

## Instrukcja obiegu dokumentów

### I. Gospodarka finansowa i kontrola dokumentów

Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za właściwe dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki.

1. Z upoważnienia Dyrektora CUM obowiązki w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostek obsługiwanych sprawuje Zastępca Dyrektora CUM oraz Kierownik DRSJO CUM
- 2) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Kierownik DRSJO CUM lub osoba upoważniona,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych sprawuje Kierownik DRSJO CUM lub osoba upoważniona

2. Obowiązki w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostek obsługiwanych sprawuje Kierownik DRSJO CUM
- 2) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym sprawuje Kierownik DRSJO CUM lub pracownik, któremu Dyrektor CUM powierzył obowiązki w tym zakresie na podstawie pisemnych upoważnień.
- 3) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych sprawuje Kierownik DRSJO CUM lub osoba upoważniona, której Dyrektor CUM powierzył obowiązki w tym zakresie na podstawie pisemnych upoważnień.

3. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest podpis złożony przez osoby wymienione w pkt. 3 na dotyczących danej operacji dokumentach w systemie EOD.

4. Złożenie podpisu przez Kierownik DRSJO CUM lub pracownika upoważnionego obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
  - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji
  - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
5. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty w systemie EOD dokonuje:
- 1) Kierownik jednostki obsługiwanej w zakresie dyspozycji środkami zabezpieczonymi w budżecie Jednostki

## **II. Kontrola dokumentów**

1. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku jest poddany:
  - 1) weryfikacji,
  - 2) potwierdzeniu,
  - 3) zatwierdzeniu.
2. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

Kontrola merytoryczna - kontroli merytorycznej dokonuje odpowiednio:

- 1) Kierownik jednostki lub osoba przez niego wyznaczona w zakresie budżetu tych jednostek
3. Kontroli merytorycznej przypisuje się następujące kryteria:
- 1) legalności: zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz z obowiązującym prawem, a także z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami (pisemne potwierdzenie zgodności z zawartą umową lub zleceniem, obowiązującym cennikiem lub taryfą),
  - 2) celowości: ocena działania przez pryzmat stopnia realizacji celów i zadań zgodnych z obowiązującym prawem i Statutem,
  - 3) rzetelności: ocena działalności pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych,
  - 4) gospodarności: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji nakładów do efektów.

4. Kontrola obejmuje również sprawdzenie, czy dokonywanie wydatków jest zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz czy realizacja zadań jest objęta zatwierdzonym planem finansowym.
5. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej następuje w momencie podpisu w systemie EOD Kierownika jednostki lub osoby upoważnionej,
6. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej; upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę na podstawie, której dokonuje wydatku oraz trybu zamówienia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
7. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny być dodatkowo uzupełnione w EOD o wprowadzeniu ich do księgi inwentarzowej
8. Pracownik jednostki, który nie przygotowuje dowodów do realizacji w sposób właściwy – co powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki w przypadku wystąpienia opóźnienia w realizacji płatności.

Kontrola formalno - rachunkowa - polega na stwierdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy.

Kontrolę formalno - rachunkową dokumentów dokonują pracownicy upoważnieni przez Dyrektora CUM. Kontrola formalno - rachunkowa dokumentu dotyczy sprawdzenia czy:

- 1) posiada określenie wystawcy,
- 2) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej,
- 3) posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- 4) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości,
- 5) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- 6) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane.

W przypadku ujawnienia w czasie kontroli formalno – rachunkowej:

- 1) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu w zakresie określonym w pkt.1 – sprawdzający odmawia jego podpisania i zawiadamia o tym fakcie Kierownika DRSJO CUM Kierownika DPJO, Zastępcę Dyrektora CUM lub Dyrektora CUM.
- 2) fakt ten wymaga zwrotu dokumentu do kierownika jednostki (osoby sprawdzającej pod kątem merytorycznym) celem usunięcia nieprawidłowości,
- 3) odmowa zrealizowania wydatku przez Kierownika DRSJO CUM Kierownika DPJO CUM, Zastępcę Dyrektora CUM lub Dyrektora CUM wstrzymuje realizację operacji gospodarczych, której dokument dotyczy. Jednocześnie kierownik DRSJO CUM, kierownik DPJO CUM, Zastępcę Dyrektora CUM lub Dyrektor CUM informują pisemnie kierownika jednostki o odmowie realizacji i jej przyczynach. Jeżeli Kierownik jednostki

wyda pisemne polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej - Dział realizuje operację gospodarczą. Kierownik jednostki zawiadamia o tym fakcie pisemnie.

