

# Instrukcja składania wniosków o realizację przedpłaty w systemie EOD

Aby zarejestrować nowy wniosek o przedpłatę w systemie EOD należy wybrać zakładkę **Wnioski Finansowe -> Przedpłaty za konferencje/szkolenia** a następnie kliknąć w kafelek **Rejestruj nową przedpłatę**:

The screenshot shows the EOD system interface. The main heading is 'Przedpłaty za konferencje/szkolenia'. On the left, there is a sidebar with 'Wnioski finansowe' and 'Przedpłaty za konferencje/szkolenia' selected. The main area displays 'Moje aktywne zadania' with a search bar and a table of tasks. The table has columns: Sygnatura, Krok, Przypisane do, Data utworzenia, Nazwa kontrahenta, Jednostka organizacyjna, Wnioskujący, Dotyczy, and Dni w kroku. A task is listed with 'WF/00020/2021/PRZ' as the signature, 'Rejestracja wniosku' as the step, 'Mateusz Pazowski' as the assignee, '2021-08-04' as the creation date, and 'Mateusz Pazowski' as the applicant. In the top right corner, there is a blue button labeled 'Rejestruj nową przedpłatę' which is highlighted with a red border.

Wnioski o realizację przedpłaty powinny być składane przez pracowników uczelni w sytuacji, gdy niezbędna jest zgoda dysponenta środków na udział w konferencji, szkoleniu lub innym wydarzeniu, bądź zgoda na publikację artykułu, a nie jest składany „wniosek zakupowy”.

## 1. Rejestracja wniosku o przedpłatę

Pracownik wnioskujący o przedpłatę musi uzupełnić poniższe pola:

- Dane pracownika – automatycznie pobierane z systemu

### Dane pracownika

Wnioskujący	Mateusz Pazowski
Tytuł naukowy	mgr inż.
Stanowisko	kierownik sekcji
Jednostka organizacyjna	Sekcja Systemów Zarządzania Uczelnią
Przełożony	Wiesław Pecka

- Podstawowe dane wniosku – jeśli przedpłata będzie finansowana więcej niż z jednego projektu/planu zakupów należy zaznaczyć pole „Przedpłata składa się więcej niż z jednego wniosku” i złożyć tyle wniosków o przedpłatę z ilu projektów/planów zakupu jest finansowana dana przedpłata.

### Podstawowe dane wniosku

Przedpłata składa się z więcej niż jednego wniosku



Wniosek

z

W zależności od wybranego Typu przedpłaty uzupełnia się odpowiednie dane:

Jeśli Typ przedpłaty – **Konferencja** - wnioskodawca uzupełnia pola:

- Tytuł konferencji – pole tekstowe
- Rodzaj konferencji – pole wyboru (Stacjonarna, Zdalna)
- Miejsce Konferencji – pole tekstowe, wymagane jeśli pole Rodzaj Konferencji = Stacjonarna
- Data rozpoczęcia konferencji – pole data
- Data zakończenia konferencji – pole data
- Uzasadnienie celowości zakupu – pole tekstowe

Jeśli Typ przedpłaty – **Konferencja + Wystąpienie** (prezentacja lub poster) to wnioskodawca uzupełnia pola:

- Tytuł konferencji – pole tekstowe
- Rodzaj konferencji – pole wyboru (Stacjonarna, Zdalna)
- Miejsce Konferencji – pole tekstowe, wymagane jeśli pole Rodzaj Konferencji = Stacjonarna
- Data rozpoczęcia konferencji – pole data
- Data zakończenia konferencji – pole data
- Tytuł publikacji/wystąpienia/monografii – pole tekstowe
- Uzasadnienie celowości zakupu – pole tekstowe

Jeśli Typ przedpłaty – **Konferencja + Publikacja** to wnioskodawca uzupełnia pola:

