

ZARZĄDZENIE NR 120.91.2011
STAROSTY ZGIERSKIEGO

z dnia 13 grudnia 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu faktur, rachunków i innych dokumentów
księgowych w systemie PROTON w Starostwie Powiatowym w Zgierzu**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1559 z późn. zm.), oraz ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2005 r. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W celu ujednolicenia oraz usprawnienia obiegu faktur i rachunków wpływających do Starostwa Powiatowego wprowadzam Instrukcję obiegu faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych w systemie PROTON.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Zgierzu do zapoznania się i stosowania Instrukcji do modułu Faktura oraz do pracy w systemie elektronicznym w zakresie powierzonych obowiązków.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz oraz kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 120.63.2011 Starosty Zgierskiego z dnia 15 września 2011 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA ZGIERSKI

Krzysztof Kozanecki



INSTRUKCJA OBIEGU FAKTUR, RACHUNKÓW I INNYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W SYSTEMIE PROTON

WERSJA 3

OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH NA PODSTAWIE FAKTURY

UWAGA: Oryginały faktur przekazywany jest bezpośrednio z Kancelarii Podawczej do Wydziału Finansowego !!!

ETAP 1: OPIS MERYTORYCZNY

The image shows a screenshot of a form titled "Faktury Vat". It contains several input fields and checkboxes. The fields are: "Numer Faktury" (text box), "Data Faktury" (date picker), "Opis merytoryczny" (large text area), "Środek trwały" (checkbox), "Sprawdzono pod względem merytorycznym" (checkbox), and "Osoba sporządzająca opis merytoryczny" (text box). The form is enclosed in a black border.

❖ 1 krok: Uzupelnienie pól:

- Numer Faktury
- Data Faktury
- Opis Merytoryczny
- Środek trwały (Jeśli faktura dotyczy środka trwałego)*
- Sprawdzono pod względem merytorycznym
- Osoba sporządzająca opis merytoryczny (wpisujemy pełne imię i nazwisko)

❖ 2 krok: Przesłanie dokumentu do Wydziału Gospodarczego (pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji środków trwałych)**

❖ 3 krok: Przesłanie dokumentu do Kierownika komórki organizacyjnej***

UWAGA: Należy pamiętać o numerze wniosku w opisie merytorycznym !!!

*Po zaznaczeniu pola i uzupełnieniu informacji przesyłamy fakturę do osoby odpowiedzialnej za środki trwałe

** Wykonujemy tylko jeśli wybrane były „Środki trwałe” w powyższej metryczce

***Koordynatorzy – pracownicy, którym powierzono koordynowanie samodzielnej komórki organizacyjnej nie wykonują tego etapu, lecz przechodzą bezpośrednio do etapu 2.

ETAP 2: KIEROWNIK KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

Stanowisko	
Kierownik komórki organizacyjnej	

❖ 1 krok: Uzupełnienie pól:

- Stanowisko
- Kierownik komórki organizacyjnej (wpisujemy pełne imię i nazwisko)*

❖ 2 krok: Przesłanie dokumentu do osoby niewnoszącej uwag zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Zarządzenia Starosty Zgierskiego Nr 120.20.2011 w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej.

ETAP 3: SEKRETARZ / KIEROWNIK KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

Osoba nie wnosząca uwag (...)		Nie wnoszę uwag (...)	☐
-------------------------------	----------------------	-----------------------	--------------------------

❖ 1 krok: Uzupełnienie pól:

- Nie wnoszę uwag(...)
- Osoba nie wnosząca uwag(...) (wpisujemy pełne imię i nazwisko)*

❖ 2 krok: Przesłanie dokumentu do Zamówień Publicznych

**Osoby odpowiedzialne za realizację zadania w celu potwierdzenia jego wykonanie adnotacją o treści „Nie wnoszę uwag, co do zgodności z prawem oraz celowości i gospodarności sposobu wykonania zadania” zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Zarządzenia Starosty Zgierskiego Nr 120.20.2011 w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej.*

ETAP 4: Zamówienia Publiczne

Pieczętka zamówień publicznych	
Opis zamówień publicznych	Zamówienie realizowane na podstawie art. ust pkt Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, w trybie zamówienia
Wartość zamówienia	Wartość zamówienia w roku budżetowym 20..r. nie przekroczy równowartości kwoty 14 000 Euro
Osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne	

❖ 1 krok: Uzupełnienie pól:

- Pieczętka zamówień publicznych
- Opis zamówień publicznych
- Wartość Zamówienia
- Osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne

❖ 2 krok: Przesłanie dokumentu do Wydziału Finansowego

ETAP 5: ŚRODKI TRWAŁE*

Opis środka trwałego	Nie dotyczy
Osoba odpowiedzialna za środki trwałe	

❖ 1 krok: Uzupełnienie pól:

- Opis środka trwałego
- Osoba odpowiedzialna za środki trwałe (wpisujemy pełne imię i nazwisko)

❖ 2 krok: Przesłanie go do osoby sporządzającej opis merytoryczny

*Wykorzystywany jedynie gdy w kroku 1 zazaczyliśmy środki trwałe

KROK 6: WYDZIAŁ FINANSOWY

- ❖ *1 etap: Sprawdzenie poprawności wszystkich informacji/danych opisu faktury*
- ❖ *2 etap: Drukowanie gotowego opisu faktury*
- ❖ *3 etap: Podpięcie wydruku opisu do oryginału faktury*

OBIEG DOKUMENTU



TERMINY PRZEKAZYWANIA FAKTUR

1. Należy pamiętać że zgodnie z Instrukcją określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Zgierzu dokumenty księgowe należy przedkładać do Wydziału Finansowego nie później niż na 3 dni przed upływem terminu płatności.
2. Każda osoba wskazana w instrukcji dokonuje opisu faktur niezwłocznie i ponosi odpowiedzialność za dochowanie terminu płatności w zakresie merytorycznym na danym stanowisku pracy.

Natomiast dla opisów dokonywanych przez Zamówienia Publiczne i Wydział Finansowy ustala się ramy czasowe zgodnie z poniższym zestawieniem:

PONIEDZIAŁEK - CZWARTEK		
	Zamówienia Publiczne	Wydział Finansowy
Wysyłka do godz. 12⁰⁰	Opis faktury uzupełniony do godz. 16 ⁰⁰ tego samego dnia i przesłany do Wydziału Finansowego	Opis faktury jest drukowany i podpinany do oryginału tego samego dnia do godz. 16 ⁰⁰
Wysyłka po godz. 12⁰⁰	Opis faktury uzupełniony do godz. 12 ⁰⁰ dnia następnego i przesłany do Wydziału Finansowego	Opis faktury jest drukowany i podpinany do oryginału dnia następnego do godz. 12 ⁰⁰
PIĄTEK		
	Zamówienia Publiczne	Wydział Finansowy
Wysyłka do godz. 11⁰⁰	Opis faktury uzupełniony do godz. 15 ⁰⁰ tego samego dnia i przesłany do Wydziału Finansowego	Opis faktury jest drukowany i podpinany do oryginału tego samego dnia do godz. 15 ⁰⁰
Wysyłka po godz. 11⁰⁰	Opis faktury uzupełniony do godz. 12 ⁰⁰ dnia następnego i przesłany do Wydziału Finansowego	Opis faktury jest drukowany i podpinany do oryginału dnia następnego do godz. 12 ⁰⁰

3. W wyjątkowych sytuacjach, gdy faktura wpływa do Kancelarii Podawczej z terminem płatności krótszym niż 3 dni, ramy czasowe o których mowa w pkt. 2 nie obowiązują.