

Aneks z dnia 02.06.2025
Do zarządzenia wewnętrznego nr 35/2006

**Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala
dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Bolesławcu
z dnia 30.06.2006r.**

*w sprawie: instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w
Wojewódzkim Szpitalu dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Bolesławcu*

§ 1

Z dniem 2 czerwca 2025 w Wojewódzkim Szpitalu dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Bolesławcu wprowadza się Elektroniczną Akceptację Faktur (EAF).

§ 2

Instrukcja EAF stanowi załącznik do aneksu.

§ 3

Aneks wchodzi w życie z dniem 2 czerwca 2025r.

03.06.2025r. **D Y R E K T O R**
Wojewódzkiego Szpitala
dla Nerwowo i Psychicznie Chorych
w Bolesławcu
.....
data i podpis Dyrektora *Wski*

Nexus Polska Sp. z o.o.
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań
NIP: 527-20-93-981, REGON: 012917522,
Tel. +48 61 64 60 981, fax. 61 64 60 980,
biuro@nexuspolska.pl, www.nexuspolska.pl

nexus/polska

EAF Elektroniczna Akceptacja Faktur – Kancelaria zakupowa

Rozpoczęcie pracy z fakturą w obiegu dokumentów EAF, w pierwszej kolejności odbywa się poprzez wprowadzenie podstawowych danych z faktury do „Kancelarii Zakupowej”

Ścieżka: *Finanse-Księgowość-Koszty* → *Zakup* → *Kancelaria zakupowa*

Po kliknięciu klawisza „Dodaj” otwiera się formatka do rejestracji faktury.

Na tym etapie wypełniamy następujące dane:

- Nr ewidencyjny (uzupełnia się automatycznie)
- Rodzaj dokumentu – wybór z listy (dokument EAF)
- Jedn. Organ. – wybór z listy, pole niewymagalne
- Osoba odpowiedzialna – z imienia i nazwiska osoba zalogowana do systemu i rejestrująca fakturę (uzupełnia się automatycznie)
- Nr faktury – wpisany z faktury z dokładnością do wszystkich znaków
- Opis faktury – skrócona informacja czego dotyczy faktura
- Wierzyciel/dostawca – wybór albo z listy, albo poprzez wprowadzenie NIPu z faktury w odpowiednie pole
- Data wystawienia – wpisana z faktury
- Data otrzymania – termin, kiedy faktura trafiła do firmy (zgodnie z datą na pieczętce)
- Data otrzymania towaru lub usługi – pole niewymagalne; możliwe do uzupełnienia – data sprzedaży lub powielenie daty wystawienia
- Wprowadzenie pozycji z faktury
- Kod sposobu płatności – wybór z listy, możliwość zapisu domyślnego (np. przelew)
- Termin płatności – do uzupełnienia z faktury lub podpowiadający się z ustawień na kontrahencie, jest on kluczowy, aby procedura zadziałała prawidłowo
- Dni od daty wystawienia i otrzymania – alternatywnie do uzupełnienia, jeśli na fakturze termin płatności podany jest w dniach a nie jako data.
- Rachunek bankowy kontrahenta – do weryfikacji czy podpowiada się dobry lub wybór z listy, jeśli jest ich kilka

Nexus Polska Sp. z o.o.
 ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań
 NIP: 527-20-93-981, REGON: 012917522,
 Tel. +48 61 64 60 981, fax. 61 64 60 980,
 biuro@nexuspolska.pl, www.nexuspolska.pl

nexus/polska

1.Ogólne 2.Płatności 3.Formularz 4.Dane księgowe 5.EAD

Nr ewidencyjny 1/1/24 Rodzaj dok. Jedn. organ. <brak> Osoba odpowiedzialna BAZA_BPSC Testowy 1

Nr faktury Opis faktury

Kontrahent	kod kraju	NIP	Opis
Wierzyciel <brak>	<brak>		
Dostawca <brak>	<brak>		

Data wystawienia 04.07.2024 Data otrzymania faktury 04.07.2024 Data otrzymania towaru/usługi

F-a zakupu FK Waluta <brak> Kurs waluty Przepisz kurs z nagłówka

Kwota do rozliczenia

Netto	Vat	Brutto	Netto	Vat	Brutto

6.Ogólne dane pozycji 7.Konto, klasyfikatory pozycji 8.Formularz

Rodz. zak.	VAT	Stawka VAT	Netto w walucie	Podatek VAT w w	Brutto w walucie	Netto	Podatek VAT	Brutto	Konto	Naz
<nie ma żadnych danych do wyświetlenia>										

Kod statusu <brak> Rodzaj zobowiązania <brak>

Załączniki Menu Tytuł FZ w FK Zmień FZ w FK Nowy Zapisz OK Anuluj

☒ Faktura wymaga procedury EAF

Ważne, aby w zakładce Płatności uzupełnić termin płatności oraz kod sposobu płatności

1.Ogólne 2.Płatności 3.Formularz 4.Dane księgowe 5.EAD

Kod sposobu płatności <brak> ☐ Mechanizm podzielonej płatności

Termin płatności Liczba dni od daty wystawienia Liczba dni od daty otrzymania

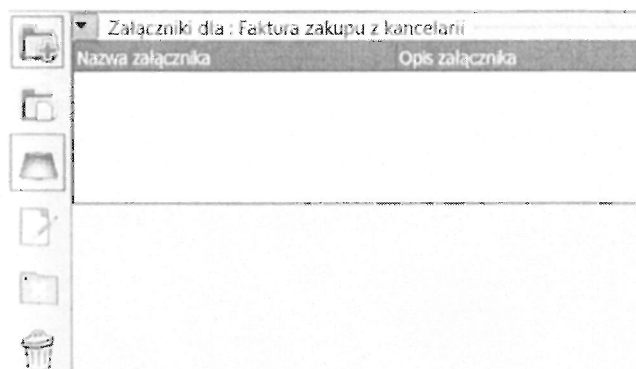
Ważne!