- 4) Polecenie realizacji wydane przez Kierownika jednostki powoduje zaksięgowanie kwoty zakwestionowanej operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, jako kwoty do dalszego rozliczenia.


### III. Elektroniczny obieg dokumentów


1. Wszelkie dokumenty finansowo – księgowo dotyczące wydatków, w tym dokumenty dotyczące zaciągania zobowiązań (m.in. faktury VAT) i pozostałych rozliczeń będą zatwierdzane poprzez EOD.
2. Dokumenty dotyczące wydatków opatrzone będą podpisem blockchain, umożliwiającym identyfikację osoby, która je podpisała. Usługa umożliwia elektroniczne utrwalenie czynności podpisu dokumentu, które jest zapisane na trwałym nośniku w sieci blockchain. Dzięki temu czynność podpisu jest niezmiennie zapisana i zabezpieczona, co gwarantuje autentyczność oraz integralność dokumentu. Trwały nośnik zastępuje zwykły podpis ich elektronicznymi odpowiednikami, zapewniając dostęp do nich przez wymagany czas oraz pełną wiarygodność zgodną z wymogami prawnymi. Weryfikacja autentyczności i nienaruszalności podpisu oraz dokumentu możliwa jest w każdej chwili dzięki zapisowi w rozproszonej sieci blockchain, co zwiększa bezpieczeństwo i pewność odbiorców poprzez zastosowanie indywidualnie przypisanego do niej loginu i hasła. Dzięki temu użytkownik systemu ma możliwość weryfikacji dokumentu pod kątem informacji w nim zawartych pod kątem:
  - Daty powstania
  - Zawartości treści,
  - Załączników
  - Osób akceptujących


Sprawdzenie tych wszystkich informacji odbywa się poprzez wybranie przycisku „Pokaż pieczęć” oraz wybranie przycisku podglądu („ikona oka”) obok nazwy pieczęci


Pieczęcie określają status dokumentu podczas akcji podpisywania / utrwalania

**Pokaż pieczęć**

Sha: 7c6b66186d4f1ace7aff029bbb9b7a8beb0d7b1c21c4f91b23106d6fa7474cc1   
Data: 2020-12-21 11:33:05

Sha: 05b7e1c58dfdba59b080b76e98aef7280ff2e7a735e4dc8ccc905d83bf0f3049   
Data: 2020-12-21 11:33:23

Sha: b26ab8f44065f1f90bfca3628083d8da491018701225d42e47b946908632eb3b   
Data: 2020-12-21 11:35:21

Sha: baab40f7139e3a5ad31e3867568dc548afb8f6bd3e0a946c2ee5327b8ed186a0   
Data: 2020-12-21 11:37:11 - **Utrwalony**

3. Wszelkie dokumenty źródłowe dotyczące wydatków należy wprowadzać do EOD zgodnie z poniższymi etapami i określonymi terminami.

## ETAPY i TERMINY wprowadzania dokumentów źródłowych dotyczących WYDATKÓW

ETAP		TERMIN
<b>Lp.</b>	<b>I.ZAANGAŻOWANIE WYDATKU EOD</b>	
I. 1.	Wniosek o zaangażowanie -sporządza JO	na bieżąco, w razie potrzeby
I. 2.	Zakwalifikowanie wydatku we wniosku o zaangażowanie -wypełnia CUM	w ciągu 2 dni roboczych
I.3.	Przekazanie wniosku o zaangażowanie do realizacji	
<b>Lp.</b>	<b>II. FAKTURA EOD</b>	
II.1.	Dane dokumentu źródłowego dot. wydatku	nie później niż 5 dni roboczych przed terminem płatności
II.2.	Określenie celu oraz przeznaczenia zakupu	
II.3.	Informacje dotyczące projektu	
II.4.	Faktura – załącznik	
II.5.	Podział wydatków i dekretacja – wypełnia CUM	w ciągu 2 dni roboczych
II.6.	Akceptacja Dyrektora JO	w ciągu 1 dnia roboczego
II.7.	Przyjęcie dokumentu do realizacji przez CUM	nie później niż 3 dni robocze przed terminem płatności
II.8.	Zapłata na podstawie faktury	nie później niż 1 dzień przed terminem płatności

