



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI
COLLEGIUM MEDICUM

137.0203.11.2022

Komunikat nr 11
Zastępcy Kwestora ds. Collegium Medicum
z 25 maja 2022 roku

w sprawie: przekazywania uprawnień do akceptacji dokumentów przy wykorzystaniu portalu informacyjnego UJ oraz aktualizowania danych w systemie SAP w związku z rozszerzeniem wdrożenia procesu elektronicznej akceptacji dokumentów zakupu (workflow faktur).

W związku z Komunikatem nr 10 Prorektora ds. Collegium Medicum z dnia 9 maja 2022 r. w sprawie wyznaczenia kolejnych jednostek organizacyjnych UJ CM uczestniczących we wdrożeniu elektronicznej akceptacji dokumentów zakupu w systemie SAP (workflow faktur) **przedstawiam zasady dotyczące przekazywania uprawnień do akceptacji faktur przez osoby będące dysponentami środków w przypadku konieczności wskazania zastępstwa na czas ich planowanej nieobecności:**

1. W przypadku elementów PSP (projekty w SAP) osoba będąca dysponentem środków (kierownik projektu) powiadamia Dział Nauki CM o konieczności sporządzenia pełnomocnictwa dla osoby zastępującej, Dział Nauki CM sporządza projekt pełnomocnictwa, który następnie zatwierdzany jest przez Zespół Radców Prawnych CM. Dział Spraw Osobowych CM potwierdza prawidłowość wskazanego stanowiska oraz przypisania jednostki organizacyjnej oraz okres nieobecności zastępowanego pracownika.

Dział Nauki CM skan nowego pełnomocnictwa załącza w SAP do danych podstawowych PSP.

Dysponent środków (kierownik projektu) po otrzymaniu pełnomocnictwa dla osoby zastępującej, za pośrednictwem Portalu Informacyjnego UJ przekazuje uprawnienia do akceptacji faktur osobie wskazanej w pełnomocnictwie - zgodnie z załączoną instrukcją.

2. W przypadku MPK, zleceń wewnętrznych osoba będąca dysponentem środków (kierownik jednostki, zlecenia) zwraca się do Zespołu Radców Prawnych CM wysyłając mail na adres zrpcm@cm-uj.krakow.pl z wnioskiem o sporządzenie pełnomocnictwa dla osoby zastępującej. Kwestura CM potwierdza prawidłowość przypisania wskazanego MPK lub zlecenia wewnętrznego; Dział Spraw Osobowych CM potwierdza prawidłowość wskazanego stanowiska oraz przypisania jednostki organizacyjnej.

Dysponent środków po otrzymaniu pełnomocnictwa dla osoby zastępującej, za pośrednictwem Portalu Informacyjnego UJ przekazuje uprawnienia do akceptacji faktur osobie wskazanej w pełnomocnictwie - zgodnie z załączoną instrukcją.

Dodatkowo zwracam uwagę, iż przekazywanie uprawnień do akceptacji faktur w Portalu Informacyjnym UJ przez dysponentów środków (tj. kierowników jednostek, kierowników projektów, kierowników zleceń) na okres ich planowanej nieobecności jest konieczne, ponieważ nie ma możliwości w inny sposób przekierować w systemie faktury do akceptacji innej osoby niż przypisany w systemie SAP dysponent środków.

Skutek braku przekazania uprawnień będzie taki, że faktura zatrzyma się w procesie Workflow na nieobecnym dysponencie środków do czasu powrotu nieobecnego Pracownika. Może to spowodować przeterminowanie się dokumentu i naliczenie odsetek za zwłokę.

Uprzejmie informuję, że warunkiem sprawnego działania wdrażanego rozwiązania elektronicznego obiegu faktur (Workflow faktur) **jest bieżące aktualizowanie w systemie SAP danych podstawowych obiektów controllingowych, czyli źródeł finansowania wydatków.**

W szczególności aktualizacja dotyczy identyfikatorów SAP osób znajdujących się na ścieżce akceptacji faktur, a wskazanych w danych podstawowych obiektów controllingowych jako odpowiedzialnych za dysponowanie środkami finansowymi dla:

- MPK – tj. kierowników jednostek UJ CM,
- PSP – tj. kierowników projektów,
- zleceń – tj. osób odpowiedzialnych za realizację wydatków w zakresie objętym zleceniem.