Bardzo ważnym elementem tego kroku jest podpięcie pod załącznik elektronicznej wersji faktury (skan). Przed dodaniem załącznika należy kliknąć „Zapisz”. Po użyciu opcji Załączniki otworzy się formatka, na której będziemy wprowadzali plik w wersji elektronicznej.

Nexus Polska Sp. z o.o.
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań
NIP: 527-20-93-981, REGON: 012917522,
Tel. +48 61 64 60 981, fax. 61 64 60 980,
biuro@nexuspolska.pl, www.nexuspolska.pl

Załącznik do aneksu z dn. 02.06.2025r.

nexus/polska



Możliwe są dwie opcje:

- Dołączenie pliku z lokalizacji na dysku
- Zeskanowanie dokumentu bezpośrednio do systemu (możliwość zastosowania tej opcji uzależniona jest od infrastruktury sprzętowo-sieciowej klienta)



Po dołączeniu załącznika, należy kliknąć OK-> Zamknij.

Aby móc przekazać fakturę na etap merytoryczny, należy uruchomić procedurę EAF – robimy to poprzez wejście w zakładkę „Formularz”, w razie potrzeby klikamy „Załaduj formularz” i następnie uruchamiamy procedurę:

W pierwszej kolejności wybieramy procedurę (z 5 obowiązujących), następnie wybieramy osobę, do której faktura ma zostać przekazana klikamy Uruchom procedurę->Prześlij dalej.

Nexus Polska Sp. z o.o.
 ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań
 NIP: 527-20-93-981, REGON: 012917522,
 Tel. +48 61 64 60 981, fax. 61 64 60 980,
 biuro@nexuspolska.pl, www.nexuspolska.pl

nexus/polska

Akcept formalny, start procedury

Kolejnym krokiem jest przekazanie i stworzenie faktury zakupowej w rejestrze zakupowym. Do tego celu służy przycisk w kancelarii zakupowej „**Twórz FZ w FK**”. Otwiera się nowa formatka, w której wybieramy rejestr i okres, którego dotyczy faktura. Następnie klikamy „Dalej” i otwiera się następująca formatka:

Obligatoryjnie uzupełniamy pole Sch. dekr. Schematem: 00. Wskazując ten schemat umożliwiamy utworzenie dekretu wstępnego. Sprawdzamy poprawność danych. Upewniamy się, że checkbox „ZADEKRETUJ” jest zaznaczony i następnie klikamy „Zapisz” lub „OK”

Przy wyjściu z formatki klawiszem OK tworzy się tymczasowy dowód księgowy w rejestrze. Zarejestrowana faktura znajduje się już w obiegu na etapie akceptu merytorycznego u osób wskazanej podczas uruchamiania procedury.

Nexus Polska Sp. z o.o.
 ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań
 NIP: 527-20-93-981, REGON: 012917522,
 Tel. +48 61 64 60 981, fax. 61 64 60 980,
 biuro@nexuspolska.pl, www.nexuspolska.pl