- Warunkiem przyjęcia dokumentu dotyczącego wydatków do realizacji przez CUM jest udostępnienie faktury przez JO, dokonanie podziału wydatków i dekretacja przez pracownika CUM oraz Akceptacja Dyrektora JO, tj. podpis w systemie EOD.
- Terminy dostarczania informacji oraz przekazywania dokumentów dotyczących wydatków za pośrednictwem systemu EOD z JO do CUM są następujące:

Lp.	Dokumenty dotyczące wydatków	Termin
1.	Związane z wypłatą wynagrodzeń - wypłaty wynagrodzeń dla nauczycieli, administracji i obsługi, ale także z umów cywilnoprawnych, świadczeń z ZFŚS i inne	najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem wypłaty wynagrodzeń lub innych świadczeń
2.	pozostałe dokumenty finansowo - księgowo w wersji elektronicznej (skan dokumentu)	nie później niż 5 dni przed terminem płatności; przy czym termin 5 dni rozpoczyna swój bieg z chwilą akceptacji Dyrektora JO dokumentu źródłowego w systemie EOD
3.	informacje o godzinach ponadwymiarowych	„Harmonogramem rozliczania godzin ponadwymiarowych” przesyłanym za pomocą poczty elektronicznej w

		postaci tabeli XLS do wszystkich kierowników jednostek
--	--	--

6. FINANSE VULCAN staje się powszechnie obowiązującą praktyką pomiędzy Stronami w zakresie obiegu dokumentów dotyczących dochodów. Wszelkie dokumenty dotyczące dochodów wystawiane są przez Dyrektora JO lub osobę przez niego upoważnioną w systemie VULCAN FINANSE – faktura lub nota.
7. Dokumenty dotyczące dochodów otrzymanych w danym miesiącu są wprowadzane do systemu VULCAN FINANSE zgodnie z zapisami umowy lub w momencie wystąpienia zdarzenia gospodarczego.
8. Z uwagi na przekazywanie w formie elektronicznej również danych o charakterze wrażliwym na potrzeby wymiany dokumentów, dane te będą ujawniane wyłącznie osobom upoważnionym, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w systemie EOD.
9. Dokumenty w oryginale należy przekazywać w „bezpiecznych kopertach”, przewożonych przez pracownika CUM. Dokumenty w bezpiecznych kopertach zostaną odebrane przez pracownika CUM zgodnie z harmonogramem przewożenia dokumentów, przekazanych mailowo do JO przez CUM z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.
10. Dokumenty dostarczone do CUM, muszą być ułożone w bezpiecznej kopercie chronologicznie wraz z wykazem tych dokumentów (wydruk z programu EOD-zestawienie dokumentów).
11. Za dotrzymanie procedury przekazywanych dokumentów odpowiada kierownik JO.
12. Za prawidłową realizację obiegu dokumentów od momentu przekazania ich do CUM odpowiada Dyrektor CUM.
13. W przypadku, gdy któraś ze Stron nie będzie miała możliwości wymiany elektronicznej dokumentów z powodu problemów technicznych, do czasu ich rozwiązania dopuszcza się przekazywanie ich w wersji papierowej do sekretariatu CUM.
14. W powyższym przypadku Strona, u której wystąpiły problemy techniczne zobowiązuje się poinformować drugą Stronę o tym fakcie w terminie 1 dnia roboczego i podjąć niezwłoczne działania zmierzające do usunięcia awarii.
15. Obieg dokumentów obejmuje drogę od momentu ich sporządzenia lub wpływu do JO do momentu ich zarchiwizowania w CUM.
16. Obieg dokumentów dotyczących wydatków składa się z następujących etapów:
  - 1) „Zaangażowanie” – dokument dotyczący wydatków wprowadzony do systemu EOD celem zaangażowania środków na wydatki przez uprawnionego pracownika JO;
  - 2) Akceptacja zaangażowania przez dyrektora JO;
  - 3) Weryfikacja wprowadzonego dokumentu dotyczącego wydatku przez pracownika EOD, celem zaangażowania środków (wprowadzenie źródła finansowania, zadania, rozdziału i paragrafu);

