

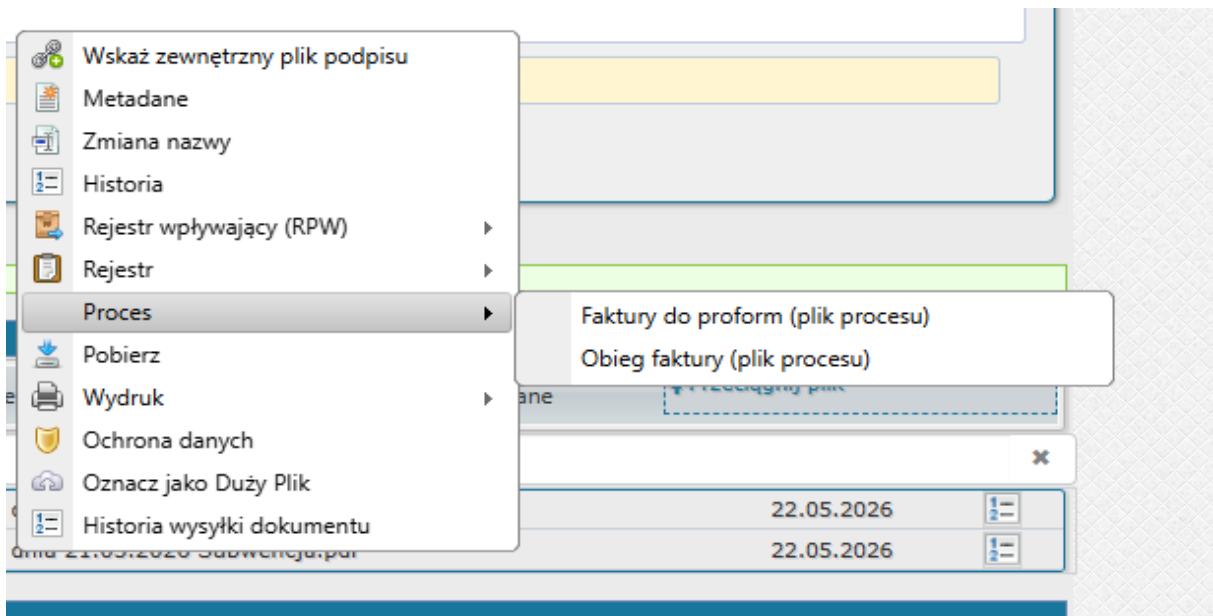
## OBIEG FAKTURY Z KSEF W EZD

### Najważniejsze informacje:

1. Faktura wystawione w KSEF posiada kod QR i 33 cyfrowy numer. W przypadku otrzymania wizualizacji takiej faktury od sprzedawcy nie opisujemy jej merytorycznie i nie wpuszczamy w obieg papierowy.
2. Faktura wystawiona w KSEF procedowana jest jedynie w EZD.
3. W celu ułatwienia dystrybucji faktur w EZD należy posługiwać się ID WEW tzw. Identyfikator wewnętrzny (należy go podawać kontrahentom przy wystawieniu faktury, zawieraniu umowy)
4. W przypadku otrzymania faktury w EZD, która nas nie dotyczy – należy ją odesłać do kancelarii ogólnej w celu znalezienia odbiorcy.
5. Po rozpoczęciu procesu-faktury NIE UŻYWAMY przycisku z górnego panelu „przełącz” tylko cały czas pracujemy w formularzu.
6. Należy pamiętać, aby będąc w procesie opisywania faktury w EZD, dodatkowo **akceptować plik faktury pdf**. **Nie można akceptować pliku xml !**
7. Faktura z KSEF trafia do EZD z nadanym automatycznie numerem RPW oraz uzupełnionymi metadanymi. Jeżeli dodawane są załączniki należy samodzielnie uzupełnić metadane.
8. Faktury zagraniczne, proformy procedujemy w formie papierowej.
9. Faktury do proform/do opłat dokonanych na podstawie pism, które trafią z KSEF do EZD procedujemy nowym procesem / faktury do proform (opis na ostatniej stronie instrukcji)
10. Do faktur opłaconych (np. gotówką), które zostaną przesłane przez EZD z KSEF, należy dołączyć wypełniony druk „rozliczenia zaliczki” dostępny w EZD (akta) oraz zaznaczyć pole „faktura opłacona ze środków prywatnych/ ze środków zaliczki ...”

