


# Opis faktury w systemie EZD

**Krok 1:** Otwarcie koszulki zawierającej skan faktury

**Krok 2:** Zmiana nazwy koszulki (jeżeli pracownik zajmujący się fakturami sam zakłada koszulkę i dołącza dokument, od razu nadaje prawidłową nazwę). Nazwa powinna być nadana według schematu: „FAKTURA – Symbol jednostki – źródło finansowania” – np. **FAKTURA – WCh – dydaktyka**.

Aby zmienić nazwę koszulki należy kliknąć na pole, w którym znajduje się nazwa. Otworzy się pole do edycji. Po dokonaniu zmian, należy je potwierdzić przyciskiem ZAPISZ.



**Krok 3:** Dołączenie do koszulki szablonu pliku *Druga strona faktury*. Plik należy dołączyć poprzez wybranie przycisku  w menu Akta koszulki i wybrać plik *Druga strona faktury*




Druga strona faktury powinna zostać opisana zgodnie z Zarządzeniem nr 42/2012/2013 Rektora UAM z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji o sporządzaniu, obiegu i kontroli dokumentów księgowo – finansowych oraz instrukcji kasowej (link)

**W szczególności osoba opisująca fakturę powinna uzupełnić: opis merytoryczny, kto go sporządził i kto go zatwierdzi, numer z wewnętrznego rejestru faktur, źródło finansowania, dane osoby zatwierdzającej źródło finansowania, dane osoby zatwierdzającej/potwierdzającej tryb ZP (+ ewentualnie numer z rejestru ZP), kto zatwierdza/potwierdza tryb ZP, inne ważne informacje.**

Po wypełnieniu dokumentu, należy zapisać zmiany i zamknąć plik. Zostanie on automatycznie dołączony do koszulki. Do koszulki należy również dołączyć inne dokumenty niezbędne do

realizacji procesu.


**W przypadku braku programu Addin**, który umożliwia otwarcie dokumentu i jego edycje, można dołączyć wcześniej uzupełniony i zapisany plik opisu drugiej strony faktury z komputera poprzez przycisk  (druga strona faktury do pobrania).

**Krok 4:** Wyraźne opisanie oryginału faktury napisem **EZD w kolorze czerwonym** w lewym górnym narożniku pierwszej strony dokumentu.

**Krok 5:** Uzupełnienie metadanych załączonych dokumentów, w szczególności dla dokumentu faktury powinny zostać uzupełnione informacje: wybór rodzaju dokumentu – FAKTURA, uzupełnienie numeru dokumentu – NUMER FAKTURY i daty dokumentu – DATA WYSTAWIENIA FAKTURY. Szczegółowa instrukcja uzupełniania metadanych.

**Krok 6:** Oznaczenie dokumentu *Druga strona faktury* do akceptacji. Należy wybrać z menu podręcznego przycisk *Monit*. Dokument zostanie zaznaczony na żółto.



**Krok 7:** Przekazanie koszulki do osoby zatwierdzającej dokument pod względem merytorycznym poprzez przycisk  (pełna instrukcja przekazywania koszulki).

**Krok 8:** Faktura, która wróci podpisana podpisem kwalifikowanym od osoby zatwierdzającej ją merytorycznie, jest przekazywana (stosując wytyczne z kroku 6 powyżej), do akceptacji przez kolejne osoby wpisane do części od III do V dokumentu.

powrót

Etap 3: zatwierdzenie faktury pod względem merytorycznym z

wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego