

**Wykaz czynności**  
**Jednostka Obsługiwana (JO)- Jednostka Obsługująca (GCUW)**

**Zaciąganie zobowiązań i realizacja wydatków**

Lp.	Nazwa czynności	Jednostka Obsługiwana (JO)	Opis	Jednostka Obsługująca (GCUW)	Opis
1	raport o realizacji budżetu (zaangażowanie środków oraz stan realizacji wydatków)	raport przekazywany Dyrektorowi JO przez GCUW		dedykowany pracownik GCUW	nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu przekazywany raport o realizacji budżetu do jednostki obsługiwanej lub na wniosek dyrektora przed zaciągnięciem zobowiązania
2	podjęcie decyzji o dokonaniu zakupu/zlecenia usługi	Dyrektor JO lub upoważniony pracownik	zawsze w oparciu o zarządzenie Nr 520/14 Prezydenta Miasta Gdańska, przy zachowaniu przepisów Prawo zamówień publicznych	nie uczestniczy	
3	wniosek o zaangażowanie (proponowany wzór) lub projekt umowy	Dyrektor JO lub upoważniony pracownik	przed zaciągnięciem zobowiązania dyrektor wypełnia wniosek i przekazuje do GCUW celem potwierdzenia, że w planie finansowym zabezpieczone są środki finansowe na ten cel	dedykowany pracownik GCUW	w zakresie określonym we wniosku (załącznik), potwierdza, że w planie finansowym JO zabezpieczone są środki finansowe na ten cel
4	rejestracja umowy - wniosku o zaangażowanie w GRU (Generalny Rejestr Umów) i przekazanie dokumentów do GCUW	Dyrektor JO lub upoważniony pracownik		dedykowany pracownik GCUW	weryfikacja poprawności wprowadzonych zapisów do GRU
5	rejestracja przyjęcia dokumentu (faktury/rachunku) do JO (pieczęćka wpływu)	pracownik kancelarii (sekretariat)		nie uczestniczy	
6	rejestracja przyjęcia dokumentu (faktury/rachunku) do GCUW (pieczęćka wpływu)	nie uczestniczy		pracownik kancelarii (sekretariat)	
7	Etapy kontroli dokumentu ( dowodu księgowego)				
	a) opis merytoryczny	Dyrektor jednostki obsługiwanej lub upoważniony pracownik	dokonyje opisu w sposób umożliwiający identyfikowanie operacji w zakresie sklasyfikowania do zapisów w księgach inwentarzowych, wydatków strukturalnych	nie uczestniczy	
	b) sprawdzenie pod względem merytorycznym	Dyrektor jednostki obsługiwanej lub upoważniony pracownik		nie uczestniczy	
	c) potwierdzenie zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych	Dyrektor jednostki obsługiwanej lub upoważniony pracownik		nie uczestniczy	
	d) potwierdzenie ujęcia w ewidencji magazynowej	osoba upoważniona w JO		nie uczestniczy	
	e) potwierdzenie, że wydatek mieści się w planie finansowym- wskazanie klasyfikacji budżetowej dział ,rozdział, paragraf , klasyfikacja zadaniowa	nie uczestniczy		dedykowany pracownik GCUW	

**Wykaz czynności**  
**Jednostka Obsługiwana (JO)- Jednostka Obsługująca (GCUW)**

**Zaciąganie zobowiązań i realizacja wydatków**

Lp.	Nazwa czynności	Jednostka Obsługiwana (JO)	Opis	Jednostka Obsługująca (GCUW)	Opis
	<b>f) określenie klasyfikacja strukturalna</b>	Dyrektor jednostki obsługiwanej lub upoważniony pracownik	opis merytoryczny na dokumencie powinien umożliwić sklasyfikowanie wydatku przez GCUW	dedykowany pracownik GCUW	na podstawie opisu merytorycznego dokonanego w jednostki obsługiwanej na fakturze - pracownik GCUW sklasyfikuje wydatek
	<b>g) sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności</b>	Dyrektor jednostki obsługiwanej lub upoważniony pracownik			nie uczestniczy
8	<b>zatwierdzenie wydatku do realizacji</b>	Dyrektor jednostki obsługiwanej lub upoważniony pracownik			nie uczestniczy
9	<b>określenie sposobu odliczenia podatku VAT oraz kwoty do odliczenia</b>	nie uczestniczy		dedykowany pracownik GCUW	
10	<b>kontrola formalno- rachunkowa dokumentu</b>	nie uczestniczy		dedykowany pracownik GCUW	
11	<b>zakwalifikowanie dowodu do realizacji</b>	nie uczestniczy		dedykowany pracownik GCUW	
12	<b>zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych</b>	nie uczestniczy		dedykowany pracownik GCUW	
13	<b>wprowadzenie dowodów księgowych do systemu</b>	nie uczestniczy		dedykowany pracownik GCUW	wprowadzenie do WYBUD i powiązanie z odpowiednim dokumentem w systemie GRU - umową , wnioskiem o zaangażowanie
14	<b>tworzenie harmonogramu + korekty</b>	nie uczestniczy		dedykowany pracownik GCUW	na podstawie dokumentów wprowadzonych do systemu oraz informacji o przewidywanych płatnościach - przygotowanie harmonogramu w module WYBUD
15	<b>akceptacja merytoryczna i księgowa w systemie</b>	nie uczestniczy		dedykowany pracownik GCUW	w module WYBUD
16	<b>przygotowanie przelewu</b>	nie uczestniczy		dedykowany pracownik GCUW	utworzenie przelewu i eksport pliku z WYBUD do banku
17	<b>podpis w banku</b>	nie uczestniczy		dedykowany pracownik GCUW	upoważniony przez Dyrektora JO pracownik GCUW
18	<b>księgowanie zaangażowania , dokumentów będących podstawą realizacji wydatków , kosztów , raportów kasowych oraz wyciągów bankowych</b>	nie uczestniczy		dedykowany pracownik GCUW	zaksięgowanie dokumentów /dowodów w module Finansowo- Księgowym
19	<b>rejestr zakupów VAT</b>	nie uczestniczy		dedykowany pracownik GCUW	utworzenie rejestru, zatwierdzenie i wysyłka do e-portal, utworzenie deklaracji częściowej VAT-7
20	<b>sprawozdawczość budżetowa, finansowa oraz operacjach finansowych</b>	nie uczestniczy		dedykowany pracownik GCUW	