

**Zarządzenie Nr 0050.381.2019
Burmistrza Miasta Cieszyna
z dnia 3 czerwca 2019 roku**

w sprawie ustalenia procedury określającej zasady dokumentowania i ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych w Urzędzie Miejskim w Cieszynie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 351), art. 40 ust.2 pkt 2 i ust. 3, art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U.z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109 z późn. zm.)

§ 1

Ustalam procedurę określającą zasady dokumentowania i ewidencjonowania zaangażowania środków na wydatki budżetowe oraz realizacji zaangażowania w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta, Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Biur, Szefowi Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, Kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie udzielonych upoważnień, Prezesowi Zakładu Gospodarki Komunalnej spółka z o. o., Prezesowi Zakładu Budynków Miejskich spółka z o. o. w zakresie powierzonych obowiązków.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 0050.205.2019 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 25 marca 2019 roku w sprawie ustalenia procedury określającej zasady dokumentowania i ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych w Urzędzie Miejskim w Cieszynie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta

Gabriela Staszkiwicz
(2)

Rozdzielnik:

1 x OR

1 x FN

1x wszystkie komórki organizacyjne UM Cieszyn

1 x MOPS

1 x CUW

1 x MZD

1 x ZGK sp. z o.o.

1 x ZBM sp. z o.o.

Procedura określająca zasady dokumentowania i ewidencji zaangażowania środków na wydatki budżetowe oraz realizacji zaangażowania w Urzędzie Miejskim w Cieszynie

§ 1

Informacje ogólne

1. Przez zaangażowanie środków na wydatki budżetowe należy rozumieć każdą czynność prawną, która w przyszłości może powodować wydatek. Jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku, jak również obejmuje wartość wydatkowanych kwot w ramach zatwierdzonego planu, nieprzedzonych wcześniejszą czynnością prawną.
2. Podstawą ewidencji zaangażowania są w szczególności umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy na dostawę towarów i usług, umowy udzielenia dotacji celowej i podmiotowej, porozumienia, wydane lub otrzymane decyzje administracyjne, postanowienia sądowe, wnioski, polisy ubezpieczeniowe, akty notarialne, uchwały określające wysokość składek członkowskich i inne dokumenty skutkujące powstaniem zobowiązań, inne pisma angażujące środki na wydatki.
3. Do ewidencji zaangażowania wprowadzony został program komputerowy „Dysponent”, zintegrowany z systemem Finansowo - Księgowym FK firmy Rekord zwanym dalej „FK” za pośrednictwem którego, poprzez wymianę danych dziedzinowych, prowadzona jest ewidencja zaangażowania na kontach pozabilansowych:
998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”,
999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”,
co pozwala na generowanie kolumny zaangażowania w kwartalnych sprawozdaniach budżetowych RB 28S.
4. Program „Dysponent” został udostępniony wskazanym pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu, którzy uzyskali uprawnienia do wprowadzanych danych do programu w zakresie umów i faktur.
5. Ilekroć w instrukcji stosuje się określenia i skróty rozumie się przez to:
 - 1) Urząd – Urząd Miejski w Cieszynie.
 - 2) Dysponent środków – komórka organizacyjna/wydział merytoryczny, który dysponuje przydzielonymi w planie finansowym Urzędu Miejskiego w Cieszynie środkami finansowymi.
 - 3) „Dysponent” - program finansowo – księgowy do ewidencji umów i faktur.
 - 4) Kartoteki umów – rejestr, w którym ewidencjonowane są wszystkie dokumenty skutkujące zaangażowaniem środków na wydatki zgodnie z planem finansowym zwane ogólnie „umowami”
 - 5) Aneks do umów – wszelkie zdarzenia mające wpływ na ostateczną wartość umowy i wynikające stąd zaangażowanie środków budżetowych np.: aneksy do umów z kontrahentami, wszelkie decyzje księgowe zmieniające wartość zaangażowania, zmniejszenie wartości zaangażowania w związku z tańszą realizacją umowy.
 - 6) „FK” - program komputerowy Firmy Rekord służący do księgowości syntetycznej.
 - 7) CRU – skrót oznacza Centralnego Rejestru Umów Gminy Cieszyn prowadzony przez Wydział Organizacyjny.

