

Instrukcja obsługi aplikacji FINANSE Instrukcja dla Użytkownika

Spis treści

1. Słownik pojęć:	3
2. Logowanie do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD).	4
3. Wstęp	6
4. KROK 1 – Kancelaria /Punkty Kancelaryjne	7
5. KROK 2 – Weryfikacja merytoryczna	20
6. KROK 3 – Dodatkowa weryfikacja merytoryczna	24
7. KROK 4 – Weryfikacja formalno-rachunkowa	28
8. KROK 5 – Akceptacja Dysponenta	31
9. KROK 6 – Akceptacja Kwestora	34
10. KROK 6 – Akceptacja Kanclerza	37
11. KROK 7 – Realizacja płatności/Sekcja Finansowa	40
12. Schemat procesu	47

1. Słownik pojęć:

Administrator systemu e-usług klasy EZD (merytoryczny i techniczny) – osoba odpowiedzialna za nadzór informatyczny i merytoryczny nad systemem EZD;

Akceptacja - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego;

Elektroniczny Obieg Dokumentów (EOD) - Zintegrowany System Elektronicznego Obiegu Dokumentów tworzony na platformie WEBCON BPS;

Faktura - dokument w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie;

Faktura elektroniczna - faktura w postaci elektronicznej wystawiona i otrzymana w dowolnym formacie elektronicznym;

Faktura ustrukturyzowana - faktura wystawiona przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie;

KSeF - Krajowy System e-Faktur, system teleinformatyczny służący do wystawiania, otrzymywania i przechowywania faktur ustrukturyzowanych;

Metadane - zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie, długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;

Naturalny dokument elektroniczny - dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej, np. zdjęcie cyfrowe, dokument podpisany elektronicznie itp.

Odwzorowanie cyfrowe - dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;

OCR – technologia automatycznego rozpoznawania tekstu z dokumentów, skanów plików PDF i wpisania danych do formularza;

Punkt kancelaryjny - komórka organizacyjna w tym Kancelaria, wykonująca czynności kancelaryjne związane z przyjmowaniem, rejestrowaniem, rozdzielaniem, wysyłaniem oraz ewidencjonowaniem przesyłek i dokumentacji;

Rejestr - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które w systemie klasy EZD jest raportem automatycznie generowanym na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;

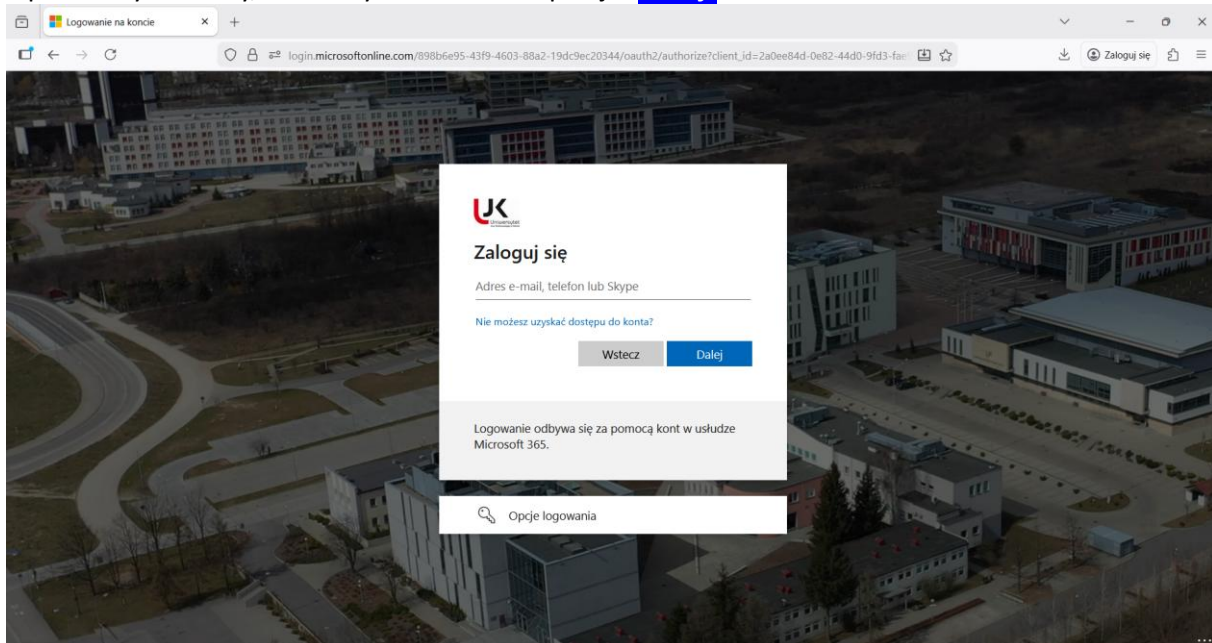
Skład chronologiczny - uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej), w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu e-usług klasy EZD;

Wizualizacja faktury - czytelna postać faktury ustrukturyzowanej, zawierająca dane z pliku XML, w tym kod QR oraz numer KSeF, służąca do wewnętrznego obiegu dokumentów w Uniwersytecie;

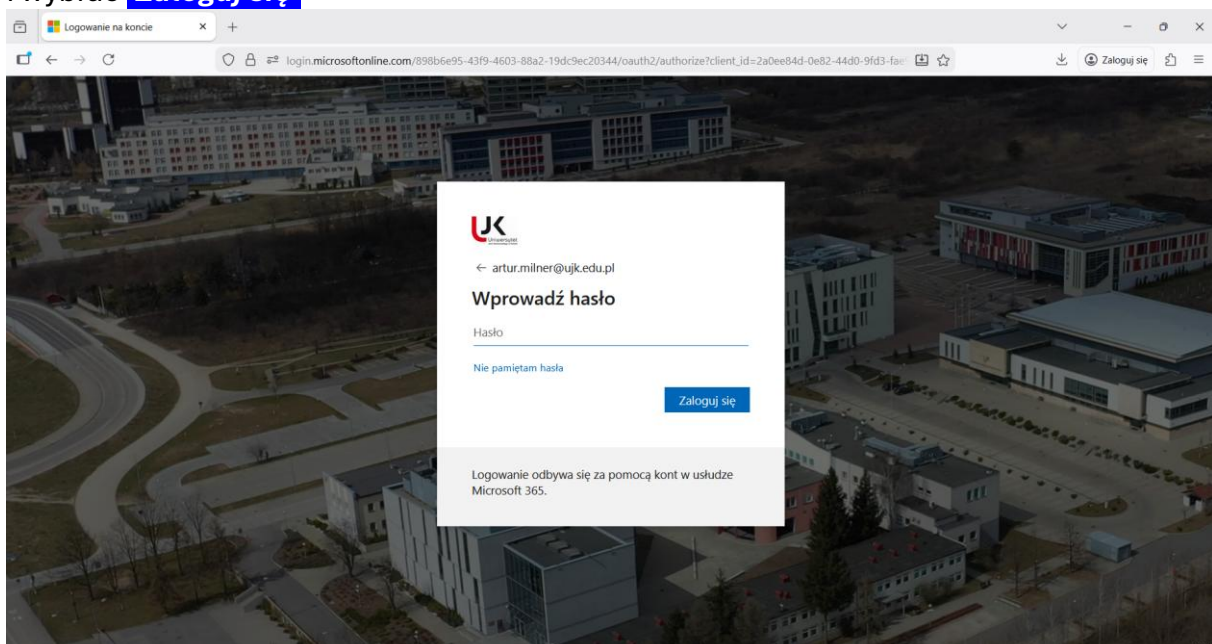
2. Logowanie do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)

Aby zalogować się do systemu e-usług klasy EZD, należy otworzyć link: <https://eod.ujk.edu.pl/>

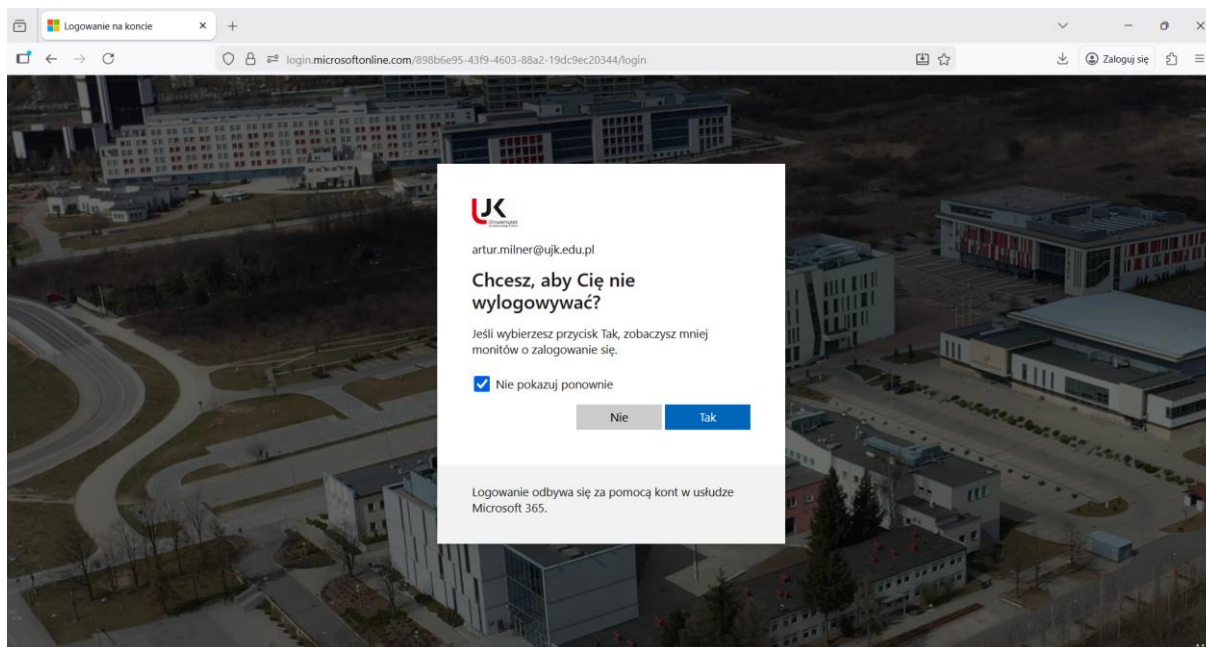
Po otwarciu linku, nastąpi przekierowanie do logowania za pomocą konta w usłudze Microsoft 365. Należy wpisać indywidualny, służbowy adres e-mail i przejść **'Dalej'**.



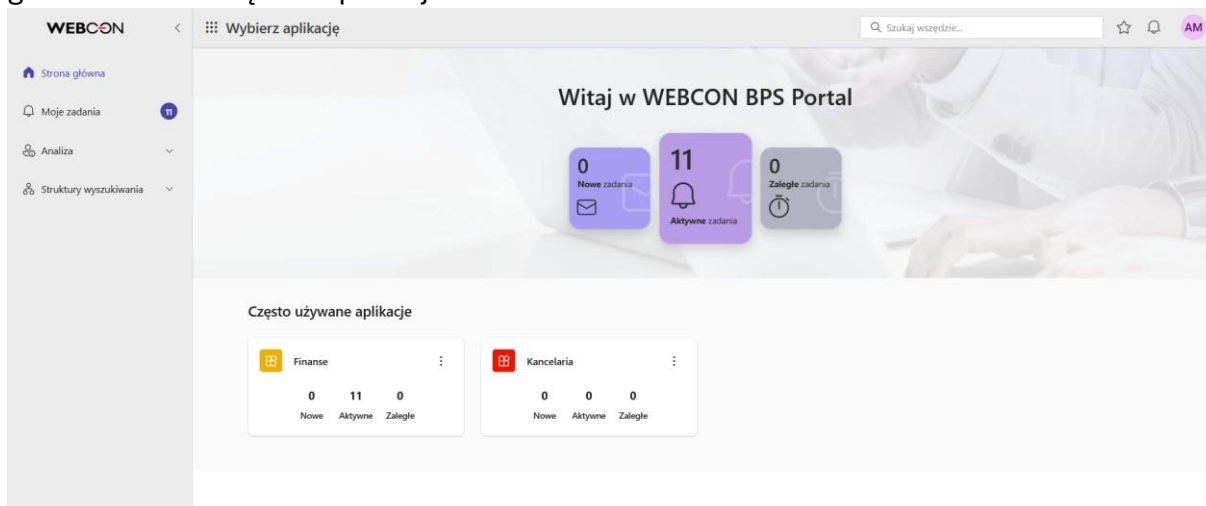
Następnie należy wpisać hasło, które przypisane jest do konta w usłudze Microsoft 365 i wybrać **'Zaloguj się'**



W kolejnym kroku należy odznaczyć checkbox *‘Nie pokazuj ponownie’* oraz wybrać opcję **‘Tak’**.



Po zalogowaniu, nastąpi przekierowanie na stronę główną systemu e-usług klasy EZD, gdzie widoczna będzie aplikacja **‘Finanse’**.



3. Wstęp

Niniejsza instrukcja określa podstawowe zasady funkcjonowania elektronicznego obiegu faktur w aplikacji „Finanse” działającej w systemie e-usług klasy EZD. Dokument został opracowany w celu ujednolicenia procesu rejestracji, akceptacji, księgowania oraz archiwizacji dokumentów finansowych w formie elektronicznej.

Wdrożenie elektronicznego obiegu faktur ma na celu usprawnienie procesów administracyjnych i finansowo-księgowych, zwiększenie kontroli nad przepływem dokumentów oraz zapewnienie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa, w tym wymaganiami dotyczącymi Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).

System e-usług klasy EZD umożliwia realizację procesu obiegu dokumentów z zachowaniem pełnej identyfikowalności działań użytkowników, rejestracji historii zmian oraz monitorowania terminowości realizacji poszczególnych etapów procesu.

Instrukcja ma zastosowanie do wszystkich pracowników uczestniczących w procesie obsługi dokumentów finansowych.

Proces elektronicznego obiegu faktur obejmuje następujące etapy:

1. **Kancelaria/Punkty kancelaryjne** – rejestracja dokumentu oraz wprowadzenie go do systemu elektronicznego obiegu
2. **Weryfikacja merytoryczna** – określenie typu faktury oraz przekazuje do dodatkowej weryfikacji merytorycznej
3. **Dodatkowa weryfikacja merytoryczna** – potwierdza zasadność wydatku, zgodność faktury z zamówieniem umową lub innym dokumentem stanowiącym podstawę realizacji zobowiązania.
4. **Weryfikacja formalno-rachunkowa** – kontrola poprawności danych formalnych, rachunkowych oraz zgodności dokumentu z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.
5. **Dysponent** – zatwierdza wydatek pod względem dostępności środków finansowych oraz zgodności z planem finansowym.
6. **Kwestor** – akceptacja dokumentu zgodnie z zakresem posiadanych kompetencji i obowiązującymi procedurami finansowymi.
7. **Kanclerz** – akceptacja dokumentu zgodnie z zakresem posiadanych kompetencji i obowiązującymi procedurami finansowymi.
8. **Realizacja płatności** – potwierdzenie płatności i zakończenie procesu obiegu.

4. KROK 1 – Rejestracja faktury Kancelaria /Punkty Kancelaryjne

Kancelaria/Punkty Kancelaryjne odpowiadają za rejestrację faktur wpływających do uczelni przed przekazaniem do dalszego obiegu.

Źródła rejestracji faktur

Faktury mogą zostać zarejestrowane w systemie trzema sposobami:

1. Rejestracja z KSeF

- System cyklicznie pobiera faktury z KSeF.
- Dane strukturalne są automatycznie zapisane w formularzu.
- Dla użytkownika dostępna jest wizualizacja faktury.
- Dokument trafia do weryfikacji wstępnej przez Kancelarię.

2. Rejestracja przez skanowanie do Hot Folderu

- Zeskanowanie faktury do wskazanego katalogu Hot Folder. Oryginał faktury w wersji papierowej pozostaje w składzie chronologicznym (zasady prowadzenia składu chronologicznego opisuje Instrukcja Kancelaryjna oraz Załącznik nr 1 do Zarządzenia)
- System automatycznie:
 - pobierze plik,
 - utworzy nowy obieg faktury,
 - uruchomi proces OCR,
 - odczyta dane z dokumentu.
- Po zakończeniu przetwarzania dokument pojawi się w zadaniach Kancelarii/Punktu kancelaryjnego.

3. Rejestracja z dedykowanej skrzynki e-mail

- Faktura przesłana na dedykowany adres e-mail jest automatycznie pobierana przez system:
 - Kancelaria ogólna - KO kancelaria.faktury@ujk.edu.pl
 - Punkt Kancelaryjny WS - PKAN_WS kancelaria.ws@ujk.edu.pl
 - Punkt Kancelaryjny WPP - PKAN_WPP kancelaria.wpp@ujk.edu.pl
 - Punkt Kancelaryjny CM - PKAN_CM kancelaria.cm@ujk.edu.pl
 - Punkt Kancelaryjny WPN - PKAN_WPN kancelaria.wpn@ujk.edu.pl
 - Punkt Kancelaryjny FS - PKAN_FS kancelaria.fs@ujk.edu.pl
 - Punkt Kancelaryjny WSP - PKAN_WSP kancelaria.wsp@ujk.edu.pl
 - Punkt Kancelaryjny WH - PKAN_WH kancelaria.wh@ujk.edu.pl
- Uruchamiany jest proces OCR oraz odczyt danych
- Dokument pojawia się w zadaniach Kancelarii/Punktu Kancelaryjnego

WERYFIKACJA DOKUMENTU

Po otrzymaniu zadania Kancelaria powinna sprawdzić:

- Czy dane podstawowe zostały prawidłowo odczytane przez OCR tym samym uzupełnione
 - Numer faktury,
 - NIP dostawcy,
 - Nazwę kontrahenta,
 - Data wystawienia
 - Data sprzedaży,
 - Termin płatności,
 - Kwota netto,
 - Kwota VAT,
 - Kwota brutto,
 - Waluta.
- W razie potrzeby poprawić dane zaczytując je przez wskazanie z faktury (system OCR uczy się prawidłowego pobierania danych).
- **Weryfikacja faktury z KSeF uniemożliwia korektę ręczną należy ją przekazać do dalszego obiegu.**

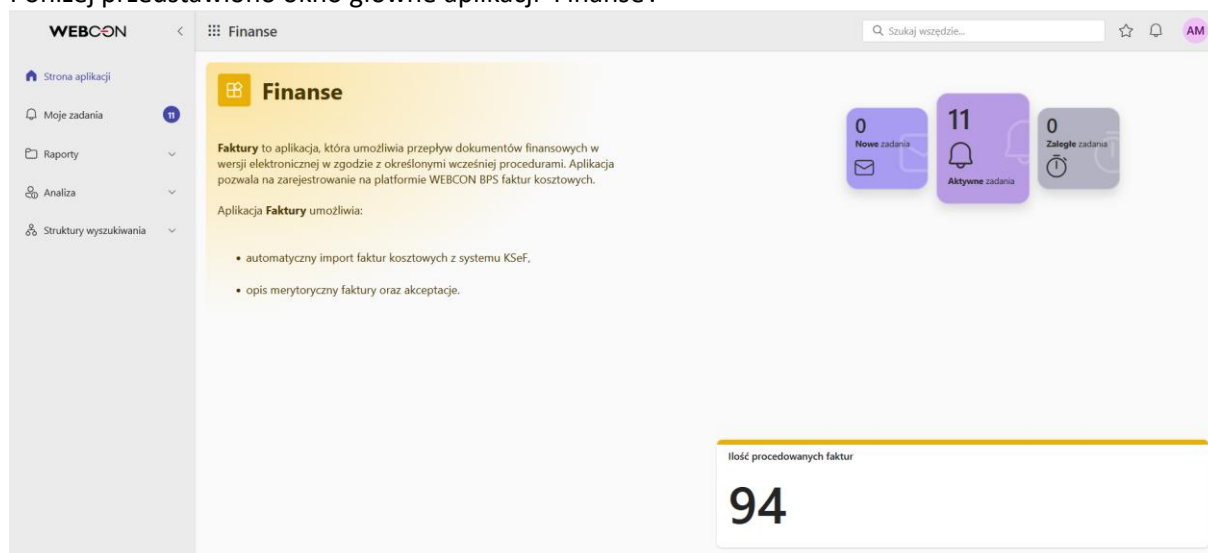
PRZEKAZANIE DO DALSZEGO OBIEGU

Po zakończeniu weryfikacji Kancelaria:

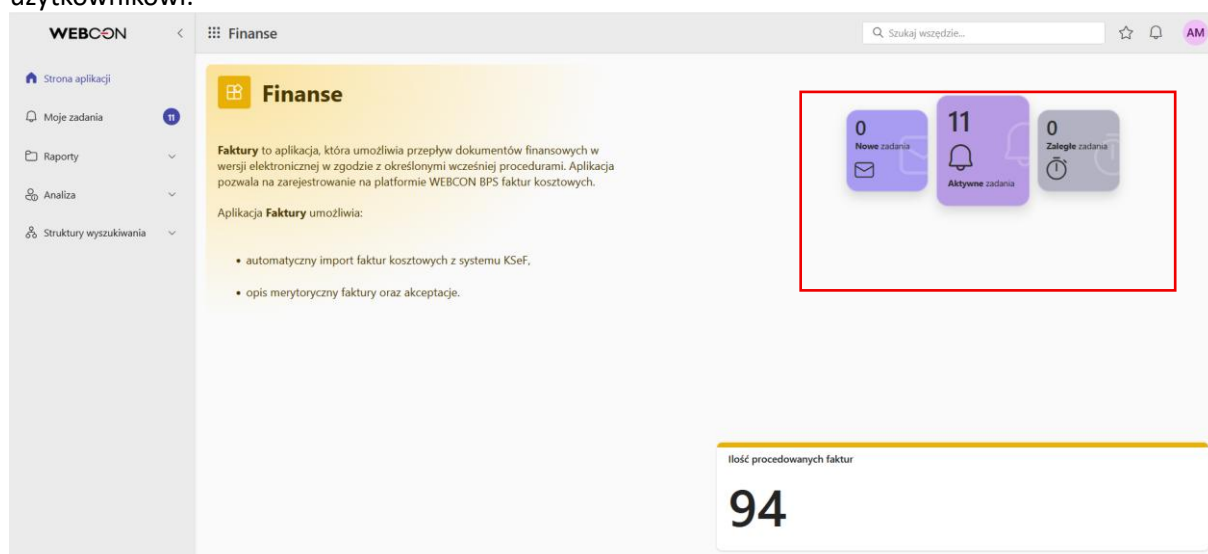
- Wskazuje osobę merytoryczną lub właściwy punkt kancelaryjny odpowiedzialny za opis merytoryczny
- Przekazuje dokument do kolejnego etapu procesu.

Instrukcja krok po kroku z wykorzystaniem zrzutów ekranu

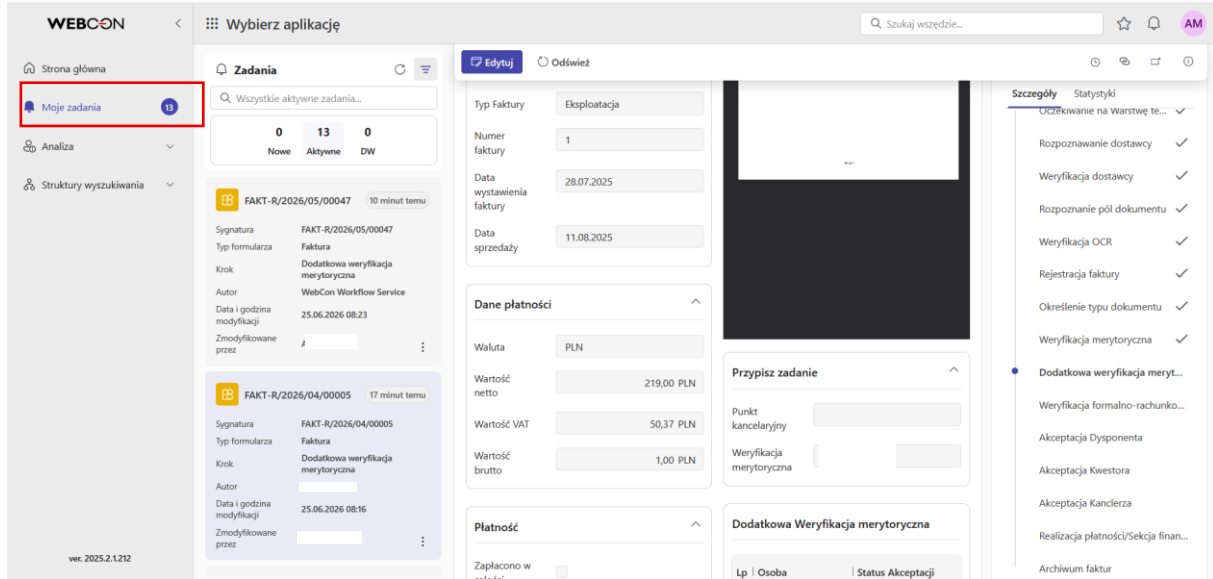
Poniżej przedstawiono okno główne aplikacji 'Finanse'.



