

Komunikat nr 13/2023  
Kancelerza Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu  
z dnia 14 lipca 2023 roku

**w sprawie usprawnienia procesu rejestracji faktur w UEP**

W celu usprawnienia procesu rejestracji faktur w UEP uprzejmie przypominam o następujących zasadach dotyczących obiegu tych dokumentów:

- 1) rejestr dostawców i faktur prowadzi **Kancelaria UEP** (pokój nr 016, znajdujący się w przyziemiu w budynku B, tel. 61 856 95 02);
- 2) osobami dostarczającymi faktury z ramienia Uczelni powinni być **pracownicy komórki uprawnionej** lub innej jednostki ze wskazaniem uprawnionej (bez pośredników);
- 3) przy przekazywaniu faktury **wskazanie komórki uprawnionej jest obowiązkowe**;
- 4) prawidłowe przekazanie faktury odbywa się w następujący sposób:
  - a) w odniesieniu do **faktur elektronicznych** – za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: [efaktury@ue.poznan.pl](mailto:efaktury@ue.poznan.pl),
  - b) w odniesieniu do **faktur papierowych** – fizyczne dostarczenie oryginału do Kancelarii UEP;faktur papierowych nie należy skanować, a faktur elektronicznych drukować;
- 5) należy zwrócić uwagę, by na fakturach papierowych, drukowanych na papierze paragonowym, widoczne były wszystkie niezbędne dane – często zdarza się, że faktury takie są nieczytelne ze względu na zbyt jasny wydruk;
- 6) dopuszcza się **zmianę kwoty** w systemie Xprimer przez komórki uprawnione (jeśli np. doszło do pomyłki) – poprzez sekcję komentarzy;
- 7) w przypadku **faktur zagranicznych** konieczne jest:
  - a) podanie przez komórkę wnioskującą nazwy dostawcy, jego adresu oraz numeru NIP,
  - b) podanie numeru konta dostawcy oraz poinformowanie Kancelarii, jeśli właścicielem konta jest osoba indywidualna,
  - c) NIP nabywcy usługi zagranicznej (UEP) powinien być poprzedzony przedrostkiem „PL” (PL7770005497);

**dokumenty inne niż faktura/rachunek** (np. potwierdzenia rejestracji, płatności) **nie są akceptowane**;

- 8) **faktura korygująca** może być wprowadzona dopiero wówczas, gdy oryginalna faktura zostanie zaakceptowana w systemie Xprimer i zatwierdzona w SIMPLE.ERP – status faktury komórka uprawniona sprawdza w SIMPLE.ERP w zakładce „Dokumenty”, a następnie informuje Kancelarię o jej zatwierdzeniu;
- 9) w przypadku zawierania nowych umów, do przesyłania faktur drogą elektroniczną należy podać adres e-mail [efaktury@ue.poznan.pl](mailto:efaktury@ue.poznan.pl).

KANCLERZ

(dr Wojciech Zalewski)