Jednostki UJ CM odpowiedzialne za utrzymanie oraz bieżącą aktualizację w SAP danych podstawowych zawartych w poszczególnych obiektach controllingowych odpowiadających źródłom finansowania wydatków w jednostkach i projektach to:

- **Kwestura CM** dla : MPK, zleceń wewnętrznych i inwestycyjnych,
- **Dział Nauki CM** dla: elementów PSP.

Wskazane wyżej jednostki UJ CM oprócz aktualizacji danych podstawowych zobowiązane są do zamieszczania w SAP skanów dokumentów dotyczących pełnomocnictw osób będących dysponentami środków finansowych przydzielonych w ramach wskazanych wyżej obiektów controllingowych.

Zastępca Kwestora ds. Collegium Medicum

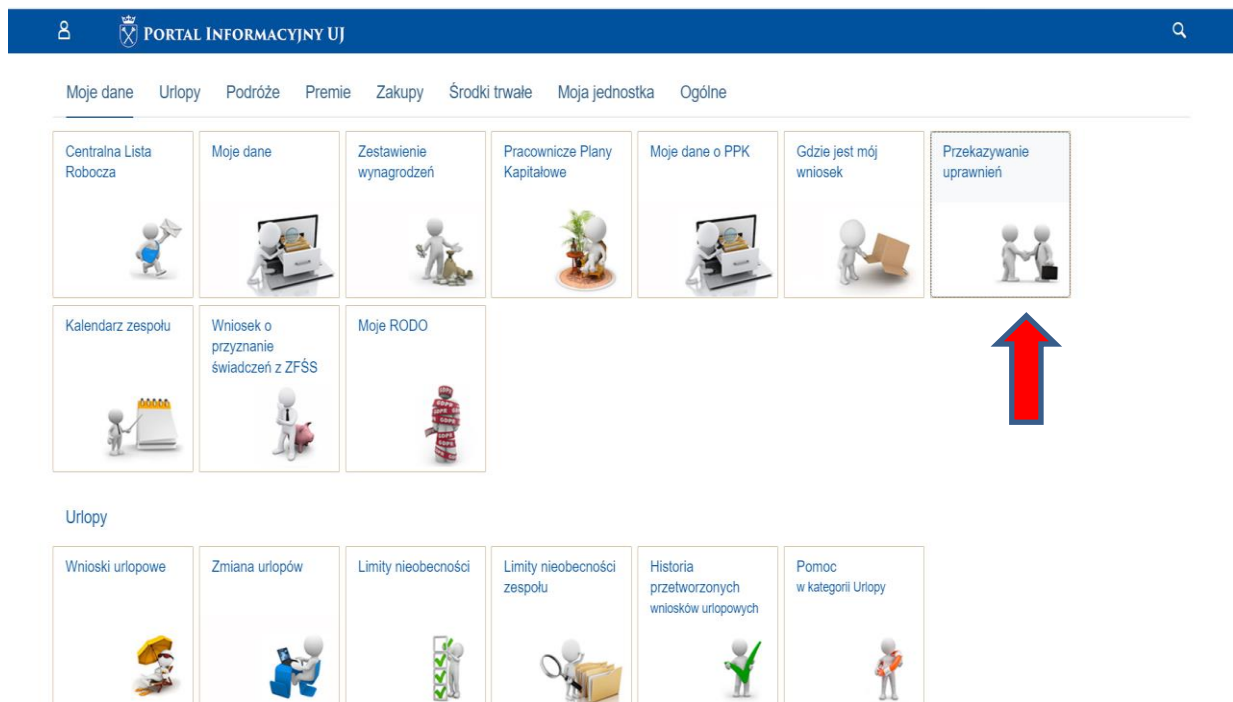
mgr Dorota Kłys

Instrukcja przekazywania uprawnień w SAP do akceptacji faktur na czas nieobecności

