

Faktury w ramach UE

Płatność po dostawie	Przedpłata
<p>1. Faktura trafia do Branżysty, zostaje opisana „dużą pieczętką”</p> <p>2. Do faktury zostaje przygotowane pismo przewodnie z prośbą o dokonanie przelewu. Na piśmie podane są następujące informacje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kwota, - nazwa towaru, - numer wniosku - zamawiający (Wydział, Katedra...) - źródła finansowania - data dostarczenia towaru - załączniki do pisma (oryginał faktury, kopia lub inny dokument z danymi do zapłaty; kopia wniosku, dodatkowe dokumenty jeśli są wymagane) <p>3. Pismo przewodnie zostaje podpisane przez Branżystę, Kierownika Sekcji lub Kierownika Działu, Panią Kwestor.</p> <p>*Jeżeli firma nie wystawi faktury a płatność ma zostać dokonana na podstawie innego dokumentu np. wyceny, dokument taki jest kierowany do Rektora z prośbą o wyrażenie zgody na zapłatę.</p> <p>4. Komplet dokumentów tj. pismo przewodnie, oryginał faktury, kopia wniosku trafia za potwierdzeniem odbioru do Działu Finansowego.</p> <p>5. Dział Finansowy przelicza fakturę na PLN, a następnie zwraca ją Branżyście.</p> <p>6. Branżysta wykonuje MIGO w systemie SAP a następnie oddaje fakturę do SEiR.</p> <p>7. Branżysta otrzymuje zwrot faktury z SEiR, wystawia protokół OT/OM i wysyła do podpisu.</p> <p>8. Branżysta oddaje komplet dokumentów wraz z podpisanym protokołem do SEiR.</p>	<p>1. Faktura, faktura PROFORMA trafia do Branżysty, zostaje opisana „dużą pieczętką”</p> <p>2. Do faktury zostaje przygotowane pismo przewodnie do Rektora z prośbą o wyrażenie zgody na przedpłatę.</p> <p>Na piśmie podane są następujące informacje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kwota, - nazwa towaru, - numer wniosku - zamawiający (Wydział, Katedra...) - źródła finansowania - załączniki do pisma (oryginał faktury proforma, kopia lub inny dokument z danymi do zapłaty; kopia wniosku, dodatkowe dokumenty jeśli są wymagane) <p>3. Pismo przewodnie zostaje podpisane przez Branżystę, Kierownika Sekcji lub Kierownika Działu, Panią Kwestor.</p> <p>4. Po wyrażeniu zgody przez Rektora dokumenty (faktura, kopia wniosku, pismo przewodnie) trafiają do Pani Kwestor, a następnie do Działu Finansowego.</p> <p>5. Dział Finansowy przelicza fakturę na PLN, a następnie zwraca ją Branżyście.</p> <p>* Jeżeli przedpłata została zrealizowana na podstawie innego dokumentu niż oryginał faktury a w międzyczasie oryginalna faktura zostanie przysłana, Branżysta dostarcza oryginał do przeliczenia do Działu Finansowego.</p> <p>6. Branżysta wykonuje MIGO w systemie SAP a następnie oddaje fakturę do SEiR.</p> <p>7. Branżysta otrzymuje zwrot faktury z SEiR, wystawia protokół OT/OM i wysyła do podpisu.</p> <p>8. Branżysta oddaje komplet dokumentów wraz z podpisanym protokołem do SEiR.</p>

