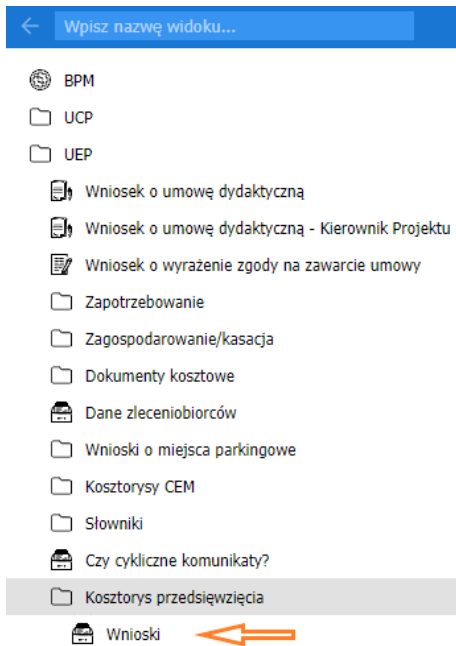


INSTRUKCJA OBSŁUGI OBIEGU KOSZTORYSU PRZEDSIĘWZIĘCIA W SYSTEMIE XPRIMER

Spis treści

Dostęp do widoku	2
Wprowadzenie wniosku	2
Obieg wniosku i podejmowanie decyzji	4
Weryfikacja kierownika przedsięwzięcia.....	4
Weryfikacja komórki potwierdzającej środki	5
Weryfikacja Działu Rachunkowości Zarządczej – Zespołu Controllingu.....	5
Kontrasygnata Kwestora	6
Zatwierdzenie kosztorysu przez Prorektora	6
Poprawa wniosku	7

Dostęp do widoku



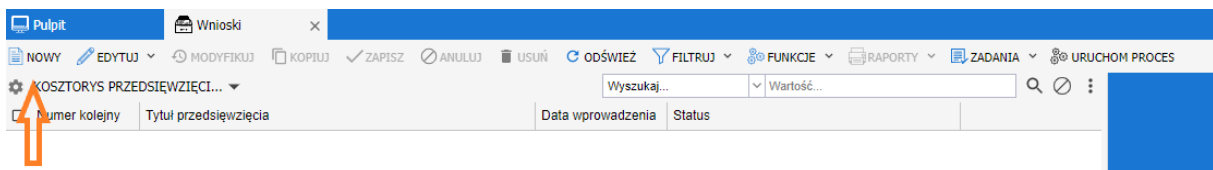
Po zalogowaniu do systemu Xprimer, należy w menu wybrać folder „UEP”, a następnie „Kosztorys przedsiębiorstwa” oraz widok „Wnioski”. Z poziomu tego widoku użytkownik ma dostęp do wypełnionych przez siebie wniosków oraz wniosków, w których użytkownik został wskazany jako kierownik przedsiębiorstwa. Osoby z szerszymi uprawnieniami (tj. pracownicy komórek potwierdzających środki, Działu Rachunkowości Zarządczej, Kwestor oraz Prorektor) mogą przeglądać wszystkie wysłane wnioski.

Widok zawiera siatkę z danymi wniosków, tj.:

- Numer kolejny;
- Tytuł przedsiębiorstwa;
- Data wprowadzenia;
- Status.

Po wybraniu pozycji na siatce, po prawej stronie (domyślnie) ukazać się szczegółowe dane.

Wprowadzenie wniosku



Aby utworzyć nowy wniosek, należy wybrać przycisk „Nowy” w lewym górnym rogu. Następnie, w zakładce „Dane podstawowe”, należy wypełnić następujące pola w panelu „Dane kosztorysu”:

- Tytuł przedsiębiorstwa – pole wymagane;
- Kierownik przedsiębiorstwa – pole wymagane;
- Źródło/źródła finansowania – pole wymagane; wnioskujący musi wskazać co najmniej jedno;
- Prorektor zatwierdzający – pole wymagane;
- Korekta – pole niewymagane, do zaznaczenia w przypadku, gdy wnioskowany kosztorys jest korektą;
- Numer korekty dot. danego przedsiębiorstwa – pole wymagane w przypadku zaznaczenia pola „Korekta”.

- Uzasadnienie korekty dot. danego przedsięwzięcia – pole wymagane w przypadku zaznaczenia pola „Korekta”.

