Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 32/2021
Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie
z dnia z dnia 30 marca 2021 r.

Załącznik nr 14 do Instrukcji Obiegu Dokumentów MCOO w Krakowie

Instrukcja obsługi systemu: ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW W EOD

Dokument zabezpieczenia środków pełni w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (dalej EOD) rolę „rezerwacji" środków planu budżetowego z przeznaczeniem sfinansowania zakupu towaru lub usługi. Do dokumentu zabezpieczenia w systemie są dodawane dokumenty faktur. Wypełnione dokumenty zabezpieczenia planu w EOD po stronie jednostki obsługiwanej umożliwiają bieżąca kontrolę środków w planie finansowym jednostki oświatowej (dalej JOSW).

1. Po zalogowaniu się do systemu EOD użytkownik ma podgląd ostatnio dodanych/modyfikowanych/zatwierdzonych dokumentów z podziałem na faktury i zabezpieczenie środków.

2. Następnie pracownik JOSW:
   - tworzy wniosek o zabezpieczenie środków poprzez rozwinięcie w bocznym menu pola „Zabezpieczenie środków", a następnie pola bieżącego miesiąca,
   - dodaje nowy dokument zabezpieczenia wybierając klawisz „Nowy dokument zabezpieczenia środków" znajdujący się na górze okna,
   - Projekt Unijny –oznaczamy TAK/NIE,
   - Kontrahent – **pole dobrowolne**. Nie ma obowiązku wypełnienia na tym etapie,
   - Opis – tekst przedstawiający cel zakupu usługi/towaru.

     W tym polu należy opisać przedmiot zakupu, zaproponować źródła jego finansowania. Kwoty należy uzupełnić do wysokości planu z podziałem do paragrafu np. paragraf 4260 kwota 150 000 zł, w tym 80101/4260 – 50 000 zł, 80148/4260 – 50 000 zł, 92601/4260 – 50 000 zł. Suma dla paragrafu 150 000 zł,

   - uzupełnia przewidywany termin zakupu usługi/towaru do końca roku budżetowego,
   - Kwota – wpisuje kwotę zabezpieczenia środków wyrażoną w brutto.

3. Po uzupełnieniu dokumentu kolejnym krokiem jest akceptacja JOSW i wysłanie dokumentu do pracownika Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie (dalej MCOO w Krakowie) obsługującego daną JOSW lub do osoby zastępującej go podczas nieobecności.

4. Dokument zabezpieczenia środków, tworzony przez jednostki obsługiwane, przekazany do MCOO w Krakowie jest obligatoryjnie wypełniony w trzech miejscach:
   - opis wniosku,
   - przewidywany termin realizacji,
   - orientacyjna wartość produktu usługi w kwocie brutto.

5. Księgowa MCOO w Krakowie ma dwie drogi procedowania dokumenty:
   - zakwalifikować do wydatku,
   - odrzucić zabezpieczenie środków.

   W przypadku odrzucenia dokumentu księgowa wybiera pole checkbox z wartością „nie".

   Pojawi się pole tekstowe, którym wpisuje powód odrzucenia i wysyła odmowę.

   W przypadku akceptacji wybiera checkbox z wartością „tak".

6. Pracownik księgowości MCOO w Krakowie na etapie tej procedury wypełnienia źródła finansowania. System pozwala na wpisywanie więcej niż jednego źródła finansowania. Kolejne wiersze dodaje się poprzez wciśnięcie klawisza „Nowy wiersz".

   Można dodać tyle wierszy, ile jest rozdziałów powiązanych z paragrafem.

7. Poprawnie opisany dokument pracownik MCOO w Krakowie akceptuje przyciskiem „Wyślij akceptację".

   Dokument trafia do JOSW do akceptacji przez Dyrektora jednostki.

8. Ostatnim etapem akceptacji zabezpieczenia środków jest akceptacja/odrzucenie dokumentu przez Dyrektora jednostki.

9. Po akceptacji przez Dyrektora JOSW pracownik może dodawać faktury, używając przycisku „**Dodaj fakturę".**