

Instrukcja użytkownika systemu EOF w Jednostkach Oświatowych będących w obsłudze Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.

Dział I Przepisy ogólne

§ 1.

Ilekcroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

1. CUI – należy przez to rozumieć Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu;
2. Jednostka Oświatowa – należy przez to rozumieć Jednostkę Oświatową będącą w obsłudze finansowo-księgowej w Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu;
3. Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Jednostki Oświatowej będącej w obsłudze finansowo-księgowej w Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu;
4. Główny Księgowy – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego CUI;
5. OCR – należy przez to rozumieć automatyczny proces w systemie EOF polegający na rozpoznaniu tekstu (digitalizacji) zeskanowanej faktury;
6. EOF – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Obiegu Faktur, stanowiący elektroniczne narzędzie do rejestracji i obiegu faktur VAT, innych dokumentów kosztowych, który zapewnia autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność dokumentów;
7. Sygnaturą EOF – należy przez to rozumieć unikalny numer nadany w systemie EOF np. 001, gdzie 001 oznacza kolejny numer nadawany automatycznie przez system;
8. Vulcan Finanse – system finansowo-księgowy Jednostek Oświatowych będących w obsłudze finansowo-księgowej w Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu;
9. HelpDesk – system informatyczny działający w CUI, za pośrednictwem, którego użytkownicy systemu EOF będą zgłaszać wszystkie awarie i uwagi do działania systemu;
10. Fakturze VAT – należy przez to rozumieć fakturę VAT lub inny dokument potwierdzający zakupy oraz wydatki (dokument zakupu), dla którego obieg jest podobny do obiegu faktury zakupu VAT (rachunek, nota, itp.);
11. Podatku VAT – należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług;
12. Ustawie o VAT – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.);
13. Odliczeniu VAT – należy przez to rozumieć obniżenie kwoty podatku VAT należnego o kwotę podatku VAT naliczonego na zasadach, o których mowa w ustawie o VAT.

§ 2.

1. System EOF służy do elektronicznego obiegu:
 - 1) Faktur VAT zakupu wpływających w formie papierowej do Jednostek Oświatowych będących w obsłudze finansowo-księgowej w Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu;
 - 2) Faktur VAT zakupu wpływających w formie elektronicznej do Jednostek Oświatowych będących w obsłudze finansowo-księgowej w Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu;
 - 3) Pozostałych dokumentów kosztowych, których obieg jest podobny do obiegu faktury VAT zakupu (rozliczenie delegacji, zaliczki, dyspozycji płatności, listy wypłat) tworzonych lub wpływających do Jednostek Oświatowych będących w obsłudze finansowo-księgowej w Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
2. Użytkownicy systemu EOF dokonują zgłoszeń w systemie HelpDesk dotyczących działania systemu informatycznego EOF.

§ 3.

1. Proces wprowadzania danych do systemu EOF składa się z następujących etapów:
 - 1) Sekretariat Jednostki Oświatowej –wprowadzenie faktury VAT (pozostałych dokumentów) do systemu EOF:
 - a) zeskanowanie faktury VAT papierowej lub dołączenie faktury otrzymanej w formie elektronicznej i umieszczenie jej w systemie EOF;
 - b) data wpływu faktury VAT ;
 - c) wprowadzenie danych podstawowych;
 - d) wskazanie osoby merytorycznej;
 - e) wybranie rodzaju dokumentu;
 - f) sprawdzenie prawidłowości zeskanowanych danych z dokumentem źródłowym i ewentualne dodanie załączników;
 - g) oznaczenie papierowej faktury VAT sygnaturą EOF;
 - h) wypełnienie szablonu listy wypłaty dotyczących wypłat ekwiwalentu;
 - i) wypełnienie szablonu dyspozycji płatności;
 - j) zapisanie danych i wysłanie dokumentów do osoby merytorycznej w Jednostce Oświatowej.
 - 2) Osoba merytoryczna w Jednostce Oświatowej – uzupełnienie zakładek „Opis merytoryczny, Dane finansowe, Podatek VAT”:
 - a) sprawdzenie zgodności dokumentu z umową/zamówieniem/zgłoszeniem;
 - b) dokonanie opisu merytorycznego w sposób wyczerpujący;
 - c) określenie klasyfikacji budżetowej i danych do płatności;
 - d) opis warunków płatności (termin płatności, metoda płatności);
 - e) dokonanie kwalifikacji VAT;
 - f) określenie czy przyjęto przedmiot faktury do magazynu/użytkowania;
 - g) zakwalifikowanie zakupu do środków trwałych, pozostałych środków

