



## Obieg dokumentów zakupu Instrukcja użytkownika

---

eq system sp. z o.o.  
ul. św. Antoniego 50  
41-303 Dąbrowa Górnicza

NIP: 629-22-63-139  
REGON: 278119464

[www.eqsystem.pl](http://www.eqsystem.pl)

## Spis treści

I.	Wstęp	4
II.	Otwarcie widoku dokumentów kosztowych	4
III.	Utworzenie i wystartowanie obiegu dokumentu kosztowego	6
1.	Rejestracja dokumentu kosztowego	6
	Zapisanie dokumentu	15
2.	Edycja roboczego dokumentu kosztowego	16
3.	Uruchomienie obiegu (przekazanie do akceptacji)	17
IV.	Przebieg procesu obiegu dokumentu zakupu	18
1.	Wizualizacja	18
2.	Odszukanie i otwarcie zadania	19
3.	Okno zadania	21
4.	Etap: Kontrola komórki uprawnionej	22
	Decyzja: Przekaż do kierownika	23
	Decyzja: Przekaż do weryfikacji ZKM	35
	Decyzja: Zwróć do wprowadzającego	35
5.	Etap: Weryfikacja ZKM	36
	Decyzja: Przekaż do kierownika komórki uprawnionej	37
	Decyzja: Zwróć do pracownika komórki uprawnionej	37
6.	Etap: Akceptacja kontroli merytorycznej	37

Decyzja: Przekaż do potwierdzenia środków	38
Decyzja: Zwróć do weryfikacji ZKM/ Zwróć do kontroli merytorycznej	39
7. Etap: Potwierdzenie środków	40
Decyzja: Przekaż do kontroli formalno-rachunkowej / Przekaż do akceptacji zwiększenia środków	41
Decyzja: Zwróć do kontroli merytorycznej	42
8. Etap: Akceptacja zwiększenia środków (opcjonalny)	42
Decyzja: Przekaż do kontroli formalno-rachunkowej	43
Decyzja: Zwróć do potwierdzenia środków	45
Decyzja: Zwróć do kontroli merytorycznej	45
9. Etap: Kontrola formalno-rachunkowa	45
Decyzja: Wygeneruj dokument zakupu w SIMPLE.ERP	46
Decyzja: Zwróć do akceptacji zwiększenia środków (opcjonalnie)	48
Decyzja: Zwróć do potwierdzenia środków	48
Decyzja: Zwróć do kontroli merytorycznej	48
Decyzja: Zwróć do wprowadzającego	49
Decyzja: Anuluj obieg	49
10. Etap: Weryfikacja zwróconego dokumentu (opcjonalny)	49
Decyzja: Przekaż do kontroli merytorycznej	50
Decyzja: Anuluj obieg	50
V. Raport z obiegu	50

VI.	Podgląd danych	52
1.	Komunikaty	53
VII.	Rejestracja i korekty dokumentu kosztowego	53
1.	Korekta dokumentu przeprosowanego w XPRIMER i zatwierdzonego w SIMPLE.ERP	54
2.	Korekta dokumentu w trakcie obiegu w XPRIMER bez dokumentu w SIMPLE.ERP	55
3.	Korekta dokumentu, który nie był i nie będzie procesowany w XPRIMER	55

## I. Wstęp

Poniższa instrukcja przedstawia przebieg procesu obiegu dokumentu zakupu w XPRIMER od momentu jego rejestracji poprzez akceptację przez wszystkich aktorów procesu. Po akceptacji dokumentu przez użytkownika wykonującego kontrolę formalno-rachunkową, generowany jest dokument zakupu w SIMPLE.ERP o statusie roboczym. Dokument zakupu nosi w XPRIMER nazwę dokumentu kosztowego.

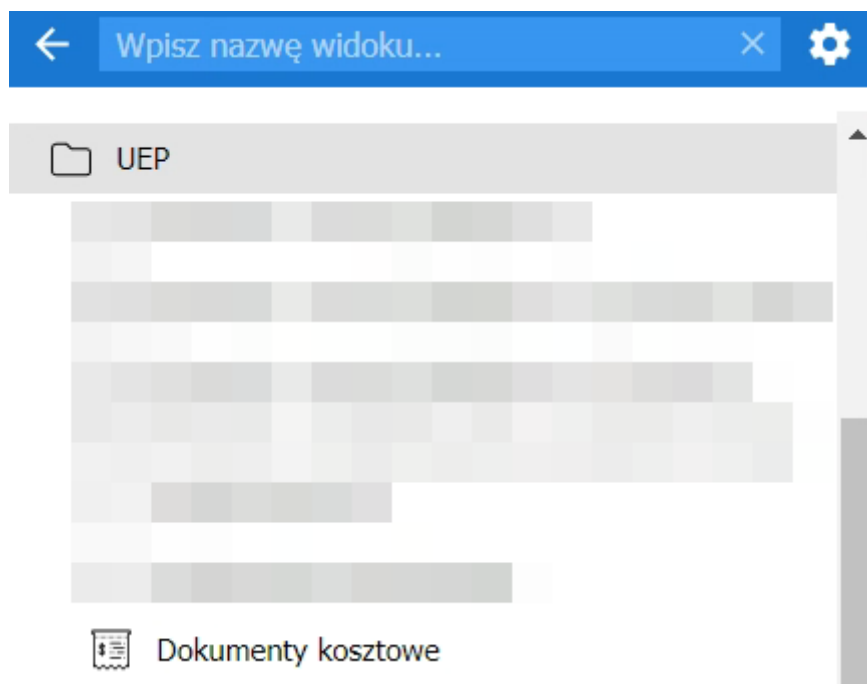
## II. Otwarcie widoku dokumentów kosztowych

Użytkownicy zalogowani do aplikacji XPRIMER mają do dyspozycji widok utworzony specjalnie do celów wprowadzania, ewidencji, śledzenia etapów oraz edycji dokumentu kosztowego.

Aby rozwinąć drzewo z widokami, należy kliknąć ikonę z trzema poziomymi paskami, znajdującą się w lewym górnym rogu aplikacji XPRIMER. Następnie wybrać folder UEP.



Po wykonaniu tych czynności rozwija się drzewo widoków:



Alternatywnie widok na dokumenty kosztowe dostępny jest na pulpicie „Pracownik” w postaci dodatku o nazwie „Dokumenty kosztowe”:



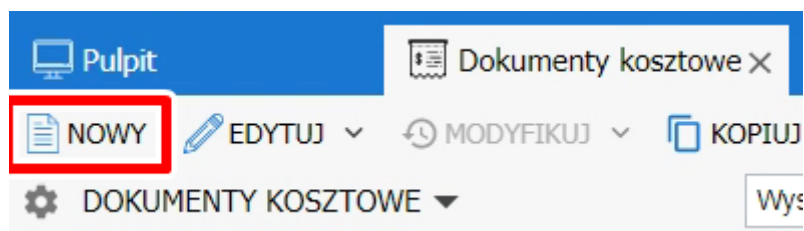
W siatce prezentują się dokumenty kosztowe w zależności od posiadanych w systemie uprawnień. W momencie redagowania niniejszej instrukcji, użytkownicy posiadają uprawnienia do dokumentów kosztowych, w których obiegu brali czynny udział (utworzyli dany dokument, wykonywali zadania w ramach jego obiegu).

### III. Utworzenie i wystartowanie obiegu dokumentu kosztowego


W tym rozdziale opisano jak zarejestrować dokument kosztowy w systemie XPRIMER oraz jak rozpocząć jego obieg.

#### 1. Rejestracja dokumentu kosztowego

Aby dodać nowy dokument kosztowy, należy przejść do widoku opisanego w rozdziale II. Następnie należy kliknąć przycisk **NOWY**:



Zostanie uruchomiony formularz nowego dokumentu kosztowego:




## Dokumenty kosztowe

Dane podstawowe    Pozycje    Historia zadań    Dokumenty w ERP    Dane systemowe

**Dane podstawowe**

Dostawca:  NIP:   
Płatnik:   
Numer dokumentu:  Data otrzymania: 2024-02-26   
Data dokumentu:  Data dostawy/wykonania usługi:   
Korekta:  Zwrot za okulary:  Zwrot za odzież/obuwie:

**Powiązania z dokumentami**

Zapotrzebowania:  Pokaż UCP:   
Wniosek o umowę dydaktyczną:  
Umowa z dostawcą:   
Numer upoważnienia udzielonego przez rektora:  
Komórka uprawniona:   
Kierownik komórki uprawnionej:  
Komórka potwierdzająca środki:

**Podsumowanie**

<b>Wartość dokumentu kosztowego:</b>	Wartość netto: <input type="text" value="0,00"/>	Wartość VAT: <input type="text" value="0,00"/>	Wartość brutto: <b>0,00</b>	Waluta: <input type="text" value="PLN"/>
--------------------------------------	--	--	-----------------------------	--

Ciąg dalszy formularza:

### Warunki płatności

☰ NOWY KOPIUJ USUŃ FUNKCJE ▾

<input type="checkbox"/>	Lp...	Warunek płatności	Termin płatności	Wartość brutto
--------------------------	-------	-------------------	------------------	----------------

Konto bankowe:

Pracownik:

### Skany dokumentu kosztowego

📎 DODAJ PLIK 🗄️ DODAJ PLIK Z BAZY ≡ USUŃ WSZYSTKIE PLIKI

### Adres dostawcy

Ulica:  Nr domu:  Nr lokalu:

Kod pocztowy:  Poczta:

Miejscowość:

Kraj:  Województwo:

Powiat:  Gmina:

Aby zarejestrować dokument kosztowy należy uzupełnić wymagane pola w zakładce „Dane podstawowe” oraz dodać min. 1 plik w panelu „Skany dokumentu kosztowego”.

Opis poszczególnych pól z powyższego formularza:

Zakładka Dane podstawowe – panel Dane podstawowe:

### Dane podstawowe

Dostawca:

Płatnik:

Numer dokumentu:  Data otrzymania: 2024-02-26 📅

Data dokumentu:  📅 Data dostawy/wykonania usługi:  📅

Korekta:  Zwrot za okulary:  Zwrot za odzież/obuwie:

- ✓ **Dostawca** – w polu tym należy wskazać wystawcę dokumentu zakupu. Pole słownikowe z koniecznością wyboru kontrahenta utworzonego jako „Dostawca” w systemie SIMPLE.ERP, który został pobrany do XPRIMER. W przypadku braku dostawcy w polu słownikowym należy zgłosić do Kancelarii prośbę o założenie nowego kontrahenta. Pole obligatoryjne do uzupełnienia podczas rejestracji.
- ✓ **Płatnik** – pole należy uzupełnić w sytuacji, w której środki pieniężne za rejestrowany dokument mają zostać zwrócone studentowi. Pole słownikowe z możliwością wyboru kontrahenta utworzonego jako „Dostawca” w systemie SIMPLE.ERP, który został pobrany do XPRIMER. W przypadku braku dostawcy w polu słownikowym „Płatnik” należy zgłosić do Kancelarii prośbę o założenie nowego kontrahenta (będącego studentem).
- ✓ **Numer dokumentu** – identyfikator dokumentu nadany przez jego wystawcę
- ✓ **Data otrzymania** – data wpływu dokumentu do firmy.
- ✓ **Data dokumentu** – data wystawienia dokumentu.
- ✓ **Data dostawy/wykonania usługi** – po wskazaniu daty dokumentu system automatycznie podpowie również datę dostawy/wykonania usługi; data spisywana z dokumentu.
- ✓ **Korekta** – pole do zaznaczenia jeśli rejestrowany dokument kosztowy jest dokumentem korygującym. Szczegółowy opis rejestracji takiego dokumentu umieszczono w dedykowanym rozdziale „[Rejestracja korekty dokumentu kosztowego](#)”.
- ✓ **Zwrot za okular** - pole do zaznaczenia jeśli rejestrowany dokument kosztowy jest dokumentem uprawniającym do uzyskania zwrotu za zakupione okulary korekcyjne do pracy.
- ✓ **Zwrot za odzież/obuwie** - pole do zaznaczenia jeśli rejestrowany dokument kosztowy jest dokumentem uprawniającym do uzyskania zwrotu za zakupioną odzież/obuwie.

#### Zakładka Dane podstawowe – panel Powiązania z dokumentami:


Większość z pól uzupełniana jest na etapie „[Kontroli komórki uprawnionej](#)”.

Powiązania z dokumentami

Zapotrzebowania:

Pokaż UCP:

Wniosek o umowę dydaktyczną:

Umowa z dostawcą: 

Numer upoważnienia udzielonego przez rektora:

Komórka uprawniona:

Kierownik komórki uprawnionej:

Komórka potwierdzająca środki:

- ✓ **Komórka uprawniona** – pole słownikowe wymagające wybrania komórki (jednostki/działu) ze struktury organizacyjnej SIMPLE.ERP oznaczonej przez administratora systemu jako „komórka uprawniona”. Do pracowników tej komórki zostanie wygenerowane zadanie pt. „Kontrola komórki uprawnionej” w kolejnym etapie obiegu. W przypadku braku możliwości wybrania danej komórki fakt ten należy zgłosić do administratora systemu.

Zakładka Dane podstawowe – panel Podsumowanie:

Podsumowanie

<i>Wartość dokumentu kosztowego:</i>	Wartość netto:	Wartość VAT:	Wartość brutto:	Waluta:
	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<b>0,00</b>	PLN <input type="text" value="X"/>

- ✓ **Wartość netto** – pole umożliwiające przepisanie wartości netto z podsumowania dokumentu. Po wpisaniu system automatycznie wyliczy wartość VAT na podstawie domyślnie przyjętej stawki 23%.
- ✓ **Wartość VAT** – pole umożliwiające przepisanie wartości VAT z podsumowania dokumentu. Po uzupełnieniu wartości netto system automatycznie podpowiada wartość tego pola z możliwością ręcznej zmiany.
- ✓ **Wartość brutto** – pole wyliczane automatycznie przez system jako suma „wartości netto” i „wartości VAT”.
- ✓ **Waluta** – pole słownikowe z domyślną walutą PLN. Możliwa zmiana na inną walutę wprowadzoną w systemie SIMPLE.ERP. W przypadku dokumentu

dla waluty nie występującej w słowniku należy zgłosić ten fakt do administratora systemu.

