**Procedura wydatkowania środków**

Aby dokonać wydatku należy sporządzić wniosek finansowy lub wartość szacunkową.

**Wniosek Finansowy**

Każdy pracownik ma możliwość tworzenia wniosku finansowego w systemie.

Wniosek finansowy musi zawierać informacje:

* + Rok; jeżeli dot. kilku lat to należy zaznaczyć kilka lat
* Dział; jeżeli dot. budżetu kilku działów to należy zaznaczyć kilka działów
* Rodzaj zakupu
* Nr zadania z budżetu/budżetów oraz kwota; jeżeli dot. kilku zadań to należy podzielić kwotę na odpowiednie zadania
* Kwota łączna(w przypadku wniosku obejmującego kilka lat – rozpisanie kwoty na lata, rok bieżący automatycznie zliczany z pozycji powyżej)
* Uzasadnienie
* Konieczność zawarcia umowy – do wyboru opcja TAK/NIE,
* Czy wydatek był planowany w harmonogramie zamówień publicznych TAK/NIE

*Opcja planowana do rozszerzenia o harmonogramy DZP*

* *W przypadku wybrania powyżej opcji TAK. Pozycja z harmonogramu DZP (wybierana z listy wrzuconej przez DZP – do kwoty zaplanowanej w harmonogramie, przekroczenie blokuje możliwość wysłania wniosku)*

Każda osoba zatwierdzająca wniosek ma możliwość zamieszczenia swoich uwag. Edytować mogą je tylko osoby będące na tym samym poziomie zatwierdzania. Uwagi nie drukują się na dokumencie.

Wniosek finansowy podpisuje Pracownik Merytoryczny, Kierownik Działu, Dysponent/dysponenci środków, Dział Zamówień Publicznych, Pracownik Działu Finansowego, Główny Księgowy oraz Dyrektor. Możliwość wyboru przez Dział Zamówień Publicznych opcji „nie dotyczy”. Dysponenta środków wskazuje pracownik merytoryczny. Możliwość wskazania kilku dysponentów środków w ramach jednego źródła finansowania/ możliwość wskazania kilku dysponentów środku każdy do innego źródła finansowania.

Dysponent środków jest przypisany do odpowiedniego zdefiniowanego szablonu, zmiana możliwa poza ustalonymi przypadkami.

Wniosek finansowy zatwierdzony przez dysponenta angażuje automatycznie środki w budżecie oraz (docelowo w harmonogramie Działu Zamówień Publicznych). W przypadku braku środków w planie budżetu nie ma możliwości sporządzenia wniosku - konieczne jest dokonanie odpowiedniej zmiany w budżecie.

Bez zebrania wszystkich akceptacji nie jest możliwe zaciąganie zobowiązań (w tym podpisywanie umów) oraz dołączenie faktury/rachunku czy innego dokumentu finanansowo-księgowego do systemu.

W przypadku odrzucenia wniosku finansowego na poszczególnych etapach, zaangażowane środki są zwalniane i wracają do budżetu danego działu.

Możliwość cofnięcia wniosku na poszczególnych etapach do konkretnej osoby zatwierdzającej wniosek.

Możliwość korygowania wniosku finansowego (korekta, korekta do korekty). W tej sytuacji w systemie wybiera się wniosek/korektę wniosku, którego korekta dotyczy. Korekta powinna zawierać:

* + Kwotę wniosku przed oraz po zmianie
  + rok jeżeli wniosek jest wieloletni
  + źródło finansowania
  + uzasadnienie

Dane z wniosku: numery zadań, kwoty, źródła finansowania przed zmianą są automatycznie zaciągane, wnioskujący uzupełnia tylko kwoty po zmianie, źródła finansowania. Istnieje możliwość dokładania kolejnych zadań.

W przypadku korekty wniosku polegającej na zmianie źródła finansowania, zmianie działu, zmianie zadania do którego były dokumenty finansowo-księgowe, system wymusza wybranie dokumentów, które automatyczne zostaną przeniesione zgodnie z parametrami zmienionymi.

Obieg korekty jest taki sam jak w przypadku sporządzenia nowego wniosku.

Program powinien uwzględniać wnioski finansowe wieloletnie. Kwota na lata kolejne powinna być przypisana do budżetu lat następnych (bez konieczności wpisania nr zadania).

Wnioski finansowe podlegają mapowaniu z budżetem.

Po akceptacji przez Dyrektora nadawany jest numer wniosku.

Wnioski trafiają do Rejestru.

W uzasadnionych przypadkach, np. awaria systemu bądź konieczność zaangażowania środków na podstawie wniosków papierowych przed wdrożeniem programu możliwe będzie zaangażowanie środków (wprowadzenie do systemu) przez Dział Finansowy na podstawie zatwierdzonego wniosku papierowego (ścieżka taka sama jak w systemie). Numer wniosku nadaje Dział Finansowy po zatwierdzeniu wniosku.