- 4) Przekształcenie zaangażowania do faktury przez pracownika JO; Dokumenty finansowo-księgowe w wersji elektronicznej (skan dokumentu) należy niezwłocznie załączyć za pomocą EOD do odpowiedniego wniosku o zaangażowanie, zgodnie z podanym terminem tj. nie później niż 5 (słownie: pięć) dni przed terminem płatności wraz z zatwierdzeniem dokumentu dotyczącego wydatku;
  - 5) Weryfikacja faktury/rachunku przez CUM celem wprowadzenia stawki VAT oraz ujęcie w rejestrze VAT (na podstawie dołączonego skanu faktury);
  - 6) Akceptacja dyrektora JO poprzez zatwierdzenie wydatku do realizacji i złożenie podpisu (elektronicznego) na bieżąco
  - 7) Przyjęcie do realizacji dokumentu dotyczącego wydatku przez pracownika CUM.
17. Obieg dokumentów dotyczących dochodów przypisanych danej JO składa się z następujących etapów:
- 1) Wprowadzanie faktur, not - wprowadzane przez jednostkę dane po podpisaniu umowy/oświadczenia w sprawie korzystania z usług jednostki.
  - 2) Prowadzenie rejestru dokumentów źródłowych (sprzedażowych) w systemie VULCAN FINANSE.
  - 3) Kontrola wyciągów bankowych, prawidłowości wpłat przez księgowość CUM oraz jednostkę.
  - 4) Rozliczanie nadpłat w dochodach przez jednostkę, ustalanie dyspozycji zwrotów z działem księgowości CUM.
18. Za gospodarkę finansową jednostki w zakresie nieobjętym obsługą wspólną odpowiada kierownik JO.
19. W szczególności w zakresie gospodarki finansowej do wyłącznej kompetencji kierownika JO należy dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym JO oraz przygotowywanie projektów planów finansowych i wnioskowanie o zmianę tych planów.
20. Wnioski o zmianę planów Dyrektorzy JO podpisują na bieżąco, nie później niż w terminie 2 (dwóch) dni od otrzymania przygotowanego dokumentu wniosku otrzymanego pod pracownika CUM.

#### **IV. Dokumentacja płacowa**

1. Lista płac - jest dokumentem na podstawie, którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków.
2. Listy płac sporządza się w elektronicznym systemie płacowym dostarczonym w ramach aplikacji Płace Vulcan
3. Listy płac sporządzane są w oparciu o dane znajdujące się w systemie kadrowym, za który odpowiedzialny jest Kierownik jednostki.
4. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczania wynagrodzeń są:
  - 1) umowa o pracę, która stanowi podstawę zatrudnienia i naliczenia wynagrodzenia (umowę sporządza się w 2-egzemplarzach, z przeznaczeniem dla zatrudnionego pracownika oraz a/a),

- 2) umowa zlecenia lub umowa o dzieło (zawierane są z własnymi pracownikami lub osobami z zewnątrz na prace, które nie wchodzą do zakresu pracy pracowników etatowych),
- 3) rachunek za wykonane prace zlecone,
- 4) wnioski nagrodowe, wykazy nadgodzin z uwzględnieniem na rodzaj np: stałe, doraźne, za wczesne wspomaganie oraz nocne,
- 5) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych, odprawy emerytalne, zwolnienia lekarskie).
5. Pracownik prowadzący kadry/kierownik JO/Osoba upoważniona, na bieżąco informuje CUM o wszelkich zmianach skutkujących zmianą wynagrodzenia.
6. Ostateczne zamknięcie list płac następuje w terminie umożliwiającym przesłanie list do systemu bankowego. Dążyć należy do terminu 2 dni roboczych przed ustalonym terminem wypłaty.
7. Dokumenty stanowiące podstawę miesięcznego rozliczenia wynagrodzeń przekazywane są do działu płac CUM w terminie do 25-go każdego miesiąca, a jeśli ten dzień wypada w dniu wolnym od pracy w pierwszym dniu roboczym przypadającym po 25-tym.
8. Przed dokonaniem wypłaty wynagrodzenia lista płac winna być zaakceptowana przez:
  - 1) osobę sporządzającą,
  - 2) osobę dokonującą kontroli merytorycznej
  - 3) osobę dokonującą kontroli formalno - rachunkowej,
  - 4) głównego księgowego , kierownika DRSJO lub upoważnionego pracownika ,
  - 5) Kierownika jednostki lub osobę przez Niego upoważnioną
  - 6) Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.
9. Dokumenty rozliczeniowe sporządzane są przez pracowników Działu CUM na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.
10. Przekazywanie dokumentów rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego (tzw. podpis elektroniczny).