### Zakładka Dane podstawowe – panel Warunki płatności:

Warunki płatności			
	NOWY	KOPIUJ	USUŃ  FUNKCJE ▾
<input type="checkbox"/>	Lp...	Warunek płatności	Termin płatności
		Wartość brutto	

Konto bankowe dostawca/płatnik:

Pracownik:

Panel opisany szczegółowo w podrozdziale dot. etapu „[Kontrola komórki uprawnionej](#)”. Dane w tym panelu nie muszą być uzupełniane podczas rejestracji dokumentu.

### Zakładka Dane podstawowe – panel Skan dokumentu kosztowego:

Aby dodać skan dokumentu kosztowego należy skorzystać z przycisku **DODAJ PLIK**:

Skan dokumentu kosztowego		
<b>DODAJ PLIK</b>	DODAJ PLIK Z BAZY	USUŃ WSZYSTKIE PLIKI

Następnie należy wskazać min. 1 plik będący skanem (lub oryginałem w przypadku e-faktur) dokumentu kosztowego.

W poniższym panelu można dodać pozostałe załączniki służące do poprawnego zaksięgowania dokumentu.

Załącznik z prolongatą terminu płatności / inne załączniki		
DODAJ PLIK	DODAJ PLIK Z BAZY	USUŃ WSZYSTKIE PLIKI

Dodane załączniki można na dowolnym etapie podglądać poprzez kliknięcie w nazwę załącznika w panelu „Skan dokumentu kosztowego” lub „Załączniki z prolongatą terminu płatności/inne załączniki” i wybranie opcji „Przełóżaj plik”:

Konto bankowe:

Pracownik:

Skan dokumentu kosztowego

test\_document\_pdf.pdf

- Przełóżaj plik
- Pobierz plik
- Pobierz tekst z OCR

Zostanie wyświetlona wbudowana przeglądarka:

Kontrola komórki uprawnionej

Przekazał: 2021-10-02 00:35  
Wykonawca: Pracownicy komórki IRZF/KFP  
Proces: Obieg dokumentu zakupu  
Nr zadania: OFVZ/000191/0002

Zaakceptuj lub cofnij podjętą decyzję:

Przekaż do kierownika

test\_document\_pdf.pdf

1 z 1 70%

Test document PDF

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla est purus, ultrices in porttitor in, accumsan non quam. Nam consectetur porttitor rhoncus. Curabitur eu est et leo feugiat auctor vel quis lorem. Ut et ligula dolor, sit amet consequat lorem. Aliquam porta eros sed velit imperdiet egestas. Maecenas tempus eros ut diam ullamcorper id dictum libero tempor. Donec quis augue quis magna condimentum lobortis. Quisque imperdiet ipsum vel magna viverra rutrum. Cras viverra molestie urna, vitae vestibulum turpis varius id. Vestibulum mollis, arcu iaculis bibendum varius, velit sapien blandit metus, ac posuere lorem nulla ac dolor. Maecenas urna elit, tincidunt in dapibus nec, vehicula eu dui. Duis lacina fringilla massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Ut consequat ultricies est, non rhoncus mauris congue porta. Vivamus viverra suscipit felis eget condimentum. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Integer bibendum sagittis ligula, non faucibus nulla volutpat vitae. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. In aliquet quam et velit bibendum accumsan. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Vestibulum vitae ipsum nec arcu semper

Faktura 123/2021 KOREKTA  
z dnia: 2021-10-02, od:

Dane podstawowe | Pozycje | Historia

Konto bankowe:

Pracownik:

Skan dokumentu kosztowego

test\_document\_pdf.pdf

Plik można również pobrać na dysk za pomocą opcji „Pobierz plik”.

Zakładka Dane podstawowe – panel Adres dostawcy:

**Adres dostawcy**

Ulica:  Nr domu:  Nr lokalu:

Kod pocztowy:  Poczta:

Miejscowość:

Kraj:  Województwo:

Powiat:  Gmina:

Panel zawiera szczegółowe informacje nt. wybranego kontrahenta w polu „Dostawca”. Dane te uzupełniają się automatycznie po wybraniu wartości w ww. polu.

## Zakładka Pozycje:

Dane podstawowe						Pozycje	Historia zadań	Dokumenty w ERP	Dane systemowe																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lp</th> <th>Wartość netto</th> <th>Stawka VAT [%]</th> <th>Przeznaczeni...</th> <th>Wartość brutto</th> <th>Zapotrzebowan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>577,12</td> <td>23</td> <td>Nieopodatkowane</td> <td>709,86</td> <td>2021/1137</td> </tr> <tr> <td colspan="6"><b>Podsumowanie całkowite</b></td> </tr> <tr> <td>Σ</td> <td>577,12</td> <td></td> <td></td> <td>709,86</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Lp	Wartość netto	Stawka VAT [%]	Przeznaczeni...	Wartość brutto	Zapotrzebowan	1	577,12	23	Nieopodatkowane	709,86	2021/1137	<b>Podsumowanie całkowite</b>						Σ	577,12			709,86		<p>Dane podstawowe pozycji</p> <p>Lp: 1    Oczekuje na korektę: <input type="checkbox"/></p> <p>Zapotrzebowanie: 2021/1137</p> <p>Pozycja zapotrzebowania: 1 / MAT. BIUROWE (pieczątki,papier, pisaki,</p> <p>Czy kończy realizację pozycji wniosku: TAK</p> <p>Klasa produktu: 401-01 - MATERIAŁY BIUROWE</p> <p>Produkt: 401-01 - MAT. BIUROWE (pieczątki,papier, pisaki</p> <p>Opis przedmiotu zamówienia: <input type="text"/>    Celowość zakupu: potrzebne do pracy <input type="text"/></p> <p>Nr seryjny / fabryczny: <input type="text"/></p>			
Lp	Wartość netto	Stawka VAT [%]	Przeznaczeni...	Wartość brutto	Zapotrzebowan																												
1	577,12	23	Nieopodatkowane	709,86	2021/1137																												
<b>Podsumowanie całkowite</b>																																	
Σ	577,12			709,86																													

Zakładka „Pozycje” zawiera pozycje merytoryczne dokumentu kosztowego uzupełniane na etapie „Kontroli komórki uprawnionej” ([więcej informacji w dedykowanym podrozdziale](#)).

## Zakładka Historia zadań:

Dane podstawowe								Pozycje	Historia zadań	Dokumenty w ERP	Dane systemowe
Data wprowadz...	Nazwa	Rola	Wykonawca	Zrealizował	Wybrana decyzja	Data zakończenia	Status				
2021-09-28 11:53	Kontrola formalno-rachunkowa	Dział Rachunkowości			Wygeneruj dokument zakupu	2021-09-28 11:55	Zakończone				
2021-09-28 11:47	Potwierdzenie środków	Komórka potwierdzaj	Pracownicy komórki N/DBN		Przekaz do kontroli formalno-r	2021-09-28 11:53	Zakończone				
2021-09-28 11:47	Potwierdzenie środków	Komórka potwierdzaj	Pracownicy komórki K/DRZ/		Przekaz do kontroli formalno-r	2021-09-28 11:52	Zakończone				
2021-09-28 11:46	Akceptacja kontroli merytorycznej	Kierownik komórki up			Przekaz do potwierdzenia środ	2021-09-28 11:47	Zakończone				
2021-09-28 11:36	Kontrola komórki uprawnionej	Komórka uprawniona	Pracownicy komórki K/CI/		Przekaz do kierownika	2021-09-28 11:46	Zakończone				
2021-09-28 11:36	Rejestracja dokumentu kosztowego	Wprowadzający			Przekaz do kontroli merytorycz	2021-09-28 11:36	Zakończone				

W zakładce **Historia zadań**, prezentowana jest lista etapów obiegu dokumentu kosztowego. Idąc od lewej:

- ✓ **Data wprowadzenia** – data utworzenia zadania
- ✓ **Nazwa** – nazwa zadania
- ✓ **Rola** – w kolumnie prezentowana jest rola w obiegu
- ✓ **Wykonawca** – osoba, dla której zostanie wygenerowane zadanie. W przypadku braku wartości zadanie zostało skierowane do grupy uprawnionych osób
- ✓ **Zrealizował** – kolumna wypełniana użytkownikiem, która zrealizowała zadanie
- ✓ **Wybrana decyzja** – w kolumnie widać, jaką decyzję w obiegu podjął użytkownik, który zrealizował zadanie
- ✓ **Data zakończenia** – data zatwierdzenia decyzji w zadaniu
- ✓ **Status** – informuje o statusie aktywności danego zadania. Ponadto zadania zrealizowane bądź anulowane odznaczone są na liście czcionką koloru szarego, natomiast aktywne zadania prezentowane są w kolorze czarnym

Klikając aktywne zadanie dwuklikiem otwierane jest okno zadania, które posiadając odpowiednie uprawnienia, możemy zrealizować.

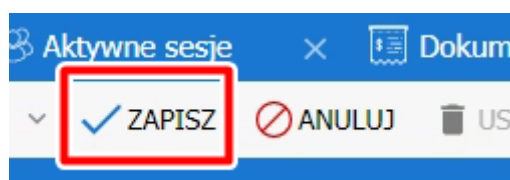
**Zakładka Dane systemowe:**

Dane podstawowe	Pozycje	Historia zadań	Dokumenty w ERP	Dane systemowe
<b>Dane systemowe</b>				
Wprowadził:				Data wprowadzenia: 2021-09-28 11:35
Etykieta:	FZ-DM/00177/2021			
Status EOD:	Zakończony			Ostatni proces: Obieg dokumentu zakupu: FZ
Ostatnie zadanie:	OFVZ/000187/0007 / Kontrolę			Ostatnia decyzja: Wygeneruj dokument zakupu w SIMPLE
Dokument korygowany XPRIMER:	Dokument			
Dokument zakupu ERP:	ZK /2021/09/021			dokzak_id: 368
Archiwalny:	<input type="checkbox"/>			
Kierownik komórki uprawnionej:				
Zastępcy kierownika komórki uprawnionej:				
Kierownicy komórek potwierdzających środki:				
Zastępcy kierowników komórek potwierdzających środki:				
Komórki kontrolujące formalnie-rachunkowo:	Dział Rachunkowości Finansowej-Zespół Księgowości; Dział Rachunkowości Finansowej-Zespół Księgowości Finansowej; Zespół Księgowości Majątkowej;			

W zakładce „Dane systemowe” znajdują się podstawowe informacje o dokumencie, takie jak: kto wprowadził dokument, kiedy, jak prezentowany będzie na innych obiektach systemu (etykieta) oraz czy jest archiwalny. Pozostałe pola są polami technicznymi pomocnymi dla administratorów lub konsultantów.

## Zapisanie dokumentu

Aby nowy dokument kosztowy należy kliknąć przycisk **ZAPISZ**:

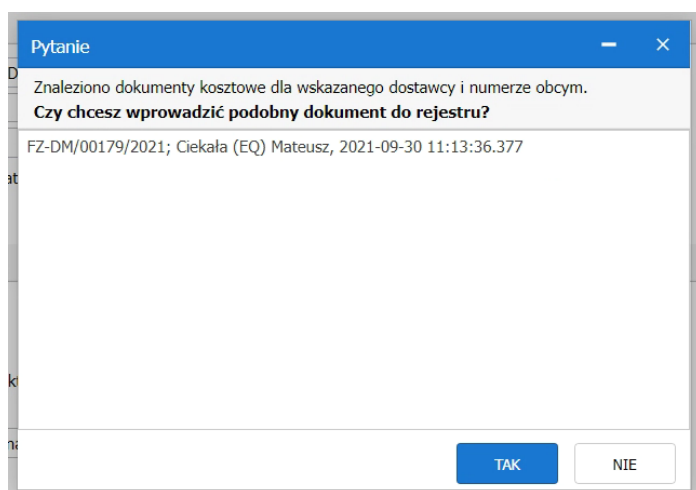


Podczas zapisu system sprawdzi:

- ✓ Czy dodano min. 1 załącznik
- ✓ Czy nie pozostawiono pustych pól „Wartość netto”, „wartość VAT” i „Wartość brutto”

W przypadku nie spełnienia ww. warunków system nie pozwoli zapisać dokumentu i wyświetli stosowny komunikat błędu.

Ponadto system sprawdzi czy istnieje zapisany inny dokument kosztowy dla tego samego dostawcy z tym samym numerem. Jeśli tak to wyświetli okno z pytaniem:

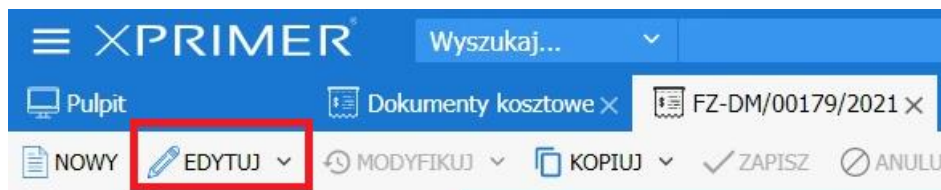


W oknie pojawia się informacja nt. numeru kolejnego znalezionej dokumentu, użytkownika wprowadzającego ten dokument oraz daty i czasu jego wprowadzenia do systemu.

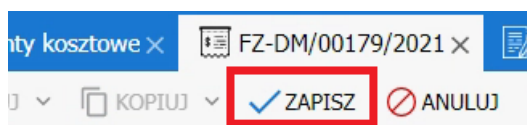
## 2. Edycja roboczego dokumentu kosztowego

W systemie można zmodyfikować zapisany roboczy dokument kosztowy, dla którego nie został uruchomiony obieg (nie został przekazany do akceptacji).