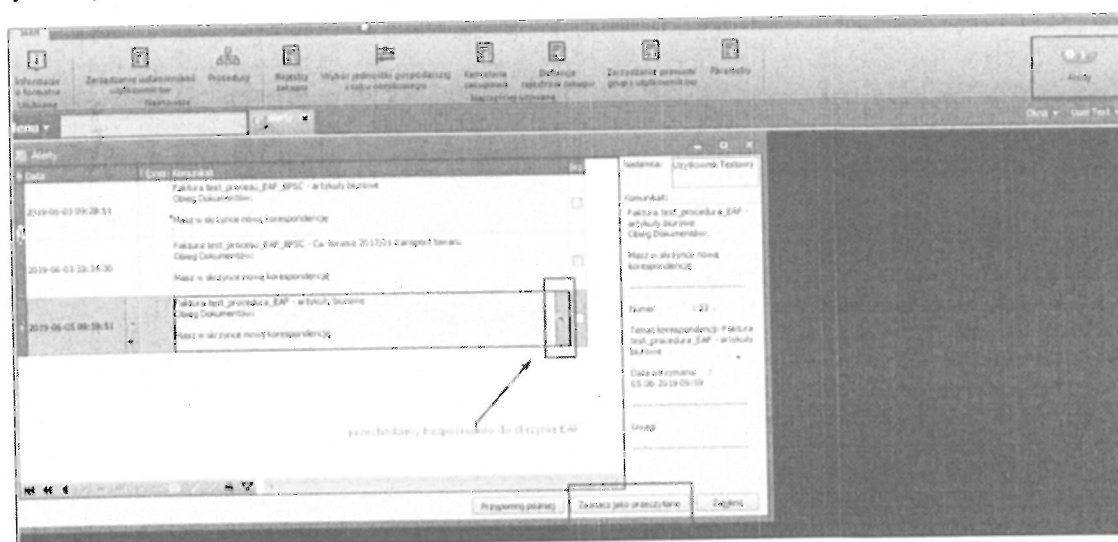
nexus/polska

Skrzynka EAF

ETAP III.A Akceptacja merytoryczna

Na etapie tym następować będzie akceptacja faktur pod kątem zgodności z zamówieniem i dostawą. Etap ten będzie odbywać się za pośrednictwem aplikacji przeglądarkowej. Uruchomienie przeglądarki może odbywać się na 3 sposoby:

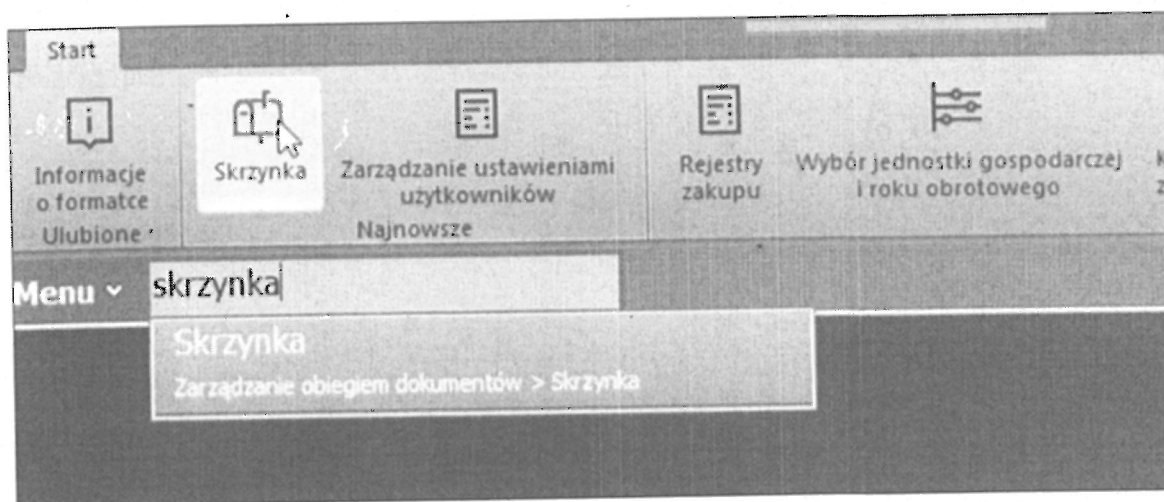
- wejście z poziomu komunikatu przesłanego alertem,



- linkiem w mailu powiadamiającym nas o pojawieniu się faktury,
- bezpośrednio logując się na skrzynkę za pośrednictwem przeglądarki

(adres: <https://skrzynka.pcmg1.local/Skrzynka/plugins/Evip/Evip.aspx>)

- wpisanie w liście rozwijalnej słowa skrzynka i wybraniu jej co również przekieruje nas do skrzynki EAF.



Logowanie do skrzynki EAF

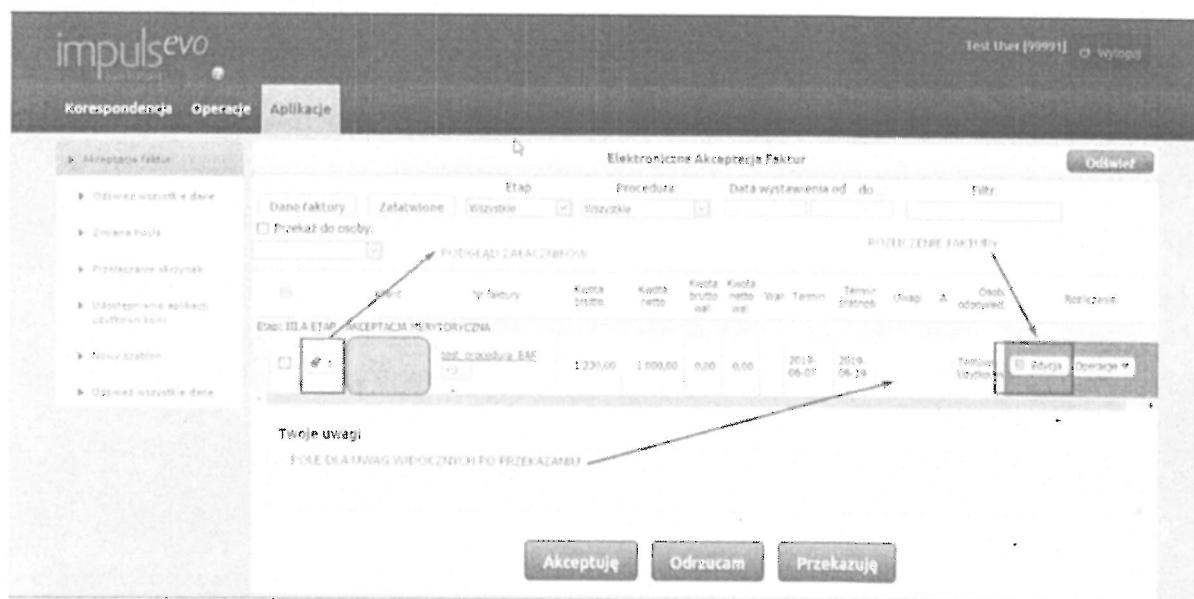
Każdy z użytkowników obiegu powinien otrzymać od administratora systemu adres pod którym w dowolnej przeglądarce (sugerowane: Firefox, Opera, Chrome) zaloguje się do skrzynki EAF (login i hasło identyczne jak przy logowaniu do systemu Impuls).