## **V. Dokumentacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Wszelkie dokumenty dotyczące świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (źródłowe) są wytwarzane w jednostce i tam pozostają. Do EOD należy wprowadzić wyłącznie dane już przetworzone (wtórne, zbiorcze tj. protokoły, zestawienia do wypłaty). Wyjątek stanowią faktury.
2. Osobą odpowiedzialną za kompletność dokumentów (np. wnioski, protokoły) z ZFŚS jest pracownik CUM odpowiedzialny za prowadzenie księgowości ZFŚS jednostek obsługiwanych.

3. Wykonanie kontroli merytorycznej dokumentów dokonuje kierownik danej jednostki a formalno – rachunkowej odpowiedzialny za prowadzenie księgowości ZFŚS pracownik CUM

## **VI. Instrukcja wprowadzania danych dotyczących projektów unijnych do systemu EOD**

Niniejsza instrukcja została sporządzona celem opisanie elementów obowiązkowych, które należy wypełniać przy wprowadzaniu dokumentów źródłowych w ramach projektów unijnych do systemu EOD.

Wszelkie dokumenty źródłowe należy wprowadzać zgodnie z poniższym planem:

Wszelkie dokumenty źródłowe należy wprowadzać zgodnie z poniższym planem:

- I. Zaangażowanie
  1. Wniosek o zaangażowanie – sporządzany przez JO
    - a. Projekt unijny
    - b. Dane kontrahenta
    - c. Opis zaangażowania
    - d. Przewidywany termin realizacji i wartość
  2. Zakwalifikowanie wydatku we wniosku o zaangażowanie – wypełnia CUM
  3. Przekazanie wniosku o zaangażowanie do realizacji – akceptacja JO
- II. Faktura
  1. Dane dokumentu źródłowego
    - a. Projekt unijny
    - b. Waluta faktury i kursu przeliczeniowy
    - c. Kontrahent
    - d. Daty dokumentu
    - e. Wartość brutto i forma płatności
    - f. Numer dokumentu źródłowego
    - g. Informacje dodatkowe
  2. Określenie celu oraz przeznaczenia zakupu
  3. Informacje dotyczące projektu
    - a. Projekt unijny
  4. Faktura – załącznik
  5. Podział wydatków i dekretacja – wypełnia CUM
  6. Akceptacja Dyrektora JO
  7. Przyjęcie dokumentu do realizacji przez CUM
  8. Dane zapłaty i numer dokumentu księgowego PK – wypełnia CUM

## I. Zaangażowanie

Zaangażowanie wydatków to czynność, na podstawie której jednostka budżetowa, kształtuje zobowiązania, z których wynika obciążenie planu finansowego w bieżącym roku budżetowym



oraz w latach następnych. Zaangażowanie wydatków przedstawia różnicę między memoriałowym a kasowym ujęciem wydatków. Zaangażowanie poprzedzone jest powstaniem samego zobowiązania.


Jednostki budżetowe zobowiązane są do ujmowania w sprawozdaniach z wydatków wartość zaangażowania.

W celu wprowadzenia nowego zaangażowania do systemu EOD, należy wybrać folder „Zaangażowanie” z odpowiednim rokiem i miesiącem, przechodzimy do listy dokumentów zaangażowania.

Wybieramy przycisk znajdujący się na górze strony i wprowadzamy dane do wniosku o zaangażowanie.

