

Komunikat Kwestora nr 8/2017
z 17 listopada 2017 roku
w sprawie wprowadzanie do SAP wypłat ekwiwalentów dla pracowników z pliku Excel

1. PRZELEWY

Szczegółowa instrukcja w tym zakresie przedstawiona została również w Komunikacie Kwestora nr 6/2017 z 30 czerwca 2017 roku.

Dla przypomnienia:

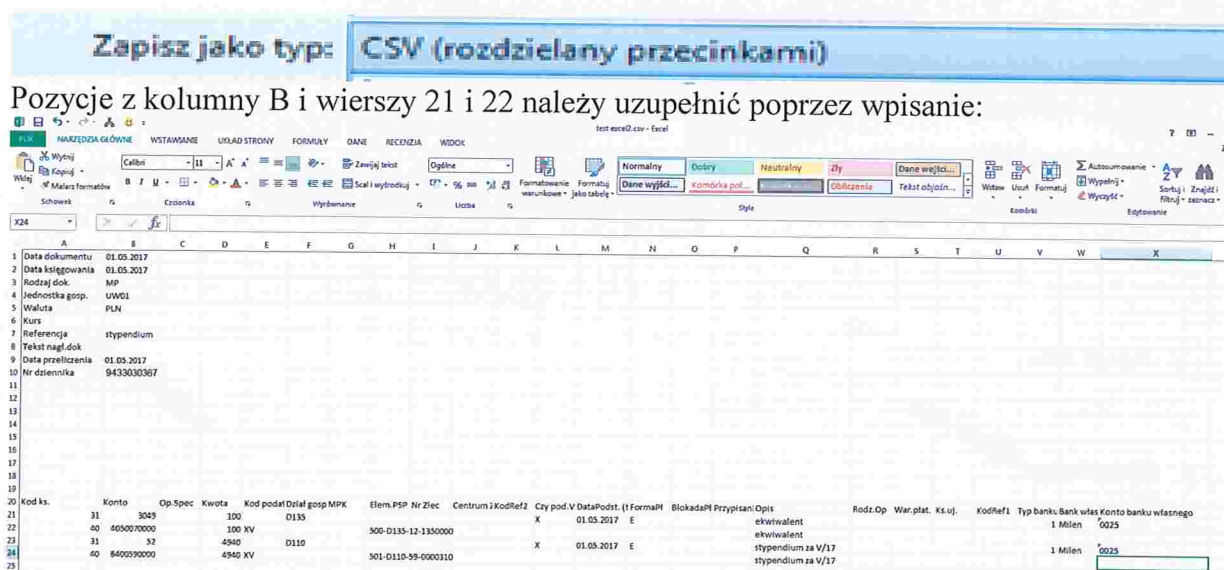
W systemie SAP istnieje możliwość zaczytywania wypłat ekwiwalentów lub stypendiów poprzez plik Excel. Po jednorazowym sporządzeniu takiego pliku jest możliwość comiesięcznego wczytania go do SAP zmieniając tylko zawartość kolumny B. **UWAGA** Należy zweryfikować czy nie zmieniły się osoby pobierające ekwiwalent/stypendia oraz kwoty.

Uwaga. Plik Excel należy zapisywać w formacie .csv (rozdzielany przecinkami).

Wszystkie pola w Excelu powinny być ustawione jako „Tekstowe”

Zapisz jako typ: CSV (rozdzielany przecinkami)

Pozycje z kolumny B i wierszy 21 i 22 należy uzupełnić poprzez wpisanie:



Kod ks.	Konto	Op.Spec	Kwota	Kod podział	Dział gosp	MPK	Elem. PSP	Nr Zlec	Centrum i KodRefZ	Czy pod.V	DataPodst.	(1 FormaPI	BlokadaPI	Przypisani	Opis	Rodz.Op	War.plat.	Ks.uj.	KodRef1	Typ banku	Bank włas	Konto banku	własnego	
21	31	3043	100		D135						X	01.05.2017	E		ekwiwalent					1 Milen		0025		
22	40	4050070000	100	XV			500-D135-12-1350000								ekwiwalent						1 Milen		0025	
23	31	32	4940		D110						X	01.05.2017	E		stypendium za V/17					1 Milen		0025		
24	40	8400030000	4940	XV			501-D110-55-0000310								stypendium za V/17						1 Milen		0025	

- Data dokumentu – data sporządzenia listy stypendialnej/listy ekwiwalentów do wypłaty
- Data księgowania – data pod jaką dokument zostanie zaksięgowany w SAP
- Rodzaj dokumentu – np. MP – płatność przelewem, MG (wypłata w kasie), 5P – płatność z projektu z wydłużoną archiwizacją
- Jednostka gosp. – zawsze UW01
- Waluta – waluta w jakiej ma być wprowadzony dokument
- Referencja – opis dokumentu, który zaczytuje się do przelewu
- Data przeliczenia – data identyczna jak data dokumentu
- Nr dziennika – należy wpisać do jakiego dziennika ma zostać zaczytany ten plik (dziennik tworzymy z wykorzystaniem transakcji ZFI_DZIENNIKI_ADD)
- Kod ks. – księgowanie pracownika po stronie MA – 31, księgowanie kosztów po stronie WN – 40
- Konto – numer kadrowy pracownika lub konto księgi głównej

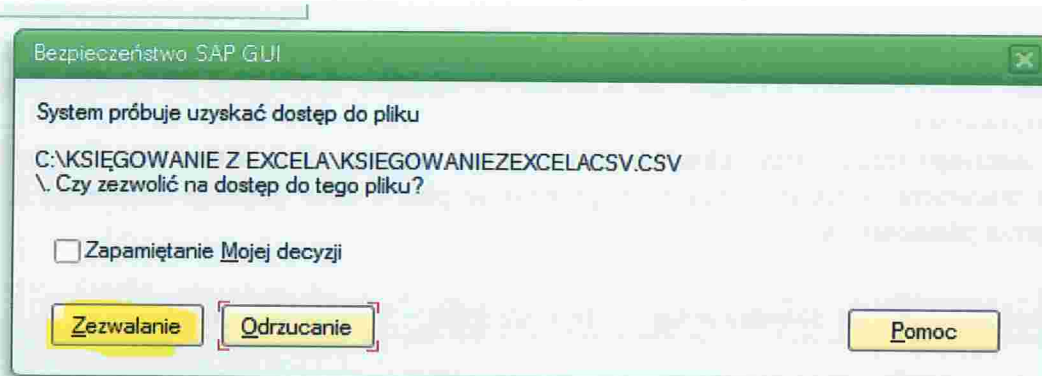


- Kwota – kwota stypendium/ekwiwalentu
- Kod podatku – wybrać właściwy kod przy pozycji kosztowej
- Dział gosp. – należy podać tylko przy pozycji pracownika/dostawcy
- Elem. PSP – źródło finansowania (tylko przy pozycjach księgowanych na konta KG 4*)
- Czy pod.VAT (X) – należy wpisać X w przypadku, gdy ma być uzupełniona stawka VAT
- DataPodst. – data dokumentu
- FormaPł – forma płatności należy ją uzupełnić w przypadku zapłaty na konto pracownika (np. E)
- Opis – opis dokumentu jaki ma się znaleźć w SAP w polu „Opis” na pozycjach dokumentu
- Typ banku – numer, który znajduje się przy koncie bankowym pracownika, można sprawdzić ten numer w transakcji FK03 (np. „1”)
- Bank własny – skrócona nazwa banku w SAP, z jakiego ma być zrealizowany przelew, np. Bank Millennium to „MILEN”
- Konto banku własnego – ID numeru konta bankowego z SAP, np. konto podstawowe UW 12 1160 2202 0000 0000 6084 9173 to „0025”
- Data deklaracji podatkowej w momencie księgowania dokumentu jest tożsama z datą dokumentu – po zaimportowaniu można ją zmienić w transakcji FBV2.

Po sporządzeniu prawidłowo pliku i zapisaniu go należy wejść w transakcję ZFI_EXCEL i zaznaczyć „Symulacja”

Zaczytanie pliku następuje po jego zaimportowaniu przy użyciu „dwóch nakładających się karteczek” (system poprosi o wskazanie lokalizacji, w której plik jest zapisany na komputerze). Zaczytania pliku należy dokonać przy pomocy „zegarka”.

System wyświetli komunikat z zapytaniem o zgodę na dostęp do plików, należy zezwolić.



W pierwszej kolejności należy zaczytać plik w trybie Symulacji. Należy w takim przypadku zaznaczyć pole „Symulacja”. W takiej sytuacji dokument nie zostanie wstępnie wprowadzony. Aby po takiej symulacji dokonać wstępnego wprowadzenia dokumentu należy wrócić zieloną strzałką i odznaczyć pole „Symulacja”. Dokument po wstępnym wprowadzeniu będzie widoczny w transakcji FBV3.

2. AUTOWYPŁATA - wypłata ekwiwalentu w gotówce realizowana w kasach Banku Millennium i dotycząca wyłącznie pracowników nieposiadających rachunku bankowego

Przykładowy plik Excel

Uwaga. Plik należy zapisywać w formacie .csv (rozdzielany przecinkami).