Aby zmodyfikować dokument kosztowy należy znaleźć ten dokument w widoku na dokumenty kosztowe, następnie kliknąć przycisk **EDYTUJ** w pasku nawigacyjnym:

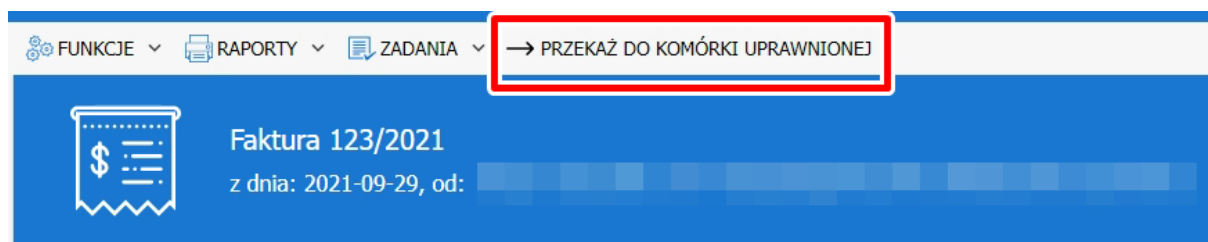


Zostanie uaktywniony formularz edycji dokumentu kosztowego, w którym będzie można zmodyfikować wszystkie dane, które były możliwe do edycji podczas rejestracji. Aby zapisać zmiany do bazy należy kliknąć przycisk **ZAPISZ**:

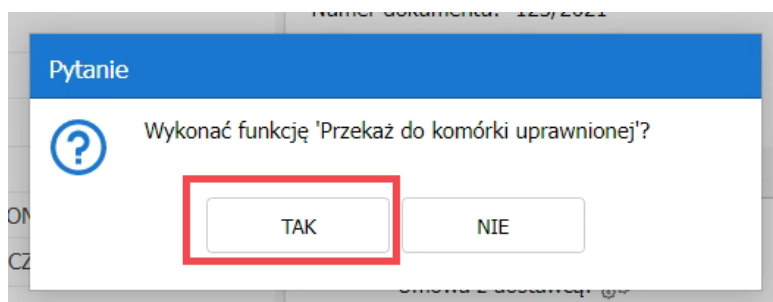


### 3. Uruchomienie obiegu (przekazanie do akceptacji)

Aby przekazać dokument do akceptacji należy wywołać funkcję **PRZEKAŻ DO KOMÓRKI UPRAWNIONEJ** znajdującą się w górnym pasku narzędziowym:



Następnie należy potwierdzić wywołanie funkcji:



Funkcja zweryfikuje czy wskazana komórka uprawniona posiada kierownika, jeśli nie to wyświetli stosowny komunikat błędu. W przeciwnym wypadku dokument

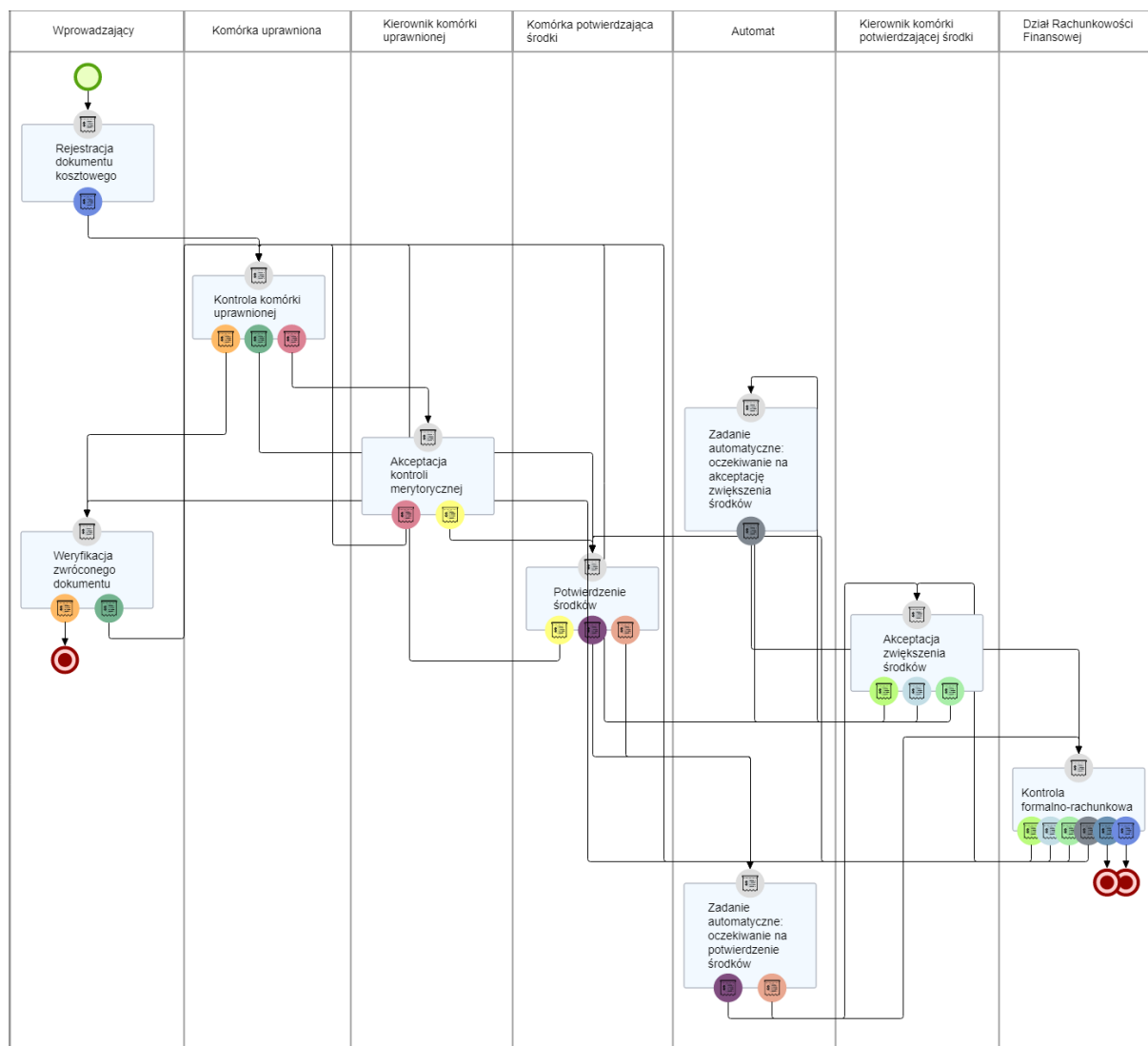
kosztowy zostanie przekazany do komórki uprawnionej i rozpocznie się jego proces obiegu.

## IV. Przebieg procesu obiegu dokumentu zakupu

Poniżej zaprezentowano graficzną wizualizację obiegu dokumentów zakupu wraz z dokładnym omówieniem każdego z etapów.

### 1. Wizualizacja

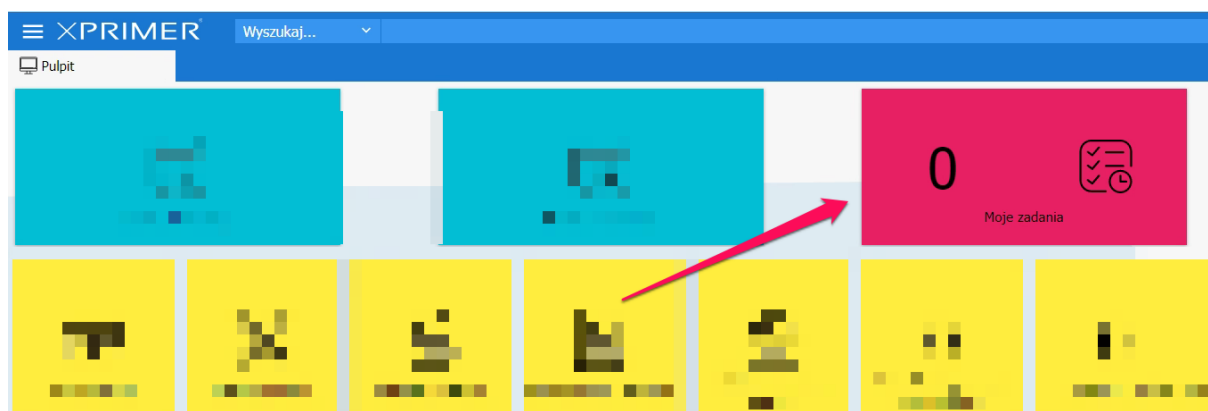
Schemat procesu obiegu dokumentu zakupu prezentuje się jak zaprezentowano poniżej:



## 2. Odszukanie i otwarcie zadania

Aby znaleźć i otworzyć zadanie wygenerowane na jakikolwiek etapie obiegu dokumentu zakupu użytkownik może tego dokonać na dwa sposoby:

- ✓ Poprzez dodatek „**Moje zadania**” na pulpicie „**Pracownik**”:



Następnie odszukanie zadania z procesem „Obieg dokumentu zakupu” np. o nazwie „Kontrola komórki uprawnionej” i otwarcie go dwuklikiem:

The screenshot shows a table of tasks. A red box highlights the first row of the table.

Numer kolejny	Nazwa	Proces	Wykonawca
OFVZ/000189/0001	Kontrola komórki uprawnionej	Obieg dokumentu zakupu: FZ-DM/00179/2021	Pracownicy komórki IRZF/KFP
WORS/000519/0001	Akceptacja kierownika komórki	Zapotrzebowanie: 2021/0783	
woz/000223/0010	Zatwierdzenie kierownika	Wniosek o zagospodarowanie/kasację: R/BR/00:	

- ✓ Znalezienie dokumentu w widoku na dokumenty kosztowe, przejście do zakładki „**Historia zadań**” i otwarcie dwuklikiem aktywnego zadania (pisanego czarną czcionką, bez daty zakończenia, domyślnie ułożonego na górze siatki):

The screenshot shows the 'Historia zadań' (Task History) view for invoice 123/2021. A red box highlights the first row of the task history table.

Data wprowadz...	Nazwa	Rola	Wykonawca	Zrealizował	Wybrana decyzja	Data zakończenia	Status
2021-10-01 20:55	Kontrola komórki uprawnionej	Komórka uprawniona	Pracownicy komórki				Robocze
2021-10-01 20:55	Rejestracja dokumentu kosztowego	Wprowadzający			Przekaz do kontroli merytorycz	2021-10-01 20:55	Zakończono

## 3. Okno zadania

Po otwarciu zadania, użytkownikowi prezentowany jest poniższy widok. Po lewej stronie znajduje się obszar decyzji, po prawej formularz dokumentu.

The screenshot displays a software interface for document management. At the top, there is a navigation bar with buttons: EDYTUJ, ZAPISZ, ANULUJ, ODŚWIEŻ, FUNKCJE, RAPORTY, and OTWÓRZ DOKUMENT. Below this, the main area is split into two panels. The left panel, titled 'Kontrola komórki uprawnionej', contains metadata: 'Przekazał: 2024-02-23 12:39', 'Wykonawca: Pracownicy komórki K/DTI', 'Proces: Obieg dokumentu zakupu', and 'Nr zadania: OFVZ/018139/0001'. It also features three action buttons: 'Przełącz do kierownika', 'Przełącz do weryfikacji ZKM', and 'Zwróć do wprowadzającego'. The right panel shows a document form for 'Faktura SP-PO/00640/02/24' dated 2024-02-22. The form has tabs for 'Dane podstawowe', 'Pozycje', 'Historia zadań', 'Dokumenty w ERP', and 'Dane systemowe'. The 'Dane podstawowe' tab is active, showing fields for 'Dostawca', 'Płatnik', 'NIP', 'Numer dokumentu: SP-PO/00640/02/24', 'Data otrzymania: 2024-02-23', 'Data dokumentu: 2024-02-22', 'Data dostawy/wykonania usługi: 2024-02-22', and checkboxes for 'Korekta', 'Zwrot za okulary', and 'Zwrot za odzież/obuwie'. Below these are 'Powiązania z dokumentami' including 'Zapotrzebowania', 'Wniosek o umowę dydaktyczną', 'Umowa z dostawcą', and 'Numer upoważnienia udzielonego przez rektora'. At the bottom, it lists 'Komórka uprawniona: Dział Technologii Informatycznych', 'Kierownik komórki uprawnionej', and 'Komórka potwierdzająca środki'.

Poniżej przybliżony został obszar decyzji:

This is a close-up of the 'Kontrola komórki uprawnionej' section from the previous screenshot. It shows the metadata and the three action buttons: 'Przełącz do kierownika', 'Przełącz do weryfikacji ZKM', and 'Zwróć do wprowadzającego'.

Znajdują się w nim informacje dot. zadania, a poniżej decyzje możliwe do podjęcia przez użytkownika realizującego.

Po wybraniu decyzji, zadanie przechodzi w tryb edycji, w którym należy wskazać wymagane na danym etapie pola. W celu zakończenia zadania, należy potwierdzić wybór decyzji przyciskiem „ZATWIERDŹ”. W przypadku zmiany decyzji kliknąć „COFNIJ”.

Zaakceptuj lub cofnij podjętą decyzję:

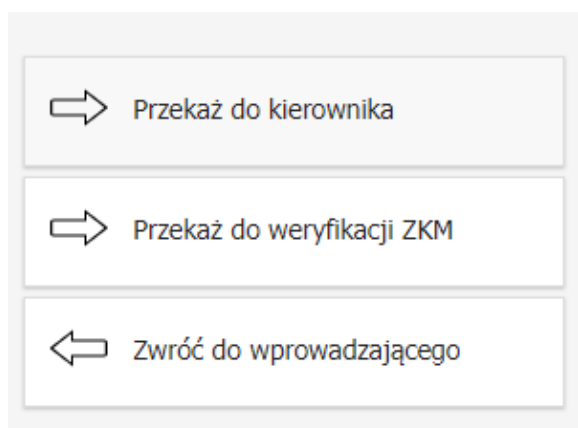
Akceptuj

#### 4. Etap: Kontrola komórki uprawnionej

Po skorzystaniu z funkcji przekazania dokumentu do komórki uprawnionej (przez użytkownika rejestrującego dokument kosztowy) zostanie wygenerowane zadanie dla pracowników komórki uprawnionej, którzy posiadają odpowiednie uprawnienia w systemie (należą do danej komórki w strukturze organizacyjnej oraz są członkami grupy użytkowników „Dokumenty kosztowe – kontrola merytoryczna”).

Użytkownik spełniający te wymagania może odnaleźć i otworzyć zadanie o nazwie „Kontrola komórki uprawnionej” ([sposób znajdowania i otwierania zadań opisano powyżej](#)). Co ważne, w tym samym momencie możliwa jest edycja danego dokumentu tylko przez jednego użytkownika w tym samym czasie, natomiast podgląd możliwy jest na wielu stanowiskach jednocześnie.

