

**Komunikat Kwestora nr 5/2016  
z 15 grudnia 2016 roku  
w sprawie ogólnych wytycznych użytkownika systemu SAP  
w Uniwersytecie Warszawskim  
tekst jednolity z 11 maja 2018 roku**

**Spis treści**

1. Obieg dokumentów w SAP .....	6
2. Tworzenie dzienników .....	6
3. Faktury zakupu (płatne przelewem i gotówką) nieobjęte obrotem magazynowym .....	7
4. Faktury zakupu objęte obrotem magazynowym .....	8
5. Faktury korygujące zakupy .....	8
6. Faktury zagraniczne zakupu .....	9
7. Zakupy składników majątkowych i ich ewidencja w SAP .....	9
8. Faktury sprzedaży .....	10
9. Kasa .....	10
10. Wyciągi bankowe .....	11
11. Dokumenty dotyczące projektów z wydłużonym okresem archiwizacji – dotychczas z numeracją „500” .....	12
12. Noty wewnętrzne .....	12
13. Wprowadzanie PK .....	13
14. Tworzenie przelewów (dotyczy Kwestury oraz jednostek dysponujących własnym rachunkiem bankowym) .....	17
15. Promemoria – dokumenty dotyczące płatności związanych z opłatami konferencyjnymi oraz wynikające z faktur proforma .....	18
16. Podstawowe transakcje w module FI, SD, COPS .....	18
17. Tworzenie kontrahentów w SAP .....	18

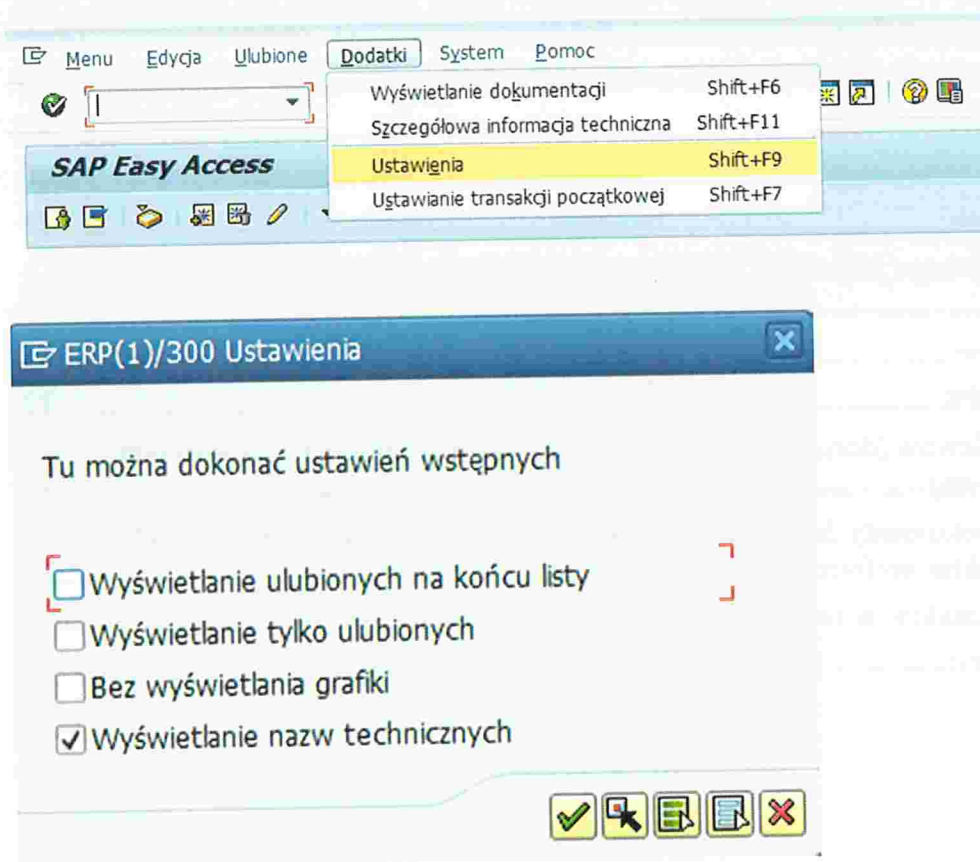


Szczegółowe opisy procesów wraz ze wskazaniem ścieżek działania w systemie SAP znajdują się w podręcznikach dla użytkowników opracowanych dla poszczególnych modułów SAP. Podręczniki dla użytkowników dostępne są na stronie <https://sap.sharepoint.uw.edu.pl/> oraz na stronie kwestury <https://kwestura.uw.edu.pl/sap>, gdzie umieszczono część podręczników opracowanych dla modułów FI, FIAA, MM, SD, COPS.

Niniejsze wytyczne zawierają w sposób ogólny opis procesów związanych z ewidencją księgową dokumentów w SAP i należy traktować je uzupełniająco, a w bieżącej pracy w SAP korzystać w pierwszej kolejności z podręczników, które zawierają opisy poszczególnych procesów w formule „step by step”.

