




Instrukcja opisu merytorycznego faktury w systemie EOD

Zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 104/2021:

1. Faktury dokumentujące zaciągnięcie przez Politechnikę zobowiązania podlegają rejestracji w systemie EOD – FAKTURY.
2. Pracownik odbierający fakturę od dostawcy, niezwłocznie po odbiorze dokumentu, najpóźniej w następnym dniu roboczym, zobowiązany jest przekazać go do Kancelarii w celu jej rejestracji w EOD – FAKTURY.
3. Kancelaria uruchamia elektroniczny obieg dokumentu, w celu przeprowadzenia kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentu, przed zadekretowaniem go, ujęciem w księgach rachunkowych uczelni i uregulowaniem zobowiązania.

Osoba wskazana do opisu merytorycznego otrzyma w systemie EOD wstępnie uzupełnioną fakturę (o dane kontrahenta i podstawowe dane faktury takie jak numer, datę zakupu, datę wystawienia, termin płatności waluta oraz wartość netto i brutto):

Informacje	
Miejsce przechowywania faktury	Kwestura
Numer faktury zew.	FA/4/01/2022
Data zakupu	2022-01-01 
Data wystawienia	2022-01-03 
Termin płatności	2022-01-17 
Waluta	PLN
Wartość netto	12 600,00
Wartość brutto	15 498,00

W przypadku, gdy któryś z wierszy zawiera błędną daną osoba merytoryczna ma możliwość poprawienia danych uzupełnionych przez Kancelarię. W sekcji opis merytoryczny należy uzupełnić następujące pola:

- Data dostawy/wykonania usługi.
- Rodzaj faktury – pole wyboru (faktura zakupu, faktura za media, faktura zagraniczna).
- Opis – pole tekstowe, w tym polu należy umieścić opis do faktury. Można tutaj skorzystać z opcji wczytania pola „Uzasadnienie celowości zakupu” z wniosku zakupowego lub przedpłaty. W tym celu należy wybrać właściwe wnioski zakupowe lub przedpłaty w pozycjach finansowania z budżetu lub projektu i wybrać opcję „Wczytaj opis z wniosków zakupowych”.
- Opis celowości zakupu – pole wyboru, w tym polu należy wybrać przeznaczenie zakupionego towaru lub usługi zgodnie z Zarządzeniem nr 104/2021. Należy pamiętać, że wskazując przeznaczenie zakupu nie kierujemy się źródłem finansowania, istotne jest przeznaczenie nabywanego towaru lub usługi w chwili zakupu lub w realnej przyszłości.
- Czy do faktury był dołączony protokół odbioru? – jeśli do faktury był dołączony protokół odbioru należy go dołączyć w załączniku do faktury. Natomiast jeśli nie występował protokół odbioru należy wybrać opcję „NIE”.
- Budżet w okresie – domyślnie podpowiada się obecny rok obrotowy. Jeśli natomiast faktura została wystawiona w roku poprzednim należy wybrać budżet w okresie z poprzedniego roku.

- Umowa – pole opcjonalne umożliwiające wskazanie podpisanej umowy zarejestrowanej w systemie EOD, której dotyczy faktura.
- Przekaz do dodatkowej akceptacji – jeśli przed akceptacją Dysponenta Środków faktura ma trafić do dodatkowej akceptacji to w tym polu należy wskazać pracownika, który ma dodatkowo zaakceptować fakturę a następnie wybrać opcję „Przekaz do dodatkowej akceptacji”.

Opis merytoryczny

Odpowiedzialny za fakturę: Mateusz Pazowski

Jednostka organizacyjna: Sekcja Systemów Zarządzania Uczelnią

Data dostawy/wykonania usługi *

Rodzaj faktury: --wybierz--

Opis *

Opis celowości zakupu * --wybierz--

Czy do faktury był dołączony protokół odbioru? * --wybierz--

Budżet w okresie: [BD22/2022/01 - Budżet w okresie 2022:](#)

Umowa:

Przekaz do dodatkowej akceptacji:

W przypadku, w którym zwrot środków za fakturę ma trafić na konto pracownika należy uzupełnić pole „Faktura opłacona przez pracownika”.