## Opis procesu:

Prawym przyciskiem myszy klikamy na załączoną fakturę, która ma już automatycznie nadany numer RPW i wypełnione metadane, z listy wybieramy: **proces – obieg faktury (plik procesu)**.



1. Należy zaznaczyć pole **”nie jestem w stanie wypełnić poniższych danych własnoręcznie”**

▼ Informacje

Nie jestem w stanie wypełnić poniższych danych własnoręcznie

**Opis merytoryczny** - proszę o wyjaśnienie co dokładnie zostało zakupione/jaka usługa wykonana oraz na jakie cele.  
1. W przypadku naprawy/ serwisu/ konserwacji/ modernizacji/ dokupienia czegoś do zestawu proszę o wskazanie numeru

I wypełniamy tylko „**opis merytoryczny osoby rozpoczynającej proces**” podając jak najwięcej informacji dotyczących nabycia towaru/usługi, następnie należy z rozwijanej listy wyboru wskazać osobę, która wypełni obieg, następnie kliknąć przycisk „**rozpocznij proces**”. Faktura trafi automatycznie do wskazanej osoby.

▼ Informacje

Nie jestem w stanie wypełnić poniższych danych własnoręcznie

★ **Opis merytoryczny osoby rozpoczynającej proces**

Wymagane

**Wybierz osobę, która wypełni obieg**

Please select:

**Uwaga!**  
Przed kliknięciem w "Rozpocznij proces" upewnij się, że ZAAKCEPTOWAŁAŚ/EŚ plik z fakturą w formacie .pdf

2. Kolejna osoba, która otrzyma fakturę wypełnia:

- Pole „nr faktury z KSEF” – należy przekopiować z nazwy koszulki (ciąg znaków bez prefix KSEF)
- Jeżeli numer został prawidłowo przekopiowany w polu: „**Pobieranie danych z faktury KSeF**” powinna być możliwość wyboru hasła „**znaleziono fakturę**” wtedy automatycznie zostanie wypełniona kwota brutto, data wystawienia faktury i numer faktury.

Faktura nie pochodzi z KSeF

Nr faktury KSeF	Pobieranie danych z faktury KSeF	Kwota brutto
5451675010-20260123-0100A0C3D43C-39 <small>Proszę skopiować z faktury</small>	Please select: Please select: Znaleziono fakturę	<input type="text"/>
5451675010-20260123-0100A0C3D43C-39 <small>roszę skopiować z faktury</small>	Znaleziono fakturę	4500
	<b>Data wystawienia faktury</b>	<b>Numer faktury</b>
	2026-01-23	3/01/2026

- W formularzu opisu faktury dodano pole „**suma obciążeń/odliczeń**”, jest ono stosowane przez kontrahentów do wpisywania kwot wynikających np. z kaucji, odsetek
- W celu procedowania faktur walutowych dodano pole „**waluta**” – domyślnie podstawia się PLN, w przypadku otrzymania faktur w USD lub EURO, należy w tym polu dokonać zmiany. (jeżeli będzie taka potrzeba, słownik zostanie poszerzony o inne waluty)

Kwota brutto	Suma obciążeń/odliczeń	Suma końcowa	Waluta
98.96	0	98.96	PLN
<input checked="" type="checkbox"/> Faktura opłacona ze środków prywatnych/ze środków zaliczki (Proszę o dołączenie i uzupełnienie druku "Rozliczenie zaliczki" dostępnego w Akta)			

W przypadku faktur/rachunków, które nie pochodzą z KSEF należy dla dokumentu nadać numer RPW i uzupełnić metadane (w tym przypadku nie jest to proces automatyczny, jak przy fakturach KSEF). **Należy pamiętać, by plik pdf z faktura nazwać „Faktura/rachunek nr.....”.**

Zaznaczamy pole „faktura nie pochodzi z KSEF” i wszystkie dane jak kwota brutto, data faktury, numer faktury uzupełniamy ręcznie.