- trwałych i WNiP;
- h) wprowadzenie dokumentów powiązanych (załączników);
 - i) zaznaczenie pola weryfikacja pod względem merytorycznym;
 - j) zaznaczenie pola weryfikacja pod względem rzetelności, legalności, celowości i gospodarności.
- 3) Akceptacja Dyrektora Jednostki Oświatowej – który poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną, formalną i akceptuje podpisem kwalifikowanym do realizacji zapłaty.
 - 4) Zespół ds. Rozliczeń CUI –weryfikacja:
 - a) weryfikacja dokumentu pod względem formalno – rachunkowym;
 - b) sprawdzenie zgodności z planem finansowym;
 - c) weryfikacja warunków płatności (termin płatności, metoda płatności);
 - d) uzupełnienie daty planowanego przelewu;
 - e) wprowadzenie numeru nadanego w programie VULCAN;
 - f) zaznaczenie pola dotyczące zakupu środków trwałych, pozostałych środków trwałych i WNiP – przekazanie do Zespołu Inwentaryzacji;
 - g) zaznaczenie pola akceptacji pod względem formalno-rachunkowym;
 - h) wprowadzenie dokumentów powiązanych (załączników).
 - 5) Zespół Inwentaryzacji – uzupełnienie kroku „Środki trwałe”:
 - a) uzupełnienie tabeli środków trwałych i WNiP o konta WN/MA;
 - b) wprowadzenie dokumentów powiązanych (załączników).
 - 6) Zespół Księgowości – uzupełnienie kroku „Dane księgowe”:
 - a) wprowadzenie rzeczywistej daty płatności;
 - b) wpisanie nr dowodu księgowego i konta księgowego;
 - c) wpisanie nr księgowego nadanego w programie VULCAN;
 - d) wprowadzenie dokumentów powiązanych (załączników).
 - 7) Akceptacja Głównego Księgowego – który poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną, formalno-rachunkową oraz zapisów księgowych i akceptuje podpisem kwalifikowanym dokument do realizacji zapłaty.
- 2. Zgodnie z przepisami ustawy o VAT:
 - 1) przez autentyczność pochodzenia faktury rozumie się pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy albo wystawcy faktury (art. 106m ust. 2 ustawy);
 - 2) przez integralność treści faktury rozumie się, że w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać faktura (art. 106m ust.3 ustawy).
 - 3. Autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelność faktur VAT w systemie EOF zapewnia proces obiegu i akceptacji (kontrole biznesowe), które stanowią wiarygodną ścieżkę audytu między fakturą a dostawą towarów lub świadczeniem usług.
 - 4. Czynności wykonane w systemie EOF będą posiadały metrykę realizowanego obiegu elektronicznego, która będzie archiwizowana w systemie, bez konieczności drukowania.
 - 5. Faktury VAT i inne dokumenty kosztowe wraz z załącznikami, wpływające do Jednostek będących w obsłudze CUI w postaci papierowej są przechowywane w danej Jednostce Oświatowej.
 - 6. Zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym między innymi wynikającymi z ustawy VAT, system EOF w zakresie dokumentów w nim ujętych (w tym również

mających pierwotnie formę dokumentów papierowych) Jednostka zapewnia realizację obowiązku udostępniania odpowiednim organom na żądanie, bezzwłoczny dostęp do dokumentów, bezzwłoczny ich pobór i przetwarzanie danych w nich zawartych.

Dział II

Wpływ faktury VAT

§ 4.

1. Faktura VAT wystawiona przez wykonawcę w formie papierowej wpływa do sekretariatu Jednostki Oświatowej.
2. Faktura VAT wystawiona przez wykonawcę w formie elektronicznej wpływa na adres email Jednostki Oświatowej.

