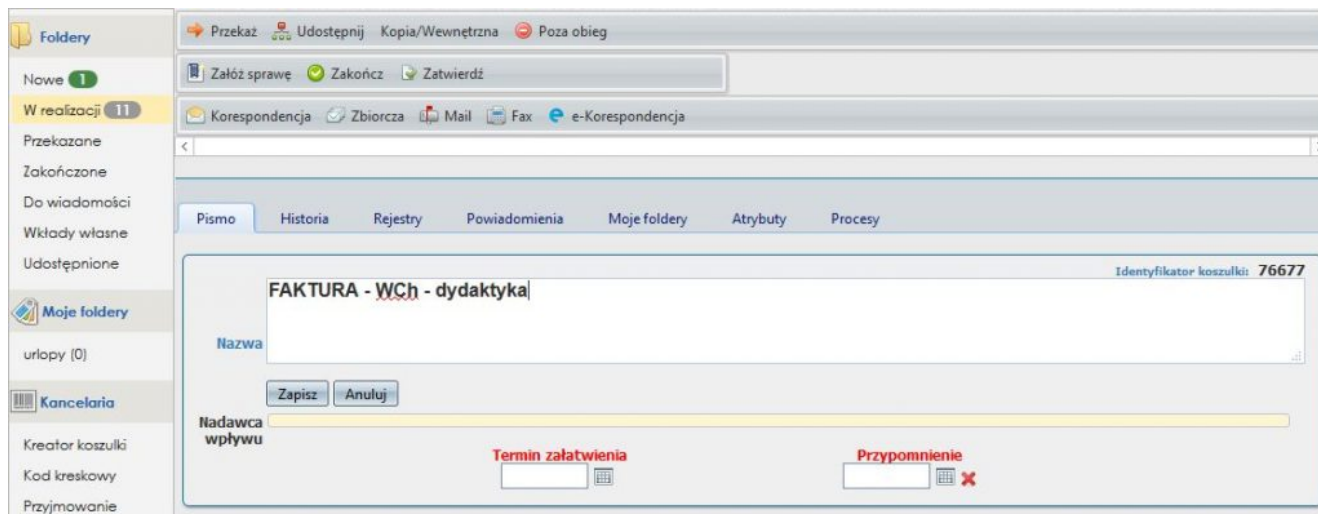


Opis faktury w systemie EZD

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**.

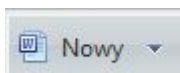
Aby zmienić nazwę koszulki należy kliknąć na pole, w którym znajduje się nazwa. Otworzy się pole do edycji. Po dokonaniu zmian, należy je potwierdzić przyciskiem ZAPISZ.



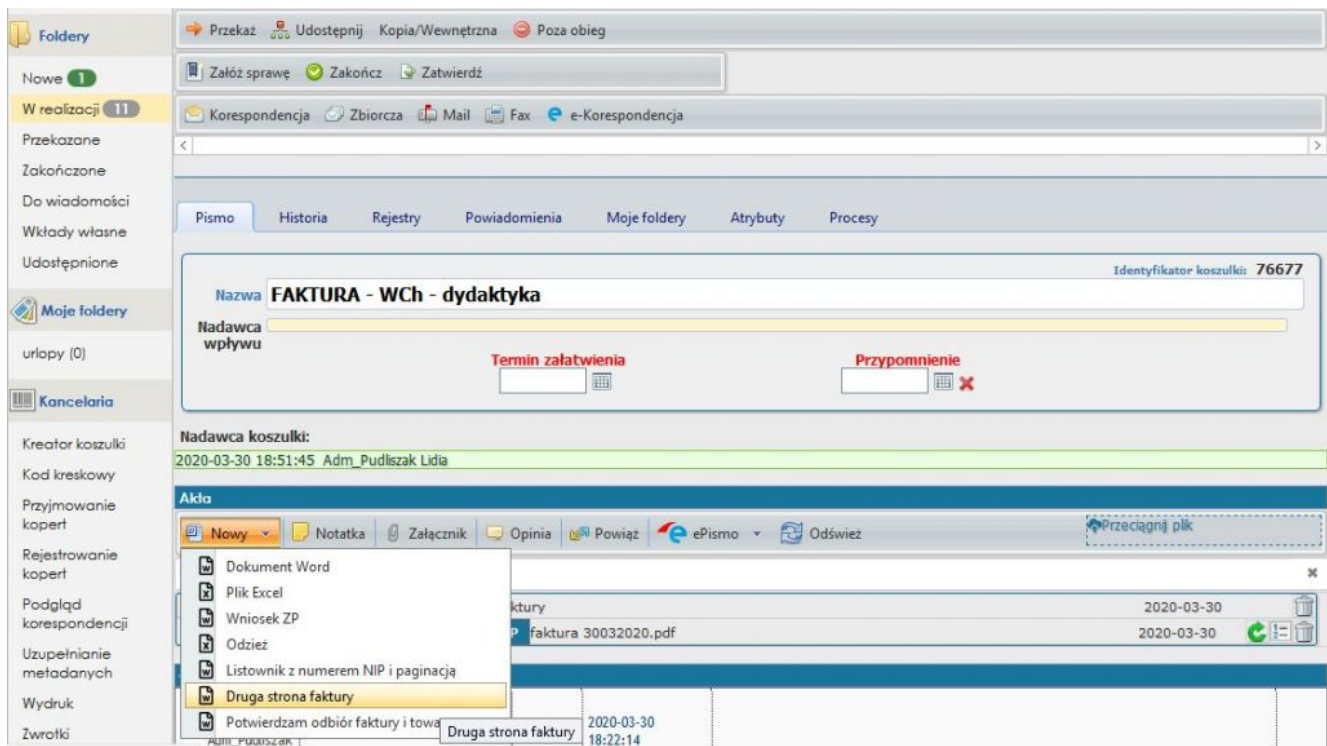
The screenshot displays the EZD system interface for editing an invoice. The main window shows a form with the following elements:

- Top Bar:** Includes buttons for 'Przekaz', 'Udostępnij', 'Kopia/Wewnętrzna', and 'Poza obieg'. Below this are buttons for 'Zalóż sprawę', 'Zakończ', and 'Zatwierdź', along with a search bar and icons for 'Korespondencja', 'Zbiorcza', 'Mail', 'Fax', and 'e-Korespondencja'.
- Navigation:** A menu bar with options: 'Pismo', 'Historia', 'Rejestry', 'Powiadomienia', 'Moje foldery', 'Atrybuty', and 'Procesy'.
- Form Fields:**
 - Nazwa:** A text input field containing 'FAKTURA - WCh - dydaktyka'. The text is highlighted, and a small 'Identyfikator koszulki: 76677' is visible to the right.
 - Nadawca wpływu:** A yellow horizontal bar.
 - Termin załatwienia:** A date selection field.
 - Przypomnienie:** A date selection field with a red 'X' icon.
- Buttons:** 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons are located below the 'Nazwa' field.

Krok 3: Dołączenie do koszulki szablonu pliku *Druga strona faktury*. Plik należy dołączyć poprzez wybranie przycisku



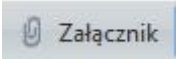
w menu Akta koszulki i wybrać plik *Druga strona faktury*



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.

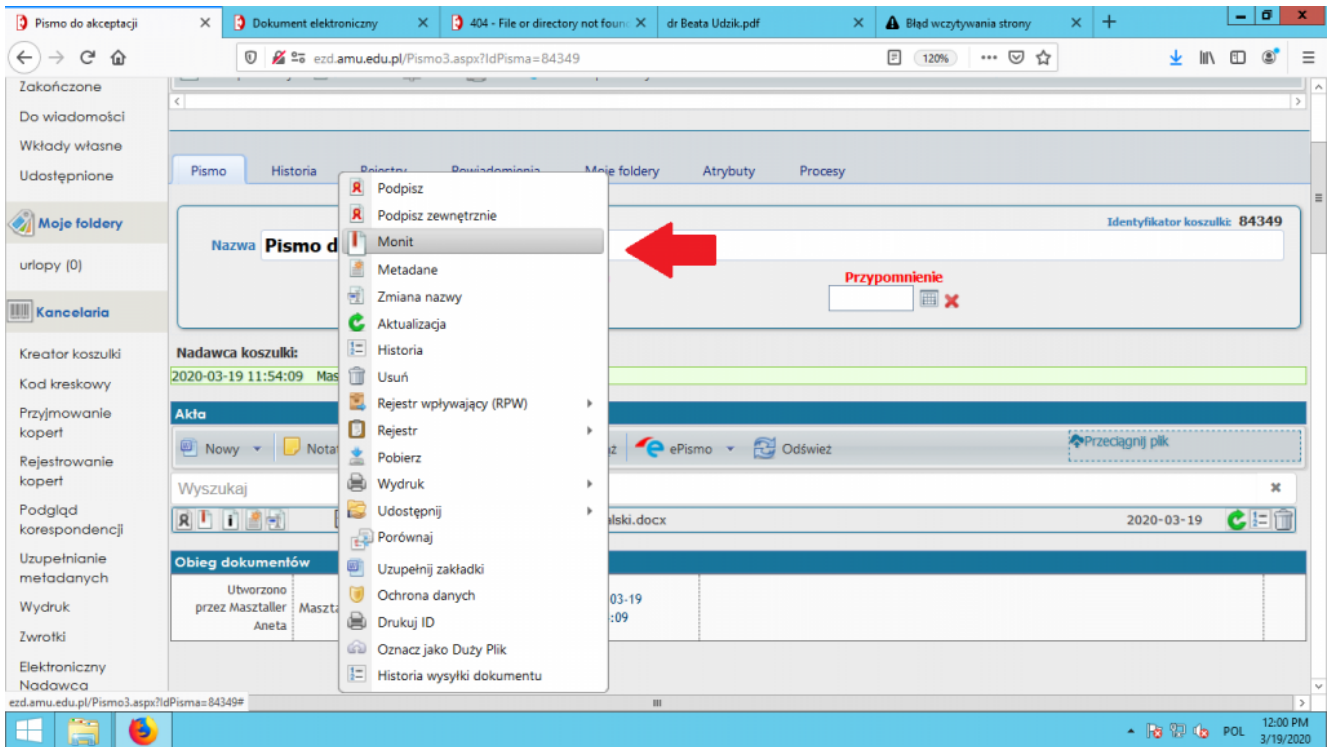
Po wypełnieniu dokumentu, należy zapisać zmiany i zamknąć plik. Zostanie on automatycznie dołączony do koszulki. Do koszulki należy również dołączyć inne dokumenty niezbędne do realizacji procesu.

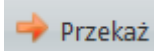
W przypadku braku programu **Addin**, który umożliwia otwarcie dokumentu i jego edycje, można dołączyć wcześniej uzupełniony i zapisany plik opisu drugiej strony faktury z komputera poprzez przycisk  ([druga strona faktury do pobrania](#)).

Krok 4: Wyraźne opisanie oryginału faktury napisem **EZD** w **kołorze 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 kosztulki do osoby zatwierdzającej dokument pod względem merytorycznym poprzez przycisk  (pełna [instrukcja przekazywania kosztulki](#)).

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](#)