§ 2

Zasady dokumentowania i ewidencji zaangażowania

1. Właściwi merytorycznie, wyznaczeni pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego będących dysponentami środków zobowiązani są do:
 - 1) wprowadzania w programie „Dysponent”:

- a) danych w zakresie dokumentacji, o której mowa w § 1 ust. 2,
 - b) danych z dokumentów potwierdzających realizację zaangażowania i skutkujących powstaniem wydatków budżetowych w szczególności faktur, rachunków,
 - c) zmian wysokości zaangażowania na podstawie aneksów,
- 2) analizy wysokości zaangażowania w celu określenia wysokości niewykorzystanego zaangażowania lub konieczność przeniesienia określonej kwoty zaangażowania na następny rok budżetowy, poprzez wprowadzanie aneksów do umów, dotyczy min. umów na przełomie roku, gdy termin zapłaty faktury wykracza poza rok budżetowy, (okres realizacji umowy winien zostać wydłużony na następny rok budżetowy).
 - 3) w terminie do 31 grudnia danego roku zmian urealnających zaangażowanie w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej poprzez wprowadzanie aneksów do umów.
2. W celu ujęcia danych w programie „Dysponent” Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie udzielonych upoważnień oraz Prezesa spółek komunalnych w zakresie powierzonych obowiązków zobowiązani są do:
 - 1) składania do dysponenta środków, wraz z przedkładanymi do kontrasygnaty umowami, aneksami do umów, zleceniami lub innymi postanowieniami skutkującymi powstaniem zobowiązań, dodatkowego dokumentu stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszej procedury,
 - a) aneksów, w przypadku zmiany wysokości zaangażowania,
 - b) faktur, rachunków i innych dokumentów o podobnym charakterze potwierdzających realizację zaangażowania i skutkujących powstaniem wydatków budżetowych,
 - 2) analizy wysokości zaangażowania w celu określenia wysokości niewykorzystanego zaangażowania lub przeniesienia zaangażowania na następny rok budżetowy i informowania o tym fakcie dysponenta środków, który w formie aneksów do umów urealni w programie „Dysponent” zaangażowanie.
 3. Dysponent środków, na podstawie przedłożonych dokumentów, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, wprowadza dane do programu „Dysponent”.
 4. Przygotowane, zgodnie z zarządzeniami Burmistrza Miasta w sprawie: sposobu prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Gminy Cieszyn i Rejestru Porozumień Gminy Cieszyn i w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, umowy i aneksy do umów przedkładane Skarbnikowi Miasta do podpisu muszą dodatkowo zawierać:
 - a) w prawym górnym rogu pod numerem z CRU numer z rejestru umów prowadzonego w programie „Dysponent”,
 - b) na jednym egzemplarzu umowy podpis pracownika Wydziału Finansowego, który zatwierdził dane wprowadzone przez pracownika wydziału merytorycznego do programu „Dysponent”.

§ 3

Zasady ustalania i dokumentowania zaangażowania środków na wydatki budżetowe

- 1) Zaangażowanie wynikające z zawartych umów o pracę i pochodnych od wynagrodzeń, nagrody, odprawy, dodatki specjalne przyjmuje się w wysokości naliczonych zobowiązań, miesięcznie obciążających budżet, poprzez zastosowanie księgowania równoległego w systemie FK w momencie księgowania zobowiązań do zapłaty.
- 2) Zaangażowanie dotyczące odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wykazuje się w wysokości zarachowanych kwot odpisu, stosując księgowanie równoległe do ewidencji zobowiązań z tego tytułu w programie „Dysponent” i FK.
- 3) Zaangażowanie w zakresie dotacji celowych, podmiotowych, dofinansowania udzielanego w formie dotacji przyjmuje się w wysokości kwot określonych w zawartych umowach lub porozumieniach.
- 4) Zaangażowanie dotyczące wszelkiego rodzaju jednorocznych umów, decyzji, zleceń,

porozumień, innych postanowień oraz aneksów do tych dokumentów ewidencjonuje się w wysokości kwot określonych w w/w dokumentach.

- 5) Zaangażowanie umów wieloletnich ewidencjonuje się w ten sposób, że do zaangażowania roku bieżącego podaje się kwoty obciążające plan finansowy danego roku, a kwoty obciążające lata następne ujmuje się w zaangażowaniu lat przyszłych.
- 6) Zaangażowanie na podstawie zawartych umów wieloletnich lub rocznych, w których nie wskazano konkretnej kwoty, w szczególności na media (energia elektryczna, energia cieplna, usługi telekomunikacyjne, zużycie wody, odprowadzanie ścieków itp.) ewidencjonuje się w „Dysponencie” na początku każdego roku do wysokości kwot ujętych w planie finansowym. Każdorazowo, w przypadku zmian wysokości kwot w rocznym planie finansowym, należy skorygować poprzez aneks zaangażowanie środków na wydatki w programie „Dysponent”.
- 7) Zaangażowanie na podstawie umów ramowych wykazuje się do wysokości kwoty wskazanej w umowach. Zaangażowanie winno być korygowane aneksem. Na każdym rachunku lub fakturze realizowanym na podstawie umowy ramowej musi zostać wskazany numer z CRU, pod którym w/w umowa została zarejestrowana.
- 8) Prawomocne decyzje administracyjne (np. zajęcie pasa drogowego), postanowienia sądowe (dotyczące wypłaty odszkodowania, renty itp.), akty notarialne (np. opłaty za wieczyste użytkowanie) skutkujące wieloletnimi zobowiązaniami winny być wprowadzane do zaangażowania corocznie.
- 9) Zaangażowanie dotyczące zobowiązania z tytułu wnoszenia obowiązkowych składek do organizacji, których Gmina jest członkiem wykazuje się w wysokości rocznej składki, na podstawie pism przewodnich lub uchwał.
- 10) Zaangażowanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy rolnikom wykazuje się na podstawie zbiorczego zestawienia decyzji sporządzanego przez pracownika Referatu Podatków Wydziału Finansowego.
- 11) Zaangażowanie dotyczące pozostałych przypadków, w szczególności: drobnych zakupów, na które nie sporządza się zlecenia, a także faktur rachunków i kwitów płaconych z podjętej zaliczki ewidencjonuje się na podstawie dokumentów źródłowych (rachunków, faktur) w programie „Dysponent” w zakładce „Faktury”.
- 12) Zaangażowanie dotyczące kosztów szkolenia wykazuje się na podstawie zgłoszenia na szkolenie w wysokości przewidywanego kosztu szkolenia.
- 13) Zaangażowanie z tytułu składanych do Wydziału Finansowego wniosków o zaliczki stałe i jednorazowe oraz rozliczeń kosztów podróży służbowych rozliczają i wprowadzają do „Dysponenta” pracownicy Wydziału Finansowego.

§ 4

- 1) Naczelnicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie udzielonych upoważnień oraz Prezesi spółek komunalnych w zakresie powierzonych obowiązków zobowiązani są do bieżącej weryfikacji i kontroli zaangażowania, planu i zrealizowanych wydatków, zapewniającej posiadanie w planie finansowym środków na wydatki i pozwalającej na aktualizację danych.
- 2) Sprawdzenie, o którym mowa wyżej, dokonuje się na podstawie przeglądu i analizy prezentowanych danych w programie „Dysponent”, przy czym jednostki zewnętrzne współpracują w tym zakresie z dysponentami środków.
- 3) Stwierdzone niezgodności, powinny zostać niezwłocznie wyjaśnione, a ewentualne korekty udokumentowane aneksem do dokumentu pierwotnego i wprowadzone do programu „Dysponent” w celu zaewidencjonowania zmian.
- 4) Wprowadzane przez dysponentów dane są na bieżąco sprawdzane i zatwierdzane przez właściwych pracowników Wydziału Finansowego, którzy w zakresie rozliczenia podatku VAT uzupełniają lub korygują dane w programie „Dysponent”.
Rozliczenia z zakresu VAT merytoryczny pracownik Wydziału Finansowego odnotowuje na

metryczne.

