

Zarządzenie nr 21/2024
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 29 kwietnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia
„Instrukcji stosowania pieczętki opisującej obieg faktur wpływających
do Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego”

Na podstawie §8 ust. 1 i ust. 2 oraz ust. 4 pkt 5 Statutu Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego nadanego Uchwałą Nr 125/16 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 5 września 2016 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję stosowania pieczętki, opisującej obieg faktur wpływających do Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego”, w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się kierowników działów do zapoznania się z „Instrukcją stosowania pieczętki, opisującej obieg faktur wpływających do Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego”, i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 2 maja 2024 r.

DYREKTOR

dr Michał Strąk

**„Instrukcja stosowania pieczęci opisującej obieg faktur wpływających
do Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego”**

1. Instrukcja opisuje kolejność wykonywanych czynności, odnotowanych w treści wprowadzonej pieczęci wpływu faktur.
2. Wzór pieczętki wpływu faktur:

Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego	
..... (numer RPW) (data wpływu faktury)
..... (komórka merytoryczna) (faktura zgodna z umową numer/usługą/zleceniem)
..... (numer z rejestru faktur) (data płatności faktury)

Pieczętka wpływu faktur jest umieszczana w dolnej części faktury, w miejscu niezadrukowanym

3. Faktury mogą wpływać do Biblioteki trzema kanałami:
 - 1) przesyłane pocztą tradycyjną;
 - 2) przesyłane na skrzynkę poczty elektronicznej np. komórki odpowiedzialnej za realizację umowy lub zlecenia;
 - 3) odebrane bezpośrednio przez pracownika komórki organizacyjnej, na rzecz której realizowana jest umowa lub zlecenie.

Faktury przesyłane pocztą tradycyjną.

1. Kancelaria po zarejestrowaniu przesyłki na podstawie danych z koperty przekazuje przesyłkę do sekretariatu. Sekretariat rejestruje fakturę w systemie eDok i uzupełnia *Pieczętkę wpływu faktury* o:
 - numer RPW,
 - datę wpływu,
 - nazwę komórki na rzecz której realizowana jest umowa lub zlecenie.
2. Sekretariat po zakończeniu czynności przekazuje fakturę do komórki organizacyjnej wskazanej na pieczętce.
3. Komórka po otrzymaniu faktury uzupełnia *Pieczętkę wpływu faktury* o numer umowy lub zlecenia (w przypadku kiedy wystawienie faktury wiązało się z zawarciem umowy lub udzieleniem zlecenia na piśmie).
4. Po opisaniu faktury i uzyskaniu w Dziale Organizacyjno-Prawnym wpisu, dotyczącego stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przy realizacji umowy lub zlecenia, komórka odpowiedzialna za realizację, przekazuje fakturę do Działu Finansowo- Księgowego.
5. Dział Finansowo-Księgowy rejestruje fakturę w *Rejestrze faktur* i uzupełnia *pieczętkę wpływu faktur* o numer z rejestru faktur i datę płatności faktury.

Faktury przesyłane na skrynkę poczty elektronicznej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację umowy lub zlecenia.

Pracownik komórki organizacyjnej, na rzecz której realizowana jest umowa lub zlecenie drukuje fakturę i przekazuje do sekretariatu w dniu otrzymania faktury.

Pozostałe czynności wykonywane przez sekretariat i komórkę odpowiedzialną za realizację są jak w przypadku przesłania faktury pocztą tradycyjną.

Faktury odebrane bezpośrednio przez pracownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej za realizację umowy lub zlecenia

Pracownik odpowiedzialny za realizację umowy lub zlecenia przekazuje fakturę do sekretariatu w dniu jej otrzymania/odebrania.

Pozostałe czynności wykonywane przez sekretariat i komórkę odpowiedzialną za realizację są jak w przypadku przesłania faktury pocztą tradycyjną.