Po otwarciu okna zadania użytkownik ma do wyboru następujące decyzje:



Przełącz do kierownika

Przełącz do weryfikacji ZKM

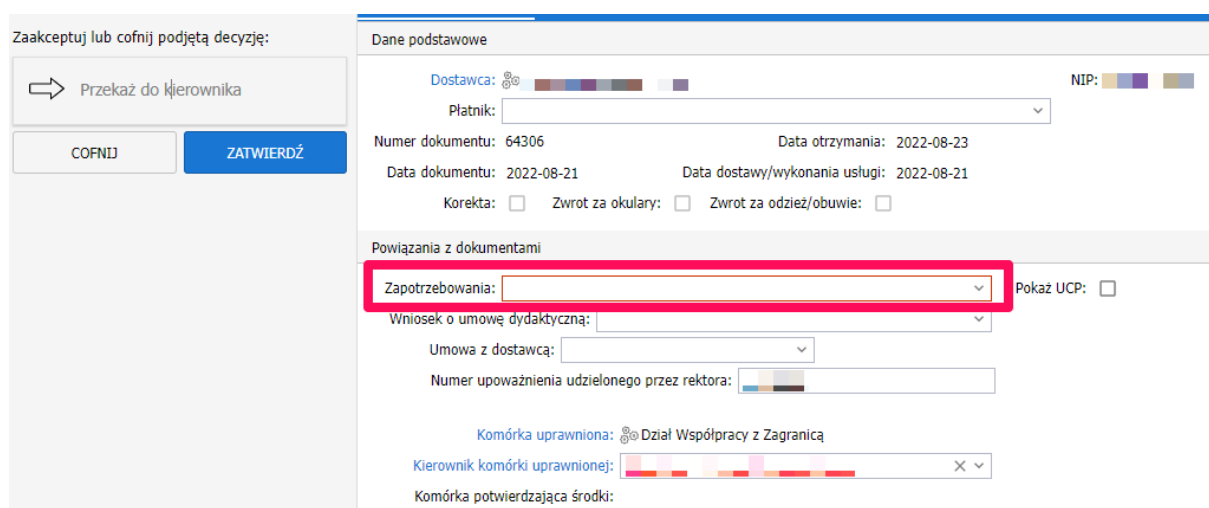
Zwróć do wprowadzającego

### Decyzja: Przełącz do kierownika

Poniżej opisano działanie jakie musi wykonać użytkownik w zależności od tego, czy dokument kosztowy jest „korektą” (dokumentem korygującym) czy też nie.

### Wariant bez korekty

Najpierw należy powiązać dokument kosztowy z jednym lub wieloma wnioskami zapotrzebowania. Aby to zrobić należy otworzyć okno słownikowe „Zapotrzebowania”:



Zaakceptuj lub cofnij podjętą decyzję:

Przełącz do kierownika

COFNJ ZATWIERDZ

**Dane podstawowe**

Dostawca: [wybór] NIP: [wybór]

Płatnik: [wybór]

Numer dokumentu: 64306 Data otrzymania: 2022-08-23

Data dokumentu: 2022-08-21 Data dostawy/wykonania usługi: 2022-08-21

Korekta:  Zwrot za okulary:  Zwrot za odzież/obuwie:

**Powiązania z dokumentami**

**Zapotrzebowania:** [wybór] Pokaż UCP:

Wniosek o umowę dydaktyczną: [wybór]

Umowa z dostawcą: [wybór]

Numer upoważnienia udzielonego przez rektora: [wybór]

Komórka uprawniona: Dział Współpracy z Zagranicą

Kierownik komórki uprawnionej: [wybór]

Komórka potwierdzająca środki:

W polu słownikowym można wybrać jedynie te zapotrzebowania, które:

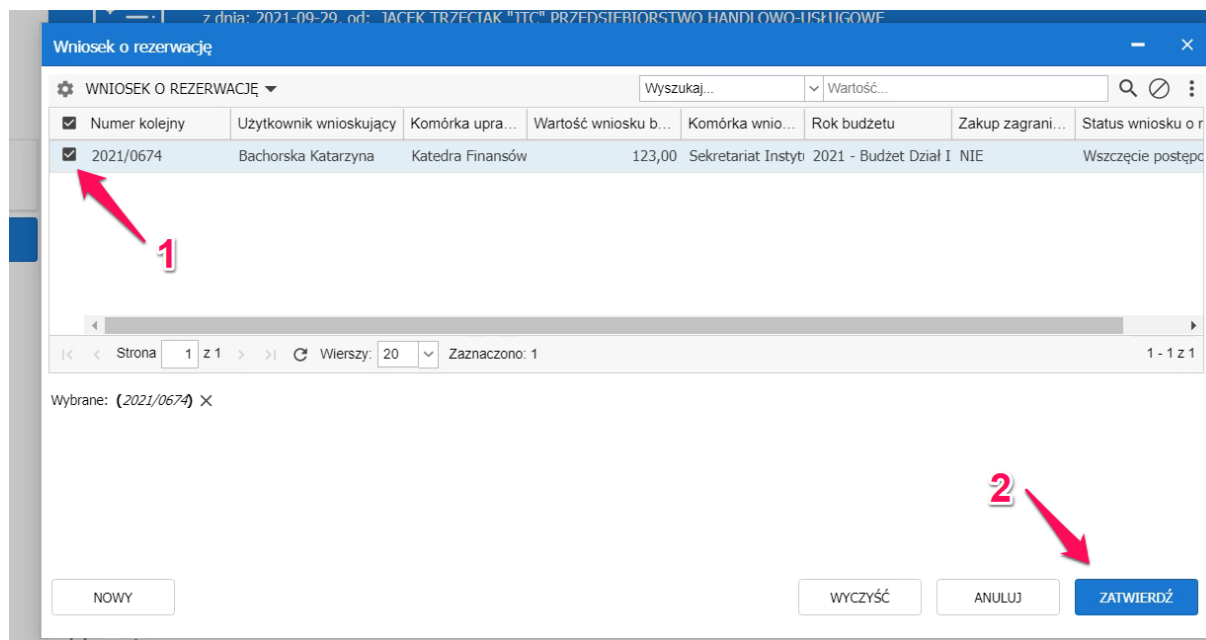
- ✓ Przeszły obieg akceptacyjny do tego stopnia, że został na ich podstawie wygenerowany i zatwierdzony wniosek o rezerwację środków w SIMPLE.ERP (czyli zarezerwowały środki w budżecie)
- ✓ oraz: skojarzone z nimi wnioski o rezerwację nie zostały w całości rozliczone
- ✓ oraz: zawierają min. 1 pozycję, która nie została oznaczona w innych dokumentach kosztowych jako kończąca rezerwację pozycji wniosku
- ✓ oraz: w polu „**Komórka uprawniona**” zapotrzebowania widnieje taka sama komórka jak w polu o tej samej nazwie w dokumencie kosztowym

Alternatywnie istnieje możliwość wskazania „wniosków o zawarcie umowy cywilno-prawnej z podmiotem gospodarczym” zamiast tradycyjnego zapotrzebowania. Aby to zrobić należy zaznaczyć pole „**Pokaż UCP**” od tego momentu system będzie filtrował pole „**Zapotrzebowania**” wg innych kryteriów, prezentując w nim wnioski o zawarcie umowy CP, które:

- ✓ Przeszły obieg akceptacyjny do tego stopnia, że został na ich podstawie wygenerowany i zatwierdzony wniosek o rezerwację środków w SIMPLE.ERP (czyli zarezerwowały środki w budżecie)
- ✓ oraz: skojarzone z nimi wnioski o rezerwację nie zostały w całości rozliczone
- ✓ oraz: zawierają min. 1 pozycję, która nie została oznaczona w innych dokumentach kosztowych jako kończąca rezerwację pozycji wniosku
- ✓ oraz: zawierają min. 1 pozycję z przedmiotem zamówienia **403-11 USŁUGI DYDAKTYCZNE**
- ✓ oraz: w polu „**Komórka wnioskująca**” wniosku o zawarcie umowy CP widnieje taka sama komórka jak w polu „**Komórka uprawniona**” w dokumencie kosztowym

W oknie słownikowym można wybrać jedno lub więcej wniosków zapotrzebowania (alternatywnie wniosków o zawarcie umowy CP). Aby to zrobić

należy otworzyć okno słownikowe, zaznaczyć dwuklikiem lub zaznaczyć na siatce wybrane dokumenty (1) i zatwierdzić wybór (2):



Po wybraniu zapotrzebowania system wykona:

- ✓ Wpisanie „**Komórek potwierdzających środki**” na podstawie pola „**Potwierdzenie środków finansowych**” z pozycji wybranego zapotrzebowania
- ✓ Przepisanie „**Umowy z dostawcą**” z zapotrzebowania, jeśli w nim ta wartość występuje
- ✓ Przepisanie zaakceptowanych pozycji zapotrzebowania do zakładki „**Pozycje**” dokumentu kosztowego - jeżeli występowały wcześniej jakies pozycje dokumentu kosztowego to system je nadpisze

Użytkownik następnie musi:

- ✓ Uzupełnić pole „**Numer upoważnienia udzielonego przez rektora**”
- ✓ Wybrać warunek płatności:

Warunki płatności				
: NOWY KOPIUJ USUŃ FUNKCJE ▾				
<input type="checkbox"/>	Lp...	Warunek płatności	Termin płatności	Wartość brutto
<input type="checkbox"/>	1			123,00

Konto bankowe:

Pracownik:

Po wybraniu warunku płatności system automatycznie uzupełni pole „**Termin płatności**” na podstawie liczby znajdującej się w nazwie wybranego warunku oraz daty dokumentu kosztowego (lub daty jego wpływu – zależnie od konfiguracji warunku płatności w bazie SIMPLE.ERP). Użytkownik musi skontrolować i ew. poprawić termin płatności na właściwy.

Po wybraniu warunku płatności zawierającego w nazwie „**PRZELEW**” system podpowie domyślne konto bankowe dostawcy (lub płatnika jeśli jest uzupełniony). W przypadku gdy po wybraniu warunku płatności „**PRZELEW**” system nie podpowie konta bankowego dostawcy (ew. płatnika jeśli jest uzupełniony) lub podpowie inne konto niż znajduje się w dokumencie, użytkownik powinien spróbować wybrać właściwe konto bankowe. Jeśli interesujące konto bankowe nie znajduje się na liście, powinien zgłosić ten fakt do pracownika, który będzie mógł założyć takie konto w systemie SIMPLE.ERP (pracownik Kancelarii). Po założeniu takiego konta, XPRIMER pobierze je do swojej bazy w przeciągu kilku minut i następnie będzie możliwe jego wybranie w dokumencie kosztowym.

Po wybraniu warunku płatności zawierającego w nazwie „**GOTÓWKA**” lub „**KARTA**” system będzie wymagał wybrania pracownika UEP w polu „**Pracownik**”. Dotyczy to np. sytuacji, w której pracownik dokonał płatności za fakturę z własnych środków i należy mu je zwrócić.

W przypadku dokumentów zakupu z wieloma terminami płatności, użytkownik może dodać nowy termin za pomocą przycisku **NOWY** w panelu „**Warunki płatności**”:

Warunki płatności				
: <b>NOWY</b> KOPIUJ USUŃ FUNKCJE ▾				
<input type="checkbox"/>	Lp...	Warunek płatności	Termin płatności	Wartość brutto
<input type="checkbox"/>	1	Przelew 14	2021-10-13	100,00
<input type="checkbox"/>	2	Przelew 21	2021-10-20	23,00

Należy pamiętać, by w takiej sytuacji suma warunków płatności odpowiadała wartości brutto z podsumowania dokumentu.

W panelu „**Podsumowanie**” można dokonać samodzielnej zmiany wartości dokumentu kosztowego oraz waluty, ale zmiana ta wymaga dodania komentarza przed zatwierdzeniem decyzji:

Podsumowanie				
Wartość dokumentu kosztowego:	Wartość netto: 1,02	Wartość VAT: 0,23	Wartość brutto: 1,25	Waluta: PLN X ▾
<b>Zmień wartości nagłówka:</b> <input checked="" type="checkbox"/>				

W panelu „**Załącznik z prolongatą terminu płatności/ inne załączniki**” można dodać pliki potwierdzające przedłużenie terminu płatności z dokumentu zakupu. Aby to zrobić należy skorzystać z przycisku **DODAJ PLIK**:

<b>Kontrola komórki uprawnionej</b>	<b>Faktura 123/2021 KOREKTA</b> z dnia: 2021-10-02, od: [...]
Przekazał: 2021-10-02 00:35	Dane podstawowe    Pozycje    Historia zadań    Dokumenty w ERP    Dane systemowe
Wykonawca: Pracownicy komórki IRZF/KFP	Konto bankowe: [...]
Proces: Obieg dokumentu zakupu	Pracownik: [...]
Nr zadania: OFVZ/000191/0002	Skan dokumentu kosztowego
Zaakceptuj lub cofnij podjętą decyzję:	<input type="button" value="DODAJ PLIK"/> <input type="button" value="DODAJ PLIK Z BAZY"/> <input type="button" value="USUŃ WSZYSTKIE PLIKI"/>
<input type="button" value="Prześlij do kierownika"/>	test_document_pdf.pdf
<input type="button" value="COFNIJ"/> <input type="button" value="ZATWIERDŹ"/>	Załącznik z prolongatą terminu płatności
	<input type="button" value="DODAJ PLIK"/> <input type="button" value="DODAJ PLIK Z BAZY"/> <input type="button" value="USUŃ WSZYSTKIE PLIKI"/>

Następnie użytkownik musi przejść do zakładki „Pozycje”:

Dane podstawowe		Pozycje		Historia zadań		Dokumenty w ERP		Dane systemowe	
<span>NOWY</span> <span>KOPIUJ</span> <span>USUŃ</span>									
Lp ...	Wartość netto	Wartość brutto	Produkt	Zł					
<input type="checkbox"/>	1	1 600,00	1 600,00	408-02 - PODRÓŻE SŁUŻBOWE - ZAGRANICZNE	20	Lp: 1    Oczekuje na korektę: <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	2	31,50	31,50	411-01 - UBEZPIECZENIA	20	Zapotrzebowania: 2021/2604			
<input type="checkbox"/>	3	1 666,67	1 800,00	408-02 - PODRÓŻE SŁUŻBOWE - ZAGRANICZNE	20	Pozycja zapotrzebowania: 2 / PODRÓŻE SŁUŻBOWE - ZAGRANICZNE			
<input type="checkbox"/>	4	400,00	400,00	408-02 - PODRÓŻE SŁUŻBOWE - ZAGRANICZNE	20	Czy kończy realizację pozycji wniosku: <input type="checkbox"/>			
<b>Podsumowanie całkowite</b>									
Σ		3 698,17	3 831,50						

**Informacje finansowe**

Ilość:  Jm: szt.

