

## OPIS MERYTORYCZNY

Opis merytoryczny składa się z dwóch etapów: wykonanie opisu merytorycznego oraz akceptacji opisu merytorycznego. Skąd wiedzieć na którym etapie jest faktura? W miejscu „Krok procesu” (zaznaczony na czerwono) pojawia się nazwa:

- Sprawdzenie meryt. – oznacza to, że jestem na pierwszym etapie i muszę zrobić opis oraz wpisać PSP (**1.** [Pracownik merytoryczny](#))
- Zatwierdzanie meryt. – oznacza, że mam zaakceptować opis merytoryczny (**2.** [Akceptant merytoryczny](#))

Dodatkowo po przejściu do faktury w sekcji komentarze pojawi się opis – jeżeli go nie ma, oznacza to że jesteśmy na etapie sprawdzenia meryt.

10

Zatwierdzanie faktur

33

Moje zatwierdzone faktury

<input type="text"/>			Standard	Jednostka gosp.	Tekst	Rodzaj wydatków	Referencja	ID1 trasy	Nazwa dos.					
Referencja	Nazwa dos.	Element PSP	Dział gospodarczy	Data dokumentu	T. plat.	Kwota faktury	Waluta	Status	ID dokumentu	Rodzaj wydatków	Krok procesu			
FVB 29/06/2023	Polskie Towarzystwo Polityki		D124	30.06.2023	30.06.2023	599,00	PLN		11414	A9	Sprawdzenie meryt.			

### W SKRÓCIE:

- 1) Pracownik merytoryczny (sprawdzenie meryt.):** wpisuje PSP i dodaje załączniki → „zapamiętanie” → „Potwierdzanie” → Wybór akceptanta merytorycznego i wpisanie komentarza, czyli opisu merytorycznego → Potwierdzenie
- 2) Akceptant merytoryczny (zatwierdzanie meryt.):** sprawdzam komentarze, zgadzam się z opisem i źródłem finansowania → „Potwierdzenie” → nie wybieram nikogo dalej bo jest \*, a w komentarzu wpisuje „Akceptuję” → Potwierdzenie

Poniżej instrukcja krok po kroku:

**1) Pracownik merytoryczny (sprawdzenie meryt.)**

Trzeba wejść w fakturę poprzez kliknięcie na nr faktury (podświetla się na niebiesko). Pojawi się takie okno (tylko z innymi danymi faktury, to jest tylko przykład):

Zadania osobiste

Polskie Towarzystwo Polityki

Jednostka gospodarcza UW01Kwota faktury 599,00Numer dokumentu 11414

Dane pods.Pozycje pojedynczeHistoriaKomentarzeDokumenty

Krok zatwierdzania: Sprawdzenie meryt.

\*Dział gospodarczy: D124

Rodz. wydatków dla faktur: A9

Dostawca: 1000003528

Data dokumentu: 30.06.2023

Kwota fakt. brutto: 599,00 PLN

Wskaźnik FKM: Faktura

Cechowanie: WYL.

Konto bankowe: WYL.

Nr umowy:

Priorytet:

Dodatkowa referencja:

Standard

Kwota pozycji 486,99

Code Supplier Invoice

Zapamiętanie

Faktura  
Nr: FVB 29/06/2023

Sprzedawca  
POLSKIE TOWARZYSTWO POLITYKI SPOŁECZNEJ  
Pawły 13  
02-202 Warszawa  
NIP 5252039405

Nabywca  
UNIWERSYTET WARSZAWSKI  
ul. Krakowskie Przedmieście 25/28  
00-927 Warszawa  
NIP 5250011266

Lp.	Nazwa towaru / usługi	J.m.	Ilość	Cena brutto	VAT	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto	
1.	współpraca w ramach projektu "Polityka Społeczna"	ok.	1	599,00	23%	486,99	112,01	599,00	
						VAT	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
						23%	486,99	112,01	599,00
Razem:						486,99	112,01	599,00	

