

# **INSTRUKCJA OBSŁUGI FAKTURY W SYSTEMIE PROTON**

**wersja 2.0**

---

## Wprowadzenie

**Faktura Vat**

Opis merytoryczny

Środek trwały ☐

Sprawdzono pod względem merytorycznym ☐ - -

Osoba sporządzająca Administrator

Nie wnoszę uwag ☐

Osoba nie wnosząca uwag

Przetargi - Pieczęć

Przetargi - Treść Zamówienia udzielono na podstawie art..... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo za

Przetargi - Wartość Wartość zamówienia w roku budżetowym 20.. nie przekroczy równowartości kwoty 14 000

Osoba odpowiedzialna za przetargi

Opis środka trwałego

Osoba odpowiedzialna za środki trwałe

Drukuj

(Rys. 1)

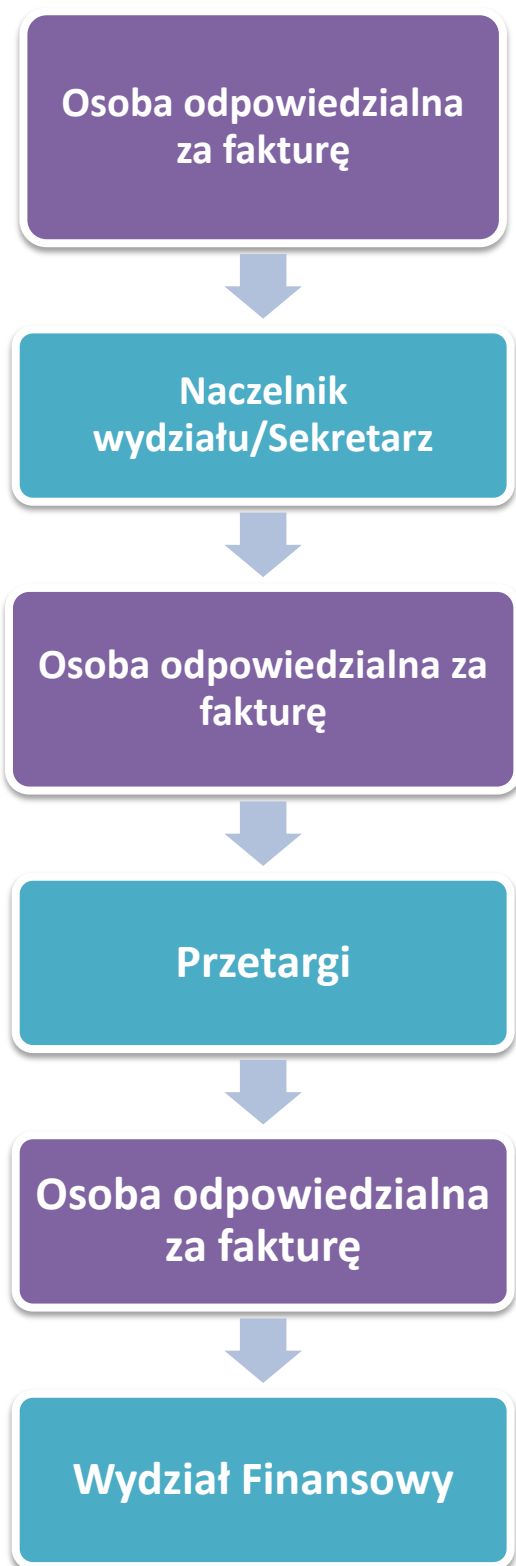
Widok roboczy (rys. 1)

- **Opis merytoryczny** – w tym oknie umieszczany jest opis faktury np. „Faktura wydana zgodnie z wnioskiem o numerze...”. Wypełniane przez osobę odpowiedzialną za fakturę
- **Środek trwały** – zaznaczamy w przypadku środka trwałego. Wypełniane przez osobę odpowiedzialną za fakturę
- **Sprawdzono pod względem merytorycznym** – definiujemy datę umieszczenia opisu faktury. Wypełniane przez osobę odpowiedzialną za fakturę
- **Nie wnoszę uwag** – zaznaczane przez naczelnika sekretarza / wydziału
- **Przetargi – Pieczęć** – wypełniane przez pracownika Przetargów
- **Przetargi – Treść** – wypełniane przez pracownika Przetargów
- **Przetargi – Wartość** – wypełniane przez pracownika Przetargów
- **Opis środka trwałego** – wypełniane przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencje środków trwałych

Moduł ten został wprowadzony na potrzeby elektronicznego obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Zgierzu. Wszystkie informacje zawarte w module nie będą załatwiane na papierze, a drogą elektroniczną. Innymi słowy faktura trafia do wydziału finansowego bez żadnego opisu oraz podpisów na odwrocie.

