Załącznik Nr 1 do zarządzenia nr
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia

Instrukcja w sprawie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych na rok bieżący oraz lata przyszłe w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 1. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o umowie ramowej – należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy Gminą Miejska Kraków – Urzędem Miasta Krakowa a wykonawcą/zleceniobiorcą na realizację usług, której celem jest ustalenie warunków ich dostawy, przewidywanych ilości, terminów, cen jednostkowych, bez określenia ogólnej kwoty zobowiązania na dany rok budżetowy.

§ 2. Do ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej w Urzędzie Miasta Krakowa służą następujące konta pozabilansowe:

symbol konta	nazwa konta
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.
998P	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego — projekty finansowane lub współfinansowane ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej.
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.
999P	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat — projekty finansowane lub współfinansowane ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej.

W szczególnych przypadkach, gdy wystąpią wydatki ze środków niewygasających z końcem roku budżetowego, ujętych do realizacji w danym roku budżetowym, ich zaangażowanie winno być księgowane zgodnie z tabelą poniżej:

998N	Zaangażowanie wydatków budżetowych niewygasających z końcem roku budżetowego, ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.
998PN	Zaangażowanie wydatków budżetowych niewygasających z końcem roku budżetowego, ujętych do realizacji w danym roku budżetowym — projekty finansowane lub współfinansowane ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej
999N	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.
999PN	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych — projekty finansowane lub współfinansowane ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej

§ 3. Ewidencja zaangażowania w zakresie wskazanym w § 2 prowadzona jest z uwzględnieniem:
1) klasyfikacji budżetowej,
2) klasyfikacji zadaniowej,

3) rodzaju świadczenia,
4) kategorii zadania.

§ 4.1. Środki na wydatki budżetowe angażowane są w księdze głównej prowadzonej w aplikacji FK_JB poprzez przesył danych wprowadzonych do:
1) aplikacji GRU,
2) aplikacji WYBUD,
3) aplikacji DOCZ,
4) aplikacji DOEN,
5) aplikacji SWR,
6) aplikacji OFA.
oraz poprzez wprowadzenie danych bezpośrednio do aplikacji FK_JB.

2.Wykaz dokumentów, na podstawie których angażowane są środki na wydatki budżetowe w aplikacji FK_JB, w podziale na sposób ich angażowania z aplikacji: GRU, WYBUD, DOCZ, DOEN,FKJB, SWR, OFA przedstawia poniższa tabela.

Wykaz dokumentów, będących podstawą angażowania środków na wydatki budżetowe w poszczególnych aplikacjach.

Dokumenty zarejestrowane w aplikacji **GRU - Generalny Rejestr Umów**[1]	Dokumenty zarejestrowane w aplikacji **WYBUD**[1]	Dokumenty zarejestrowane w aplikacji **DOCZ**[2]	Dokumenty zarejestrowane w aplikacji **DOEN**[2]	Dokumenty **bezpośrednio** wprowadzone do aplikacji FK_JB	Dokumenty zarejestrowane w aplikacji SWR, OFA [2]
1	2	3	4	5	
1) umowy (z uwzględnieniem aneksów oraz korekt) w tym umowy związane ze spłatą zadłużenia Miasta Krakowa dot. kosztów obsługi długu, 2) zlecenia, 3) porozumienia, 4) akty notarialne itp., 5) umowy dotyczące zakupów internetowych ujmowane w rejestrze XIII[3], 6) inne dokumenty, ujmowane w rejestrze XV[4] w tym: a) zestawienie rocznego zaangażowania z tytułu diet wypłacanych Radnym Miasta Krakowa oraz	1) dowody wewnętrzne dokumentujące wyciągi bankowe potwierdzające zwrot środków na rachunki bankowe UMK, wpływające na zmniejszenie zaangażowania wydatków w bieżącym roku budżetowym, 2) dokumenty wynikające z zawartych umów ramowych, 3) dokumenty potwierdzające poniesione	1) decyzje administracyjne przyznające osobie uprawnionej dodatki mieszkaniowe, 2) decyzje wygaszające wydane wcześniej decyzje administracyjne przyznające osobie uprawnionej dodatek mieszkaniowy.	1) decyzje administracyjne przyznające osobie uprawnionej dodatki energetyczne, 2) decyzje wygaszające wydane wcześniej decyzje administracyjne przyznające osobie uprawnionej dodatek energetyczny.	1) zestawienia dotyczące rocznej kwoty wynagrodzeń pracowników UMK i dodatkowego wynagrodzenia rocznego wraz z pochodnymi, 2) zestawienia dotyczące rocznego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, 3) zestawienia dotyczące decyzji przyznających świadczenia rodzinne, świadczenia	1) decyzje administracyjne przyznające osobie uprawnionej świadczenia rodzinne, świadczenia funduszu alimentacyjnego, zasiłki dla opiekunów, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od świadczeń opiekuńczych 2) decyzje wygaszające, uchylające wydane wcześniej decyzje administracyjne