Razem: 599,00 PLN

Wykonano: 30-06-2023

Data wystawy: 30-06-2023

Do zapłaty: 6,00 PLN

Forma płatności: przelew

Termin płatności: 30-07-2023

Bank: PKO Bank Polski

Numer konta: 54 1020 1198 0000 1002 0001 1099

Dorota Zielinska, skarbnik ZO PTPS

Oczko upoważnione do wystawiania

Oczko upoważnione do odbioru

SEKCJA FINANSOWA WNI UTM

DATA: 2023-07-13

WPŁYNĘŁO

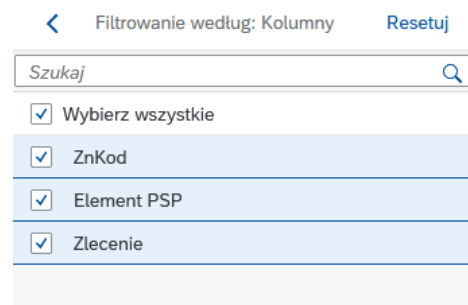
- **Zmiana ustawień domyślnych (jednorazowo)**

Przy pierwszym używaniu systemu fiori należy zmienić ustawienia domyślne w zakładce pozycje pojedyncze (7)

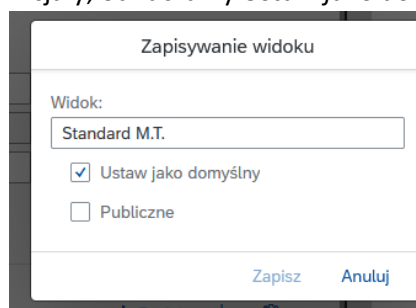
Pozycje pojedyncze(7) → Ustawienia (4)






→ Kolumny → Wybierz wszystkie






→ OK → Trzeba rozwinąć strzałkę przy napisie *Standard* (3) → *Zapisz jako* → Tutaj trzeba zapisać pod jakąś swoją nazwą, można dodać swoje inicjały; odznaczamy *Ustaw jako domyślny* i klikamy Zapisz




Teraz pojawi się możliwość wpisania PSP projektu.

Standard M.T.  + Dodaj  

Kwota pozycji	Element PSP	Zlecenie
1.349,31	501-D124-60-0321845 	 

20 50 100

- **Wpisanie elementu PSP (czyli numeru grantu NCN/BST/BM itd.)**

Jeżeli pojawi się puste pole, należy PSP wpisać; jeżeli jest już jakieś wpisane, należy sprawdzić czy jest prawidłowe. Jeżeli nie zna Pan/Pani tego numeru proszę zgłosić się do swojego opiekuna projektu. Jest to najczęściej numer w formie 501-D124-XX-000XXXX. Jednak nie da się tak po prostu wpisać tego numeru, trzeba wejść w listę rozwijaną (kliknąć ) i wyszukać swój nr PSP. W tym celu najlepiej jest wpisać cały numer z gwiazdkami zamiast myślnikami.

#### Element PSP

Element PSP	501*D124*	<span>Szukaj</span>
Oznaczenie		
Krótki ID		

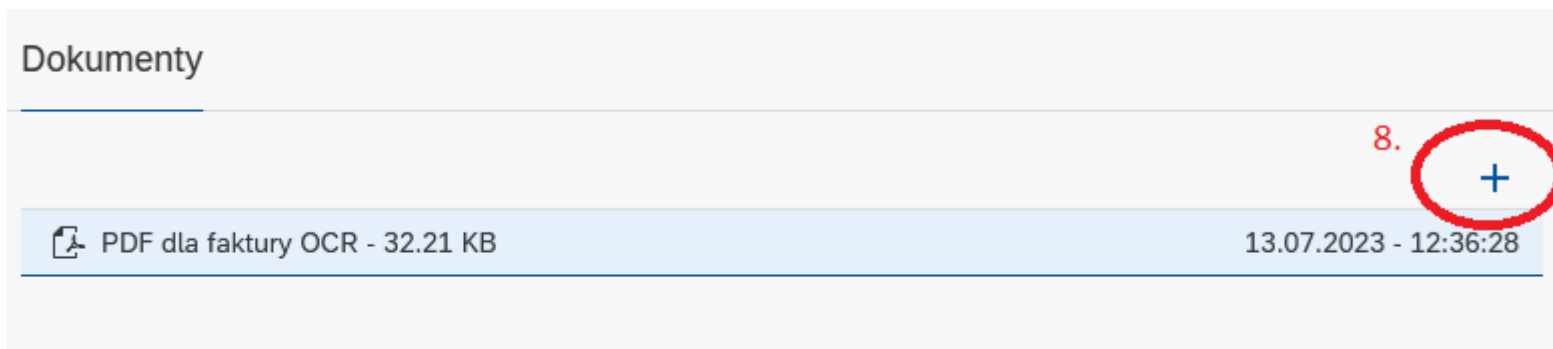
Element PSP	Oznaczenie	Krótki ID
-------------	------------	-----------

Na dole powinien pojawić się numer PSP, trzeba go kliknąć.