Faktury poza UE

Paczka zatrzymana do oclenia

Płatność po dostawie	Przedpłata
<p>1. Branżysta otrzymuje informację mailową o nadejściu przesyłki i dokonuje tłumaczenia faktury oraz prosi Wnioskodawcę o dokładny opis sprowadzanego towaru (co to za towar, z jakiego materiału został wykonany, do czego służy).</p> <p>2. Wszystkie informacje przekazuje do agencji celnej celem przeprowadzenia odprawy celnej sprowadzanego towaru.</p> <p>3. Branżysta otrzymuje informację o wysokości opłat celno - podatkowych wraz z kosztami za usługę agencji celnej (kopia faktury, faktura oryginalna, pismo z agencji celnej lub od przewoźnika).</p> <p>4. Branżysta sporządza pismo przewodnie z prośbą o dokonanie przelewu. Pismo podpisują: Branżysta, Kierownik, Kwestor.</p> <p>5. Podpisane pismo wraz z kopią wniosku oraz dokumentem informującym o wysokości opłat Branżysta przekazuje do Działu Finansowego, który przelewa środki. Branżysta otrzymuje potwierdzenie dokonania przelewu jeżeli jest ono podstawą odebrania paczki.</p> <p>6. Faktura zagraniczna trafia do Branżysty i zostaje opisana „dużą pieczętką”.</p> <p>7. Do faktury zostaje przygotowane pismo przewodnie z prośbą o dokonanie przelewu. Pismo przewodnie zostaje podpisane przez Branżystę, Kierownika Sekcji lub Kierownika Działu, Panią Kwestor.</p> <p>8. Komplet dokumentów tj. pismo przewodnie, oryginał faktury, kopia wniosku trafia za potwierdzeniem odbioru do Działu Finansowego.</p> <p>9. Branżysta dostarcza dokument PZC oraz ksero faktury przewoźnika do Działu Finansowego.</p> <p>10. Dział Finansowy przelicza i oddaje fakturę dopiero po otrzymaniu PZC oraz faktur dodatkowych związanych z opłatami za zakup i dostarczenie towaru.</p> <p>11. Branżysta dokonuje MIGO w systemie SAP i przekazuje fakturę do SEiR.</p> <p>12. Branżysta otrzymuje zwrot faktury z SEiR, wystawia protokół OT/OM i wysyła do podpisu.</p> <p>13. Branżysta oddaje komplet dokumentów wraz z podpisanym protokołem do SEiR.</p>	<p>1. Faktura, faktura PROFORMA trafia do branżysty, zostaje opisana „dużą pieczętką”</p> <p>2. Branżysta sporządza pismo przewodnie do Rektora z prośbą o wyrażenie zgody na przedpłatę.</p> <p>3. Po wyrażeniu zgody przez Rektora dokumenty (faktura, kopia wniosku, pismo przewodnie) trafiają do Pani Kwestor, a następnie do Działu Finansowego, który przelewa środki.</p> <p>4. Branżysta otrzymuje informację mailową o nadejściu przesyłki i dokonuje tłumaczenia faktury oraz prosi Wnioskodawcę o dokładny opis sprowadzanego towaru (co to za towar, z jakiego materiału został wykonany, do czego służy).</p> <p>5. Wszystkie informacje przekazuje do agencji celnej celem przeprowadzenia odprawy celnej sprowadzanego towaru.</p> <p>6. Branżysta otrzymuje informację o wysokości opłat celno - podatkowych wraz z kosztami za usługę agencji celnej (kopia faktury, faktura oryginalna, pismo z agencji celnej lub od przewoźnika).</p> <p>7. Branżysta sporządza pismo przewodnie z prośbą o dokonanie przelewu. Pismo podpisują: Branżysta, Kierownik, Kwestor.</p> <p>8. Podpisane pismo wraz z kopią wniosku oraz dokumentem informującym o wysokości opłat Branżysta przekazuje do Działu Finansowego, który przelewa środki. Branżysta otrzymuje potwierdzenie dokonania przelewu jeżeli jest ono podstawą odebrania paczki.</p> <p>9. Faktura zagraniczna trafia do Branżysty, zostaje opisana „dużą pieczętką” i oddana do Działu Finansowego do przeliczenia – jeżeli płatność została zrealizowana np. na podstawie faktury Proforma.</p> <p>10. Branżysta dostarcza dokument PZC oraz ksero faktury przewoźnika do Działu Finansowego.</p> <p>11. Dział Finansowy przelicza i oddaje fakturę dopiero po otrzymaniu PZC oraz faktur dodatkowych związanych z opłatami za zakup i dostarczenie towaru.</p> <p>12. Branżysta dokonuje MIGO w systemie SAP i oddaje fakturę do SEiR.</p> <p>13. Branżysta otrzymuje zwrot faktury z SEiR, wystawia protokół OT/OM i wysyła do podpisu.</p> <p>14. Branżysta oddaje komplet dokumentów wraz z podpisanym protokołem do SEiR.</p>