W prawym górnym rogu aplikacji widoczne są nowe, aktywne i zaległe zadania, które zostaną przypisane użytkownikowi.

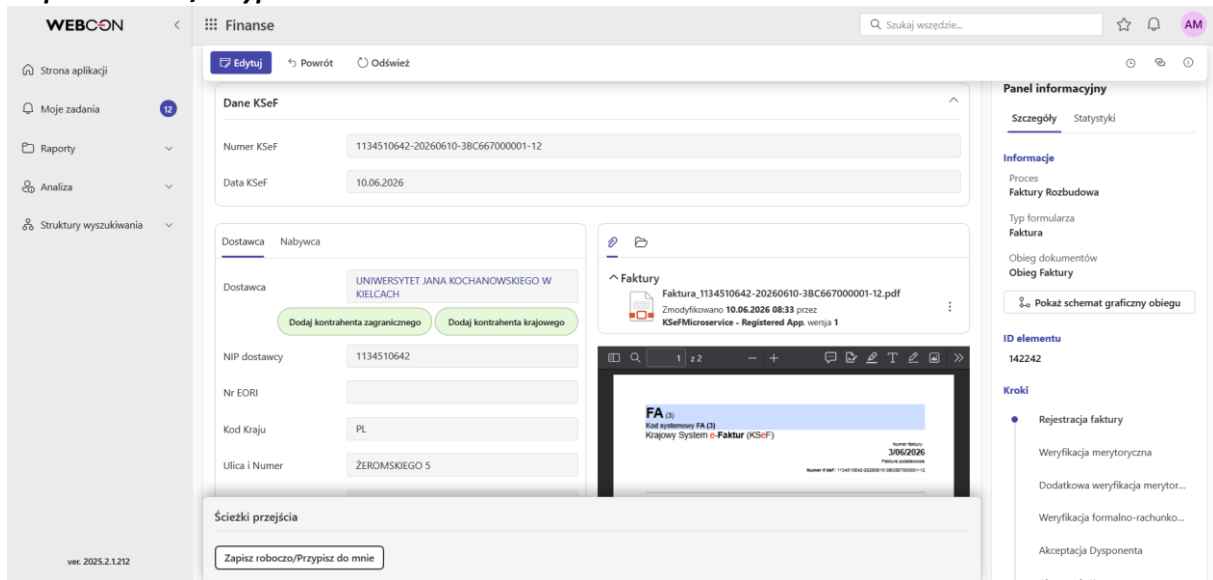


Zadania przypisane użytkownikowi widoczne są również w pozycji **'Moje zadania'**.



Faktury odebrane z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)

Aby rozpocząć obieg faktury w kroku **'Rejestracja faktury'**, w sekcji **'Ścieżki przejścia'** należy wybrać przycisk **'Zapisz roboczo/Przypisz do mnie'**.



Aby przekazać fakturę do punktu kancelaryjnego, należy wskazać właściwy punkt kancelaryjny z rozwijanej listy w sekcji **'Przypisz zadanie'**, a następnie w sekcji **'Ścieżki przejścia'** wybrać przycisk **'Przeład do punktu kancelaryjnego'**.

The screenshot shows the WEBCON application interface. The 'Przypisz zadanie' section is active, displaying a dropdown menu for 'Punkt kancelaryjny'. The menu lists several options with their respective codes: 'Punkt Kancelaryjny WH' (Kod: PKAN_WH), 'Punkt Kancelaryjny WSP' (Kod: PKAN_WSP), 'Punkt Kancelaryjny FS' (Kod: PKAN_FS), 'Punkt Kancelaryjny WPN' (Kod: PKAN_WPN), 'Punkt Kancelaryjny CM' (Kod: PKAN_CM), 'Punkt Kancelaryjny WPP' (Kod: PKAN_WPP), 'Punkt Kancelaryjny WS' (Kod: PKAN_WS), and 'Kancelaria ogólna' (Kod: KO). The 'Dane płatności' section on the left shows values for 'Wartość netto' (100,00 PLN), 'Wartość VAT' (23,00 PLN), and 'Wartość brutto' (123,00 PLN). The 'Ścieżki przejścia' section at the bottom has three buttons: 'Przeład do weryfikacji merytorycznej' (highlighted in green), 'Zapisz roboczo/Przypisz do mnie', and 'Przeład do punktu kancelaryjnego' (highlighted in blue).

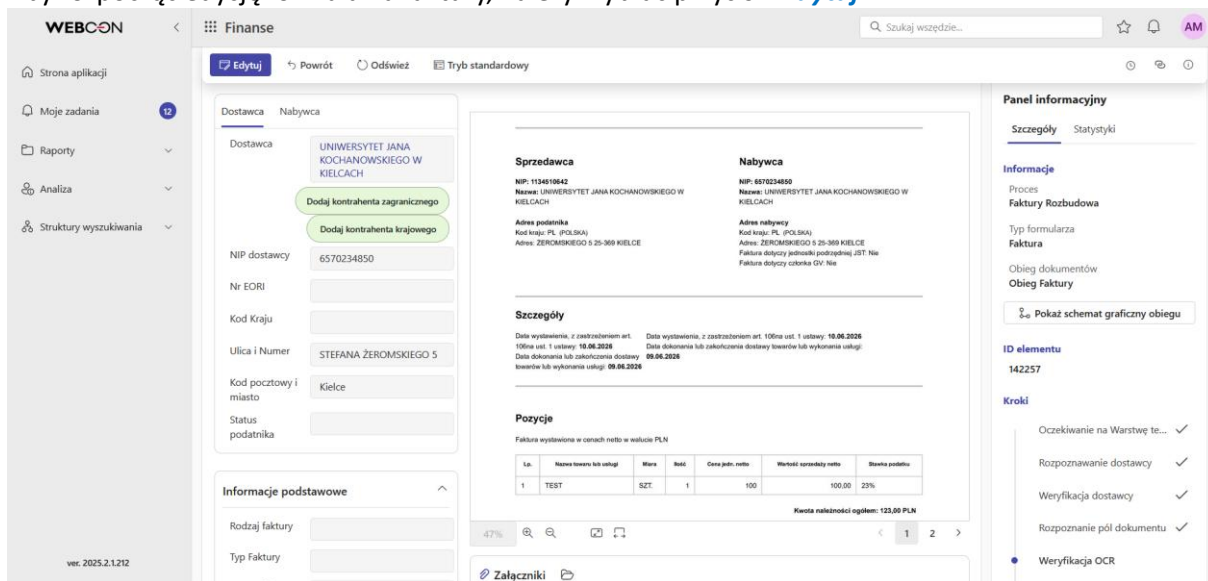
Aby przekazać fakturę do kroku **'Weryfikacja merytoryczna'**, należy wskazać właściwą osobę merytoryczną z rozwijanej listy lub poprzez wyszukiwanie ręczne w sekcji **'Przypisz zadanie'**, a następnie w sekcji **'Ścieżki przejścia'** wybrać przycisk **'Przeład do weryfikacji merytorycznej'**.

The screenshot shows the WEBCON application interface. The 'Przypisz zadanie' section is active, displaying a dropdown menu for 'Weryfikacja merytoryczna'. The menu lists several options with their respective codes: 'Weryfikacja merytoryczna WH' (Kod: PKAN_WH), 'Weryfikacja merytoryczna WSP' (Kod: PKAN_WSP), 'Weryfikacja merytoryczna FS' (Kod: PKAN_FS), 'Weryfikacja merytoryczna WPN' (Kod: PKAN_WPN), 'Weryfikacja merytoryczna CM' (Kod: PKAN_CM), 'Weryfikacja merytoryczna WPP' (Kod: PKAN_WPP), 'Weryfikacja merytoryczna WS' (Kod: PKAN_WS), and 'Kancelaria ogólna' (Kod: KO). The 'Dane płatności' section on the left shows values for 'Wartość netto' (100,00 PLN), 'Wartość VAT' (23,00 PLN), and 'Wartość brutto' (123,00 PLN). The 'Ścieżki przejścia' section at the bottom has three buttons: 'Przeład do weryfikacji merytorycznej' (highlighted in green), 'Zapisz roboczo/Przypisz do mnie', and 'Przeład do punktu kancelaryjnego' (highlighted in blue).

Faktury w postaci papierowej odwzorowywane cyfrowo, rejestrowane za pośrednictwem HotFolderu i faktury w postaci elektronicznej, rejestrowane za pośrednictwem HotMailBoxa.

- Jeżeli faktura zostanie zeskanowana i zapisana w folderze HotFolder, zostanie automatycznie dodana do listy „Moje zadania”.
- Jeżeli faktura zostanie przesłana na dedykowany adres e-mail obsługiwany przez HotMailbox, zostanie automatycznie zainportowana i pojawi się na liście „Moje zadania”.

Aby rozpocząć edycję formularza faktury, należy wybrać przycisk **‘Edytuj’**.



WEBCON < :: Finance

Edytuj Powrót Odśwież Tryb standardowy

Dostawca Nabywca

Dostawca UNIWERSYTET JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH

Nabywca UNIWERSYTET JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH

Szczegóły

Data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106a ust. 1 ustawy: 10.06.2026
Data dostarczenia lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 09.06.2026

Pozycje

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Miara	Ilość	Cena jedn. netto	Wartość sprzedaży netto	Stawka podatku
1	TEST	SZT.	1	100	100,00	23%

Kwota należności ogółem: 123,00 PLN

Panel informacyjny

Szczegóły Statystyki

Informacje

Proces
Faktury Rozbudowa

Typ formularza
Faktura

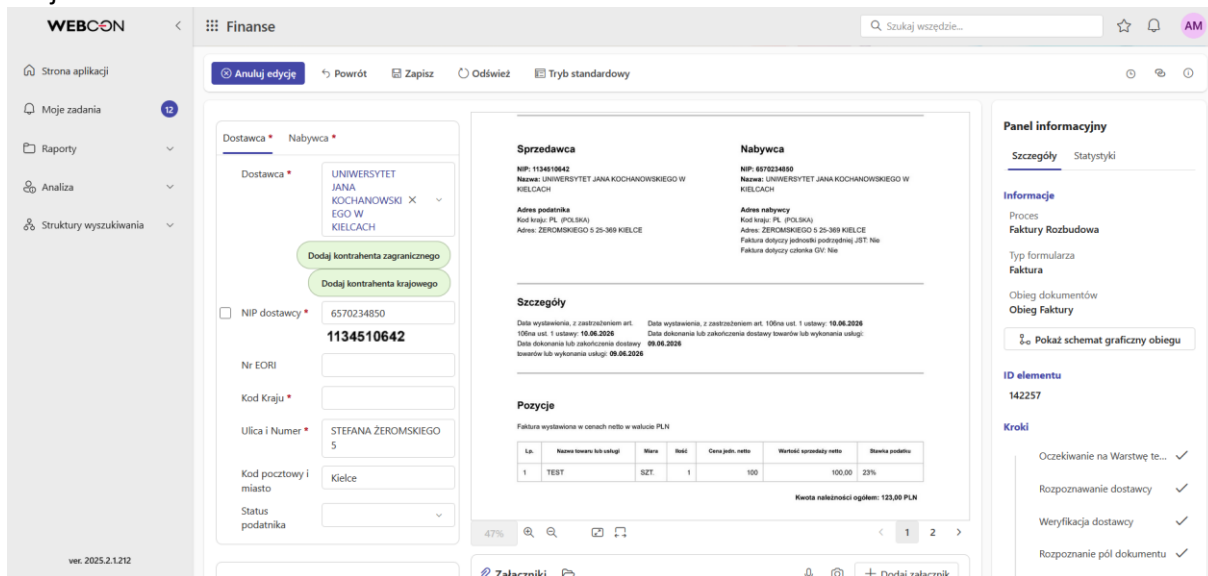
Obieg dokumentów
Obieg Faktury

ID elementu
142257

Kroki

- Oczekiwanie na Warstwę te... ✓
- Rozpoznawanie dostawcy ✓
- Weryfikacja dostawcy ✓
- Rozpoznanie pól dokumentu ✓
- Weryfikacja OCR

Jeżeli wystawcą danej faktury jest kontrahent krajowy, pola **‘Dostawca’** oraz **‘NIP dostawcy’** w formularzu uzupełniane są automatycznie, w wyniku integracji systemu e-usług klasy EZZ z rejestrem REGON.



WEBCON < :: Finance

Anuluj edycję Powrót Zapisz Odśwież Tryb standardowy

Dostawca Nabywca

Dostawca UNIWERSYTET JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH

Nabywca UNIWERSYTET JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH

Szczegóły

Data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106a ust. 1 ustawy: 10.06.2026
Data dostarczenia lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 09.06.2026

Pozycje

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Miara	Ilość	Cena jedn. netto	Wartość sprzedaży netto	Stawka podatku
1	TEST	SZT.	1	100	100,00	23%

Kwota należności ogółem: 123,00 PLN

Panel informacyjny

Szczegóły Statystyki

Informacje

Proces
Faktury Rozbudowa

Typ formularza
Faktura

Obieg dokumentów
Obieg Faktury

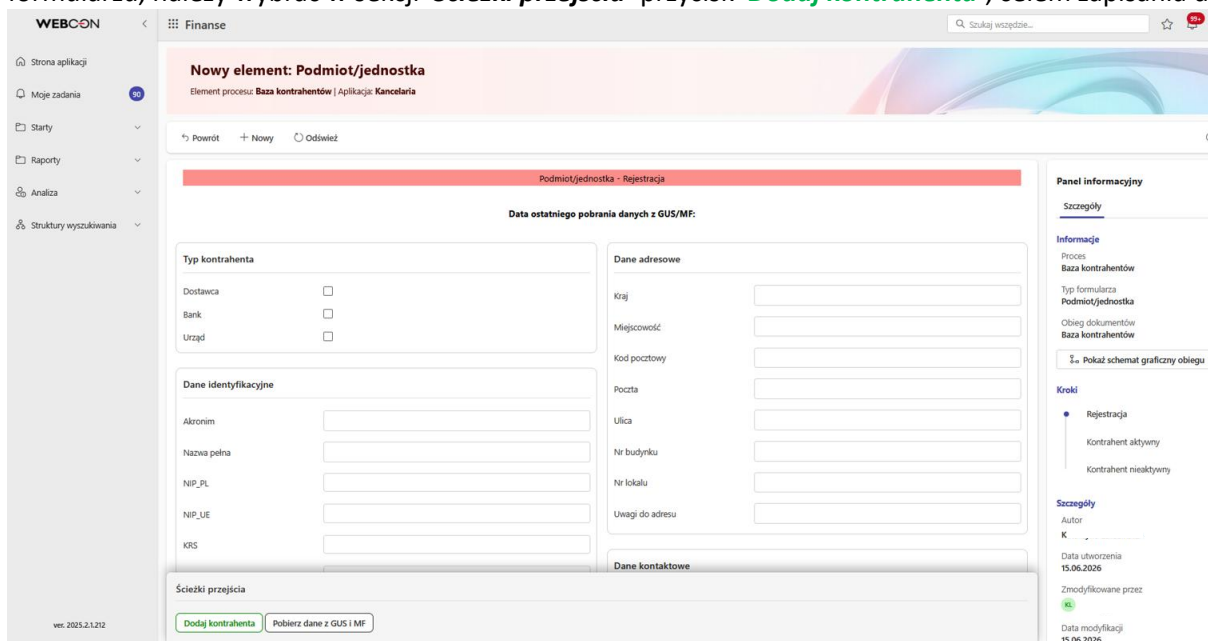
ID elementu
142257

Kroki

- Oczekiwanie na Warstwę te... ✓
- Rozpoznawanie dostawcy ✓
- Weryfikacja dostawcy ✓
- Rozpoznanie pól dokumentu ✓

Jeżeli wystawcą danej faktury jest kontrahent zagraniczny, pola **'Dostawca'** oraz **'NIP dostawcy'** nie zostaną uzupełnione automatycznie. W takim przypadku, należy wybrać przycisk **'Dodaj kontrahenta zagranicznego'** – nastąpi przekierowanie do okna, gdzie należy uzupełnić ręcznie dane dotyczące kontrahenta.

W dostępnym oknie formularza **'Nowy element: Podmiot/jednostka'**, należy ręcznie uzupełnić metadane kontrahenta, na podstawie informacji dostępnych na odwzorowaniu cyfrowym faktury. Po uzupełnieniu pól w formularzu, należy wybrać w sekcji **'Ścieżki przejścia'** przycisk **'Dodaj kontrahenta'**, celem zapisania danych.



WEBCON < Finanse

Nowy element: Podmiot/jednostka
Element procesu: Baza kontrahentów | Aplikacja: Kancelaria

🏠 Strona aplikacji
📋 Moje zadania
📅 Starty
📊 Raporty
🔍 Analiza
🔗 Struktury wyszukiwania

🔍 Szukaj wszędzie...

🏠 Powrót + Nowy 🔄 Odśwież

Podmiot/jednostka - Rejestracja

Data ostatniego pobrania danych z GUS/MF:

Typ kontrahenta

Dostawca ☐
Bank ☐
Urząd ☐

Dane adresowe

Kraj
Miejscowość
Kod pocztowy
Poczta
Ulica
Nr budynku
Nr lokalu
Uwagi do adresu

Dane identyfikacyjne

Akronim
Nazwa pełna
NIP_PL
NIP_UK
KRS

Dane kontaktowe

Panel informacyjny

Szczegóły

Informacje

Proces
Baza kontrahentów
Typ formularza
Podmiot/jednostka
Obiekt dokumentów
Baza kontrahentów

🔍 Pokaż schemat graficzny obiegu

Kroki

Rejestracja
Kontrahent aktywny
Kontrahent nieaktywny

Szczegóły

Autor
K
Data utworzenia
15.06.2026
Zmodyfikowane przez
K
Data modyfikacji
15.06.2026

Ścieżki przejścia

Dodaj kontrahenta **Pobierz dane z GUS i MF**

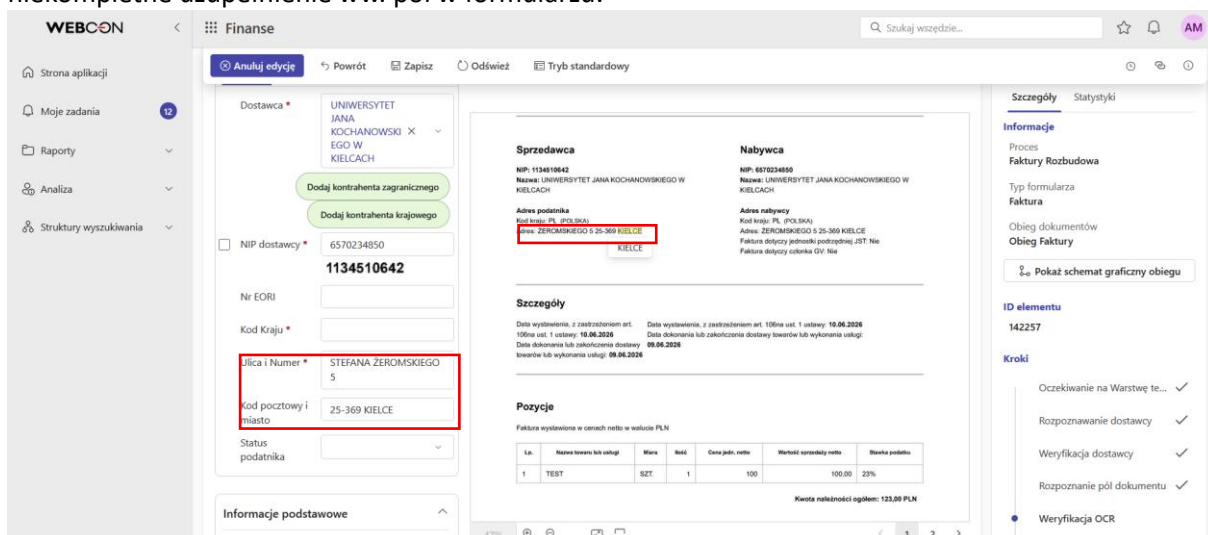
ver: 2025.2.1.212

W przypadku nieodczytania przez mechanizm OCR wszystkich wymaganych danych lub ich nieprawidłowego rozpoznania pracownik Kancelarii lub punktu kancelaryjnego dokonuje uzupełnienia ręcznego.

Celem pełnego uzupełnienia w formularzu pól **'Ulica i numer'** oraz **'Kod pocztowy i miasto'** na podstawie odwzorowania cyfrowego, należy:

1. Kliknąć w pole tekstowe w formularzu. tj.: **'Ulica i numer'** lub **'Kod pocztowy i miasto'**
2. Wcisnąć klawisz **'CTRL'** na klawiaturze
3. Przytrzymując klawisz **'CTRL'**, należy jednocześnie kliknąć kursorem na obszarze odwzorowania cyfrowego faktury wszystkie elementy składowe odpowiadające wybranemu polu:
 - dla pola **'Ulica i numer'** należy kliknąć kursorem na skanie faktury nazwę ulicy oraz numer budynku/lokalu
 - dla pola **'Kod pocztowy i miasto'** należy kliknąć kursorem na skanie faktury kod pocztowy oraz nazwę miejscowości

Zaznaczenie musi obejmować wszystkie elementy konkretnych danych. Częściowe zaznaczenie spowoduje niekompletne uzupełnienie ww. pól w formularzu.



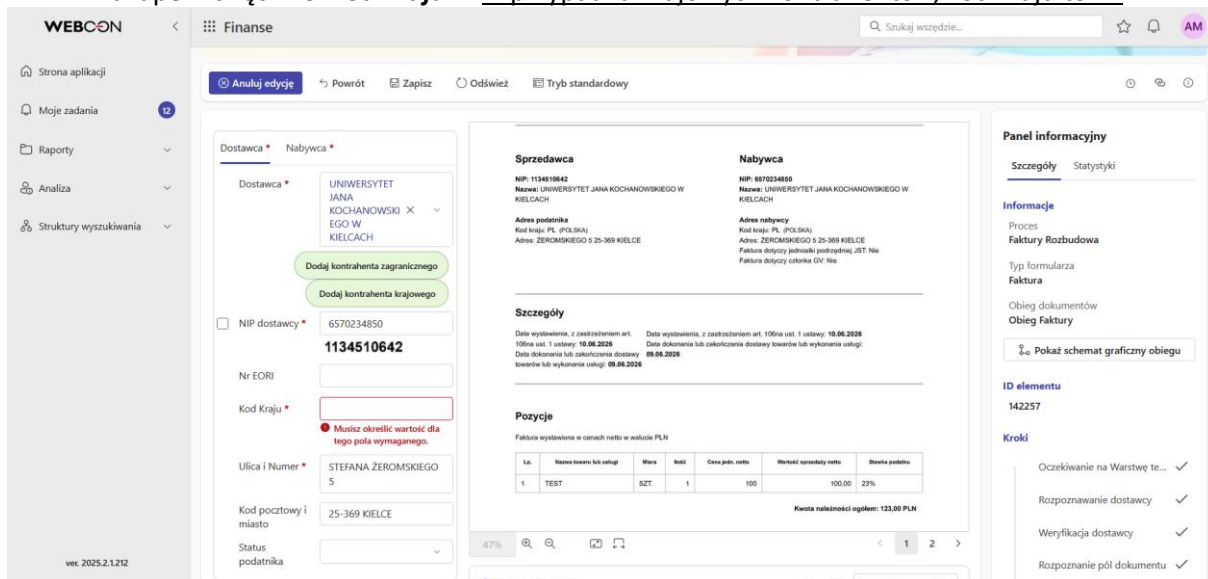
Formularz WEBCON - Finanse. Wyświetlone dane:

- Dostawca:** UNIWERSYTET JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH
- NIP dostawcy:** 6570234850
- Nr EORI:** 1134510642
- Kod Kraju:** [pusty]
- Ulica i Numer:** STEFANA ŻEROMSKIEGO 5
- Kod pocztowy i miasto:** 25-369 KIELCE
- Status podatnika:** [pusty]

W formularzu widoczne są również sekcje: Sprzedawca, Nabywca, Szczegóły, Pozycje oraz Panel informacyjny z krokami procesu.

Następnie należy:

- uzupełnić ręcznie **'Kod kraju'** – w przypadku krajowych kontrahentów, kod kraju to **PL**



Formularz WEBCON - Finanse. Wyświetlone dane:

- Dostawca:** UNIWERSYTET JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH
- NIP dostawcy:** 6570234850
- Nr EORI:** 1134510642
- Kod Kraju:** [pusty, z komunikatem: Musisz określić wartość dla tego pola wymaganego.]
- Ulica i Numer:** STEFANA ŻEROMSKIEGO 5
- Kod pocztowy i miasto:** 25-369 KIELCE
- Status podatnika:** [pusty]

W formularzu widoczne są również sekcje: Sprzedawca, Nabywca, Szczegóły, Pozycje oraz Panel informacyjny z krokami procesu.

