania obiegu dokumentów z podziałem na poszczególne komórki lub jednostki organizacyjne Uczelni. Rozliczanie faktur podzielone zostało na trzy konkretne najbardziej ogólne przypadki, które dotyczą również faktur pro-forma:

1. Faktury przesyłane przez operatora pocztowego – bez opisu
2. Faktury dostarczane wraz z zakupem lub otrzymywane w sklepie lub od usługodawcy

3. Faktury przesyłane na skrzynki poczty elektronicznej – faktury elektroniczne

Niezależnie od postaci opis faktury powinien zawierać:

- a) potwierdzenie otrzymania towaru/materiału/książki i krótki opis przedmiotu,
 - jeżeli zakup podlega ewidencji magazynowej należy dołączyć dowód PZ (przyjęcie na magazyn),
 - jeżeli zakup podlega ewidencji majątkowej należy załączyć dowód OT (przyjęcie na stan środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych) w odrębnej koszulce oraz w opisie do faktury wskazać nr koszulki,
 - jeżeli zakupiono książkę z pominięciem biblioteki uczelnianej zakup należy wpisać do Książki inwentarzowo-ilościowej, wpis potwierdza Dział Ewidencji Majątku,
 - jeżeli zakupiono materiały o niskiej wartości, a ich użytkowanie będzie dłuższe niż 12 miesięcy zakup należy wpisać do Książki inwentarzowo-ilościowej, wpis potwierdza Dział Ewidencji Majątku,
 - jeżeli dokonano zakupu z umowy z dostawcą wyłoniętym w drodze przetargu (np. tonery i tusze, papier ksero, materiały biurowe, artykuły spożywcze, środki czystości, olej napędowy grzewczy) zakup musi uzyskać stosowną adnotację Działu Zaopatrzenia i Transportu,
- lub potwierdzenie wykonania usługi i krótki opis usługi,
 - jeżeli dotyczy kosztów mediów/kosztów eksploatacji budynku, należy podać adres posesji,
 - jeżeli dotyczy inwestycji, należy podać nazwę inwestycji lub przypisany nr zlecenia,
 - jeżeli dotyczy naprawy sprzętu należy podać nr inwentarzowy naprawianego składnika majątku i uzyskać potwierdzenie nr inwentarzowego przez Dział Ewidencji Majątku,
 - jeżeli dotyczy usługi noclegowej, należy podać imię i nazwisko osoby korzystającej z noclegu,
 - jeżeli dotyczy opłat konferencyjnych, należy podać imię i nazwisko uczestnika konferencji,
- b) wskazanie nr umowy, jeżeli była zawierana lub nr zamówienia,
- c) wskazanie stanowiska kosztów i źródła finansowania, jeżeli dotyczy - podać numer rachunku bankowego, z którego ma być dokonana płatność,
- d) informację o dokonanej przedpłacie, jeżeli taka była dokonana, a przekazywana faktura jest dokumentem końcowym.

Ad. 1 Faktury przesyłane bezpośrednio przez operatora pocztowego – bez opisu

Postępowanie w przypadku faktur przesłanych za różnego rodzaju usługi/zamówienia/zakupy, które **nie stanowią** części rozliczenia delegacji/zaliczki.

- 1) Papierowa faktura otrzymuje numer rejestru przesyłek wpływających (dalej RPW) w punkcie kancelaryjnym i po zeskanowaniu przekazywana jest w wersji papierowej jak i w systemie EZD do właściwej komórki lub jednostki organizacyjnej albo właściwego sekretariatu;

UWAGA: NAZWA KOSZULKI POWINNA SKŁADAĆ SIĘ Z NASTĘPUJĄCYCH ELEMENTÓW: nr faktury, nazwa wykonawcy, np. Faktura nr 123/2022 Krzak sp. z o.o..