Po wypełnieniu pól (z listy wyboru):

1. Opis merytoryczny
2. Rodzaj działalności

Wyjaśnienie:

*działalności dydaktyczna* – służy ewidencjonowaniu kosztów dotyczących działalności dydaktycznej na studiach I, II stopnia, jednolitych studiach magisterskich związanych ze studentami (np. zakup komputera dla osoby prowadzącej zajęcia)

*działalność administracyjna* – służy ewidencjonowaniu kosztów pośrednich wydziałowych dotyczących poszczególnych jednostek dydaktycznych Uniwersytetu (w szczególności utrzymania jednostki np. media, podatek, sprzątnięcie, artykuły biurowe na potrzeby dziekanatów, meble, sprzęt na potrzeby dziekanatów)

*działalność naukowa* – służy ewidencjonowaniu kosztów prowadzonych badań działalności naukowej finansowanej ze środków własnych Uniwersytetu w Białymstoku (m.in., opłaty konferencyjne)

*działalność badawcza i projekty* – wydatki w ramach projektów NCN, finansowanych z funduszu strukturalnych, z budżetu państwa, Regionalnej Inicjatywy Doskonałości

*działalność ogólnouczelniana* – koszty administracji centralnej, Archiwum, Biblioteki Uniwersyteckiej, Domów Studenta, Uniwersyteckiego Centrum Przyrodniczego, Uniwersyteckiego Centrum Obliczeniowego, Uniwersyteckiego Centrum Kultury i Nauki, Wydawnictwa, Wschodniego Ośrodka Transferu Technologii

*działalność Szkoły Doktorskiej* – wszystkie wydatki Szkoły Doktorskiej

- 3. Miejsce kosztu** – wskazujemy tutaj jednostkę organizacyjną, której dotyczy poniesiony wydatek
- 4. Rodzaj kosztu** – proszę o szczególną uwagę przy wyborze rodzaju kosztu, gdyż pod każdą kategorią kryje się zdefiniowana ścieżka obiegu dokumentu zgodna instrukcją obiegu dokumentów księgowych w UwB

W przypadku wyboru kategorii kosztów:

- sprzętu komputerowego, multimedialnego o wartości powyżej 700 zł.
- aparatury naukowo – badawczej o wartości powyżej 700 zł.
- pozostałych składników majątkowych (meble, sprzęt AGD, RTV etc)
- zakupu oprogramowani i licencji na okres dłuższy niż rok i powyżej kwoty 10 tys. zł.

dotatkowo osoba dokonująca opisu będzie musiała wypełnić pola:

- wskazać imię nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz podać członków komisji OT

The image shows a screenshot of a web form with four rows, each containing a label and a dropdown menu. The labels are: '★ Dysponent', 'Osoba materialnie odpowiedzialna', 'Członek Komisji OT', and 'Przewodniczący Komisji OT'. Each dropdown menu currently displays the text 'Please select:' and has a small downward arrow on the right side.

Wskazana osoba materialnie odpowiedzialna będzie musiała dołączyć plik z przygotowanym protokołem odbioru oraz OT (w przypadku zakupu składników majątkowych powyżej 10 tys zł.)  
Wszystkie wzory dokumentów dostępne są w EZD/akta/nowy.

Ważne: członkowie komisji oraz osoba materialnie odpowiedzialna muszą pamiętać o zaakceptowaniu (poprzez monit) załączonych plików

- 5. Źródło finansowania** – katalog źródeł finansowania jest przypisany do każdej jednostki organizacyjnej oddzielnie, w niektórych przypadkach wymagane jest „**uszczegółowienia źródła finansowania**” (dedykowane pole np. w przypadku wskazania nazwy studiów podyplomowych, numeru konferencji)

Dodatkowo na poszczególnych etapach na górze formularza pojawi się „Informacja” z komunikatem, co należy zweryfikować na danym kroku przed akceptacją dokumentu.