- wybrać **'Rodzaj faktury'** z rozwijanej listy

The screenshot shows the WEBCON application interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main area is titled 'Finanse' and contains a form for creating a document. The 'Rodzaj faktury' field is open, showing a dropdown menu with options: '<wybierz>', 'Faktura podstawowa', 'Faktura korygująca', 'Faktura zaliczkowa', 'Faktura rozliczeniowa', 'Faktura uproszczona', 'Korekta faktury zaliczkowej', and 'Korekta faktury rozliczeniowej'. The 'Sprzedawca' and 'Nabywca' sections are visible, showing company details. The 'Szczegóły' section displays dates and a table of positions. The 'Pozycje' table has columns: Lp., Nazwa towaru lub usługi, Wzrost, Rodzaj, Cena jedn. netto, Wartość sprzedaży netto, and Stawka podatku. The total amount is 123,00 PLN.

- wybrać odpowiednią **'Walutę'** z rozwijanej listy

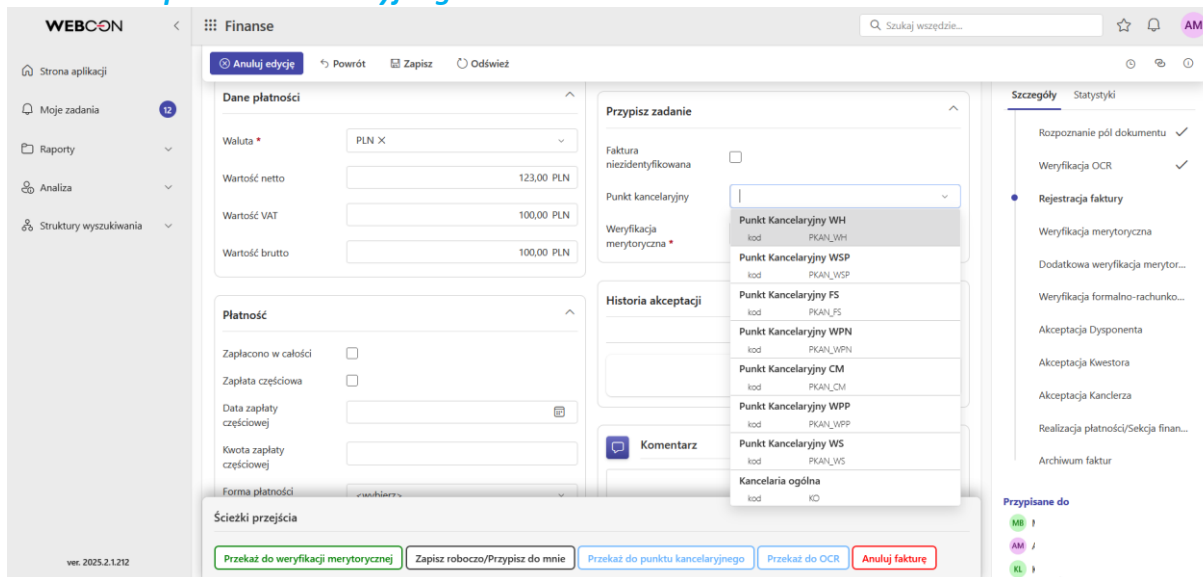
The screenshot shows the WEBCON application interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main area is titled 'Finanse' and contains a form for creating a document. The 'Waluta' field is open, showing a dropdown menu with options: 'PLN' (Nazwa: polski nowy zloty), 'THB' (Nazwa: bat (Tajlandia)), 'USD' (Nazwa: dolar amerykański), 'AUD' (Nazwa: dolar australijski), 'HKD' (Nazwa: dolar Hongkongu), and 'Wczytaj więcej...'. The 'Dane płatności' section is visible, showing fields for 'Wartość netto', 'Wartość VAT', and 'Wartość brutto'. The 'Sprzedawca' and 'Nabywca' sections are visible, showing company details. The 'Szczegóły' section displays dates and a table of positions. The 'Pozycje' table has columns: Lp., Nazwa towaru lub usługi, Wzrost, Rodzaj, Cena jedn. netto, Wartość sprzedaży netto, and Stawka podatku. The total amount is 123,00 PLN.

Kolejno należy kliknąć **'Zapisz'** W sekcji **'Ścieżki przejścia'** wybrać przycisk **'Kontynuuj rejestrację'**.

Jeżeli faktura została odwzorowana cyfrowo należy zaznaczyć checkbox „Oryginał dokumentu w składzie chronologicznym”. Kliknąć na pole „Wydrukuj kod kreskowy”, który należy nakleić na oryginał faktury papierowej i odłożyć do składu chronologicznego.

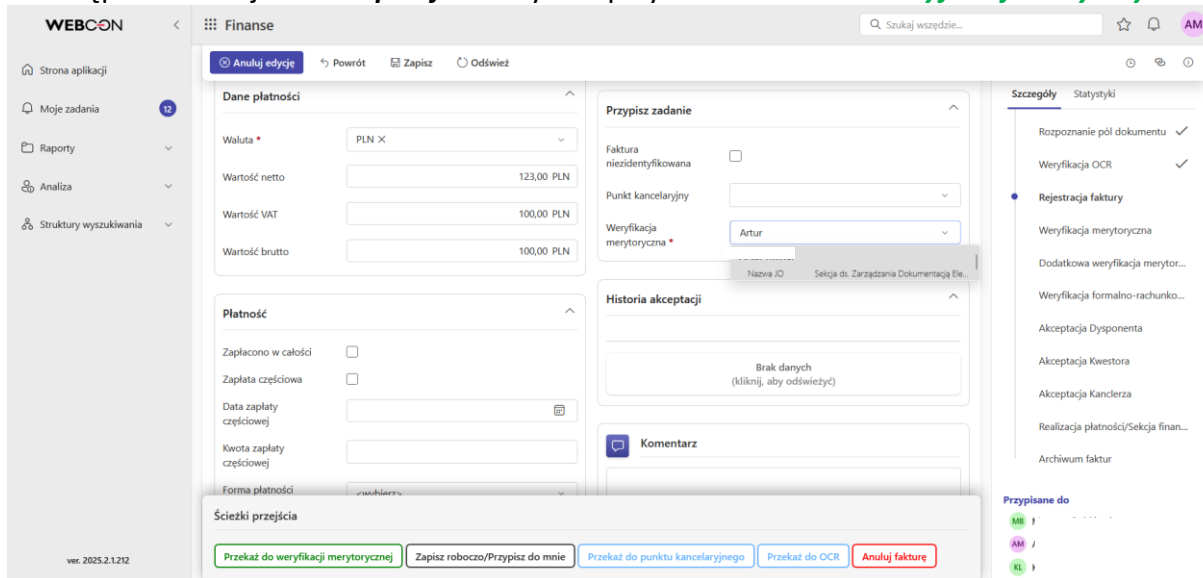
Następnie w sekcji **'Ścieżki przejścia'** należy wybrać przycisk **'Zapisz roboczo/Przypisz do mnie'**.

Aby przekazać fakturę do punktu kancelaryjnego, należy wskazać właściwy punkt kancelaryjny z rozwijanej listy w sekcji **'Przypisz zadanie'**, a następnie w sekcji **'Ścieżki przejścia'** wybrać przycisk **'Przełącz do punktu kancelaryjnego'**.



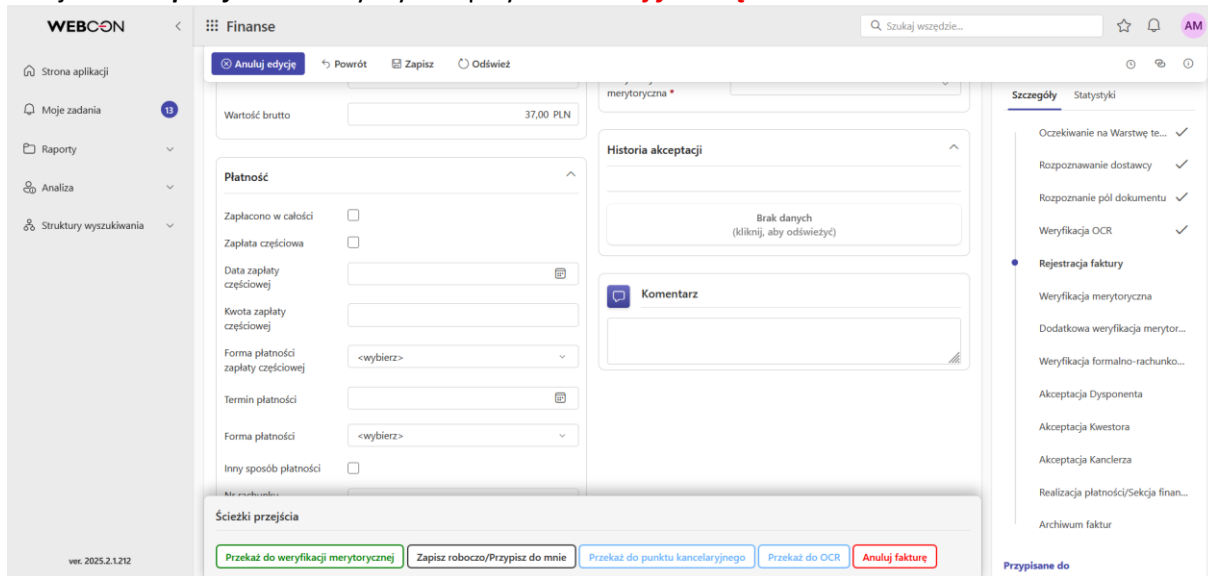
The screenshot shows the WEBCON application interface. The 'Przypisz zadanie' section is active, displaying a dropdown menu for 'Punkt kancelaryjny'. The menu lists several options with their respective codes: Punkt Kancelaryjny WH (PKAN_LWH), Punkt Kancelaryjny WSP (PKAN_WSP), Punkt Kancelaryjny FS (PKAN_FS), Punkt Kancelaryjny WPN (PKAN_WPN), Punkt Kancelaryjny CM (PKAN_CM), Punkt Kancelaryjny WPP (PKAN_WPP), Punkt Kancelaryjny WS (PKAN_WS), and Kancelaria ogólna (KO). The 'Dane płatności' section shows a net value of 123.00 PLN and a VAT value of 100.00 PLN. The 'Ścieżki przejścia' section at the bottom contains buttons for 'Przełącz do weryfikacji merytorycznej', 'Zapisz roboczo/Przypisz do mnie', 'Przełącz do punktu kancelaryjnego', 'Przełącz do OCR', and 'Anuluj fakturę'.

Aby przekazać fakturę do kroku **'Weryfikacja merytoryczna'**, należy wskazać właściwą osobę merytoryczną z rozwijanej listy lub poprzez wyszukiwanie ręczne w sekcji **'Przypisz zadanie'**, a następnie w sekcji **'Ścieżki przejścia'** wybrać przycisk **'Przełącz do weryfikacji merytorycznej'**.



The screenshot shows the WEBCON application interface. The 'Przypisz zadanie' section is active, displaying a dropdown menu for 'Weryfikacja merytoryczna'. The menu lists several options with their respective names: Artur, Nazwa iO, and Sekcja ds. Zarządzania Dokumentacją B... The 'Dane płatności' section shows a net value of 123.00 PLN and a VAT value of 100.00 PLN. The 'Ścieżki przejścia' section at the bottom contains buttons for 'Przełącz do weryfikacji merytorycznej', 'Zapisz roboczo/Przypisz do mnie', 'Przełącz do punktu kancelaryjnego', 'Przełącz do OCR', and 'Anuluj fakturę'.

W przypadku, gdy dana faktura została wprowadzona błędnie lub zachodzi potrzeba wycofania jej z obiegu, w sekcji **‘Ścieżki przejścia’** należy wybrać przycisk **‘Anuluj fakturę’**.



WEBCON < Finanse

Wartość brutto 37,00 PLN

Platność

- Zapłacono w całości ☐
- Zapłata częściowa ☐
- Data zapłaty częściowej
- Kwota zapłaty częściowej
- Forma płatności zapłaty częściowej <wybierz>
- Termin płatności
- Forma płatności <wybierz>
- Inny sposób płatności ☐

Historia akceptacji

Brak danych (kliknij, aby odświeżyć)

Komentarz

Ścieżki przejścia

Przełącz do weryfikacji merytorycznej Zapisz roboczo/Przypisz do mnie Przełącz do punktu kancelaryjnego Przełącz do OCR **Anuluj fakturę**

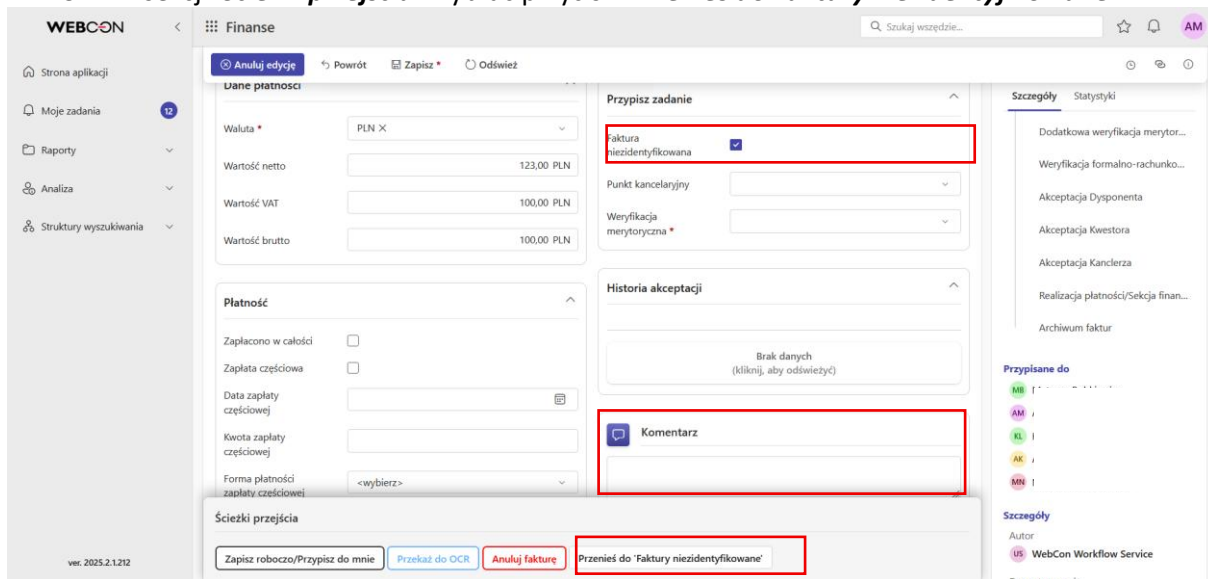
Przypisane do

Faktury niezidentyfikowane

W przypadku, gdy dana faktura w kroku **‘Rejestracja faktury’** nie może zostać przekazana dalej i przypisana do konkretnego użytkownika, ze względu na brak możliwości określenia właściwego odbiorcy dokumentu, należy przenieść ją do kroku **‘Faktury niezidentyfikowane’**.

Aby przenieść fakturę do kroku **‘Faktury niezidentyfikowane’**, należy:

1. W sekcji **‘Przypisz zadanie’** zaznaczyć checkbox **‘Faktury niezidentyfikowane’**.
2. W dostępnym polu tekstowym zamieścić **‘Komentarz’**, uzasadniający przeniesienie faktury.
3. W sekcji **‘Ścieżki przejścia’** wybrać przycisk **‘Przenieś do Faktury niezidentyfikowane’**.



WEBCON < Finanse

Dane płatności

- Waluta * PLN X
- Wartość netto 123,00 PLN
- Wartość VAT 100,00 PLN
- Wartość brutto 100,00 PLN

Platność

- Zapłacono w całości ☐
- Zapłata częściowa ☐
- Data zapłaty częściowej
- Kwota zapłaty częściowej
- Forma płatności zapłaty częściowej <wybierz>

Przypisz zadanie

Faktura niezidentyfikowana ☒

Punkt kancelaryjny

Weryfikacja merytoryczna *

Historia akceptacji

Brak danych (kliknij, aby odświeżyć)

Komentarz

Ścieżki przejścia

Zapisz roboczo/Przypisz do mnie Przełącz do OCR Anuluj fakturę **Przenieś do Faktury niezidentyfikowane**

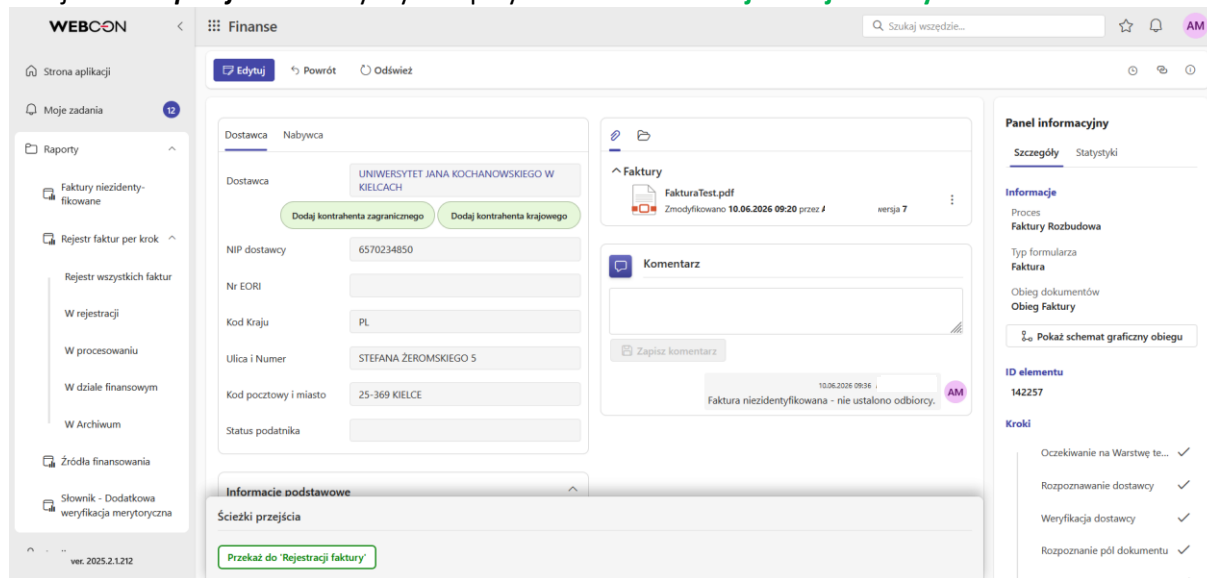
Przypisane do

Szczegóły

Przypisane do

Autor WebCon Workflow Service

Aby z kroku **'Faktury niezidentyfikowane'** ponownie przenieść fakturę do kroku **'Rejestracja faktury'**, w sekcji **'Ścieżki przejścia'** należy wybrać przycisk **'Przełącz do Rejestracji faktury'**.



WEBCON < Finanse

Strona aplikacji

Moje zadania 12

Raporty

- Faktury niezidentyfikowane
- Rejestr faktur per krok
 - Rejestr wszystkich faktur
 - W rejestracji
 - W procesowaniu
 - W dziale finansowym
 - W Archiwum
- Źródła finansowania
- Słownik - Dodatkowa weryfikacja merytoryczna

ver. 2025.2.1212

Dostawca Nabywca

Dostawca: **UNIWERSYTET JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

[Dodaj kontrahenta zagranicznego](#) [Dodaj kontrahenta krajowego](#)

NIP dostawcy: 6570234850

Nr EORI:

Kod Kraju: PL

Ulica i Numer: STEFANA ŻEROMSKIEGO 5

Kod pocztowy i miasto: 25-369 KIELCE

Status podatnika:

Informacje podstawowe

Ścieżki przejścia

[Przełącz do 'Rejestracji faktury'](#)

Faktury

FakturaTest.pdf
Zmodyfikowano 10.06.2026 09:20 przez # wersja 7

Komentarz

Zapisz komentarz

10.06.2026 09:36 |
Faktura niezidentyfikowana - nie ustalono odbiorcy. AM

Panel informacyjny

Szczegóły Statystyki

Informacje

Proces:
Faktury Rozbudowa

Typ formularza:
Faktura

Obieg dokumentów:
Obieg Faktury

[Pokaż schemat graficzny obiegu](#)

ID elementu
142257

Kroki

- Oczekiwanie na Warstwę te... ✓
- Rozpoznawanie dostawcy ✓
- Weryfikacja dostawcy ✓
- Rozpoznanie pól dokumentu ✓

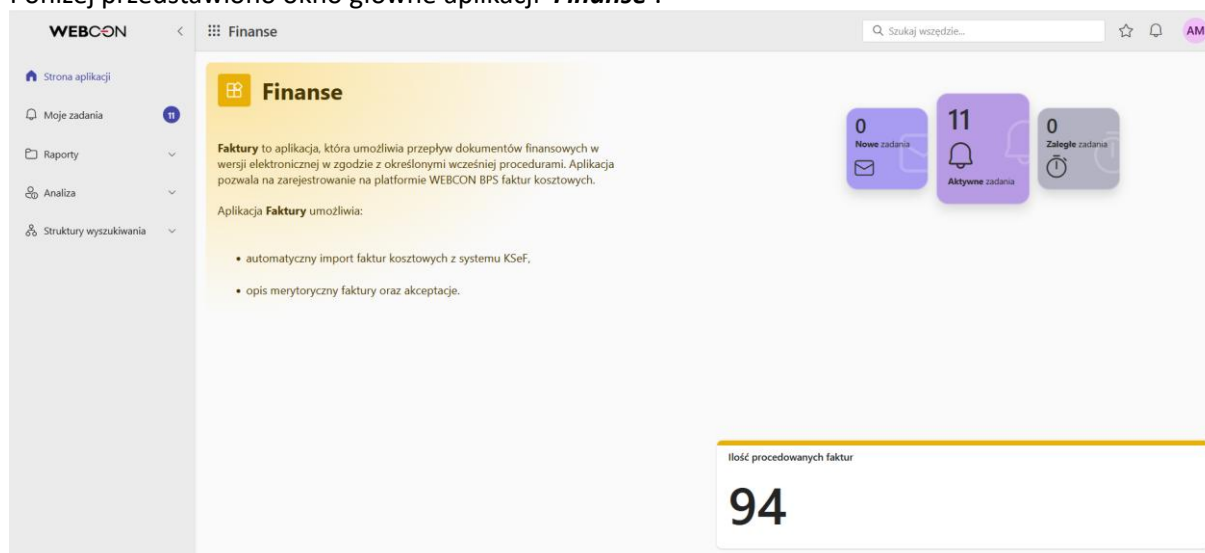
5. KROK 2 – Weryfikacja merytoryczna

Na etap weryfikacji merytorycznej faktura może zostać przekazana z Kancelarii lub Punktu Kancelaryjnego. Na tym etapie użytkownik dokonuje weryfikacji danych podczas rejestracji faktury, wskazuje właściwy typ faktury, który generuje w następnym kroku właściwy co do typu formularz opisu faktury.

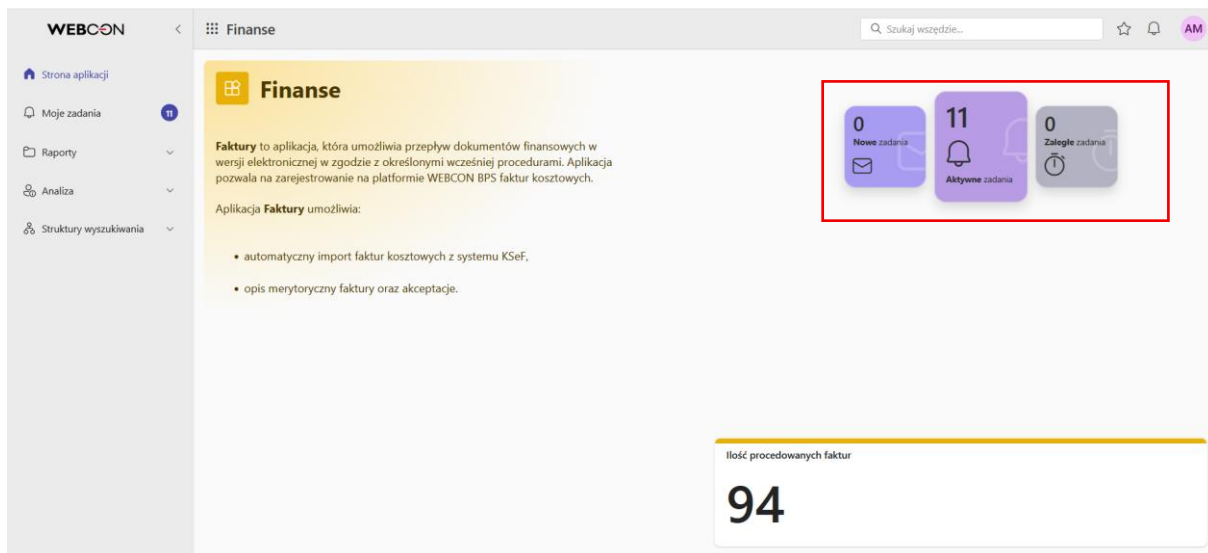
Na tym etapie weryfikacji merytorycznej nie dokonuje się opisu faktury. Po potwierdzenie poprawności danych wprowadzonych na kroku rejestracji i wyborze typu faktury dokument jest przekazywany do kolejnego etapu lub, w przypadku stwierdzenia niepoprawności, cofnięty do kroku rejestracji (Kancelaria/Punkt Kancelaryjny).

