Procedura obiegu dok księgowych / wzór opisu faktury podstawowej:

Faktura wpływająca do instytucji jest skanowana i rejestrowana w rejestrze faktur wpływających. Każda faktura ma przez system nadawany indywidualny numer składający się z litery F, numeru kolejnego pozycji w rejestrze oraz roku (czterocyfrowego) – np. F123/2014,pracownik skanujący fakturę ma obowiązek wprowadzenia terminu płatności do rejestru faktur wpływających. Następnie dokument ten w wersji papierowej przekazywany jest działu księgowości, a wersja elektroniczna przekazywana jest do opisu do komórek realizujących zadanie z wskazaniem daty dokonania opisu zgodnie z przyjętymi w załącznikach ścieżkami dla odpowiednich rodzajów faktur. Po wpłynięciu do komórki faktury pracownik odpowiedzialny za opis dokonuje go na elektronicznym formularzu (pracownik upoważniony do opisu). W przypadku zbliżania się terminu opisu system przy logowaniu na wirtualne biurko pracownika, oraz za pomocą emaila przypomina o konieczności dokonania opisu. Po dokonaniu opisu przez pracownika akceptacji prawidłowości opisu merytorycznego faktury dokonuje bezpośredni przełożony. Po akceptacji przełożonego opis faktury wraz z cyfrowym odwzorowaniem faktury wraca do działu księgowości który dokonuje sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, po tych dekretacjach dokument zostaje automatycznie przesyłany do akceptacji i zatwierdzenia głównej księgowej, a następnie dyrektora. Po zatwierdzeniu przez dyrektora opis wraca do działu księgowości (do osoby która dokonywała sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym) gdzie następuje wydruku opisu z systemu i dołączany jest do papierowej wersji faktury.