Po wejściu ukaże nam się lista faktur, które zostały do nas przekazane. Możemy w dowolny możliwy sposób filtrować je i szeregować. Statusy rozliczenia faktur występują w 3 podstawowych kolorach:

- czerwony – oznacza całkowity brak rozliczenia,
- pomarańczowy – oznacza częściowe rozliczenie,
- zielony – oznacza całkowite rozliczenie i tym samym możliwość akceptacji faktury na poziom wyżej.

Edycja załączników

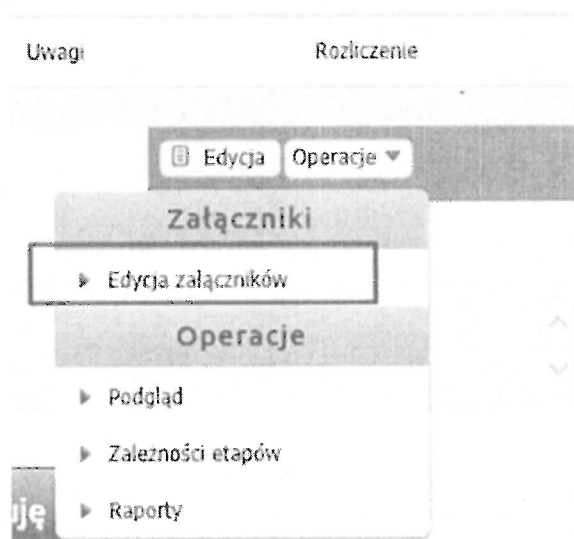
Po lewej stronie faktury znajduje się przycisk, który otworzy załączniki podpięte do faktury - w tym skan faktury.



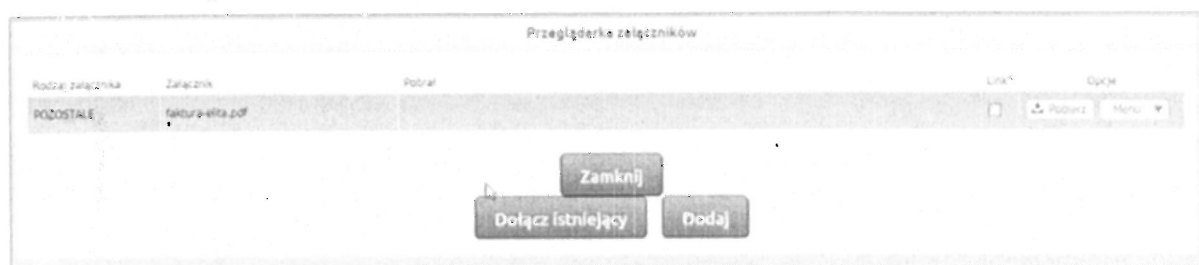
Nexus Polska Sp. z o.o.
 ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań
 NIP: 527-20-93-981, REGON: 012917522,
 Tel. +48 61 64 60 981, fax. 61 64 60 980,
 biuro@nexuspolska.pl, www.nexuspolska.pl

nexus/polska

Na tym etapie użytkownicy mogą dodać inne załączniki do faktury np. dokument PZ. Aby to zrobić należy kliknąć na OPERACJE – na czerwonym polu rozliczeń i wybrać opcję „EDYCJA ZAŁĄCZNIKÓW”.



Ukaże się formatka z pełną listą załączników przypiętych do tego dokumentu. Aby dodać nowy klikamy w „DODAJ”.



Następnie klikając w klawisz „Wybierz” wybieramy z dysku odpowiedni plik, ustawiając Rodzaj załącznik na Pozostałe i klikamy „DODAJ” – Załącznik został dodany.

Nexus Polska Sp. z o.o.
 ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań
 NIP: 527-20-93-981, REGON: 012917522,
 Tel. +48 61 64 60 981, fax. 61 64 60 980,
 biuro@nexuspolska.pl, www.nexuspolska.pl

nexus/polska

Typ załącznika: ☒ Plik ☐ Link

Załącznik:

Rodzaj załącznika:

Zatwierdzone: ☐

Numar:

Data rejestracji: 2019-08-05

Opis:

Rozliczenie faktury

Teraz możemy rozliczyć fakturę poprzez przycisk „Edycja” i wybierając opcję „Rozlicz pozycję”.

Rozliczanie faktury zakupu nr test_procedura_EAF

1. Określ rodzaj pozycji

- ☒ Rozlicz fakturę
- ☐ Faktura bez rozliczenia

Opis merytoryczny

2. Wybierz sposób rozliczenia

X06	401 02 01 materiały do testowania
X07	401 02 02 materiały do konfekcjonowania
X20	401 04 04 części do remontu maszyn i form
X06	402 08 Cert. gładz. norm. znak. łow. Bad. tech.