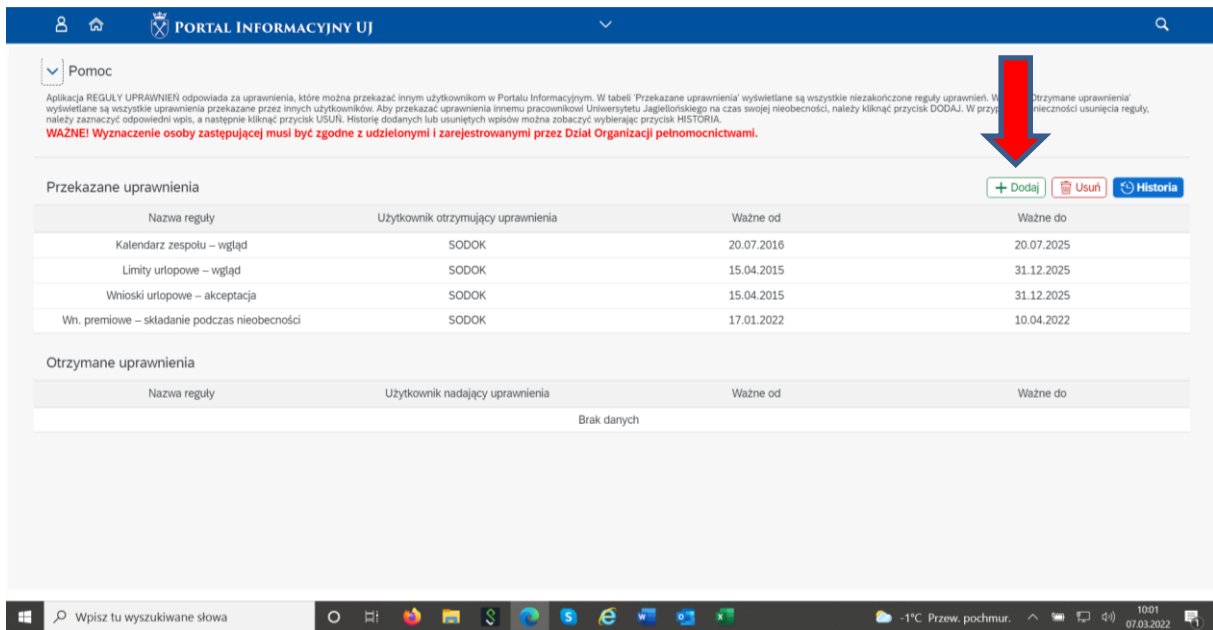
Krok 1. Logowanie do portalu informacyjnego UJ
SAP NetWeaver Portal (uj.edu.pl)



Krok 2. Wybór działania dot.przekazania uprawnień sobie wskazanej w pełnomocnictwie(pole oznaczone strzałką)



Krok 3. Dodanie uprawnienia (pole zaznaczone strzałką)



Pomoc

Aplikacja REGULY UPRAWNIENI odpowiada za uprawnienia, które można przekazać innym użytkownikom w Portalu Informacyjnym. W tabeli 'Przekazane uprawnienia' wyświetlane są wszystkie niezakończone reguły uprawnień. W tabeli 'Otrzymane uprawnienia' wyświetlane są wszystkie uprawnienia przekazane przez innych użytkowników. Aby przekazać uprawnienia innemu pracownikowi Uniwersytetu Jagiellońskiego na czas swojej nieobecności, należy zaznaczyć odpowiedni wpis, a następnie kliknąć przycisk USUN. Historię dodanych lub usuniętych wpisów można zobaczyć wybierając przycisk HISTORIA.

WAŻNE! Wyznaczenie osoby zastępującej musi być zgodne z udzielonymi i zarejestrowanymi przez Dział Organizacji pełnomocnictwami.

Przekazane uprawnienia

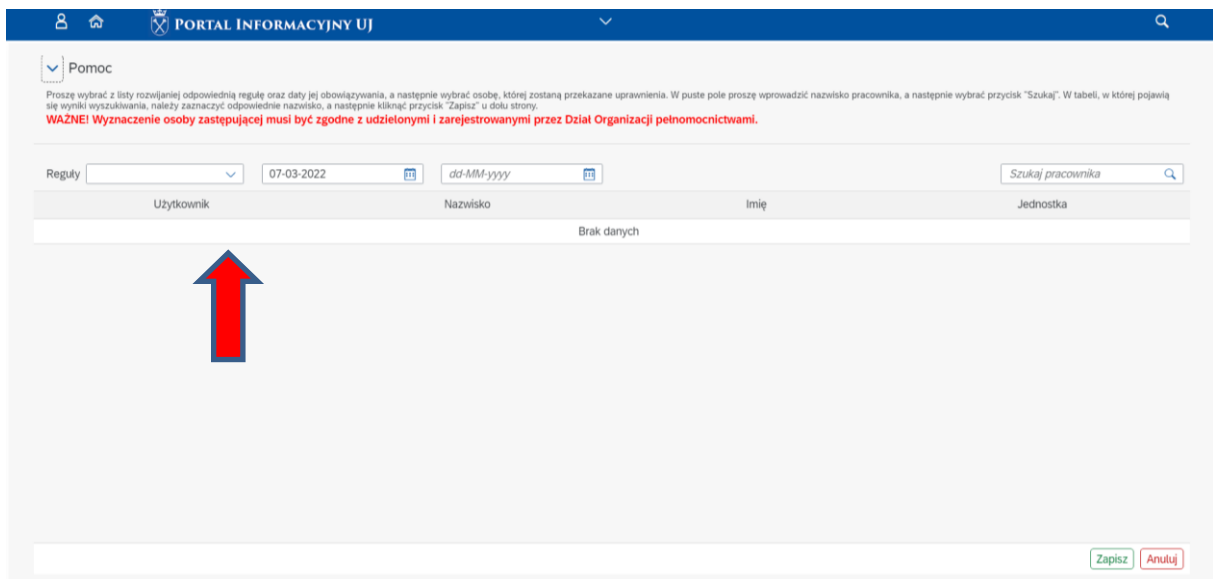
Nazwa reguły	Użytkownik otrzymujący uprawnienia	Ważne od	Ważne do
Kalendarz zespołu – wgląd	SODOK	20.07.2016	20.07.2025
Limity urlopowe – wgląd	SODOK	15.04.2015	31.12.2025
Wnioski urlopowe – akceptacja	SODOK	15.04.2015	31.12.2025
Wn. premiove – składanie podczas nieobecności	SODOK	17.01.2022	10.04.2022