[1] Dane wprowadzane przez komórki organizacyjne UMK
[2] Dane wprowadzone przez Wydział Spraw Społecznych UMK
[3] Zgodnie z rejestrem XIII „umowy -zakupy internetowe" o którym mowa w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń.
[4] Zgodnie z rejestrem XV „pozostałe zobowiązania" o którym mowa w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń.

członkom Zarządów i Rad Dzielnic Miasta Krakowa, b) zestawienie rocznego zaangażowania z tytułu obowiązkowych wpłat jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa, c) zestawienie rocznego zaangażowania kwot dotacji przekazywanych dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek oświatowych prowadzonych na terenie Miasta Krakowa przez osoby prawne lub osoby fizyczne inne niż GMK, d) zestawienie rocznego zaangażowania zawierające kwoty dotacji podmiotowych przekazywanych dla samorządowych instytucji kultury.	wydatki, wyłączone z formy pisemnej w postaci umowy lub zlecenia, niepodlegające rejestracji w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń.[5] 4) dokumenty dot. składek członkowskich regulowanych z tytułu przynależności Gminy Miejskiej Kraków do organizacji krajowych i zagranicznych.			z funduszu alimentacyjnego, zasiłki dla opiekunów oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne od przyznanych świadczeń na bieżący rok oraz lata przyszłe, 4) zestawienia dotyczące niespłaconych zobowiązań, w tym z lat ubiegłych, wymagające dokonania wydatków w roku bieżącym, 5) zestawienia dotyczące wydatków budżetowych w części planu wydatków niewygasających, 6) wewnętrzne dowody księgowe obejmujące korektę zaangażowania, wystawiane m.in. w związku z różnicami w kwotach: a) powstałych w aplikacji Płatnik oraz aplikacji WYBUD, b) powstałych w związku z rozliczeniami zaliczek na	przyznające osobie uprawnionej w/w świadczenie 3)zarejestrowane zwroty niepodjętych świadczeń.

[5] Dotyczy Rejestru o którym mowa w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń.

				przełomie miesięcy.	

Szczegółowe zasady angażowania środków na wydatki budżetowe za pomocą aplikacji GRU.

§ 5.1. Po zarejestrowaniu przez komórki organizacyjne UMK dokumentów (umów, aneksów, zleceń, porozumień) w aplikacji GRU, komórka organizacyjna ds. prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń weryfikuje, a następnie przedkłada do kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej i akceptuje (po uzyskaniu kontrasygnaty) wprowadzone dane, zgodnie z zasadami i w terminach wskazanych w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń.

2. Po akceptacji, o której mowa w ust. 1, dane są przesyłane w formie elektronicznej z aplikacji GRU do aplikacji FK_JB, a następnie wydruk z aplikacji GRU jest przekazywany za pośrednictwem poczty elektronicznej do Wydziału Finansowego.

§ 6.1.Pracownicy komórek organizacyjnych UMK wprowadzają do rejestru XIII aplikacji GRU, zawierane umowy dotyczące zakupów internetowych.