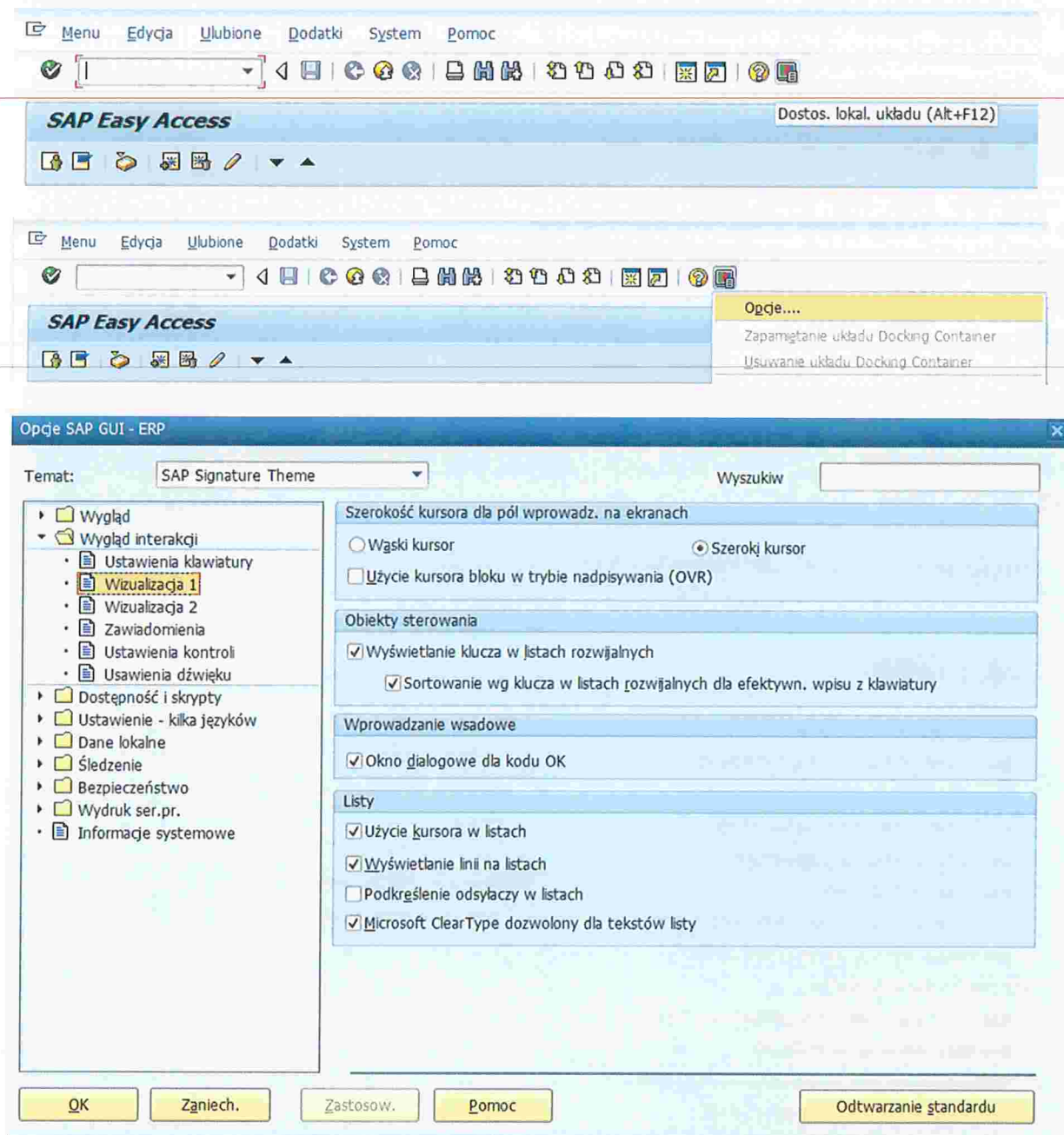
**Przed przystąpieniem do pracy w SAP należy wprowadzić podstawowe ustawienia:**

**1. Dodatki > Ustawienia > Wyświetlanie nazw technicznych >** 



**Wówczas w SAP oprócz opisu transakcji będzie widoczny jej kod.**

2. Dostosowanie lokalnego układu > Opcje > Wygląd interakcji > Wizualizacja 1 > Obiekty sterowania > Wyświetlanie klucza w listach rozwijalnych > Sortowanie wg klucza w listach rozwijalnych dla efektywn. Wpisu z klawiatury > Zastosow. > OK




Pozwala to na uzyskanie rozbudowanej informacji o rodzaju dokumentu i jego symbolu (np. ZK rejestr zakupów).

3. W transakcji FV60 > Opcje przetwarzania > Należy zaznaczyć:  Podatki obliczane netto > Wyświetl. okresu oraz > Opcja rodz. dok.: 4 Wprowadzanie z krótkim oznaczeniem >

The screenshot displays the SAP Easy Access interface for the 'Opcje przetw. danych księgowych' (Accounting Data Processing Options) dialog box. The interface includes a menu bar with 'Menu', 'Edycja', 'Ulubione', 'Dodatki', 'System', and 'Pomoc'. The main window title is 'Wstępne wpraw. faktury dostawcy: Jedn. gosp. UW01'. The dialog box is titled 'Opcje przetw. danych księgowych' and is divided into several sections:

- Ogólne opcje wprowadzania** (General Input Options):
  - Dokumenty tylko w walucie krajowej
  - Pola kwot tylko w walucie dokumentu
  - Kurs przel. z pierwszej pozycji ksiąg.
  - Dok. bez operacji specjalnych KG
  - Bez operacji grupowych
  - Tylko kompl.dok. mogą zostać wst. wpraw.
  - Nie można wpraw. partn. działu gosp.
  - Podatki obliczane netto
  - Kopiow. tekstu przy wpr. danych kont KG
  - Bez kopiowania kodu podatku
  - Szybkie wprowadz. za pomocą numeru ESR
  - ESR Wprowadzanie z wyświetl. kontr.
  - Nie zapisywać sum kontrolnych
  - Automatyczne księgowanie ujemne
- Domyślna waluta dokumentu** (Default Document Currency):
  - Waluta krajowa
  - Ostatnio wykorzyst. waluta dok.
  - Żadne
- Domyślna jednostka gosp.** (Default Business Unit):
  - Ukrywanie propoz. jedn. gosp.
- Specjalne opcje dla transakcji na ekranie** (Special options for transactions on screen):
  - Ukrycie czynności
  - Propoz. kwoty całk.
  - Wsk. Wn/Ma jako znak
  - Wyświetl. okresu
  - Umożliwienie ksiąg. w okresie spec.
  - Zawsze kopiow. daty pods. term. pl.
  - Opcja rodz.dok.** (Document type option): **4 Wprowadzanie z krótki...**
  - Data dok. równa dacie księgow.
  - Kompleksowe wyszukiw. partn. handl.
  - Propozycja ostatn. kodu podatku
  - Wyświetlanie tylko krótkiego tekstu

W przypadku, gdy dokonywane są zmiany w systemie SAP powyższe ustawienia mogą się zresetować – szczególnie opcje rodz. dok. W takiej sytuacji wyświetla się komunikat  Dla obiektu RF\_BELEG UW01 przedział nie istnieje FBN1

**Powyższe ustawienie umożliwi wprowadzanie dokumentów z wykorzystaniem transakcji FV60, która jest przyjazna dla użytkowników.**

Do wytycznych załączono przykładowe dokumenty zaewidencjonowane w systemie SAP wraz z odpowiednimi opisami i dekretacjami takie jak:

- Faktura dostawcy z odliczeniem podatku VAT, zał. 1
- Wydruki przykładowych dzienników dla dokumentów ZK, zał. 2
- Faktura dostawcy bez odliczenia podatku VAT, zał. 3
- Wydruki przykładowych dzienników dla dokumentów MP, zał. 4
- Faktura dostawcy opłacona gotówką przez pracownika, zał. 5
- Wydruki przykładowych dzienników dla dokumentów MG, zał. 6
- Wydruki przykładowych dzienników dla dokumentów MI, zał. 7
- Wyciąg bankowy „zerujący”, zał. 8
- Wydruki przykładowych dzienników dla dokumentów WB, zał. 9
- Wyciąg bankowy projektowy, zał. 10
- Wydruki przykładowych dzienników dla dokumentów 5W, zał. 11
- Wydruki dokumentów KP i KW, zał. 12
- Raport kasowy, zał. 13
- Wydruki przykładowych dzienników dla dokumentów RK, zał. 14