3. Podaj parametry rozliczenia

Kontrahent:

Identyfikator (PLN): X Do rozliczenia: 1 000,00 wartość 1 000,00

Procentowo:

Stawienie kosztów

5022-400

Pozycja kalkulacji kosztów

4010404 - części do remontu maszyn produk. i form

Transakcja:

Nexus Polska Sp. z o.o.
 ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań
 NIP: 527-20-93-981, REGON: 012917522,
 Tel. +48 61 64 60 981, fax. 61 64 60 980,
 biuro@nexuspolska.pl, www.nexuspolska.pl

nexus/polska

W tym miejscu wskazujemy trzy elementy:

- Sposób rozliczenia – co zostało zakupione, wybierając z udostępnionych rodzajów zakupu – np. usługa, części, papier do drukarek i ksero itp.
- Parametry rozliczenia – wybór z listy odpowiedniego stanowiska kosztów dla jednostki organizacyjnej, pozycji kalkulacji kosztów (uzupełnia się automatycznie) oraz innych parametrów zgodnie z klasyfikatorami konta.
- Kwoty rozliczenia – wyrażonej jako wartość netto lub określenia wartości procentowej z kwoty do rozliczenia.

Na tej formatce rozliczamy kwotę (zazwyczaj jest to cała wartość faktury, ale istnieje możliwość podzielenia kwoty na więcej pozycji rozliczeniowych) i sposób rozliczenia, możemy również dodać opis merytoryczny faktury.

Kwotę faktury możemy wybrać poprzez opcję „Do rozliczenia” bądź jeśli chcemy kwotę z faktury rozpiąć na kilka pozycji rozliczenia, w okienku Netto wpisujemy interesującą Nas wartość lub procent. Po uzupełnieniu pierwszej dajemy OK i ponownie, aby dodać nowe rozliczenie klikamy „Rozlicz pozycję”.

Po wybraniu wszystkich parametrów rozliczenia należy kliknąć klawisz OK.

Po dodaniu rozliczenia są dwie możliwości w zależności od stanu rozliczenia faktury:

1. Jeśli faktura nie jest w pełni rozliczona (pomarańczowa) – możemy ją przekazać dalej do innej osoby na tym samym ETAPIE.

The screenshot shows the 'Elektroniczne Akceptacje Faktur' (Electronic Invoice Acceptance) interface. It features a table with columns for 'Klient', 'Nr Faktury', 'Kwota brutto', 'Kwota netto', 'Kwota brutto w zł', 'Kwota netto w zł', 'Wzrost', 'Termin płatności', 'Termin ważności', 'Uwagi', 'Osoba odpowiedzialna', and 'Akcje'. A row is highlighted in orange, indicating it is not fully settled. Below the table, there are three buttons: 'Akceptuję', 'Odrzucam', and 'Przekazuję'. A red arrow points from the 'Przekazuję' button to the text 'FAKTURA W PEŁNI NIE ROZLICZONA'.

Nexus Polska Sp. z o.o.
 ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań
 NIP: 527-20-93-981, REGON: 012917522,
 Tel. +48 61 64 60 981, fax. 61 64 60 980,
 biuro@nexuspolska.pl, www.nexuspolska.pl

nexus/polska

Zaznaczamy fakturę, wybieramy osobę której chcemy ją przekazać i klikamy „**PRZEKAZUJĘ**” – faktura pojawi się u wybranej osoby na **TYM SAMYM etapie**.

2. Jeśli faktura jest rozliczona w pełni – zielona możemy ją przekazać na kolejny etap obiegu.

W zależności od konfiguracji obiegu na poziomie IV może nie być konieczności wybierania osoby przy akceptacji na kolejny Etap.

Zaznaczamy fakturę, i klikamy „**AKCEPTUJĘ**” – faktura pojawi się na następnym etapie. Odrzucenie faktury spowoduje cofnięcie jej do osoby która nam ją przekazała.

Ukaże nam się komunikat o poprawnym zatwierdzeniu faktury. Po tej czynności praca na etapie merytorycznym jest zakończona.

Rozliczenie – PZ

Podczas rozliczenia możliwe jest podpisanie dokumentu PZ. Warunkiem koniecznym jest włączona wymagalność transakcji dla konta.

Nexus Polska Sp. z o.o.
 ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań
 NIP: 527-20-93-981, REGON: 012917522,
 Tel. +48 61 64 60 981, fax. 61 64 60 980,
 biuro@nexuspolska.pl, www.nexuspolska.pl

nexus/polska

Rozliczenie faktury zakupu nr tes bpsc

1. Określ rodzaj pozycji

☒ Rozlicz fakturę
☐ Faktura bez rozliczenia

Opis merytoryczny

Kontrahent: _____
 Netto [PLN]: 1 219,31 X Do rozliczenia: 0,00 wartość 1 219,31
 Procentowo: 100

2. Wybierz sposób rozliczenia

X01	401 ZUŻYCIE MATERIAŁÓW ENERGII
X12	401.03.04 taśmy
X18	401.04.02 części zamienne do komputerów i akcesoria
X39	401.08.02 telefony
X41	401.08.04 WtP
X64	402.03.02 telefony i internet
X83	402.07.05 usługi informatyczne
XX2	300.02 Rozliczenie Zakupu kosztów
XX3	300.03 Rozliczenie Zakupu kosztów i materiałów
XX4	300.04 Rozliczenie Zakupu usług

3. Podaj parametry rozliczenia

Transakcja: _____ Zmiana kontr. (X) -

Pozycja PZ: _____

Odrzucenie faktury na etapie III

Gdy użytkownik odrzuci akceptację faktura wraca na etap II. Kolejnym krokiem po odrzuceniu akceptacji jest restart procedury.

