

Załącznik nr 15 do Instrukcji Obiegu Dokumentów MCOO w Krakowie

Instrukcja obsługi systemu: ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW (EOD)

Elektroniczny Obieg Dokumentów (dalej EOD) obejmuje drogę dokumentu od momentu sporządzenia lub wpływu do jednostki oświatowej obsługiwanej przez MCOO do momentu zarchiwizowania. Dokument tworzony jest w wyniku elektronicznego opisywania faktury i jest tożsamy z dotychczas stosowaną procedurą opisu faktury składanej do MCOO w wersji papierowej i wymaganymi załącznikami. Zawiera wszystkie niezbędne pola, które umożliwiają merytoryczny opis dokumentu, dekretację, zatwierdzenie do wypłaty.

OBIEG DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ZOBOWIĄZANIA (NP. FAKTURA VAT)

W jednostce obsługiwanej dokument jest rejestrowany z datą wpływu:
Uprawniony przez Dyrektora jednostki oświatowej pracownik po zalogowaniu się do EOD wypełnia wymagane pola:

Projekt Unijny – (wybiera tak/nie)

Kwalifikuje dokument do grupy dokumentów kosztowych powiązanych z projektami unijnymi.

Dane Kontrahenta – pole obowiązkowe - uzupełnia dane kontrahenta:

W pole „Wyszukaj” wpisuje numer NIP lub nazwę kontrahenta lub wybiera ikonę „książki” przy polu z nazwą kontrahenta. Pozostałe pola wypełnią się automatycznie.

Daty dokumentu - wpisuje daty związane z dokumentem:

- Data zakupu,
- Data wpływu,
- Data płatności faktury,
- Data wystawienia dokumentu.

Wartość faktury i forma płatności - wpisuje dane z faktury:

- wartość brutto faktury,
- forma płatności (wybiera z listy)
- Numer dokumentu źródłowego (*numer ten jest numerem zapisanym na dokumencie źródłowym, wprowadzanym do systemu*).

UWAGA!

Numer porządkowy w systemie nadawany jest automatycznie,

Numer dokumentu źródłowego ma pomóc w późniejszej identyfikacji.

Informacje dodatkowe

a. **Zastosowanie trybu zamówień publicznych:**

Z listy wyboru pracownik jednostki wskazuje tryb w jakim odbyła się realizacja zamówienia, którego dotyczy faktura zakupu usługi/towaru.

b. **Dokonano wpisu do Księgi Inwentarzowej:** wybiera z listy: tak/nie

W przypadku konieczności wpisania zakupu do księgi inwentarzowej wybiera opcję „tak”. Pojawi się do uzupełnienia pole zgodne z opisem na szarym polu (proszę podać numer dokumentu lub zakres numerów środków wprowadzonych na inwentarz).

c. **Wprowadzono towar na magazyn** – wybiera z listy: tak/nie. Jeśli wybierze tak, to wpisuje kwotę brutto towaru wprowadzonego na magazyn.

Opis zakupu

Opisu zakupu dokonuje się w polu: „Proszę o zwięzłe określenie celu oraz przeznaczenia zakupu. **OBOWIĄZKOWO WPISAĆ KLASYFIKACJĘ BUDŻETOWĄ**” Właściwy opis jest niezbędny do prawidłowego zadekretowania wydatku przez księgową.

Załączniki

Załącza się skan umowy/zlecenia wykonania usługi, zakupu oraz uzupełnia: numer umowy, datę zawarcia umowy oraz załącza skany dokumentów z Majątku (jeśli są).

Skan faktury:

Na tym etapie załącza się skan faktury.

Po wykonaniu wymienionych czynności dokument należy zatwierdzić (klikając w zielone pole) w jednostce obsługiwanej, spowoduje to automatyczne przesłanie dokumentu do MCOO.

Wypełnia MCOO – Podział wydatków

Pracownik obsługujący jednostkę w MCOO po zalogowaniu się do systemu dokonuje dalszego opisu dokumentu:

- uzupełnia nazwy towarów lub usługi, zgodną z treścią na oryginalnym dokumencie zakupu,
- określa źródło finansowania wraz ze stawką VAT, jeśli różnią się od źródeł wpisanych w zaangażowaniu,
- dokument może mieć przypisanych kilka źródeł finansowania i nie powinien różnić się od dokumentu zaangażowania w celu utrzymania spójności z planem budżetowym,
- jeśli dokument wymaga uwzględnienia w rejestrze VAT, wybiera opcję „tak” w okienku i określa formę opodatkowania,
- po powyższym opisanie faktury zatwierdza dokument zielonym przyciskiem „Zatwierdź wydatki”.

Wypełnia JOSW

Następnym krokiem po uzupełnieniu danych dotyczących wydatku przez księgową w MCOO jest akceptacja przez Dyrektora jednostki obsługiwanej.

Dyrektor jednostki obsługiwanej po zalogowaniu do EOD dokonuje OSTATECZNEJ AKCEPTACJI WYDATKÓW JEDNOSTKI.

Wypełnia MCOO

Po ostatecznej akceptacji wydatku przez Dyrektora jednostki, Kierownik właściwego Działu Księgowości MCOO lub w przypadku jego nieobecności osoby zastępujące akceptują dokument do realizacji.

Wypełnia MCOO – księgowość przelewy

Pracownik Księgowości - przelewy uzupełnia dane do informacji dodatkowej:

- Kwota podlegająca wzajemnemu wyłączeniu (konto 976),
- Kwota VAT naliczonego,
- Ujęto w rejestrze VAT nr,
- Sprawdzono na Białej Liście w dniu otrzymania FA,
- Sprawdzono na Białej Liście w dniu przelewu.

Po uzupełnieniu tych danych dokument jest drukowany i płacony.