

AKCEPTOWANIE FAKTUR W SYSTEMIE XPRIMER

- I. Aby zaakceptować fakturę, należy się **zalogować** do systemu Xprimer.

Powiadomienia o fakturach przychodzą na adres pocztowy Zimbra. Mimo to, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem, należy sprawdzać konto xprimer przynajmniej raz w tygodniu.

Wchodzimy na stronę:

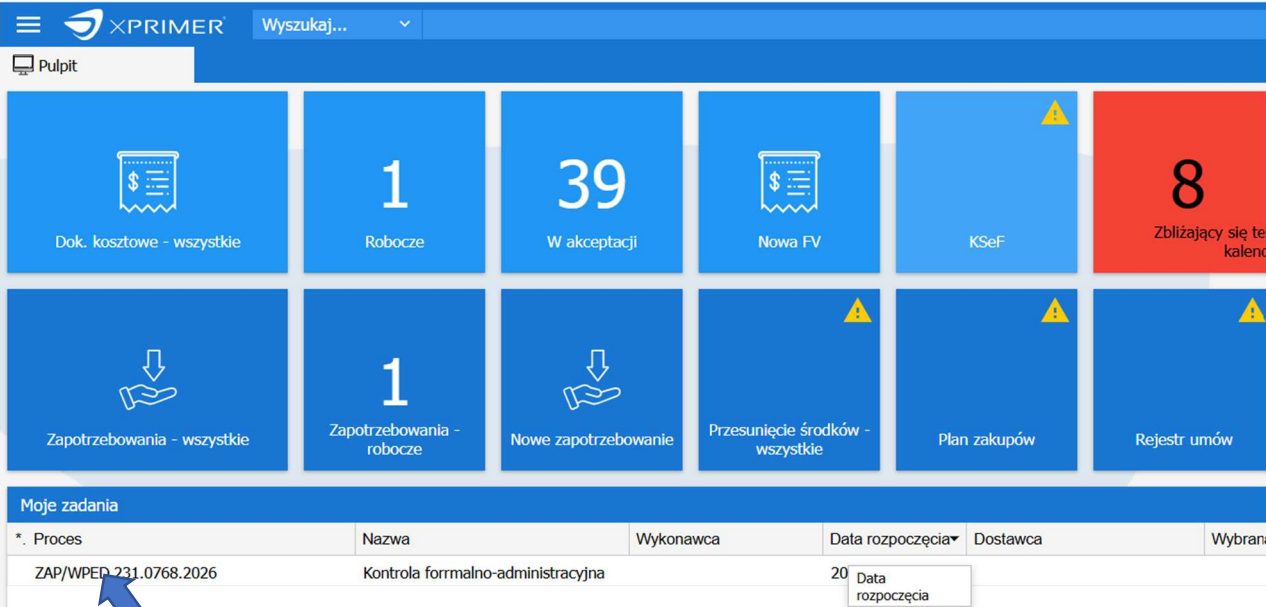
<https://xprimer.ukw.edu.pl/auth/login?targetUri=%2Fstart>

Nazwą użytkownika jest to, co przed znakiem @ w adresie poczty uczelnianej. Jeśli nie znamy hasła, klikamy opcję „Nie pamiętasz hasła?”, która wygeneruje nową wiadomość z hasłem tymczasowym.

- II. Fakturę należy otworzyć przez pole „**Moje zadania**” (lewa dolna część pulpitu).

Edycja dokumentu jest możliwa po kliknięciu pola „**Przekaż do akceptacji**”.

Nie oznacza to zatwierdzenia dokumentu, można cofnąć zmiany.



The screenshot shows the XPRIMER dashboard. At the top is a blue header with the XPRIMER logo, a search bar, and a 'Pulpit' tab. Below the header is a grid of task cards. The first row includes: 'Dok. kosztowe - wszystkie' (1), 'Robocze' (39), 'W akceptacji' (39), 'Nowa FV' (1), 'KSeF' (1), and 'Zbliżający się termin' (8). The second row includes: 'Zapotrzebowania - wszystkie' (1), 'Zapotrzebowania - robocze' (1), 'Nowe zapotrzebowanie' (1), 'Przesunięcie środków - wszystkie' (1), 'Plan zakupów' (1), and 'Rejestr umów' (1). Below the grid is a section titled 'Moje zadania' containing a table with columns: 'Proces', 'Nazwa', 'Wykonawca', 'Data rozpoczęcia', 'Dostawca', and 'Wybrany'. The first row of the table shows 'ZAP/WPED 231.0768.2026', 'Kontrola formalno-administracyjna', and '20'. A blue arrow points to the 'ZAP/WPED 231.0768.2026' entry in the table.

