

ZARZĄDZENIE NR 120.10.2012
STAROSTY ZGIERSKIEGO

z dnia 28 lutego 2012 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 120.91.2011 Starosty Zgierskiego z dnia 13 grudnia 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

❖ 1 krok: Uzupełnienie 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 pracownika odpowiedzialnego 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)

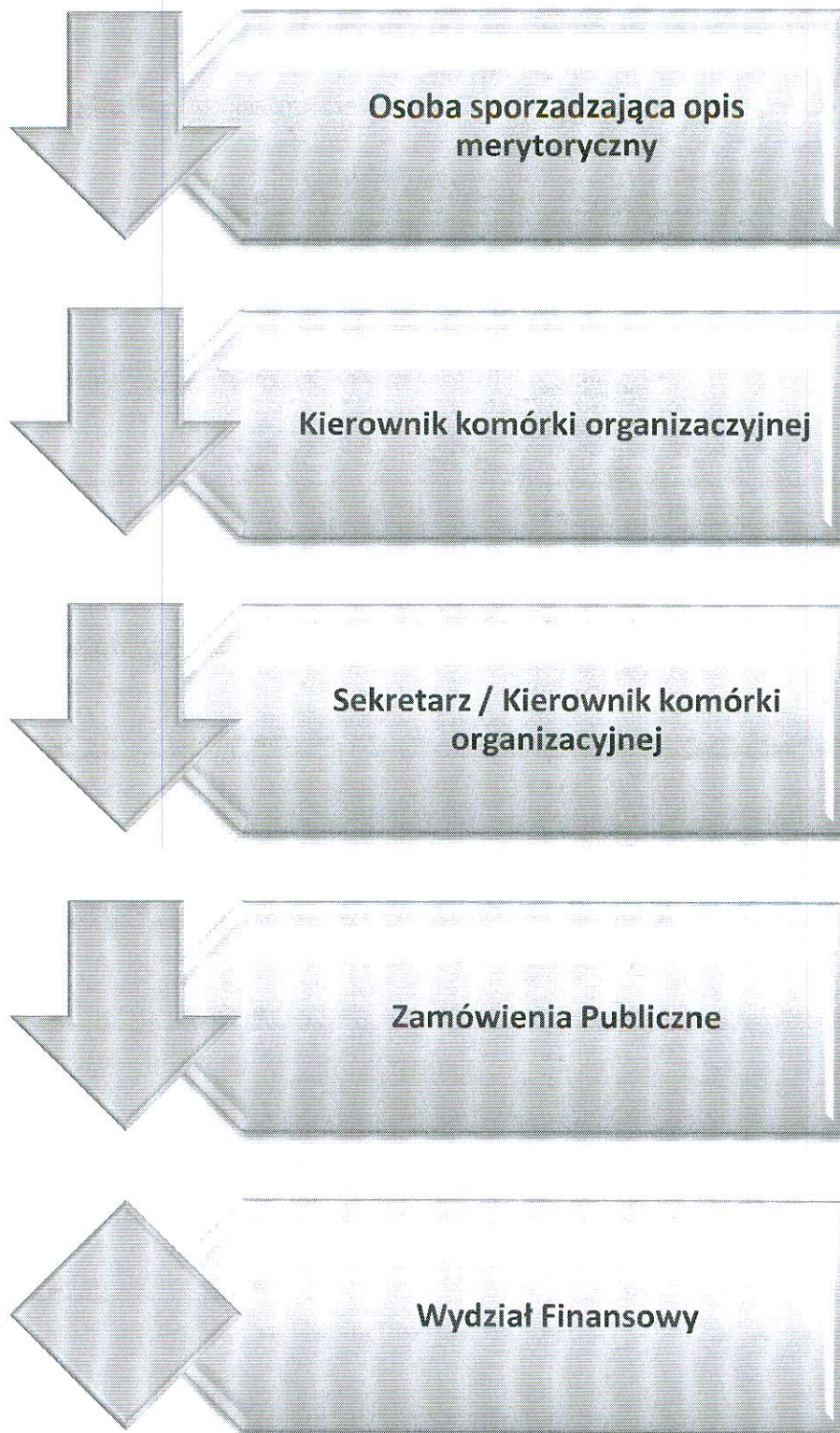
❖ 2 krok: Przesłanie go do osoby sporządzającej opis merytoryczny

*Wykorzystywany jedynie gdy w kroku 1 zaznaczyliśmy 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.

STAROSTA ZGIERSKI

Krzysztof Kozanecki