**Ponadto załączono:**

- Grupy dekretacji materiałów wykorzystywane przy sprzedaży, zał. 15
- Kody podatku naliczonego w SAP wykorzystywane przy zakupach, zał. 16
- Indeks materiałowy z pełnym opisem (wykorzystywane przy sprzedaży)–ZU UW, zał. 17
- Indeks wydruk materiałowy- wydruk z SAP (zapis ograniczony), zał.18
- Instrukcja rejestr VAT – sprzedaż, zał.19
- Instrukcja-wystawianie faktur w systemie SAP: sprzedaż niedekretowana, zał.20
- Instrukcja-wyszukiwanie rozrachunków według elementów PSP w systemie SAP, zał.21
- Formularze rejestrów WNT, IU, DPN, Intrastat, zał.22

**Tworzenie kontrahentów – formularze zgłoszeniowe:**

- Dostawca krajowy (DKRA), zał. 23
- Dostawca – osoba fizyczna niebędąca pracownikiem UW (DFIZ), zał. 24
- Dostawca zagraniczny (DZAG), zał. 25
- Dostawca zagraniczny – opłaty konferencyjne(DKON), zał. 26
- Odbiorca krajowy (OKRA), zał. 27
- Odbiorca – osoba fizyczna niebędąca pracownikiem UW (OFIZ), zał. 28
- Odbiorca zagraniczny (OZAG), zał. 29
- Odbiorca zagraniczny – opłaty konferencyjne (OKON), zał. 30
- Instrukcja transferu danych z ERP do Excela, zał. 31

Na stronie Kwestury UW w zakładce SAP <https://kwestura.uw.edu.pl/sap> znajduje się prezentacja „Wdrożenie systemu SAP w Uniwersytecie Warszawskim – księgowość i ewidencja majątkowa”, w której zawarte są ogólne informacje o systemie SAP.



## 1. Obieg dokumentów w SAP

Obieg dokumentów w SAP jest analogiczny do obiegu dokumentów w HMS za wyjątkiem wprowadzania faktur i przedpłat zagranicznych. Dokumenty, które dotychczas były wprowadzane na Wydziale, będą wstępnie wprowadzane przy użyciu opcji „kompletne zapamiętanie”. **Wstępne wprowadzenie dokumentów w jednostkach organizacyjnych UW dotyczy także faktur i przedpłat zagranicznych.** Kwestura po dokonaniu sprawdzenia kompletności dokumentów i poprawności księgowania dokona ostatecznego zaksięgowania dokumentów oraz zamknięcia dziennika.

Jednostki organizacyjne UW nadal są zobowiązane do dostarczania rejestrów VAT dotyczących sprzedaży (obróć krajowy i zagraniczny) oraz rejestrów dokumentujących nabycia towarów/usług z zagranicy – dotyczy WNT, IU, DPN oraz Intrastat. Wzory rejestrów WNT, IU, DPN oraz Intrastat znajdują się w zał. 22.

**Zasady obiegu dokumentów oraz terminy ich przekazywania do Kwestury nie ulegają zmianie.** Do każdego dziennika należy załączyć odpowiednio opisane i zatwierdzone do zapłaty dokumenty księgowe zgodnie z obowiązującymi na UW zasadami.

## 2. Tworzenie dzienników

Każdy dokument zaksięgowany w systemie SAP, podobnie jak w HMS, powinien być zaksięgowany w odpowiednim dzienniku. Każdorazowo przed przystąpieniem do wprowadzania dokumentów należy wcześniej utworzyć odpowiedni dziennik w transakcji **ZFI\_DZIENNIKI\_ADD**. Numer dziennika tworzony jest automatycznie po wypełnieniu pól na ekranie selekcji.

**Uwaga!** Każdy rodzaj dokumentu posiada osobny zakres numeracyjny dzienników. **Należy zatem w dziennikach wprowadzać jednorodne dokumenty** (niemożliwe jest łączenie w dzienniku pozycji MI, MP i MG itd.). **System automatycznie nadaje numery dzienników** według podziału dowodów księgowych w transakcji **ZFI\_DZIENNIKI\_ADD**. Wpisując rodzaj dokumentu np. **MP, MI, MG, ZK** określamy jaki dziennik tworzymy. Nadawane przez system dziesięcioznakowe numery dzienników są analogiczne do numerów dzienników w systemie HMS, tj.:

- |  |        |
|--|--------|
| ▪ Dokumenty bankowe <b>WB-</b>   | 101... |
| ▪ Dokumenty kasowe <b>RK-</b>  | 200... |
| ▪ Dokumenty memoriałowe <b>MP-</b>   | 301... |
| ▪ Dokumenty memoriałowe <b>MG-</b>   | 302... |
| ▪ Dokumenty memoriałowe <b>MI-</b>   | 303... |
| ▪ Dokumenty zakupowe ujmowane w rejestrze <b>ZK-</b>                         | 401... |
| ▪ Dokumenty dot. projektów wyciąg bankowy <b>5W-</b>                         | 511... |
| ▪ Dokumenty dot. projektów płacone przelewem (bez odliczenia VAT) <b>5P-</b> | 531... |
| ▪ Dokumenty dot. projektów płacone gotówką (bez odliczenia VAT) <b>5G-</b>   | 532... |
| ▪ Dokumenty dot. projektów bez płatności, np. PK <b>5I-</b>                  | 533... |
| ▪ Dokumenty dot. projektów płacone przelewem (z odliczeniem VAT) <b>5Z-</b>  | 541... |
| ▪ Dokumenty dot. projektów wyciąg bankowy <b>5W-</b>                         | 511... |
| ▪ Dokumenty sprzedażowe <b>RS-</b>   | 601... |

**Na przykład nr dziennika 9431010001 oznacza:**

943 - dział gospodarczy D943-Kwestura;  
101 – rodzaj dokumentu: wyciąg bankowy;  
0001 – nr kolejny dziennika.

Dokumenty na podstawie, których jest tworzony dziennik stanowią jego załączniki. Podobnie jak w systemie HMS, dokumenty ujmowane w dzienniku powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do zapłaty. Każdy dokument księgowy wprowadzony do systemu SAP, analogicznie do systemu HMS, powinien być odpowiednio opisany, tj. musi zawierać numer dziennika wraz z okresem, w którym dziennik został utworzony i numerem pozycji, numerem dokumentu księgowego nadanego przez system SAP oraz pełną dekretację dokumentu w SAP.

Wraz z zadekretowanymi i opisanymi dokumentami należy przekazywać wydruk dziennika z SAP. Wydruk możliwy jest w transakcji **ZFI\_DZIENNIKI\_RAPORT**. W systemie zdefiniowanych zostało kilka rodzajów dzienników. Do Kwestury powinien dotrzeć, w zależności od rodzaju dokumentu, dziennik o nazwie „sumy dla syntetyk i analityk”, „zestawienie płatnościowe”, „formalne” lub „kontroling”.

### 3. Faktury zakupu (płatne przelewem i gotówką) nieobjęte obrotem magazynowym

**Faktury** płatne **przelewem** należy księgować przy użyciu **transakcji FV60** – Wstępne wprowadzanie faktury dostawcy.

