

**Zarządzenie Nr 229/2026
Prezydenta Miasta Otwocka
z dnia 25 czerwca 2026r.**

w sprawie instrukcji sporządzania, rejestrowania i przekazywania do Wydziału Budżetu wniosków, umów, faktur i innych dokumentów finansowych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r., poz. 662) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję sporządzania, rejestrowania i przekazywania do Wydziału Budżetu wniosków, umów, faktur i innych dokumentów finansowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Otwocka, Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Biur, samodzielnyim stanowiskom pracy oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 25/2026 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 30 stycznia 2026 r. w sprawie instrukcji sporządzania, rejestrowania i przekazywania do Wydziału Budżetu wniosków, umów, faktur i innych dokumentów finansowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA**

dr inż. Jarosław Tomasz Margielski

ADWOKAT

Jarosław Dąbrowski

Załącznik

do Zarządzenia Nr 229/2026

Prezydenta Miasta Otwocka

z dnia 25 czerwca 2026 r.

INSTRUKCJA
SPORZĄDZANIA, REJESTROWANIA I PRZEKAZYWANIA
DO WYDZIAŁU BUDŻETU
WNIOSKÓW, UMÓW, FAKTUR
I INNYCH DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

1. W związku z obowiązkiem prawnym dotyczącym:
 - 1) korzystania od 1 lutego 2026 roku z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) wszystkie faktury wystawione na Miasto Otwock pobierane z tego systemu będą rejestrowane w Urzędzie Miasta Otwocka przez uprawnionych pracowników Zespołu Obsługi Kancelaryjnej przy pomocy aplikacji „Rejestr KSeF” Firmy INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j., współpracującym z programem „Umowy FV”,
 - 2) prowadzenia i aktualizowania w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów (CRU), umowy zawierane od 1 lipca 2026 roku przez Urząd Miasta Otwocka będą rejestrowane w programie „Umowy FV” przez uprawnionych pracowników komórek merytorycznych Urzędu, a następnie przy pomocy aplikacji „Asystent CRU” automatycznie przekazywane do Wydziału Budżetu celem publikacji.
2. Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów merytorycznych, Kierowników Biur, samodzielne stanowiska pracy oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego bądź osoby przez nich upoważnione do wyznaczenia i przekazania do Wydziału Budżetu wykazu pracowników upoważnionych do obsługi:
 - 1) programu „**Umowy FV**” służącego do rejestrowania przez wydziały merytoryczne wniosków, umów, faktur oraz not księgowych,
 - 2) aplikacji „**Rejestr KSeF**” umożliwiającej wczytywanie oraz automatyczne odbieranie faktur ustrukturyzowanych z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), a wystawionych na Gminę Otwock (dot. ZOK),
 - 3) aplikacji „**Asystent CRU**” wpierającej proces przekazywania do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów danych o umowach zawieranych przez Urząd Miasta Otwocka (dot. WB).
3. Obieg dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Otwocka prowadzony jest tradycyjnie (papierowo) i wspomagany elektronicznie.

ROZDZIAŁ II

Program „Umowy FV”

1. Program Umowy FV służy do ewidencji dokumentów (wniosków, umów, faktur i innych dokumentów, na podstawie których regulowane są zobowiązania) i obsługiwany jest przez wyznaczonych pracowników wydziałów merytorycznych.
2. Każda czynność zmierzająca do zaciągnięcia zobowiązań bądź wydatkowania środków (płatność na podstawie faktury bądź innego dokumentu) rejestrowana jest w programie Umowy FV jako WNIOSEK.

WNIOSEK

1. Wniosek przygotowywany jest przez wydział merytoryczny i stanowi podstawę do wstępnej kontrasygnaty czynności zmierzających do zaciągnięcia zobowiązań.
2. Przed sporządzeniem wniosku w programie należy rozważyć czy:
 - 1) na podstawie wniosku zostanie wszczęte postępowanie przetargowe?
 - 2) zostanie zawarta umowa/umowy bądź zlecenie?
 - 3) zostanie dokonana płatność na podstawie faktury/rachunku?

Jest to niezbędne do prawidłowego wprowadzenia wniosku, ponieważ przy rejestracji należy wybrać typ wniosku: „do faktury” lub „do umowy” ewentualnie „do wielu umów”.

3. **Wniosek „do faktury”** sporządza się w sytuacji, gdy przed dokonaniem czynności zmierzających do zaciągnięcia zobowiązania nie jest wymagana umowa, zlecenie lub zamówienie - np. w sytuacji zakupy „przy kasie”.

Wniosek taki należy:

- a) wydrukować jako „Wniosek z/bez zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych”,
- b) podpisać przez upoważnionych pracowników,
- c) przekazać do Wydziału Budżetu celem weryfikacji i ewentualnego zatwierdzenia.

Zatwierdzony wniosek stanowi zgodę do zaciągnięcia zobowiązania do kwoty wskazanej we wniosku i wniosku takiego nie można korygować. Przekroczenie kwoty wniosku jest równoznaczne z zaciągnięciem zobowiązania bez zgody.

4. **Wniosek „do umowy”** sporządza się w sytuacji gdy;

- 1) zadanie będzie realizowane w oparciu o postępowanie przetargowe i konsekwencją będzie zawarcie umowy,
- 2) zadanie będzie realizowane bez stosowania ustawy PZP, ale realizowane będzie na podstawie zawartej umowy, zlecenia, powierzenia itp..

5. **Wniosek do „wielu umów”** sporządza się w sytuacji, gdy:

- 1) zadanie będzie realizowane w oparciu o przesłane do kontrahenta zamówienie, zlecenie najczęściej przesyłane w formie internetowej lub poprzez platformę zakupową,
- 2) po przeprowadzeniu postępowania przetargowego konieczne będzie zawarcie kilku umów.

Sporządzanie wniosku

1. Każdy wniosek wprowadzony do programu w szczególności musi zawierać:

- 1) opis przedmiotu wniosku,
- 2) kwotę brutto, w tym podatek VAT;
- 3) okres realizacji, przy czym koniec realizacji musi zawierać się w roku bieżącym z wyjątkiem zadań, które umieszczone są w aktualnej Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz umów zapewniających ciągłość działania jednostki,
- 4) odpowiednią klasyfikację budżetową¹.

2. Wniosek, który został wprowadzony do programu, a jego wartość na dzień wprowadzenia wniosku nie będzie miała pokrycia w budżecie zostanie ODRZUCONY. Kwota tego wniosku oznaczona jest kolorem czerwonym.

3. Wniosek nie budzący zastrzeżeń zostanie zaakceptowany i automatycznie stanie się wnioskiem CZYNNYM. Tylko na podstawie takiego wniosku można dokonać rejestracji pozostałych dokumentów (umów, zleceń, faktur i innych).

4. Jeżeli Wydział wprowadzi jeden wniosek na zadanie, które realizowane jest sukcesywnie, tzn., że na podstawie tego wniosku dokonuje np. wielu zakupów, to zakupy dokonywane są do wyczerpania kwoty wniosku, po wyczerpaniu kwoty wniosku, wniosek należy zakończyć.

5. Kolejne czynności np. zakupy dokonywać należy już na podstawie nowego kolejnego wniosku (nie korygujemy kwoty wniosku).

6. Korektę wniosku można złożyć tylko wówczas, gdy wniosek dotyczy jednorazowej transakcji, a po rozeznaniu rynku okazało się, że jej wartość jest większa niż pierwotnie zakładano. Taka sytuacja może mieć miejsce np. po rozstrzygnięciu postępowania przetargowego i wyborze najkorzystniejszej oferty.

7. Wnioski, na podstawie których nie będą już realizowane żadne czynności powodujące powstanie zobowiązań należy zakończyć, aby posiadać aktualne informacje dotyczące stanu budżetu poszczególnych komórek organizacyjnych bądź stanowisk pracy.