Zapisz jako typ: **CSV (rozdzielany przecinkami)**

Formaty pól w excelu powinny być ustawione na „Tekstowe”

Pozycje z kolumny B i wierszy 21 i 22 należy uzupełnić samemu analogicznie jak podczas wprowadzania ekwiwalentów płatnych przelewem.

Zmianie ulega:

- Rodzaj dokumentu – **MP – płatność przelewem**
- FormaPł - **A**
- Typ banku – **nie należy uzupełniać**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	Data dokumentu	31.10.2017																								
2	Data księgowania	01.11.2017																								
3	Rodzaj dok.	MP																								
4	Jednostka gosp.	UW01																								
5	Waluta	PLN																								
6	Kurs																									
7	Referencja	stypendium																								
8	Tekst nagł.dok																									
9	Data przeliczenia	31.10.2017																								
10	Nr dziennika	9431010032																								
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
20	Kod ks.	Konto	Op.Spec	Kwota	Kod podat.	Dział gosp.	MPK	Elem.PSP	Nr Zlec.	Centrum i kodRef2	Czy pod.V.DataPodst.	FormaPł	BlokadaPł	Przypisani	Opis	Rodz.Op	War.plat.	Ks.uj.	KodRef1	Typ banku	Bank włas.	Konto banku	własnego			
21		31	9000001	123		0411					X	01.03.2017	A		stypendium za V/17						Millen			25		
22		40	4090140000	123	XV			500-0411-12-4110000							stypendium za V/17											
23																										

Uwaga. W przypadku gdy autowypłata realizowana jest bezpośrednio z konta bankowego jednostki (np. DS.-y) należy wystąpić do Kwestury o nadanie uprawnień do Elektronicznej Wypłaty Gotówkowej.

Po zaksięgowaniu listy ekwiwalentów przez pracownika Kwestury (jednostka wprowadza dokument wstępnie), należy wygenerować plik z SAP poprzez transakcję F110 wpisując formę płatności: A.

The screenshot shows the SAP transaction F110 interface. At the top, there are tabs: Status, Parametr, Dowolny wybór, Protokół dodat., and Wydruk i nośnik dan. Below the tabs, there are input fields for 'Data księgowania' (17.11.2017), 'Dokumenty wpr. do' (17.11.2017), and 'Pozycje odb. płatne do'. A section titled 'Kontrola płatności' contains a table with the following data:

Jednostki gosp.	Formy pł.	Następna dat
UW01	A	31.12.2017

Następnie sporządzony plik należy zaimportować do systemu bankowego wybierając odpowiedni format pliku.

The screenshot shows a dropdown menu for 'Format pliku' with the selected option 'Elixir (Multicash PLI) Elektroniczna Wypłata Gotówkowa'. Below it, another dropdown menu for 'Strona kodowa pliku' is set to 'CP1250'.

Po zaimportowaniu pliku i wysłaniu go do autoryzacji - analogicznie jak każdy przelew – plik musi być zautoryzowany przez odpowiednie osoby.

Sporządzone i zatwierdzone listy do wypłaty powinny zostać dostarczone do Kwestury do 10 lipca (I półrocze) lub 10 stycznia (II półrocze). Odbiór gotówki w kasie Banku Millennium będzie możliwy od 15 dnia danego miesiąca. W przypadku nie dostarczenia dokumentów w powyższym terminie odbiór gotówki będzie możliwy dopiero w kolejnym miesiącu.

Przypominam, że pracownik ma 30 dni na odbiór pieniędzy w każdym oddziale Banku Millennium, a po upływie tego czasu pracownik powinien zgłosić się do jednostki z pisemną prośbą o przygotowanie nowej wypłaty z podaniem daty kiedy odbierze środki z oddziału Banku Millennium. Wypłata zostanie przygotowana przez jednostkę w postaci nowej listy (lista ma charakter wyłącznie papierowy i jest zatwierdzona do realizacji zgodnie z zasadami ogólnie obowiązującymi). Przy sporządzaniu listy należy sprawdzić stan rozrachunków z pracownikiem (brak odbioru ekwiwalentu przez pracownika zostanie wykazany poprzez zapis na koncie 2342000000 jako nierozliczone zobowiązanie UW wobec pracownika). Pracownik Kwestury realizuje nową autowypłatę usuwając „zlecenie płatnicze” na koncie księgowym pracownika i generuje plik w transakcji F110 tylko na tego pracownika, który nie odebrał ekwiwalentu w wyznaczonym wcześniej terminie.

UNIwersytet WARSZAWSKI
Kwestor
Ewa Mikłaszewicz
mgr Ewa Mikłaszewicz