- 6. Kwota wybranego źródła** – (kwota jaką chcemy sfinansować z danego źródła finansowania)
- 7. W polu Poprawność danych kliknąć „potwierdzam poprawność wyboru”**

W przypadku braku możliwości wybrania opcji „potwierdzam poprawność wyboru” proszę

o weryfikację czy wszystkie pola z list: rodzaj działalności/miejsce powstania kosztu/źródło finansowania zostały wybrane prawidłowo. W szczególności proszę zwrócić uwagę na rodzaj działalności czy została prawidłowo zdefiniowana do jednostki organizacyjnej zgodnie z wyjaśnieniami w pkt.2. Jeżeli według osoby

dokonującej opisu wszystko zostało wybrane poprawnie – proszę o kontakt (Anna Nalewajko 85 745 7134, Justyna Iwaniuk 85 745 7033, Emilia Żuchowska 85 745 7133)

## 8. Wybrać dysponenta

Jeśli wszystko zostało wypełnione prawidłowo – przycisk „**rozpocznij proces**” stanie się aktywny

**Suma Limitów Źródła**

**KWOTY WPROWADZONE PRAWIDŁOWO**

**Uwaga!**  
Przed kliknięciem w "Rozpocznij proces" upewnij się, że ZAAKCEPTOWAŁAŚ/EŚ plik z fakturą w formacie .pdf

**Suma limitów źródła**” musi być zgodna z sumą faktury brutto. W przypadku błędnie wprowadzonych kwot, pojawi się komunikat „**błędnie wprowadzono kwoty**” i nie będzie możliwości przekazania faktury dalej, przycisk „**rozpocznij proces**” będzie nieaktywny

