

Załączenie obrazu faktury oraz zarejestrowanie jej w systemie EZD

rejestracja faktury przysłanej za
pośrednictwem poczty/kuriera lub
przekazanej tam przez pracownika
jednostki

rejestracja faktury z pominięciem
Punktu Kancelaryjnego

czynności realizuje Kancelaria Główna lub Punkt Kancelaryjny:

- rejestracja wpływu ([nadanie numeru RPW](#))
- wykonanie skanu dokumentu
- uzupełnienie danych przesyłki

- w przypadku realizacji czynności przez Kancelarię Główną następuje przekazanie dokumentu papierowego oraz koszulki w EZD do wydziałowego punktu kancelaryjnego
- w przypadku realizacji czynności przez Punkt Kancelaryjny następuje przekazanie dokumentu papierowego oraz koszulki w EZD do osoby zajmującej się obsługą faktur w jednostce

czynności realizuje pracownik zatrudniony w jednostce

- samodzielne [utworzenie koszulki](#) w systemie EZD i umieszczenie w niej skanu lub wyraźnego zdjęcia dokumentu
- rejestracja wpływu ([nadanie numeru RPW](#)) wraz z uzupełnieniem metadanych dokumentu i przesyłki: wybór rodzaju dokumentu – FAKTURA, uzupełnienie numeru dokumentu – NUMER FAKTURY i daty dokumentu – DATA WYSTAWIENIA FAKTURY oraz wypełnienie danych nadawcy
- przekazanie koszulki do pracownika, który zajmuje się fakturami w jednostce oraz przekazanie papierowej wersji dokumentu.

[powrót](#)

[Etap 2: Opis faktury w systemie EZD](#)