

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

### Zasady ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych

§ 1. 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.
998P0000	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 (P - analityka ustalona dla danego projektu).
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.
999P0000	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 (P - analityka ustalona dla danego projektu).

W przypadku podjęcia przez Radę Miasta Krakowa uchwały w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, ujętych do realizacji w danym roku budżetowym - zaangażowanie ujmuje się w ewidencji księgowej zgodnie z tabelą poniżej:

998-ZWB-NWS	Zaangażowanie wydatków budżetowych niewygasających z końcem roku budżetowego, ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.
998PN000	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 (P - analityka ustalona dla danego projektu).
999-ZWP-NWS	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.
999PN000	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 (P - analityka ustalona dla danego projektu).

§ 2. Ewidencja zaangażowania w zakresie wskazanym w § 1 prowadzona jest z uwzględnieniem:

- 1) klasyfikacji budżetowej;
- 2) klasyfikacji zadaniowej;
- 3) rodzaju świadczenia;
- 4) kategorii zadania.

§ 3. 1. Środki na wydatki budżetowe angażowane są w księdze głównej prowadzonej w aplikacji FK365 poprzez przesyłanie 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 FK365.

2. Wykaz dokumentów, na podstawie których angażowane są środki na wydatki budżetowe w aplikacji FK365, w podziale na sposób ich angażowania z aplikacji: GRU, WYBUD, DOCZ, FK365, SWR, OFA, Rodzina +, przedstawia poniższa tabela.

<b>Wykaz dokumentów będących podstawą angażowania środków na wydatki budżetowe w poszczególnych aplikacjach</b>				
Dokumenty zarejestrowane w aplikacji <b>GRU - Generalny Rejestr Umów</b>	Dokumenty zarejestrowane w aplikacji <b>WYBUD</b>	Dokumenty zarejestrowane w aplikacji <b>DOCZ</b> <sup>1</sup>	Dokumenty bezpośrednio wprowadzone do aplikacji <b>FK365</b>	Dokumenty zarejestrowane w aplikacji <b>SWR, OFA, Rodzina +</b> <sup>2</sup>
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 nabycia akcji lub Formularz zapisu na akcje (które wynikają z przepisów Kodeksu spółek handlowych); 6) umowy dotyczące zakupów internetowych ujmowane w rejestrze XIII <sup>2</sup> ; 7) inne dokumenty, ujmowane w rejestrze XV <sup>3</sup> w tym: a) zestawienie rocznego zaangażowania z tytułu diet wypłacanych	1) dowody wewnętrzne dokumentujące operacje na wyciągach bankowych, potwierdzające zwrot środków na rachunki bankowe UMK, wpływające na zmniejszenie zaangażowania wydatków w bieżącym roku budżetowym; 2) dokumenty wynikające z zawartych umów, w których nie określono wysokości zobowiązania finansowego (np. doręczanie przesyłek, zakup energii elektrycznej, ciepłej wody, kosztów bieżących utrzymania OSP itp.); 3) dowody wewnętrzne dokumentujące operacje na wyciągach bankowych potwierdzające dokonanie płatności przy użyciu służbowej karty	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) dokumenty PK dotyczące niezapłaconych zobowiązań, w tym z lat ubiegłych, wymagających dokonania wydatków w roku bieżącym; 2) zestawienia dotyczące wydatków budżetowych w części planu wydatków niewygasających; 3) Zestawienia zaangażowania kwot świadczeń przyznanych w aplikacji SIGNITY; 4) Inne dokumenty niewymienione w aplikacjach wskazanych w niniejszej tabeli.	1) decyzje administracyjne oraz przyznające osobie uprawnionej świadczenia rodzinne, świadczenia funduszu alimentacyjnego zasiłki dla opiekunów, świadczenia wychowawcze, świadczenia „za życiem”, informacje o przyznanych świadczeniach z tytułu dodatku osłonowego, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od świadczeń opiekuńczych; 2) decyzje wygaszające, uchylające

<sup>1</sup> Dane wprowadzone przez Krakowskie Centrum Świadczeń

<sup>2</sup> Zgodnie z rejestrem XIII „umowy - zakupy internetowe”, o którym mowa w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń w ramach Wydziału Finansowego.

<sup>3</sup> Zgodnie z rejestrem XV „pozostałe zobowiązania”, o którym mowa w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń w ramach Wydziału Finansowego.