Instrukcja krok po kroku z wykorzystaniem zrzutów ekranu

Poniżej przedstawiono okno główne aplikacji **'Finanse'**.



W prawym górnym rogu aplikacji widoczne są nowe, aktywne i zaległe zadania, które zostaną przypisane użytkownikowi.



WEBCON < Finanse

Strona aplikacji

Moje zadania 11

Raporty

Analiza

Struktury wyszukiwania

Finanse

Faktury to aplikacja, która umożliwia przepływ dokumentów finansowych w wersji elektronicznej w zgodzie z określonymi wcześniej procedurami. Aplikacja pozwala na zarejestrowanie na platformie WEBCON BPS faktur kosztowych.

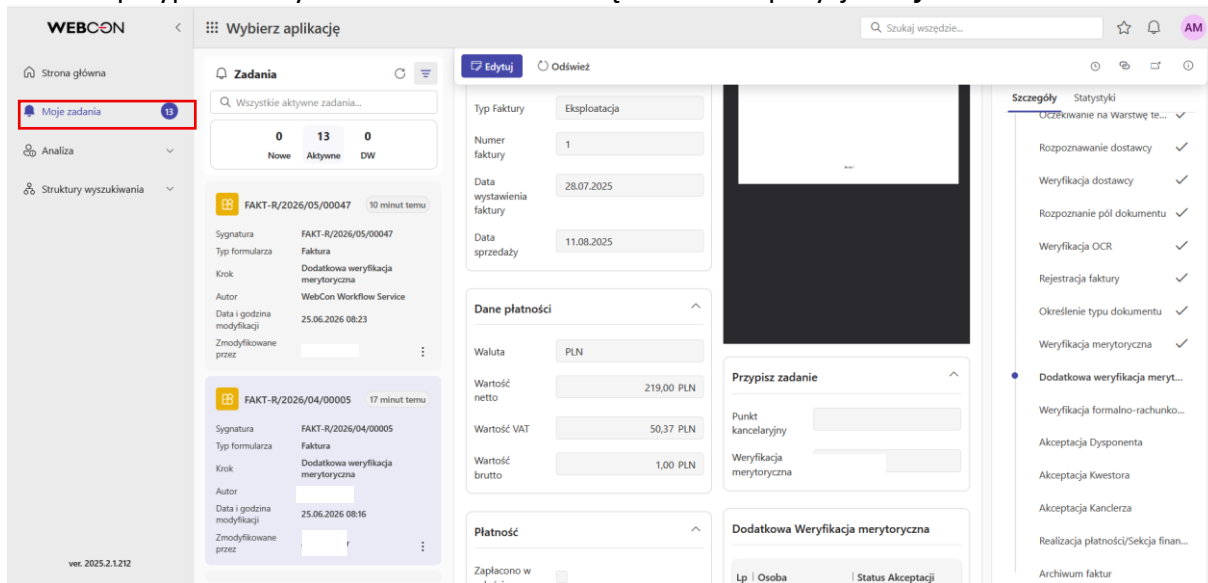
Aplikacja **Faktury** umożliwia:

- automatyczny import faktur kosztowych z systemu KSeF.
- opis merytoryczny faktury oraz akceptacje.

Ilość procedowanych faktur

94

Zadania przypisane użytkownikowi widoczne są również w pozycji **'Moje zadania'**.



WEBCON < Wybierz aplikację

Strona główna

Moje zadania 13

Analiza

Struktury wyszukiwania

Zadania

Wszystkie aktywne zadania...

0 Nowe 13 Aktywne 0 DW

FAKT-R/2026/05/00047 10 minut temu

Sygnatura: FAKT-R/2026/05/00047
Typ formularza: Faktura
Krok: Dodatkowa weryfikacja merytoryczna
Autor: WebCon Workflow Service
Data i godzina modyfikacji: 25.06.2026 08:23
Zmodyfikowane przez: [User]

FAKT-R/2026/04/00005 17 minut temu

Sygnatura: FAKT-R/2026/04/00005
Typ formularza: Faktura
Krok: Dodatkowa weryfikacja merytoryczna
Autor: [User]
Data i godzina modyfikacji: 25.06.2026 08:16
Zmodyfikowane przez: [User]

Typ Faktury Eksploatacja

Numer faktury: 1

Data wystawienia faktury: 28.07.2025

Data sprzedaży: 11.08.2025

Dane płatności

Waluta: PLN

Wartość netto: 219,00 PLN

Wartość VAT: 50,37 PLN

Wartość brutto: 1,00 PLN

Płatność

Zapłacono w [User]

Przypisz zadanie

Punkt kancelaryjny: [User]

Weryfikacja merytoryczna: [User]

Dodatkowa Weryfikacja merytoryczna

Lp | Osoba | Status Akceptacji

Szczegóły Statystyki

Uczekwanie na Warstwę te...

Rozpoznawanie dostawcy ✓

Weryfikacja dostawcy ✓

Rozpoznanie pól dokumentu ✓

Weryfikacja OCR ✓

Rejestracja faktury ✓

Określenie typu dokumentu ✓

Weryfikacja merytoryczna ✓

• Dodatkowa weryfikacja meryt...

Weryfikacja formalno-rachunko...

Akceptacja Dysponenta

Akceptacja Kwestora

Akceptacja Kancelarza

Realizacja płatności/Sekcja finan...

Archiwum faktur

W edycji formularza faktury w kroku **‘Weryfikacja merytoryczna’**, w sekcji **‘Informacje podstawowe’** należy wybrać **‘Typ faktury’** z rozwijanej listy.

Po wskazaniu konkretnego typu faktury, w formularzu wyświetlą się dodatkowe pola do uzupełnienia w kroku **‘Dodatkowa weryfikacja merytoryczna’**, zgodnie z rodzajem poniesionego kosztu.

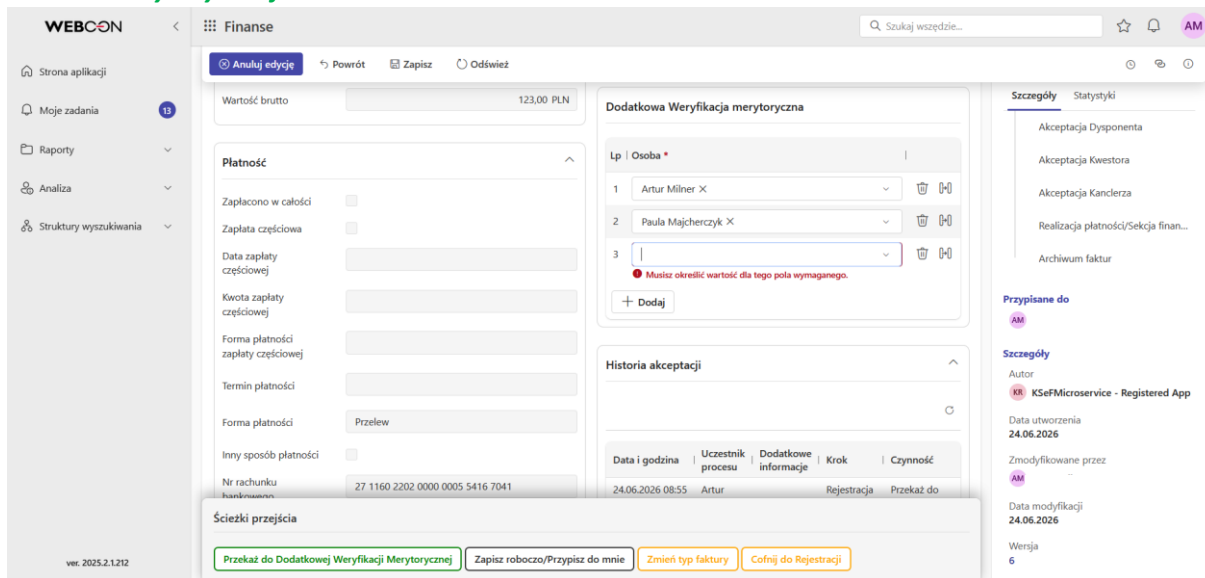
The screenshot shows the 'Informacje podstawowe' section of the WEBCON application. The 'Typ Faktury' dropdown menu is open, displaying a list of options: <wybierz>, Badania, Eksploatacja, Remonty i inwestycje, Pozostale, Projekty, and Projekty i inwestycje. The 'Rodzaj faktury' is set to 'Faktura podstawowa'. The 'Numer faktury' field is empty. The 'Data wystawienia faktury' is set to '24.06.2026'. The 'Data sprzedaży' is set to '09.06.2026'. The 'Status podatnika' is set to 'PL'. The 'Ulica i Numer' is 'ZEROMSKIEGO 5'. The 'Kod pocztowy i miasto' is '25-369 KIELCE'. The 'Kod Kraju' is 'PL'. The 'Szczegóły' section on the right shows 'Obieg Faktury' with 'ID elementu' 151625 and 'Kroki' including 'Rejestracja faktury', 'Określenie typu dokumentu', 'Weryfikacja merytoryczna', 'Dodatkowa weryfikacja merytor...', 'Weryfikacja formalno-rachunko...', 'Akceptacja Dysponenta', 'Akceptacja Kwestora', and 'Akceptacja Kancelarza'.

Po wskazaniu **‘Typu faktury’**, następnie należy w sekcji **‘Ścieżki przejścia’** wybrać przycisk **‘Przejdź do weryfikacji’**.

The screenshot shows the 'Informacje podstawowe' section of the WEBCON application. The 'Typ Faktury' dropdown menu is open, displaying a list of options: <wybierz>, Badania, Eksploatacja, Remonty i inwestycje, Pozostale, Projekty, and Projekty i inwestycje. The 'Rodzaj faktury' is set to 'Faktura podstawowa'. The 'Numer faktury' is set to '1/07/2026'. The 'Data wystawienia faktury' is set to '24.06.2026'. The 'Data sprzedaży' is set to '09.06.2026'. The 'Status podatnika' is set to 'PL'. The 'Ulica i Numer' is 'ZEROMSKIEGO 5'. The 'Kod pocztowy i miasto' is '25-369 KIELCE'. The 'Kod Kraju' is 'PL'. The 'Szczegóły' section on the right shows 'Obieg Faktury' with 'ID elementu' 151625 and 'Kroki' including 'Rejestracja faktury', 'Określenie typu dokumentu', 'Weryfikacja merytoryczna', 'Dodatkowa weryfikacja merytor...', 'Weryfikacja formalno-rachunko...', 'Akceptacja Dysponenta', 'Akceptacja Kwestora', 'Akceptacja Kancelarza', 'Realizacja płatności/Sekcja finan...', and 'Archiwum faktur'. The 'Przypisane do' section shows 'AM'. The 'Szczegóły' section shows 'Autor' 'KSeFMicroservice - Registered App' and 'Data utworzenia' '24.06.2026'. The 'Ścieżki przejścia' section at the bottom shows a button 'Przejdź do weryfikacji'.

Aby przekazać fakturę do kroku **'Dodatkowa weryfikacja merytoryczna'**, należy:

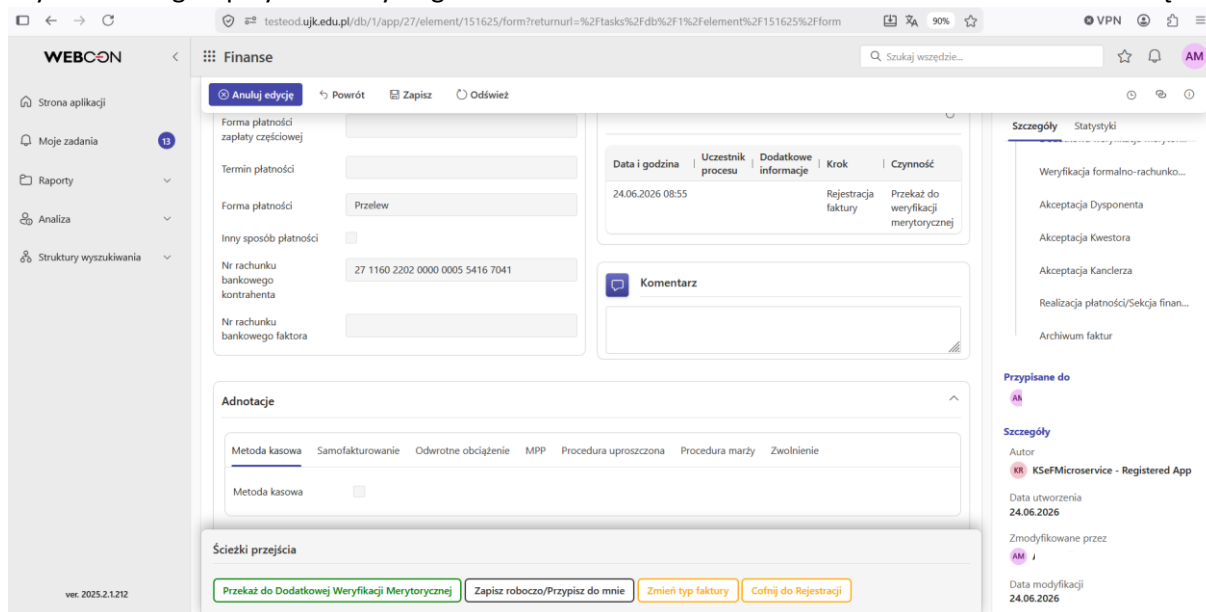
1. W formularzu w sekcji **'Dodatkowa weryfikacja merytoryczna'** wskazać konkretnych użytkowników odpowiedzialnych za opis merytoryczny faktury. Użytkowników można wybrać z rozwijanej listy lub poprzez wyszukiwanie ręczne. Istnieje możliwość wskazania jednego lub więcej użytkowników za pomocą przycisku **'+Dodaj'**.
2. W sekcji **'Ścieżki przejścia'** należy wybrać przycisk **'Przełącz do Dodatkowej Weryfikacji Merytorycznej'**.



W sekcji **'Ścieżki przejścia'** dostępne są przyciski:

- **'Zmień typ faktury'** – umożliwia zmianę **'Typu faktury'** i ponowny wybór z rozwijanej listy;
- **'Cofnij do Rejestracji'** – umożliwia cofnięcie faktury i przekazanie jej do kroku **'Rejestracja faktury'**.

Wybranie tego przycisku wymaga zamieszczenia **'Komentarza'** z uzasadnieniem cofnięcia.



6. KROK 3 – Dodatkowa weryfikacja merytoryczna

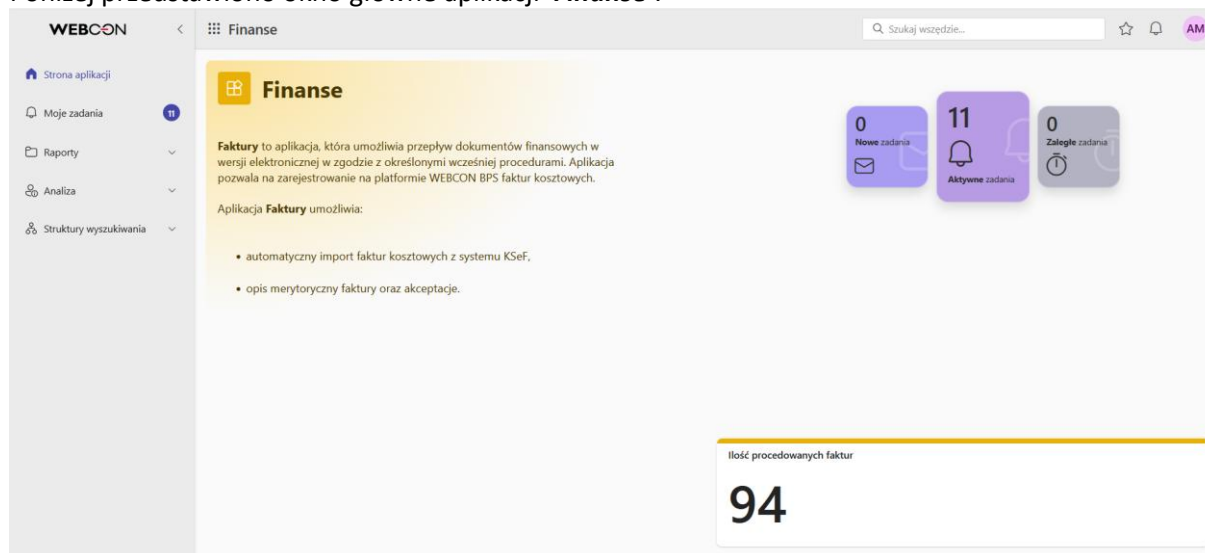
Na tym etapie dodatkowej weryfikacji merytorycznej dokonywany jest pełen opis merytoryczny faktury poprzez:

- uzupełnienie pozycji z listy opisu merytorycznego,
- wypełnieniu pozostałych pól formularza zgodnie z wymaganiami przypisanymi do wcześniej wskazanego typu faktury.

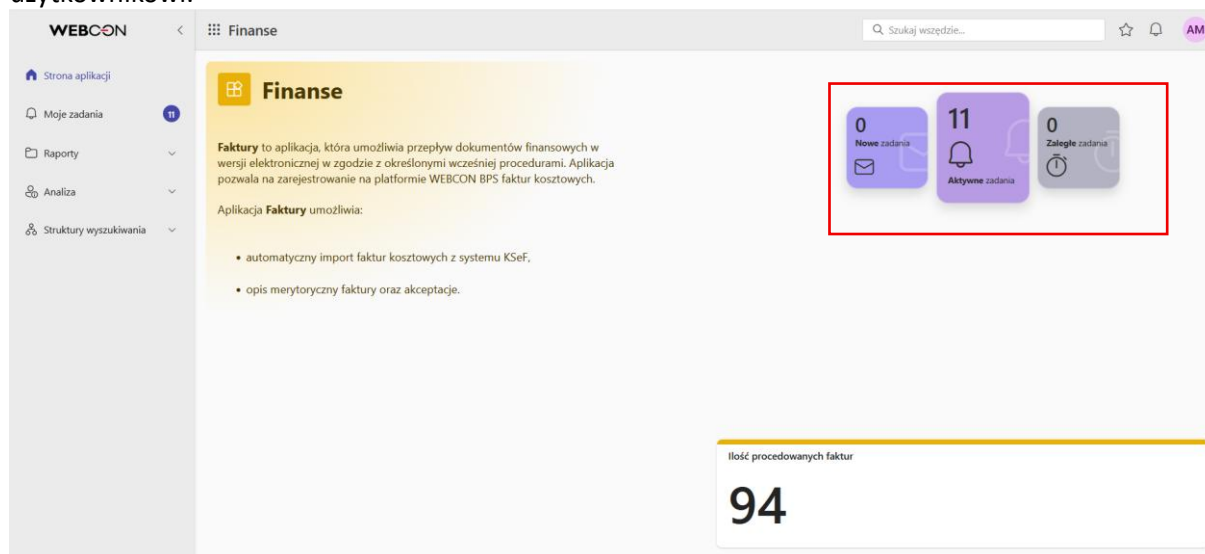
Celem tego etapu jest zapewnienie kompletności i poprawności danych merytorycznych niezbędnych do dalszego procedowania faktury w systemie.

Instrukcja krok po kroku z wykorzystaniem zrzutów ekranu

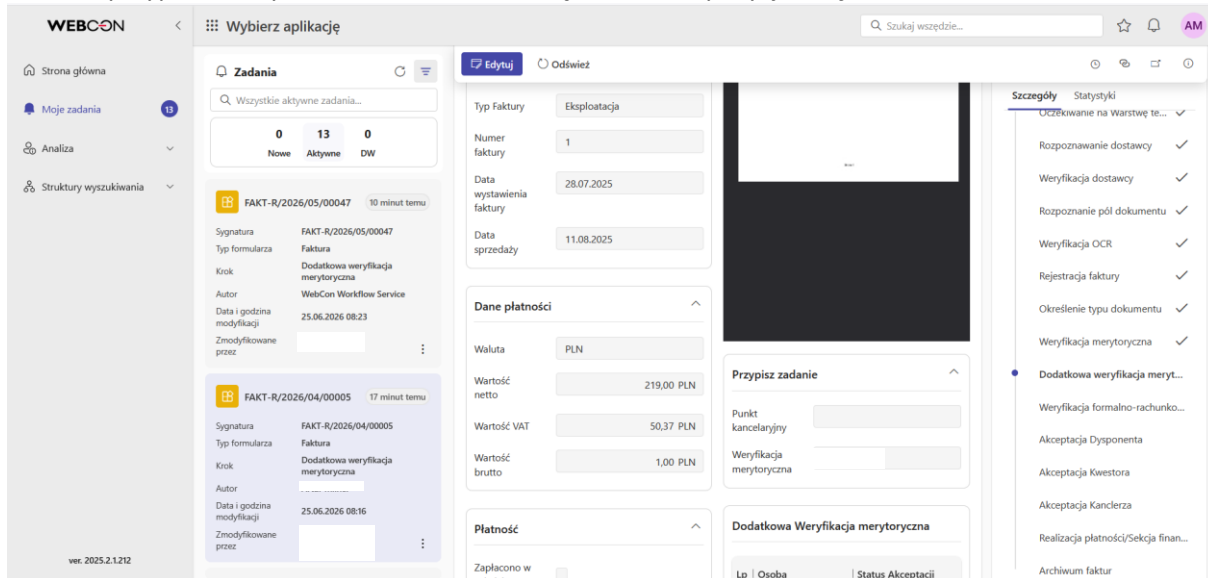
Poniżej przedstawiono okno główne aplikacji **'Finanse'**.



W prawym górnym rogu aplikacji widoczne są nowe, aktywne i zaległe zadania, które zostaną przypisane użytkownikowi.



Zadania przypisane użytkownikowi widoczne są również w pozycji **‘Moje zadania’**.



WEBCON < Wybierz aplikację

Strona główna

Moje zadania 13

Analiza

Struktury wyszukiwania

Zadania

Wszystkie aktywne zadania...

0 Nowe 13 Aktywne 0 DW

FAKT-R/2026/05/00047 10 minut temu

Sygnatura: FAKT-R/2026/05/00047

Typ formularza: Faktura

Krok: Dodatkowa weryfikacja merytoryczna

Autor: WebCon Workflow Service

Data i godzina modyfikacji: 25.06.2026 08:23

Zmodyfikowane przez:

FAKT-R/2026/04/00005 17 minut temu

Sygnatura: FAKT-R/2026/04/00005

Typ formularza: Faktura

Krok: Dodatkowa weryfikacja merytoryczna

Autor:

Data i godzina modyfikacji: 25.06.2026 08:16

Zmodyfikowane przez:

Typ Faktury Eksploatacja

Numer faktury: 1

Data wystawienia faktury: 28.07.2025

Data sprzedaży: 11.08.2025

Dane płatności

Waluta: PLN

Wartość netto: 219,00 PLN

Wartość VAT: 50,37 PLN

Wartość brutto: 1,00 PLN

Płatność

Zapłacono w całości:

Przypisz zadanie

Punkt kancelaryjny:

Weryfikacja merytoryczna:

Dodatkowa Weryfikacja merytoryczna

Lp | Osoba | Status Akceptacji

Szczegóły Statystyki

Uczelnianie na Warstwę te...

Rozpoznawanie dostawcy ✓

Weryfikacja dostawcy ✓

Rozpoznanie pól dokumentu ✓

Weryfikacja OCR ✓

Rejestracja faktury ✓

Określenie typu dokumentu ✓

Weryfikacja merytoryczna ✓

Dodatkowa weryfikacja meryt...

Weryfikacja formalno-rachunko...

Akceptacja Dysponenta

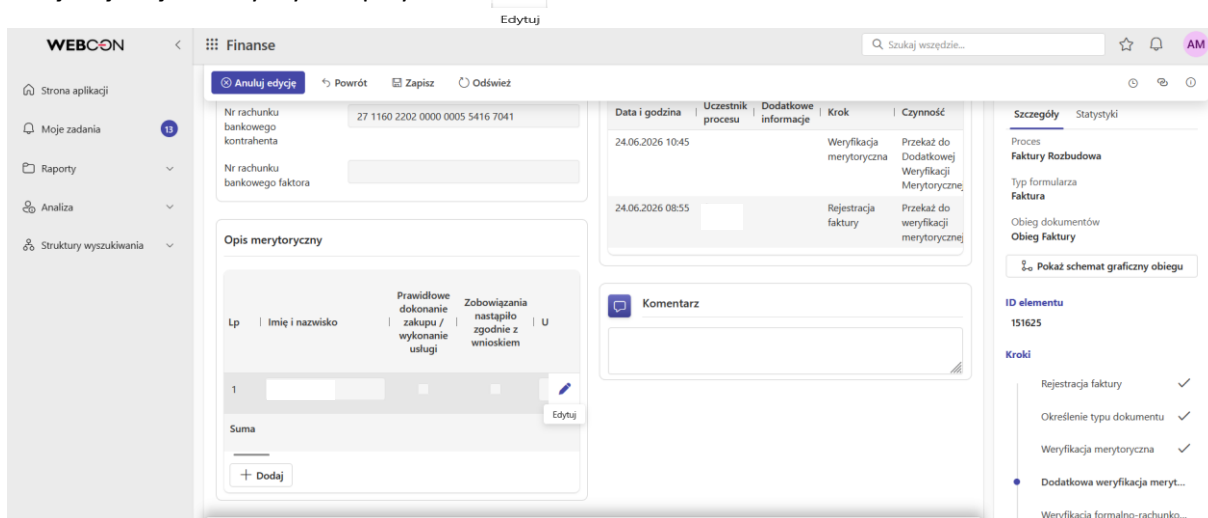
Akceptacja Kwestora

Akceptacja Kancelarza

Realizacja płatności/Sekcja finan...