W Zatwierdzanie i przysyłanie na etap II. ETAP - KLON - EFK - FINANSE AKCEPTACJA FORMALNA (wszystkie osoby etapu) do Testowy Uzytkownik, zakończone pomyślnie. [Faktura tes bpsc]

Kolejnym krokiem po odrzuceniu akceptacji jest restart procedury.

Menu

Rejestr: 12345 Okres: 10 - Październik 2019 Nr kolejny: 2 Schemat deklaracji: EAF Zakup krajowy EAF BUFOR
 Rodzaj dokumentu: FV Faktura VAT Jednostka organizacyjna: <brak>
 Numer faktury: tes bpsc

1. Ogólne 2. Płatności 3. Deklaracja nagłówka 4. Deklaracja pozycji 5. Formularz

1. Kancelaria uruchomienie procedury
 Firma: _____
 Procedura: _____
 1. Uruchom procedurę - Kancelaria

2. Decyzja o następnym etapie procedury
 Decyzja: <brak>
 2. Podjąć decyzję

Osoba w następnym etapie: 9999 Konsultant Kona
 3. Wybrać osobę

Przejdź dalej

Restart procedury - Przywróć FV do obiegu

Uwagi

Zapisz i faktura powinna zmienić status z II A na etap II merytoryczny

Kod statusu: 1 II A ETAP FINANSE AKCEPTA
☐ Potwierdzona
☒ niepotwierdzona
☒ Zalekret
☐ Zalekretowane
☐ Błędna płatność

Dowód: Dowód BUFOR 2/10

Nexus Polska Sp. z o.o.
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań
NIP: 527-20-93-981, REGON: 012917522,
Tel. +48 61 64 60 981, fax. 61 64 60 980,
biuro@nexuspolska.pl, www.nexuspolska.pl

Załącznik do aneksu z dn. 02.06.2025r

nexus/polska

ETAP IV. Akceptacja Prezesa

Etap akceptacji Prezesa realizowany jest w skrzynce EAF. Sprowadza się do zweryfikowania dekretacji nadanej przez osobę merytoryczną (dostępne są także standardowe opcje podglądu załącznika faktury czy historii obiegu).

W tym celu w kolumnie rozliczenie wybieramy opcję „Operacje” a następnie „Podgląd”. Otworzy się formatka z widokiem dekretacji.

Kod dekretacji	Nazwa dekretacji	Kod stanu	Opis stanu	Numer PKK	Opis PKK	Numer zlecenia	Opis zlecenia	Numer transakcji	Symbol jednostki	Nazwa jednostki	Nr ew. osoby	Osoba	Nr indeksu	Indeks	Kontrakt	Osoba dekretacji	Uwagi	Kwota rozliczenia	Kwota rozliczenia w walucie
X06	401.02 materiały do testów	5022-600		40102	materiały do testów											Test User		400,00 zł	
X06	402.08 Cert. atest. norm. znak. tow. Bad. tech.	5022-600		40208	Cert. atest. n. Bad. tech.			400777								Test User		600,00 zł	

W przypadku błędów, braków lub wątpliwości fakturę należy odesłać z powrotem na akcept merytoryczny (używając na głównym ekranie skrzynki klawisza „Odrzucam”, po uprzednim wprowadzeniu uwag dotyczących wadliwości rozliczenia faktury).

Należy pamiętać, że jeśli faktura jest zgodna i nie mamy do niej zastrzeżeń powinniśmy na tym etapie wybrać „Akceptuję”.

Otrzymamy poniższy komunikat o przejściu faktury na ostateczny etap:

✓ Zatwierdzanie i przysyłanie na etap VI. ETAP - OSTATECZNE ZATWIERDZENIE (wszystkie osoby etapu) do Testowy Uzytkownik, Test User, Konsultant Konsultant, zakończone pomyślnie. [Faktura test_procedura_EAF]

Odśwież

Etap

Procedura

Data wystawienia od: do:

Filtr

☐ Przekaz do osoby:

	Klient	Nr faktury	Kwota brutto	Kwota netto	Kwota brutto wal.	Kwota netto wal.	Wal	Termin	Termin płatności	Uwagi	Osoba odpowiedzialna	Rozliczenie
Etap: IV-A ETAP AKCEPTACJA PREZESA												
☐												
		test_procedura_EAF_BPSC	1 230,00	1 000,00	0,00	0,00		2019-06-05	2019-07-09	Testowy Użytkownik	Edycja Operacje	
☐												
		test_procedura_EAF_BPSC	1 230,00	1 000,00	0,00	0,00		2019-06-05	2019-06-17	Testowy Użytkownik	Edycja Operacje	
☐												
		test_procedura_EAF	1 230,00	1 000,00	0,00	0,00		2019-06-07	2019-06-19	Testowy Użytkownik	Edycja Operacje	

Etap jest realizowany w

Dojście: Finanse-Księgowość-Koszty → Zakup → Rejestry zakupu

Po Akceptacji Etapu IV nastąpi zapis techniczny po stronie Ma na koncie 3% bilansujący zapis Winien utworzony na etapie II oraz zostanie dodane księgowanie Winien na wybrane konto PKK na etapie merytorycznym. Możemy teraz wyjść z faktury i przekazać ją do Ostatecznego Zatwierdzenia.