**Wszystkie dokumenty** powinny być wstępnie wprowadzane z użyciem opcji „**Kompletne zapamiętanie**”. Dopiero w Kwesturze odbywa się ostateczne księgowanie dokumentu.

**Faktury** opłacone **gotówką** przez pracowników UW powinny być wprowadzane przez **transakcję F-65**.

Księgowania powinny wyglądać analogicznie jak obecnie w HMS tj.

1 zapis:

WN (kod księgowania „40”)	MA (kod księgowania „31”)
4* kwota netto	Dostawca (firma) – kwota brutto

2 zapis:


WN (kod księgowania „25”)	MA (kod księgowania „31”)
Dostawca (firma) – kwota brutto	Dostawca (pracownik) – kwota brutto

**Uwaga!** Po wprowadzeniu dokumentu należy zapamiętać go poprzez wejście w Dokument > Całkowity

The screenshot shows the SAP 'Dokument' menu with options: Zmiana, Wyświetlanie, Podgląd wydruku, Kontrola (Shift+F6), Usuwanie, **Całkowity** (Shift+F5), Wstępne wprowadzanie (Ctrl+S), Księgowanie, and Koniec (Shift+F3). Below the menu, the 'Wprowadz. dok: Przegląd' window displays transaction details: Podatek, Wzorzec dekretacji, Nagłówek dokument, Jednostka gosp. (UW01), Waluta (PLN), Data przelicz. (30.11.2016), and Dz.gosp. partn. (empty). There are also checkboxes for 'Teksty istnieją' and 'Wpr. netto' (checked).

Z uwagi na to, że w systemie SAP nie ma możliwości sporządzenia rejestrów zakupu uwzględniających dokumenty wstępnie wprowadzone, **rejestry zakupu będą generowane w Kwesturze po zaksięgowaniu dokumentów.**

**Uwaga!** We wszystkich księgowaniach należy wskazywać odpowiedni kod podatku VAT bez względu na to czy podatek jest odliczany, czy w całości obciąża koszty jednostki.

W przypadku, gdy **dokument nie zawiera podatku VAT** i przy wprowadzaniu dokumentu **pojawia się komunikat**  Konto KG [redacted] wymaga poprawnego kodu podatku należy wskazać **kod techniczny (XV). Obowiązujące kody podatku naliczonego zostały wyszczególnione w załączniku nr 16.**

Do faktur zakupowych płatnych przelewem oraz faktur zakupu zapłaconych gotówką przez pracowników UW należy dołączyć wydruk dzienników o nazwie „sumy dla syntetyk i analityk” i „zestawienie płatnościowe”.

Pracownik Kwestury po zaksięgowaniu wszystkich dokumentów z dziennika drukuje dziennik o nazwie „zestawienie formalne”.

**Uwaga!** W dziennikach, w których znajdują się dokumenty „kompletnie zapamiętane” nie pojawią się pozycje księgowane automatycznie przez system np. konta 223\*, 014\*, 074\*. W przypadku braku zapisu na koncie 223\* dzienniki mogą się nie bilansować. Po ostatecznym zaksięgowaniu takich dokumentów przez Kwesturę wygenerują się pozycje automatyczne i dziennik się bilansuje.

W przypadku, gdy VAT nie jest odliczany zapisy powinny być tożsame, a gdy VAT jest odliczany kwota brutto na kontrahencie będzie ta sama, a ujęcie w kosztach będzie w kwocie netto do czasu zaksięgowania dokumentu w Kwesturze. Przy wstępnym wprowadzeniu kwota VAT na koncie 223 jest niewykazywana, zapis na tym koncie pojawia się po zaksięgowaniu.

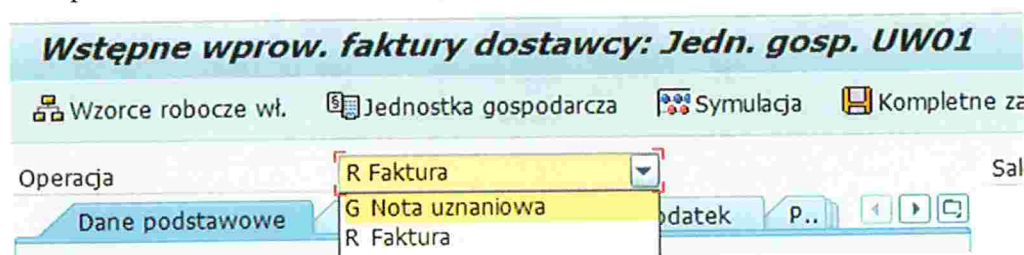
#### 4. Faktury zakupu objęte obrotem magazynowym

Obsługa faktur zakupu dotycząca materiałów przyjmowanych na magazyn odbywa się w module MM. Faktury zakupu płatne przelewem powinny być wprowadzane w systemie SAP w referencji do utworzonego wcześniej **zamówienia** w transakcji **ME21N** (opcjonalnie wcześniej można utworzyć **zgłoszenie zapotrzebowania** w transakcji **ME51N**). W referencji do utworzonego zamówienia wstępnie wprowadzić fakturę w transakcji **MIR7**.

**Uwaga!** Płatność za faktury dokumentujące zakup do magazynu może być realizowana jedynie przelewem.

#### 5. Faktury korygujące zakupy

Podczas księgowania faktur korygujących zakupu należy w transakcji FV60 wybrać „Nota uznaniowa”. Dalsze księgowanie wygląda analogicznie jak księgowanie faktury zakupu.



**Wstępne wprov. faktury dostawcy: Jedn. gosp. UW01**

Wzorce robocze wł. | Jednostka gospodarcza | Symulacja | Kompletne za

Operacja: R Faktura | Sal

Dane podstawowe | G Nota uznaniowa | datalek | P..

R Faktura





**Faktury korygujące** zakupy (opłacone gotówką przez pracowników) **należy księgować** poprzez transakcję **F-65** w następujący sposób:

1 zapis:

WN (kod księgowania „25”)	MA (kod księgowania „50”)
Dostawca (firma) – kwota brutto	4* kwota netto

2 zapis:

WN (kod księgowania „25”)	MA (kod księgowania „31”)
Dostawca (pracownik) – kwota brutto	Dostawca (firma) – kwota brutto

W przypadku realizacji płatności faktury zakupu z uwzględnieniem faktury korygującej, pracownik Kwestury po zaksięgowaniu ww. dokumentów rozliczy dane pozycje na kontrahencie przy użyciu transakcji F-44 (2 zakładka) – wtedy powstanie dokument na różnicę pomiędzy fakturą VAT a fakturą korygującą.

Przed stworzeniem przelewu poprzez transakcję F110 należy zablokować (status B) możliwość zapłaty faktury pierwotnej zakupu w transakcji FB02 lub FBV2.