<p>Radnym Miasta Krakowa oraz członkom Zarządów i Rad Dzielnic Miasta Krakowa,</p> <p>b) zestawienie rocznego zaangażowania z tytułu obowiązkowych wpłat jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa,</p> <p>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 Gmina Miejska Kraków,</p> <p>d) zestawienie rocznego zaangażowania, zawierające kwoty dotacji podmiotowych przekazywanych dla samorządowych instytucji kultury,</p> <p>e) noty księgowe dot. wewnętrznych rozliczeń pomiędzy miejskimi jednostkami organizacyjnymi powyżej kwoty 10.000,00 zł brutto jednorazowo a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bilety MPK,</li> <li>- abonament postojowy,</li> <li>- media (utrzymanie budynków),</li> </ul> <p>f) zestawienie zaangażowania z tytułu świadczeń pieniężnych</p>	<p>płatniczej;</p> <p>4) dokumenty dot. składek członkowskich regulowanych z tytułu przynależności Gminy Miejskiej Kraków do organizacji krajowych i zagranicznych;</p> <p>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;</p> <p>6) dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, wyłączone z formy pisemnej w postaci umowy lub zlecenia, niepodlegające rejestracji w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń<sup>4</sup>;</p> <p>7) wewnętrzne dowody księgowe dotyczące zobowiązań z lat ubiegłych;</p> <p>8) wewnętrzne dowody księgowe, obejmujące korektę zaangażowania, wystawiane m.in. w związku z różnicami w kwotach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) powstałych w aplikacji Płatnik oraz aplikacji WYBUD,</li> <li>b) powstałych w związku z rozliczeniami zaliczek na przełomie miesięcy;</li> </ul> <p>9) powstałe w związku z odsetkami od nieterminowych płatności zobowiązań;</p> <p>10) różnice kursowe.</p>			<p>wydane wcześniej decyzje administracyjne przyznające osobie uprawnionej w/w świadczenie;</p> <p>3) zarejestrowane zwroty niepodjętych świadczeń.</p>
---	--	--	--	---

<sup>4</sup> Dotyczy Rejestru, o którym mowa w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń w ramach Wydziału Finansowego.

<p>wypłacanych dla posiadaczy Karty Polaka,</p> <p>g) dokumenty potwierdzające przyznanie przez Prezydenta Miasta Krakowa stypendiów sportowych dla zawodników osiągających wysokie wyniki we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym,</p> <p>h) dokumenty dot. przyznanej na podstawie wyroku sądu renty,</p> <p>i) zestawienia dotyczące rocznej kwoty wynagrodzeń pracowników UMK, wynagrodzeń dla radców prawnych, dodatków i ekwiwalentów dla pracowników UMK i dodatkowego wynagrodzenia rocznego wraz z pochodnymi na poszczególnych rachunkach bankowych,</p> <p>j) zestawienia dotyczące rocznego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.</p>				
---	--	--	--	--

### **Szczegółowe zasady angażowania środków na wydatki budżetowe za pomocą aplikacji GRU**

§ 4.1. Po zarejestrowaniu i akceptacji wstępnej przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa dokumentów (umów, aneksów, zleceń, porozumień i innych dokumentów określonych w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń) 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 FK365, a następnie wydruk z aplikacji GRU jest przekazywany za pośrednictwem poczty elektronicznej z Referatu-Generalny Rejestr Umów i Zleceń do Referatu Obsługi Księgowej Wydatków w ramach Wydziału Finansowego.

§ 5.1. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa wprowadzają do rejestru XIII aplikacji GRU, zawierane umowy dotyczące zakupów internetowych asortymentu wymienionego w załączniku nr 15 ustawy o podatku od towarów i usług w kwocie przekraczającej 15.000,00 zł brutto, zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń w ramach Wydziału Finansowego.

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 FK365.

§ 6. 1. W przypadku wydatków budżetowych, angażowanych w ramach rejestru XV aplikacji GRU o nazwie „Pozostałe zobowiązania”, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń w ramach Wydziału Finansowego, komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, sporządzają dokument według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji, który po zatwierdzeniu przez Dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa lub innej upoważnionej osoby, jest rejestrowany w aplikacji GRU. Pracownik Wydziału Finansowego dokonuje sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym przedłożonego dokumentu, następnie wprowadza kwotę zaangażowania do aplikacji GRU. Kompletny i sprawdzony wniosek polega kontrasygnacie Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej. Krakowskie Biuro Festiwalowe składa do Urzędu Miasta Krakowa zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Krakowa wniosek o przekazanie dotacji w ramach środków zabezpieczonych w planie finansowym na dany rok.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, podpisany dokument 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 FK365.