WAŻNE – Opcja „Realizacja bez wniosku o zamówienie publiczne” dotyczy wyłącznie faktur za media oraz faktur za już podpisane umowy dla których powstał wniosek zakupowy w poprzednich latach!

Opis księgowy

Warunki płatności: Przelew 14

Faktura opłacona przez pracownika:

Realizacja bez wniosku o zamówienie publiczne:

W sekcji „Rodzaj finansowania” należy wskazać finansowanie dla faktury.

Rodzaj finansowania

Pozycje finansowane z budżetu

Lp.	Numer wniosku	Pozycja wniosku	Nazwa *	Cena netto * Stawka VAT *	Cena brutto	Ilość * J.m. *	Wartość netto
							0,00

Pozycje finansowane z projektu

Lp.	Numer wniosku	Pozycja wniosku	Projekt *	Budżet projektu *	Nazwa *	Cena netto * Stawka VAT *

Faktura może być finansowana z dydaktyki (budżety) lub z projektu – można też połączyć ze sobą oba źródła finansowania. Jeśli pole „Realizacja bez wniosku o zamówienie publiczne” pozostawimy odznaczone to w pozycjach finansowania należy wybrać wniosek zakupowy, po-przetargowy lub przedpłatę, do której została wystawiona faktura:

Rodzaj finansowania

Pozycje finansowane z budżetu

Lp.	Numer wniosku	Pozycja wniosku	Nazwa *	Cena netto *	Stawka VAT *	Cena brutto	Ilość * J.m. *	Wartość netto
1	WPP/1145/2020/MP:			0,00		0,00	0,0	0,00
								0,00

WPP/1145/2020/MP
ID: 192050
Rodzaj wniosku: Wniosek o realizację po-przetargową

WAŻNE – jeśli po wpisaniu numeru wniosku zakupowego, po-przetargowego lub przedpłaty system nie znajduje dopasowania należy sprawdzić czy wniosek, który chcemy wybrać został zaakceptowany przez Dysponenta Środków (system pokazuje tylko wnioski zaakceptowane przez Dysponenta). Jeśli Dysponent zaakceptował wniosek i nadal nie jest on widoczny to najprawdopodobniej rezerwacja z wniosku została już zrealizowana – w takim wypadku należy skontaktować się z Działem Rozliczeń i Budżetowania w celu wyjaśnienia, które wcześniejsze faktury zakończyły rezerwację.

Po wybraniu numeru wniosku należy wskazać także pozycję z wybranego wniosku. Po wybraniu pozycji automatycznie zostaną uzupełnione pozycje: Nazwa, Cena netto, Stawka VAT, Cena brutto, Ilość, J.m., Wartość netto, Wartość brutto oraz Dysponent środków. Jeśli cena pozycji różni się od ceny z faktury (np. z powodu zarezerwowania większej kwoty) należy skorygować cenę tak aby była zgodna z fakturą.

Rodzaj finansowania

Pozycje finansowane z budżetu

Lp.	Numer wniosku	Pozycja wniosku	Nazwa *	Cena netto *	Stawka VAT *	Cena brutto	Ilość * J.m. *	Wartość netto
1	WPP/1145/2020/MP:			0,00		0,00	0,0	0,00
								0,00

DODAJ

Pozycje finansowane z projektu

Lp.	Numer wniosku	Jednostka miary:	Projekt *	Budżet projektu *	Nazwa *	Cena netto *	Stawka VAT *	Cena brutto	Ilość * J.m. *	Wartość netto
		szt								

DODAJ

TONER HP CLJ CM1312/CP/1210/1215/1515 CZ
ID: 10846

Gdy zostanie wskazana już pozycja wniosku należy określić czy dokonany zakup należy zewidencjonować jako składnik majątku. W tym celu należy uzupełnić pole „Składnik majątku” jedną z wartości:

- NIE – gdy zakup nie ma podlegać ewidencji,
- TAK – gdy zakup ma podlegać ewidencji (wiąże się to z wystawieniem dokumentu OT),
- Zwiększenie wartości – gdy zakup spowodował zwiększenie wartości już zewidencjonowanego składnika majątku.