Cena netto:  Waluta: PLN

Stawka VAT [%]:

Wartość netto:  Wartość VAT:

Wartość brutto:

Rok budżetu: 2021 - Budżet Dział I 2021

Projekt:

Budżet projektu:

Etap:

Zasób: 408-02 Delegacje zagraniczne

Wydatek statutowy: TAK

**Pozostałe informacje**

MPK:

Miejsce użytkowania:

Budynek:

Data przyjęcia do użytkowania:

Forma przyjęcia na stan ewidencyjny:

Proponowany rodzaj KŚT:

Amortyzacja:

Zakup stanowi rozbudowę/doposażenie istniejącego sr. trwałego:  Nr inwentarzowy:

Tryb udzielenia zamówienia publicznego:

W tym miejscu system przepisał zaakceptowane niezakończone wcześniej pozycje z wybranych wniosków zapotrzebowania. W tym miejscu tworzony jest tzw. „opis merytoryczny”. Oznacza to, że nie ma potrzeby odzwierciedlania dokładnej liczby pozycji względem dokumentu zakupu. Pozycje te mają zostać rozpisane w taki sposób, by możliwe było prawidłowe zaksięgowanie biorąc pod uwagę

zgodność wartości netto i brutto z tymi samymi kwotami występującymi w podsumowaniu dokumentu.

Poniżej opisane zostały pola występujące w formularzu pozycji dokumentu kosztowego.

#### **Pola przepisane z pozycji zapotrzebowania z możliwością zmiany:**

- ✓ **Pozycja zapotrzebowania** – możliwość zmiany na inną niezakończoną i jednocześnie zaakceptowaną pozycję wskazanego wcześniej zapotrzebowania
- ✓ **Klasa produktu** – pole przepisane z pozycji zapotrzebowania z możliwością ręcznej zmiany
- ✓ **Produkt** – pole przepisane z pozycji zapotrzebowania z możliwością ręcznej zmiany, zawężone do wybranej klasy produktu
- ✓ **Ilość** – liczba z dokładnością do trzech miejsc po przecinku
- ✓ **Cena netto**
- ✓ **Stawka VAT [%]** – pole słownikowe wyrażające wartość procentową stawki VAT danej pozycji opisu merytorycznego
- ✓ **Wartość VAT** - pole umożliwiające skorygowanie wartości brutto po tzw. zaokrągleniach ( 1 gr) powstałych podczas przeliczeń
- ✓ **Opis przedmiotu zamówienia**
- ✓ **Celowość zakupu**
- ✓ **MPK** – miejsce powstawania kosztu, system domyślnie dokona próby podpowiedzi wartości na podstawie komórki wnioskującej z nagłówka zapotrzebowania

#### **Pola przepisane z pozycji zapotrzebowania bez możliwości zmiany:**

- ✓ **Jm** – jednostka miary
- ✓ **Wydatek statutowy** – słownik z wartościami TAK / NIE

Oraz pola informujące o obciążeniu budżetu:

- ✓ **Rok budżetu**
- ✓ **Budżet kosztów**

✓ **Pozycja budżetu kosztów**

lub występujące zamiennie:

- ✓ **Projekt**
- ✓ **Budżet**
- ✓ **Etap**
- ✓ **Zasób**

**Pola nieimportowane z pozycji zapotrzebowania:**

- ✓ **Tryb udzielenia zamówienia publicznego** – wymagany słownik z wartościami:
  - Określony w ustawie PZP
  - Poza ustawą PZP
- ✓ **Czy kończy realizację pozycji wniosku** – wymagany słownik z wartościami:
  - **TAK** – oznacza, że użytkownik opisujący nie spodziewa się nadejścia kolejnego dokumentu kosztowego do danej pozycji zapotrzebowania. Takiej pozycji nie będzie można już wybrać w innym dokumencie, a jego realizacja się zakończy
  - **NIE** – oznacza, że użytkownik opisujący spodziewa się nadejścia kolejnego dokumentu kosztowego do danej pozycji zapotrzebowania. Taką pozycję będzie można dalej wybrać w innym dokumencie pod warunkiem nie przekroczenia całkowitej kwoty rezerwacji zapotrzebowania
- ✓ **Oczekuje na korektę** – możliwość zaznaczenia w przypadku, gdy dostawca wystawił błędną fakturę, ale należy ją zaksięgować w systemie. Po zaznaczeniu system czyści powiązanie z pozycją zapotrzebowania oraz danymi budżetowymi w celu niewykonania konsekwencji w budżecie po zatwierdzeniu dokumentu zakupu. Użytkownik spodziewa się wtedy nadejścia korygującego dokumentu zakupu w stosunku do obecnie opisywanego
- ✓ **Wartość netto** – wyliczone z mnożenia ceny netto i ilości; brak możliwości ręcznej zmiany
- ✓ **Wartość brutto** – wyliczone z wartości netto powiększonej o kwotę VAT na podstawie wybranej stawki VAT; brak możliwości ręcznej zmiany.

- ✓ **Budynki** – pole słownikowe z możliwością wybrania konkretnego budynku, które powinno zostać uzupełnione w przypadku dokumentów zakupu za media. Wartościami słownika zarządzają administratorzy w SIMPLE.ERP

Poniższe pola dot. w głównej mierze środków trwałych oraz wybranych środków niskocennych, dla których występuje uzasadnienie uzupełnienia większej liczby informacji:

- ✓ **Nr seryjny / fabryczny**
- ✓ **Miejsce użytkowania**
- ✓ **Data przyjęcia do użytkowania**
- ✓ **Forma przyjęcia na stan ewidencyjny** - pole słownikowe z listą rozwijaną i dodatkowym polem służącym do opisu składnika majątku
- ✓ **Proponowany rodzaj KŚT** – pole słownikowe typu „drzewko” z możliwością wskazania rodzaju klasyfikacji środka trwałego
- ✓ **Amortyzacja** - pole do uzupełnienia na etapie komórki potwierdzającej środki
- ✓ **Zakup stanowi rozbudowę/doposażenie istniejącego śr. trwałego** – pole logiczne
- ✓ **Nr inwentarzowy** – pole do uzupełnienia w przypadku zaznaczenia powyższego pola

Zadaniem użytkownika jest doprowadzenie wartości netto i brutto pozycji do tych samych kwot, co w podsumowaniu dokumentu z zakładki „Dane podstawowe”. W sytuacji, w której konieczne jest rozbicie danej pozycji na więcej (np. ze względu na rozbicie stawek VAT), zalecanym rozwiązaniem jest skorzystanie z przycisku **KOPIUJ**, celem sklonowania pozycji źródłowej:

Dane podstawowe		Pozycje		Historia zadań
⋮	NOWY	<b>KOPIUJ</b>	USUŃ	
Lp ...	Wartość netto	Wartość brutto	Produkt	
1	100,00	123,00	KSIĄŻKI I CZASOPISMA	
<b>Podsumowanie całkowite</b>				
Σ	0	100,00	123,00	

Następnie należy zmodyfikować odpowiednio ilość, cenę netto lub stawkę VAT w pozycjach:

Dane podstawowe		Pozycje		Historia zadań	Dokumenty w ERP	Dane systemowe
⋮	NOWY	KOPIUJ	USUŃ			
Lp ...	Wartość netto	Wartość brutto	Produkt			
1	80,00	98,40	KSIĄŻKI I CZASOPISMA			
2	100,00	108,00	KSIĄŻKI I CZASOPISMA			
<b>Podsumowanie całkowite</b>						
Σ	0	180,00	206,40			

Lp: 2	Zapotrzebowanie: 2021/0674	Oczekuje na korektę: <input type="checkbox"/>
Pozycja zapotrzebowania:	KSIĄŻKI I CZASOPISMA	
Klasa produktu:	KSIĄŻKI I CZASOPISMA	
Produkt:	KSIĄŻKI I CZASOPISMA	
Ilość:	1,000	Jm: szt
Cena netto:	100,00	
Stawka VAT [%]:	8	
Wartość netto:	100,00	
Wartość brutto:	108,00	

**PRZYKŁAD**

### Wariant z korektą

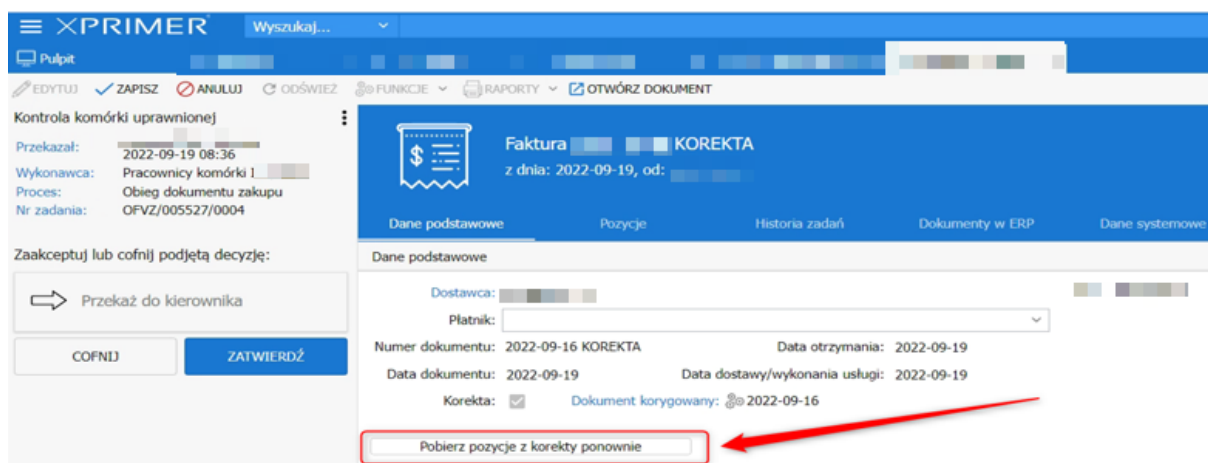
Po wybraniu decyzji użytkownik powinien:

- ✓ zweryfikować pole „Numer upoważnienia udzielonego przez rektora”
- ✓ Rozpisać warunki płatności (opisane szczegółowo w wariantcie bez korekty)
- ✓ przejść do zakładki „Pozycje”. W zakładce tej powinien:
  - ✓ W przypadku jednej pozycji zmodyfikować ilość, cenę netto lub stawkę VAT w taki sposób, aby spowodować zgodność sumy wartości netto pozycji z wartością netto z nagłówka dokumentu oraz zgodność sumy wartości brutto pozycji z wartością brutto z nagłówka dokumentu. W

takim przypadku system sam dokona oznaczenia „Korekta” po poprawnym zatwierdzeniu decyzji

- ✓ W przypadku więcej niż jednej pozycji najpierw zaznaczyć „Korekta” na pozycjach, które będą modyfikowane, a następnie zmodyfikować ilość, cenę netto lub stawkę VAT w taki sposób, aby spowodować zgodność sumy wartości netto pozycji z wartością netto z nagłówka dokumentu oraz zgodność sumy wartości brutto pozycji z wartością brutto z nagłówka dokumentu

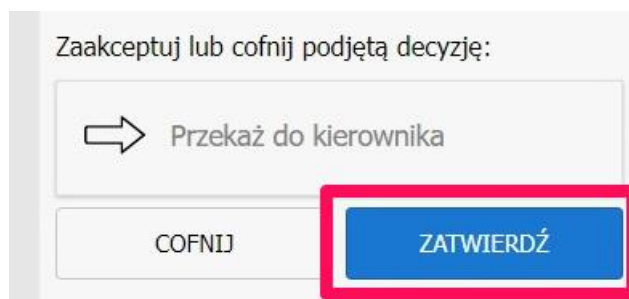
W przypadku usunięcia/dodania pozycji, zaczytywanych z dokumentu korygowanego, istnieje możliwość ich ponownego pobrania:



Po rozpisaniu pozycji należy zatwierdzić decyzję. Podczas zatwierdzania wykonywane są mechanizmy sprawdzające analogicznie jak w przypadku wariantu bez korekty (opisane niżej).

### Zatwierdzenie decyzji (sprawdzenie dokumentu przez system)

Aby zatwierdzić wybraną wcześniej decyzję należy kliknąć przycisk **ZATWIERDŹ**:



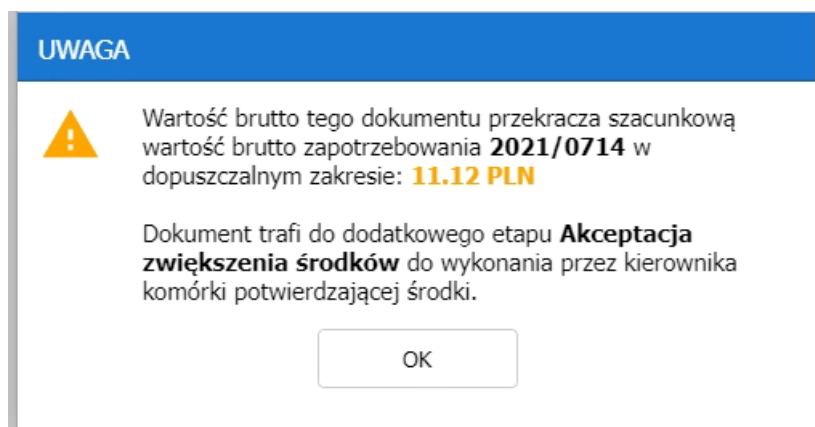
Podczas próby zatwierdzenia system sprawdzi:

- ✓ Czy dodano i uzupełniono min. 1 warunek płatności
- ✓ Czy występuje min. 1 pozycja dokumentu kosztowego
- ✓ Czy suma wartości netto z pozycji jest równa wartości netto z danych podstawowych
- ✓ Czy suma wartości brutto z pozycji jest równa wartości brutto z danych podstawowych
- ✓ Czy w przypadku warunku płatności „PRZELEW” wybrano konto bankowe
- ✓ Czy w przypadku warunku płatności „GOTÓWKA” lub „KARTA” wybrano pracownika
- ✓ W przypadku korekty – czy zaznaczono przynajmniej jedną pozycję znacznikiem „KOREKTA” (jeśli występuje więcej niż 1 pozycja dokumentu kosztowego)

Jeżeli na którekolwiek z powyższych pytań system uzyska odpowiedź przeczącą wyświetli błąd i nie pozwoli zakończyć zadania.