### 1. Wniosek o zaangażowanie

Wniosek o zaangażowanie wypełnia JO. Numer i data wniosku o zaangażowanie zostaje nadana automatycznie przez system. W przypadku składania wniosku dotyczącego zaangażowania środków budżetu unijnego, należy oznaczyć go jako „**Projekt unijny**”. W tym celu z listy rozwijanej wybieramy „**tak**”.

W drugiej kolejności wprowadzamy **dane kontrahenta, jeżeli posiadamy je na tym etapie**. W tym celu otwieramy bazę danych  i wybieramy odpowiedniego kontrahenta. Jeśli w bazie danych brakuje dostawców, w lewym górnym rogu okna bazy danych wybieramy przycisk „dodaj kontrahenta” i wprowadzamy numer NIP. Dane kontrahenta powinny zostać uzupełnione przy użyciu przycisku „szukaj podmiotu w GUS”.

Kolejny etap zaangażowania to **opis**, który powinien zwięźle określać cel oraz przeznaczenie zakupu. W przypadku projektów unijnych zaleca się wprowadzenie dodatkowo:

skrót nazwy projektu (nazwa projektu i numer umowy zostaną podane przy wprowadzaniu danych faktury).

# Wniosek o zaangażowanie

Numer dokumentu: (automatyczny)

Data wystawienia wniosku: 2022-01-20 10:25:06

Status dokumentu: **Otwarty [0]**

## Wypełnia JOSW

Projekt Unijny:

### Dane Kontrahenta

Wyszukaj:

Nazwa Kontrahenta:

Adres:

Kod pocztowy:

Miasto:

NIP:

### Opis zaangażowania

Proszę o zwięzłe określenie celu oraz przeznaczenia zakupu, np. toner dla oddziałów przedszkolnych, szkolenie (sekretarza, nauczycieli), konserwacja basenu, kuchni, itp. Proszę zasugerować źródła finansowania.

### Przewidywany termin realizacji i orientacyjna wartość zaangażowania

Termin realizacji:

Wartość brutto:  zł

Przykłady opisów zaangażowania:

*Bilety lotnicze do Portugalii - Erasmus „....”*  
**koszty bezpośrednie**

*Zakup materiałów na potrzeby realizacji projektu – pn. “.....”*  
**koszty pośrednie**

Na koniec wprowadzamy **przewidywany termin realizacji oraz wartość zaangażowania**. Zazwyczaj są to dane tożsame z datą płatności faktury i wartością brutto/do zapłaty.

Dodatkowo, na etapie zaangażowania, można dołączyć umowę zwartą z kontrahentem na dostawę towarów lub świadczenie usług zwartą na czas określony lub w trybie ciągłym. W tym miejscu można również załączyć fakturę pro-forma jako uzgodnienie warunków dostawy towarów lub świadczenia usług. W celu przesłania zaangażowania do CUM w celu akceptacji, wybieramy przycisk „Akceptuj i zapisz”, a następnie „Wyślij do CUM”.

## **2. Zakwalifikowanie wydatku w wniosku o zaangażowanie**

Zakwalifikowanie wydatku następuje przez określenie części budżetowych projektu unijnego przez CUM na podstawie opisu we wniosku. CUM dokonuje wstępnych podziałów środków na rozdział, paragraf i zadanie wraz z podziałem finansowania z środków unijnych, środków z budżetu państwa i środków z budżetu miasta (wkład własny). Szczegółowa klasyfikacja (ewentualne korygowanie) następuje w załączniku do faktury na podstawie załączonego skanu dokumentu źródłowego.

## **3. Przekazanie wniosku o zaangażowanie do realizacji**

Ostateczna akceptacja zaangażowania przez JO.

## **II. Faktura**

### **1. Dane dokumentu źródłowego**

Numer i data załącznika do faktury zostaje nadana automatycznie przez system. W przypadku składania wniosku dotyczącego zaangażowania środków budżetu unijnego, należy oznaczyć go jako „**Projekt unijny**”. W tym celu z listy rozwijanej wybieramy „**tak**”.

Wybieramy odpowiednią walutę dokumentu i uzupełniamy **kurs waluty** po uzgodnieniu z Działem Księgowości CUM.