- Tytuł konferencji – pole tekstowe
- Rodzaj konferencji – pole wyboru (Stacjonarna, Zdalna)
- Miejsce Konferencji – pole tekstowe, wymagane jeśli pole Rodzaj Konferencji = Stacjonarna
- Data rozpoczęcia konferencji – pole data
- Data zakończenia konferencji – pole data
- Tytuł publikacji/wystąpienia/monografii – pole tekstowe
- Czasopismo – pole tekstowe
- Wydawnictwo – pole tekstowe
- Uzasadnienie celowości zakupu – pole tekstowe

Jeśli Typ przedpłaty – **Publikacja** to wnioskodawca uzupełnia pola:



- Tytuł publikacji/wystąpienia/monografii – pole tekstowe
- Czasopismo – pole tekstowe
- Wydawnictwo – pole tekstowe
- Uzasadnienie celowości zakupu – pole tekstowe

Jeśli Typ przedpłaty – **Monografia** to wnioskodawca uzupełnia pola:

- Tytuł publikacji/wystąpienia/monografii – pole tekstowe
- Wydawnictwo – pole tekstowe
- Uzasadnienie celowości zakupu – pole tekstowe

Jeśli Typ przedpłaty – **Inne** to wnioskodawca uzupełnia pole Uzasadnienie celowości zakupu.

## Podstawowe dane wniosku

Typ przedpłaty	-Wybierz-
Tytuł konferencji *	<input type="text"/>
Rodzaj konferencji	-Wybierz-
Miejsce konferencji *	<input type="text"/>
Data rozpoczęcia konferencji *	<input type="text"/> 
Data zakończenia konferencji *	<input type="text"/> 
Tytuł publikacji/wystąpienia/monografii *	<input type="text"/>
Czasopismo *	<input type="text"/>
Wydawnictwo *	<input type="text"/>
Uzasadnienie celowości zakupu *	<input type="text"/>

- Płatność – w zależności od wybranego rodzaju płatności wnioskodawca uzupełnia pola:  
Jeśli Rodzaj płatności – **Przelew krajowy** to należy będzie uzupełnić pola:
  - Tytuł przelewu – pole tekstowe
  - Nr rachunku bankowego – pole tekstowe o wymaganym formacie rachunku bankowego
  - Kwota – pole liczbowe
  - Waluta – pole wyboru – wybór waluty z dostępnego słownika
  - Termin płatności – pole data  
Jeśli rodzaj płatności **Przelew zagraniczny** to należy będzie uzupełnić pola:
  - Tytuł przelewu – pole tekstowe
  - Nr rachunku bankowego – pole tekstowe o wymaganym formacie rachunku bankowego
  - Kod SWIFT – pole tekstowe
  - Kwota – pole liczbowe
  - Waluta – pole wyboru – wybór waluty z dostępnego słownika
  - Termin płatności – pole data  
Jeśli rodzaj płatności **Karta płatnicza** to należy uzupełnić poniższe pola:
  - Kwota – pole liczbowe
  - Waluta – pole wyboru – wybór waluty z dostępnego słownika
  - Termin płatności – pole data  
Jeśli rodzaj płatności **Zwrot na rachunek wnioskodawcy** to należy uzupełnić poniższe pola:
  - Kwota – pole liczbowe
  - Waluta – pole wyboru – wybór waluty z dostępnego słownika
  - Termin płatności – pole data
  - Niezbędne jest dołączenie w załączniku potwierdzenia dokonania płatności przez wnioskodawcę

### Płatność

Rodzaj płatności *	Przelew
Tytuł przelewu	
Nr rachunku bankowego	
Kod SWIFT	
Kwota *	
Waluta *	--Wybierz--

- Beneficjenci przedpłaty – w tym polu danych wnioskodawca wskazuje osoby, które dodatkowo korzystają z przedpłaty (jeśli np. jest dwóch autorów publikacji). W polu są dostępne trzy listy osób:
  - Lista pracowników – należy wskazać pracownika z listy zatrudnionych pracowników
  - Lista studentów/doktorantów – należy wskazać studentów/doktorantów
  - Lista osób spoza PRz – należy wpisać imię i nazwisko osoby wraz z nazwą firmy, w której pracuje dana osoba