- 2) Kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej albo pracownik sekretariatu przy pomocy funkcji **przekaż** przesyła fakturę w systemie EZD do osoby, która powinna ją opisać, wskazać stanowisko kosztów oraz źródło finansowania;
- 3) Osoba odpowiedzialna za opis faktury dokonuje go poprzez uzupełnienie **metadanych** faktury i dodanie do koszulki **opinii** i jej **akceptacji** oraz uzupełnienie pola **termin załatwienia** (termin zapłaty faktury), po czym **przekazuje** koszulkę z powrotem do kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej albo właściwego sekretariatu w celu uzyskania **kwalifikowanego podpisu elektronicznego** dysponenta środków lub kierownika jednostki organizacyjnej;
WAŻNE: Dysponent akceptuje właściwą, tj. ostatnią wersję dokumentu.
- 4) Dysponent środków lub kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej **przekazuje** koszulkę z powrotem do osoby odpowiedzialnej za opis faktury, która przy pomocy opcji **wydruk (dokument + uwierzytelnienie + akceptacje)** drukuje wszystkie opinie wraz z akceptacjami i dołącza je do papierowej faktury;
- 5) Papierowa faktura wraz z dołączonymi do niej opiniami wraz z akceptacjami przesyłana jest do Działu Finansowo-Księgowego;
- 6) Koszulka zawierająca skan opisanej i zaakceptowanej faktury **przekazywana** jest na konto funkcyjno-organizacyjne Działu Finansowo-Księgowego;
- 7) Dział Finansowo-Księgowy dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej;
- 8) Papierowa faktura wraz z wydrukowanymi z systemu EZD załącznikami przekazywana jest do zapłaty;
UWAGA: TYLKO PAPIEROWY ORYGINAŁ FAKTURY JEST PODSTAWĄ DO DOKONANIA ZAPŁATY I ZAKSIĘGOWANIA W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH UCZELNI
- 9) Koszulka z fakturą zamykana jest przez Dział Finansowo-księgowy przy pomocy opcji **zakończ** jako dokumentacja niestanowiąca akt sprawy.

Ad. 2 Faktury dostarczane wraz z zakupem lub otrzymywane w sklepie lub od usługodawcy

Postępowanie w przypadku faktur przesłanych za różnego rodzaju usługi/zamówienia/zakupy, które **nie stanowią** części rozliczenia delegacji/zaliczki.

- 1) Pracownik uczelni, który otrzymał oryginał faktury w sklepie, z dostawą towaru lub w inny sposób, przekazuje fakturę do punktu kancelaryjnego wraz z informacją, do której komórki lub jednostki organizacyjnej, sekretariatu lub pracownika należy przekazać dokument; dotyczy to również faktur dostarczanych przez kontrahentów Działu Zaopatrzenia i Transportu, a także tych dostarczanych do Kancelarii Ogólnej;
- 2) Papierowa faktura otrzymuje numer rejestru przesyłek wpływających (dalej RPW) w punkcie kancelaryjnym i po zeskanowaniu przekazywana jest w wersji papierowej, jak i w systemie EZD do właściwej komórki lub jednostki organizacyjnej albo właściwego sekretariatu;

UWAGA: NAZWA KOSZULKI POWINNA SKŁADAĆ SIĘ Z NASTĘPUJĄCYCH ELEMENTÓW: nr faktury, nazwa wykonawcy,

symbol komórki lub jednostki organizacyjnej zamawiającej (jak w regulaminie organizacyjnym) np. Faktura nr 123/2022 Krzak sp. z o.o., R-ARCH;