W polu „Źródło/źródła finansowania” wnioskujący ma do wyboru siedem źródeł finansowania przedsięwzięcia. Przychodom z wpłat uczestników i umów sponsorskich odpowiada pozycja „Pozostałe środki”. Każdej kategorii środków w systemie przypisana jest osoba/osoby potwierdzające środki.

Identyfikator	Nazwa (1)	Osoba potwierdzająca środki na wniosk...	Osoba potwierdzająca środki na zapotrze...	Osoby potwierdzające środki na zapotrzebowaniach
<input type="checkbox"/> BPF	Biuro Pozyskiwania Funduszy	Szuber-Przybył Katarzyna	Szuber-Przybył Katarzyna	Adamowicz Jolanta ; Kołodziej Katarzyna ; Malłek Agnieszka
<input type="checkbox"/> DB	Działalność badawcza	Lisiecka Iwona	Lisiecka Iwona	Kuśmierczyk-Aniola Katarzyna ; Lisiecka Iwona ; Tarasek Ja
<input type="checkbox"/> P	Pozostałe środki	Zakrzewska Justyna	Zakrzewska Justyna	Biber Paulina ; Plotkowiak Katarzyna ; Rynkowska Elżbieta
<input type="checkbox"/> NE	Projekty NAWA i ERASMUS	Maćków-Wojciechowska Agata	Maćków-Wojciechowska Agata	Brendel Maria ; Chłopecka Aleksandra ; Czernicka Monika ;
<input type="checkbox"/> SP	Studia podyplomowe (środki CEM)	Jastrzębski Jacek	Plotkowiak Katarzyna	Biber Paulina ; Plotkowiak Katarzyna ; Rynkowska Elżbieta
<input type="checkbox"/> ZSSIS	Środki organizacji studenckich	Juśkiewicz Joanna	Rabijewska Renata	Iglińska Beata ; Juśkiewicz Joanna ; Korytowska Krystyna ;
<input type="checkbox"/> N	Środki z funduszu dla niepełnospraw	Juśkiewicz Joanna	Juśkiewicz Joanna	Lis Katarzyna ; Wolczyńska Katarzyna

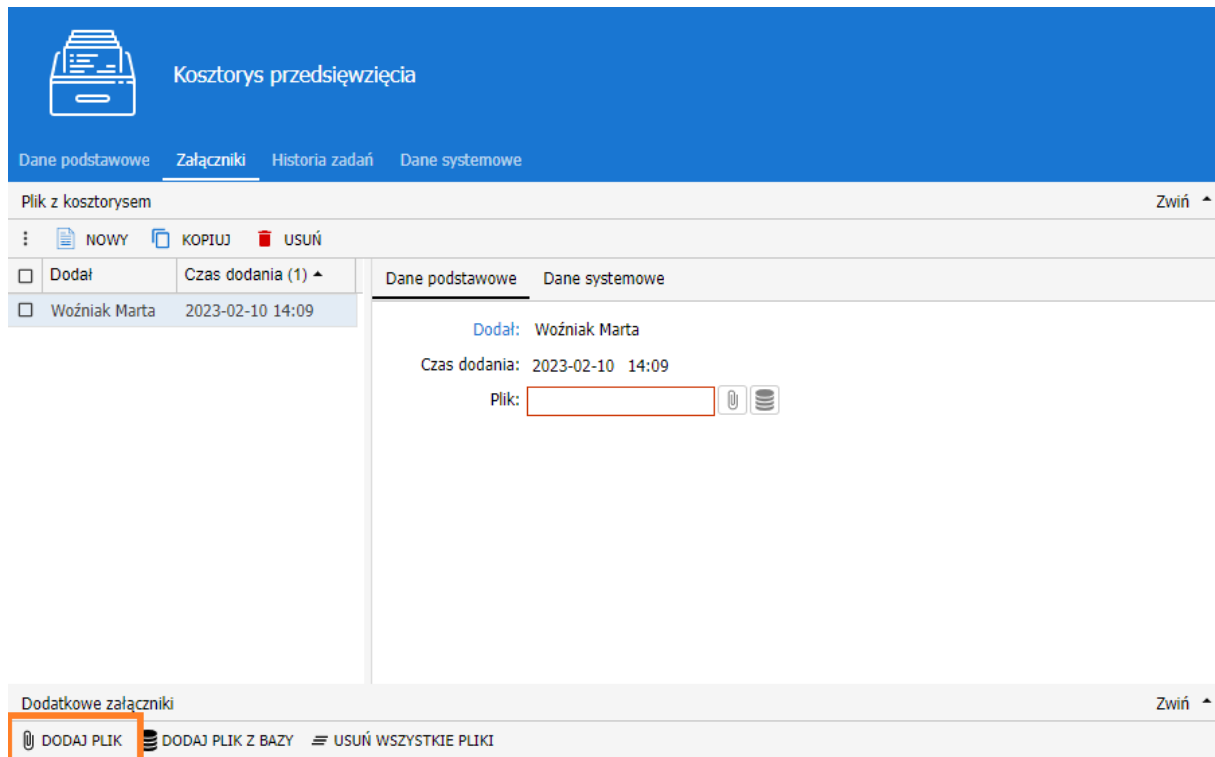
W przypadku wskazania siebie w polu „Kierownik przedsięwzięcia”, wnioskujący może zaznaczyć następujące pola w nowopowstałym panelu „Oświadczenia”:

- Wnoszę o wyrażenie zgody na kredytowanie przedsięwzięcia ze środków obrotowych UEP – pole niewymagane - do oznaczenia w przypadku wnioskowania o kredytowanie kosztów do czasu pojawienia się wpłat konferencyjnych lub środków od sponsorów;
- W przypadku powstania niedopłaty w wyniku błędnie oszacowanych przychodów i kosztów zobowiązuję się do pokrycia niedopłaty z innych źródeł – pole wymagane.

Oświadczenia	Zwiń
Wnoszę o wyrażenie zgody na kredytowanie przedsięwzięcia ze środków obrotowych UEP: <input type="checkbox"/>	
W przypadku powstania niedopłaty w wyniku błędnie oszacowanych przychodów i kosztów zobowiązuję się do pokrycia niedopłaty z innych źródeł: <input type="checkbox"/>	

Aby dodać załącznik/załączniki, należy wybrać zakładkę „Załączniki”, a następnie dodać plik w polu „Plik z kosztorysem”.

W przypadku potrzeby dodania kolejnego załącznika niebędącego kosztorysem np. skan umowy sponsorskiej, należy wybrać opcję „Dodaj plik” w panelu „Dodatkowe załączniki”.



Po wypełnieniu wniosku, należy wybrać opcję „Zapisz” u góry w lewej części ekranu. Wniosek wciąż będzie mieć status „Roboczy”, co oznacza, że można go w dalszym ciągu edytować, wybierając opcję „Edytuj” lub usunąć, klikając „Usuń”. Aby wysłać wniosek, należy wybrać opcję „Uruchom proces”.

Obieg wniosku i podejmowanie decyzji

Weryfikacja kierownika przedsięwzięcia

To zadanie jest indywidualnie przypisane do pracownika wskazanego w polu „Kierownik przedsięwzięcia” przez wnioskującego. Do widoku podejmowania decyzji, można dostać się na dwa sposoby:

- Wybór zadania z listy zadań do wykonania z poziomu systemu Xprimer lub cyklicznego powiadomienia mailowego;
- Z poziomu widoku „Weryfikacja (Kierownik przedsięwzięcia)”, należy wybrać wniosek do weryfikacji, przejść do zakładki „Historia zadań” i dwukrotnie kliknąć w pierwszą pozycję.

Kierownik przedsięwzięcia może wybrać następujące decyzje:

Zatwierdź – po wyborze tej decyzji, decydent ma możliwość wypełnienia dodatkowych pól w panelu „Oświadczenia”:

- Wnoszę o wyrażenie zgody na kredytowanie przedsięwzięcia ze środków obrotowych UEP – pole niewymagane – do oznaczenia w przypadku wnioskowania o kredytowanie kosztów do czasu pojawienia się wpłat konferencyjnych lub środków od sponsorów;
- W przypadku powstania niedopłaty w wyniku błędnie oszacowanych przychodów i kosztów zobowiązuję się do pokrycia niedopłaty z innych źródeł – pole wymagane.

Po zatwierdzeniu decyzji, wniosek kierowany jest do weryfikacji komórek potwierdzających środki.

Skieruj do poprawy – po wyborze tej decyzji, decydent musi ją uzasadnić wpisując komentarz w sekcji „Komentarze”, dostępnej po wybraniu ikonki dymka w prawym górnym rogu. Po zatwierdzeniu decyzji, wniosek kierowany jest do poprawy przez wnioskującego.

W przypadku, gdy wnioskodawca wskazał siebie jako kierownika przedsięwzięcia, ten krok jest pomijany.