2. Zaciąganie zobowiązań w drodze zakupów internetowych podlega kontrasygnacie Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Kontrasygnowany dokument stanowi podstawę akceptacji umowy w aplikacji GRU.

4. Po dokonaniu akceptacji umowy, dane są przesyłane w formie elektronicznej z aplikacji GRU do aplikacji FKJB.

§ 7.1.W przypadku wydatków budżetowych, angażowanych w ramach rejestru XV o nazwie „Pozostałe zobowiązania" (zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń), komórki organizacyjne UMK oraz Krakowskie Biuro Festiwalowe, sporządzają dokument według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji, który po zatwierdzeniu przez Dyrektora komórki organizacyjnej UMK/Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Społecznej, Kultury i Promocji Miasta lub inne upoważnione osoby, jest rejestrowany w aplikacji GRU.

2. Podpisany dokument w wersji papierowej jest przedkładany do Wydziału Finansowego. Pracownik Wydziału Finansowego dokonuje sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym przedłożonego dokumentu a następnie dokument jest przedkładany do kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Kontrasygnowany dokument stanowi podstawę dokonania przez pracownika Wydziału Finansowego akceptacji w aplikacji GRU.

4. Po dokonaniu akceptacji dokumentu, dane są przesyłane w formie elektronicznej z aplikacji GRU do aplikacji FKJB.

§ 8. Dzienne kwoty wynikające z zawartych umów oraz innych dokumentów o których mowa w § 5, § 6 oraz § 7 są przesyłane z aplikacji GRU do aplikacji FKJB w formie elektronicznej oraz potwierdzone przesłanym wydrukiem w wersji elektronicznej i stanowią podstawę ujęcia dziennego (zbiorczego) zaangażowania wydatków budżetowych w ewidencji księgowej na odpowiednich kontach pozabilansowych, o których mowa w tabeli zamieszczonej w § 2.

§ 9.1. Wnioski komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa dotyczące zwolnienia niewykorzystanych środków zaangażowanych umowami lub zleceniami, składane są na bieżąco do Wydziału Finansowego (np. przekazywane są wraz z ostatnią fakturą lub rachunkiem). Na podstawie otrzymanego wniosku Wydział Finansowy w aplikacji WYBUD dokonuje zwolnienia niewykorzystanych środków.

2. Wnioski komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa dotyczące rozwiązania umowy lub zlecenia, skutkujące uwolnieniem zaangażowanych środków, składane są do Wydziału Finansowego. Na podstawie otrzymanego wniosku pracownik Wydziału Finansowego dokonuje w aplikacji WYBUD zwolnienia niewykorzystanych środków.

§ 10. W przypadku umów wieloletnich należy zaangażować środki finansowe na kolejne lata realizacji przedmiotu umowy, zgodnie z zasadami wskazanymi w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie sporządzania Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa oraz planowania i realizacji budżetu Miasta Krakowa oraz zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń.

Szczegółowe zasady angażowania środków na wydatki budżetowe za pomocą aplikacji WYBUD.

§ 11.1. W przypadku wydatków budżetowych, co do których nie obowiązuje forma pisemna zamówienia, wymienionych w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń oraz w zakresie wydatków wynikających z tzw. umów ramowych, dane na podstawie dokumentów finansowo - księgowych zatwierdzonych do wypłaty przez Dyrektora komórki organizacyjnej angażującej środki, wprowadzane są do aplikacji WYBUD przez pracowników tej komórki.

2. Zatwierdzone do wypłaty dokumenty finansowo – księgowe przekazywane są do Wydziału Finansowego, który zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Krakowa sporządza dokument „Polecenie księgowania" i akceptuje dane wprowadzone do aplikacji WYBUD. Zaakceptowane dane wprowadzone do aplikacji WYBUD są na bieżąco przesyłane w formie elektronicznej do aplikacji FK_JB.