## 6. Faktury zagraniczne zakupu

Wszystkie faktury zagraniczne (niezależnie czy są płacone z konta podstawowego UW czy z wydzielonego projektu) muszą być wprowadzone do SAP przez jednostkę organizacyjną z wykorzystaniem transakcji FV60 przed przekazaniem jej do Kwestury w celu zapłaty. W przypadku wprowadzania faktury zagranicznej zapłaconej przez pracownika należy wprowadzić datę przeliczenia (data identyczna jak data dokumentu).

**Wstępne wprowadzanie dokument: Nagłówek dokumentu**

Szybkie wprowadzanie   
  Wzorzec dekretacji

Data dokumentu	18.11.2016	Rodz. dok.	MP	Jednostka gosp.	UW01
Data księgow.	09.12.2016	Okres	12	Waluta	EUR
Numer dokumentu				Data przelicz.	18.11.2016
Referencja					
Tekst nagł.dok.					
DzGs partnera					

**Sterowanie**

Przekaz. kwoty do faktury tylko w walucie dokum.

## 7. Zakupy składników majątkowych i ich ewidencja w SAP

Faktura VAT na zakup środka trwałego czy elementów wyposażenia będzie wprowadzana do SAP przez sekcję finansową jednostki, natomiast założenie ewidencji majątkowej w SAP pozostanie w kompetencji Kwestury. Więcej informacji znajduje się w Komunikacie Kwestora nr 3/2016 z dnia 30.11.2016 r. w sprawie zasad organizacji pracy w module FIAA.

## 8. Faktury sprzedaży

Faktury sprzedaży wystawiane są w module SD. Przed utworzeniem faktury sprzedaży należy utworzyć **zlecenie sprzedaży** w transakcji **VA01** i w referencji do niego należy wystawić **fakturę sprzedaży** w transakcji **VF01**. Faktury sprzedaży są dokumentami, które są księgowane w FI **bez możliwości ich wstępnego wprowadzania**, zatem zaleca się ostrożność podczas ich wystawiania. Do Kwestury należy analogicznie jak do tej pory, dostarczyć dziennik („formalny” oraz „sumy dla syntetyk i analityk dziennika”) zawierający faktury sprzedaży wraz z rejestrem VAT.

Obowiązujący układ rejestru sprzedaży został utworzony na systemie produkcyjnym pod nazwą „Vat należny – Rejestr Sprzedaży” i **tylko ten układ rejestru należy stosować (zał. 19)**. Rejestry sprzedaży należy dostarczać w podziale na dzienniki tylko dla wystawionych faktur, zarówno w obrocie krajowym (sprzedaż krajowa) jak i zagranicznym (np. WDT, eksport towarów, świadczenie usług poza terytorium kraju). Sposób sporządzania rejestrów VAT dotyczących sprzedaży został opisany w załączniku 19.

### Uwagi!

- 1) Przed utworzeniem faktury należy sprawdzić w utworzonym zleceniu sprzedaży (proforma) czy wszystkie wymagane dane zostały zawarte. Dane te pojawią się bowiem na fakturze i nie będzie możliwości ich poprawy.
- 2) Należy pamiętać o poprawnym wskazaniu Grupy dekretacji materiału-GDM (konto przychodowe). Wykaz GDM został wyszczególniony w załączniku nr 15.
- 3) W module SD brak jest wstępnego wprowadzania faktur. Faktura jest od razu ostatecznie księgowana w transakcji VF01. Faktura nie zostanie wydrukowana dopóki nie jest zaksięgowana.
- 4) W załączniku nr 17 został przedstawiony wykaz indeksów materiałowych (kody asortymentu wg HMS), z których należy korzystać przy wystawianiu faktury (rodzaj materiału ZUUW). Natomiast w załączniku nr 18 został przedstawiony wydruk indeksów materiałowych z systemu SAP (układ wg numeru materiału).

W załączniku 20 został opisany proces wystawiania faktur do sprzedaży niedekretowanej (wg nazewnictwa z HMS tzw. Faktury z „S”).

## 9. Kasa

**Obsługa kasy** realizowana jest w systemie SAP w transakcji **FBCJ**. W tej transakcji kasjer wybiera kasę swojego działu gospodarczego, a następnie rodzaj zdarzenia gospodarczego. Kolejnym krokiem jest uzupełnienie wszystkich wymaganych pól i zaksięgowanie dokumentu. Jeśli dokument nie zostanie wcześniej zaksięgowany, niemożliwe jest wydrukowanie KW i KP. Najczęściej używane zdarzenia gospodarcze to:

- Wypłata dla dostawcy – wypłata zaliczki dla pracownika, rozliczenie zaliczki,
- Wpłata od dostawcy – rozliczenie zaliczki,
- Wydatki/Wpłaty – dowolne konto księgi głównej (zgodnie z dekreacją na dokumencie, który trafia do kasy po zatwierdzeniu przez upoważnione osoby)
- Zasilenie/rozliczenie pogotowia – księgowanie na koncie 2560000000,
- Wpłata do banku – księgowanie na koncie 1490000000.


Wydruki raportu kasowego wraz z KW i KP z odpowiednimi dekretami, numerami dokumentów FI nadanymi przez system oraz wydrukiem dziennika („formalny”, „kontroling”

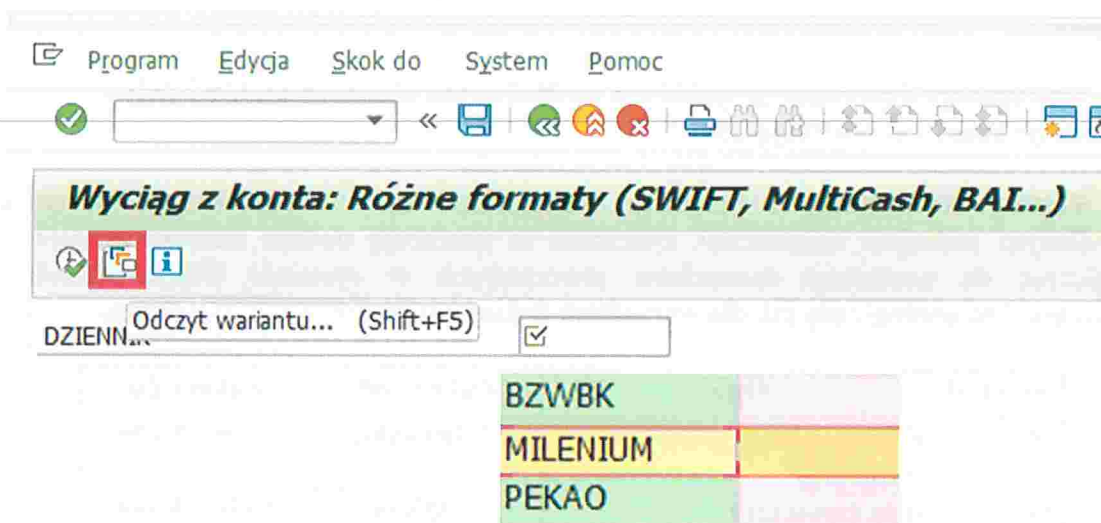
i „sumy dla syntetyk i analityk dziennika”) należy każdorazowo przekazywać do Kwestury po ich zatwierdzeniu w jednostce organizacyjnej.