- 5) W przypadku stwierdzenia błędów i niezatwierdzenia, wprowadzonych przez dysponenta, danych przekazywana jest informacja do właściwego pracownika w celu naniesienia przez niego poprawek w programie „Dysponent”.

§ 5

Instrukcja wprowadzania przykładowych danych do programu „Dysponent”, stanowiąca uzupełnienie instrukcji użytkownika dostępnej w programie „Dysponent” w zakładce „Pomoc”, stanowi **Załącznik nr 2** do niniejsze procedury.

Burmistrz Miasta

Gabriela Staszkievicz
(2)

*Załącznik nr 1 do procedury określającej
zasady dokumentowania i ewidencji
zaangażowania środków na wydatki budżetowe
oraz realizacji zaangażowania w Urzędzie
Miejskim w Cieszynie*

.....
Wydział

Załącznik*

do zawieranych umów, decyzji i innych postanowień wywołujących skutki finansowe w postaci konieczności dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym i w latach następnych.

Nr umowy z Centralnego Rejestru Umów CRU**

Data umowy (postanowienia, zlecenia) i okres realizacji

Nazwa kontrahenta/zleceniobiorcy

Nazwa zadania

Dział	Rozdział	Paragraf	Poz	Kwota do realizacji w roku bieżącym	Realizacja w latach następnych		

.....
podpis pracownika merytorycznego

* w przypadku korekty dopisek „Aneks”

**Centralny Rejestr Umów Gminy Cieszyn i Centralny Rejestr Porozumień Gminy Cieszyn

Załącznik nr 2 do procedury określającej zasady dokumentowania i ewidencji zaangażowania środków na wydatki budżetowe oraz realizacji zaangażowania w Urzędzie Miejskim w Cieszynie

Instrukcja wprowadzania przykładowych danych do programu „Dysponent” stanowiąca uzupełnienie instrukcji użytkownika Systemu Dysponent

Instrukcja stanowi uzupełnienie do instrukcji użytkownika udostępnionej przez autora programu „Dysponent” w zakładce „Pomoc”.

Pracownicy komórek organizacyjnych, wzorując się na wskazanych przykładach w niniejszej instrukcji wprowadzają dane do programu „Dysponent”.

Upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych podpisując „Metryczkę” potwierdzają przeprowadzenie kontroli merytorycznej.

Pracownicy Referatu Budżetu Wydziału Finansowego:

- a) wprowadzają dane z dokumentacji źródłowej dotyczącej zaangażowania w zakresie planu finansowego, którego Wydział Finansowy jest dysponentem oraz inne wymagające uprzedniego rozliczenia np.: „rozliczenie kosztów podróży służbowej”
- b) dokonują sprawdzenia wprowadzonych danych pod względem formalno- rachunkowym i zatwierdzają w systemie wprowadzone dokumenty, zgodnie z zasadami kontroli określonymi w instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Cieszynie,
- c) w razie konieczności przed zatwierdzeniem dokumentu, dokonują w systemie poprawek w zakresie rozliczeń podatku VAT, dokumentując ten fakt dowodem wygenerowanym z programu „FK”
- d) udzielają wyjaśnień w zakresie właściwego zakwalifikowania dokumentu i w zakresie funkcjonalności programu.

1. Obieg dokumentów ewidencjonowanych w programie Dysponent

1) Umowy – konieczne czynności:

- a) Przygotowanie umów i aneksów do umów zgodnie z zarządzeniami Burmistrza Miasta w sprawie: sposobu prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Gminy Cieszyn i Rejestru Porozumień Gminy Cieszyn i w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Cieszynie.
- b) Wprowadzenie danych z umowy do programu „Dysponent” w zakładce „Umowy” w celu zaangażowania środków na wydatki.
- c) Wpisanie na egzemplarzach umowy, pod numerem z Centralnego Rejestru Umów Gminy Cieszyn - numeru CRU generowanego w programie „Dysponent”.
- d) Uzyskanie od pracownika Wydziału Finansowego wstępnego zatwierdzenia poprawności wprowadzenia danych do programu „Dysponent” potwierdzonego podpisem/ parafą na jednym egzemplarzu umowy.
- e) W przypadku umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi uzyskanie podpisu pracownika Wydziału Finansowego sprawdzającego poprawność wyliczeń w zakresie pochodnych od wynagrodzeń (ZUS,US).