Weryfikacja komórki potwierdzającej środki

To zadanie jest przypisane kolejno do grup pracowników komórek potwierdzających środki wybrane przez wnioskującego w polu „Źródło/źródła finansowania”. Pracownik danej komórki ma dostęp do wniosków do weryfikacji w widokach odpowiadających źródłom finansowania. W folderze „Kosztyorys przedsięwzięcia” poza widokiem „Wnioski”, są to następujące widoki:

- Weryfikacja (Biuro Pozyskiwania Funduszy)
- Weryfikacja (Działalność badawcza)
- Weryfikacja (Pozostałe środki)
- Weryfikacja (Projekty NAWA i ERASMUS)
- Weryfikacja (Środki CEM)
- Weryfikacja (Środki organizacji studenckich)
- Weryfikacja (Środki z funduszu dla niepełnosprawnych)

Po wybraniu odpowiedniego widoku, należy wybrać wniosek do weryfikacji, przejść do zakładki „Historia zadań” i dwukrotnie kliknąć w pierwszą pozycję.

Pracownik komórki potwierdzającej środki może wybrać następujące decyzje:

Akceptuj – po wyborze i zatwierdzeniu tej decyzji, wniosek kierowany jest do weryfikacji kolejnej komórki potwierdzającej środki lub Działu Rachunkowości Zarządczej – Zespołu Controlingu.

Skieruj do poprawy – po wyborze tej decyzji, decydent musi ją uzasadnić wpisując komentarz w sekcji „Komentarze”, dostępnej po wybraniu ikonki dymka w prawym górnym rogu. Po zatwierdzeniu decyzji, wniosek kierowany jest do poprawy przez wnioskującego.

Weryfikacja Działu Rachunkowości Zarządczej – Zespołu Controlingu

To zadanie jest przypisane do grupy pracowników Działu Rachunkowości Zarządczej – Zespołu Controlingu. Pracownik ma dostęp do wniosków do weryfikacji z poziomu widoku „Wnioski” lub dedykowanego widoku „Weryfikacja (DRZ)” w folderze „Kosztyorys przedsięwzięcia”.

Po wybraniu odpowiedniego widoku, należy wybrać wniosek do weryfikacji, przejść do zakładki „Historia zadań” i dwukrotnie kliknąć w pierwszą pozycję.

Pracownik Działu Rachunkowości Zarządczej może wybrać następujące decyzje:

Akceptuj – po wyborze tej decyzji, decydent ma jeszcze możliwość poprawy pola „Prorektor zatwierdzający”. Po zatwierdzeniu decyzji, wniosek kierowany jest do kontrasygnaty Kwestora.

Skieruj do poprawy – po wyborze tej decyzji, decydent musi ją uzasadnić wpisując komentarz w sekcji „Komentarze”, dostępnej po wybraniu ikonki dymka w prawym górnym rogu. Po zatwierdzeniu decyzji, wniosek kierowany jest do poprawy przez wnioskującego.

Kontrasygnata Kwestora

To zadanie jest indywidualnie przypisane do Kwestora. Do widoku podejmowania decyzji, można dostać się na dwa sposoby:

- Wybór zadania z listy zadań do wykonania z poziomu systemu Xprimer lub cyklicznego powiadomienia mailowego
- Z poziomu widoku „Wnioski” lub dedykowanego widoku „Weryfikacja (Kontrasygnata Kwestora)”, należy wybrać wniosek do weryfikacji, przejść do zakładki „Historia zadań” i dwukrotnie kliknąć w pierwszą pozycję.

Po wybraniu odpowiedniego widoku, należy wybrać wniosek do weryfikacji, przejść do zakładki „Historia zadań” i dwukrotnie kliknąć w pierwszą pozycję.

Kwestor może wybrać następujące decyzje:

Akceptacja – po wyborze tej decyzji, decydent ma jeszcze możliwość poprawy pola „Prorektor zatwierdzający”, a w przypadku zaznaczenia przez kierownika przedsięwzięcia pola „Wnoszę o wyrażenie zgody na kredytowanie przedsięwzięcia ze środków obrotowych UEP”, Kwestor musi wskazać decyzję w dodatkowym polu „Zgoda Kwestora na kredytowanie”. Po zatwierdzeniu decyzji, wniosek kierowany jest do zatwierdzenia kosztorysu przez Prorektora.

