

## SPRAWDZENIE MERYTORYCZNE

Dostęp możliwy jest po kliknięciu na link w wiadomości z Workflow System - temat wiadomości „VIM- nowa faktura od.....”

[https://docs.google.com/document/d/10hAnr\\_sYFvuo5xjGMrly\\_wgfIYpbhB/edit](https://docs.google.com/document/d/10hAnr_sYFvuo5xjGMrly_wgfIYpbhB/edit)

- a) Po wejściu na stronę w zakładce „Zatwierdzanie faktur” wyświetli się lista dokumentów oczekujących na sprawdzenie merytoryczne (patrz pole „Krok procesu”). **Klikamy w numer faktury** (pole Referencja).

- Rolą pracownika merytorycznego jest sprawdzenie pod względem merytorycznym dokumentu.

< **Zadania osobiste ▾**

Code Supplier Invoice

## POWER INVESTMENT MICHAŁ KRZYMOWSKI

**Dane pods.**

Description:	Zatwierdzenie meryt.
*Dział gospodarczy:	D112
Rodz. wydatków dla faktur:	A9
Dostawca:	1000027640
Data dokumentu:	30.03.2023
Kwota fakt. brutto:	359,90
Waluta:	PLN
Wskaźnik FKM:	Faktura
Dodatkowa referencja:	WCH/2023/03/TB0