UMOWY

Postanowienia ogólne

1. Czynności cywilnoprawne powodujące zaciągnięcie zobowiązań mogą być realizowane na podstawie zarejestrowanych w programie Umowy FV umów, zleceń lub zamówień.
2. Czynności cywilnoprawne o wartości:
 - 1) powyżej 9.999,99 zł (netto) zawierane są w formie umowy,
 - 2) poniżej 10.000 zł (netto) nie wymagają umowy i mogą być realizowane w formie zlecenia lub zamówienia.
3. Czynności cywilnoprawne wykonywane przez osoby fizyczne zawsze wymagają zawarcia odpowiedniej umowy.
4. Dokument przekazany do kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub upoważnionej osoby musi:
 - 1) zawierać nr wniosku nadany przy rejestracji umowy,
 - 2) na każdej stronie musi być zapis „Umowa sporządzona przez.... (imię i nazwisko).” oraz musi być zaparafowana przez Kierownika komórki organizacyjnej oraz radcę prawnego/adwokata;
 - 3) zawierać (na ostatniej stronie umowy):
 - a) klasyfikację budżetową tj. Dział, Rozdział, §, nr zadania,
 - b) kwotę jaka ma być wydatkowana w danym roku, a przy umowach wieloletnich kwota do wydatkowania w każdym roku.
5. Po kontrasygnacie Skarbnika lub osoby upoważnionej dokument zwracany jest do wydziału merytorycznego w celu dopełnienia pozostałych formalności związanych z zawarciem umowy.
6. Do zawieranych umów, zleceń itp. należy dołączyć odpowiednią klauzulę dotyczącą przetwarzania danych zamieszczoną pod linkiem <https://bip.otwock.pl/?bip=2&cid=1268&id=30493>.
7. Zawieranie umów z firmą
 - 1) Każda umowa zawierana z podmiotem niebędącym osobą fizyczną musi zawierać (oprócz danych wymaganych przez Wydział merytoryczny):
 - a) datę zawarcia umowy, przy czym data umowy nie może być wcześniejsza niż data wniosku, na podstawie którego zawierana jest umowa;
 - b) odpowiednie dane Zamawiającego tzn. Miasto Otwock, adres: 05-400 Otwock, ul. Armii Krajowej 5, NIP: 532-10-07-014;
 - c) zwięzły opis przedmiotu umowy,
 - d) odpowiednie dane wykonawcy, z podaniem nr NIP i REGON,
 - e) okres realizacji „od do ...” , przy czym umowa nie może wykraczać poza rok budżetowy, z wyjątkiem umów zawieranych na zadania zamieszczone w aktualnej Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz zapewniających ciągłość działania jednostki;
 - f) nr rachunku wykonawcy, na które będą płacone zobowiązania wynikające z umowy,
 - g) wartość umowy brutto, netto i VAT, przy czym kwota słownie musi być taka sama jak wartość brutto wyrażona liczbowo; w przypadku gdy umowa zawarta jest na czas nieokreślony, wartość umowy określa się zgodnie z § 2 Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r w sprawie Centralnego Rejestru Umów jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U. z 2026, poz. 440);

- h) zapisy dotyczące wystawiania faktur i zapłaty wynagrodzenia (poniżej przedstawiono zapis numerując paragrafy od 1, ale wydziały merytoryczne dostosowują numerację paragrafów do konkretnych umów zmieniając odnośniki w treści):

„§ 1

1. Podstawą zapłaty wynagrodzenia Wykonawcy są prawidłowo wystawione faktury VAT.
2. Przez prawidłowo wystawioną fakturę VAT rozumie się fakturę, która jest zgodna z wymogami określonymi w ustawie o VAT i postanowieniami niniejszej Umowy.
3. Podstawą wystawienia faktur częściowych jest wykonanie części zakresu robót, potwierdzone bezusterkowym protokołem częściowym odbioru robót. Podstawą wystawienia faktury końcowej jest zakończenie przedmiotu Umowy w rozumieniu § _ ust. _ Umowy, potwierdzone bezusterkowym protokołem końcowym odbioru robót.
4. W przypadku wystawienia faktury przed podpisaniem bezusterkowego protokołu odbioru, fakturę uznaje się za wystawioną w sposób nieprawidłowy.
5. W przypadku, gdy faktura zostanie wystawiona w sposób nieprawidłowy lub nie zawiera wszystkich danych przewidzianych w postanowieniach niniejszej Umowy, Zamawiający niezwłocznie poinformuje o tym Wykonawcę. Zamawiający ma prawo do wstrzymania płatności do czasu wyjaśnienia przez Wykonawcę przyczyn oraz usunięcia wszelkich niezgodności bez obowiązku płacenia odsetek za ten okres.
6. Wykonawca zobowiązuje się współpracować z Zamawiającym w celu skorygowania wystawionej faktury, w szczególności w zakresie jej poprawienia lub uzupełnienia brakujących informacji.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, termin płatności wynikający z niniejszej Umowy biegnie od momentu otrzymania przez Zamawiającego skorygowanej faktury VAT.

§ 2

1. Wykonawca wystawia faktury przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur, z zastrzeżeniem ust. 2-3 i 6.
2. Jeżeli Wykonawca jest zwolniony z obowiązku wystawiania faktur ustrukturyzowanych, poinformuje o tym Zamawiającego, wskazując podstawę prawną zwolnienia, a także wystawi i prześle Zamawiającemu fakturę w postaci elektronicznej na adres poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 8.
3. W okresie trwania awarii Krajowego Systemu e-Faktur ogłoszonej w trybie art. 106ne ust. 1 ustawy o VAT, powstałej z powodu okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności, Wykonawca wystawia fakturę w postaci elektronicznej zgodnie ze wzorem właściwym dla faktur ustrukturyzowanych. Wykonawca przesyła fakturę do Zamawiającego drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 8. W terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii Krajowego Systemu e-Faktur, o której mowa w zdaniu pierwszym, Wykonawca przesyła wystawioną fakturę do Krajowego Systemu e-Faktur, w celu przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur.
4. Za datę wystawienia faktury, wystawionej przez Wykonawcę na zasadach określonych w ust. 3 i 6, uznaje się datę wystawienia wskazaną przez Wykonawcę na tej fakturze.
5. Za datę otrzymania faktury, wystawionej przez Wykonawcę na zasadach określonych w ust. 3, uznaje się datę jej faktycznego otrzymania przez Zamawiającego. W przypadku gdy data otrzymania faktury wystawionej przez wykonawcę na zasadach określonych w ust. 3, jest późniejsza niż data przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur, za datę otrzymania tej faktury przez nabywcę uznaje się datę przydzielenia tego numeru.
6. W okresie trwania awarii całkowitej Krajowego Systemu e-Faktur, ogłoszonej w trybie art. 106ne ust. 3 ustawy o VAT, powstałej z powodu okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności, Wykonawca wystawia fakturę w postaci elektronicznej. Wykonawca przesyła fakturę do Zamawiającego drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 8. Postanowienia § 3 ust. 1-4 stosuje się odpowiednio.
7. Za datę otrzymania faktury, wystawionej przez Wykonawcę na zasadach określonych w ust. 6, uznaje się datę jej faktycznego otrzymania przez Zamawiającego.
8. Wykonawca przesyła Zamawiającemu załączniki i dodatkowe informacje o wystawionej fakturze ustrukturyzowanej wraz z jej numerem identyfikującym w Krajowym Systemie e-Faktur, na adres poczty elektronicznej: **umfaktury@otwock.pl**

§ 3

1. Jako nabywcę w fakturze ustrukturyzowanej (Podmiot2) Wykonawca wskazuje następujące dane:
Nazwa: Miasto Otwock
NIP: 5321007014,
Adres: ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock
- z określeniem znacznika JST o wartości „1”
2. Jako odbiorcę w fakturze ustrukturyzowanej (Podmiot3) Wykonawca wskazuje następujące dane:
Nazwa: Urząd Miasta Otwocka
ID wewnętrzne: 5321007014-@.@.@.@ (nadany pięciocyfrowy nr wydziału)
lub

NIP: 5321875779,

Adres: ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock

- z określeniem roli odbiorcy (Rola) jako „8” (JST - odbiorca).

3. Wykonawca zobowiązuje się do każdorazowego wskazywania na fakturze terminu płatności wynikającego z Umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do wskazywania na fakturze dodatkowych informacji takich jak Nr Umowy, Nr wniosku, nr zamówienia w sekcji Warunki Transakcji/Umowy/ Nr Umowy/Nr Zamówienia.
5. W przypadku, w którym wskazanie któregośkolwiek z elementów, o których mowa w ust. 1-4, jest niemożliwe, Wykonawca niezwłocznie powiadomi o tym Zamawiającego, wskazując przyczynę oraz proponowane rozwiązanie alternatywne.
6. Wynagrodzenie z tytułu realizacji umowy, płatne będzie przelewem na rachunek Nr w terminie dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego. W przypadku faktur wystawianych z KSeF data otrzymania jest tożsama z momentem przydzielenia jej nr KSeF, a w przypadku faktur z poza KSeF jest to data wpływu do Urzędu.
Za datę dokonania zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.”
7. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku bankowego wskazany na fakturach wystawionych w związku z realizacją umowy jest numerem podanym do Urzędu Skarbowego i jest właściwym dla dokonania rozliczeń na zasadach podzielonej płatności (splitpayment), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
8. Zamawiający nie wyraża zgodny na przeniesienie wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osobę trzecią.”

8. Umowy zawierane z osobą fizyczna

- 1) Każda umowa zawierana z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej (umowa zlecenie, umowa o dzieło) musi zawierać (oprócz danych wymaganych przez Wydział merytoryczny):
 - a) datę zawarcia umowy, przy czym data umowy nie może być wcześniejsza niż data wniosku, na podstawie którego zawierana jest umowa;
 - b) odpowiednie dane Zleceniodawcy tzn. Miasto Otwock, którego zadania realizuje Urząd Miasta Otwocka adres: 05-400 Otwock, ul. Armii Krajowej 5, NIP: 532-18-75-779;
 - c) zwięzły opis przedmiotu umowy,
 - d) okres realizacji „od do”, przy czym umowa nie może wykraczać poza rok budżetowy, z wyjątkiem umów zawieranych na zadania zamieszczone w aktualnej Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz umów zapewniających ciągłość działania jednostki,
 - e) dane Zleceniobiorcy z podaniem nr PESEL,
 - f) wartość umowy, przy czym kwota słownie musi być taka sama jak wartość wyrażona liczbowo;
 - g) nr rachunku Zleceniobiorcy, na który zostanie przekazane wynagrodzenie wynikające z umowy,
 - h) zapis dotyczący wystawienia rachunku oraz terminu i sposobu płatności:
 - Wystawienie rachunku przez Zleceniobiorcę nastąpi po protokolarnym odbiorze (bez wad) przez Zleceniodawcę przedmiotu umowy.
 - Wynagrodzenie z tytułu realizacji umowy, płatne będzie przelewem na rachunek Zleceniobiorcy Nr w terminie nie krótszym niż 14 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionego rachunku przez Zleceniodawcę.
 - Za datę dokonania zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
 - i) do umowy należy dołączyć oświadczenie o zatrudnieniu Zleceniobiorcy, które podlega weryfikacji przez pracownika Zespołu Kadr i Płac.

9. We wszystkich projektach umów, które pociągają za sobą skutki finansowe dla Miasta, w oznaczeniu Miasta Otwocka, przy reprezentacji, po osobie Pana Prezydenta, należy wskazać „przy kontrasygnacie Skarbnika”. Ponadto, jeżeli umowę będzie podpisywał Wiceprezydent, należy wskazać: „działającym na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Otwocka”.

10. Nie dopuszcza się zapisów w treści umowy, dotyczących kar umownych płaconych przez Miasto Otwock w związku z realizacją umowy.
11. Jeżeli w umowie przewidziano zabezpieczenie należytego wykonania umowy, to przed przekazaniem umowy do kontrasygnaty Skarbnikowi Miasta, należy dostarczyć dowód wpłaty zabezpieczenia bądź gwarancję (oryginał).
12. Rejestracji w programie Umowy FV podlegają także aneksy do umów, w których aneksowana jest wartość umowy lub okres realizacji. Aneksy te wymagają kontrasygnaty Skarbnika Miasta, a w przypadku aneksów do umów zawieranych w trybie zamówień publicznych akceptacji naczelnika wydziału zamówień publicznych bądź upoważnionego pracownika.

Rejestracja umowy

1. Rejestracja umowy/zlecenia/zamówienia możliwa jest tylko w oparciu o wniosek zaakceptowany, posiadający status CZYNNY.
2. Zarejestrowanie umowy/zlecenia/zamówienia w programie Umowy FV następuje:
 - 1) po zawarciu umowy (podpisaniu przez strony umowy), lub
 - 2) po przekazaniu zlecenia lub
 - 3) po złożeniu zamówienia,przez pracownika komórki merytorycznej oraz ze szczególnym uwzględnieniem opcji programu umożliwiającym wprowadzenie danych o umowie, podlegających publikacji w CRU.
3. Fakt rejestracji potwierdzany jest nadaniem przez program numeru „ID” i poz. „U” w rejestrze umów. Numer „ID” i „U” należy umieścić na dokumencie.
4. Pracownik wydziału merytorycznego:
 - 1) rejestruje dokument w terminie 3 dni roboczych, od dnia, w którym zawarto umowę lub dokonano zamówienia, ale nie później niż 7 dni przed upływem daty obowiązku publikacji informacji w CRU,
 - 2) akceptuje i przekazuje elektronicznie dokument przeznaczony do publikacji,
 - 3) przekazuje wersję papierową do Wydziału Budżetu z adnotacją:

Podlega CRU <i>data i podpis pracownika merytorycznego</i>

- 4) przekazuje do Wydziału Zamówień Publicznych umowę, która została zawarta w wyniku przeprowadzenia procedur, o których mowa w ustawie Prawo zamówień Publicznych.
5. Pracownik Wydziału Budżetu:
 - 1) poświadcza przyjęcie dokumentu,
 - 2) dokonuje weryfikacji danych wprowadzonych do programu pod kątem ich zgodności z umową w zakresie:
 - a) numer umowy – jeśli został nadany,
 - b) okresu obowiązywania,
 - c) oznaczenia stron umowy,
 - d) przedmiotu umowy,
 - e) wartość umowy.



6. W przypadku gdy dane w programie są:

- 1) zgodne z przekazanym dokumentem, informacja jest przekazywana do publikacji w CRU a na dokumencie zostaje zamieszczona adnotacja:

Przekazano do CRU
Nr.
..... data i podpis przekazującego

- 2) nie zgodne z przekazanym dokumentem, wówczas pracownik Wydziału Budżetu odrzuca dokument poprzez program „Asystent CRU” z adnotacją o przyczynach odrzucenia, pracownik wydziału merytorycznego widzi w systemie Umowy FV dokument odrzucony, dokonuje stosownych poprawek i powtórnie przekazuje do publikacji.

ROZDZIAŁ III

Aplikacja „Asystent CRU”

1. „Asystent CRU” to aplikacja, wpierająca proces przekazywania danych o umowach do CRU oraz zarządzanie ich publikacją. Dane są automatycznie pobierane z programu „Umowy FV” a następnie, z wykorzystaniem udostępnionego przez Ministerstwo Finansów interfejsu API przekazywane do CRU bez konieczności ich ponownego wprowadzania.
2. Do aplikacji mają dostęp pracownicy posiadający upoważnienia do publikacji informacji w CRU.

ROZDZIAŁ IV

Aplikacja „Rejestr KSeF”

1. Aplikacja „Rejestr KSeF” służy do zautomatyzowanego pobierania z ogólnopolskiej platformy Ministerstwa Finansów Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) ustrukturyzowanych faktur wystawianych na Miasto Otwock i ich dalszego przetwarzania - przydzielania i przekazywania do odpowiednich jednostek organizacyjnych Miasta lub wydziałów merytorycznych Urzędu Miasta.
2. „Rejestr KSeF” obsługiwany jest przez pracowników Zespołu Obsługi Kancelaryjnej, posiadających stosowne upoważnienia i pełni funkcję rejestru faktur:
 - 1) pobieranych z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), które wystawiane są na Miasto Otwock,
 - 2) składanych w Zespole Obsługi Kancelaryjnej w Urzędzie Miasta Otwocka.
3. Pracownicy Zespołu Obsługi Kancelaryjnej, w ramach obsługi rejestru:
 - 1) pobierają automatycznie faktury z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF),
 - 2) identyfikują i przydzielają do odpowiednich jednostek organizacyjnych lub wydziałów merytorycznych pobrane do Rejestru KSeF faktury, z chwilą przydzielenia faktura automatycznie jest przekazywana do wydziału merytorycznego oraz przekazywana mailem do jednostki organizacyjnej (kiedy w programie zostanie uruchomiona funkcja będą one przezywane do jednostek organizacyjnych automatycznie przez e-Doręczenia),
 - 3) rejestrują wszystkie faktury, rachunki, noty księgowe złożone bezpośrednio w Zespole Obsługi Kancelaryjnej i przekazują je do jednostek organizacyjnych lub wydziałów merytorycznych. Takie dokumenty opatrzone są pieczęcią wpływ do kancelarii.

4. Nie podlegają rejestracji w Rejestrze KSeF, dokumenty wytworzone przez wydziały merytoryczne, na podstawie, których należy dokonać płatności. Dokumenty takie rejestrowane są przez wydziały merytoryczne w Programie Umowy FV.

