

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia
w sprawie ewidencji zaangażowania
wydatków budżetowych na rok bieżący
oraz lata przyszłe w Gminie Miejskiej
Kraków.

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 SWR;
- 5) aplikacji OFA;
- 6) aplikacji Rodzina +

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, FKJB, SWR, OFA, Rodzina + przedstawia poniższa tabela.

Wykaz dokumentów, będących podstawą angażowania środków na wydatki budżetowe w poszczególnych aplikacjach.				
Dokumenty zarejestrowane w aplikacji WYBUD ¹	Dokumenty zarejestrowane w aplikacji GRU - Generalny Umów ¹	Dokumenty zarejestrowane w aplikacji DOCZ ²	Dokumenty bezpośrednio wprowadzone do aplikacji FK_JB	Dokumenty zarejestrowane w aplikacji SWR, OFA, Rodzina + ²
2	1	3	4	5
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 wydatki, wyłączone z formy pisemnej w postaci umowy lub zlecenia, niepodlegające rejestracji w Generalnym Rejestrze Umów	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 ⁴ ; 6) inne dokumenty, ujmowane w rejestrze XV ⁵ w tym: a) zestawienie rocznego zaangażowania z tytułu diet wypłacanych Radnym Miasta Krakowa oraz członkom Zarządów i Rad Dzielnic Miasta Krakowa, b) zestawienie rocznego zaangażowania z tytułu	1) decyzje administracyjne przyznające osobie uprawnionej dodatki mieszkaniowe oraz dodatki energetyczne; 2) decyzje wygaszające wydane wcześniej decyzje administracyjne przyznające osobie uprawnionej dodatek mieszkaniowy oraz 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 niespłaconych zobowiązań, w tym z lat ubiegłych, wymagające dokonania wydatków w roku bieżącym;	1) decyzje administracyjne przyznające osobie uprawnionej świadczenia rodzinne, świadczenia funduszu alimentacyjnego zasiłki dla opiekunów, świadczenia wychowawcze, świadczenia „za życiem”, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od świadczeń opiekuńczych; 2) decyzje wygaszające, uchylające wydane wcześniej

¹ Dane wprowadzane przez komórki organizacyjne UMK

² Dane wprowadzone przez Wydział Spraw Społecznych UMK

⁴ Zgodnie z rejestrem XIII „umowy -zakupy internetowe” o którym mowa w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń.

⁵ Zgodnie z rejestrem XV „pozostałe zobowiązania” o którym mowa w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń.

i Zleceń ³ ; 4) dokumenty dot. składek członkowskich regulowanych z tytułu przynależności Gminy Miejskiej Kraków do organizacji krajowych i zagranicznych; 5) decyzje i pisma KRUS o opłaceniu składek na ubezpieczenie społeczne od świadczeń opiekuńczych, decyzje ZUS o opłaceniu składek na ubezpieczenie społeczne i/lub zdrowotne od świadczeń opiekuńczych.	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, e) rozliczenia wewnętrzne pomiędzy miejskimi jednostkami organizacyjnymi powyżej kwoty 3.000,00 zł brutto jednorazowo a w szczególności: - bilety MPK, - abonament postojowy - media (utrzymanie budynków), f) zestawienie zaangażowania z tytułu świadczeń pieniężnych wypłacanych dla posiadaczy Karty Polaka.		4) zestawienia dotyczące wydatków budżetowych w części planu wydatków niewygasających; 5) 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 przełomie miesięcy.	decyzje administracyjne przyznające osobie uprawnionej w/w świadczenie; 3) zarejestrowane zwroty niepodjętych świadczeń.
---	--	--	--	---

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

§ 5.1. Po zarejestrowaniu i akceptacji wstępnej 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 Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej i akceptuje finansowo w aplikacji GRU (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 finansowej, 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.

³ Dotyczy Rejestru o którym mowa w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń.

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

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

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

§ 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 finansowej w aplikacji GRU.

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

§ 8. Dienne kwoty wynikające z zawartych umów oraz innych dokumentów o których mowa w § 5, § 6 oraz § 7 są przesyłane z aplikacji GRU do aplikacji FK_JB 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 rozwiązywania 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 angażować 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. Zatwierdzone dane, wprowadzone do aplikacji WYBUD, w momencie akceptacji przez pracownika Wydziału Finansowego są angażowane w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej i 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 inne), 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. Zatwierdzone dane, wprowadzone do aplikacji WYBUD, w momencie akceptacji przez pracownika Wydziału Finansowego są angażowane w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej i 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 wnioski o przekazanie dotacji w ramach środków zabezpieczonych w planie finansowym na dany rok. Pracownik Wydziału Finansowego, wprowadza do aplikacji WYBUD kwotę uruchamianej dotacji. Zatwierdzone dane, wprowadzone do aplikacji WYBUD, w momencie akceptacji przez pracownika Wydziału Finansowego są angażowane w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej i przesyłane w formie elektronicznej do aplikacji FK_JB.

§ 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.

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

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

§ 14. Dienne kwoty wynikające z wydanych decyzji o których mowa w § 13 są przesyłane z aplikacji DOCZ do aplikacji FK_JB 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, OFA oraz Rodzina +

§ 15.1. Pracownik komórki organizacyjnej UMK, na podstawie złożonego wniosku, generuje w aplikacji SWR, OFA i Rodzina 500+ decyzje administracyjne dotyczące przyznania osobie uprawnionej świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń „za życiem”, 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, OFA i Rodzina + 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, OFA i Rodzina + dzienne zaangażowanie.

§ 16. Dienne kwoty wynikające z wydanych decyzji o których mowa w § 15 są przesyłane z aplikacji SWR, OFA i Rodzina + do aplikacji FK_JB 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.

§ 17.1. Komórki organizacyjne UMK, przekazują do Wydziału Finansowego zatwierdzone przez Dyrektora komórki organizacyjnej zestawienia, zawierające informację o rocznej kwocie do zaangażowania na dany rok budżetowy. Na podstawie otrzymanego zestawienia, pracownik Wydziału Finansowego 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.

§ 18.1. 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.