Księgowość weryfikuje rejestr sprawdzając czy są w nim faktury na etapie ostateczne zatwierdzenie.

Kartka dokumentu

Warianty

Procedury

Wzrosty

Okno - Urząd skarbowy

Rok: 2019

Okres: 7 lipca 2019

Typ: 2

Sub. dok.: 01

Zakup towarów: 20

Kod dokumentu: test_proces_3AP_895C

Indeks organizacyjny: 01010

Numer faktury: test_proces_3AP_895C

1. Opcje: 2. Podatki: 3. Dokumenty naliczone: 4. Dokumenty płacone: 5. Formularze

Warianty

Wariant 1: []

Wariant 2: []

Wariant 3: []

Wariant 4: []

Wariant 5: []

Wariant 6: []

Wariant 7: []

Wariant 8: []

Wariant 9: []

Wariant 10: []

Wariant 11: []

Wariant 12: []

Wariant 13: []

Wariant 14: []

Wariant 15: []

Wariant 16: []

Wariant 17: []

Wariant 18: []

Wariant 19: []

Wariant 20: []

Wariant 21: []

Wariant 22: []

Wariant 23: []

Wariant 24: []

Wariant 25: []

Wariant 26: []

Wariant 27: []

Wariant 28: []

Wariant 29: []

Wariant 30: []

Wariant 31: []

Wariant 32: []

Wariant 33: []

Wariant 34: []

Wariant 35: []

Wariant 36: []

Wariant 37: []

Wariant 38: []

Wariant 39: []

Wariant 40: []

Wariant 41: []

Wariant 42: []

Wariant 43: []

Wariant 44: []

Wariant 45: []

Wariant 46: []

Wariant 47: []

Wariant 48: []

Wariant 49: []

Wariant 50: []

Wariant 51: []

Wariant 52: []

Wariant 53: []

Wariant 54: []

Wariant 55: []

Wariant 56: []

Wariant 57: []

Wariant 58: []

Wariant 59: []

Wariant 60: []

Wariant 61: []

Wariant 62: []

Wariant 63: []

Wariant 64: []

Wariant 65: []

Wariant 66: []

Wariant 67: []

Wariant 68: []

Wariant 69: []

Wariant 70: []

Wariant 71: []

Wariant 72: []

Wariant 73: []

Wariant 74: []

Wariant 75: []

Wariant 76: []

Wariant 77: []

Wariant 78: []

Wariant 79: []

Wariant 80: []

Wariant 81: []

Wariant 82: []

Wariant 83: []

Wariant 84: []

Wariant 85: []

Wariant 86: []

Wariant 87: []

Wariant 88: []

Wariant 89: []

Wariant 90: []

Wariant 91: []

Wariant 92: []

Wariant 93: []

Wariant 94: []

Wariant 95: []

Wariant 96: []

Wariant 97: []

Wariant 98: []

Wariant 99: []

Wariant 100: []

Wariant 101: []

Wariant 102: []

Wariant 103: []

Wariant 104: []

Wariant 105: []

Wariant 106: []

Wariant 107: []

Wariant 108: []

Wariant 109: []

Wariant 110: []

Wariant 111: []

Wariant 112: []

Wariant 113: []

Wariant 114: []

Wariant 115: []

Wariant 116: []

Wariant 117: []

Wariant 118: []

Wariant 119: []

Wariant 120: []

Wariant 121: []

Wariant 122: []

Wariant 123: []

Wariant 124: []

Wariant 125: []

Wariant 126: []

Wariant 127: []

Wariant 128: []

Wariant 129: []

Wariant 130: []

Wariant 131: []

Wariant 132: []

Wariant 133: []

Wariant 134: []

Wariant 135: []

Wariant 136: []

Wariant 137: []

Wariant 138: []

Wariant 139: []

Wariant 140: []

Wariant 141: []

Wariant 142: []

Wariant 143: []

Wariant 144: []

Wariant 145: []

Wariant 146: []

Wariant 147: []

Wariant 148: []

Wariant 149: []

Wariant 150: []

Wariant 151: []

Wariant 152: []

Wariant 153: []

Wariant 154: []

Wariant 155: []

Wariant 156: []

Wariant 157: []

Wariant 158: []

Wariant 159: []

Wariant 160: []

Wariant 161: []

Wariant 162: []

Wariant 163: []

Wariant 164: []

Wariant 165: []

Wariant 166: []

Wariant 167: []

Wariant 168: []

Wariant 169: []

Wariant 170: []

Wariant 171: []

Wariant 172: []

Wariant 173: []

Wariant 174: []

Wariant 175: []

Wariant 176: []

Wariant 177: []

Wariant 178: []

Wariant 179: []