Otrzymane uprawnienia

Nazwa reguły	Użytkownik nadający uprawnienia	Ważne od	Ważne do
Brak danych			

+ Dodaj Usun Historia

Krok 4. Wybór właściwej reguły zastępstwa (rozwijamy słownik do pola „Reguły”)



Pomoc

Proszę wybrać z listy rozwijanej odpowiednią regułę oraz datę jej obowiązywania, a następnie wybrać osobę, której zostaną przekazane uprawnienia. W pustym polu proszę wprowadzić nazwisko pracownika, a następnie wybrać przycisk "Szukaj". W tabeli, w której pojawią się wyniki wyszukiwania, należy zaznaczyć odpowiednie nazwisko, a następnie kliknąć przycisk "Zapisz" u dołu strony.

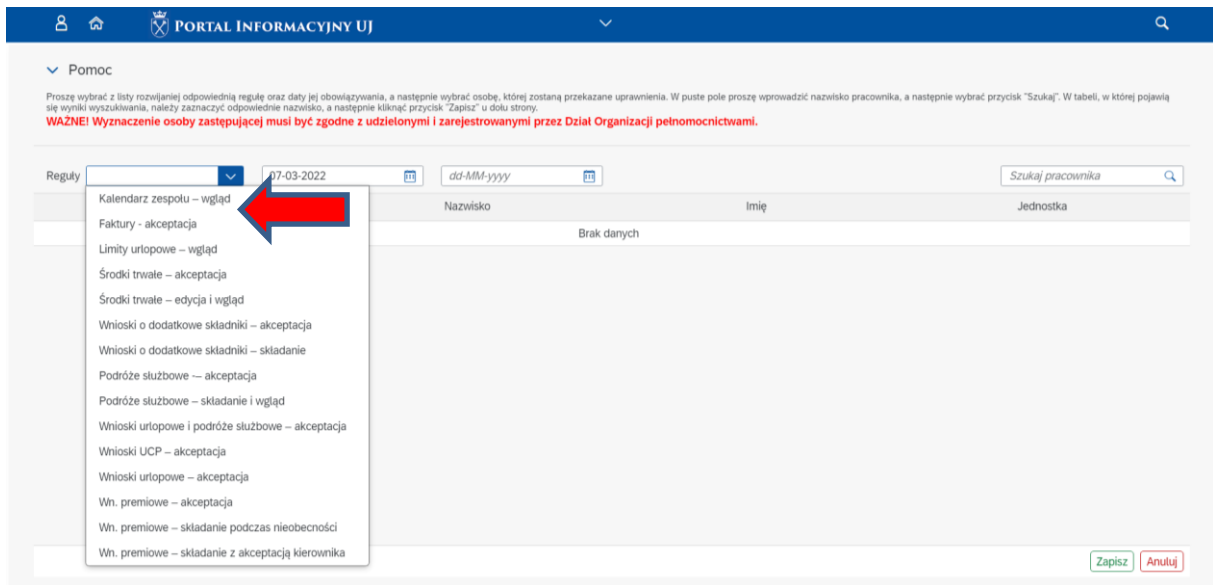
WAŻNE! Wyznaczenie osoby zastępującej musi być zgodne z udzielonymi i zarejestrowanymi przez Dział Organizacji pełnomocnictwami.