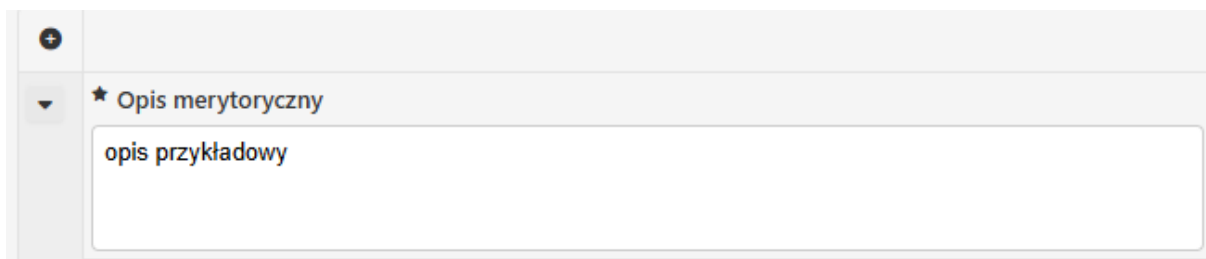
**Suma Limitów Źródła**

**BŁĘDNIIE WPROWADZONE KWOTY**

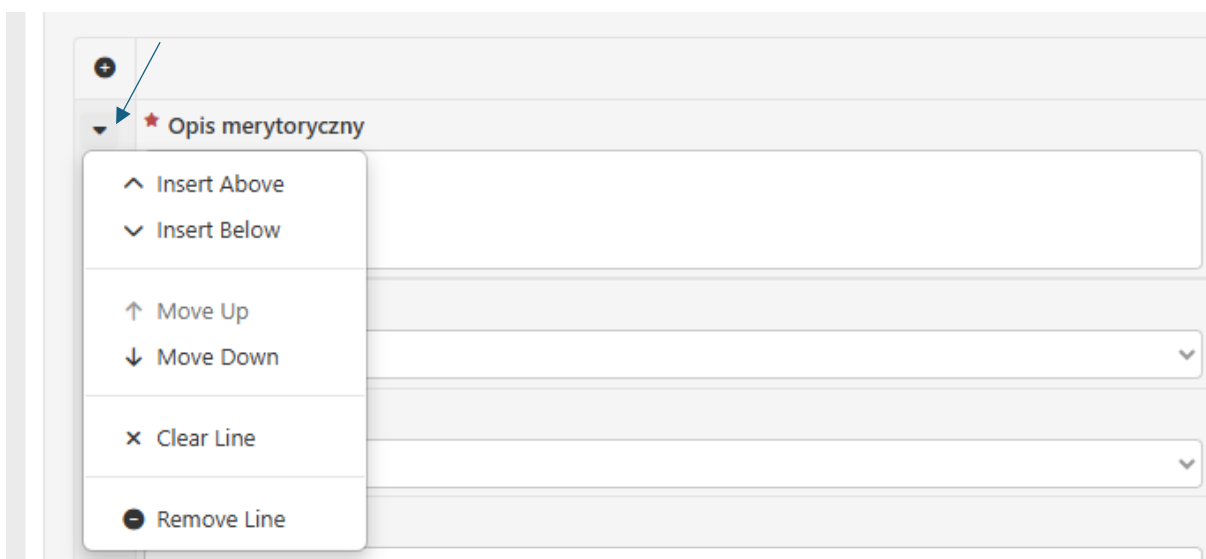
**Uwaga!**  
Przed kliknięciem w "Rozpocznij proces" upewnij się, że ZAAKCEPTOWAŁAŚ/EŚ plik z fakturą w formacie .pdf

Jeżeli faktura jest finansowana z kilku źródeł finansowania, dotyczy kilku rodzaju kategorii kosztów lub dotyczy wydatków kilku jednostek organizacyjnych można przy pomocy „+” dodać kolejny opis merytoryczny i wypełnić wszystkie pola (tj. rodzaj działalności, rodzaj kosztu, źródło finansowania).





Można też usunąć dodany obieg poprzez „**remove line**”.



Dodatkowo na każdym kroku pojawi się pole:” **Uwagi**”, gdzie należy wpisać:

- w przypadku braku uwag i prawidłowego wypełnienia: pól – wpisujemy w uwagach: „Akceptuję” i klikamy przycisk „**przełącz dalej**”

- w przypadku korekty dokumentu – w pole „**Uwagi**” wpisujemy komentarz z powodem odesłania dokumentu i odsyłamy poprzez naciśnięcie pola „**korekta**” do osoby występującej w obiegu przed nami wybierając odpowiedni etap w oknie „**Etap korekty**”.

*Przykład dysponenta środków:*

**Uwagi dysponenta** (sprawdzono pod względem merytorycznym)

akceptuję

**Suma Limitów Źródła**

4 500

**KWOTY WPROWADZONE PRAWIDŁOWO**

**Uwaga!**  
Przed kliknięciem w "Akceptacja - Przełącznik" upewnij się, że ZAAKCEPTOWAŁAŚ/EŚ plik z fakturą w formacie .pdf oraz uzupełniłaś/eś wszystkie aktywne pola "Uwagi".

Przełącznik

**Etap korekty**

Opis merytoryczny

Korekta

Analogicznie wygląda każdy z następujących kroków w obiegu.

W przypadku kilku obiegów (np. dwa różne źródła finansowania) pole „Uwagi” występuje w kilku miejscach. Ważne by wypełnić wszystkie aktywne pola.

## **OBIEG FAKTURY DO PROFORM/PISM Z KSEF W EZD**

Prawym przyciskiem myszy klikamy na załączoną fakturę, która ma już automatycznie nadany numer RPW i wypełnione metadane, z listy wybieramy: **proces – obieg faktury do proform/pism (plik procesu).**

Dalsze kroki wyglądają identycznie jak przy wypełnianiu obiegu faktury.