Ponadto podczas zatwierdzenia zadania system dokona sprawdzenia przekroczenia kwoty zapotrzebowania na dokumentach kosztowych. Jeśli:

- ✓ nie znajdzie przekroczenia to pozwoli zakończyć zadanie powodzeniem
- ✓ znajdzie przekroczenie w kwocie dopuszczalnej (w momencie tworzenia dokumentacji jest to kwota do 100 zł brutto) to wyświetli komunikat informujący użytkownika o przekroczeniu zapotrzebowania oraz konsekwencji jaka nastąpi w obiegu – zostanie wygenerowane zadanie pt. „Akceptacja zwiększenia środków” dla kierowników komórek potwierdzających środki, przykład:



- ✓ znajdzie przekroczenie w kwocie wyższej niż dopuszczalna to wyświetli komunikat informujący użytkownika o przekroczeniu zapotrzebowania i konieczności wystawienia zapotrzebowania uzupełniającego i nie pozwoli na zakończenie decyzji, jeśli takie zapotrzebowanie nie zostanie dodatkowo podpisane do dokumentu kosztowego

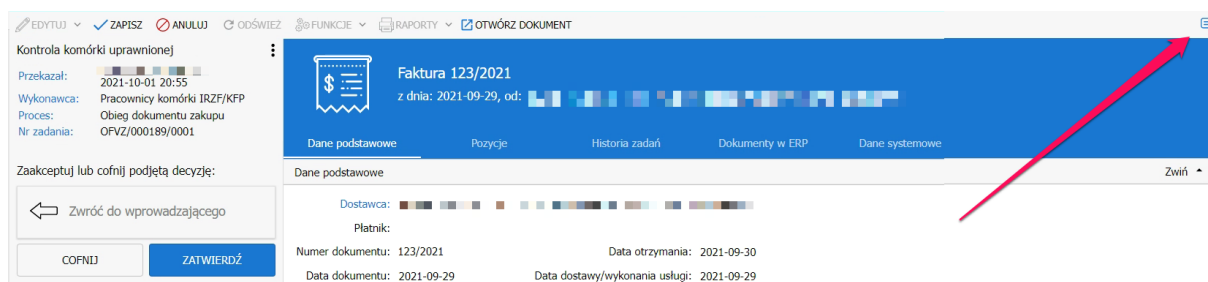
Podczas sprawdzenia przekroczenia zapotrzebowania system sprowadza dokumenty kosztowe do waluty PLN. W przypadku dokumentów w innej walucie dynamicznie wyznacza tabelę kursową (domyślnie -1 dzień roboczy od daty dokumentu) i sprowadza kwoty brutto dokumentu do wartości bazowej (PLN).

### Decyzja: Przekaż do weryfikacji ZKM

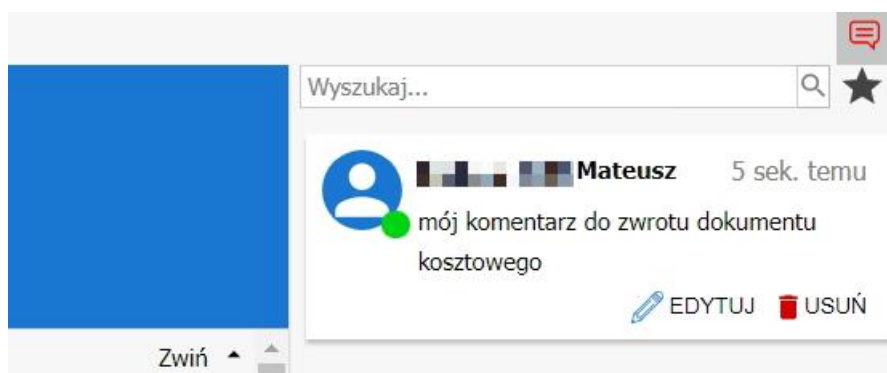
Decyzja umożliwia przekazanie dokumentu, przed przesłaniem go do kierownika, w celu weryfikacji, w przypadkach wymagających konsultacji dotyczącej prawidłowego ewidencjonowania składnika majątku

### Decyzja: Zwróć do wprowadzającego

W celu dokonania zmiany danych na dokumencie, konieczne jest wybranie powyższej decyzji, ale przed jej zatwierdzeniem użytkownik musi wpisać komentarz w oknie dyskusji dokumentu. Aby to zrobić należy kliknąć ikonę „Komentarze”:



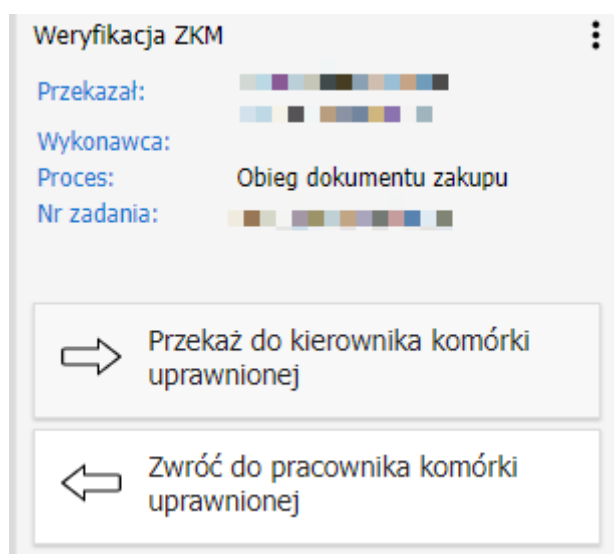
W rozwiniętym panelu dyskusji wpisać komentarz i kliknąć **ENTER**:



Następnie można zatwierdzić decyzję. Zostanie wygenerowane zadanie pt. „[Weryfikacja zwróconego dokumentu](#)”.

## 5. Etap: Weryfikacja ZKM

Po zakończeniu zadania „**Kontroli komórki uprawnionej**” z decyzją „**Przełącz do weryfikacji ZKM**” zostanie wygenerowane zadanie dla komórki Zespół Księgowości Majątkowej. Po otwarciu okna zadania użytkownik ma do wyboru następujące decyzje:



Weryfikacja ZKM

Przekazał: [row of colored squares]

Wykonawca: [row of colored squares]

Proces: Obieg dokumentu zakupu

Nr zadania: [row of colored squares]

➔ Przełącz do kierownika komórki uprawnionej

➔ Zwróć do pracownika komórki uprawnionej

### Decyzja: Przełącz do kierownika komórki uprawnionej

Użytkownik widzi formularz uzupełniony przez pracownika na poprzednim etapie. Sam może dokonać zmian w dokumencie, jednak nie musi. Pola możliwe do zmiany to:

- ✓ Proponowany rodzaj KŚT
- ✓ Forma przyjęcia na stan ewidencyjny

Po podjęciu decyzji dokument trafi do kierownika komórki uprawnionej.

### Decyzja: Zwróć do pracownika komórki uprawnionej

W celu dokonania zmiany na dokumencie, w wyżej wymienionych polach, przez pracownika komórki uprawnionej, konieczne jest wybranie powyższej decyzji, ale przed jej zatwierdzeniem użytkownik musi wpisać komentarz w oknie dyskusji dokumentu.

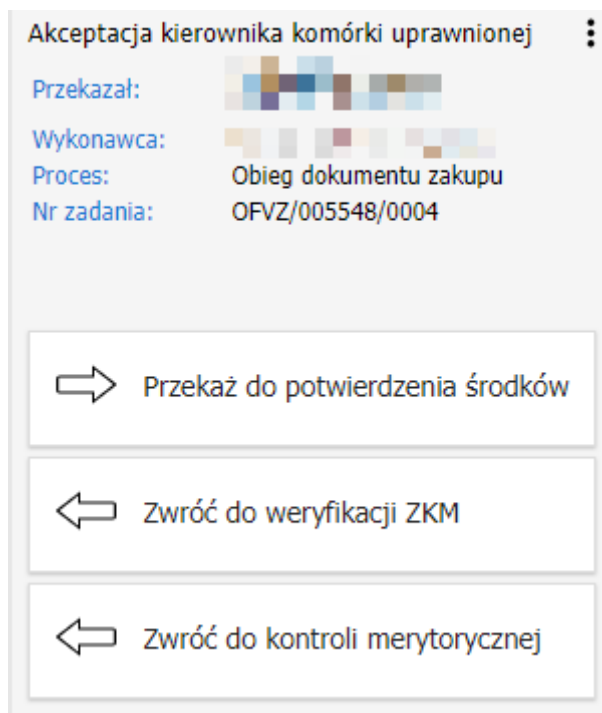
## 6. Etap: Akceptacja kontroli merytorycznej

Po zakończeniu zadania „Kontroli komórki uprawnionej”/”Weryfikacji ZKM” z decyzją „Przełącz do kierownika” zostanie wygenerowane zadanie dla kierownika komórki uprawnionej. Uwaga, zadanie wygenerowane zostanie tylko w sytuacji,

gdy etap „**Kontrola komórki uprawnionej**” zostanie wykonany przez innego pracownika niż kierownik lub zastępca kierownika komórki uprawnionej.

Użytkownik spełniający te wymagania może odnaleźć i otworzyć zadanie o nazwie „**Akceptacja kontroli merytorycznej**” ([sposób znajdowania i otwierania zadań opisano powyżej](#)).

Po otwarciu okna zadania użytkownik ma do wyboru następujące decyzje:



Akceptacja kierownika komórki uprawnionej

Przekazał: [Avatar]

Wykonawca: [Avatar]

Proces: Obieg dokumentu zakupu

Nr zadania: OFVZ/005548/0004

➔ Przełącz do potwierdzenia środków

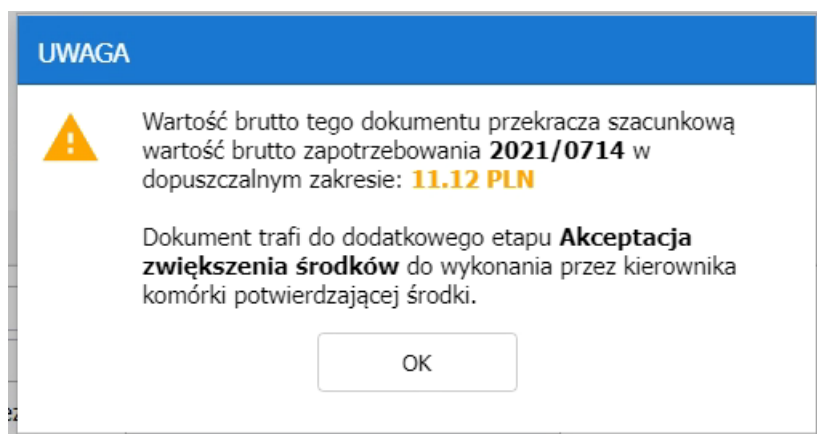
⬅ Zwróć do weryfikacji ZKM

⬅ Zwróć do kontroli merytorycznej

### Decyzja: Przełącz do potwierdzenia środków

Po podjęciu decyzji użytkownik ma takie same możliwości, co po podjęciu decyzji „**Przełącz do kierownika**” na etapie „**Kontrola komórki uprawnionej**” ([opisane powyżej](#)). Dodatkowo użytkownik ten widzi formularz uzupełniony przez pracownika na poprzednim etapie. Sam może dokonać zmian w dokumencie, jednak nie musi.

W przypadku przekroczenia zapotrzebowania w kwocie dopuszczalnej zostanie wyświetlony komunikat informacyjny:



oraz na formularzu zostanie zaprezentowana dodatkowa zakładka „Przekroczenia budżetu”:

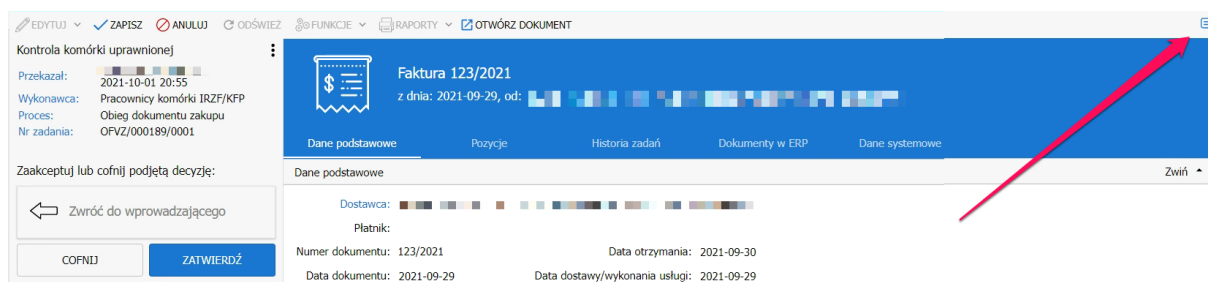
The screenshot shows a blue header with a document icon and the text "Faktura 456/2021 z dnia: 2021-09-29, od:". Below the header is a table with three columns: "Dane podstawowe", "Pozycje", and "Przekroczenia zapotrzebowania". The "Przekroczenia zapotrzebowania" column is highlighted with a white background. The table contains one row of data.