3. W przypadku niezapłaconych zobowiązań, w tym z lat ubiegłych, wymagających dokonania wydatków w roku bieżącym, dokumenty finansowo - księgowe (faktury, rachunki i in.) wprowadzane są do aplikacji WYBUD przez pracowników komórek organizacyjnych UMK bez powiązania z zarejestrowanymi umowami. Zapis powyższy nie dotyczy umów mających zabezpieczone środki finansowe na nowy rok budżetowy w formie aneksu lub korekty do umowy. Zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora komórki organizacyjnej dokumenty, przekazywane są do Wydziału Finansowego, który zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Krakowa sporządza dokument „Polecenie księgowania" i akceptuje dane wprowadzone do aplikacji WYBUD. Zaakceptowane dane wprowadzone do aplikacji WYBUD są na bieżąco przesyłane w formie elektronicznej do aplikacji FK_JB.

4. W przypadku dotacji uruchamianej dla Zarządu Cmentarzy Komunalnych na utrzymanie obiektów grobownictwa wojennego w ramach środków własnych lub zleconych do realizacji przez organy administracji rządowej, Dyrektor Zarządu Cmentarzy Komunalnych składa do Wydziału Finansowego wniosek o przekazanie dotacji w ramach środków zabezpieczonych w planie finansowym na dany rok. Pracownik Wydziału Finansowego, wprowadza do aplikacji WYBUD kwotę uruchamianej dotacji.

§ 12. Wprowadzone i zaakceptowane dane w aplikacji WYBUD są na bieżąco przesyłane w formie elektronicznej do aplikacji FK_JB w celu ujęcia zaangażowania wydatków budżetowych w ewidencji księgowej na odpowiednich kontach pozabilansowych, o których mowa w tabeli zamieszczonej w § 2.

Zasady angażowania środków na wydatki budżetowe za pomocą aplikacji DOCZ i DOEN.

§ 13.1. Pracownik komórki organizacyjnej UMK na podstawie złożonego wniosku, generuje w aplikacji DOCZ decyzje administracyjne dotyczące przyznania osobie uprawnionej dodatku mieszkaniowego oraz decyzje administracyjne wygaszające poprzednio wydaną decyzję.

2. Na podstawie wydanych decyzji administracyjnych przyznających osobie uprawnionej dodatek mieszkaniowy oraz decyzji wygaszających, pracownik komórki organizacyjnej UMK generuje w aplikacji DOCZ dzienne zaangażowanie.

§ 14.1. Pracownik komórki organizacyjnej UMK na podstawie złożonego wniosku, generuje w aplikacji DOEN decyzje administracyjne dotyczące przyznania osobie uprawnionej dodatku energetycznego oraz decyzje administracyjne wygaszające poprzednio wydaną decyzję.

2. Na podstawie wydanych decyzji administracyjnych przyznających osobie uprawnionej dodatek energetyczny oraz decyzji wygaszających, pracownik komórki organizacyjnej UMK generuje w aplikacji DOEN dzienne zaangażowanie.

§15. Dzienne kwoty wynikające z wydanych decyzji o których mowa w § 13 oraz § 14 są przesyłane z aplikacji DOCZ oraz aplikacji DOEN do aplikacji FKJB w formie elektronicznej oraz udokumentowane przesłanym wydrukiem w wersji papierowej i stanowią podstawę ujęcia dziennego (zbiorczego) zaangażowania wydatków budżetowych w ewidencji księgowej na odpowiednich kontach pozabilansowych, o których mowa w tabeli zamieszczonej w § 2.

Zasady angażowania środków na wydatki budżetowe za pomocą aplikacji SWR i OFA.

§ 16.1. Pracownik komórki organizacyjnej UMK na podstawie złożonego wniosku, generuje w aplikacji SWR i OFA decyzje administracyjne dotyczące przyznania osobie uprawnionej świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od niektórych świadczeń opiekuńczych oraz decyzje administracyjne uchylające i wygaszające poprzednio wydane decyzje.

2. Na podstawie dokumentów dotyczących zwrotów niepodjętych świadczeń, otrzymanych od pracownika Wydziału Finansowego w aplikacji SWR i OFA zostają zaewidencjonowane niepodjęte świadczenia.