**UWAGA.** Kurs waluty nie jest kursem przyjętym do przeliczania środków otrzymanych w ramach transzy projektu. Kurs waluty to kurs przyjęty do zaksięgowania dokumentu źródłowego w księgach rachunkowych JO. Zgodnie z Ustawą o Rachunkowości oraz Polityką Rachunkowości przyjętą do prowadzenia ksiąg rachunkowych JO, stosuje się kurs średni ogłoszony dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski **z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury**, chyba, że umowa o dofinansowanie wskazuje inny kurs waluty.

**Dane kontrahenta** uzupełniamy analogicznie, jak w części zaangażowania.

**Daty dokumentu** należy wprowadzić na podstawie faktury zakupu.

1. Data zakupu – data sprzedaży towarów i/lub świadczenia usług wskazana na fakturze.
2. Data wpływu – data otrzymania faktury przez jednostkę.
3. Data płatności – termin płatności wskazany na fakturze zakupu.
4. Data wystawienia – data wystawienia zgodna z fakturą zakupu.

**Wartość brutto, formę płatności i numer dokumentu źródłowego** należy wprowadzić na podstawie faktury zakupu.

# Faktura

Opis faktury: **automatyczny**

Data wystawienia dokumentu: **2022-02-07 13:12:53**

Status dokumentu: **Otwarty [0]**

Do dokumentu Zaangażowanie:

## Wypełnia JOSW

Projekt Unijny:

Wydrukowany:

Waluta dokumentu:

Kurs waluty

## Dane Kontrahenta

Wyszukaj:

Nazwa Kontrahenta:

Adres:

Kod pocztowy:

Miasto:

NIP:

## Daty dokumentu

Data zakupu:

Data wpływu:

Data płatności:

Data wystawienia:

## Wartość faktury i forma płatności

Wartość brutto:  PLN

Forma płatności:

Nr dok. źródłowego:

## 2. Informacje dodatkowe

Informacje dodatkowe są jednym z najważniejszych elementów tworzenia załącznika do faktury zakupu. Zawierają oświadczenie o gospodarności środków publicznych, zakupach dokonanych w ramach zamówień publicznych, zakupu środków trwałych lub artykułów przyjętych do magazynu.

**Informacje dodatkowe**

Zakupu dokonano zgodnie z art. 44 ust 1-3. Zakup celowy, oszczędny, zgodny z planem finansowym jednostki.

Wybierz tryb zamówień publicznych:

Zamówienie poniżej 130.000 złotych nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (art.2 ust. 1 pkt 1)

Dokonano wpisu do Księgi Inwentarzowej

Wydatek nie rejestrowany w Księdze Inwentarzowej

Wprowadzono towar na magazyn

Towaru nie wprowadzono na magazyn

Proszę o zwięzłe określenie celu oraz przeznaczenia zakupu.

**Oświadczenie o gospodarności środków publicznych** jest automatycznie przypisane do załącznika do faktury zakupu. Dotyczy dokonania zakupu zgodnie z art. 44 ust. 1-3 ustawy o finansach publicznych, czyli dokonania zakupu w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasad:

1. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  2. optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań i zgodny z planem finansowym jednostki.

**Zakupy dokonane w ramach zamówień publicznych.** W tej części należy określić czy zakup podlega ustawie Prawo zamówień publicznych. Z listy rozwijanej wybieramy jedną z opcji:

1. nie zastosowano UPZP – art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.,
2. zastosowano UPZP – art. 132 ustawy z dnia 11 września 2019 r.,
3. zastosowano UPZP – art. 214 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.
4. nie zastosowano UPZP – art. 11 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

5. nie zastosowano UPZP – art. 11 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.
6. zastosowano UPZP – art. 214 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r.
7. zastosowano UPZP – art. 359 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

▼
Nie zastosowano UPZP - art.2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Zastosowano UPZP - art. 132 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Zastosowano UPZP - art. 214 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Nie zastosowano UPZP - art. 11 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Nie zastosowano UPZP - art. 11 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Zastosowano UPZP - art. 214 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r. (tryb niekonkurencyjny) Zastosowano UPZP - art. 359 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

