

## **INSTRUKCJA REJESTRACJI UMOWY/ZLECENIA W SYSTEMIE CRU JSFP**

W Wydziałach, w których nie wyznaczono pracownika do obsługi CRU, obowiązki

Użytkownika Wprowadzającego oraz Publikującego wykonuje Kierownik Wydziału/  
Referatu lub osoba go zastępująca.

### **KROK 1: Przygotowanie dokumentów:**

Zanim zalogujesz się do systemu, upewnij się, że:

1. Umowa nie podlega anonimizacji ani też nie jest wyłączona z mocy ustawy.
2. Masz oryginał umowy lub zlecenia (np. wydruk e-maila).
3. Posiadasz numer nadany w wewnętrznym rejestrze umów.
4. Posiadasz dane wykonawcy (pełna nazwa, NIP).
5. Posiadasz dokładną kwotę brutto i netto.

### **KROK 2: Logowanie do systemu:**

1. Wejdź na stronę: [jsfp.rejestrumow.gov.pl](http://jsfp.rejestrumow.gov.pl).
2. Wybierz opcję „Zaloguj się” przez Węzeł Krajowy (użyj Profilu Zaufanego, e-dowodu lub bankowości elektronicznej).
3. Po zalogowaniu upewnij się, że działasz w profilu: Starostwo Powiatowe w Kraśniku lub Powiat Kraśnicki

### **KROK 3: Dodawanie nowej umowy/zlecenia:**

1. Kliknij przycisk „Dodaj nową umowę”.
2. W polu „Numer umowy / Znak sprawy” wpisz obowiązkowo numer nadany przez nasz wewnętrzny rejestr umów (ułatwi to późniejszą kontrolę).
3. Wypełnij pozostałe pola obowiązkowe:
  - Data zawarcia: Data podpisania umowy lub wysłania zlecenia e-mailem.
  - Strony umowy: Wpisz NIP kontrahenta – system powinien automatycznie pobrać dane z bazy REGON/pobierz dane ręcznie.
  - Przedmiot umowy: Krótki, jasny opis (np. „Zakup .....”).
  - Wartość: Podaj wartość brutto oraz stawkę VAT.

### **KROK 4: Generowanie numeru ID i zatwierdzenie:**

1. Po uzupełnieniu danych kliknij „Zapisz i publikuj”.
2. System wygeneruje unikalny Numer Identyfikacyjny CRU (zazwyczaj ciąg cyfr i liter).
3. Przepisz ten numer na umowę / zlecenie oraz później na fakturze, jak ją otrzymasz.

### **KROK 5: Przekazanie dokumentacji:**

1. Umowę/Zlecenie po kompletnym podpisaniu należy niezwłocznie przekazać do Referatu Finansowego.  
Natomiast Fakturę z pełnym opisem merytorycznym zawierającym numer umowy lub zlecenia, numer ID oraz inne istotne zapisy, należy przekazać do Referatu Finansowego w celu dokonania płatności, nie później niż 5 dni przed końcem terminu płatności.