Kontrola
Zapamiętanie
↑ Odczyt kodowania

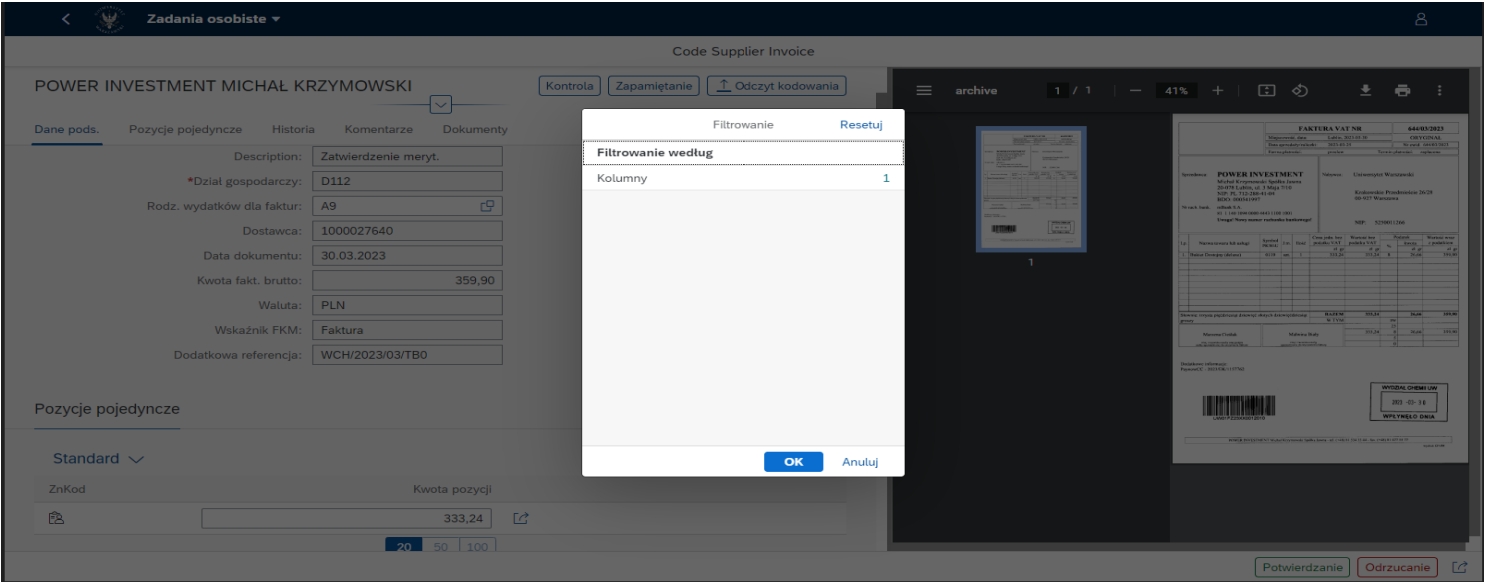
**Pozycje pojedyncze**

Standard \* ▾
+ Dodaj ↓

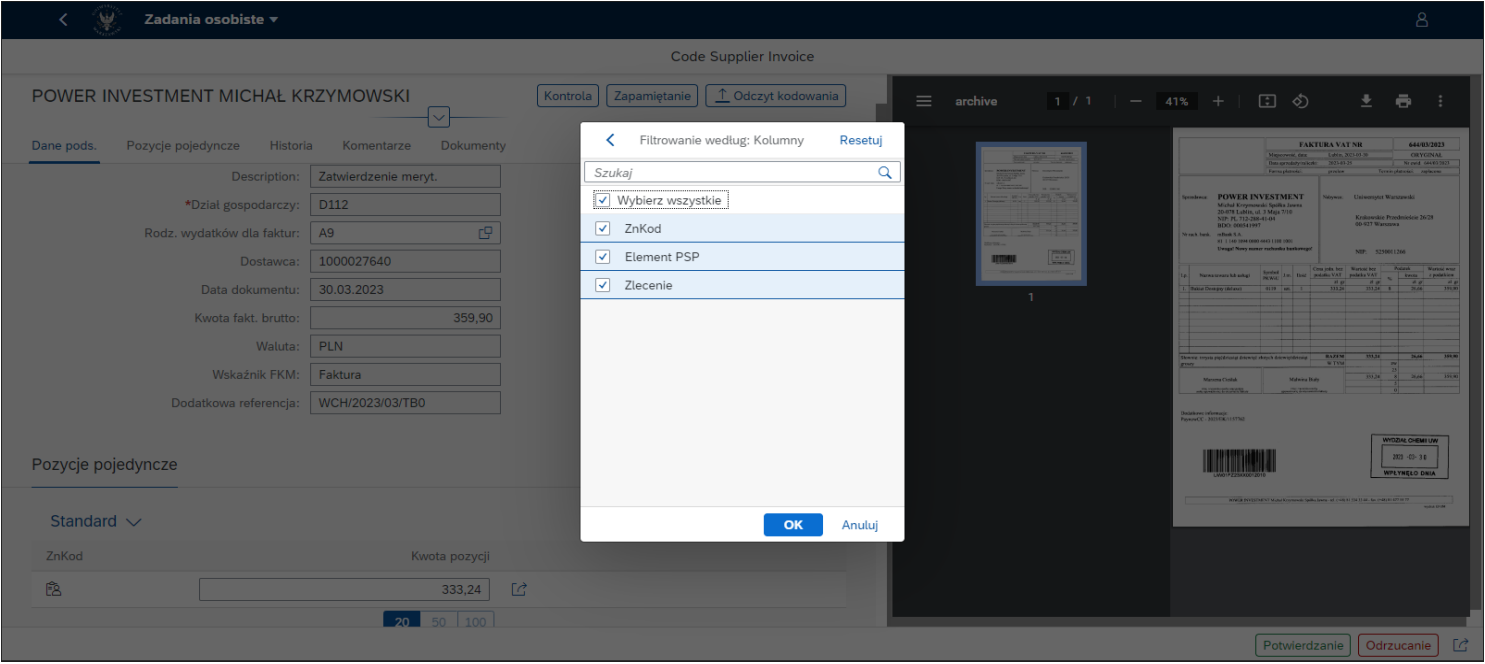
ZnKod	Kwota pozycji
<input type="text" value="333,24"/>	333,24

20
50
100

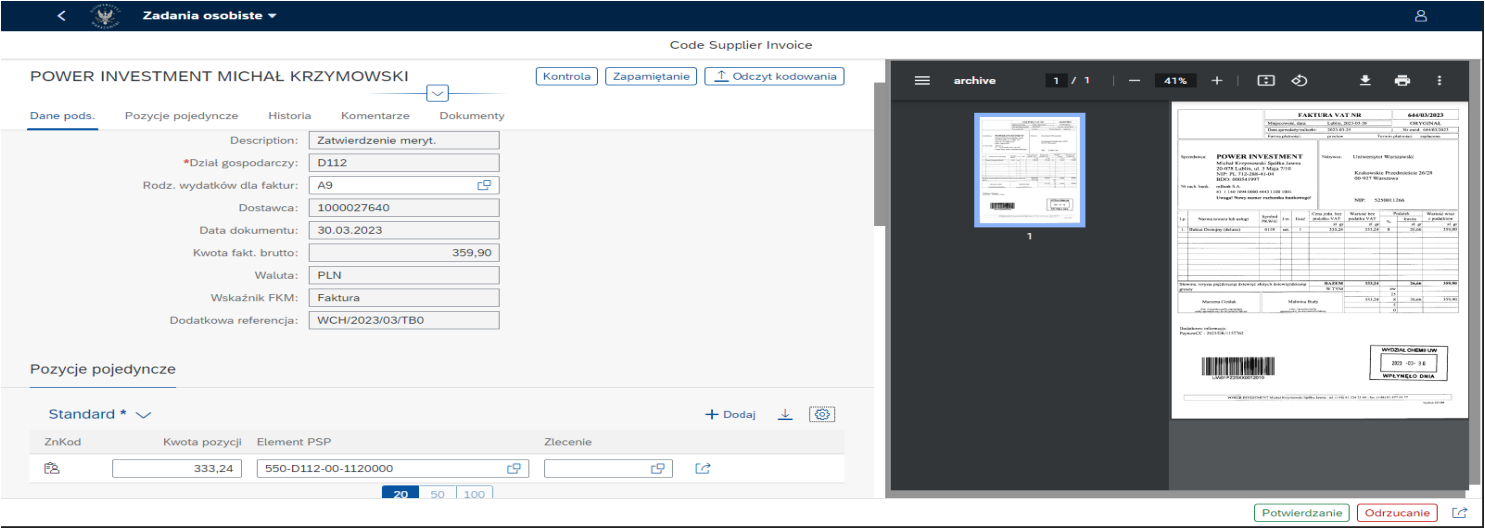
Proszę wybrać pozycję „Kolumny”:



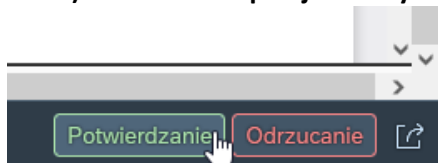
Zaznaczamy „Wybierz wszystkie” i zatwierdzamy klikając przycisk „OK”:



Powyższe czynności spowodują wyświetlenie w polu „Element PSP” numeru źródła finansowania:



b) W celu akceptacji faktury należy wybrać „Potwierdzenie” (prawy dolny róg).



Następnie wyświetli się okno „Potwierdzenie”:<sup>1</sup>

<sup>1</sup> W przypadku płatności z projektów NCN oraz z subwencji naukowo-badawczej w wierszu „Cechowanie faktury” oraz „Załącznik” umieszczamy odpowiedź „nie”, w polu „Opis” umieszczamy komentarz „Zrealizowano zgodnie z zamówieniem”, reszty wierszy nie uzupełniamy.

**W przypadku projektów, które wymagają cechowania, wskazania wydzielonego rachunku bankowego, karty opisowej itp. rolę pracownika merytorycznego będą pełnił bezpośrednio pracownicy SOB WCh.**

W przypadku wątpliwości co do prawidłowości danych w powyższym oknie, istnieje możliwość zaniechania akceptacji i skierowania zapytania do pracowników SOB WCh, używając niżej zaznaczonej w kolorze żółtym ikonki i wybierając konkretnego pracownika SOB WCh (opiekuna projektu).

**UWAGA: W przypadku opłacenia faktury kartą służbową wymagany jest dodatkowy komentarz: „Opłacono służbową kartą płatniczą (imię i nazwisko)”**

W polu „Następny zatwierdzający: ID użyt.” proszę wybrać dysponenta środków/kierownika projektu. Jeżeli na tym etapie sprawdzenia merytorycznego dokonuje sam dysponent środków/kierownik projektu, w polu „Następny zatwierdzający: ID użyt.” wybieramy samych siebie.

Następnie należy kliknąć na przycisk "Potwierdzenie". Faktura jest tym samym sprawdzona od strony merytorycznej i została przekazana do zatwierdzenia przez dysponenta środków/kierownika projektu.

c) Sprawdzona merytorycznie faktura pojawi się w zakładce „Moje zatwierdzone faktury”.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> W przypadku, gdy przekazaliśmy fakturę do samych siebie, pojawi się ona ponownie w zakładce „Zatwierdzanie faktur”, ale tym razem ze statusem „Zatwierdzenie merytoryczne” w polu „Krok procesu”. Wówczas dalsze etapy postępowania opisuje instrukcja „Akceptant merytoryczny – Zatwierdzanie merytoryczne”.

**W przypadku problemów z logowaniem się do systemu, uruchomieniem VPN z domu, prosimy o kontakt z Helpdesk IT**

Aktualnie opublikowane informacje:

- ✓ <https://it.uw.edu.pl/pl/>
- ✓ <https://it.uw.edu.pl/pl/uslugi>
- ✓ <https://it.uw.edu.pl/pl/uslugi/UslugiSAPProjektVIM/>
- ✓ [https://drive.google.com/drive/folders/1yqhE7aw30v9Ulf\\_ncT2w16qbXLM3P9T5](https://drive.google.com/drive/folders/1yqhE7aw30v9Ulf_ncT2w16qbXLM3P9T5)

Przypomnienie loginu i samodzielna zmiana hasła do SAP poprzez:

- ✓ <https://mojekonto.uw.edu.pl/>

**Szanowni Państwo,**

**Jednocześnie pragniemy poinformować, że oferujemy Państwu bezpośrednią pomoc w procesie sprawdzenia i zatwierdzeniu merytorycznym. Prosimy o zgłaszanie takiej potrzeby pracownikom sekcji finansowej.**