Pobieranie i przekazywanie faktur

1. Pobieranie faktur z Krajowego Systemu e-Faktury (KSeF) odbywa się codziennie w dni robocze w godzinach 8³⁰ – 9³⁰.
2. Wszystkie faktury, które w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) wystawione będą na nabywcę:

Miasto Otwock,
ul. Armii Krajowej 5
05 – 400 Otwock
NIP 5321007014

i posiadać dane odbiorcy umożliwiające zidentyfikowanie go (NIP lub ID WEW – tj. nr wewnętrznej jednostki organizacyjnej lub wydziału merytorycznego), to faktury takie z chwilą pobrania przez pracowników Zespołu Obsługi Kancelaryjnej zostają automatycznie przekazane do odbiorcy – jednostki organizacyjnej lub wydziału merytorycznego. Faktury te będą miały status „PRZYDZIELONY”.

3. Faktury, które wystawione są na Miasto Otwock i nie posiadają danych umożliwiających zidentyfikowanie konkretnego odbiorcy, rejestrowane są automatycznie w programie „Rejestr KSeF” jako „NOWE”. Dokumenty takie poddawane są weryfikacji przez pracowników Zespołu Obsługi Kancelaryjnej pod kątem ustalenia odbiorcy faktury i przekazania do właściwej jednostki organizacyjnej lub wydziału merytorycznego. Z chwilą przekazania, następuje zmiana statusu dokumentu na „PRZYDZIELONY”.
4. Faktury, które zostały złożone bezpośrednio w kancelarii Urzędzie Miasta lub dostarczone w inny sposób podlegają także zarejestrowaniu w Rejestrze KSeF. Rejestracja w takim przypadku następuje z wykorzystaniem pliku .xlm lub załączonego skanu dokumentu. Podczas takiej rejestracji następuje określenie jednostki organizacyjnej lub wydziału merytorycznego, co daje możliwość natychmiastowego przydzielenia dokumentu.

Faktury przydzielone

1. Wszystkie dokumenty, które mają status PRZYDZIELONE dostępne są dla wydziałów merytorycznych w Programie Umowy FV po zaimportowaniu z Rejestru KSeF. Dokumenty są importowane z wykorzystaniem funkcji programu, która pozwala przeszukać dane w systemie i przypisać do wniosku, umowy czy zlecenia zarejestrowanego w programie.
2. Po zaimportowaniu, pracownik wydziału merytorycznego:
 - 1) sprawdza poprawność danych na fakturze z danymi z wniosku, umowy lub zlecenia,
 - 2) uzupełnia brakujące dane,
 - 3) opisuje,
 - 4) drukuje fakturę wraz z opisem do faktury (dokument drukowany z programu),
 - 5) podpisuje,
 - 6) przekazuje dokument osobie upoważnionej do sprawdzenia pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności.
3. Następnie wydział merytoryczny dokument wydrukowany z programu wraz z fakturą oraz pozostałymi dokumentami, których konieczność dołączenia wynika z zapisów umowy, przekazuje do Wydziału Budżetu w terminie umożliwiającym terminową zapłatę, jednak nie później niż 4 dni robocze przed datą zapłaty wskazaną na dokumencie.
4. W przypadku, gdy do wydziału zostanie przydzielona faktura, która:

- 1) zawiera błędy bądź jest niezgodna z treścią umowy/zlecenia, wówczas taką fakturę należy ODRZUCIĆ i wystąpić do kontrahenta z prośbą o wystawienie korekty faktury,
- 2) nie dotyczy wydziału, wówczas taką fakturę należy ODRZUCIĆ i wskazać powód odrzucenia faktury.

Faktury niezidentyfikowane

1. W przypadku, gdy faktura nie została zidentyfikowana z uwagi na brak możliwości powiązania faktury z faktycznym nabyciem jednostki, wówczas pracownik Zespołu Obsługi Kancelaryjnej przesyła informację o takiej fakturze do poszczególnych jednostek organizacyjnych Miasta Otwock oraz wydziałów Urzędu Miasta z prośbą o ustalenie podmiotu odpowiedzialnego za dokonanie zakupu (wydatku).
2. Pracownicy Zespołu Obsługi Kancelaryjnej informację przesyłają codziennie w dni robocze (jeśli zachodzi taka konieczność) na adresy e-mail jednostek organizacyjnych i wydziałów Urzędu.
3. Informacja zwrotna przekazywana jest na adres mail z którego została wysłana informacja, w terminie 3 dni od daty przesłania informacji do jednostek organizacyjnych oraz wydziałów.
4. W przypadku, gdy w wyznaczonym terminie nie zostanie ustalony podmiot, który dokonał zakupu, pracownik Zespołu Obsługi Kancelaryjnej, kontaktuje się z wystawcą faktury i próbuje ustalić, kto jest odbiorcą faktury po stronie Miasta.
5. Pracownik Zespołu Obsługi Kancelaryjnej, w sytuacji, gdy:
 - 1) ustali nabywcę, wówczas przydziela fakturę zgodnie z ustaleniem,
 - 2) nie ustali nabywcy, wówczas Kierownik ZOK przekazuje informację Skarbnikowi Miasta i występuje do wystawcy o wystawienie korekty faktury.