3. Na podstawie wydanych decyzji administracyjnych przyznających osobie uprawnionej świadczenia wymienione w ust. 1 oraz zwrotów niepodjętych świadczeń, pracownik komórki organizacyjnej UMK generuje w aplikacji SWR i OFA dzienne zaangażowanie.

§ 17. Dzienne kwoty wynikające z wydanych decyzji o których mowa w § 16 są przesyłane z aplikacji SWR i OFA do aplikacji FKJB w formie elektronicznej oraz udokumentowane przesłanym wydrukiem w wersji papierowej i stanowią podstawę ujęcia dziennego (zbiorczego) zaangażowania wydatków budżetowych w ewidencji księgowej na odpowiednich kontach pozabilansowych, o których mowa w tabeli zamieszczonej w § 2.

Szczegółowe zasady angażowania środków na wydatki budżetowe bezpośrednio w aplikacji FK_JB.

§ 18.1. Komórki organizacyjne UMK przekazują do Wydziału Finansowego zatwierdzone przez Dyrektora tych komórek zestawienia zawierające informację o rocznej

kwocie do zaangażowania na dany rok budżetowy. Na podstawie ww. zestawienia Wydział Finansowy sporządza dokument księgowy „Polecenie księgowania”, który zatwierdzany jest zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Krakowa i wprowadza dane do aplikacji FK_JB.

2. Otrzymane zestawienie stanowi podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej na odpowiednich kontach pozabilansowych, o których mowa w tabeli zamieszczonej w § 2.

3. Po realizacji wydatku, w przypadku zmiany wysokości kwoty zaangażowania, właściwe komórki organizacyjne UMK przedkładają do Wydziału Finansowego w terminie do ostatniego dnia miesiąca miesięczne zestawienia, w celu dokonania korekty zaangażowania o którym mowa w ust. 1

§ 19.1. Zasady prowadzenia ewidencji zaangażowania roku bieżącego oraz lat przyszłych ustala kierownik jednostki.

2. Szczegółowy opis dotyczący zasad i terminów angażowania środków na wydatki budżetowe określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

Załącznik nr 1
do Instrukcji w sprawie ewidencji zaangażowania wydatków
budżetowych na rok bieżący oraz lata przyszłe w Urzędzie Miasta Krakowa

Kraków, dnia ……..

……..…….
/pieczęć komórki organizacyjnej UMK/

Znak: ……...

Zaangażowanie środków finansowych z tytułu …….

Lp.	Dział – rozdział – paragraf - kategoria zadania – zadanie rodzaj świadczenia*	Plan na dzień……**	Zaangażowanie na dzień ……...**	ZMIANA		Plan na dzień……..***	Zaangażowanie na dzień ……***
				Zwiększenie	Zmniejszenie		
1							

**z uwzględnieniem założeń projektu „Monitorowanie jakości usług publicznych jako element zintegrowanego zarządzania jednostką samorządu terytorialnego”*
***przed zmianą*
****po zmianie*

……
/podpis analityka komórki organizacyjnej UMK/

……..
/data i podpis Dyrektora komórki organizacyjnej UMK/ Zastępcy
Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Społecznej, Kultury i Promocji Miasta /

Kontrasygnuję:

……..……..……
/data i podpis Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby upoważnionej/

Załącznik nr 2
do Instrukcji w sprawie ewidencji zaangażowania
wydatków budżetowych na rok bieżący oraz lata przyszłe
w Urzędzie Miasta Krakowa