Archiwum faktur

Aby dokonać opisu merytorycznego faktury w kroku **‘Dodatkowa weryfikacja merytoryczna’**, w sekcji **‘Opis merytoryczny’** należy wybrać przycisk



WEBCON < Finanse

Strona aplikacji

Moje zadania 13

Raporty

Analiza

Struktury wyszukiwania

Opis merytoryczny

Lp | Imię i nazwisko | Prawidłowe dokonanie zakupu / wykonanie usługi | Zobowiązania nastąpiło zgodnie z wnioskiem | U

1

Suma

+ Dodaj

Edytuj

Finanse

Nr rachunku bankowego kontrahenta: 27 1160 2202 0000 0005 5416 7041

Nr rachunku bankowego faktora:

Opis merytoryczny

Lp | Imię i nazwisko | Prawidłowe dokonanie zakupu / wykonanie usługi | Zobowiązania nastąpiło zgodnie z wnioskiem | U

1

Suma

+ Dodaj

Edytuj

Proces Statystyki

Faktury Rozbudowa

Typ formularza: Faktura

Obieg dokumentów: Obieg Faktury

Pokaż schemat graficzny obiegu

ID elementu 151625

Kroki

Rejestracja faktury ✓

Określenie typu dokumentu ✓

Weryfikacja merytoryczna ✓

Dodatkowa weryfikacja meryt...

Weryfikacja formalno-rachunko...

Po wybraniu przycisku  wyświetli się lista pozycji opisu merytorycznego faktury, którą należy uzupełnić ręcznie, na podstawie dostępnych informacji w związku z poniesionym kosztem. Następnie należy wybrać przycisk **Zastosuj**, celem zapisania danych.

Opis merytoryczny - LP 1 - Wiersz 1

Imię i nazwisko

Łucja Wygoda

Prawidłowe wykonanie robót *

☐

Zobowiązania nastąpiło zgodnie z wnioskiem *

☐

Umowa nr

Umowa data

Budynek *

Adres *

Protokół odbioru numer

Protokół odbioru data

Wydatki wskazane na fakturze są poniesione: *

< Zastosuj i poprzedni

Zastosuj i następny >

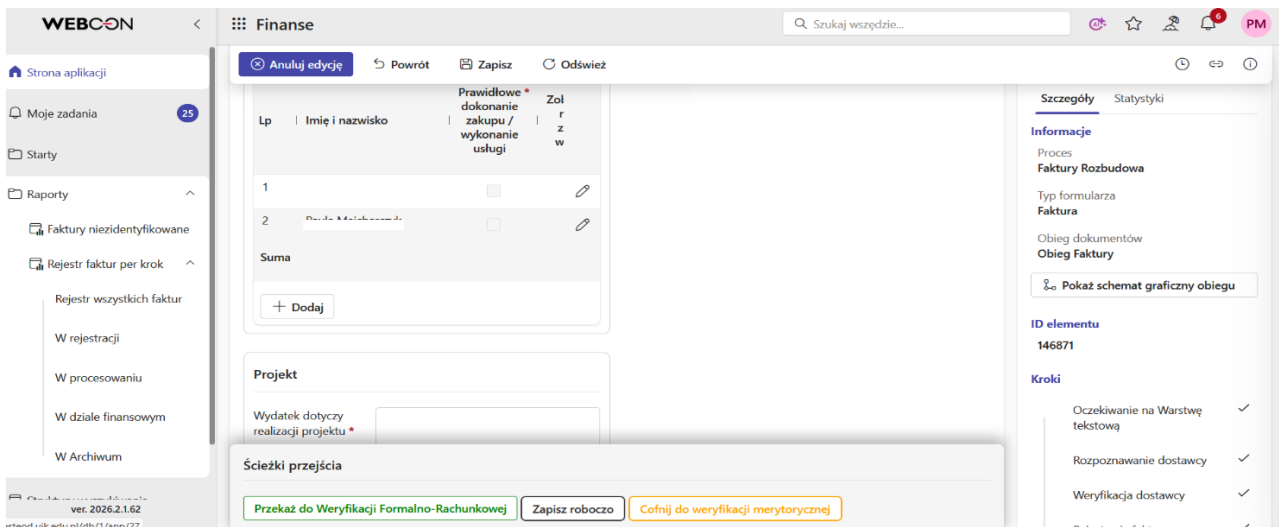
Zastosuj

Anuluj

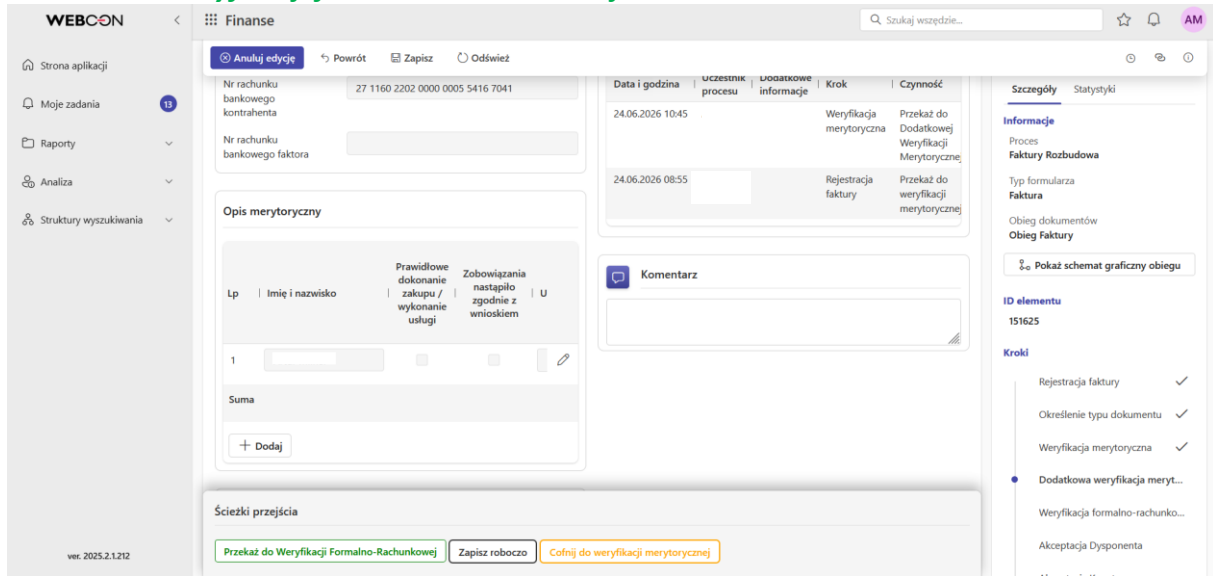
W przypadku, gdy do kroku **'Dodatkowa weryfikacja merytoryczna'** zostanie wskazana więcej, niż jedna osoba – powyżej przedstawiona lista pozycji opisu merytorycznego faktury zostanie przyporządkowana oddzielnie dla każdego użytkownika.

Po uzupełnieniu listy pozycji opisu merytorycznego, należy również uzupełnić w formularzu pozostałe dostępne pola, które znajdują się poniżej sekcji **'Opis merytoryczny'**.

Pozostałe pola zależne są od wybranego typu faktury w kroku **'Weryfikacja merytoryczna'** – w związku z tym, w każdym typie faktury (Badania, Eksploatacja, Remonty i inwestycje, Pozostałe, Projekty, Projekty i inwestycje), będą one inne.



Aby przekazać fakturę do kolejnego kroku, w sekcji **‘Ścieżki przejścia’** należy wybrać przycisk **‘Przeład do weryfikacji formalno-rachunkowej’**.



WEBCON < Finanse

Strona aplikacji
Moje zadania 13
Raporty
Analiza
Struktury wyszukiwania

Anuluj edycję Powrót Zapisz Odśwież

Nr rachunku bankowego kontrahenta: 27 1160 2202 0000 0005 5416 7041

Nr rachunku bankowego faktora:

Data i godzina: 24.06.2026 10:45

Uczestnik procesu: Weryfikacja merytoryczna

Dodatkowe informacje: Weryfikacja merytoryczna

Krok: Weryfikacja merytoryczna

Czynność: Przeład do Dodatkowej Weryfikacji Merytorycznej

Opis merytoryczny

Lp	Imię i nazwisko	Prawidłowe dokonanie zakupu / wykonanie usługi	Zobowiązania nastąpiło zgodnie z wnioskiem	U
1				

Suma

+ Dodaj

Komentarz

Ścieżki przejścia

Przeład do Weryfikacji Formalno-Rachunkowej Zapisz roboczo Cofnij do weryfikacji merytorycznej

Szukaj wszędzie...

Szczegóły Statystyki

Informacje

Proces: Faktury Rozbudowa

Typ formularza: Faktura

Obieg dokumentów: Obieg Faktury

Pokaż schemat graficzny obiegu

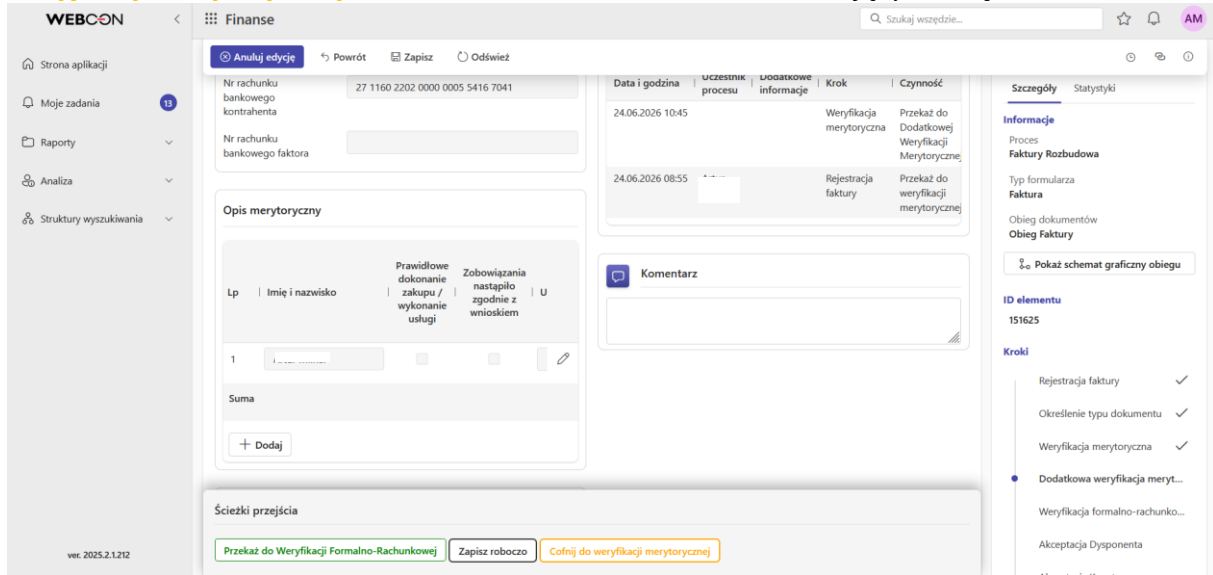
ID elementu: 151625

Kroki

- Rejestracja faktury ✓
- Określenie typu dokumentu ✓
- Weryfikacja merytoryczna ✓
- Dodatkowa weryfikacja meryt... (wybrana)
- Weryfikacja formalno-rachunko...
- Akceptacja Dysponenta

ver. 2025.2.1212

Aby cofnąć fakturę do poprzedniego kroku, w sekcji **‘Ścieżki przejścia’** należy wybrać przycisk **‘Cofnij do weryfikacji merytorycznej’** oraz zamieścić **‘Komentarz’** uzasadniający cofnięcie.



WEBCON < Finanse

Strona aplikacji
Moje zadania 13
Raporty
Analiza
Struktury wyszukiwania

Anuluj edycję Powrót Zapisz Odśwież

Nr rachunku bankowego kontrahenta: 27 1160 2202 0000 0005 5416 7041

Nr rachunku bankowego faktora:

Data i godzina: 24.06.2026 10:45

Uczestnik procesu: Weryfikacja merytoryczna

Dodatkowe informacje: Weryfikacja merytoryczna

Krok: Weryfikacja merytoryczna

Czynność: Przeład do Dodatkowej Weryfikacji Merytorycznej

Opis merytoryczny

Lp	Imię i nazwisko	Prawidłowe dokonanie zakupu / wykonanie usługi	Zobowiązania nastąpiło zgodnie z wnioskiem	U
1				

Suma

+ Dodaj

Komentarz

Ścieżki przejścia

Przeład do Weryfikacji Formalno-Rachunkowej Zapisz roboczo Cofnij do weryfikacji merytorycznej

Szukaj wszędzie...

Szczegóły Statystyki

Informacje

Proces: Faktury Rozbudowa

Typ formularza: Faktura

Obieg dokumentów: Obieg Faktury

Pokaż schemat graficzny obiegu

ID elementu: 151625

Kroki

- Rejestracja faktury ✓
- Określenie typu dokumentu ✓
- Weryfikacja merytoryczna ✓
- Dodatkowa weryfikacja meryt... (wybrana)
- Weryfikacja formalno-rachunko...
- Akceptacja Dysponenta

ver. 2025.2.1212

7. KROK 4 – Weryfikacja formalno-rachunkowa

Na tym etapie weryfikacji formalno-rachunkowej następuje uzupełnienie pól formularza zgodnie z zakresem obowiązków przypisanych do tego etapu procesu.

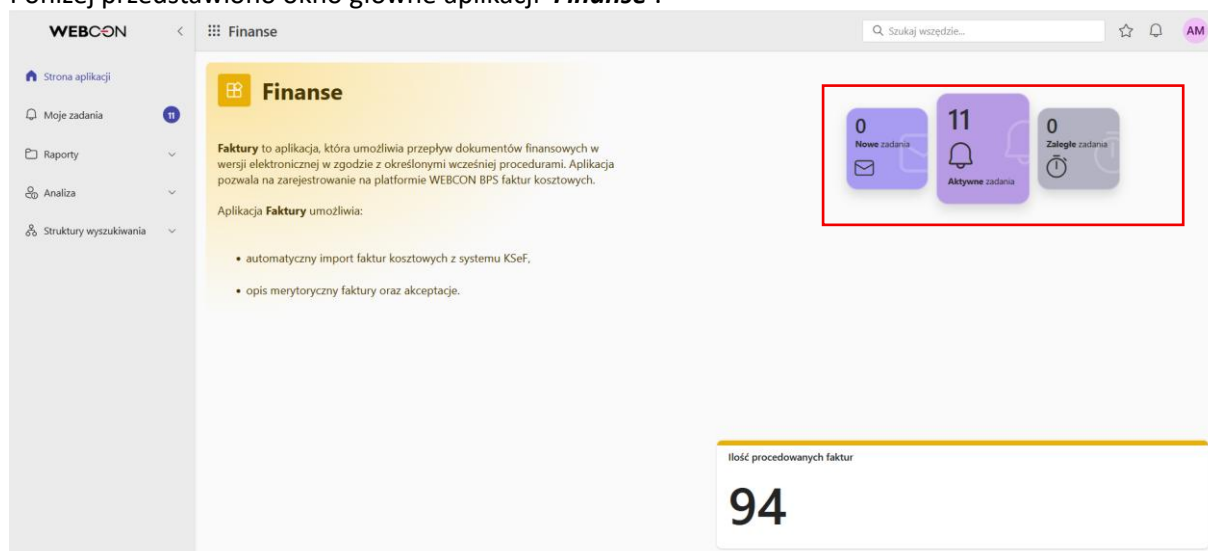
W ramach tego kroku wykonywana jest:

- weryfikacja poprawności danych zawartych w opisie merytorycznym,
- uzupełnienie wymaganych pól formalno-rachunkowych w formularzu,
- sprawdzenie kompletności i spójności danych dokumentu.

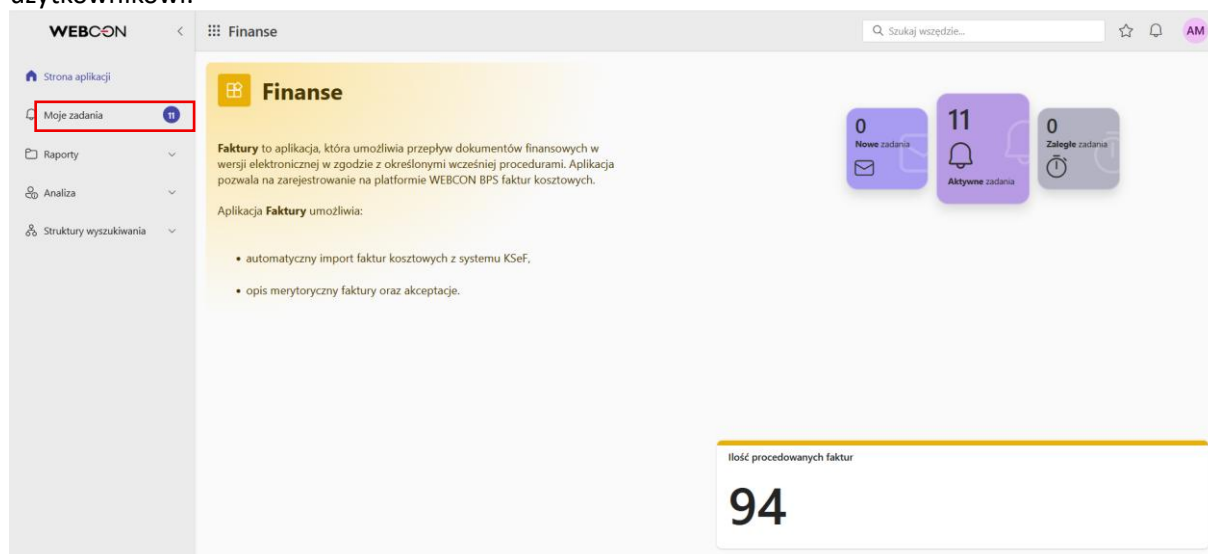
Po weryfikacji faktura zostaje przekazana do akceptacji Kwestora.

Instrukcja krok po kroku z wykorzystaniem zrzutów ekranu

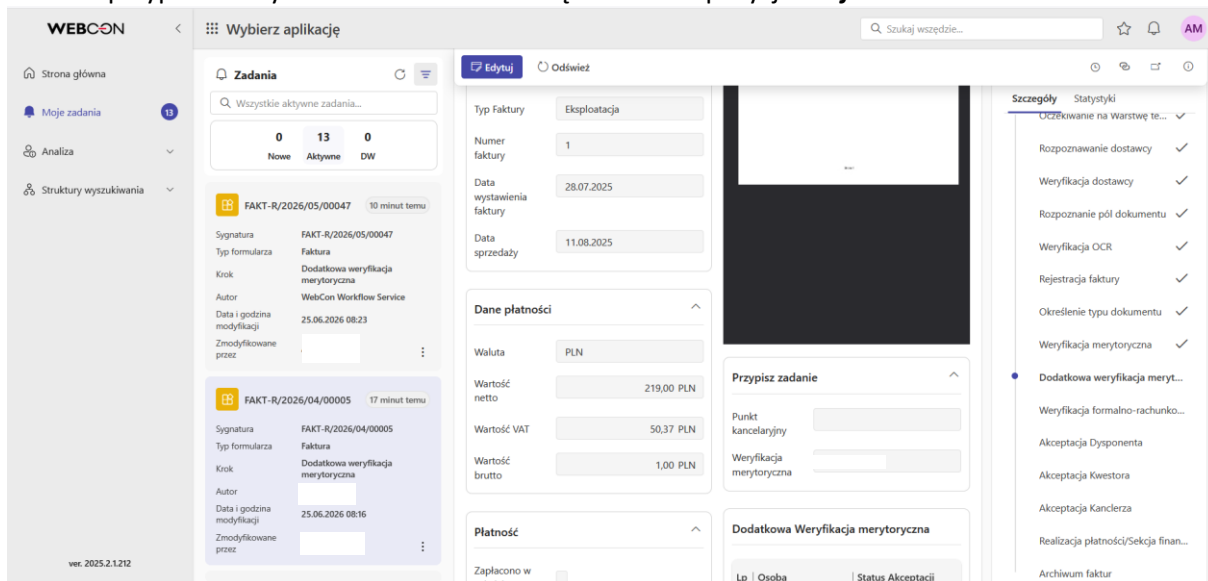
Poniżej przedstawiono okno główne aplikacji **'Finanse'**.



W prawym górnym rogu aplikacji widoczne są nowe, aktywne i zaległe zadania, które zostaną przypisane użytkownikowi.

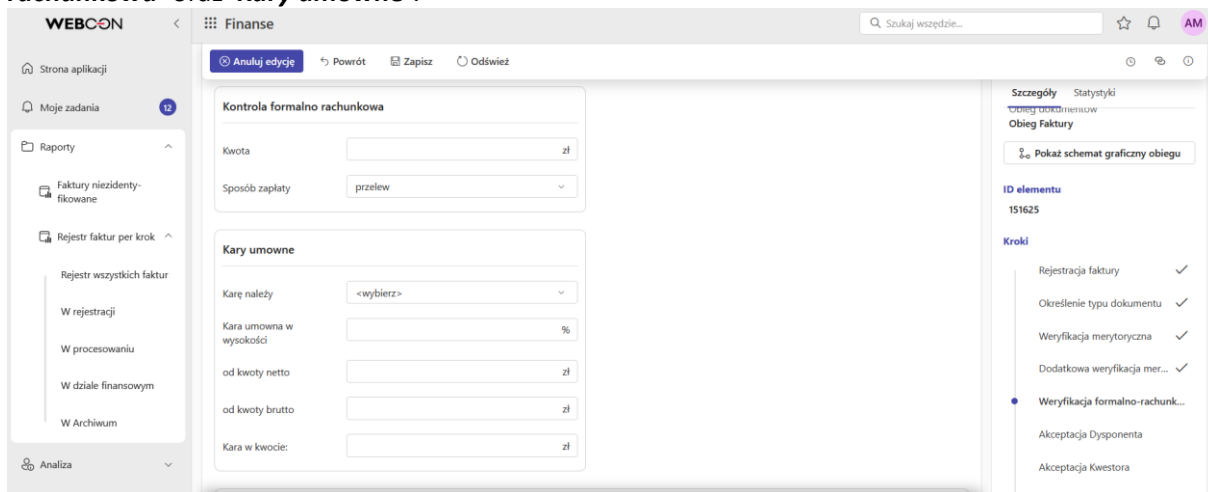


Zadania przypisane użytkownikowi widoczne są również w pozycji **'Moje zadania'**.



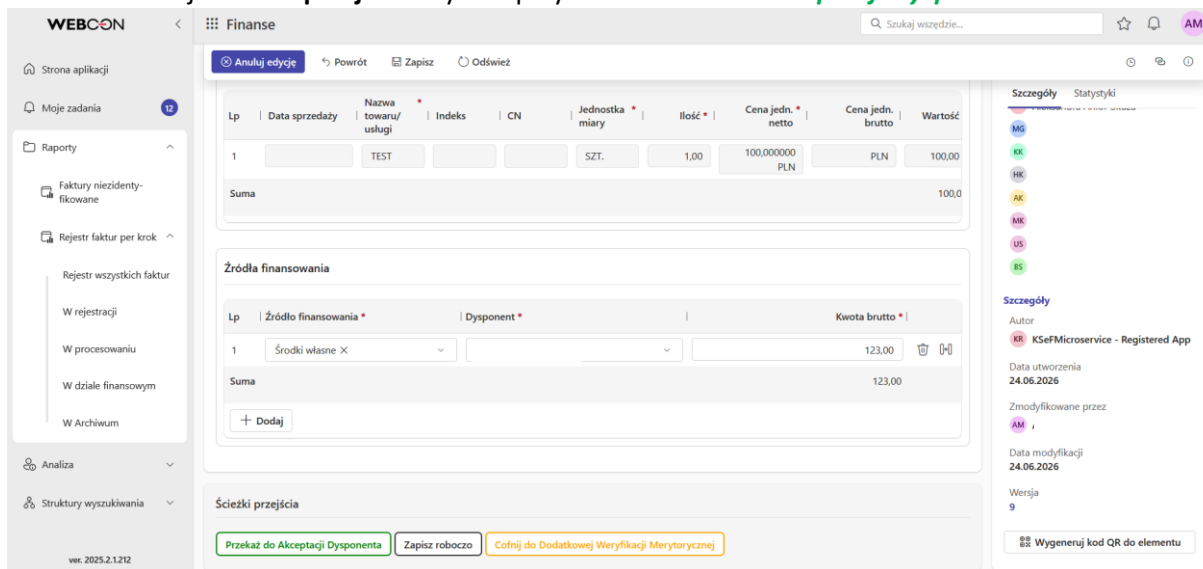
Po otwarciu okna faktury w kroku **'Weryfikacja formalno-rachunkowa'**, użytkownik weryfikuje wprowadzone dane w formularzu w poprzednich krokach.