§ 5.

1. Fakturę VAT, która do Jednostki Oświatowej wpłynęła w formie papierowej, oznacza się datą wpływu na fakturze, przed jej zeskanowaniem.
2. Faktura, która wpłynęła w formie papierowej, i jest współfinansowana ze środków UE opisywana jest także zgodnie z minimalnymi wymaganiami poszczególnych instytucji finansujących, w zakresie opisu na dowodzie księgowym, poprzez umieszczenie danych na fakturze, przed jej zeskanowaniem.
3. Faktura VAT, która do Jednostki Oświatowej wpłynęła w formie papierowej podlega procesowi skanowania w zintegrowanym z EOF skanerze w jednostce. Treść zeskanowanej faktury VAT jest odzwierciedleniem treści papierowej dokumentu, a obraz papierowej faktury VAT jest widoczny w systemie EOF.
4. Zeskanowana faktura VAT trafia automatycznie do unikatowej skrzynki odbiorczej w systemie EOF.
5. Zeskanowana faktura VAT lub faktura VAT w formie elektronicznej podlega automatycznemu procesowi OCR-owania w systemie EOF.

§ 6.

1. Na etapie wprowadzenia faktury VAT i wskazania osoby odpowiedzialnej za opis merytoryczny w systemie EOF uzupełniane są:
 - 1) dane podstawowe faktury;
 - 2) pozycje faktury;
 - 3) daty związane z fakturą.
2. Osoba odpowiedzialna za opis merytoryczny to osoba wskazana w systemie EOF na etapie wprowadzania faktury jako osoba odpowiedzialna za cały opis merytoryczny faktury.
3. Dane podstawowe faktury oraz pozycje powinny się uzupełnić automatycznie w procesie OCR-owania faktury VAT w formie papierowej lub w procesie zaczytywania elektronicznej faktury VAT.
4. W przypadku, gdy proces OCR-owania nie zadziała, dane podstawowe faktury oraz pozycje uzupełnianie są ręcznie, zgodnie z danymi umieszczonymi na oryginalnej fakturze VAT.
5. W przypadku faktur wielopozycyjnych (np. artykuły biurowe) dopuszcza się

możliwość zagregowania wielu pozycji w jedną, w ramach jednej stawki podatku VAT.

6. Data:

- 1) wpływu - oznacza faktyczną datę wpływu do Jednostki Oświatowej;
- 2) wystawienia - oznacza datę wystawienia wynikającą z oryginalnej faktury VAT;
- 3) sprzedaży - oznacza datę sprzedaży wynikającą z oryginalnej faktury VAT, w przypadku faktur VAT bez określonej daty sprzedaży:
 - a) z określonym okresem rozliczeniowym należy wpisać ostatni dzień okresu rozliczeniowego lub;
 - b) datę wystawienia faktury o ile przepisy ustawy o VAT na to pozwalają.

§ 7.

1. Osoba wprowadzająca dokument do systemu EOF odpowiada za właściwe przeniesienie danych z wersji papierowej na elektroniczną, co potwierdza przez dokonanie w EOF sprawdzenia pod względem formalnym.
2. Sprawdzenie pod względem formalnym oznacza również weryfikację pod kątem czytelności skanu.

§ 8.

1. Sprawdzony pod względem formalnym dokument podlega zapisaniu i przesłaniu do osoby odpowiedzialnej za opis merytoryczny (przyciski zapisz i wyślij w głównym menu).

§ 9.

1. Na każdym etapie wprowadzania danych do EOF możliwe jest dodanie do faktury VAT w zakładce "Faktura" załączników w formatach doc., xls, pdf.

Dział III

Opis merytoryczny faktury VAT

Rozdział 1

Sprawdzenie pod względem merytorycznym

§ 10.