**Obsługa kasy** – prosimy o zachowanie szczególnej ostrożności, gdyż kasa będzie księgowana ostatecznie przez jednostkę.

## 10. Wyciągi bankowe

Wyciągi bankowe w systemie SAP należy księgować w dwóch krokach:

- 1) **Import wyciągu bankowego** w transakcji FF\_5: należy wyłącznie korzystać ze stworzonych wariantów, co ogranicza błędy przy zaczytywaniu wyciągu (  Odczyt wariantu...)



- 2) **FEBAN** – księgowanie pozycji wyciągów. System automatycznie podpowiada reguły księgowania. Przed ostatecznym zaksięgowaniem pozycji należy sprawdzić czy podpowiedziała się odpowiednia reguła księgowania i **dokonać jej zmiany, jeśli jest nieprawidłowa**. Jeśli w systemie istnieje już dokument do pozycji z wyciągu (przykład: wystawiono w SD fakturę sprzedaży, a kontrahent dokonał płatności za fakturę) należy każdorazowo wybierać regułę „z rozliczeniem”. System automatycznie rozliczy pozycje, jeśli będzie w stanie je ze sobą powiązać lub przekieruje użytkownika do transakcji służącej do rozliczania. Konieczne będzie w takim przypadku wskazanie odpowiedniej pozycji w systemie.

Podstawowe reguły księgowania dla wyciągów bankowych:

- - DR1 – płatność dla dostawcy z rozliczeniem (przy przelewach zewnętrznych realizowanych z SAP)
- - DB1 – płatność dla dostawcy bez rozliczenia (przy przelewach wykonanych poza SAP-dotyczy realizowanych wyłącznie w Kwesturze)
- + NR1 – płatność od nabywcy z rozl. (wpłata za fakturę sprzedaży wystawioną w SD)
- + NB1 – płatność od nabywcy bez rozl.(ma zastosowanie tylko w wyjątkowych przypadkach np. faktura opłacona w wyższej kwocie niż faktura sprzedaży, brak dokumentu, z którym należy rozliczyć wpłatę)
- -/+ 149 – wypłata/wpływ na konto 149 (rozliczenia wewnętrzne środków pieniężnych, głównie zasileń rachunków bankowych)
- -/+ KG1 – wypłata/wpływ ujmowana bezpośrednio na koncie księgi głównej (np. 840, 702, 7500070000)

- -/+ 277 - wypłata/wpływ na konto 277
- -/+ 279 - wypłata/wpływ na konto 279
- - N61 – płatność dla nabywcy bez rozl. (lider-par) księgowanie na koncie 208 (wypłata zaliczki dla partnera w projekcie)

Wydruki wyciągów bankowych z odpowiednimi dekretami, numerami dokumentów FI nadanymi przez system oraz wydrukiem dziennika („formalny”, „kontrolingowe” i „sumy dla syntetyk i analityk dziennika”) należy przekazywać do Kwestury.

**Uwaga!** Księgowanie wyciągów - dotychczas ostateczne księgowanie odbywało się w Kwesturze. W systemie SAP w transakcji FEBAN wyciągi będą księgowane ostatecznie przez jednostkę - zaleca się zachowanie szczególnej uwagi przy wprowadzaniu i księgowaniu wyciągów.

### 11. Dokumenty dotyczące projektów z wydłużonym okresem archiwizacji – dotychczas z numeracją „500”

Faktury finansowane z projektów księgowane są w wydzielonych dziennikach z określonym rodzajem dokumentu. Dzienniki te posiadają osobne zakresy numeracyjne analogicznie do numeracji dzienników utworzonych w systemie HMS. Sposób ich księgowania jest analogiczny jak dla wszystkich dokumentów dotyczących zakupu.

Symbol	Opis	Zakres od	Zakres do
5G	Zakupy płatne gotówką (projekty)	5320000001	5329999999
5I	Inne (projekty)	5330000001	5339999999
5P	Zakupy płatne przelewem (projekty)	5310000001	5319999999
5W	Wyciąg bankowy (projekty)	5110000001	5119999999
5Z	Rejestr zakupów (projekty)	5410000001	5419999999

Dokumenty dotyczące projektów z wydłużonym okresem archiwizacji – dotychczas z numeracją „500” - Podczas księgowania wyciągu w FEBAN nie wolno zmieniać rodzaju dokumentu z WB na 5W, ponieważ po dokonaniu takiej zmiany nie ma możliwości zaksięgowania wyciągu (symbol dyskiety jest nieaktywny). Wyznacznikiem wydłużonej archiwizacji jest założony dziennik z rodzajem dokumentu 5W, którego numeracja zamiast od 101\* jest od 511\*.

### 12. Noty wewnętrzne

Noty wewnętrzne (dokumentujące świadczenia wewnętrzne) są wystawiane w systemie SAP. **Wystawienie noty** poprzedzone jest utworzeniem zlecenia noty wewnętrznej w **transakcji VA01**. Następnie w **transakcji VF01** wystawiana jest **nota wewnętrzna**. Nota jest **księgowana przez jednostkę obciążaną kosztami** w transakcji **ZFI\_NOTY\_WEWN**. Zatwierdzenie noty w koszty dokonywane jest przez osoby posiadające uprawnienia Pełnomocnika Kwestora. Wystawienie noty jest możliwe przez osoby posiadające uprawnienia Pracownika oraz Pełnomocnika Kwestora.

**Nota musi zostać zaksięgowana w koszty i przychody w tym samym miesiącu, w którym została wystawiona.**

**Uwaga!** Należy pamiętać by na koniec każdego miesiąca sporządzić zestawienie not dotyczących własnego wydziału/jednostki organizacyjnej UW (zarówno wystawionych jak i otrzymanych). Na koniec każdego okresu księgowego wszystkie noty muszą być zaksięgowane.

Jeżeli noty nie zostaną zaksięgowane w miesiącu, w którym zostały wystawione - to koszty i przychody, których dotyczy nota nie ulegną zmianie. Jest to równoznaczne z brakiem obciążeń wynikających z noty.

W systemie SAP nie ma technicznej możliwości wystawiania not wewnętrznych do „13” miesiąca. **Wszystkie rozliczenia pomiędzy jednostkami UW należy zakończyć w 12 okresie (tj. w miesiącu grudniu).**

### 13. Wprowadzanie PK

W systemie SAP :

- ✓ Korekta kosztów jest księgowana po stronie MA z kodem księgowania 50,
- ✓ Korekta przychodów jest księgowana po stronie WN z kodem księgowania 40.