W tym kroku, należy uzupełnić w razie potrzeby pola, które znajdują się w sekcjach **'Kontrola formalno-rachunkowa'** oraz **'Kary umowne'**.



Aby przekazać fakturę do kolejnego kroku, należy:

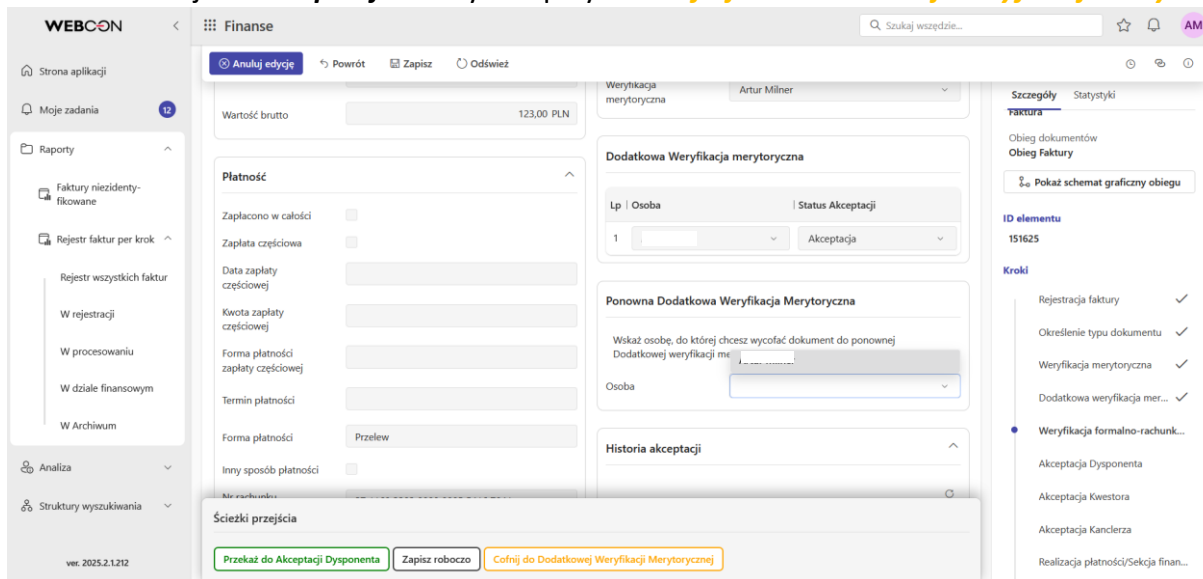
1. W sekcji **‘Źródło finansowania’** z rozwijanej listy wybrać odpowiednie **‘Źródło finansowania’** oraz właściwego **‘Dysponenta’**.
2. W sekcji **‘Ścieżki przejścia’** wybrać przycisk **‘Przeład do Akceptacji Dysponenta’**.



Istnieje możliwość wyboru więcej, niż jednego *Dysponenta*. W sekcji **‘Źródło finansowania’**, należy wybrać przycisk **+Dodaj**.

Aby cofnąć fakturę do poprzedniego kroku, należy:

1. W sekcji **‘Ponowna Dodatkowa Weryfikacja Merytoryczna’** wybrać osobę z rozwijanej listy, do której faktura zostanie cofnięta.
2. W sekcji **‘Komentarz’** zamieścić komentarz uzasadniający cofnięcie faktury.
3. W sekcji **‘Ścieżki przejścia’** wybrać przycisk **‘Cofnij do Dodatkowej Weryfikacji Merytorycznej’**.



8. KROK 5 – Akceptacja Dysponenta

Na tym etapie akceptacji Dysponent dokonuje oceny faktury w zakresie merytorycznym oraz zgodności z planem finansowym i przypisanym budżetem

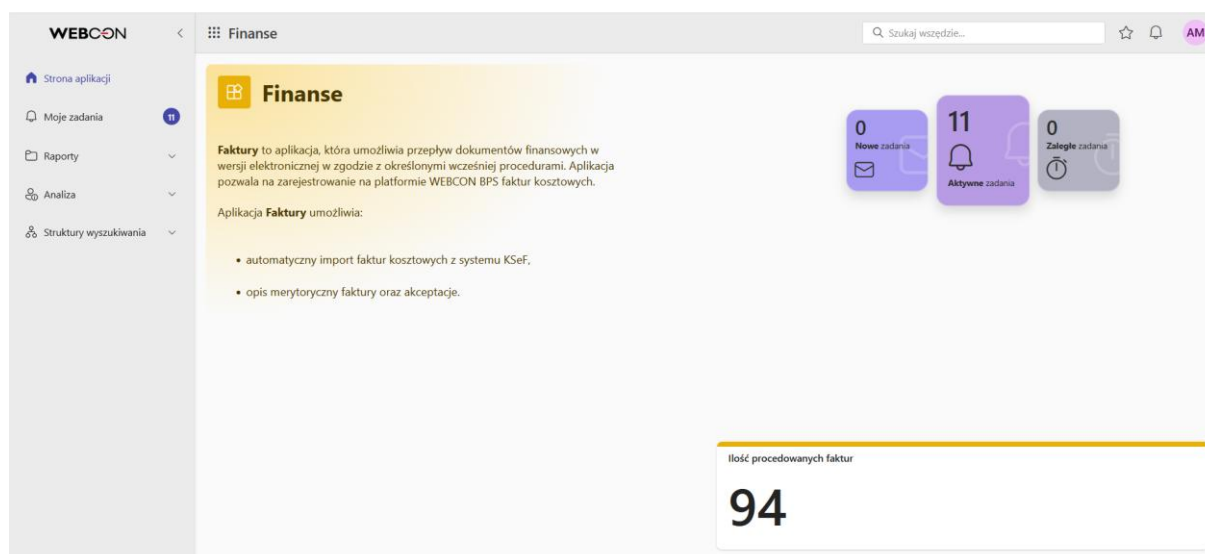
Dysponent może:

- zatwierdzić fakturę i przekazać do dalszego procedowania,
- cofnąć fakturę do poprzedniego kroku w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub konieczności uzupełnienia danych.

Celem tego etapu jest potwierdzenie zasadności wydatku.

Instrukcja krok po kroku z wykorzystaniem zrzutów ekranu

Poniżej przedstawiono okno główne aplikacji **'Finanse'**.



W prawym górnym rogu aplikacji widoczne są nowe, aktywne i zaległe zadania, które zostaną przypisane użytkownikowi.

WEBCON < Finanse

Strona aplikacji
Moje zadania 11
Raporty
Analiza
Struktury wyszukiwania

Finanse

Faktury to aplikacja, która umożliwia przepływ dokumentów finansowych w wersji elektronicznej w zgodzie z określonymi wcześniej procedurami. Aplikacja pozwala na zarejestrowanie na platformie WEBCON BPS faktur kosztowych.

Aplikacja **Faktury** umożliwia:

- automatyczny import faktur kosztowych z systemu KSeF,
- opis merytoryczny faktury oraz akceptacje.

Ilość procedowanych faktur

94

Zadania przypisane użytkownikowi widoczne są również w pozycji **'Moje zadania'**.

WEBCON < Wybierz aplikację

Strona główna
Moje zadania 11
Analiza
Struktury wyszukiwania

Zadania

Wszystkie aktywne zadania...

0 Nowe 13 Aktywne 0 DW

FAKT-R/2026/05/00047 10 minut temu

Sygnatura: FAKT-R/2026/05/00047
Typ formularza: Faktura
Krok: Dodatkowa weryfikacja merytoryczna
Autor: WebCon Workflow Service
Data i godzina modyfikacji: 25.06.2026 08:23
Zmodyfikowane przez: [User]

FAKT-R/2026/04/00005 17 minut temu

Sygnatura: FAKT-R/2026/04/00005
Typ formularza: Faktura
Krok: Dodatkowa weryfikacja merytoryczna
Autor: [User]
Data i godzina modyfikacji: 25.06.2026 08:16
Zmodyfikowane przez: [User]

Typ Faktury: Eksploatacja
Numer faktury: 1
Data wystawienia faktury: 28.07.2025
Data sprzedaży: 11.08.2025

Dane płatności

Waluta: PLN
Wartość netto: 219,00 PLN
Wartość VAT: 50,37 PLN
Wartość brutto: 1,00 PLN

Płatność

Zapłacono w całości

Przypisz zadanie

Punkt kancelaryjny: [User]
Weryfikacja merytoryczna: [User]

Dodatkowa Weryfikacja merytoryczna

Lp | Osoba | Status Akceptacji

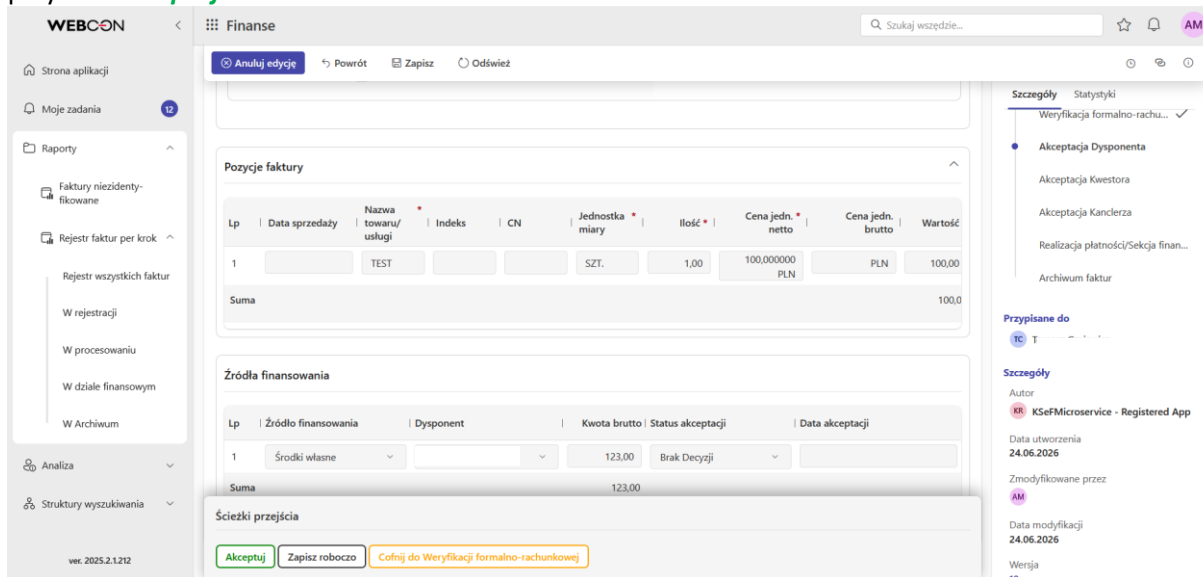
Szczegóły Statystyki

Uczekwanie na Warstwę te...

- Rozpoznawanie dostawcy ✓
- Weryfikacja dostawcy ✓
- Rozpoznanie pól dokumentu ✓
- Weryfikacja OCR ✓
- Rejestracja faktury ✓
- Określenie typu dokumentu ✓
- Weryfikacja merytoryczna ✓
- Dodatkowa weryfikacja meryt...
- Weryfikacja formalno-rachunko...
- Akceptacja Dysponenta
- Akceptacja Kwestora
- Akceptacja Kancelarza
- Realizacja płatności/Sekcja finan...
- Archiwum faktur

Po otwarciu okna faktury w kroku **'Akceptacja Dysponenta'**, użytkownik weryfikuje wprowadzone dane w formularzu w poprzednich krokach.

Aby przekazać fakturę do kolejnego kroku **'Akceptacja Kwestora'**, w sekcji **'Ścieżki przejścia'** należy wybrać przycisk **'Akceptuj'**.



Interfejs aplikacji WEBCON w sekcji **Finanse**. W sekcji **Pozycje faktury** widoczna jest jedna pozycja:

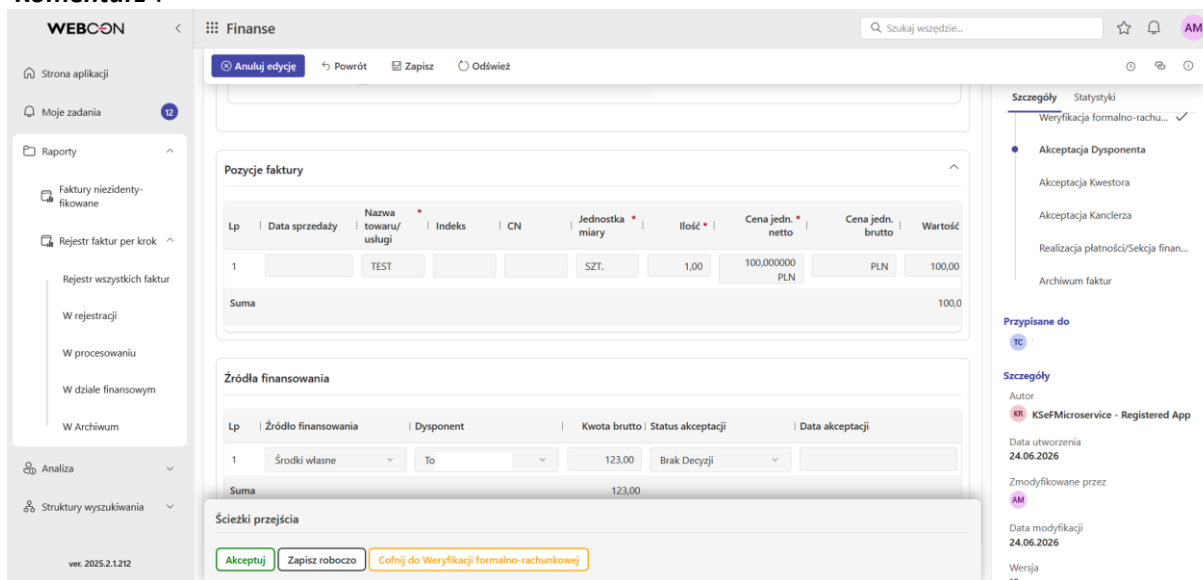
Lp	Data sprzedaży	Nazwa towaru/ usługi	Indeks	CN	Jednostka miary	Ilość *	Cena jedn. netto	Cena jedn. brutto	Wartość
1		TEST			SZT.	1,00	100,000000 PLN	PLN	100,00
Suma									100,0

W sekcji **Źródła finansowania** widoczna jest jedna pozycja:

Lp	Źródło finansowania	Dysponent	Kwota brutto	Status akceptacji	Data akceptacji
1	Środki własne		123,00	Brak Decyzji	
Suma			123,00		

W sekcji **Ścieżki przejścia** widoczne są przyciski: **Akceptuj**, **Zapisz roboczo** oraz **Cofnij do Weryfikacji formalno-rachunkowej**.

Aby cofnąć fakturę do poprzedniego kroku, w sekcji **'Ścieżki przejścia'** należy wybrać przycisk **'Cofnij do Weryfikacji formalno-rachunkowej'** oraz zamieścić komentarz uzasadniający cofnięcie faktury w sekcji **'Komentarz'**.



Interfejs aplikacji WEBCON w sekcji **Finanse**. W sekcji **Pozycje faktury** widoczna jest jedna pozycja:

Lp	Data sprzedaży	Nazwa towaru/ usługi	Indeks	CN	Jednostka miary	Ilość *	Cena jedn. netto	Cena jedn. brutto	Wartość
1		TEST			SZT.	1,00	100,000000 PLN	PLN	100,00
Suma									100,0

W sekcji **Źródła finansowania** widoczna jest jedna pozycja:

Lp	Źródło finansowania	Dysponent	Kwota brutto	Status akceptacji	Data akceptacji
1	Środki własne	To	123,00	Brak Decyzji	
Suma			123,00		

W sekcji **Ścieżki przejścia** widoczne są przyciski: **Akceptuj**, **Zapisz roboczo** oraz **Cofnij do Weryfikacji formalno-rachunkowej**.

9. KROK 6 – Akceptacja Kwestora

Na tym etapie akceptacji Kwestor dokonuje ostatecznej weryfikacji faktury pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności danych w systemie.

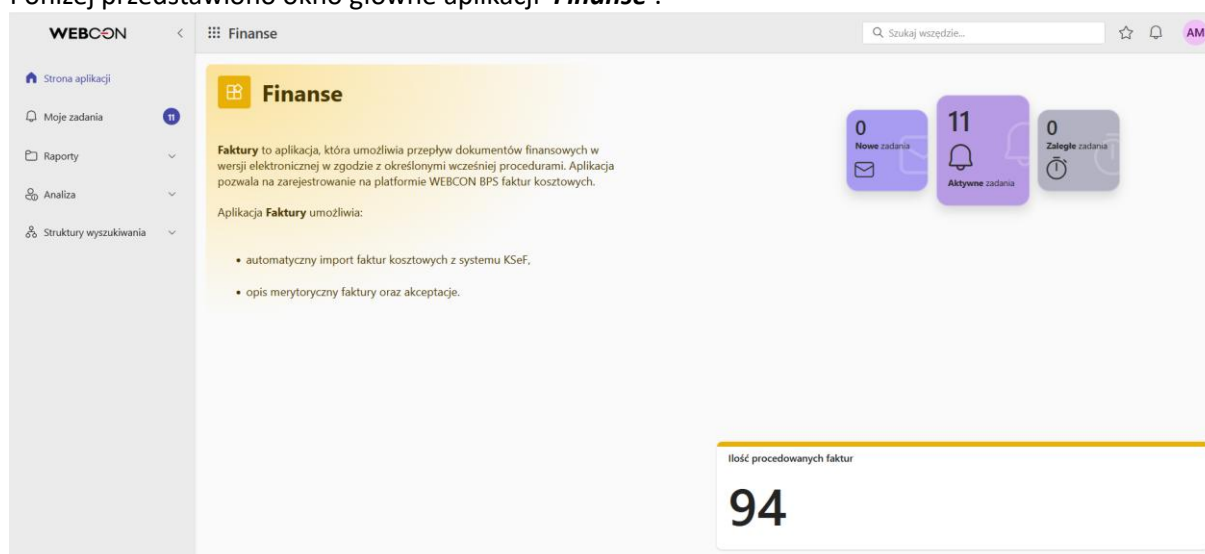
Kwestor może:

- zatwierdzić fakturę i przekazać ją do kolejnego etapu procesu,
- cofnąć fakturę do poprzedniego kroku w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub konieczności uzupełnienia danych.

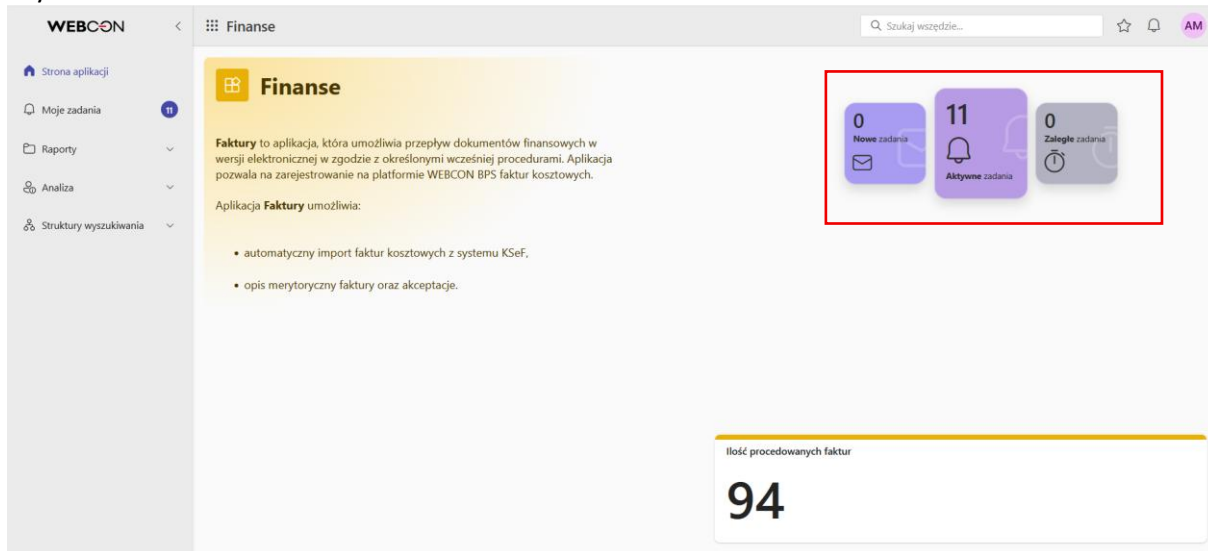
Celem tego etapu jest kontrola dokumentu przed dalszym procedowaniem.

Instrukcja krok po kroku z wykorzystaniem zrzutów ekranu

Poniżej przedstawiono okno główne aplikacji **'Finanse'**.



W prawym górnym rogu aplikacji widoczne są nowe, aktywne i zaległe zadania, które zostaną przypisane użytkownikowi.



WEBCON < Finanse

Strona aplikacji

Moje zadania 11

Raporty

Analiza

Struktury wyszukiwania

Finanse

Faktury to aplikacja, która umożliwia przepływ dokumentów finansowych w wersji elektronicznej w zgodzie z określonymi wcześniej procedurami. Aplikacja pozwala na zarejestrowanie na platformie WEBCON BPS faktur kosztowych.

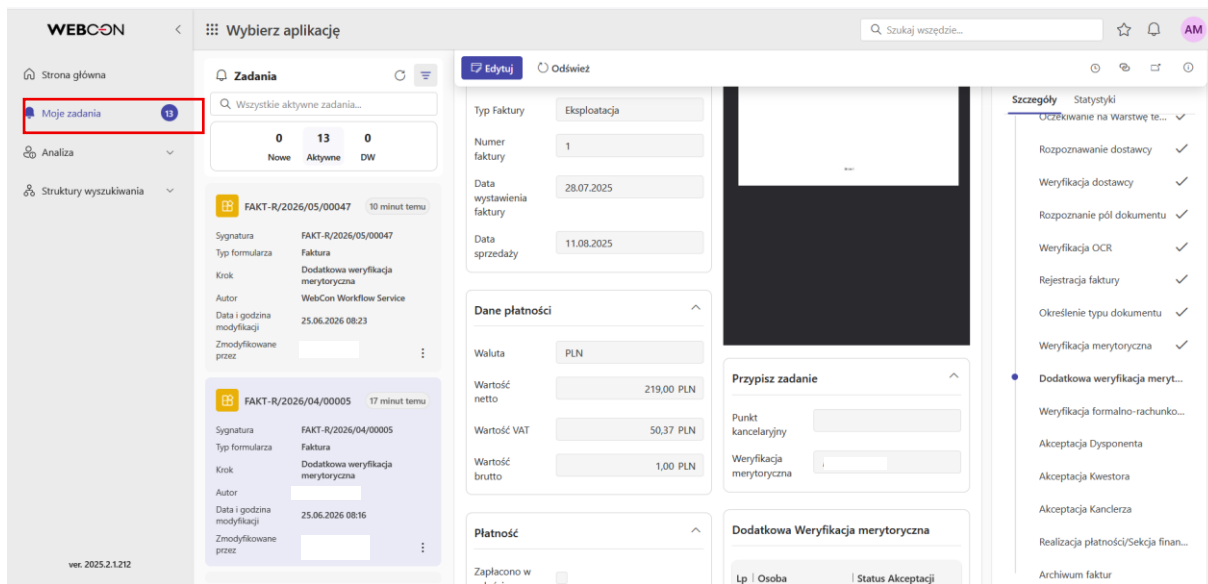
Aplikacja **Faktury** umożliwia:

- automatyczny import faktur kosztowych z systemu KSeF,
- opis merytoryczny faktury oraz akceptację.

Ilość procedowanych faktur

94

Zadania przypisane użytkownikowi widoczne są również w pozycji **'Moje zadania'**.



WEBCON < Wybierz aplikację

Strona główna

Moje zadania 13

Analiza

Struktury wyszukiwania

Zadania

Wszystkie aktywne zadania...