1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym oznacza dokonanie kontroli merytorycznej, o której mowa w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych Jednostek Oświatowych będących w obsłudze Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem i ich uzupełnienie w systemie EOF m.in.:
 - 1) nr umowy, datę umowy;
 - 2) nr zamówienia, datę zamówienia;
 - 3) stwierdzenia, że faktura jest zgodna z umową/zamówieniem;
 - 4) przyjęcie do magazynu;
 - 5) podanie źródła finansowania, zgodnie z planem wydatków jednostki, tzn.

dział, rozdział, paragraf, tytuł wydatku, zadanie (klasyfikacja budżetowa);
6) wyczerpujący opis merytoryczny.

Rozdział 2 Płatności

§ 11.

1. Do systemu EOF wprowadzany jest:
 - 1) termin płatności faktury, który powinien być zgodny z zawartą umową;
 - 2) typ płatności (przelew, zapłacono-faktura do rozliczenia, zapłacono kartą służbową);
 - 3) nr rachunku, z którego dokonywana jest płatność;
 - 4) ewentualny dodatkowy opis, potrzebny przy realizacji płatności.

Rozdział 3 Podatek VAT do odliczenia

§ 12.

1. Pracownik merytoryczny w Jednostce oświatowej dla potrzeb odliczenia podatku VAT uzupełnia w systemie EOF zakładkę „Podatek VAT” zgodnie z tabelą nr 1.

Tabela nr 1.

Typ				Wybrane pozycje	Kwota VAT do odliczenia
<input type="checkbox"/> Niepodlegającą VAT	<input type="checkbox"/>	Wszystkie pozycje	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Zwolnioną	<input type="checkbox"/>	Wszystkie pozycje	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Opodatkowaną	<input type="checkbox"/>	Wszystkie pozycje	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Niepodlegającą i zwolnioną	<input type="checkbox"/>	Wszystkie pozycje	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Opodatkowaną i zwolnioną	<input type="checkbox"/>	Wszystkie pozycje	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Opodatkowaną, zwolnioną i niepodlegającą VAT	<input type="checkbox"/>	Wszystkie pozycje	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Odwrotne obciążenie	<input type="checkbox"/>	Wszystkie pozycje	<input type="checkbox"/>		

Rozdział 4

Opis UE/środki zagraniczne/inne środki

§ 13.

1. Gdy faktura VAT jest współfinansowana ze środków UE, innych środków zagranicznych lub środków pozyskanych z innych źródeł z obowiązkiem rozliczenia, osoba merytoryczna jest zobowiązana do zaznaczenia pola „Wydatek finansowany ze źródeł zewnętrznych”.

Rozdział 5

Zakup środków trwałych i WNiP

§14.

1. Gdy faktura VAT dotyczy środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych (WNiP), uzupełniana jest zakładka „Dane finansowe”, poprzez zaznaczenie pola „Faktura dotyczy zakupu środków trwałych” oraz wpisanie:
 - 1) daty przyjęcia/otrzymania do użytkowania;
 - 2) numeru w księdze inwentarzowej;
 - 3) numeru PT (protokół przekazania środka trwałego);
 - 4) numer OT (przyjęcie środka trwałego do użytkowania);
 - 5) dodatkowy opis (np. wartości netto, podatku VAT do odliczenia, wskazanie czy jest to środek trwały czy wartość niematerialna i prawna (WNiP)).

Rozdział 6

Zaliczki/Rozliczenie delegacji

§ 15.

1. Realizacja wypłaty zaliczki obejmuje uzupełnienie przez pracownika merytorycznego Jednostki Oświatowej w systemie EOF zakładek:
 - 1) Zaliczki - wymagające podania:
 - a) numeru zaliczki;
 - b) daty wystawienia zaliczki;
 - c) kwoty zaliczki;
 - d) celu wypłaty zaliczki;
 - e) dane pracownika otrzymującego zaliczkę.
 - 2) Opis merytoryczny – zaznaczenie pola „Faktura dotyczy zaliczki” wraz z podaniem numeru zaliczki.
2. Rozliczenie delegacji obejmuje uzupełnienie przez pracownika merytorycznego w systemie EOF zakładek:
 - 1) Delegacje - wymagające podania:
 - a) numeru delegacji;
 - b) daty wyjazdu;
 - c) daty powrotu;

- d) celu wyjazdu;
- e) dane pracownika otrzymującego zaliczkę.
- 2) Opis merytoryczny – zaznaczenie pola „Faktura dotyczy delegacji” wraz z podaniem numeru delegacji.
- 3. Akceptacje zaliczki/rozliczenie delegacji:
 - 1) akceptacja Dyrektora Jednostki Oświatowej;
 - 2) akceptacja Zespołu ds. Rozliczeń;
 - 3) akceptacja Zespołu Księgowości;
 - 4) akceptacja Głównego Księgowego.

