

Szanowni Państwo,

w związku z komunikatem Kwestora uprzejmie informujemy, że wraz z wdrożeniem nowego rozwiązania do elektronicznego obiegu wszystkich faktur wpływających do Uczelni zostanie zakończony dotychczasowy sposób procedowania faktur, oparty na integracji z Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF), który umożliwiał jedynie częściową obsługę faktur w postaci elektronicznej.

Od dnia uruchomienia nowego rozwiązania wszystkie faktury wpływające do Uczelni, niezależnie od sposobu ich dostarczenia (za pośrednictwem KSeF, poczty elektronicznej lub w postaci papierowej), będą podlegały obowiązkowej rejestracji oraz procedowaniu w elektronicznym obiegu dokumentów w systemie e-usług klasy EZD.

W związku z powyższym przypominamy, że również faktury przesyłane pocztą elektroniczną przez kontrahentów, którzy nie są jeszcze objęci obowiązkiem wystawiania faktur w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF), wpływające na imienne adresy e-mail pracowników powinny być niezwłocznie przekazywane do Kancelarii lub właściwego punktu kancelaryjnego, zgodnie ze strukturą organizacyjną Uczelni. Faktura przesłana przez pracownika na dedykowany adres e-mail jest automatycznie pobierana przez system, umożliwia rejestrację oraz wystartowanie obiegu.

Wykaz jednostek właściwych do rejestracji faktur wraz adresami e-mail:

- Kancelaria ogólna - KO - kancelaria.faktury@ujk.edu.pl
- Punkt Kancelaryjny WS - PKAN_WS - kancelaria.ws@ujk.edu.pl
- Punkt Kancelaryjny WPP - PKAN_WPP - kancelaria.wpp@ujk.edu.pl
- Punkt Kancelaryjny CM - PKAN_CM - kancelaria.cm@ujk.edu.pl
- Punkt Kancelaryjny WPN - PKAN_WPN - kancelaria.wpn@ujk.edu.pl
- Punkt Kancelaryjny FS - PKAN_FS - kancelaria.fs@ujk.edu.pl
- Punkt Kancelaryjny WSP - PKAN_WSP - kancelaria.wsp@ujk.edu.pl
- Punkt Kancelaryjny WH - PKAN_WH - kancelaria.wh@ujk.edu.pl

W celu ułatwienia pracy z nowym rozwiązaniem Sekcja ds. Zarządzania Dokumentacją Elektroniczną przygotowała materiały instruktażowe stanowiące uzupełnienie do Zarządzenia regulującego zasady elektronicznego obiegu faktur, które zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu 28 lipca 2026 roku. Materiały zawierają praktyczne wskazówki dotyczące obsługi procesu w aplikacji „Finanse”.

Przygotowane materiały instruktażowe zostały podzielone zgodnie z poszczególnymi etapami (krokami) procesu obiegu faktur. Zachęcamy do zapoznania się z całością materiałów, jednak w pierwszej kolejności rekomendujemy szczegółowe przeanalizowanie instrukcji dotyczących tego etapu procesu, który będzie realizowany przez Państwa zgodnie z zakresem obowiązków.

Takie podejście ułatwi przyswojenie niezbędnej wiedzy oraz pozwoli na sprawniejsze zapoznanie się z nowym narzędziem i jego funkcjonalnościami.

Prosimy o zapoznanie się z udostępnionymi instrukcjami przed rozpoczęciem pracy w nowym obiegu.

Wszystkie materiały są dostępne na stronie uczelni w zakładce: Pracownik/Zarządzanie dokumentacją/Zarządzanie dokumentacją elektroniczną.

<https://ujk.edu.pl/pracownicy/zarządzanie-dokumentacja/zarządzanie-dokumentacja-elektroniczna/>.

W przypadku pytań, wątpliwości lub potrzeby przeprowadzenia szkolenia jesteśmy do dyspozycji:

Sekcja ds. Zarządzania Dokumentacją Elektroniczną

Paula Majcherczyk -tel. 41 349 78 74; paula.majcherczyk@ujk.edu.pl,

Artur Milner -tel. 41 349 78 94; atrur.milner@ujk.edu.pl.