Reguły Szukaj pracownika

Użytkownik	Nazwisko	Imię	Jednostka
Brak danych			

Zapisz Anuluj

Krok 5. Wybieramy „Faktury-akceptacja”



PORTAL INFORMACYJNY UJ

Pomoc

Proszę wybrać z listy rozwijanej odpowiednią regułę oraz daty jej obowiązywania, a następnie wybrać osobę, której zostaną przekazane uprawnienia. W puste pole proszę wprowadzić nazwisko pracownika, a następnie wybrać przycisk "Szukaj". W tabeli, w której pojawią się wyniki wyszukiwania, należy zaznaczyć odpowiednie nazwisko, a następnie kliknąć przycisk "Zapisz" u dołu strony.

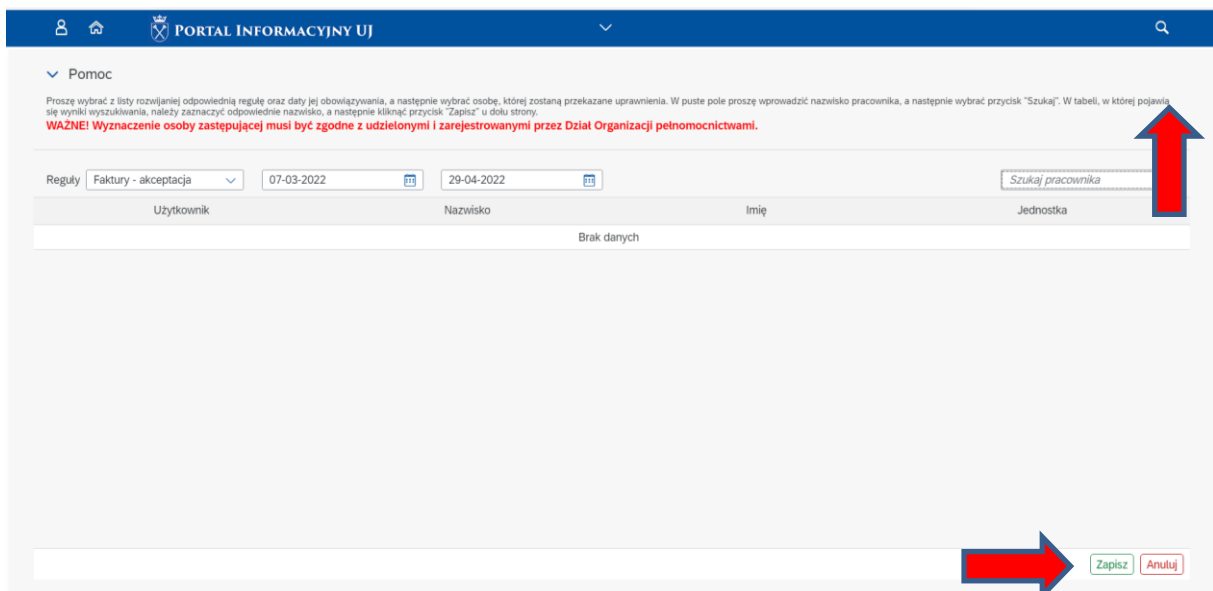
WAZNE! Wyznaczenie osoby zastępującej musi być zgodne z udzielonymi i zarejestrowanymi przez Dział Organizacji pełnomocnictwami.

Reguly: Szukaj pracownika

Nazwisko	Imię	Jednostka
Brak danych		

Zapisz Anuluj

Krok 6. Szukamy i wybieramy osobę, której prześlemy uprawnienia w czasie naszej nieobecności.
Zapisujemy wybór.



PORTAL INFORMACYJNY UJ

Pomoc

Proszę wybrać z listy rozwijanej odpowiednią regułę oraz daty jej obowiązywania, a następnie wybrać osobę, której zostaną przekazane uprawnienia. W puste pole proszę wprowadzić nazwisko pracownika, a następnie wybrać przycisk "Szukaj". W tabeli, w której pojawią się wyniki wyszukiwania, należy zaznaczyć odpowiednie nazwisko, a następnie kliknąć przycisk "Zapisz" u dołu strony.

WAZNE! Wyznaczenie osoby zastępującej musi być zgodne z udzielonymi i zarejestrowanymi przez Dział Organizacji pełnomocnictwami.

Reguly: Szukaj pracownika

Użytkownik	Nazwisko	Imię	Jednostka
Brak danych			

Zapisz Anuluj