### Beneficjenci przedpłaty (oprócz wnioskodawcy)

#### Lista pracowników korzystających z przedpłaty

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Nr kadrowy	Jednostka organizacyjna	Akcje
1	Seweryn Ochalik;	021510	Centrum Informatyzacji	X

DODAJ

#### Lista studentów/doktorantów korzystających z przed

Lp.	Imię i nazwisko	Nr albumu	Kierunek	Akcje
1	Kamil Krok;	156297	informatyka	X

DODAJ

#### Lista osób spoza PRz korzystających z przedpłaty

Lp.	Imię i nazwisko	Firma	Akcje
1	Pan X	Firma Y	X

DODAJ


- Dane organizatora – należy wskazać firmę z listy dostępnych firm, na której konto zostanie wykonana przedpłata (jeśli firma nie będzie widniała w wykazie istnieje możliwość ręcznego wpisania danych firmy poprzez kliknięcie ikonki ).

### Dane organizatora

Nazwa kontrahenta *	AKADEMIA GÓRNICZO-HUTNICZA IM.STANISŁAWA STASZICA W KRAKOWIE;
Miejscowość *	Kraków
Ulica *	al. Adama Mickiewicza
Kod pocztowy *	30-059





- Powiązana faktura – należy zadeklarować datę dostarczenia faktury do księgowości.

#### Powiązana faktura


Oświadczenie	Zobowiązuje się do rozliczenia rejestrowanej przedpłaty poprzez dostarczenie Faktury/Rachunku w terminie do:
Termin dostarczenia faktury *	2021-08-24 
Oświadczam *	<input type="checkbox"/>


- Finansowanie – w tym polu wnioskodawca wskazuje źródło finansowania (Projekt/Dydaktyka). Pola będą działały analogicznie jak we wnioskach zakupowych. Jeśli kwota w polu Płatność będzie zadeklarowana w walucie obcej to wnioskodawca będzie musiał wpisać szacunkową kwotę rezerwacji środków w PLN.

#### Finansowanie

Typ finansowania *	Dydaktyka 
Budżet w okresie	BDO /2020/01 - Budżet na 2020;  
Wniosek z planu	PZB/RAA /2020/01; 
Dysponent środków	Andrzej Sowa;

#### Pozycje finansowane z budżetu

Lp.	Pozycja planu	Nazwa	Ilość	Stawka VAT
1		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 DODAJ

Wnioskodawca będzie mógł zapisać wniosek (wersja robocza), zrezygnować ze składnia wniosku wybierając opcję Odrzuć (wniosek trafi do archiwum wniosków niezrealizowanych) lub przekazać przedpłatę do akceptacji Przełożonego (krok 2) wybierając opcję Rejestruj wniosek. Na kolejnych krokach nie ma możliwości edycji danych wprowadzonych przez wnioskodawcę.

## 2. Akceptacja przełożonego

Na tym kroku przełożony nie ma możliwości modyfikacji danych wprowadzonych przez wnioskodawcę. Może za to cofnąć wniosek do poprawy (do wnioskodawcy), zaakceptować wniosek i przesłać go do akceptacji Dysponenta środków lub odrzucić wniosek i skierować go do archiwum wniosków niezrealizowanych.

## 3. Akceptacja Dysponenta środków

Na tym kroku Dysponent może cofnąć wniosek do poprawy (do wnioskodawcy) lub zaakceptować wniosek i przesłać wniosek do kroku sterującego 4 Projekt/Dydaktyka.

#### 4. Projekt/Dydaktyka (krok sterujący)

Na tym etapie system EOD przekierowuje wniosek do odpowiedniego kroku. Jeśli Typ finansowania Projekt to wniosek zostanie przekierowany do kroku 5 – Potwierdzenie środków w projekcie jeśli natomiast Typ finansowania Dydaktyka to wniosek zostanie przekazany do kolejnego kroku sterującego Typ przedpłaty (krok nr 6).