Nie zastosowano UPZP – art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

*Przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych stosuje się do udzielania **zamówień klasycznych** oraz organizowania konkursów, których wartość jest **równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych**, przez zamawiających publicznych.*

Zastosowano UPZP – art. 132 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

***Przetarg nieograniczony** to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.*

Zastosowano UPZP – art. 214 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

*Zamawiający może udzielić **zamówienia z wolnej ręki**, jeżeli dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze i/lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.*

Nie zastosowano UPZP – art. 11 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

*Przepisów ustawy nie stosuje się do zamówień lub konkursów, których przedmiotem jest **nabycie własności lub innych praw** do istniejących budynków lub nieruchomości.*

Nie zastosowano UPZP – art. 11 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

*Przepisów ustawy nie stosuje się do **umów z zakresu prawa pracy**.*

Zastosowano UPZP – art. 214 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

*Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli [...] w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo wszystkie wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zostały odrzucone na podstawie art. 146 ust. 1 pkt 2 albo nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 2 lub, ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 5, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.*

Zastosowano UPZP – art. 359 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

*Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi stosuje się przepisy ustawy właściwe dla:*

- 1) zamówień klasycznych, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne - jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest równa lub przekracza równowartość kwoty 750.000 euro [...];
- 2) zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne - jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest mniejsza niż równowartość kwoty 750.000 euro, nie mniejsza jednak niż równowartość kwoty 130.000 złotych.

**UWAGA.** Konieczność wypełnienia trybu zamówień publicznych dla każdego zakupu. W innym przypadku faktura zostanie anulowana przez CUM.

### 3. Określenie celu oraz przeznaczenia zakupu

W dalszej części załącznika określamy cel i przeznaczenie zakupu. Opis celowości zakupu przenosimy z wniosku o zaangażowanie. Ewentualnie, umieszczamy tu inne informacje niezbędne dla prawidłowego opisanego celu wydatku w projekcie. Wszelkie wątpliwości należy uzgodnić z CUM.

### 4. Faktura – załączenie skanu

Na koniec JO załącza skan faktury zakupu i zatwierdza dokument.

Skan faktury

[Poszukaj załączników w repozytorium]

Załącznik nie może przekroczyć rozmiaru 2MB (preferowane pliki \*.pdf, \*.jpg i \*.png).

Wybierz plik Nie wybrano pliku Dołącz plik

Zatwierdź dokument

**UWAGA.** W przypadku **faktur pro-forma**, należy:

- 1) dokonać zaangażowania środków, następnie przekształcić do faktury, załączyć skan faktury pro-forma i nie zatwierdzać dokumentu – w momencie otrzymania faktury końcowej, załączamy jej skan w tej samej pozycji i dopiero wówczas zatwierdzamy dokument, lub
- 2) na etapie wprowadzania zaangażowania środków załączyć skan dokumentu pro-forma i nie przekształcać do faktury do momentu uzyskania dokumentu źródłowego.

W opisie zaangażowania należy wyraźnie wskazać, że wydatek opłacany jest na podstawie faktury pro-forma.

## **5. Podział wydatków i dekretacja – wypełnia CUM**

CUM dokonuje ostatecznych podziałów środków zgodnie z opisem celowości zakupu na rozdział, paragraf i zadanie wraz z podziałem finansowania z:

1. środków unijnych,
2. środków z budżetu państwa,
3. środków z budżetu miasta (wkład własny),

oraz ewentualnych korekt w odniesieniu do zaangażowania na podstawie załączonego skanu dokumentu źródłowego.

Dodatkowo CUM zamieszcza informacje o dekretacji dokumentu księgowego oraz datę ujęcia w rejestrze VAT (jeśli podatek od towarów i usług podlega odliczeniu).

## **6. Zatwierdzenie dokumentu**

Zatwierdzenie dokumentu następuje przez akceptację Dyrektora JO poprzez złożenie podpisu elektronicznego. Pracownik Działu Księgowości CUM przyjmuje wówczas dokument do realizacji poprzez złożenie podpisu elektronicznego. Po dokonaniu przelewu za fakturę, uzupełniana jest data zapłaty w systemie EOD. Na fakturze umieszczany jest numer dowodu PK, pod którym zaksięgowana jest faktura zakupu oraz data dokonania płatności.