Dane podstawowe	Pozycje	Przekroczenia zapotrzebowania
Wniosek o rezerwację...	Przekroczenie	
2021/0714	11,12	

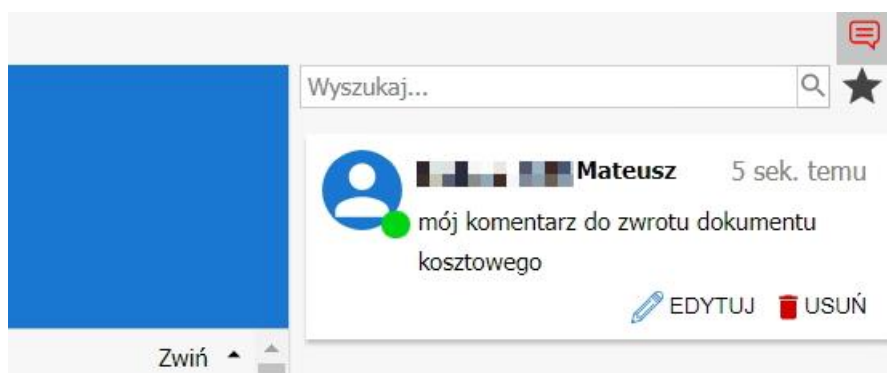
Obowiązują te same warunki sprawdzające co w etapie „Kontrola komórki uprawnionej”.

Decyzja: Zwróć do weryfikacji ZKM/ Zwróć do kontroli merytorycznej

Nie jest możliwa zmiana danych w dokumencie, ale przed zatwierdzeniem decyzji użytkownik musi wpisać komentarz w oknie dyskusji dokumentu. Aby to zrobić należy kliknąć ikonę „Komentarze”:



W rozwiniętym panelu dyskusji wpisać komentarz i kliknąć **ENTER**:



Następnie można zatwierdzić decyzję. Proces wróci na etap wcześniejszy, tj. zostanie wygenerowane zadanie pt. „[Weryfikacja ZKM](#)”/”[Kontrola komórki uprawnionej](#)”.

### 7. Etap: Potwierdzenie środków


Po zakończeniu zadania „**Akceptacja kontroli merytorycznej**” z decyzją „**Przekaż do potwierdzenia środków**” zostanie wygenerowane zadanie dla pracowników komórki potwierdzającej środki, którzy posiadają odpowiednie uprawnienia w systemie (należą do danej komórki w strukturze organizacyjnej oraz są członkami grupy użytkowników „Dokumenty kosztowe – potwierdzenie środków”). Etap ten zostanie wygenerowany równoległe dla tylu komórek ile zostały wpisanych do pola „**Komórka potwierdzająca środki**” (odczytane z pozycji zapotrzebowania).

Użytkownik spełniający te wymagania może odnaleźć i otworzyć zadanie o nazwie „**Potwierdzenie środków**” ([sposób znajdowania i otwierania zadań opisano powyżej](#)). Co ważne, w tym samym momencie możliwa jest edycja danego


dokumentu tylko przez jednego użytkownika w tym samym czasie, natomiast podgląd możliwy jest na wielu stanowiskach jednocześnie.


Po otwarciu okna zadania użytkownik ma do wyboru następujące decyzje:

Potwierdzenie środków ⋮

Przekazał:  Mateusz  
2021-10-01 23:03

Wykonawca: Pracownicy komórki K/DRZ/  
Proces: Obieg dokumentu zakupu  
Nr zadania: OFVZ/000189/0004

 Przekaż do kontroli formalno-rachunkowej

 Zwróć do kontroli merytorycznej

**Decyzja: Przekaż do kontroli formalno-rachunkowej / Przekaż do akceptacji zwiększenia środków**

Nazwa decyzji jest zmienna w zależności od tego czy występuje dopuszczalne przekroczenie zapotrzebowania w dokumencie kosztowym.

Niezależnie od tego po podjęciu decyzji użytkownik widzi formularz uzupełniony przez pracowników na poprzednich etapach. W przypadku, gdy dokument kosztowy dotyczy środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej, jest zakupiony z projektu, a komórką potwierdzającą środki jest Dział Badań Naukowych, Biuro Pozyskiwania Funduszy lub Dział Współpracy z Zagranicą, konieczne jest uzupełnienie pola amortyzacja w zakładce „**Pozycje**”:

Amortyzacja		
⚙️ AMORTYZACJA (K/N) ▼		
*	Ide...	Nazwa
	K	Kwalifikowalna
	N	Niekwalifikowalna

Pozostałe dane są bez możliwości nanoszenia zmian. Możliwe jest natomiast dodanie opcjonalnego komentarza.

### Decyzja: Zwróć do kontroli merytorycznej

Działanie takie samo jak opisano powyżej w etapie „[Akceptacja kontroli merytorycznej](#)”.

## 8. Etap: Akceptacja zwiększenia środków (opcjonalny)


Etap ten zostanie wygenerowany jeśli w dokumencie kosztowym występuje dopuszczalne przekroczenie zapotrzebowania w dokumencie kosztowym.


Po zakończeniu zadania „**Potwierdzenie środków**” z decyzją „**Przełącz do akceptacji zwiększenia środków**” zostanie wygenerowane zadanie dla kierowników komórek potwierdzających środki. Etap ten zostanie wygenerowany równoległe dla tylu kierowników, ilu zostało wyznaczonych z pola „Komórka potwierdzająca środki” (odczytane z pozycji zapotrzebowania) – w przypadku występowania tylko jednej komórki potwierdzającej środki, zostanie wygenerowane jedno zadanie dla jednego kierownika.

Użytkownik spełniający te wymagania może odnaleźć i otworzyć zadanie o nazwie „**Akceptacja zwiększenia środków**” ([sposób znajdowania i otwierania zadań opisano powyżej](#)). Co ważne, w tym samym momencie możliwa jest edycja danego dokumentu tylko przez jednego użytkownika w tym samym czasie, natomiast podgląd możliwy jest na wielu stanowiskach jednocześnie.

Po otwarciu okna zadania użytkownik ma do wyboru następujące decyzje:

Akceptacja zwiększenia środków ⋮

Przekazał:  Mateusz  
2021-10-01 23:26

Wykonawca:  Katarzyna

Proces: Obieg dokumentu zakupu

Nr zadania: OFVZ/000190/0006

Przekaż do kontroli formalno-rachunkowej

Zwróć do potwierdzenia środków


Zwróć do kontroli merytorycznej

### Decyzja: Przekaż do kontroli formalno-rachunkowej

Po podjęciu decyzji użytkownik ma takie same możliwości, co po podjęciu decyzji „Przekaż do akceptacji zwiększenia środków” na etapie „Potwierdzenia środków” ([opisane powyżej](#)). Dodatkowo użytkownik ten widzi formularz uzupełniony przez pracownika na poprzednim etapie i nie może nanieść zmian w dokumencie.

W przypadku przekroczenia zapotrzebowania w kwocie dopuszczalnej zostanie wyświetlony komunikat informacyjny:

**UWAGA**




Wartość brutto tego dokumentu przekracza szacunkową wartość brutto zapotrzebowania **2021/0714** w dopuszczalnym zakresie: **11.12 PLN**

Dokument trafi do dodatkowego etapu **Akceptacja zwiększenia środków** do wykonania przez kierownika komórki potwierdzającej środki.

Na formularzu zostaną zaprezentowane dodatkowe zakładki:

✓ **Przekroczenia budżetu:**




**Faktura 456/2021**  
z dnia: 2021-09-29, od: [progress bar]

Dane podstawowe
Pozycje
Przekroczenia zapotrzebowania

Wniosek o rezerwację...	Przekroczenie	
2021/0714	11,12	

✓ **Dostępne środki:**



**Faktura 456/2021**  
z dnia: 2021-09-29, od: [progress bar]

Dane podstawowe
Pozycje
Przekroczenia zapotrzebowania
Dostępne środki
Historia zadań
Dokumenty w ERP

Pozycje budżetów kosztów

Budżet komórki ▲	Nazwa	Wartość plano...	Wartość zreali...	Wartość zarez...	Pozostało
BK/2021/0007 - R/DSP/	401-01 MATERIAŁY BIUROWE	[progress bar]	[progress bar]	[progress bar]	[progress bar]
BK/2022/0007 - R/DSP/	401-01 MATERIAŁY BIUROWE	[progress bar]	[progress bar]	[progress bar]	[progress bar]

W zakładce zaprezentowane zostaną wykorzystane w pozycjach dokumentu kosztowego pozycje budżetów kosztów lub zasoby projektów wraz z informacją o

wartościach planowanych, zrealizowanych, obecnie zarezerwowanych oraz saldami (wartości pozostałe).

Na podstawie tych danych użytkownik powinien podjąć decyzję nt. akceptacji lub odrzucenia zwiększenia środków. W przypadku decyzji negatywnej zalecane jest wycofanie podjętej decyzji i podjęcie jednej z decyzji zwracającej dokument kosztowy na poprzedni etap – opisane poniżej.

#### Decyzja: Zwróć do potwierdzenia środków

Działanie takie samo jak opisano powyżej w etapie „[Akceptacja kontroli merytorycznej](#)” z tą różnicą, że po zatwierdzeniu decyzji dokument kosztowy wraca na etap „[Potwierdzenia środków](#)”.

#### Decyzja: Zwróć do kontroli merytorycznej


Działanie takie samo jak opisano powyżej w etapie „[Akceptacja kontroli merytorycznej](#)”.


### 9. Etap: Kontrola formalno-rachunkowa

Po zakończeniu zadania „**Potwierdzenie środków**” lub „**Akceptacja zwiększenia środków**” z decyzją „**Przełącz do kontroli formalno-rachunkowej**” zostanie wygenerowane zadanie dla pracowników komórek wyznaczonych jako komórki kontrolujące formalnie-rachunkowo: K/DRF/ZKF i K/DRF/ZKP oraz dodatkowo K/ZKM jeśli w pozycjach dokumentu kosztowego występują klasy związane ze środkami trwałymi.

Użytkownik spełniający te wymagania może odnaleźć i otworzyć zadanie o nazwie „**Kontrola formalno-rachunkowa**” ([sposób znajdowania i otwierania zadań opisano powyżej](#)).

Po otwarciu okna zadania użytkownik ma do wyboru następujące decyzje:

Kontrola formalno-rachunkowa 







Przekazał:  Mateusz  
2021-10-01 23:42

Wykonawca:

Proces: Obieg dokumentu zakupu

Nr zadania: OFVZ/000190/0007

Wybierz decyzję dot. zadania:

-  Wygeneruj dokument zakupu w SIMPLE.ERP
-  Zwróć do akceptacji zwiększenia środków
-  Zwróć do potwierdzenia środków
-  Zwróć do kontroli merytorycznej
-  Zwróć do wprowadzającego
-  Anuluj obieg

### Decyzja: Wygeneruj dokument zakupu w SIMPLE.ERP

Po podjęciu decyzji użytkownik ten widzi formularz uzupełniony przez pracowników na poprzednim etapie oraz musi uzupełnić wymagane pole „**Typ dokumentu zakupu**”:

Kontrola formalno-rachunkowa

Przekazał: 2021-10-02 01:07

Wykonawca:

Proces: Obieg dokumentu zakupu

Nr zadania: OFVZ/000191/0006

Zaakceptuj lub cofnij podjętą decyzję:

Wygeneruj dokument zakupu w SIMPLE.ERP

COFNIJ ZATWIERDŹ

**Faktura 123/2021 KOREKTA**  
z dnia: 2021-10-02, od:

Dane podstawowe    Pozycje    Historia zadań    Dokumenty w ERP

Dane podstawowe

Dostawca:

Płatnik:

Numer dokumentu: 123/2021 KOREKTA    Data otrzymania: 2021-10-02

Data dokumentu: 2021-10-02    Data dostawy/wykonania usługi: 2021-10-02

Korekta:     Dokument korygowany: 123/2021

Typ dokumentu zakupu: Zakup kosztowy w PLN

Komórka uprawniona: Katedra Finansów Przedsiębiorstw

Komórka potwierdzająca środki: Dział Rachunkowości Zarządczej;

Wybranie typu wpłynie m.in. na sposób numeracji i dekretnację dokumentu zakupu w SIMPLE.ERP.

**UWAGA.** W przypadku korekty, system automatycznie podpowie „**Typ dokumentu zakupu**”, który nie powinien być zmieniany przez użytkownika (powinien być taki sam jak w dokumencie korygowanym).

W przypadku wybrania typu „**Zakup media PLN**” system będzie wymagał uzupełnienia pola „**Budynki**” we wszystkich pozycjach dokumentu kosztowego.

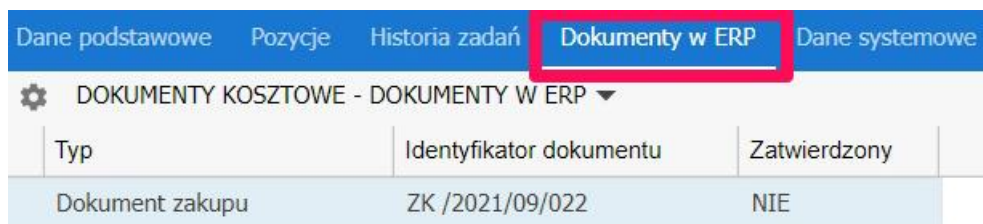
Dodatkowo na tym etapie użytkownik może w pozycjach nanieść zmiany w polach:

- ✓ **Przeznaczenie VAT** – słownik, wpływa na odliczenie VAT-u
- ✓ **Wskaźnik VAT** – jw., stosowany w przypadku przeznaczenia VAT „nieokreślonego”
- ✓ Pola związane ze środkami trwałymi i wybranymi środkami niskocennymi, np. Numer seryjny / fabryczny, Proponowany rodzaj KŚT, itd.

Po zatwierdzeniu decyzji system dokona próby wygenerowania roboczego dokumentu zakupu w systemie SIMPLE.ERP. Jeżeli ekran zadania zostanie zamknięty, a system nie wyświetli żadnego błędu oznacza to, że powiodło się tworzenie dokumentu zakupu w systemie SIMPLE.ERP, a obieg dokumentu kosztowego w XPRIMER został zakończony.

Podczas zatwierdzenia decyzji system dokona sprawdzenia zgodności danych z wybranym typem dokumentu zakupu. W przypadku znalezienia błędu wyświetli go użytkownikowi i nie pozwoli zatwierdzić decyzji.