Przypomnienie:

W tym momencie można wybrać jedną z dwóch dróg:

1. Jeżeli osoba rozpoczynająca proces nie jest w stanie wskazać wszystkich elementów do dokonania pełnego opisu (tj. wskazać rodzaj działalności, źródło finansowania, rodzaj kosztu) może zaznaczyć pole:

” nie jestem w stanie wypełnić poniższych danych własnoręcznie”

▼ Informacje

Nie jestem w stanie wypełnić poniższych danych własnoręcznie

**Opis merytoryczny** - proszę o wyjaśnienie co dokładnie zostało zakupione/jaka usługa wykonana oraz na jakie cele.  
1. W przypadku naprawy/ serwisu/ konserwacji/ modernizacji/ dokupienia czegoś do zestawu proszę o wskazanie numeru

I wypełnia tylko „**opis merytoryczny osoby rozpoczynającej proces**” podając jak najwięcej informacji dotyczących nabycia towaru/usługi, następnie należy z rozwijanej listy wyboru wskazać osobę, która wypełni obieg, następnie kliknąć przycisk „**rozpocznij proces**”. Faktura trafi automatycznie do wskazanej osoby.

▼ Informacje

Nie jestem w stanie wypełnić poniższych danych własnoręcznie

**★ Opis merytoryczny osoby rozpoczynającej proces**

Wymagane

**Wybierz osobę, która wypełni obieg**

Please select: ▼

Rozpocznij proces

**Uwaga!**  
Przed kliknięciem w "Rozpocznij proces" upewnij się, że ZAAKCEPTOWAŁAŚ/EŚ plik z fakturą w formacie .pdf

2. W przypadku, jeżeli posiadamy wszystkie informacje, by dokonać pełnego opisu i wypełnić wszystkie pola /lub otrzymaliśmy fakturę od osoby, która dokonała tylko wstępnego opisu merytorycznego zaznaczając pole „nie jestem w stanie wypełnić poniższych danych własnoręcznie”, przystępujemy do opisu według poniższych kroków:
- Pole „**nr faktury z KSEF**” – należy przekopiować z nazwy koszulki (ciąg znaków bez prefix KSEF)

- Jeżeli numer został prawidłowo przekopiowany w polu: „**Pobieranie danych z faktury KSeF**” powinna być możliwość wyboru hasła „**znaleziono fakturę**” wtedy automatycznie zostanie wypełniona kwota brutto, data wystawienia faktury i numer faktury. Zmieniamy walutę faktury, jeżeli została wystawiona w innej niż PLN

<b>Id faktury KSeF</b>	<b>Pobieranie danych z faktury KSeF</b>	<b>Kwota brutto</b>
5451675010-20260123-0100A0C3D43C-39	Znaleziono fakturę ▼	4500
roszę skopiować z faktury		
	<b>Data wystawienia faktury</b>	<b>Numer faktury</b>
	2026-01-23	3/01/2026

Ze względu na fakt, że faktura proforma/pismo z prośbą o dokonanie płatności zawierała opis merytoryczny, źródło finansowanie i akceptacje dysponenta, pola te w formularzu obiegu zostały pominięte. Należy wskazać jedynie rodzaj kosztu  
I wybieramy rodzaj kosztu

Spis spraw  
Spis

★ Rodzaj kosztu  
Please select: ▼

Please select:

- Faktura do faktur proformy dotyczącej zakupu pozostałych składników majątkowych np.meble, sprzęt AGD w wartości powyżej 700 zł. (dołączyć protokół odbioru), jeżeli powyżej 10 tys. zł. dołączyć OT+protokół odbioru)
- Faktura do faktury proformy dotyczącej zakupu oprogramowania i licencje powyżej 10 tys zł. i 1 roku użytkowania + OT, protokoły odbioru)
- Faktura do faktury proformy dotyczącej zakupu sprzętu komputerowego, multimedialnego w wartości powyżej 700 zł. (dołączyć protokół odbioru), jeżeli powyżej 10 tys. zł. dołączyć OT+protokół odbioru)
- Faktura do pism dotyczących opłat konferencyjnych
- Faktura do pozostałych faktur proform/pism

Następnie klikamy pole „rozpocznij proces”

**Uwaga!**  
Przed kliknięciem w "Rozpocznij proces" upewnij się, że ZAAKCEPTOWAŁAŚ/EŚ plik z fakturą w formacie .pdf

Rozpocznij proces