0 Nowe 13 Aktywne 0 DW

FAKT-R/2026/05/00047 10 minut temu

Sygnatura: FAKT-R/2026/05/00047

Typ formularza: Faktura

Krok: Dodatkowa weryfikacja merytoryczna

Autor: WebCon Workflow Service

Data i godzina modyfikacji: 25.06.2026 08:23

Zmodyfikowane przez: [User]

FAKT-R/2026/04/00005 17 minut temu

Sygnatura: FAKT-R/2026/04/00005

Typ formularza: Faktura

Krok: Dodatkowa weryfikacja merytoryczna

Autor: [User]

Data i godzina modyfikacji: 25.06.2026 08:16

Zmodyfikowane przez: [User]

Dane płatności

Waluta: PLN

Wartość netto: 219,00 PLN

Wartość VAT: 50,37 PLN

Wartość brutto: 1,00 PLN

Płatność

Zapłacono w [User]

Przypisz zadanie

Punkt kancelaryjny: [User]

Weryfikacja merytoryczna: [User]

Dodatkowa Weryfikacja merytoryczna

Lp | Osoba | Status Akceptacji

Szczegóły Statystyki

Oczekiwanie na Warstwę te...

Rozpoznawanie dostawcy ✓

Weryfikacja dostawcy ✓

Rozpoznanie pól dokumentu ✓

Weryfikacja OCR ✓

Rejestracja faktury ✓

Określenie typu dokumentu ✓

Weryfikacja merytoryczna ✓

Dodatkowa weryfikacja mery...

Weryfikacja formalno-rachunko...

Akceptacja Dysponenta

Akceptacja Kwestora

Akceptacja Kancelerza

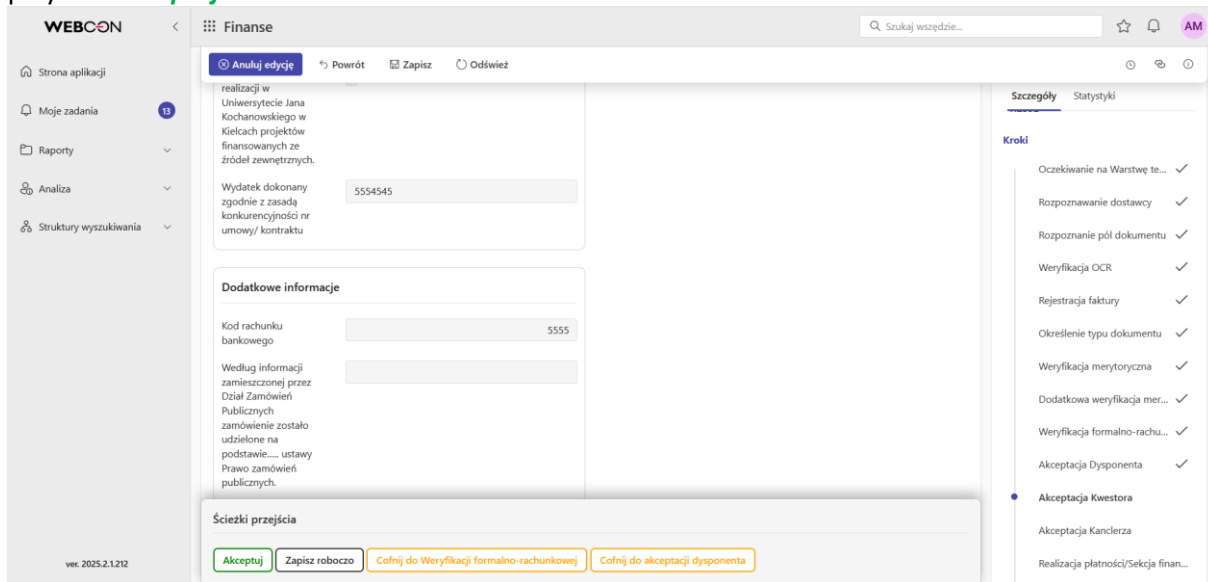
Realizacja płatności/Sekcja finan...

Archiwum faktur

ver. 2025.2.1212

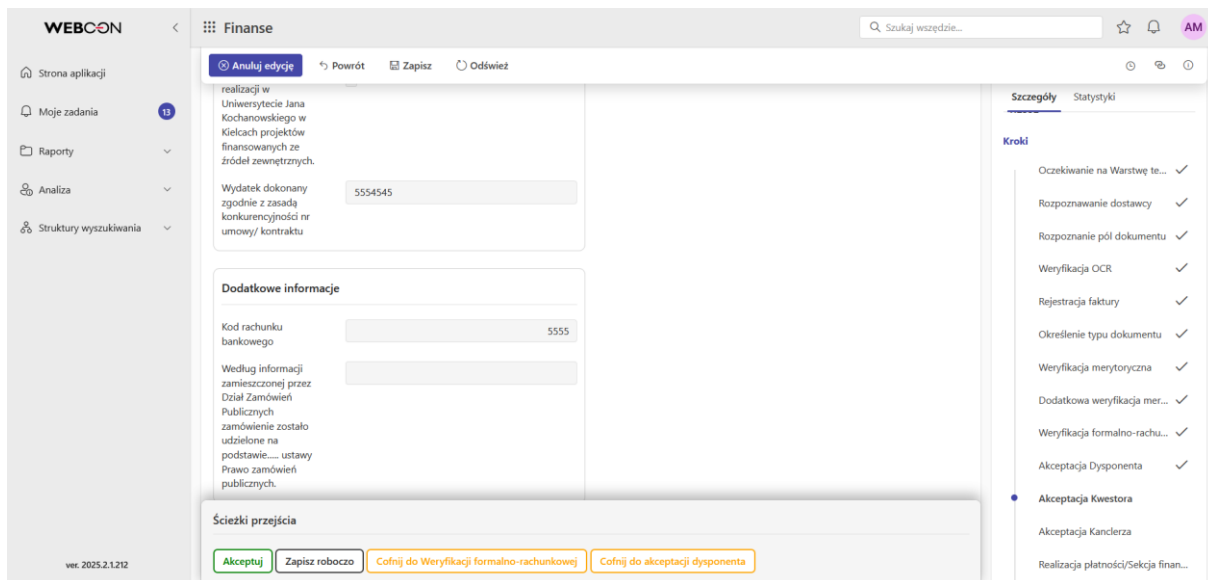
W edycji faktury w kroku **'Akceptacja Kwestora'**, użytkownik weryfikuje wprowadzone dane w formularzu w poprzednich krokach.

Aby przekazać fakturę do kolejnego kroku **'Akceptacja Kanclerza'**, w sekcji **'Ścieżki przejścia'** należy wybrać przycisk **'Akceptuj'**.



Aby cofnąć fakturę do poprzedniego kroku, w sekcji **'Ścieżki przejścia'** należy wybrać przycisk **'Cofnij do Akceptacji Dysponenta'** oraz zamieścić komentarz uzasadniający cofnięcie faktury w sekcji **'Komentarz'**.

Aby cofnąć fakturę do kroku weryfikacji formalno-rachunkowej, w sekcji **'Ścieżki przejścia'** należy wybrać przycisk **'Cofnij do Weryfikacji formalno-rachunkowej'** oraz zamieścić komentarz uzasadniający cofnięcie faktury w sekcji **'Komentarz'**.



10.KROK 6 – Akceptacja Kanclerza

Na tym etapie akceptacji Kanclerz dokonuje końcowej oceny faktury w zakresie zgodności formalnej oraz zgodności z obowiązującymi zasadami jednostki.

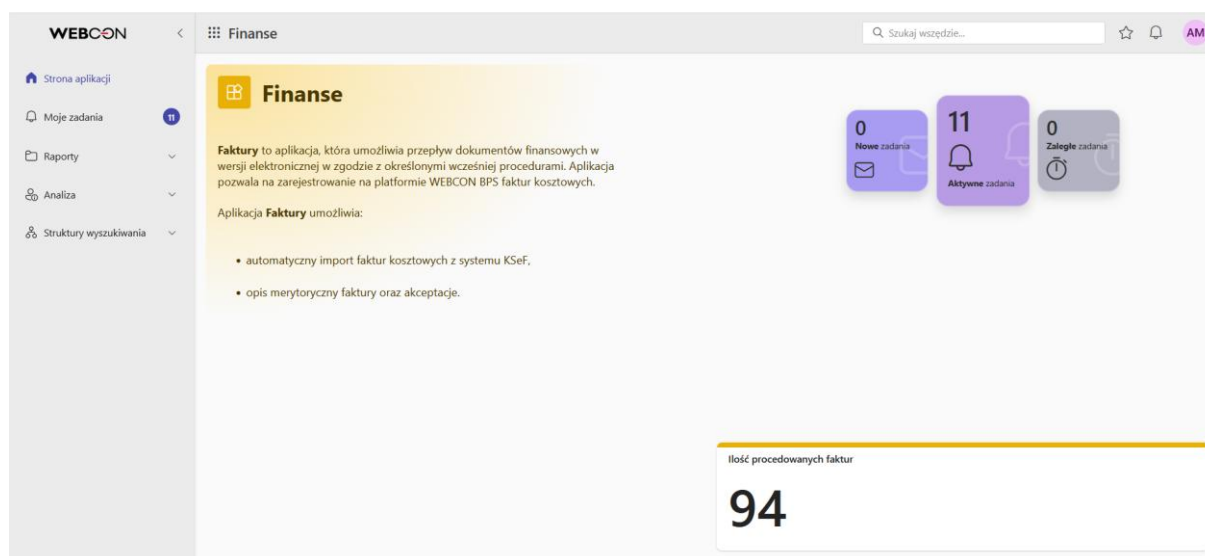
Kanclerz może:

- zatwierdzić fakturę do realizacji.
- cofnąć do poprzedniego kroku w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

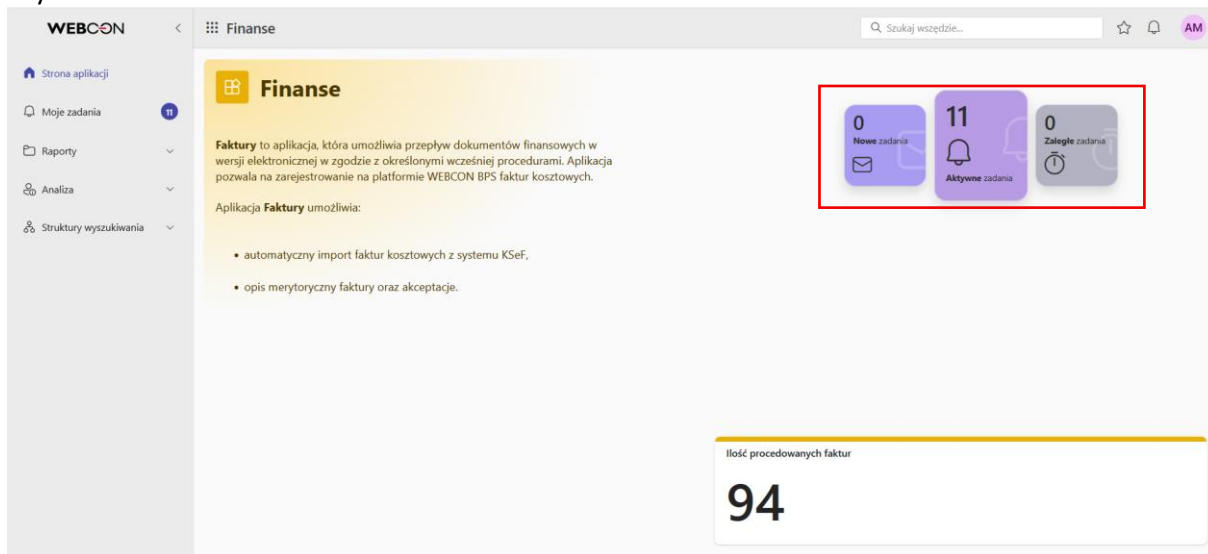
Zatwierdzenie na tym etapie stanowi ostateczną akceptację dokumentu w procesie obiegu faktury.

Instrukcja krok po kroku z wykorzystaniem zrzutów ekranu

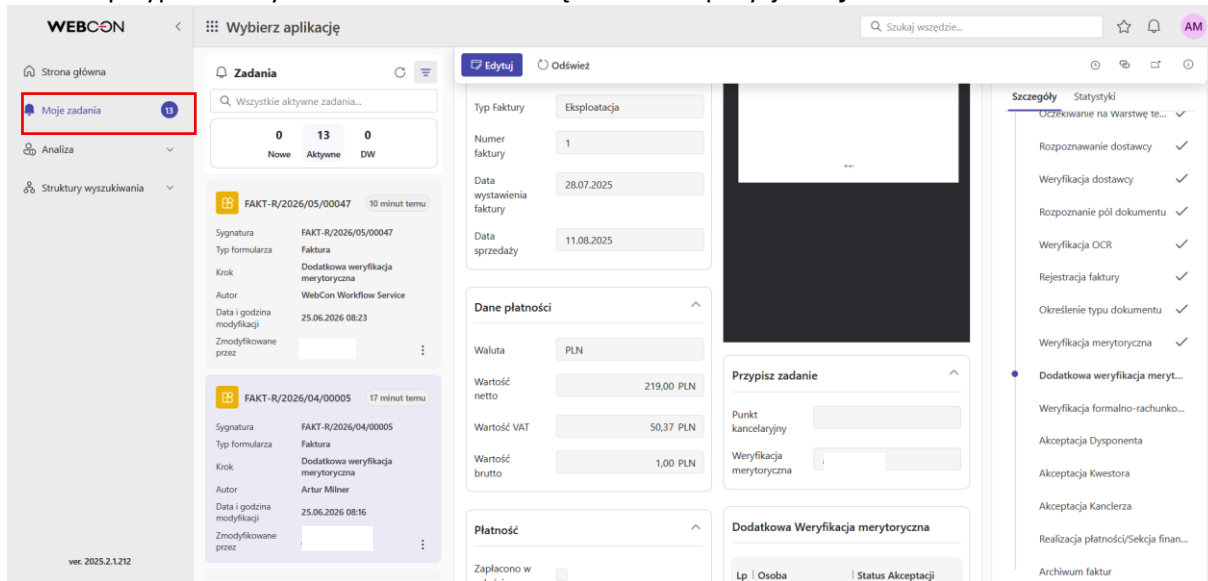
Poniżej przedstawiono okno główne aplikacji **'Finanse'**.



W prawym górnym rogu aplikacji widoczne są nowe, aktywne i zaległe zadania, które zostaną przypisane użytkownikowi.



Zadania przypisane użytkownikowi widoczne są również w pozycji **'Moje zadania'**.



Po otwarciu okna faktury w kroku **'Akceptacja Kanclerza'**, użytkownik weryfikuje wprowadzone dane w formularzu w poprzednich krokach.

Aby przekazać fakturę do kolejnego kroku **'Realizacja płatności/Sekcja finansowa'**, w sekcji **'Ścieżki przejścia'** należy wybrać przycisk **'Akceptuj'**.

Aby cofnąć fakturę do poprzedniego kroku, w sekcji **'Ścieżki przejścia'** należy wybrać przycisk **'Cofnij do Akceptacji Kwestora'** oraz zamieścić komentarz uzasadniający cofnięcie faktury w sekcji **'Komentarz'**.

Aby cofnąć fakturę do kroku weryfikacji formalno-rachunkowej, w sekcji **'Ścieżki przejścia'** należy wybrać przycisk **'Cofnij do Weryfikacji formalno-rachunkowej'** oraz zamieścić komentarz uzasadniający cofnięcie faktury w sekcji **'Komentarz'**.

11.KROK 7 – Realizacja płatności/Sekcja Finansowa

Na tym etapie realizacji płatności Sekcja Finansowa dokonuje przygotowania oraz wykonania przelewu na podstawie zatwierdzonej faktury.

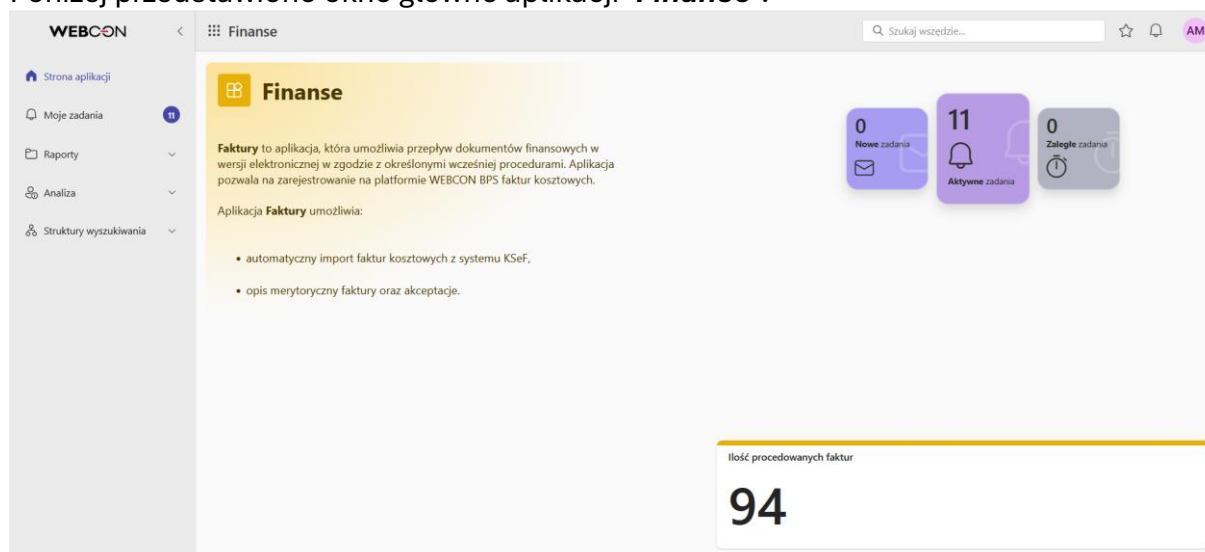
W ramach tego kroku realizowane są:

- weryfikacja kompletności dokumentu po wszystkich wymaganych akceptacjach,
- odnotowanie informacji o zleceniu dot. płatności zgodnie z terminem,
- wygenerowanie raportu podsumowującego obieg faktury,
- cofnięcie do poprzedniego kroku weryfikacji formalno-rachunkowej po stwierdzeniu nieprawidłowości.

Po wykonaniu płatności proces uznaje się za zakończony. Faktura trafia do systemowego archiwum, co daje możliwości dostępu do niej poprzez filtrowanie z raportu faktur.

Instrukcja krok po kroku z wykorzystaniem zrzutów ekranu

Poniżej przedstawiono okno główne aplikacji **'Finanse'**.



W prawym górnym rogu aplikacji widoczne są nowe, aktywne i zaległe zadania, które zostaną przypisane użytkownikowi.

WEBCON < Finanse

Strona aplikacji

Moje zadania 11

Raporty

Analiza

Struktury wyszukiwania

Finanse

Faktury to aplikacja, która umożliwia przepływ dokumentów finansowych w wersji elektronicznej w zgodzie z określonymi wcześniej procedurami. Aplikacja pozwala na rejestrowanie na platformie WEBCON BPS faktur kosztowych.

Aplikacja **Faktury** umożliwia:

- automatyczny import faktur kosztowych z systemu KSeF,
- opis merytoryczny faktury oraz akceptację.

Ilość procedowanych faktur

94

Zadania przypisane użytkownikowi widoczne są również w pozycji **'Moje zadania'**.

WEBCON < Wybierz aplikację

Strona główna

Moje zadania 13

Analiza

Struktury wyszukiwania

Zadania

Wszystkie aktywne zadania...

0 Nowe 13 Aktywne 0 DW

FAKT-R/2026/05/00047 10 minut temu

Sygnatura: FAKT-R/2026/05/00047

Typ formularza: Faktura

Krok: Dodatkowa weryfikacja merytoryczna

Autor: WebCon Workflow Service

Data i godzina modyfikacji: 25.06.2026 08:23

Zmodyfikowane przez: [User]

FAKT-R/2026/04/00005 17 minut temu

Sygnatura: FAKT-R/2026/04/00005

Typ formularza: Faktura

Krok: Dodatkowa weryfikacja merytoryczna

Autor: [User]

Data i godzina modyfikacji: 25.06.2026 08:16

Zmodyfikowane przez: [User]

Typ Faktury Eksploatacja

Numer faktury: 1

Data wystawienia faktury: 28.07.2025

Data sprzedaży: 11.08.2025

Dane płatności

Waluta: PLN

Wartość netto: 219,00 PLN

Wartość VAT: 50,37 PLN

Wartość brutto: 1,00 PLN

Płatność

Zapłacono w całości

Przypisz zadanie

Punkt kancelaryjny: [User]

Weryfikacja merytoryczna: [User]

Dodatkowa Weryfikacja merytoryczna

Lp | Osoba | Status Akceptacji

Szczegóły Statystyki

Uczekwanie na Warstwę te...

Rozpoznawanie dostawcy ✓

Weryfikacja dostawcy ✓

Rozpoznanie pól dokumentu ✓

Weryfikacja OCR ✓

Rejestracja faktury ✓

Określenie typu dokumentu ✓

Weryfikacja merytoryczna ✓

Dodatkowa weryfikacja mery...

Weryfikacja formalno-rachunko...

Akceptacja Dysponenta

Akceptacja Kwestora

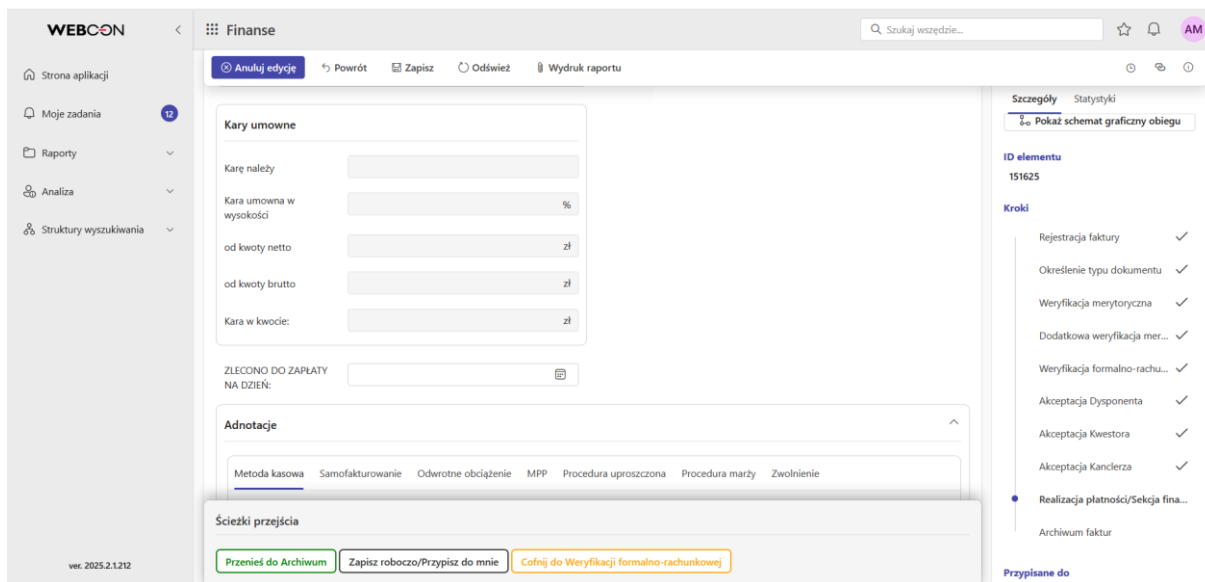
Akceptacja Kancelerza

Realizacja płatności/Sekcja finan...

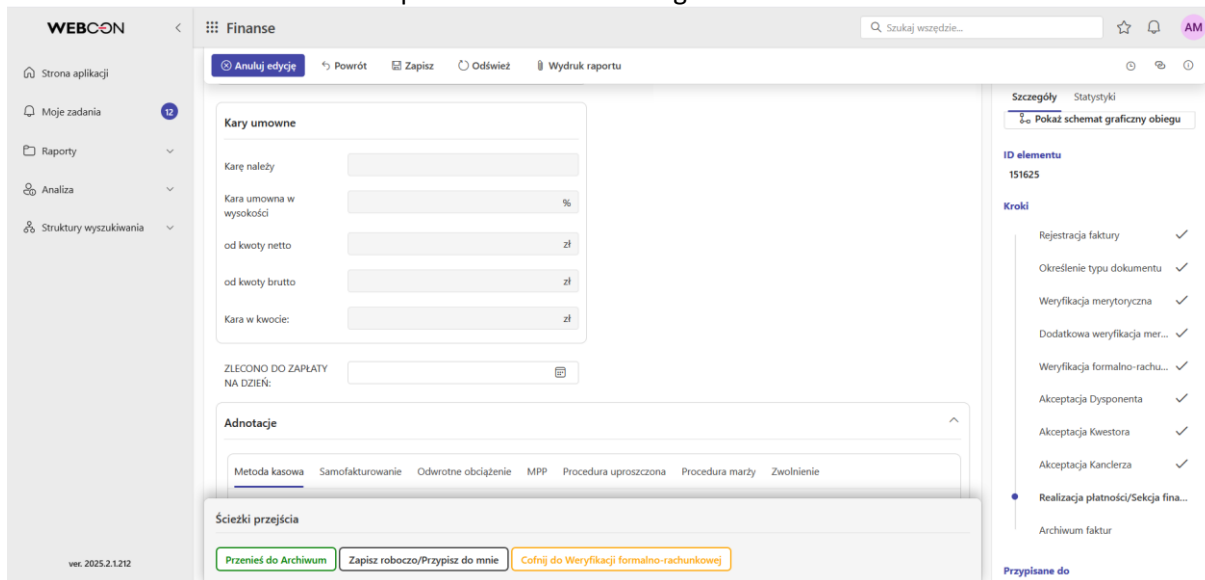
Archiwum faktur

W edycji faktury w kroku **'Realizacja płatności/Sekcja finansowa'**, w sekcji **'Ścieżki przejścia'** należy wybrać przycisk **'Zapisz roboczo/Przypisz do mnie'**.