Aby sprawdzić numer wygenerowanego dokumentu zakupu należy odnaleźć dokument kosztowy w widoku i przejść do zakładki „**Dokumenty w ERP**”:



Dokumenty w ERP			
DOKUMENTY KOSZTOWE - DOKUMENTY W ERP			
Typ	Identyfikator dokumentu	Zatwierdzony	
Dokument zakupu	ZK /2021/09/022	NIE	

Dokumenty kosztowe, których obieg zakończył się w sposób prawidłowy są odznaczone w siatce widoku kolorem zielonym.

### Decyzja: Zwróć do akceptacji zwiększenia środków (opcjonalnie)

Decyzja możliwa do podjęcia jeśli w dokumencie kosztowym występuje dopuszczalne przekroczenie i wystąpił wcześniej etap „**Akceptacja zwiększenia środków**”.

Działanie takie samo jak opisano powyżej w etapie „[Akceptacja kontroli merytorycznej](#)” z tą różnicą, że po zatwierdzeniu decyzji dokument kosztowy wraca na etap „[Akceptacja zwiększenia środków](#)”.

### Decyzja: Zwróć do potwierdzenia środków

Działanie takie samo jak opisano powyżej w etapie „[Akceptacja kontroli merytorycznej](#)” z tą różnicą, że po zatwierdzeniu decyzji dokument kosztowy wraca na etap „[Potwierdzenia środków](#)”.

### Decyzja: Zwróć do kontroli merytorycznej

Działanie takie samo jak opisano powyżej w etapie „[Akceptacja kontroli merytorycznej](#)”.

### Decyzja: Zwróć do wprowadzającego

Działanie takie samo jak opisano powyżej w etapie „[Kontroli komórki uprawnionej](#)”.

### Decyzja: Anuluj obieg

Po podjęciu decyzji obieg dokumentu zakupu zostanie zakończony i nie zostanie wygenerowany dokument zakupu w SIMPLE.ERP. Stosowane w przypadku wykrycia rażących błędów/duplikatów dokumentu.

Dokumenty kosztowe, których obieg zakończył się w ten sposób są odznaczone w siatce widoku kolorem czerwonym.


## 10. Etap: Weryfikacja zwróconego dokumentu (opcjonalny)


Jeżeli użytkownik wykonujący kontrolę komórki uprawnionej lub kontrolę formalno-rachunkową zdecyduje się na zwrot do wprowadzającego to zostanie wygenerowane zadanie do użytkownika, który faktycznie wprowadził dokument kosztowy do systemu.

Użytkownik spełniający te wymagania może odnaleźć i otworzyć zadanie o nazwie „**Weryfikacja zwróconego dokumentu**” ([sposób znajdowania i otwierania zadań opisano powyżej](#)).

Po otwarciu okna zadania użytkownik ma do wyboru następujące decyzje:

Weryfikacja zwróconego dokumentu ⋮

Przekazał:  Mateusz  
2021-10-02 00:05

Wykonawca: 

Proces: Obieg dokumentu zakupu

Nr zadania: OFVZ/000190/0009

➔ Przekaż do kontroli merytorycznej

⊘ Anuluj obieg

### Decyzja: Przekaż do kontroli merytorycznej

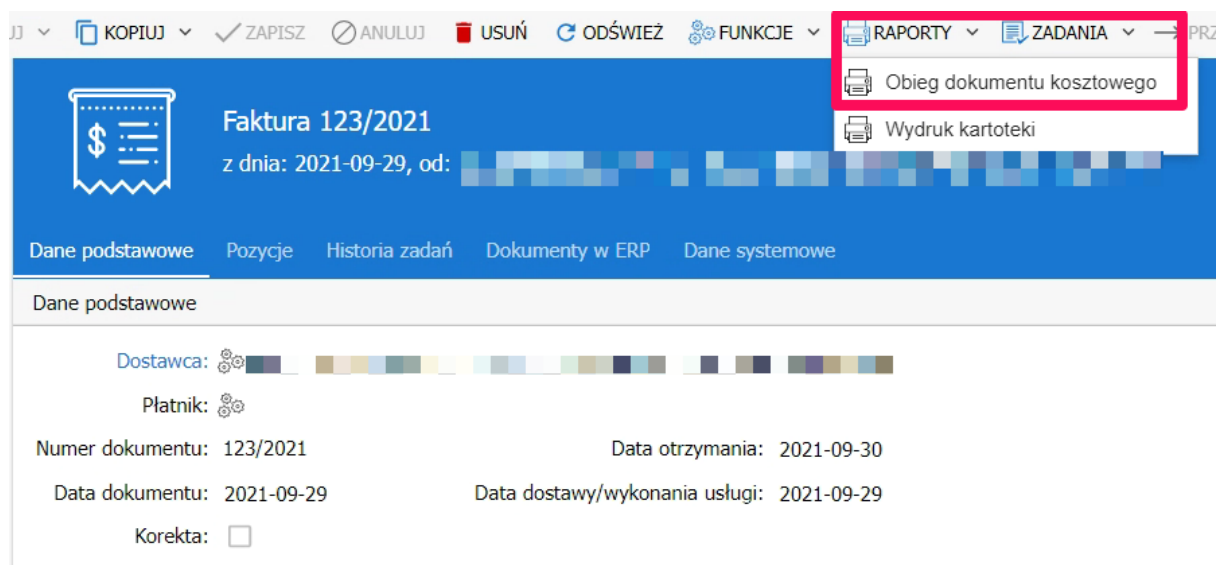
Po wybraniu decyzji użytkownik może nanieść niemal wszystkie zmiany jak w przypadku rejestracji dokumentu kosztowego ([formularz opisany wyżej](#)). Po zatwierdzeniu decyzji zostanie wygenerowane zadanie „[Kontroli komórki uprawnionej](#)”.

### Decyzja: Anuluj obieg

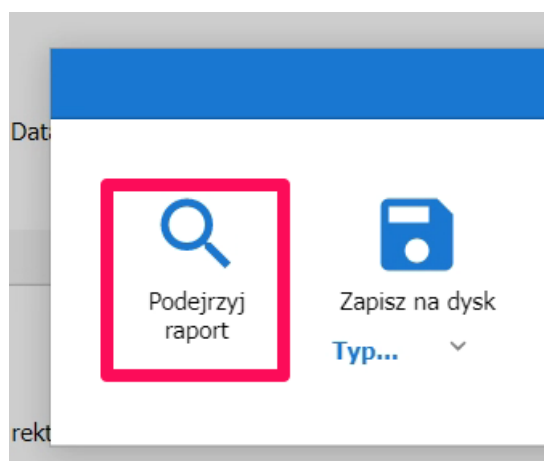
Analogicznie jak w przypadku decyzji o tej samej nazwie w zadaniu „**Kontrola formalno-rachunkowa**” ([opisane wyżej](#)).

## V. Raport z obiegu

W systemie istnieje możliwość wygenerowania graficznego wydruku potwierdzającego elektroniczny obieg dokumentu zakupu. Aby to zrobić należy odnaleźć w widoku interesujący dokument kosztowy, ustawić się na tym dokumencie na siatce (niebieskie podświetlenie) lub otworzyć okno samodzielne dokumentu i następnie w menu **RAPORTY** wywołać „**Obieg dokumentu kosztowego**”:



W oknie należy wybrać opcję „Podejrzyj raport”:




XPRIMER wygeneruje podgląd raportu:

- + Skala automatyczna ▾

### Raport z elektronicznego obiegu dokumentu kosztowego

---

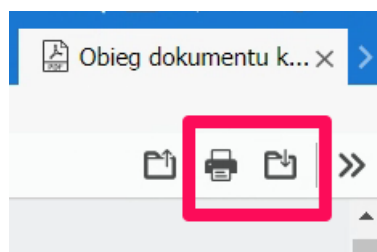
Data otrzymania: 30.09.2021 r.  
 Numer dokumentu: FZ-DM/00179/2021  
 Nr dokumentu zakupu: 123/2021  
 Wartość netto: 100,00 PLN  
 Dostawca: 

Warunek płatności	Termin płatności	Wartość brutto	Numer konta bankowego
Przelew 14	13.10.2021 r.	100,00 PLN	32109013620000000036045970
Przelew 21	20.10.2021 r.	23,00 PLN	32109013620000000036045970

Pozycje merytoryczne:

Lp.	Wartość netto	MPK	Rodzaj kosztu	Opis	Korekta
1	100,00 PLN		401-05 KSIĄŻKI I CZASOPISMA	książka do wykorzystania do badań naukowych	

Istnieje możliwość wydrukowania raportu lub zapisania go na dysk w postaci pliku PDF:

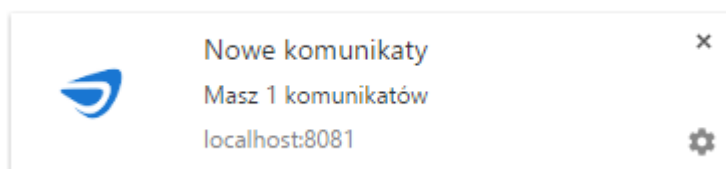


## VI. Podgląd danych


Użytkownicy aplikacji XPRIMER, zależnie od roli odgrywanej w procesie obiegu dokumentów, są informowani o nowych zadaniach m.in. za pomocą dedykowanych komunikatów. Dodatkowo zostały zdefiniowane specjalne widoki umożliwiające szybki dostęp do zadań czy też dokumentów im towarzyszących na przestrzeni całego procesu.

## 1. Komunikaty

Dzięki komunikatom użytkownik może zostać poinformowany między innymi o otrzymanych zadaniach z procesu, bądź odpowiedzi na złożony wniosek.



Jeśli został dodany nowy komunikat to w prawym dolnym rogu ekranu odbiorcy zostanie wyświetlony alert z przeglądarki, jeżeli mamy włączoną opcję otrzymywania powiadomień ze strony, informujący o pojawieniu się nowych komunikatów, których odbiorcą jest zalogowany użytkownik.

W prawym górnym rogu na pasku systemowym, wyświetlana jest liczba wewnętrznych komunikatów w formie nowe/wszystkie. Gdy klikniemy na ikonkę:  to rozwinięta zostanie tablica, na której prezentowane są nowe nieprzeczytane komunikaty oraz wszystkie pozostałe, których jesteśmy odbiorcami. Nowe komunikaty oznaczane są dodatkowo ikoną czerwonego trójkąta.

## VII. Rejestracja i korekty dokumentu kosztowego

Wyróżniamy trzy rodzaje obiegów korekt dokumentów kosztowych:

1. Korekta dokumentu przeprosowanego w XPRIMER i zatwierdzonego w SIMPLE.ERP
2. Korekta dokumentu w trakcie obiegu w XPRIMER bez dokumentu w SIMPLE.ERP
3. Korekta dokumentu, który nie był i nie będzie procesowany w XPRIMER

Poniżej opisane zostały powyższe rodzaje.

## 1. Korekta dokumentu przeprosowanego w XPRIMER i zatwierdzonego w SIMPLE.ERP

Aby zarejestrować taką korektę dokumentu kosztowego należy uzupełnić wymagane pola w zakładce „Dane podstawowe” panel „Dane podstawowe” i zaznaczyć pole „Korekta” oraz wskazać „Dokument korygowany”. W polu „Dokument korygowany” można wskazać jedynie zatwierdzony dokument zakupu w systemie SIMPLE.ERP. Dokument zakupu powstaje w SIMPLE.ERP po zatwierdzeniu decyzji „Wygeneruj dokument zakupu w SIMPLE.ERP” na etapie „Kontroli formalno-rachunkowej” w XPRIMER ([więcej informacji powyżej](#)).

The screenshot shows the 'Dokumenty kosztowe' interface. The 'Dane podstawowe' tab is selected. The 'Korekta' checkbox is checked, and the 'Dokument korygowany' dropdown menu is set to '123/2021'. Other fields include 'Dostawca', 'Płatnik', 'Numer dokumentu: 123/2021 KOREKTA', 'Data otrzymania: 2021-10-02', 'Data dokumentu: 2021-10-02', and 'Data dostawy/wykonania usługi: 2021-10-02'.

Po wybraniu dokumentu korygowanego system wczyta szereg pól z tego dokumentu m.in. komórka uprawniona, komórka potwierdzająca środki, typ dokumentu zakupu oraz zaimportuje pozycje opisu merytorycznego.

W panelu „Podsumowanie” należy przepisać z dokumentu kwoty netto i VAT **po korekcie** (nie kwoty różnicy względem dokumentu korygowanego).

Po uzupełnieniu wymaganych danych należy zapisać dokument i [uruchomić obieg](#).

## 2. Korekta dokumentu w trakcie obiegu w XPRIMER bez dokumentu w SIMPLE.ERP

W takiej sytuacji użytkownik ma dwa możliwe rozwiązania:

1. Może zarejestrować dokument kosztowy bez zaznaczenia pola „**Korekta**”. Po zapisaniu dokumentu nie przekazywać go do akceptacji za pomocą funkcji (pozostawić w postaci roboczej). Za kilka godzin lub dni (jeżeli mamy pewność, że dokument korygowany już został przeprocesowany w XPRIMER i zatwierdzony w SIMPLE.ERP), wykonywać kroki takie jak w przypadku dokumentu przeprocesowanego w XPRIMER i zatwierdzonego w ERP ([opisano powyżej](#)).
2. Może nie rejestrować dokumentu kosztowego w XPRIMER i poczekać aż zakończy się jego obieg w tym systemie oraz zostanie zatwierdzony dokument zakupu w SIMPLE.ERP. Następnie wykonywać kroki takie jak w przypadku dokumentu przeprocesowanego w XPRIMER i zatwierdzonego w ERP ([opisano powyżej](#)).

## 3. Korekta dokumentu, który nie był i nie będzie procesowany w XPRIMER

Tego rodzaju korektę należy zarejestrować jak dokument, który nie jest korektą czyli nie zaznaczać pola „**Korekta**” i nie wskazywać „**Dokumentu korygowanego**”. Podczas rejestracji należy pamiętać, by wartości w podsumowaniu dokumentu zawierały kwotę netto i VAT **różnicy** względem dokumentu korygowanego (jest to istotna różnica w stosunku do wariantu idealnego, w którym wskazywany jest dokument korygowany z ERP). Rozwiązanie to wymaga połączenia dokumentu kosztowego z zapotrzebowaniem.