**Uwaga! Aby zachować czystość obrotów na kontach księgi głównej na dokumencie korygowanym musi być zaznaczony Księg. ujemne  - wtedy zapisy korygujące pojawiają się po tej samej stronie tylko z przeciwnym znakiem tzw. storno czerwone.**

Jeżeli dokument PK dotyczący księgowania wyłącznie na kontach księgi głównej (np. pomiędzy kontami zespołu „4”) przeksięgowania realizowane jest w transakcji FV50, natomiast przy przeksięgowaniach dotyczących kont rozrachunkowych kontrahentów poprzez transakcję F-65.

Najczęściej używane kody księgowania przy księgowaniach ręcznych to jest obejmujących dokumenty PK oraz dokumenty opłacone gotówką			
Kod księgowania	Znaczenie kodu księgowania	Wn/Ma	Rodzaj konta
01	Faktura	Winien	Odbiorca
05	Płatność własna	Winien	Odbiorca
09	Operacje spec. Odbiorcy	Winien	Odbiorca
19	Operacje spec. Odbiorcy	Ma	Odbiorca
25	Płatność własna	Winien	Dostawca
29	Operacje spec. Dostawcy	Winien	Dostawca
31	Faktura	Ma	Dostawca
39	Operacje spec. Dostawcy	Ma	Dostawca
40	Księgowanie na str Wn	Winien	Konto Księgi Głównej
50	Księgowanie na str Ma	Ma	Konto Księgi Głównej

Wydruki PK z odpowiednimi dekretami, numerami dokumentów FI nadanymi przez system oraz wydrukiem dziennika („formalny”, „kontrolingowe” i „sumy dla syntetyki i analityk dziennika”) należy każdorazowo przekazywać do Kwestury.

## Przykładowe księgowania PK w systemie SAP:

### 1) Przeksięgowanie konta księgi głównej.

W pierwszym kroku należy wprowadzić konto księgi głównej po przeciwnej stronie niż zapis pierwotny

The screenshot shows the SAP 'Wstępne wprowadzanie dokumentu konta KG: Jedn. gosp. UW01' screen. The 'Dane podst.' tab is active, displaying document details such as date (13.12.2016), currency (PLN), and reference (PK11). The 'Inform. dot. kwoty' section shows a debit sum of 0,00 PLN and a credit sum of 10,00 PLN. Below, a table lists one position with account 4010010000, description 'materiały', and a debit amount of 10,00 PLN.

S...	Konto KG	Krótki tekst	W/M	Kwota wal.dokum.	Kwota w wal. kraj.	K.. Element PSP	Opis	Przypisanie
	4010010000	materiały	H Ma	10,00	10,00	500-D135-02-1350400	PK	

Następnie poprzez „wklikanie” się w pozycję, należy wybrać Dalsze dane , zaznaczyć Księg. ujemne  i wycofać się „zieloną strzałką”

The screenshot shows the SAP 'Korygowanie Poz. konta KG' screen. It displays the account details for '4010010000 materiały' and 'UW01 Uniwersytet Warszawski'. The 'Dane dodatkowe' section shows a debit amount of 10,00 PLN, with the 'Księg. ujemne' checkbox checked. The 'Okres rozlicz.' field is highlighted with a yellow box.

Kwota	10,00	PLN	Kwota w WKr	10,00	PLN
Kod podatku					
Księg. ujemne	<input checked="" type="checkbox"/>		Okres rozlicz.		
Tytuł rezerwy			Spółka partner.		
Katalog usług					
Klucz refer. 3					

W ostatnim kroku należy wprowadzić konto księgi głównej po prawidłowej stronie tzn. konta zespołu 4 po stronie WN, a konta zespołu 7 po stronie MA

**Wstępne wprowadzanie dokumentu konta KG: Jedn. gosp. UW01**

Wzorce robocze wl. Jednostka gospodarcza Symulacja Kompletnie zapamiętanie Księgowanie Opcje przetwarzania

**Dane podst. Szczegół**

Data dokumentu: 13.12.2016 Waluta: PLN  
 Data księgow.: 13.12.2016  
 Referencja: PK11  
 Rodz. dokumentu: MI Inne (np.. PK)  
 Jednostka gosp.: UW01 Uniwersytet Warszawski Warszawa  
 Numer dziennika: 1353030009

Inform. dot. kwoty  
 Suma 'Wn': 10,00 PLN  
 Suma 'Ma': 10,00 PLN

2 Pozycje (Wariant wprowadzania : ZFV50)

S...	Konto KG	Krótki tekst	W/M	Kwota wal.dokum.	Kwota w.wal.kraj.	K..Element PSP	Opis	Przypisanie
	4010010000	materiały	H Ma	10,00	10,00	500-D135-02-1350400	PK	
	4020020000	usługi poczt...	S Wi...	10,00	10,00	550-D135-00-1350000	PK	
				0,00	0,00			
				0,00	0,00			
				0,00	0,00			
				0,00	0,00			
				0,00	0,00			
				0,00	0,00			

2) Przeksięgowanie dostawcy pomiędzy kontami rozrachunkowymi (strona MA).

W pierwszym kroku należy wprowadzić konto dostawcy po przeciwnej stronie niż zapis pierwotny, „wcisnąć” ENTER i wprowadzić nr dziennika

Dokument Edycja Skok do Dodatki System Pomoc

**Wstępne wprowadzanie dokument:Nagłówek dokumentu**

Szybkie wprowadzanie Wzorzec dekretacji

Data dokumentu: 13122016 Rodz. dok.: MI Jednostka gosp.: UW01  
 Data księgow.: 13.12.2016 Okres: 12 Waluta: PLN  
 Numer dokumentu: Data przelicz.:  
 Referencja: PK3  
 Tekst nagł.dok.:  
 DzGs partnera:

**Sterowanie**

Przekaz. kwoty do faktury tylko w walucie dokum.

**Pierwsza poz. dok.**

Kod ks. [25] Konto [1000000223]  dOSKG  ROp

Dokument Edycja Skok do Dodatki Ustawienia Otoczenie System Pomoc  
 Wstępne wprowadzanie dokumentu: **Wprowadzanie Pozycja dostawcy**  
 Szybkie wprowadzanie Podatek Dalsze dane Wzorzec dekretacji Kontrola

Dostawca 1000000223 INTARIS Wywoł. ekranu danych dod. (F7)  
 Jedn. gospod. UW01 Księcia Ziemowita 53  
 Uniwersytet Warszawski Warszawa

**Pozycja 1 / Płatność własna / 25**  
 Kwota 1300 PLN  
 Oblicz. podatku  
 DziałGosp d135  
 Data pods. 13.12.2016  
 Kwota skonta  
 Ref. faktury / /  
 Forma płatn.  
 Blok. płatn.  
 Przypisanie  
 Opis PK Opisy

**Następna pozycja dokumentu**  
 Kod ks. Konto KodOSKG ROp Nowa JG

Następnie należy uzupełnić kwotę, dział gospodarczy, wybrać **Dalsze dane**, zaznaczyć Księg. ujemne  i wycofać się „zieloną strzałką”

Dokument Edycja Skok do Dodatki Ustawienia Otoczenie System Pomoc  
 Wstępne wprowadzanie dokumentu: **Zmiana Pozycja dostawcy**  
 Szybkie wprowadzanie Podatek Dalsze dane Wzorzec dekretacji Kontrola

Dostawca 1000000223 INTARIS Kont.KG 2010000000  
 JG UW01 Księcia Ziemowita 53  
 Uniwersytet Warszawski Warszawa

**Pozycja 1 / Płatność własna / 25 / Dane dodatkowe**  
 Kwota 1.300,00 PLN Kwota w WKr 1.300,00 PLN  
 Księg. ujemne   
 Bank własny /  
 Tytuł rezerwy  
 Katalog usług  
 Klucz refer. 3  
 Prz. różn.  
 Nr przyporządk.