	Rodzaj wydatku	Forma informacji	Szczegółowość ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych	Termin przekazania informacji stanowiących podstawę do zaangażowania wydatków budżetowych	Źródło informacji	Sposób ewidencji
I	**Wydatki bieżące, w tym:**					
1.	**Wynagrodzenia osobowe, w tym:**					
a)	wynagrodzenie brutto (umowy o pracę)	Zestawienie zawierające wyliczenie kwot prognozowanego wynagrodzenia rocznego. Zestawienie jest opracowane na podstawie umów o pracę z uwzględnieniem wszystkich składników wynagrodzeń zgodnie z przepisami o wynagrodzeniach (kwota umowy o pracę + wysługa lat + nagrody jubileuszowe + odprawy emerytalne), w przypadku zmian comiesięczny dokument korygujący roczne wyliczenie.	klasyfikacja budżetowa i zadaniowa, kategoria zadania, rodzaj świadczenia	roczna — do 31-go stycznia danego roku. Korekta — do 3-go dnia miesiąca za m-c poprzedni.	Wydział Organizacji i Nadzoru	FKJB, polecenie księgowania
b)	dodatkowe wynagrodzenie roczne	Zestawienie zawierające wyliczenie kwoty prognozowanego dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Zestawienie jest opracowane zgodnie z przepisami ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników j.s.t.	klasyfikacja budżetowa i zadaniowa, kategoria zadania rodzaj świadczenia	roczna — do 3-go stycznia roku następującego po roku, za który jest należne. Korekta — po dokonaniu wypłaty, nie później niż do 3 kwietnia br.	Wydział Organizacji i Nadzoru	FKJB, polecenie księgowania
c)	składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracodawcę	Zestawienie zawierające wyliczenie kwoty prognozowanej składki rocznej. Zestawienie jest opracowane zgodnie z przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych. W przypadku zmian — comiesięczny dokument korygujący roczne wyliczenie.	klasyfikacja budżetowa i zadaniowa, kategoria zadania, rodzaj świadczenia	roczna — do 31-go stycznia danego roku. Korekta — do 3-go dnia miesiąca za m-c poprzedni.	Wydział Organizacji i Nadzoru	FKJB, polecenie księgowania
d)	składki na Fundusz Pracy płacone przez pracodawcę	Zestawienie zawierające wyliczenie kwoty prognozowanej składki rocznej. Zestawienie jest opracowane zgodnie z przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych, w przypadku zmian comiesięczny dokument korygujący roczne wyliczenie.	klasyfikacja budżetowa i zadaniowa, kategoria zadania, rodzaj świadczenia	roczna — do 31-go stycznia danego roku. Korekta — do 3-go dnia miesiąca za m-c poprzedni.	Wydział Organizacji i Nadzoru	FKJB, polecenie księgowania
2.	**Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych:**					
	odpisy na ZFŚS	Zestawienie zawierające wyliczenie wysokości odpisu na ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o ZFŚS oraz dokument korygujący to wyliczenie na koniec roku.	klasyfikacja budżetowa i zadaniowa, kategoria zadania, rodzaj świadczenia	roczna – do 31marca danego roku w związku z I transzą, korekta - do 30 września w związku z II transzą, korekta – do 28 grudnia.	Wydział Organizacji i Nadzoru	FKJB, polecenie księgowania
3.	**Wynagrodzenia bezosobowe, w tym:**					
a)	wynagrodzenia	Umowy zlecenia i umowy o dzieło (z uwzględnieniem aneksów i korekt).	klasyfikacja budżetowa i zadaniowa, kategoria zadania, rodzaj świadczenia	na bieżąco	komórki organizacyjne UMK	GRU
b)	składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracodawcę	Umowy zlecenia i umowy o dzieło (z uwzględnieniem aneksów i korekt).	klasyfikacja budżetowa i zadaniowa, kategoria zadania, rodzaj świadczenia	na bieżąco	komórki organizacyjne UMK	GRU
c)	składki na Fundusz Pracy płacone przez pracodawcę	Umowy zlecenia i umowy o dzieło (z uwzględnieniem aneksów i korekt).	klasyfikacja budżetowa i zadaniowa, kategoria zadania, rodzaj świadczenia	na bieżąco	komórki organizacyjne UMK	GRU
4.	**Zakup materiałów, środków trwałych i wyposażenia:**					

