

Poniżej przesyłam procedurę rozliczania FV wystawionych w KSeF, które nabywacie Państwo w trakcie realizacji działań koła lub organizacji, a których finansowanie odbywa się na Uczelni.

Jednocześnie informuję, że procedury składania wniosków o finansowanie nie ulegają zmianie.

Rozliczenia zidentyfikowanych faktur w KSeF w ramach dofinansowania:

- od Pani Prorektor ds. studenckich i kształcenia,
- od Władz Wydziałów,
- umów sponsorskich,
- innych wskazanych, jeśli nie wymagają dodatkowych wytycznych.

ROZLICZENIE NIE WYMAGA FIZYCZNEJ WIZYTY W CSS

LP.	FAKTURY OPŁACONE	FAKTURY DO ZAPŁATY
1.	otrzymanie mailem od CSS, faktury wystawionej w KSeF	otrzymanie mailem od CSS, faktury wystawionej w KSeF
2.	w odpowiedzi na maila przekazanie: • zgody na finansowanie, • opisu do faktury wg schematu załącznik nr 1 – do umieszczenia w treści wiadomości, • oświadczenia o dokonaniu płatności za daną fakturę na odpowiedniej formatce (załącznik nr 2 – preferowany podpis elektroniczny), • potwierdzeń z konta bankowego, jeśli płatności dokonano przelewem, blikiem, kartą itd., • innych dokumentów, jeśli wskazano taką konieczność w mailu od CSS np. rozeznanie rynku.	w odpowiedzi na maila przekazanie: • zgody na finansowanie, • opisu do faktury wg schematu załącznik nr 1 – do umieszczenia w treści wiadomości, • innych dokumentów, jeśli wskazano taką konieczność w mailu od CSS np. rozeznanie rynku.
3.	Otrzymanie informacji od CSS o przekazaniu faktury do rozliczenia lub konieczności przekazania dodatkowych informacji.	Otrzymanie informacji od CSS o przekazaniu faktury do rozliczenia lub konieczności przekazania dodatkowych informacji.
4.	Rozliczenie	Rozliczenie

Rozliczenia zidentyfikowanych faktur z KSeF w ramach dofinansowania:

- SKNTI,
- FERS,
- dotacji,
- innych wskazanych, jeśli wymagają dodatkowych opisów, pieczętek oraz podpisów kierowników projektu.

ROZLICZENIE WYMAGA FIZYCZNEJ WIZYTY W CSS

LP.	FAKTURY OPŁACONE	FAKTURY DO ZAPŁATY
1.	otrzymanie mailem od CSS, faktury wystawionej w KSeF	otrzymanie mailem od CSS, faktury wystawionej w KSeF
2.	wydrukowanie otrzymanej faktury	wydrukowanie otrzymanej faktury
3.	przygotowanie: • zgody na finansowanie, pierwszej strony umowy, inne, • opisu do faktury wg schematu załącznik nr 1, • oświadczenia o dokonaniu płatności za daną fakturę na odpowiedniej formatce (załącznik nr 2 – preferowany podpis elektroniczny), • potwierdzeń z konta bankowego, jeśli płatności dokonano przelewem, blikiem, kartą itd., • innych dokumentów, jeśli wskazano taką konieczność w mailu od CSS np. rozeznanie rynku.	przygotowanie: • zgody na finansowanie, pierwszej strony umowy, inne, • opisu do faktury wg schematu załącznik nr 1, • innych dokumentów, jeśli wskazano taką konieczność w mailu od CSS np. rozeznanie rynku.
4.	podpis kierownika projektu, jeśli wymagany przy projekcie	podpis kierownika projektu, jeśli wymagany przy projekcie
5.	umówienie terminu dostarczenia dokumentów do CSS poprzez platformę reserviro	umówienie terminu dostarczenia dokumentów do CSS poprzez platformę reserviro
6.	przyjęcie dokumentów przez CSS lub przekazanie informacji o konieczności przekazania dodatkowych dokumentów	przyjęcie dokumentów przez CSS lub przekazanie informacji o konieczności przekazania dodatkowych dokumentów
7.	Rozliczenie	Rozliczenie

UWAGA!!

- nie obowiązuje już druk rozliczenia zaliczki,
- do rozliczenia płatności kartą nie wystarczy już wydruk z terminala,
- oryginał faktury stanowi wersja faktury z KSeF, podgląd faktury nie jest dokumentem kosztowym,
- błędne dane na fakturze mogą być skorygowane jedynie fakturą korygującą wystawioną przez kontrahenta.