Faktury poza UE	
Paczka nie została zatrzymana do oclenia	
Płatność po dostawie	Przedpłata
<p>1. Faktura trafia do Branżysty, zostaje opisana „dużą pieczętką”</p> <p>2. Branżysta sporządza pismo przewodnie z prośbą o dokonanie przelewu.</p> <p>3. Pismo przewodnie zostaje podpisane przez Branżystę, Kierownika Sekcji lub Kierownika Działu, Panią Kwestor.</p> <p>4. Komplet dokumentów tj. pismo przewodnie, oryginał faktury, kopia wniosku trafia za potwierdzeniem odbioru do Działu Finansowego.</p> <p>5. Branżysta wysyła pismo do Urzędu Celnego z prośbą o uregulowanie statusu celnego przesyłki (naliczenie cła i podatku VAT).</p> <p>6. Po otrzymaniu odpowiedzi z UC Branżysta realizuje postanowienia tj. dokonuje naliczonych płatności.</p> <p>7. Branżysta sporządza pismo przewodnie z prośbą o dokonanie przelewu. Pismo podpisują: Branżysta, Kierownik, Kwestor.</p> <p>8. Podpisane pismo wraz z kopią wniosku oraz dokumentem z UC informującym o wysokości opłat Branżysta oddaje do Działu Finansowego, który przelewa środki.</p> <p>9. Kopia decyzji z UC trafia do Działu Finansowego.</p> <p>10. Dział Finansowy przelicza i oddaje fakturę.</p> <p>11. Branżysta dokonuje MIGO w systemie SAP i oddaje fakturę do SEiR.</p> <p>12. Branżysta otrzymuje zwrot faktury z SEiR, wystawia protokół OT/OM i wysyła do podpisu.</p> <p>13. Branżysta oddaje komplet dokumentów wraz z podpisanym protokołem do SEiR.</p>	<p>1. Faktura, faktura PROFORMA trafia do Branżysty, zostaje opisana „dużą pieczętką”.</p> <p>2. Branżysta sporządza pismo przewodnie do Rektora z prośbą o wyrażenie zgody na przedpłatę.</p> <p>3. Pismo przewodnie zostaje podpisane przez Branżystę, Kierownika Sekcji lub Kierownika Działu, Panią Kwestor.</p> <p>4. Po wyrażeniu zgody przez Rektora dokumenty (faktura, kopia wniosku, pismo przewodnie) trafiają do Pani Kwestor, a następnie do Działu Finansowego, który przelewa środki.</p> <p>5. Towar i oryginalna faktura zagraniczna trafia do Branżysty, zostaje opisana „dużą pieczętką” i oddana do Działu Finansowego do przeliczenia – jeżeli płatność została zrealizowana np. na podstawie faktury Proforma.</p> <p>6. Branżysta wysyła pismo do Urzędu Celnego z prośbą o uregulowanie statusu celnego przesyłki (naliczenie cła i podatku VAT).</p> <p>7. Po otrzymaniu odpowiedzi z UC branżysta realizuje postanowienia tj. dokonuje naliczonych płatności.</p> <p>8. Branżysta sporządza pismo przewodnie z prośbą o dokonanie przelewu. Pismo podpisują: Branżysta, Kierownik, Kwestor.</p> <p>9. Podpisane pismo wraz z kopią wniosku oraz dokumentem z UC informującym o wysokości opłat branżysta oddaje do Działu Finansowego, który przelewa środki.</p> <p>10. Kopia decyzji z UC trafia do Działu Finansowego.</p> <p>11. Dział Finansowy przelicza i oddaje fakturę.</p> <p>12. Branżysta dokonuje MIGO w systemie SAP i oddaje fakturę do SEiR.</p> <p>13. Branżysta otrzymuje zwrot faktury z SEiR, wystawia protokół OT/OM i wysyła do podpisu.</p> <p>14. Branżysta oddaje komplet dokumentów wraz z podpisanym protokołem do SEiR.</p>