

## Obieg dokumentów finansowo-księgowych

- dla wniosku o zaliczkę w EZD
- dla rozliczeń zaliczek w EZD

### Wniosek o zaliczkę w systemie EZD

W celu otrzymania zaliczki ze środków Uczelni pracownik zakłada koszulkę pn. wniosek o zaliczkę, nazwisko i imię wnioskującego, elektroniczny,

*np. Wniosek o zaliczkę, Kowalski Jan, elektroniczny.*

Druk wniosku jest dostępny z listy rozwijanej lub skanowany, wypełniony w wersji papierowej. Po wypełnieniu wniosku i uzupełnieniu **METADANYCH** pracownik **przekazuje** koszulkę do akceptacji dysponenta środków, który wskazuje stanowisko kosztów i źródło finansowania. Po uzyskaniu akceptacji pracownik **przekazuje** w systemie EZD koszulkę na konto funkcyjno-organizacyjne delegacje i zaliczki Działu Finansowo-Księgowego w celu wypłaty zaliczki.

Koszulka zamykana jest przez Dział Finansowo-Księgowy przy pomocy opcji **zakończ** jako dokumentacja niestanowiąca akt sprawy.

### Faktury stanowiące element rozliczenia zaliczki

Wszystkie faktury przedstawione do rozliczenia wykazujemy na druku rozliczenia zaliczki, wybierając dokument z listy rozwijanej, jeżeli załączone dokumenty mają inną postać niż elektroniczną, również korzystamy z druku rozliczenia zaliczki dostępnego w EZD, wypełniamy i drukujemy. Na druku rozliczenia zaliczki konieczne jest wypełnienie pola „zaliczka” poprzez uzupełnienie kwoty o wysokość otrzymanej zaliczki (w przypadku nieubiegania się o zaliczkę wpisujemy **0**).

Postępowanie w przypadku faktur przesłanych/otrzymanych za różnego rodzaju usługi/zamówienia/zakupy, które stanowią części rozliczenia zaliczki (dokument dostępny z listy rozwijanej w systemie EZD).

Faktury przedstawione do rozliczenia mogą mieć postać:

- wyłącznie papierową,
- wyłącznie elektroniczną
- mieszaną, tj. część faktur papierowych i część faktur otrzymanych elektronicznie.

**UWAGA: NAZWA KOSZULKI POWINNA SKŁADAĆ SIĘ Z NASTĘPUJĄCYCH ELEMENTÓW:**

**a) dla rozliczeń faktur, które nie są elektroniczne:**

rozliczenie zaliczki, nazwisko i imię rozliczającego, *np. Rozliczenie zaliczki, Kowalski Jan*

**b) dla rozliczeń faktur elektronicznych:**

rozliczenie zaliczki nazwisko i imię rozliczającego, elektroniczna,

*np. Rozliczenie zaliczki Kowalski Jan, elektroniczna.*

- 1) W zależności od tego czy faktura została przekazana:
  - a) na skrzynkę mail (postać elektroniczna) – zapisywana jest na dysk komputera i dodawana jako załącznik do koszulki zawierającej wypełnione rozliczenie zaliczki przez pracownika, który ją otrzymał;
  - b) otrzymana w sklepie lub od usługodawcy (postać papierowa) jest dodawana jako załącznik do koszulki zawierającej wypełnione rozliczenie zaliczki przez pracownika, który ją fizycznie przyniósł lub sekretariat jednostki organizacyjnej, której jest pracownikiem;
- 2) Sekretariat jednostki organizacyjnej lub pracownik rejestruje fakturę w systemie EZD, faktura otrzymuje numer rejestru przesyłek wpływających (dalej RPW) poprzez kliknięcie na nazwę dokumentu prawym przyciskiem myszki oraz wybranie **Rejestr wpływający (RPW) -> rejestruj**:
  - a) **w przypadku wyłącznie faktury papierowej** - pracownik lub sekretariat jednostki organizacyjnej nanosi na nią odręcznie nr RPW lub nakleja nalepkę z numerem;
  - b) **w przypadku faktury elektronicznej stanowiącej element mieszanego zbioru faktur** - do rozliczenia należy ją wydrukować i nanieść nr RPW;
  - c) **w przypadku wyłącznie elektronicznej faktury** - rozliczenie ma swój obieg tylko w systemie EZD (nazwa koszulki musi zawierać słowo kluczowe „elektroniczna”) i jest wydrukowana przez Dział Finansowo-Księgowy; warunkiem jest ujęcie w nazwie koszulki słowa „elektroniczna”.
- 3) W systemie EZD faktury są opisywane i przekazywane do akceptacji dysponenta środków.

Osoba odpowiedzialna za opis faktury dokonuje go poprzez uzupełnienie: wskazanie stanowiska kosztów i źródła finansowania, **metadanych** faktury i dodanie do koszulki **opinii** i jej **akceptacji**, po czym **przekazuje** koszulkę do kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej albo właściwego sekretariatu w celu uzyskania **akceptacji** dysponenta środków lub kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej.

**UWAGA: Dysponent akceptuje właściwą, tj. ostatnią wersję dokumentu.**

- 4) W przypadkach, o których mowa w pkt. 2 a i b 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 papierowego rozliczenia i przesyła do Działu Finansowo-Księgowego w formie papierowej.

**UWAGA: na rozliczeniu należy nanieść nr koszulki z EZD i datę jej założenia.**

- 5) W EZD koszulka zawierająca skan opisanej i zaakceptowanej faktury **przekazywana** jest na konto funkcyjno-organizacyjne delegacje i zaliczki Działu Finansowo-Księgowego;
- 6) Dział Finansowo-Księgowy po otrzymaniu wersji papierowej rozliczenia i porównaniu jej z wersją w EZD dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej;
- 7) Dostarczone rozliczenie wraz z wydrukowanymi z systemu EZD załącznikami przekazywane jest do zapłaty;

**UWAGA: TYLKO ORYGINAŁ FAKTURY PAPIEROWEJ JEST PODSTAWĄ DO ROZLICZENIA I ZAKSIĘGOWANIA W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH UCZELNI**

- 8) Koszulka zamykana jest przez Dział Finansowo-Księgowy przy pomocy opcji **zakończ** jako dokumentacja niestanowiąca akt sprawy.