2) Faktury, rachunki i inne dokumenty o podobnym charakterze realizujące zaangażowanie

i skutkujące powstaniem zobowiązań i wydatków – konieczne czynności:

- a) Zarejestrowanie na Biurze Podawczym Urzędu.
- b) Niezwłoczne wprowadzenie danych z dokumentu do programu Dysponent w zakładce „Faktury”.
- c) Wygenerowanie w programie „Dysponent” metryczki do dokumentu i rzetelne sprawdzenie treści pod kątem naniesionych kwot, klasyfikacji budżetowej oraz kompletności i poprawności opisu dokumentu.
- d) Wydrukowanie „Metryczki” na odwrocie faktury lub na osobnej kartce i spięcie jej na trwałe z dokumentem źródłowym.
- e) Podpisanie metryczki przez pracownika upoważnionego do kontroli merytorycznej dowodów księgowych.
- f) Niezwłoczne przekazanie opracowanego dokumentu do Wydziału Finansowego w celu zaksięgowania operacji w księgach rachunkowych.
- g) W przypadku, gdy metryczka nie spełnia wymogów całościowego ujęcia dokumentowej operacji wprowadza się opis i potwierdza fakt przeprowadzonej kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej na dowodzie źródłowym.

Obieg dokumentów określa szczegółowo zarządzenie Burmistrza w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Cieszynie.

2. Przykładowe założenia dotyczące wprowadzania danych do rejestrów prowadzonych w programie „Dysponent”

1) Kartoteki Umów prowadzone w zakładce "Umowy"

Symbol rejestru *	Nazwa rejestru*	Rodzaj dokumentu wprowadzany do danego rejestru	Uwagi
D01	Dotacje	Umowy dotacji	Nr umowy: wpisujemy numer umowy z CRU prowadzonego w OR
I01	Inne	Pisma, uchwały, wyroki, itp	Nr umowy: wpisujemy nazwę dokumentu np: Pismo z dnia 12.02.2019 lub Sygnatura Wyrok Sądu/ symbol wydziału np: IIK567/18 Wyrok Sądu/CUW; Uchwała nr 2345/2019/WS
P01	Porozumienia	Porozumienia	Nr umowy: wpisujemy numer umowy z CRU i j.w.
U01	Umowy jednoroczne	Umowy, które przewidują okres realizacji w danym roku – zaangażowanie na dany rok budżetowy z możliwością zaangażowania ostatniej	Nr umowy: wpisujemy numer umowy z CRU i j.w.

		płatności na kolejny rok budżetowy, umowy zlecenia z osobami fizycznymi	
U02	Umowy wieloletnie o charakterze ciągłym	Umowy realizowane przez okres dłuższy niż jeden rok budżetowy	Nr umowy: wpisujemy numer umowy z CRU i j.w.
ZLE	Zlecenia/zamówienia	Wszystkie zlecenia/zamówienia angażujące środki na wydatki, przesyłane kontrahentom bez względu na sposób przekazania zlecenia zamówienia, zgłoszenia na szkolenia kierowane na podstawie zatwierdzonego zapotrzebowania	Nr umowy: własny numer z zachowaniem symbolu wydziału merytorycznego, który przygotowywał zlecenie np.: MCZK.ZD.00004.2019, OR.III.2601.7.2019, ZLE.30.01.2019/SRM według własnej numeracji/OR

W celu zachowania powiązania umowy/ zamówienia/ zlecenia z zapisem w programie „Dysponent” zaleca się wpisywanie symbolu rejestru i numeru CRU z „Dysponenta ” na egzemplarzach umów/zleceń pozostających w Wydziale.