*. Proces	Nazwa	Wykonawca	Data rozpoczęcia	Dostawca	Wybrany
ZAP/WPED 231.0768.2026	Kontrola formalno-administracyjna		20		

III. Zakładka „Opis merytoryczny”

1. W zakładce „Opis merytoryczny” należy użyć funkcji „Przepisz pozycje KSEF”.

Dane podstawowe Pozycje KSeF **Opis merytoryczny** Podgląd Historia zadań Przelewy Dane systemowe

Przepisz pozycje KSEF

^ Pozycje opisu merytorycznego

⋮ NOWY WSTAW KOPIUJ USUŃ FUNKCJE

☐	Lp (...)	Rodzaj kosztu	Przedmiot zamówienia	Ilość	Jm	Wartość netto
☐	1	Artykuły biurowe	Teczka wiązana A4 320X250X50 bezkwasowa 300g r	30,00	sztuka	42,90

Dane podstawowe Dane systemowe

Projekt: Budżet: Etap: Zasób: Budżet kosztów: BK/2026/009 - B_PROR NAUK Pozycja budżetu kosztów: Inne Dysponent: Maciejewski Jacek Realizacja zakończona: ☒

Przedmiot zamówienia: Teczka wiązana A4 320X250X50 bezkwasowa 300g rodzaj B matowa szaro- biała BARBARA 821034

Nr konta kosztowego: 500-02-200013-2026-10-154

Opis merytoryczny: 500-02-200013-2026-10-154 Potwierdzam odbiór. Przedmiot zgodny z zapotrzebowaniem.

2. W **opisie merytorycznym** należy np. potwierdzić odbiór zamówienia i jego zgodność z zapotrzebowaniem lub opisać za co jest FV, czego dotyczy.
3. Dla **każdej pozycji** trzeba wprowadzić budżet kosztów lub wybrać projekt, pozycję budżetu kosztów/projektu i konto kosztowe. Każda katedra oraz rezerwa wydziałowa ma swój budżet. Nazwa budżetu to skrót nazwy katedry lub rezerwy. Jeśli na przykład szukamy budżetu Katedry Historii Średniowiecznej, w polu „Wartość” obok „Wyszukaj” możemy wpisać kat_his – i wybrać oraz zatwierdzić właściwą pozycję. Dla subwencji:

Wydział Prawa i Ekonomii 501-05-021000-2026-10-240

Wydział Filozofii 501-05-021100-2026-10-231

Wydział Językoznawstwa 501-05-022000-2026-10-204

Wydział Historyczny 501-05-022100-2026-10-202

Wydział Polityki i Administracji 501-05-022200-2026-10-207

Wydział Literaturoznawstwa 501-05-022300-2026-10-205

Instytut Komunikacji Społecznej i Mediów 501-05-022400-2026-10-236

Wydział Nauk o Kulturze 501-05-022500-2026-10-239
 Wydział Nauk Geograficznych 501-05-023000-2026-10-233
 Wydział Nauk o Zdrowiu i Kulturze Fizycznej 501-05-023100-2026-10-237
 Wydział Inżynierii Materiałowej 501-05-024000-2026-10-235
 Wydział Fizyki 501-05-024100-2026-10-232
 Instytut Matematyki 501-05-024200-2026-10-238
 Wydział Informatyki 501-05-024300-2026-10-234
 Wydział Mechatroniki 501-05-024400-2026-10-203
 Wydział Nauk Biologicznych 501-05-025000-2026-10-206
 Wydział Pedagogiki 501-05-026000-2026-10-208
 Wydział Psychologii 501-05-026100-2026-10-209
 Wydział Edukacji Muzycznej 501-05-027000-2026-10-201

Trzeba również podać wnioskującego.

IV. Kilka źródeł finansowania

1. Kopiujemy uzupełnioną pozycję i zmieniamy te elementy, które się nie powtarzają (przedmiot zamówienia, cena – uwaga ceny brutto i netto mają inne wartości, ew. budżet i konto kosztowe).

Edytujesz ten dokument

Faktura FF/000910/26
z dnia: 2026-05-26, od: " PIKA " Maciej Suski

Dane podstawowe Opis merytoryczny Historia zadań Przelewy Dane systemowe

^ Pozycje opisu merytorycznego

⋮ NOWY WSTAW KOPIUJ USUŃ FUNKCJE

Lp	Rodzaj kosztu (1)	Przedmiot zamówienia	Ilość	Jm	Wartość netto	Wartość brutto	Stawka VAT
1	Zużycie księgozbiorów	książka dla dr. Koteckiego	1,00	sztuka	132,38	139,00	Obniżona 5%

2.

V. Zakończenie

1. Na koniec należy zatwierdzić edycję, klikając „Zatwierdź”. Faktura zostanie przekazana do akceptacji przełożonego i dysponenta środków.