§ 7. Podstawę ujęcia dziennego (zbiorczego) zaangażowania wydatków budżetowych w ewidencji księgowej, na odpowiednich kontach pozabilansowych, o których mowa w tabeli zamieszczonej w § 1, stanowią dzienne kwoty zaangażowania wynikające z zawartych umów oraz innych dokumentów, o których mowa w § 4, § 5 oraz § 6, które są przesyłane z aplikacji GRU do aplikacji FK365 w formie elektronicznej oraz potwierdzone przesłanym wydrukiem w wersji elektronicznej.

§ 8.1. 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.

§ 9. 1. 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 w ramach Wydziału Finansowego.

2. Prowadzona korespondencja Wydziału Finansowego z wydziałami merytorycznymi odbywa się za pomocą aplikacji EZD PUW.

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

§ 10.1. 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 w ramach Wydziału Finansowego oraz w zakresie wydatków wynikających z zawartych umów których nie określono wysokości zobowiązania finansowego, 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” oraz „Dekretacje” 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 FK365.

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” oraz „Dekretacje” 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 FK365.

§ 11.1. Wprowadzone i zaakceptowane dane w aplikacji WYBUD, są na bieżąco przesyłane w formie elektronicznej do aplikacji FK365 w celu ujęcia zaangażowania wydatków budżetowych w ewidencji księgowej na odpowiednich kontach pozabilansowych, o których mowa w tabeli zamieszczonej w § 1.

2. Prowadzona korespondencja Wydziału Finansowego z wydziałami merytorycznymi odbywa się za pomocą aplikacji EZD PUW.

## **Zasady angażowania środków na wydatki budżetowe za pomocą aplikacji SWR, OFA oraz Rodzina + DOCZ**

§ 12. 1. Pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa, na podstawie złożonego wniosku, generuje w aplikacji SWR, OFA i Rodzina+ i DOCZ decyzje administracyjne dotyczące przyznania osobie uprawnionej świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń „za życiem”, dodatku osłonowego, przyznania dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, 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+, DOCZ zostają zaewidencjonowane niepodjęte świadczenia.

3. Na podstawie wydanych decyzji administracyjnych przyznających osobie uprawnionej świadczenia wymienione w ust. 1 oraz zwrotów niepodjętych świadczeń, o których mowa w ust. 2, pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa generuje w aplikacji SWR, OFA i Rodzina+, DOCZ dzienne zaangażowanie.

§ 13. Dienne kwoty wynikające z wydanych decyzji, o których mowa w § 12, są przesyłane z aplikacji SWR, OFA i Rodzina+, DOCZ do aplikacji FK365 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 § 1.

## **Szczegółowe zasady angażowania środków na wydatki budżetowe bezpośrednio w aplikacji FK\_JB**

§ 14. 1. Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Miasta Krakowa, przekazuje do Wydziału Finansowego zatwierdzone przez Dyrektora komórki organizacyjnej listy płac, zawierające informacje o wysokości wynagrodzenia przysługującego radcom prawnym, a także o wysokości dodatków, ekwiwalentów i tym podobnych, przysługującym pracownikom Urzędu Miasta Krakowa. Na podstawie otrzymanej listy płac, 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 FK365.

2. W przypadku niezapłaconych zobowiązań, w tym z lat ubiegłych, wymagających dokonania wydatków w roku bieżącym, wprowadzonych do aplikacji WYBUD i zaangażowanych w roku bieżącym, w roku ujęcia zobowiązania w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Krakowa pracownik Wydziału Finansowego sporządza dokument księgowy „Polecenie księgowania” oraz „Dekretację”. Dokumenty zatwierdzane są 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 FK365 ujmując je na koncie pozabilansowym „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

3. Informacja z podpisem kwalifikowanym Dyrektora Krakowskiego Centrum Świadczeń o dziennych kwotach zaangażowania wynikającego z przyznanych świadczeń w aplikacji SIGNITY, przekazywana jest poprzez aplikację EZD PUW. Na jej podstawie pracownik Wydziału Finansowego wprowadza dane do aplikacji FK365 oraz 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 FK365.