Nie wprowadzamy do rejestru umów:

- wniosków o zaliczki
- list płac pracowników Urzędu
- list płac z umów doręczenia
- list płac do ryczałtowych umów zleceń

Okres realizacji umowy:

- wymaga modyfikacji, jeżeli termin płatności i wydatek będzie realizowany w następnym roku budżetowym

Kontrahent:

- kontrahenta zawsze wybieramy po **numerze NIP** z kolumny „NIP bez kresek”;
- osoby fizyczne wybieramy wpisując **"nazwisko"** z kolumny „skrót nazwy”zwracając uwagę na imię i adres,
- gdy brak kontrahenta, zakładamy nowego kontrahenta wpisując dokładne dane z umowy, w przypadku osób fizycznych „nazwa skrócona” zawsze powinna zaczynać się od nazwiska.

Opis:

naniesiony opis do umowy kopiuje się w kolejnych zakładkach oraz w rejestrze „Faktury” w momencie kojarzenia dokumentu z umową i kopiowany jest również do metryczki dokumentu, a dalej do programu FK.

Adnotacje:

uwagi dodatkowe, przydatne wydziałowi merytorycznemu i istotne dla właściwego ujęcia w

ewidencji księgowej.

Dolne okno w kartotece umów - „układ klasyfikacyjny”

- wpisujemy poszczególne podziały klasyfikacyjne w osobnych pozycjach,
- klasyfikacja budżetowa sprawdzana jest poprzez odwołanie do przycisku „Pk”, a w przypadku powiązania z umowa do przycisku „U”,
- sprawdzamy czy dobra data zaangażowania,
- jeżeli występuje zaangażowanie na kolejne lata to wpisujemy w nowej pozycji.

2) Kartoteki dokumentów realizujących zaangażowanie w zakładce „Faktury”

Symbol rejestru*	Nazwa rejestru*	Typy dowodów w rejestrze **	Rodzaj dokumentu wprowadzany do danego rejestru	Uwagi
F01	Faktury/rachunki do umów i zleceń	<p>FR – faktury otrzymane do zapłaty odliczany VAT</p> <p>.....</p> <p>FZ- dowody do zapłaty nieodliczany VAT</p>	<p>faktury</p> <p>.....</p> <p>faktury,</p> <p>.....</p> <p>rachunki, do umów zleceń z os. fiz.</p> <p>.....</p> <p>pisma do faktur proforma**, pisma o przedpłatach</p> <p>.....</p> <p>pisma do faktur przesłanych w formie skanu, których oryginały wpłyną drogą pocztową***</p> <p>wymaga specjalnej uwagi ponieważ istnieje ryzyko podwójnego wprowadzenia tej samej faktury i podwójnej jej zapłaty</p>	<p><u>Nr dokumentu źródłowego</u> : kompletny numer z faktury, zawierający wszystkie znaki</p> <p>.....</p> <p>kompletny nr z faktury, zawierający wszystkie znaki</p> <p>.....</p> <p><u>Nr dokumentu</u> to: nazwisko i data wystawienia np.: Kowalski/10.12.2019</p> <p>.....</p> <p><u>Nr dokumentu</u> to: PRO.data/symbol wydziału. np.: PRO.02.02.2019/WS</p> <p>.....</p> <p><u>Nr dokumentu</u> to: kompletny nr z faktury, zawierający wszystkie znaki</p>
F02	Faktury/rachunki bez umów	FR – faktury otrzymane do	j.w.	j.w.

		zapłaty odliczany VAT FZ- dowody do zapłaty bez VAT		
I03	Inne dokumenty powiązane z umowami	PK+ polecenie księgowania	Pisma wypłata dotacji, zapłata składek Lista stypendiów sportowych	Nr dokumentu to: wpisujemy numer umowy z CRU – prowadzonego przez Wydział OR np.: 032.345.2019/WS Nr dokumentu: wprowadzamy do Dysponenta każdą pozycję z listy osobno wpisując jako nr dowodu źródłowego nr Umowy z CRU i miesiąc.
I04	Inne dokumenty nie powiązane z umowami Inne dokumenty nie powiązane z umowami	PK+ polecenie księgowania PK+ polecenie księgowania	Zwroty świadczeń, ekwiwalent, okulary, refundacje, opłaty sądowe, zaliczki do komorników itp. dowody wewnętrzne Rachunek rozliczenia kosztów podróży służbowej (delegacja) Lista diet radnych	Nr dokumentu: symbol wydziału i data np.: OR.12.04.2019 można stosować dopisek np.: „okulary” Dokument wymaga rozliczenia -wprowadzają pracownicy FN Nr dokumentu: nazwisko/nr delegacji. rok np.: Kowalski/325.2019 Diety/RM/m-c.rok