Korektę do wniosku może zrobić każda osoba uprawniona przez Kierownika Działu.

Pracownicy Działu Finansowego mają możliwość podglądu na jakim etapie zatwierdzania jest wniosek finansowy.

**Wartości szacunkowe (określenie wartości szacunkowej zamówienia)**

Każdy pracownik ma możliwość sporządzenia wartości szacunkowej.

Wartość szacunkowa musi zawierać informacje:

* + znak sprawy
  + Opis przedmiotu zamówienia wraz z niezbędnymi danymi zgodnie z PZP (np. rodzaj zamówienia, kod CPV i inne niezbędne dane)
  + Rok/lata w których mają być zaangażowane środki (jeżeli dot. kilku lat to należy zaznaczyć kilka lat)
* Dział; jeżeli dot. budżetu kilku działów to należy zaznaczyć kilka działów
* Nr zadania z budżetu; jeżeli dot. kilku zadań to należy podzielić kwotę na odpowiednie zadania
* Kwota wartości szacunkowej
* Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zadania (kwota z budżetu, w przypadku wartości obejmującej kilka lat – rozpisanie kwoty na lata; w przypadku wartości obejmującej kilka działów – rozpisanie kwoty na działy; w przypadku wartości obejmującej kilka zadań – rozpisanie kwoty na zadania)
* Uwagi (pole gdzie każdy z akceptujących będzie mógł wpisać swoje uwagi)

Wartość szacunkową podpisuje Pracownik Merytoryczny, Kierownik Działu, Dysponent/dysponenci środków, Dział Zamówień Publicznych, Pracownik Działu Finansowego, Główny Księgowy, Dyrektor.

Wartość szacunkowa podpisana przez Dysponenta środków angażuje automatycznie środki   
w budżecie. W przypadku braku środków w planie nie ma możliwości puszczenia wartości - konieczne jest dokonanie odpowiedniej zmiany w budżecie.

Bez zebrania wszystkich akceptacji nie jest możliwe zawieranie zobowiązań (w tym podpisywanie umów) oraz dołączenie faktury/rachunku czy innego dokumentu finansowo-księgowego do systemu.

Możliwość cofnięcia wartości szacunkowej na każdym etapie zatwierdzenia. Zaangażowane środki są zwalniane i wracają do budżetu danego działu.

Po akceptacji przez Dyrektora zostaje nadany przez system numer.

W przypadku odrzuceniu wartości szacunkowej na każdym etapie, środki są zwalniane i wracają do budżetu.

Rejestr podpisanych wartości szacunkowych.

W przypadku unieważnienia postępowania pracownik merytoryczny wprowadza w system korektę do wartości szacunkowej. Istnieje możliwość zmiany źródła finansowania pod zawartą już umowę. Taką korektę podpisuje pracownik merytoryczny, kierownik działu, dysponent środków, dział zamówień publicznych, pracownik działu finansowego i Główny Księgowy. Środki w budżecie będą odangażowane dopiero po podpisie Głównego Księgowego.

Gdyby pod wartość szacunkową była podpięta umowa (w wyniku błędnego przypisania umowy pod wartość), system nie pozwoli na odangażowanie środków do momentu przypisania umowy pod właściwą pozycję, alert już przy wprowadzaniu korekty przez pracownika merytorycznego. W przypadku gdy wartość będzie na wyższą kwotę, to Główny Księgowy podpisuje korektę wartości szacunkowej w systemie zwiększającego kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zadania.

W przypadku kiedy oferta jest na wyższą kwotę niż kwota jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć postępowania pracownik merytoryczny wprowadza w system korektę do wartości szacunkowej.

Taką korektę podpisuje pracownik merytoryczny, kierownik działu, dysponent środków, dział zamówień publicznych, pracownika działu finansowego, Główny Księgowy oraz Dyrektor.

Wartości szacunkowe wieloletnie muszą być przypisane do budżetu lat następnych (bez konieczności wpisania nr zadania).

W pierwszym roku funkcjonowania systemu wartości będą wprowadzane z ręki do systemu przez dział finansowy po wcześniejszym ustaleniu z działami.

Konieczne jest zestawienie wniosków finansowych oraz wartości szacunkowych w których zawarte zobowiązania przechodzą na kolejny rok.

Wartości szacunkowe podlegają mapowaniu z budżetem.

Korektę do wartości szacunkowej może zrobić każda osoba uprawniona przez kierownika działu. Po rozstrzygnięciu postępowania korekta może dot. tylko niektórych zagadnień wartości szacunkowej (różne zdefiniowane ścieżki w zależności od sytuacji).

Pracownicy działu finansowego mają możliwość podglądu na jakim etapie zatwierdzania jest wartość szacunkowa.