Wariant 180: []

Wariant 181: []

Wariant 182: []

Wariant 183: []

Wariant 184: []

Wariant 185: []

Wariant 186: []

Wariant 187: []

Wariant 188: []

Wariant 189: []

Wariant 190: []

Wariant 191: []

Wariant 192: []

Wariant 193: []

Wariant 194: []

Wariant 195: []

Wariant 196: []

Wariant 197: []

Wariant 198: []

Wariant 199: []

Wariant 200: []

Wariant 201: []

Wariant 202: []

Wariant 203: []

Wariant 204: []

Wariant 205: []

Wariant 206: []

Wariant 207: []

Wariant 208: []

Wariant 209: []

Wariant 210: []

Wariant 211: []

Wariant 212: []

Wariant 213: []

Wariant 214: []

Wariant 215: []

Wariant 216: []

Wariant 217: []

Wariant 218: []

Wariant 219: []

Wariant 220: []

Wariant 221: []

Wariant 222: []

Wariant 223: []

Wariant 224: []

Wariant 225: []

Wariant 226: []

Wariant 227: []

Wariant 228: []

Wariant 229: []

Wariant 230: []

Wariant 231: []

Wariant 232: []

Wariant 233: []

Wariant 234: []

Wariant 235: []

Wariant 236: []

Wariant 237: []

Wariant 238: []

Wariant 239: []

Wariant 240: []

Wariant 241: []

Wariant 242: []

Wariant 243: []

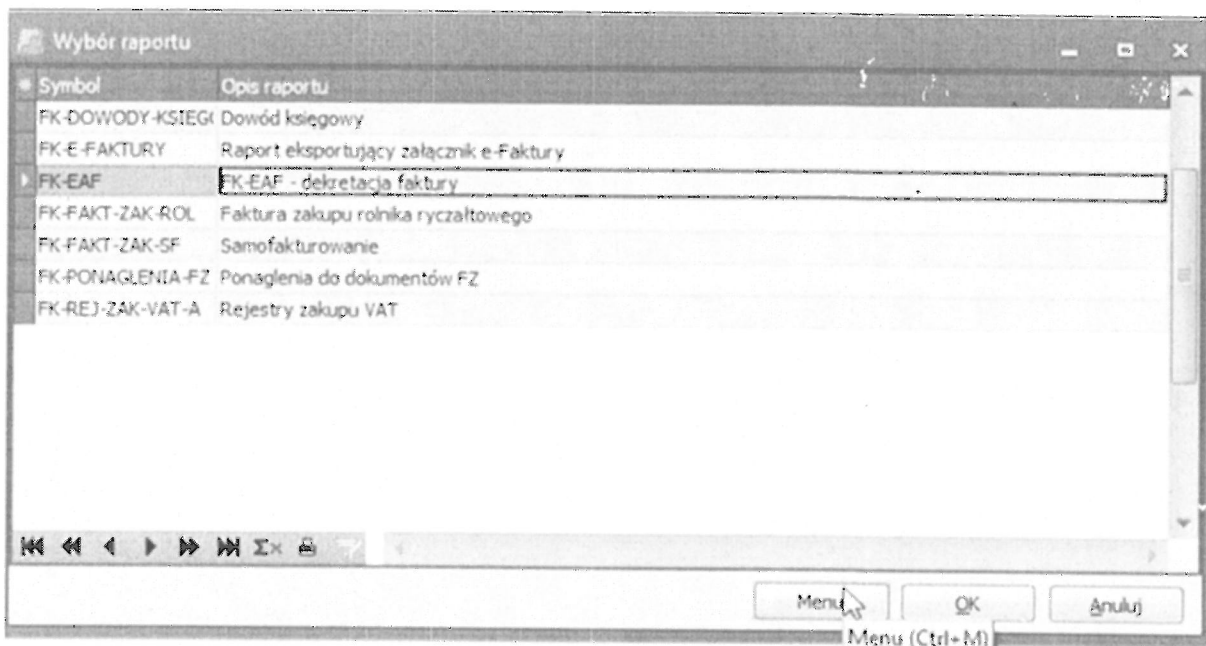
Wariant 244: []

Nexus Polska Sp. z o.o.
 ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań
 NIP: 527-20-93-981, REGON: 012917522,
 Tel. +48 61 64 60 981, fax. 61 64 60 980,
 biuro@nexuspolska.pl, www.nexuspolska.pl

nexus/polska

Faktury na tym etapie przeszły przez ścieżkę obiegu EAF i są **gotowe do weryfikacji księgowej**. W tym celu należy ustawić się na wybranej fakturze, wybrać opcję zmień i sprawdzić schemat dekretacji nagłówka (można także finalnie zweryfikować dekrekty faktury). Jeśli wszystko się zgadza zatwierdzamy wybierając opcję „Potwierdzona”.

Tu Elektroniczna Akceptacja Faktur dobiega końca. Możemy teraz wydrukować historię akceptacji wybierając „Drukuj” dla danej faktury, następnie „FAKTURA EAF” i z listy raportu wybierając **FK-EAF - dekretacja faktury**:



Raport obiegu faktury zostanie wygenerowany – wystarczy go teraz wydrukować i podpiąć pod fakturę. W raporcie mamy dowolność ustawienia parametrów.