Dodatkowe zasady, których bezwzględnie należy przestrzegać:

Kontrahent:

- kontrahenta zawsze wybieramy po numerze NIP
- osoby fizyczne wybieramy kolumny „nazwa skrócona” wpisując nazwisko i koniecznie sprawdzić zgodność imienia i adresu,
- można uzupełniać kartoteki kontrahentów o numer PESEL
- gdy brak kontrahenta, zakładamy nowego kontrahenta wpisując dokładne dane z umowy oraz nr PESEL. Nazwa skrócona zawsze powinna się zaczynać od „nazwiska”, w celu szybszego filtrowania danych.
- dla nowych kontrahentów wpisujemy numer konta bankowego.

Opis:

- naniesiony opis do umowy kopiuje się w kolejnych zakładkach oraz w rejestrze „Faktury” w momencie kojarzenia dokumentu z umową i kopiowany jest również do metryczki dokumentu, a dalej do programu FK.
- konieczne elementy w opisie dokumentu:

- „zapłacono gotówką z zaliczki stałej „ lub „zapłacono gotówką z zaliczki z dnia....” dla faktur, rachunków, pokwitowań zapłaconych gotówką,
- „ująć w ewidencji ilościowej” lub „ilościowo – wartościowej”,
- wskazać powiązanie z działalnością opodatkowaną podatkiem VAT, w celu zastosowania właściwego współczynnika do rozliczania podatku. W szczególności dotyczy Wydziału Sportu, Wydziału Organizacyjnego Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych, Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Wydziału Strategii i Rozwoju Miasta.
- wskazanie na konieczność potrącenia kar umownych z podaniem podstawy prawnej,
- opis dotyczący refaktur (informacja o kontrahentach, którym na podstawie faktury należy wystawić refaktury, z podaniem wartości transakcji),
- opis wymagany w projektach finansowanych środkami unijnymi.

Dane do właściwego rozliczenia VAT z faktur podlegających odliczeniu z tytułu VAT naliczonego

1. Konsultacji w zakresie powiązania z działalnością opodatkowaną podatkiem VAT udziela pracownik Wydziału Finansowego.
2. W przypadku błędnie wprowadzonych danych w zakresie rozliczeń VAT pracownik Wydziału Finansowego, przed zatwierdzeniem wprowadzonej do „Dysponenta” faktury, ma obowiązek wprowadzić korekty w zakładce rozliczenie VAT i udokumentować to dokumentem wewnętrznym ”BW” generowanym z programu Finanse – Księgowość z adnotacją „Końcowa dekretacja po rozliczeniu VAT”, podpisany dowód wewnętrzny dołączyć do metryczki.

Adnotacje:

uwagi dodatkowe, przydatne wydziałowi merytorycznemu i istotne dla właściwego ujęcia w ewidencji księgowej.

W dolnym oknie - „układ klasyfikacyjny”

- klasyfikacja budżetowa sprawdzana jest poprzez odwołanie do przycisku „Pk” lub „U”
- poszczególne podziałki klasyfikacyjne wpisuje się w osobnych pozycjach
- poszczególne stawki VAT wpisuje się w osobnych pozycjach.

- * *zdefiniowane w programie "Dysponent" w zakładce " Funkcje Pomocnicze", "Słowniki", "Rejestry/Podstawa Prawna", "Umowy" lub „Faktury”*
- ** *faktury pro forma nie mają wyszczególnionej stawki VAT*
- *** *zdarzenia incydentalne, mają zastosowanie w uzasadnionych sytuacjach, wymagają konsultacji z pracownikiem Wydziału Finansowego*

Zdarzenia nie ujęte w niniejszej instrukcji wymagają każdorazowego uzgodnienia z pracownikami Wydziału Finansowego w celu wypracowania właściwej techniki wprowadzania danych bez konieczności wprowadzania zmian w procedurach wewnętrznych.