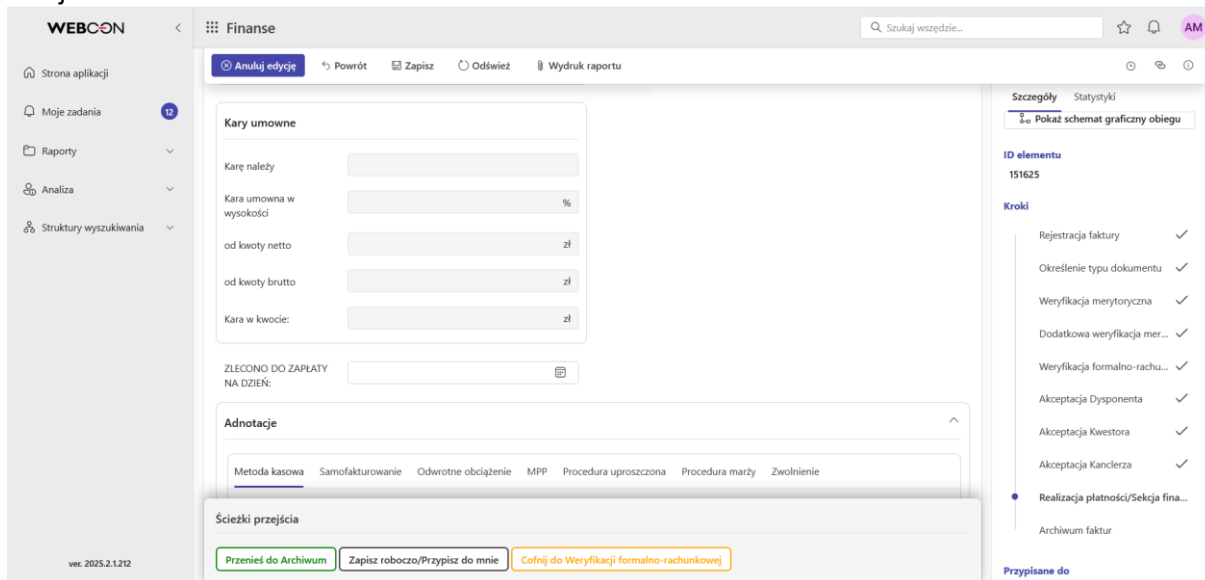
Następnie w formularzu należy uzupełnić pole **'ZLECONO DO ZAPŁATY NA DZIEŃ'**.



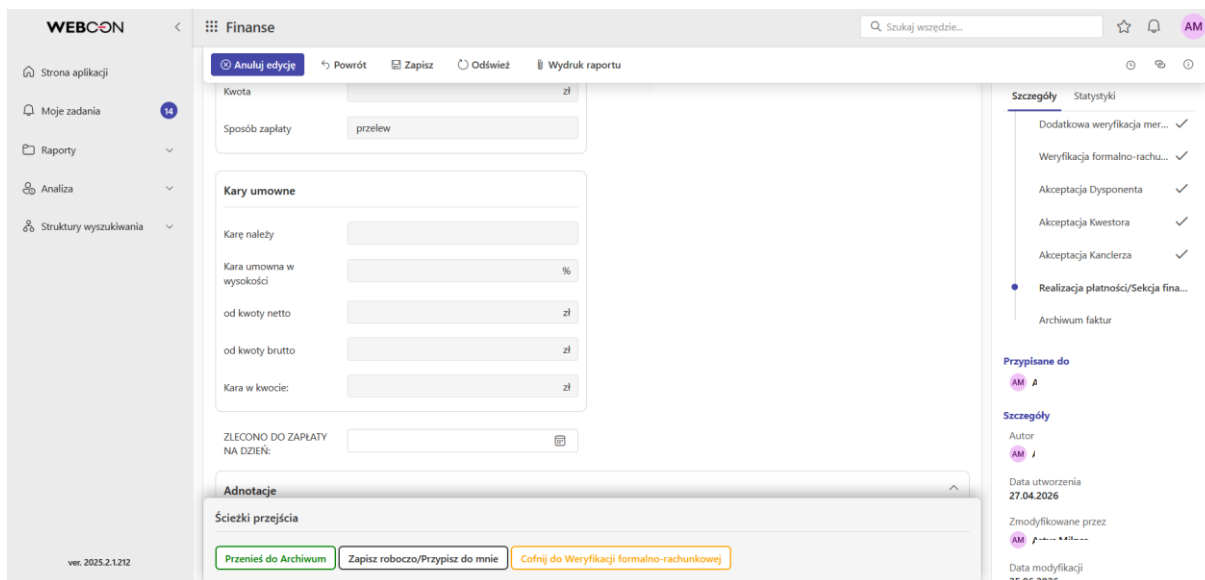
Aby zakończyć obieg faktury, w sekcji **'Ścieżki przejścia'** należy wybrać przycisk **'Przenieś do Archiwum'** – faktura zostanie przekazana do ostatniego kroku.



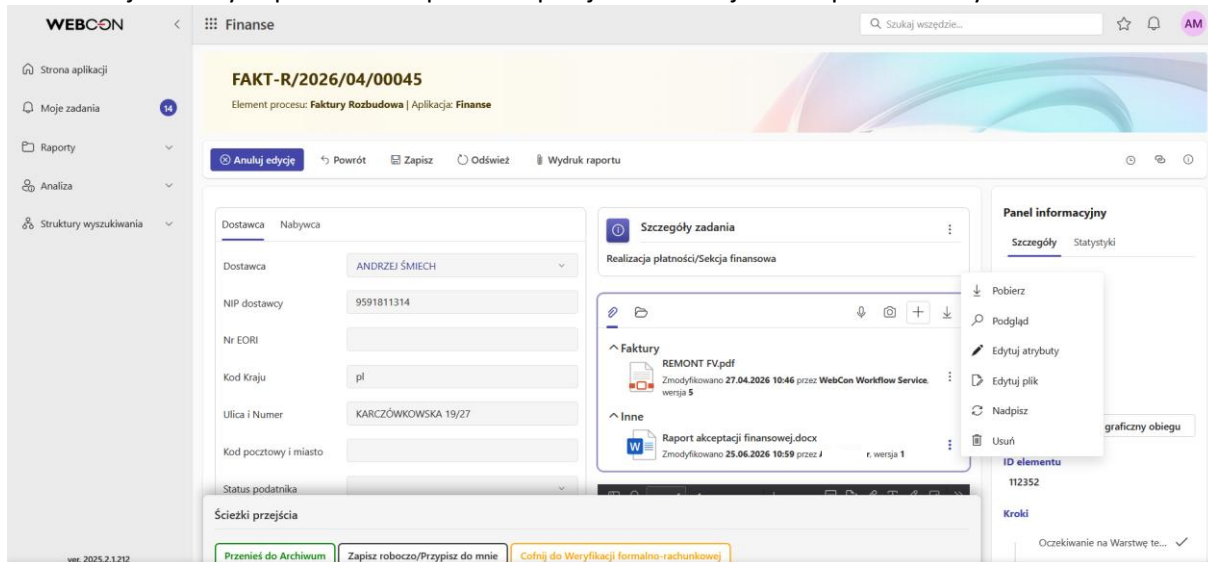
Aby cofnąć fakturę do weryfikacji formalno-rachunkowej, w sekcji **‘Ścieżki przejścia’** należy wybrać przycisk **‘Cofnij do Weryfikacji formalno-rachunkowej’** oraz zamieścić komentarz uzasadniający cofnięcie faktury w sekcji **‘Komentarz’**.



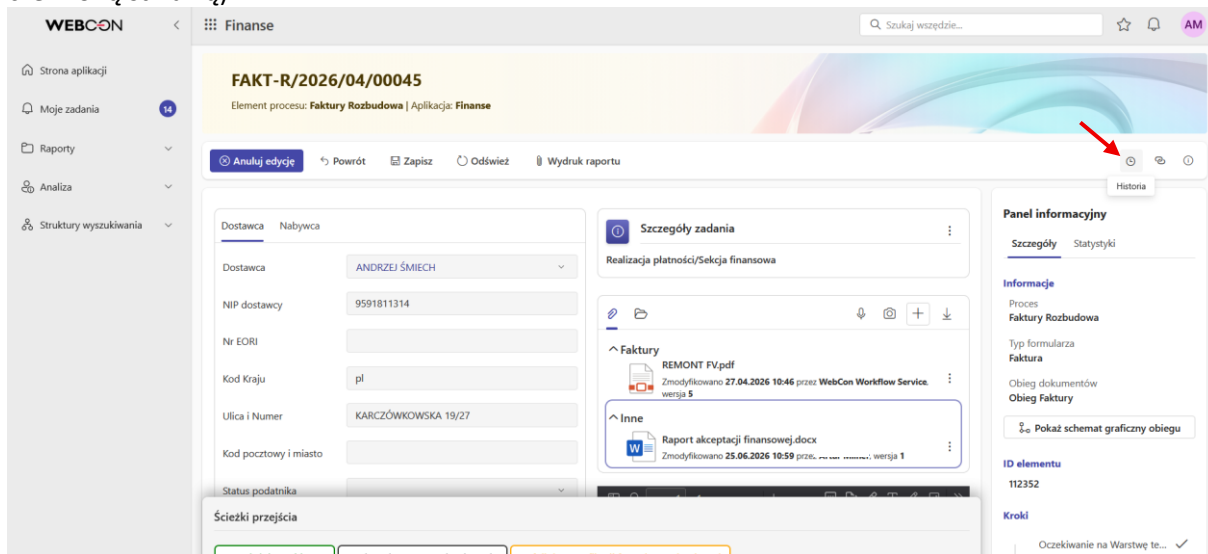
W kroku **‘Realizacja płatności/Sekcja finansowa’** istnieje możliwość wygenerowania **‘Raportu akceptacji finansowej’** w pliku Word. Aby wygenerować raport, należy wybrać przycisk **‘Wydruk raportu’**.



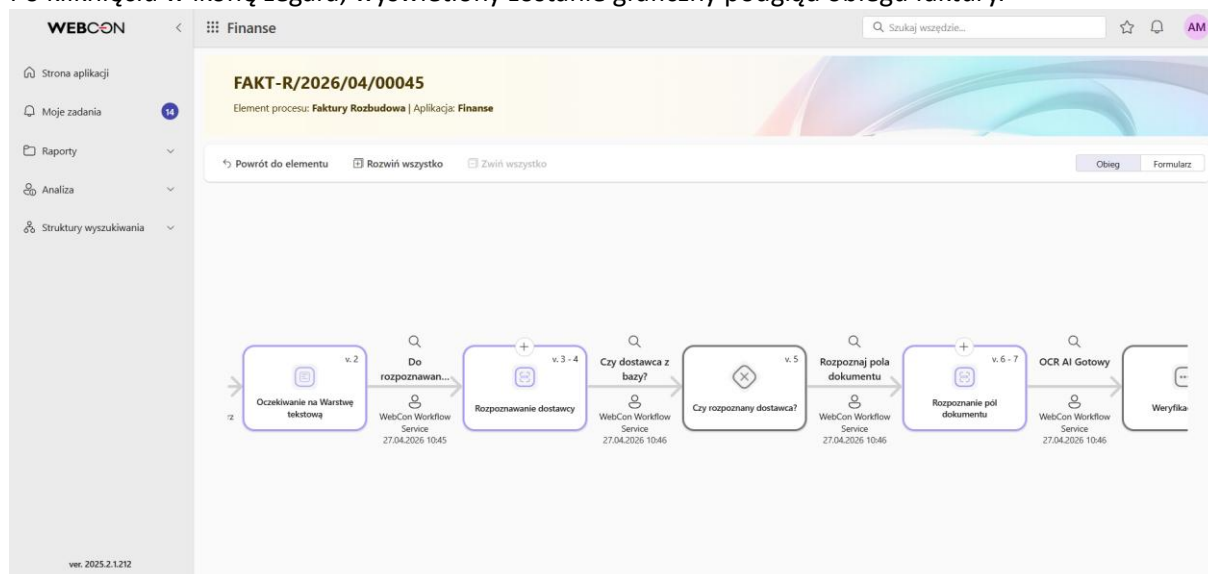
Wygenerowany raport dostępny będzie w głównym oknie formularza – w miejscu, gdzie znajduje się również wizualizacja faktury w pliku PDF. Raport akceptacji finansowej można pobrać na dysk.



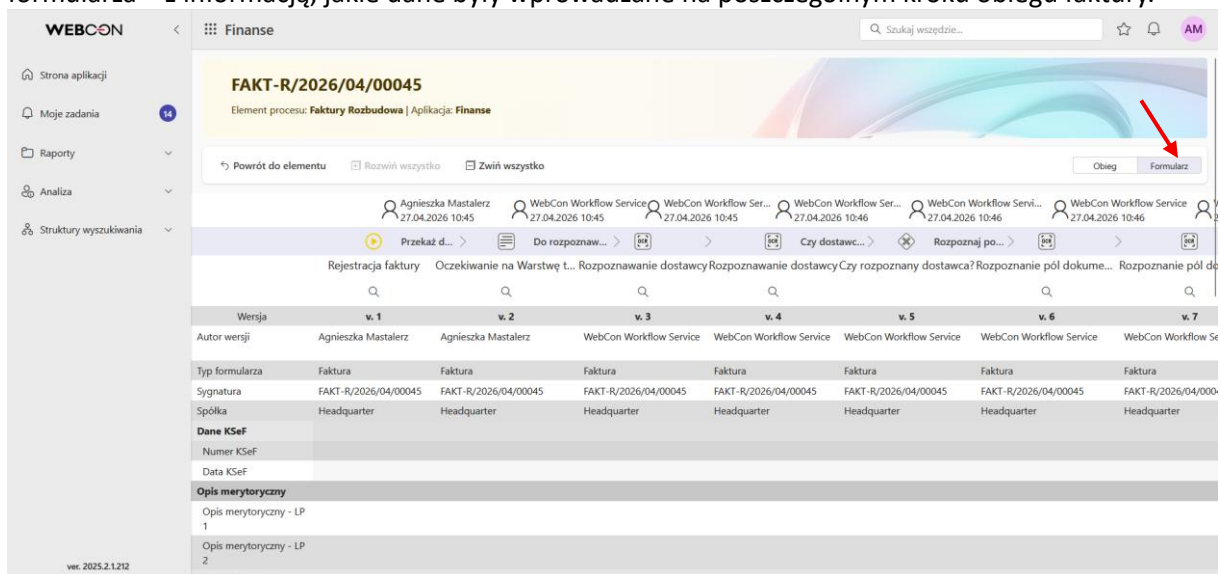
Istnieje również możliwość podglądu **'Historii'** obiegu faktury – należy kliknąć ikonę zegara (oznaczonego czerwoną strzałką).



Po kliknięciu w ikonę zegara, wyświetlony zostanie graficzny podgląd obiegu faktury.



Po wybraniu przycisku **'Formularz'** (oznaczonego czerwoną strzałką), wyświetlony zostanie podgląd formularza – z informacją, jakie dane były wprowadzane na poszczególnym kroku obiegu faktury.

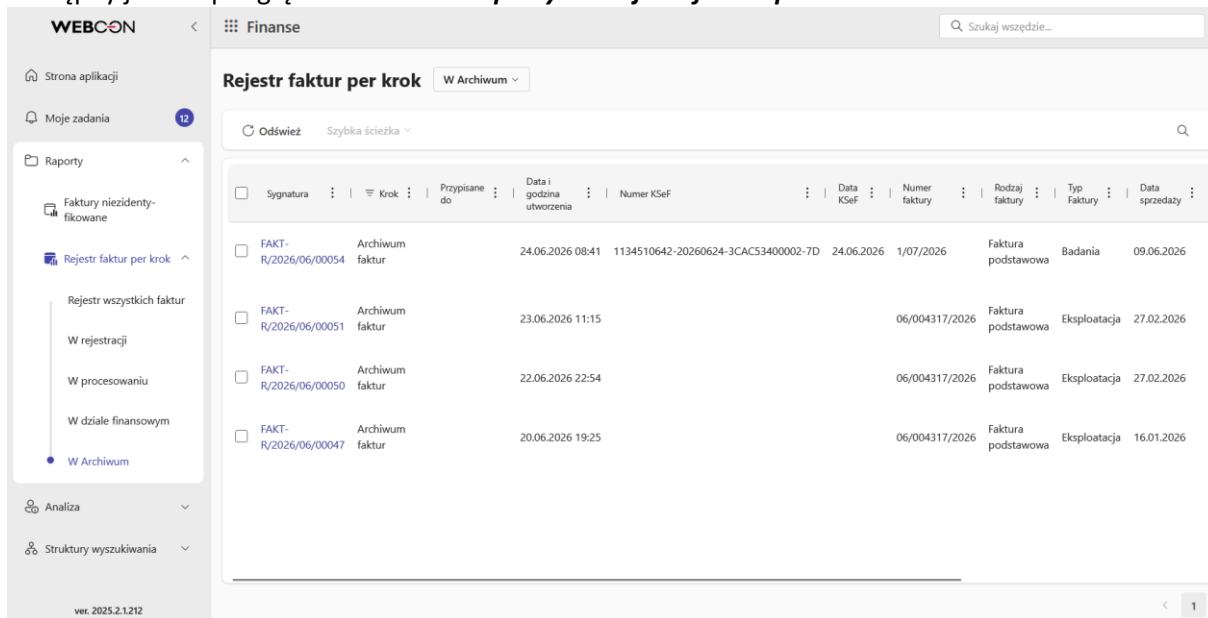


FAKT-R/2026/04/00045
Element procesu: Faktury Rozbudowa | Aplikacja: Finanse

Formularz view details:

Wersja	v. 1	v. 2	v. 3	v. 4	v. 5	v. 6	v. 7
Autor wersji	Agnieszka Mastalerz	Agnieszka Mastalerz	WebCon Workflow Service	WebCon Workflow Service	WebCon Workflow Service	WebCon Workflow Service	WebCon Workflow Service
Typ formularza	Faktura	Faktura	Faktura	Faktura	Faktura	Faktura	Faktura
Sygnatura	FAKT-R/2026/04/00045	FAKT-R/2026/04/00045	FAKT-R/2026/04/00045	FAKT-R/2026/04/00045	FAKT-R/2026/04/00045	FAKT-R/2026/04/00045	FAKT-R/2026/04/00045
Spółka	Headquarter	Headquarter	Headquarter	Headquarter	Headquarter	Headquarter	Headquarter
Dane KSeF							
Numer KSeF							
Data KSeF							
Opis merytoryczny							
Opis merytoryczny - LP	1						
Opis merytoryczny - LP	2						

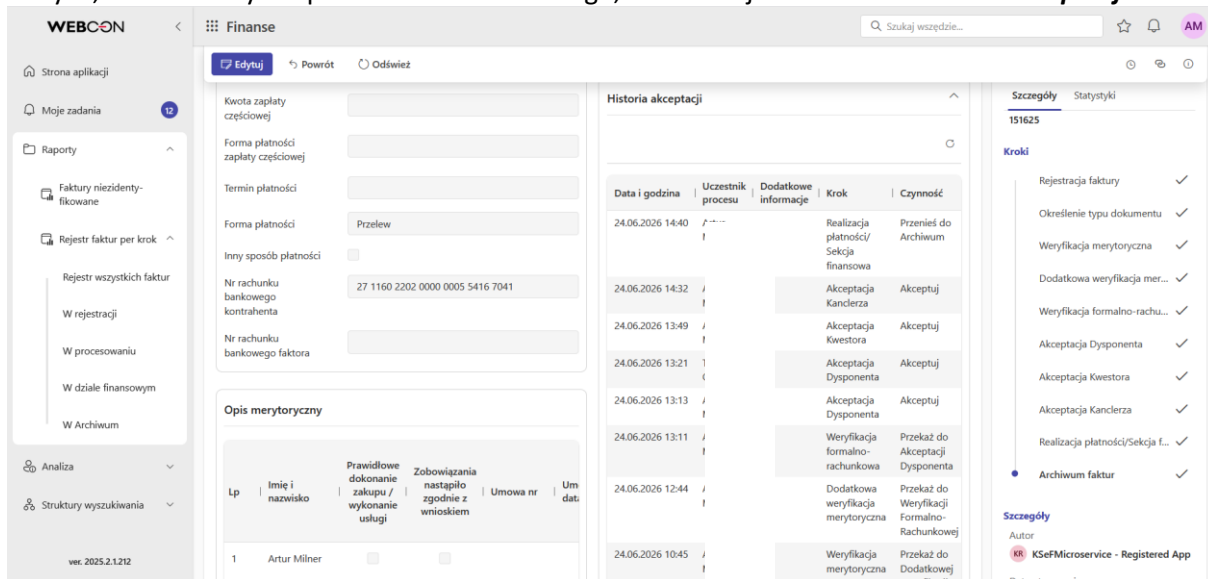
Faktury, które zakończyły swój elektroniczny obieg, przekazywane są do kroku **'Archiwum faktur'** – krok ten dostępny jest do podglądu w module **'Raporty' – 'Rejestr faktur per krok' – 'W Archiwum'**.



The screenshot shows the 'Rejestr faktur per krok' - 'W Archiwum' module. The left sidebar contains navigation options: 'Strona aplikacji', 'Moje zadania', 'Raporty', 'Faktury niezidentyfikowane', 'Rejestr faktur per krok', 'Rejestr wszystkich faktur', 'W rejestracji', 'W procesowaniu', 'W dziale finansowym', and 'W Archiwum'. The main area displays a table of archived invoices.

	Sygnatura	Krok	Przypisane do	Data i godzina utworzenia	Numer KSeF	Data KSeF	Numer faktury	Rodzaj faktury	Typ Faktury	Data sprzedaży
☐	FAKT-R/2026/06/00054	Archiwum faktur		24.06.2026 08:41	1134510642-20260624-3CAC53400002-7D	24.06.2026	1/07/2026	Faktura podstawowa	Badania	09.06.2026
☐	FAKT-R/2026/06/00051	Archiwum faktur		23.06.2026 11:15			06/004317/2026	Faktura podstawowa	Eksploatacja	27.02.2026
☐	FAKT-R/2026/06/00050	Archiwum faktur		22.06.2026 22:54			06/004317/2026	Faktura podstawowa	Eksploatacja	27.02.2026
☐	FAKT-R/2026/06/00047	Archiwum faktur		20.06.2026 19:25			06/004317/2026	Faktura podstawowa	Eksploatacja	16.01.2026

Wchodząc w okno formularza danej faktury w **'Archiwum faktur'**, istnieje możliwość podglądu wszystkich danych, które zostały uzupełnione w trakcie obiegu, widoczna jest również **'Historia akceptacji'**.



The screenshot shows the 'Archiwum faktur' module with the 'Historia akceptacji' section expanded. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area displays the 'Historia akceptacji' table and a list of steps completed during the invoice process.

Data i godzina	Uczestnik procesu	Dodatkowe informacje	Krok	Czynność
24.06.2026 14:40	/		Realizacja płatności/Sekcja finansowa	Przeniesienie do Archiwum
24.06.2026 14:32	/		Akceptacja Kancelarza	Akceptuj
24.06.2026 13:49	/		Akceptacja Kwestora	Akceptuj
24.06.2026 13:21	/		Akceptacja Dysponenta	Akceptuj
24.06.2026 13:13	/		Akceptacja Dysponenta	Akceptuj
24.06.2026 13:11	/		Weryfikacja formalno-rachunkowa	Przebieg do Akceptacji Dysponenta
24.06.2026 12:44	/		Dodatkowa weryfikacja merytoryczna	Przebieg do Weryfikacji Formalno-Rachunkowej
24.06.2026 10:45	/		Weryfikacja merytoryczna	Przebieg do Dodatkowej Weryfikacji

Opis merytoryczny

Lp	Imię i nazwisko	Przebieg dokonanie zakupu / wykonanie usługi	Zobowiązania nastąpiło zgodnie z wnioskiem	Umowa nr	Um dat.
1	Artur Milner				

Historia akceptacji

Szczegóły | **Statystyki**

151625

Kroki

- Rejestracja faktury ✓
- Określenie typu dokumentu ✓
- Weryfikacja merytoryczna ✓
- Dodatkowa weryfikacja mer... ✓
- Weryfikacja formalno-rach... ✓
- Akceptacja Dysponenta ✓
- Akceptacja Kwestora ✓
- Akceptacja Kancelarza ✓
- Realizacja płatności/Sekcja f... ✓
- Archiwum faktur ✓

Szczegóły

Autor

KSeFMicroservice - Registered App

Data utworzenia

12.Schemat procesu

Podgląd obiegu