#### 5. Potwierdzenie środków w projekcie

Na tym kroku osoba obsługująca w administracji centralnej dany projekt ma obowiązek sprawdzenia czy są dostępne środki na finansowanie przedpłaty. Jeśli ma zastrzeżenia do wniosku może go cofnąć do wnioskodawcy (krok 1) lub w razie braku zastrzeżeń zaakceptować wniosek i skierować go do kroku nr 6 – krok sterujący Typ przedpłaty.

#### 6. Typ przedpłaty (krok sterujący)

Na tym kroku system EOD przekierowuje wniosek do realizacji w odpowiednim trybie. Jeśli Typ przedpłaty **Inne** to wniosek zostanie przekierowany do kroku sterującego 9 – Rodzaj płatności jeśli natomiast Typ przedpłaty będzie związany z **konferencją, publikacją lub monografią** to wniosek zostanie przekazany do kroku nr 7 Biuro ds. Rozwoju Potencjału Naukowego i Ewaluacji.

#### 7. Biuro ds. Rozwoju Potencjału Naukowego i Ewaluacji

Na tym kroku wniosek trafia do pracowników Biura ds. Rozwoju Potencjału Naukowego i Ewaluacji. Pracownik biura może cofnąć wniosek do wnioskodawcy (krok 1) lub przekazać go do akceptacji odpowiedniemu Prorektorowi – krok 8.

#### 8. Akceptacja Prorektora

Na tym kroku wniosek trafia do odpowiedniego Prorektora wskazanego na kroku nr 7 przez pracownika Biura ds. Rozwoju Potencjału Naukowego i Ewaluacji. Prorektor może cofnąć wniosek do autora, odrzucić wniosek lub go zaakceptować – po akceptacji wniosek trafi do kroku sterującego nr 9 – Rodzaj płatności.

#### 9. Rodzaj płatności (krok sterujący)

Na tym kroku system EOD przekierowuje wniosek do realizacji w odpowiednim trybie. Jeśli Rodzaj płatności **Karta** płatnicza to wniosek trafi do kroku nr 10 – Akceptacja Kwestor/z-cy Kwestor. Jeśli Rodzaj płatności **Przelew krajowy lub Przelew zagraniczny** to wniosek zostanie przekierowany do kroku 11 – Realizacja płatności.

## 10. Kwestor / Z-ca Kwestor

Na tym kroku Kwestor lub zastępca Kwestor mogą cofnąć wniosek do wnioskodawcy (krok 1) lub do Biura ds. Rozwoju Potencjału Naukowego i Ewaluacji lub zaakceptować wniosek i przesłać go do kolejnego kroku tj. wskazanie pracownika Kwestury, który ma zrealizować płatność służbową kartą płatniczą. Po wskazaniu osoby realizującej płatności i akceptacji wniosek trafi do kroku nr 11 – Realizacja płatności.

## 11. Realizacja płatności

Na tym kroku pracownik Kwestury ma obowiązek zrealizowania przekazanej płatności - dodatkowo w systemie EOD będzie miał obowiązek uzupełnienia pola nr zamówienia. Jeśli kontrahenta, który został wprowadzony na kroku 1 nie występuje w bazie systemu ERP to wniosek zostanie przekazany do kroku nr 12 – Oczekiwanie na dodanie kontrahenta. Jeśli natomiast kontrahent jest już zarejestrowany w bazie systemu ERP to pracownik Kwestury realizuje płatność i przekazuje wniosek do kroku nr 13 – Oczekiwanie na FV.

## 12. Oczekiwanie na dodanie kontrahenta

Na tym kroku zdefiniowani wcześniej pracownicy kwestury mają obowiązek wprowadzenia kontrahenta do systemu ERP. Po wykonaniu powyższej czynności wniosek musi zostać przekazany do kroku nr 11 – Realizacja płatności.

## 13. Oczekiwanie na FV

Na tym etapie wniosek oczekuje na dostarczenie faktury/rachunku przez wnioskodawcę do Kwestury. W przyszłości fakturę/rachunek trzeba będzie zarejestrować w systemie EOD.

## 14. Prezentacja graficzna obiegu