## Obieg Faktury

---



## Opis Merytoryczny

(rys. 2)

(rys. 3)

Opisem merytorycznym jak i całym obiegiem faktury zajmuje się osoba odpowiedzialna za daną fakturę. Do jej zadań należy zmiany typu pisma na fakturę (rys.2), wypełnienie poszczególnych pól (rys. 3) oraz wysłanie jej do poszczególnych jednostek. Pola te to:

- Opis merytoryczny
- Środek trwały
- Sprawdzono pod względem merytorycznym
- Osoba sporządzająca
- Osoba nie wnosząca uwag ( wybierając Naczelnika/Sekretarza)

Reszta pól będzie widoczna ale bez możliwości edycji. Po wypełnieniu podpisujemy fakturę elektronicznym podpisem urzędowym ( niebieska karta) i wysyłamy dalej według schematu obiegu. Osoba odpowiedzialna za fakturę musi dopilnować by została ona podpisana elektronicznie przez wszystkie jednostki oraz zostały wypełnione wszystkie pola. Uzupełniony dokument drukuje przyciskiem drukuj i podcina do oryginału, który z kolei znosi do Wydziału Finansowego.

**UWAGA: Dokument przekazywany do przetargów wysyłamy wybierając w systemie Zamówienia Publiczne**

## Sekretarz/Naczelnik Wydziału

Nie wnoszę uwag

☐

(Rys. 4)

Zadaniem naczelnika jest zaznaczenie checkboxa „Nie wnoszę uwag” (rys.4), następnie podpisanie faktury elektronicznie i odesłanie go nadawcy .

## Przetargi

Przetargi - Pieczętka	<input type="text"/>
Przetargi - Treść	Zamówienia udzielono na podstawie art..... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo za
Przetargi - Wartość	Wartość zamówienia w roku budżetowym 20.. nie przekroczy równowartości kwoty 14 000
Osoba odpowiedzialna za przetargi	<input type="text"/>

(Rys. 5)

Zamówienia publiczne po otrzymaniu w systemie faktury wypełnia poszczególne pola (rys. 5):

- Przetargi – Pieczętka
- Przetargi – Treść
- Przetargi – Wartość
- Osoba odpowiedzialna za przetargi

Następnie podpisuje ją elektronicznie i odsyła nadawcy.

**UWAGA: Dokument przekazywany do przetargów wysyłamy wybierając w systemie Zamówienia Publiczne**

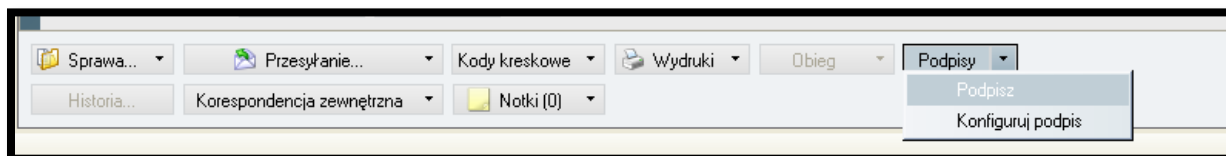
## Środki Trwałe

Opis środka trwałego	<input type="text"/>
Osoba odpowiedzialna za środki trwałe	<input type="text"/>

(Rys. 6)

Jeżeli osoba odpowiedzialna zaznaczyła wcześniej opcję „Środek trwały”. To faktura ta musi zostać przesłana do osoby zajmującej się ewidencją środków trwałych. Następnie po odebraniu jej wypełnia ona wyszczególnione pola (rys. 6), podpisuje elektronicznie i odsyła nadawcy.