	Zakup materiałów, środków trwałych, wyposażenia, itp., w tym z projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej.	Umowy (z uwzględnieniem aneksów i korekt).	klasyfikacja budżetowa i zadaniowa, kategoria zadania, rodzaj świadczenia	na bieżąco	komórki organizacyjne UMK	GRU
		Zobowiązania zaciągnięte bez formy pisemnej zamówienia.		do 3-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni		WYBUD
		Wnioski w sprawie zwolnienia środków z umów oraz dotyczące korekty zaangażowania.		do 3-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni		GRU/polecenie księgowania
5.	**Zakup usług.**					
	Zakup usług, w tym z projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej.	Umowy (z uwzględnieniem aneksów i korekt).	klasyfikacja budżetowa i zadaniowa, kategoria zadania, rodzaj świadczenia	na bieżąco	komórki organizacyjne UMK	GRU
		Umowy ramowe (z uwzględnieniem aneksów)		do 3-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni		WYBUD
		Zobowiązania zaciągnięte bez formy pisemnej zamówienia.		do 3-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni		WYBUD
		Wnioski w sprawie zwolnienia środków z umów oraz dotyczące korekty zaangażowania.		do 3-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni		GRU/polecenie księgowania
		Pobranie przez bank (dowód - wyciąg bankowy): prowizje bankowe, opłaty za przelewy, książeczki czekowe i inne.		na bieżąco	Wydział Finansowy	polecenie księgowania
6.	**Zakup dewiz.**					
	Zakup dewiz, w tym z projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej.	Zakup dewiz na delegacje zagraniczne, w tym odbywane w związku z realizacją programów współfinansowanych ze środków unijnych.	klasyfikacja budżetowa i zadaniowa, kategoria zadania, rodzaj świadczenia	na bieżąco, na podstawie wniosku uruchamiającego środki na zakup dewiz.	Wydział Finansowy/komórki organizacyjne UMK	WYBUD/ polecenie księgowania
		Zwrot niewykorzystanych dewiz na delegacje zagraniczne, w tym odbywane w związku z realizacją programów współfinansowanych ze środków unijnych.		na bieżąco, na podstawie zwrotu do kasy lub wpłaty na rachunek bieżący lub projektu.	Wydział Finansowy	polecenie księgowania
7.	**Dotacje dotyczące zadań bieżących**					
	dotacje	Umowy (z uwzględnieniem aneksów i korekt).	klasyfikacja budżetowa i zadaniowa, kategoria zadania, rodzaj świadczenia	na bieżąco	komórki organizacyjne UMK	GRU
		Pismo w sprawie zaangażowania, ujęte w rejestrze XV.		na bieżąco, na podstawie rejestru XV lub dokonanego zwrotu do kasy lub wpłaty na rachunek bieżący	Wydział Finansowy	GRU/WYBUD
II	**Świadczenia na rzecz osób fizycznych:**					
1	świadczenia rodzinne - decyzje	Decyzje administracyjne zawierające wyliczenie kwoty na świadczenia rodzinne na rok bieżący i lata przyszłe. Wyliczenie kwot następuje zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach rodzinnych i uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie ustanowienia jednorazowej zapomogi finansowej z tytułu urodzenia dziecka	klasyfikacja budżetowa i zadaniowa, kategoria zadania, rodzaj świadczenia	na bieżąco	Wydział Spraw Społecznych	SWR
2	fundusz alimentacyjny - decyzje -od 01.10.2008r	Decyzje administracyjne zawierające wyliczenie kwoty na fundusz alimentacyjny na rok bieżący i lata przyszłe. Wyliczenie kwot następuje zgodnie z przepisami ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.	klasyfikacja budżetowa i zadaniowa, kategoria zadania, rodzaj świadczenia	na bieżąco	Wydział Spraw Społecznych	OFA