- 3) Kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej, pracownik sekretariatu lub inna osoba przekazuje fakturę w systemie EZD do osoby, która powinna ją opisać, wskazać stanowisko kosztów oraz źródło finansowania;
- 4) Osoba odpowiedzialna za opis faktury dokonuje go poprzez uzupełnienie **metadanych** faktury i dodanie do koszulki **opinii** i jej **akceptacji** oraz uzupełnienie pola **termin załatwienia (termin zapłaty faktury)**, po czym **przekazuje** koszulkę z powrotem do kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej albo właściwego sekretariatu w celu uzyskania **kwalifikowanego podpisu elektronicznego** dysponenta środków lub kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej;
WAŻNE: Dysponent akceptuje właściwą tj. ostatnią wersję dokumentu; faktura na pierwszej stronie musi posiadać czytelny podpis, a w przypadku parafki lub nieczytelnego podpisu musi również zostać opatrzona pieczętą imienną;
- 5) Dysponent środków lub kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej **przekazuje** koszulkę z powrotem do osoby odpowiedzialnej za opis faktury, która przy pomocy opcji **wydruk (dokument + uwierzytelnienie + akceptacje)** drukuje wszystkie opinie wraz z akceptacjami i dołącza je do papierowej faktury;
- 6) Papierowa faktura wraz z dołączonymi do niej opiniami wraz z akceptacjami przesyłana jest do Działu Finansowo-Księgowego najpóźniej 3 dni robocze przed terminem płatności;
- 7) Koszulka zawierająca skan opisanej i zaakceptowanej faktury **przekazywana** jest na konto funkcyjno-organizacyjne Działu Finansowo-Księgowego najpóźniej 3 dni robocze przed terminem płatności;
- 8) Dział Finansowo-Księgowy dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej;
- 9) Papierowa faktura wraz z wydrukowanymi z systemu EZD załącznikami przekazywana jest do zapłaty;
UWAGA: TYLKO PAPIEROWY ORYGINAŁ FAKTURY JEST PODSTAWĄ DO DOKONANIA ZAPŁATY I ZAKSIĘGOWANIA W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH UCZELNI
- 10) Koszulka z fakturą zamykana jest przez Dział Finansowo-Księgowy przy pomocy opcji **zakończ** jako dokumentacja niestanowiąca akt sprawy.

Ad. 3 Faktury przesyłane na skrzynki poczty elektronicznej – bez wersji papierowej

Postępowanie w przypadku faktur przesłanych za różnego rodzaju usługi/zamówienia/zakupy, które **nie stanowią części rozliczenia delegacji/zaliczki.**

- 1) Faktura zapisywana jest na dysk komputera i dodawana jako **załącznik** do koszulki przez pracownika, który ją otrzymał;
NAZWA KOSZULKI POWINNA ZAWIERAĆ INFORMACJĘ, ŻE FAKTURA WYSTĘPUJE WYŁĄCZNIE W WERSJI ELEKTRONICZNEJ np. Faktura nr 123/2022 Krzak sp. z o.o., elektroniczna
- 2) Pracownik lub sekretariat jednostki, który otrzymał fakturę nadaje jej RPW poprzez kliknięcie na nazwę dokumentu prawym przyciskiem myszki oraz wybranie **Rejestr wpływający (RPW) -> rejestruj**;

- 3) Pracownik lub sekretariat jednostki dokonuje opisu faktury poprzez uzupełnienie **metadanych** faktury i dodanie do koszulki **opinii** i jej **akceptacji** oraz uzupełnienie pola **termin załatwienia (termin zapłaty faktury)**, wskazuje stanowisko kosztów i źródło finansowania, po czym **przekazuje** koszulkę do dysponenta środków lub kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej w celu uzyskania **kwalifikowanego podpisu elektronicznego**;
WAŻNE: Dysponent akceptuje właściwą, tj. ostatnią wersję dokumentu.
- 4) Koszulka faktury **przekazywana** jest na konto funkcyjno-organizacyjne Działu Finansowo-Księgowego;
- 5) Dział Finansowo-Księgowy dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej;
- 6) Przy pomocy opcji **wydruk (dokument + uwierzytelnienie + akceptacje)** drukowane są w Dziale Finansowo-Księgowym: faktura oraz wszystkie opinie i akceptacje;
- 7) Wydruk faktury wraz z wszystkimi załącznikami z systemu EZD przekazywany jest do zapłaty;
- 8) Koszulka z fakturą zamykana jest przy pomocy opcji **zakończ** jako dokumentacja niestanowiąca akt sprawy.