- **Załączniki**

Jeżeli są jakieś załączniki do faktury można je w tym momencie załączyć w miejscu *Dokumenty* (6). Po kliknięciu znaku + (8) pojawi się możliwość załączenia plików w formacie pdf. Załączniki do faktury to na przykład potwierdzenie przelewu i zgoda na użycie prywatnej karty w przypadku

samodzielnej płatności; specjalny opis w przypadku projektów które tego wymagają; specyfikacja do faktury; 3 oferty i inne – wszystko co do tej pory załączane było do faktury w wersji papierowej



- **Projekty ze specjalnym opisem**

Jeżeli projekt ma opis specjalny, należy ten opis załączyć w miejscu *Dokumenty* i zaznaczyć „Cechowanie” (2)

- **Wpisanie opisu merytorycznego**

Po wprowadzeniu wszystkich zmian należy zapamiętać (1) i przejść do wpisywania opisu. Klikamy „Potwierdzenie” (5). Pojawi nam się pole w którym musimy wybrać akceptanta merytorycznego (można wysłać do siebie samego). Akceptantem merytorycznym najczęściej będzie po prostu kierownik projektu lub osoba przez niego upoważniona.

Potwierdzenie

i

Następny zatwierdzający: .

\*ID użytk.

Wprowadź komentarz (wymagany)

Potwierdzenie

Zaniechanie

W miejscu na komentarz należy opisać zakup z faktury. Czyli dokładnie to samo co do tej pory było opisywane na odwrocie faktury w formie tradycyjnej. Czyli wszystkie informacje dotyczące faktury: co to za zakup, w jakim celu, kogo dotyczy, w przypadku już opłaconej faktury informacja przez kogo została opłacona, źródło finansowania, itd.

Przykładowy opis:

„Bilet lotniczy do Pragi dla pani XYZ (doktorantka) w dniu 04.07.2023 r. – udział w konferencji ABC  
Finansowanie: grant Opus 20, kier. XYZ”

Po zaznaczeniu następnego zatwierdzającego i wpisaniu opisu należy kliknąć *Potwierdzenie*. W tym momencie dokument został przekazany do osoby zatwierdzającej opis merytoryczny.

- **Jeżeli faktura nie dotyczy mnie lub chcę ją odrzucić**

W prawym dolnym rogu oprócz potwierdzania są inne opcje (5) (po kliknięciu na strzałkę  rozwija się więcej opcji)

- odrzucanie – jeżeli jednak chce wycofać fakturę z różnych przyczyn, np. jednak nie mam pieniędzy w BST i chce zapłacić za zakup z pieniędzy prywatnych lub po prostu faktura mnie nie dotyczy; klikamy odrzucanie i należy wpisać komentarz dlaczego odrzucam
- zapytanie – jeżeli faktura jest moja i chcę ją opisać, ale mam dodatkowe zapytanie różnego rodzaju (raczej opcja rzadko używana); w tym miejscu można np. zapytać opiekuna projektu czy koszt jest kwalifikowany w moim projekcie
- przekazanie – faktura powinna opisać inna osoba i wiem jaka, klikam na przekazanie, wybieram Panią X i pisze komentarz „Przekazuję fakturę do opisu merytorycznego”

## 2) Akceptant merytoryczny (zatwierdzanie meryt.)

Tak samo jak w pierwszym przypadku należy wejść w dokument. W lewym dolnym rogu pojawiają się komentarze. Można też do nich przejść poprzez kliknięcie w górnym panelu (6)

### Komentarze

M

Pracownik merytoryczny

Sprawdzenie pod względem merytorycznym

Zakup tonerów do drukarki na potrzeby prac badawczych

data odbioru

Konrad Szczęsny

fakturę wystawił

Potwierdzenie

Odrzucanie

Proszę zostawić puste miejsce w polu *Następny zatwierdzający* (gwiazdka\* oznacza, że nie trzeba dokonywać wyboru kolejnej osoby, jest ona domyślnie wybierana). W polu *Wprowadź komentarz* należy wpisać „Akceptuję” i kliknąć *Potwierdzenie*.

## Potwierdzenie

① Następny zatwierdzający:\*

\*ID użytk.

*Wprowadź komentarz (wymagany)*

[Potwierdzenie](#) [Zaniechanie](#)