3	zasiłki dla opiekunów	Decyzje administracyjne zawierające wyliczenie kwoty na zasiłek dla opiekunów na rok bieżący i lata przyszłe. Wyliczenie kwot następuje zgodnie z przepisami ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów	klasyfikacja budżetowa i zadaniowa, kategoria zadania, rodzaj świadczenia	na bieżąco	Wydział Spraw Społecznych	SWR
4	składki na ubezpieczenia społeczne płatne z budżetu państwa	Decyzje administracyjne i pisma zawierające wyliczenie kwoty składki na rok bieżący i lata przyszłe. Wyliczenie kwot następuje zgodnie z przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.	klasyfikacja budżetowa i zadaniowa, kategoria zadania, rodzaj świadczenia	na bieżąco	Wydział Spraw Społecznych	SWR
5	składki na ubezpieczenia zdrowotne płatne z budżetu państwa	Decyzje administracyjne i pisma zawierające wyliczenie kwoty składki na rok bieżący i lata przyszłe. Wyliczenie kwot następuje zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.	klasyfikacja budżetowa i zadaniowa, kategoria zadania, rodzaj świadczenia	na bieżąco	Wydział Spraw Społecznych	SWR
6	dodatki mieszkaniowe i energetyczne - decyzje	Decyzja administracyjna zawierająca wyliczenie kwoty na dodatki mieszkaniowe i energetyczne na rok bieżący i lata przyszłe. Wyliczenie kwot następuje zgodnie z przepisami ustawy o dodatkach mieszkaniowych, rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie dodatków mieszkaniowych, ustawy prawo energetyczne oraz obwieszczeniem Ministra Gospodarki w sprawie wysokości dodatku energetycznego	klasyfikacja budżetowa i zadaniowa, kategoria zadania, rodzaj świadczenia	na bieżąco	Wydział Spraw Społecznych	DOCZ i DOEN
III	**Wydatki majątkowe, w tym:**					
1	Inwestycje, w tym z projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej.	Umowy w tym wynagrodzenia bezosobowe (z uwzględnieniem aneksów i korekt) akty notarialne dot. zaangażowania środków roku bieżącego	klasyfikacja budżetowa i zadaniowa, kategoria zadania, rodzaj świadczenia	na bieżąco	komórki organizacyjne UMK, instytucje kultury, samorządowy zakład budżetowy, inni beneficjenci	GRU
		Faktury z odroczonym terminem płatności, akty notarialne - płatności dotyczące lat przyszłych		do 3-go dnia każdego miesiąca		polecenie księgowania
		Zaciągnięte zobowiązania z tytułu zaliczek na opłaty sądowe, opłaty za wypisy z ksiąg wieczystych i innych opłat.		do 3-go dnia każdego miesiąca		WYBUD
		Wnioski w sprawie zwolnienia środków z umów oraz dotyczące zwrotów niewykorzystanych środków w danym roku.		do 3-go dnia każdego miesiąca		polecenie księgowania
		Decyzja wydana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa ustalająca kwotę odszkodowania za przejęte nieruchomości		do 3-go dnia każdego miesiąca		WYBUD
		Dotacje udzielane na podstawie zawartych umów (z uwzględnieniem aneksów i korekt)		na bieżąco		GRU
2	majątkowe (udziały, akcje)	Przelew środków na postawie dyspozycji komórki organizacyjnej UMK zgodnie z harmonogramem.	klasyfikacja budżetowa i zadaniowa, kategoria zadania, rodzaj świadczenia	na bieżąco	komórki organizacyjne UMK	WYBUD
IV Wydatki niewygasające						
1	Zgodnie z podjętą uchwałą RMK	Zawarte umowy	klasyfikacja budżetowa i zadaniowa, kategoria zadania, rodzaj świadczenia	niezwłocznie, nie później niż 15 stycznia roku następnego	komórki organizacyjne UMK	GRU, polecenie księgowania
V ZAANGAŻOWANIE LAT PRZYSZŁYCH						
1	Wydatki bieżące, wydatki inwestycyjne	Umowa wieloletnia	klasyfikacja budżetowa i zadaniowa, kategoria zadania, rodzaj świadczenia	- do 10 października wg. stanu na dzień 30 września, - do 10 stycznia roku następnego wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego	komórki organizacyjne UMK	GRU, polecenie księgowania