Jeśli zostanie wybrana opcja „Zwiększenie wartości” należy także uzupełnić pole „Nr inwentarzowy”, w którym należy wskazać składnik majątku, którego wartość ma zostać zwiększona.

Wartość netto	Wartość brutto	Dysponent środków *	Składnik majątku *	Nr inwentarzowy	LINK
2 048,00	2 519,04	Jarosław Sęp:	Nie		WPP/1145/2020/MP
2 048,00	2 519,04				

WAŻNE – szczególnie w przypadku wniosków po-przetargowych nie ma konieczności dodawania wszystkich pozycji z wniosku po-przetargowego do faktury. Wystarczy dodać tyle pozycji ile różnych stawek VAT na fakturze. Ważne, aby kwota faktury była zgodna z sumą pozycji z sekcji „Rodzaj finansowania”.

Jeśli pole „Realizacja bez wniosku o zamówienie publiczne” zostanie zaznaczone to zamiast numeru wniosku i jego pozycji należy wybrać budżet kosztów i pozycję budżetu kosztów – ta opcja może być używana tylko w przypadku faktur za media oraz faktur za już podpisane umowy dla których powstał wniosek zakupowy w poprzednich latach.

Rodzaj finansowania

Pozycje finansowane z budżetu										
Lp.	Budżet kosztów	Pozycja budżetu kosztów	Nazwa *	Cena netto *	Stawka VAT *	Cena brutto	Ilość *	J.m. *	Wartość netto	Wartość brutto
1	Budżet kosztów Kancelerza:			0,00		0,00	0,0		0,00	0,00
									0,00	0,00
DODAJ										

Pozycje finansowane z projektu											
Lp.	Projekt *	Budżet projektu *	Nazwa *	Cena netto *	Stawka VAT *	Cena brutto	Ilość *	J.m. *	Wartość netto	Wartość brutto	Dysponent śrc
							0,0		0,00	0,00	
DODAJ											

Po uzupełnieniu opisu merytorycznego należy przekazać fakturę do dalszej akceptacji. W tym celu należy wybrać jedną z opcji znajdujących się w sekcji „Ścieżki przejścia”:

- Przekaz do dodatkowej akceptacji – faktura zostanie przekazana do akceptacji pracownika wskazanego w polu „Przekaz do dodatkowej akceptacji” a następnie trafi do akceptacji Dysponenta Środków.
- Przekaz do akceptacji Dysponenta – faktura zostanie przekazana do akceptacji Dysponenta/Dysponentów wskazanych w pozycjach finansowania z budżetu/projektu.
- Zwrot do kancelarii – faktura zostanie zwrócona do kancelarii np. w przypadku przypisania złej osoby merytorycznej.
- Wczytaj opis z wniosków zakupowych – ścieżka techniczna, która umożliwia wczytanie pola „Uzasadnienie celowości zakupu” z wniosków zakupowych, po-przetargowych i przedpłat do pola „Opis” które znajduje się w sekcji opis merytoryczny w obiegu faktury.

Dodatkowo w polu „Do wiadomości osób” można wskazać osoby, które mają mieć podgląd do faktury bez możliwości jej edytowania.

Ścieżki przejścia:	Do wiadomości osób:
<input type="button" value="Przekaz do dodatkowej akceptacji"/> <input type="button" value="Przekaz do akceptacji Dysponenta"/> <input type="button" value="Zwrot do kancelarii"/> <input type="button" value="Wczytaj opis z wniosków zakupowych"/>	<input type="text"/>