**Następna pozycja dokumentu**  
 Kod ks. 39 Konto 1000000223 KodOSKG I p Nowa JG



W ostatnim kroku należy wprowadzić konto dostawcy po prawidłowej stronie, np. Kod. Ks. 39, Konto nr dostawcy, oraz KodOSKR „I” i „wcisnąć” ENTER

Dokument    Edycja    Skok do    Dodatki    Ustawienia    Otoczenie    System    Pomoc

**Wstępne wprowadzanie dokument: Wprowadzanie Pozycja dostawcy**

Szybkie wprowadzanie    Podatek    Dalsze dane    Wzorzec dekretacji    Kontrola

Dostawca  INTARIS   Kont.KG   
 JG  Księcia Ziemowita 53  
 Uniwersytet Warszawski   Warszawa

**Pozycja 2 / Operacja specjalna / 39 I**

Kwota  PLN  
 DziałGosp   
 Płatne dnia   
 Ref. faktury  /  /

Blok. płatn.    Forma płatn.   
 Przypisanie    Nr przyporz.

Opis    Opis

**Następna pozycja dokumentu**

Kod ks.  Konto    KodOSKG  ROp    Nowa JG

#### 14. Tworzenie przelewów (dotyczy Kwestury oraz jednostek dysponujących własnym rachunkiem bankowym)

W systemie SAP niezależnie, od rodzaju dostawcy m. in.: krajowy, zagraniczny, osoba fizyczna będąca pracownikiem i osoba fizyczna spoza UW można wygenerować przelew z systemu, który następnie importuje się do systemu bankowego. Dokumenty „kompletnie zapamiętane” w jednostce muszą być zaksięgowane w Kwesturze poprzez transakcje FBV0, a następnie poprzez transakcję F110 należy stworzyć plik przelewowy.

**Uwaga!** Przy wprowadzaniu zakresu dostawców należy wskazywać konkretnego dostawcę, którego przelew dotyczy, ze względu na możliwość tworzenia propozycji płatności na danym dostawcy tylko przez jedną osobę. W przypadku tworzenia propozycji płatności dotyczących tego samego dostawcy przez różne jednostki w tym samym czasie, pierwsza osoba zablokuje możliwość utworzenia kolejnej propozycji płatności przez innych użytkowników.

**Kontrola płatności**

Jednostki gosp.	Formy pl.	Następna dat
UW01	E	31.12.2016

**Konta**

Dostawca	<input type="text" value="1000006884"/>	do	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Odbiorca	<input type="text"/>	do	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>

**Waluty obce**

Typ kursu do przelicz.



W systemie bankowym przy imporcie pliku należy wybrać:

**Format pliku**     **Elixir (Multicash PLI) płatności krajowe**

Strona kodowa pliku

CP1250



### 15. Promemoria – dokumenty dotyczące płatności związanych z opłatami konferencyjnymi oraz wynikające z faktur proforma

W przypadku faktur proforma (krajowych i zagranicznych) oraz opłat konferencyjnych (krajowych i zagranicznych) jednostka przed przekazaniem dokumentu do Kwestury w celu zapłaty powinna wprowadzić ten dokument do SAP poprzez transakcję F-47. Na dokumencie należy wpisać numer kontrahenta z SAP, numer dziennika oraz nadany przez SAP numer dokumentu.

### 16. Podstawowe transakcje w module FI, SD, COPS

Na stronie Kwestury dostępny jest wykaz istotnych transakcji w poszczególnych modułach SAP. Poniżej lista najczęściej używanych transakcji w systemie:

- FBL1N - Salda/obroty kont dostawców
- FBL3N - Wyświetlanie/Zmiana pozycji pojedynczych KG
- FBL5N - Salda/obroty kont odbiorców
- FAGLL03 - Konta KG – Lista pozycji pojedynczych
- CJ20N – Tworzenie (wyświetlenie) projektu
- CJI3 - Pozycje poj. koszt. rzecz. projektów
- CN42N - Przegląd: Definicje projektu
- CN43N - Przegląd: Elementy PSP
- ZFI\_KWPROJEKT – Raport kosztów dla projektu, koszty na projektach w podziale na lata
- VA01- Tworzenie zlecenia sprzedaży
- VA02- Zmiana zlecenia sprzedaży
- VA03 - Wyświetlanie zlecenia sprzedaży
- VF01- Tworzenie faktury
- VF03 - Wyświetlanie dokumentu fakturowania
- VF04 - Robocza lista faktur
- ZFI\_noty\_wewn – Księgowanie not wewnętrznych w SD/FI
- ZVF05N – Raport faktur sprzedaży
- VA05N – Lista zleceń
- VA45N – Lista kontraktów

### 17. Tworzenie kontrahentów w SAP

W SAP kontrahenci są podzieleni na grupy. W przypadku braku kontrahenta lub jego aktualizacji należy wypełnić odpowiedni formularz (zał. 17 - 24) i przekazać go e-mailem do odpowiedniego pracownika w Kwesturze UW (X):

Grupa kont	Sekcja rozrachunków krajowych	Sekcja obrotu zagranicznego	Dział Likwidatury i Ewidencji Księgowej
Dostawcy/odbiorcy krajowi DKRA/OKRA	X		
dostawcy/odbiorcy zagraniczni DZAG/OZAG		X	
dostawcy/odbiorcy zagraniczni konferencje DKON/OKON		X	
dostawcy/odbiorcy publiczno-prawni DPUB	X		
dostawcy/odbiorcy osoby fizyczne DFIZ/OFIZ			X
Dostawcy/odbiorcy wewnętrzni OWEW	X		
Pracownicy są zakładani w HR i tworzeni w FI przez Kierownika Działu Likwidatury i Ewidencji Księgowej			

Należy również zwrócić uwagę, że kontrahenci w SAP są podzieleni na dostawców i odbiorców i jeden kontrahent będzie miał inny numer od strony dostawcy, a inny od strony odbiorcy, a nie jak w HMS identyczny.

UNIwersYTET WARSZAWSKI  
Kwestor  
*[Signature]*  
mgr Ewa Włodarczyk