Rozdział 7

Lista wypłat ekwiwalentu/ Dyspozycja płatności

§ 16.

- 1. Po wybraniu procesu listy wypłaty ekwiwalentu lub dyspozycji płatności system wygeneruje dokument którego wypełnienia pól dokonuje pracownik merytoryczny Jednostki Oświatowej w systemie EOF.
- 2. Akceptacje listy wypłat ekwiwalentu/dyspozycji płatności:
 - 1) akceptacja Dyrektora Jednostki Oświatowej;
 - 2) akceptacja Zespołu ds. Rozliczeń;
 - 3) akceptacja Zespołu Księgowości;
 - 4) akceptacja Głównego Księgowego.

Dział IV

Akceptacje i potwierdzenia dokumentów

§ 17.

- 1. W procesie opisywania dokumentów:
 - 1) sprawdzenie pod względem formalnym oznacza, że wprowadzone dane podstawowe dokumentu, pozycje, daty i wartości są poprawne i zgodne z oryginalnym dokumentem;
 - 2) sprawdzenie pod względem merytorycznym oznacza dokonanie kontroli merytorycznej, o której mowa w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych Jednostek oświatowych będących w obsłudze Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem;
 - 3) akceptacja danych finansowych oznacza, że dane wprowadzone do systemu EOF są zgodne z planem finansowym;
 - 4) akceptacja podatku VAT oznacza kontrolę prawidłowości odliczenia podatku VAT;
 - 5) akceptacja Dyrektora Jednostki Oświatowej – oznacza kontrolę pod względem merytorycznym, formalnym oraz akceptację realizacji zapłaty;
 - 6) akceptacja księgową oznacza zatwierdzenie ujęcia dokumentu w ewidencji księgowej w programie VULCAN;

- 7) akceptacja płatności oznacza ostateczną kontrolę gospodarowania środkami publicznymi i zatwierdzanie do zapłaty dokonywane przez Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Akceptacje i potwierdzenia, o których mowa w §3 pkt.1 ppkt. 1, 2, 4, 5, i 6 dokonywane są za pomocą podpisu systemowego – indywidualnego dla każdego użytkownika systemu EOF, który stanowi zaawansowany podpis elektroniczny. Zaznaczenie odpowiedniego pola automatycznie spowoduje pojawienie się przy klauzuli daty akceptacji/potwierdzenia, oraz imienia i nazwiska osoby, która jej dokonała.
3. Akceptacje, o których mowa w §3 pkt.1 ppkt. 3 i 7 dokonywane są przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
4. System EOF rejestruje, który z zalogowanych użytkowników umieścił dokument w systemie lub z jakiej lokalizacji dokument został przekazany do systemu.

Dział V

Dodatkowe funkcjonalności systemu

§ 18.

1. W procesie elektronicznego obiegu dokumentów zakupowych system EOF zapewnia:
 - 1) dostęp do dokumentów z poziomu przeglądarki internetowej;
 - 2) szybkie i łatwe odnalezienie dokumentów dzięki filtrom;
 - 3) przegląd dokumentów w nim ujętych i ich wydruk;
 - 4) dostępność historii obiegu faktury z informacją o osobach odpowiedzialnych za opisywanie faktury i terminie realizacji wyznaczonych zadań;
 - 5) elektroniczną archiwizację dokumentów;
 - 6) definiowanie raportów wg danych zawartych w dokumentach;
 - 7) bezpośredni dostęp do dokumentów wprowadzonych;
 - 8) autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność faktury VAT zarówno w przypadku dokumentów zeskanowanych, jaki i dokumentów elektronicznych.