ROZDZIAŁ V

Wymogi formalne dot. dokumentów przekazywanych do Wydziału Budżetu

1. Faktury, rachunki i inne dokumenty stanowiące podstawę do zapłaty, które przekazywane są do Wydziału Budżetu muszą być:
 - 1) przekazane w terminie umożliwiającym terminowe uregulowanie należności (minimum 4 dni robocze przez upływem terminu płatności),
 - 2) być odpowiednio zarejestrowane w programie, fakt ten potwierdza numer „FV” nadany podczas rejestracji w programie Umowy FV,
 - 3) datę wpływu dokumentu (dot. dokumentów dostarczanych do Urzędu poza KSeF),
 - 4) być odpowiednio opisane i podpisane przez upoważnionego pracownika,
 - 5) mieć dołączone wszystkie dokumenty, których konieczność dołączenia wynika z zapisów umowy, zlecenia lub zamówienia.
2. W przypadku gdy faktura dokumentuje zakup niepodlegający publikacji w CRU, wówczas na fakturze należy umieścić na pierwszej stronie adnotację

"Nie podlega CRU" podstawa prawna: <i>data i podpis</i> <i>pracownika merytorycznego</i>

3. Ponadto do faktury należy dołączyć:
 - 1) protokół odbioru robót, podpisany przed datą wystawienia faktury, a potwierdzający wykonanie czynności objętych umową (kompletny podpisany przez obie strony),

- 2) jeżeli faktura dokumentuje zakup środków trwałych o wartości jednostkowej powyżej 10.000 zł należy do niej dołączyć dokument OT oraz umieścić adnotację potwierdzającą wpisanie środka trwałego do ewidencji poprzez nadanie mu numeru inwentarzowego (konto 011),
 - 3) jeżeli faktura dokumentuje zakup pozostałych środków trwałych o wartości jednostkowej od 1.000 zł do 9.999,99 zł również na fakturze musi być zapis potwierdzający wpisanie do ewidencji poprzez nadanie numeru inwentarzowego (konto 013),
 - 4) jeżeli faktura dokumentuje zakup materiałów wydawanych bezpośrednio do użycia, nie podlegających ewidencji magazynowej, dowodem przyjęcia do użytkowania jest potwierdzenie czytelnym podpisem przez pracownika bezpośrednio na dokumencie zakupu,
 - 5) jeżeli faktura jest fakturą ostateczną, kończącą realizację inwestycji wówczas do faktury musi zostać dołączony dokument OT.
4. Faktura do systemu musi być wprowadzona pod datą wystawienia widniejącą na dokumencie, a nie nadawaną przez system automatycznie (data sprawozdawcza oraz w przypadku faktur KSeF data wpływu jest taka sama jak data wystawienia) oraz na odpowiednią klasyfikację budżetową, z jakiej powinna być zapłacona (niedopuszczalne jest wprowadzanie faktur pod inną datą oraz na inną klasyfikację).
 5. Wprowadzając faktury należy zwrócić uwagę, aby faktury, które wystawione są do umowy były rejestrowane jako „faktury do umowy” w pozostałych przypadkach jako „faktury bieżące”

ROZDZIAŁ VI

Pozostałe postanowienia

Zobowiązuje się Wydziały merytoryczne do terminowego przekazywania do Wydziału Budżetu wszystkich dokumentów nie tylko powodujących zobowiązania Miasta, ale również tych, które określają należności dla Miasta (np. wyroki sądowe zasądzające należności na rzecz Miasta).

Skarbnik Miasta

Alicja Matuszewska

**PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA**

dr inż. Jarosław Tomasz Margielski

^{1/} Rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 20 kwietnia 2026 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2026, poz. 582)