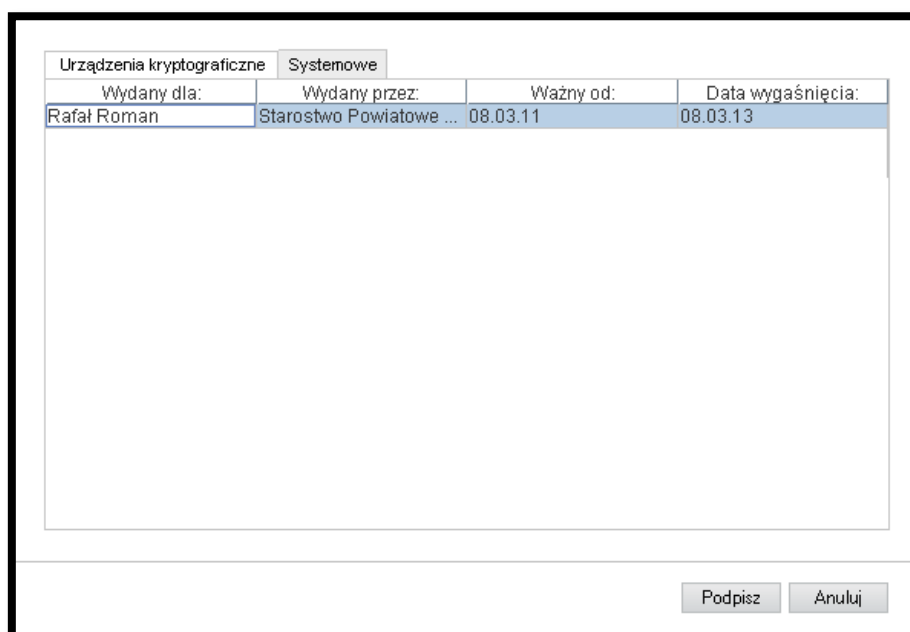
## Podpis Elektroniczny



(Rys. 7)

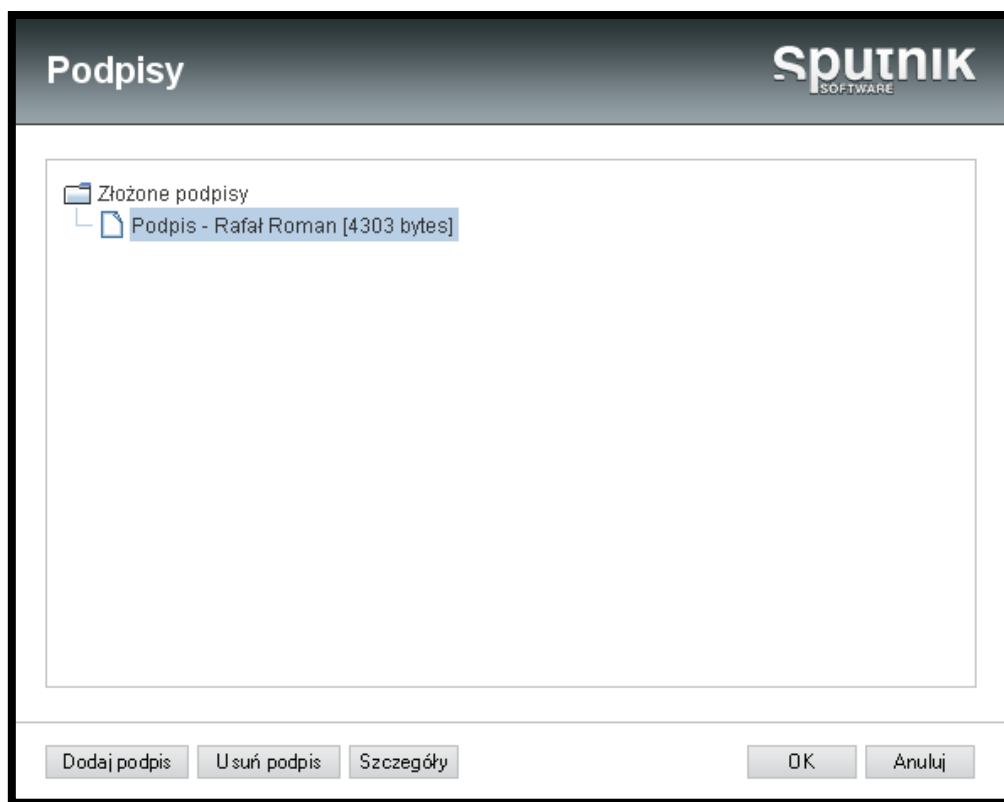


(Rys. 8)



(Rys. 9)

Wszystkie zmiany w fakturze muszą zostać podpisane elektronicznie przez osobę która wprowadziła zmiany. Na dole ekranu mamy pasek narzędziowy (rys.7), gdzie znajdują się przycisk podpisy. Po jego kliknięciu, należy wybrać opcję podpisz. Pojawi nam się okno z informacjami o złożonych podpisach (rys. 8), klikamy dodaj podpis, wybieramy siebie (rys. 9) i podpisujemy.



(Rys. 10)

Jeżeli wszystko zostało poprawnie wykonane dostaniemy okno z widokiem naszego podpisu (rys. 10).