Skieruj do poprawy – po wyborze tej decyzji, decydent musi ją uzasadnić wpisując komentarz w sekcji „Komentarze”, dostępnej po wybraniu ikonki dymka w prawym górnym rogu. Po zatwierdzeniu decyzji, wniosek kierowany jest do poprawy przez wnioskującego.

Odrzucenie – po wyborze tej decyzji, decydent musi ją uzasadnić wpisując komentarz w sekcji „Komentarze”, dostępnej po wybraniu ikonki dymka w prawym górnym rogu. Po zatwierdzeniu decyzji, wniosek jest anulowany. Po zakończeniu obiegu o decyzji informowani są wnioskujący, kierownik przedsięwzięcia, decydenci komórek potwierdzających środki oraz Dział Rachunkowości Finansowej.

Zatwierdzenie kosztorysu przez Prorektora

To zadanie jest indywidualnie przypisane do Prorektora wskazanego w polu „Prorektor zatwierdzający”. Do widoku podejmowania decyzji, można dostać się na dwa sposoby:

- Wybór zadania z listy zadań do wykonania z poziomu systemu Xprimer lub cyklicznego powiadomienia mailowego
- Z poziomu widoku „Weryfikacja (Prorektor)”, należy wybrać wniosek do zatwierdzenia, przejść do zakładki „Historia zadań” i dwukrotnie kliknąć w pierwszą pozycję.

Po wybraniu odpowiedniego widoku, należy wybrać wniosek do weryfikacji, przejść do zakładki „Historia zadań” i dwukrotnie kliknąć w pierwszą pozycję.

Prorektor może wybrać następujące decyzje:

Akceptacja – po wyborze tej decyzji, w przypadku zaznaczenia przez kierownika przedsięwzięcia pola „Wnoszę o wyrażenie zgody na kredytowanie przedsięwzięcia ze środków obrotowych UEP”, Prorektor musi wskazać decyzję w dodatkowym polu „Zgoda Rektora/Prorektora na kredytowanie”. Po zatwierdzeniu decyzji, wniosek zostaje zatwierdzony. Po zakończeniu obiegu o decyzji informowani są wnioskujący, kierownik przedsięwzięcia oraz decydenci komórek potwierdzających środki.

Skieruj do poprawy – po wyborze tej decyzji, decydent musi ją uzasadnić wpisując komentarz w sekcji „Komentarze”, dostępnej po wybraniu ikonki dymka w prawym górnym rogu. Po zatwierdzeniu decyzji, wniosek kierowany jest do poprawy przez wnioskującego.

Odrzucenie – po wyborze tej decyzji, decydent musi ją uzasadnić wpisując komentarz w sekcji „Komentarze”, dostępnej po wybraniu ikonki dymka w prawym górnym rogu. Po zatwierdzeniu decyzji, wniosek jest anulowany. Po zakończeniu obiegu o decyzji informowani są wnioskujący, kierownik przedsięwzięcia oraz decydenci komórek potwierdzających środki.

Poprawa wniosku

To zadanie jest indywidualnie przypisane do wnioskującego po skierowaniu do poprawy na dowolnym etapie procesu. Do widoku podejmowania decyzji, można dostać się na dwa sposoby:

- Wybór zadania z listy zadań do wykonania z poziomu systemu Xprimer lub cyklicznego powiadomienia mailowego
- Z poziomu widoku „Wnioski” lub „Do wysłania lub poprawy”, należy wybrać wniosek do zatwierdzenia, przejść do zakładki „Historia zadań” i dwukrotnie kliknąć w pierwszą pozycję.

Po wybraniu odpowiedniego widoku, należy wybrać wniosek do weryfikacji, przejść do zakładki „Historia zadań” i dwukrotnie kliknąć w pierwszą pozycję. Uwagę dotyczącą wniosku można odczytać w sekcji „Komentarze”, dostępnej po wybraniu ikonki dymka w prawym górnym rogu.

Wnioskujący może wybrać następujące decyzje:

Prześlij – po wyborze tej decyzji, wnioskujący ma możliwość edycji pól tak samo jak przy wprowadzaniu nowego wniosku. Po zatwierdzeniu decyzji, wniosek jest kierowany do weryfikacji kierownika przedsięwzięcia.

Anuluj wniosek – po wyborze i zatwierdzeniu tej decyzji, wniosek jest anulowany. Po zakończeniu obiegu o decyzji informowani są wnioskujący, kierownik przedsięwzięcia oraz decydenci komórek potwierdzających środki.