

Zarządzenie Nr 710/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Syców
z dnia 03stycznia 2022 r.

W sprawie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy Syców.

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U z 2019 r., poz. 351 ze zmianami), Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Instrukcję w sprawie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy Syców, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Za zaangażowanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym odpowiadają naczelnicy poszczególnych wydziałów, pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Syców wykonujący plan wydatków (dysponenci planu).

§ 3.

Wprowadza się program komputerowy „System Zarządzania Budżetem (Budżet24)” do prowadzenia ewidencji prawnego zaangażowania wydatków Urzędu Miasta i Gminy Syców.

§ 4.

1. Wykonanie zarządzenia w zakresie ewidencji zaangażowania powierza się naczelnikom wydziałów oraz pracownikom merytorycznym wykonującym plan finansowy wydatków Urzędu Miasta i Gminy Syców.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Syców.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie nr 10/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Syców z dnia 7 stycznia 2015 r. W sprawie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy Syców.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

Dariusz Maniak

Sporządziła:

B. Solecka

Radca prawny:

M. Nogala

Instrukcja w sprawie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy Syców.

1. Definicje:

Ileokroć w dalszej części instrukcji mowa jest o :

- Komórkach merytorycznych – należy w rozumieniu zapisów Regulaminu Organizacyjnego rozumieć komórki organizacyjne tj. wydział referat bądź samodzielne stanowiska, które realizują samodzielnie lub wspólnie z inną komórką zadanie i w ich planie finansowym zostały ujęte środki na jego finansowanie.
- Pracownikach merytorycznych – należy przez to rozumieć pracowników wykonujących plan finansowy wydatków Urzędu Miasta i Gminy Syców.

2. Zaangażowanie wydatków to czynność na podstawie, której dysponent planu wydatków dokonuje obciążenia planu finansowego w roku budżetowym oraz w latach następnych.

3. Zaangażowanie wydatków jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitów wydatków określonych w planie finansowym danego roku budżetowego.

4. Podstawę zapisów w ewidencji zaangażowania stanowią zawarte umowy, aneksy do umów, prawomocne decyzje organów administracji, porozumienia, orzeczone wyroki, ugody, faktury i rachunki z tytułu bezumownego dokonania zakupu oraz inne dokumenty, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków ze środków budżetowych.

5. Właściwi merytorycznie pracownicy (dysponenci środków budżetowych) dokonują opisu i kontroli merytorycznej wszystkich dokumentów angażujących plan wydatków zwanych dalej „dokumentami”.

6. Po opisaniu „dokumentu”, określeniu klasyfikacji budżetowej oraz nazwy zadania jakiego dotyczy, a w przypadku płatności z konta innego niż główne określeniu nazwy/numeru, pracownicy merytoryczni zobowiązani są zarejestrować „dokument” w programie „System Zarządzania Budżetem (Budżet24)”. Czynności tych dokonuje się nanosząc stosowne zapisy w programie. Potwierdzeniem wprowadzenia dokumentu angażującego wydatki jest wydruk z programu tzw. „metryczka” wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji lub adnotacja na dokumencie „wprowadzono do rejestru zaangażowania” z podaniem pozycji rejestru.(ID)

7. Pracownicy merytoryczni wprowadzają dokument (angażują wydatki) zgodnie z datą wpływu od Urzędu Miasta i Gminy, natomiast datę wystawienia dokumentu wprowadzają w zakładce – *Dane podstawowe - dane identyfikacyjne*. **Dokumenty, które przeznaczone są do Referatu Księgowości do 5 dnia po zakończeniu miesiąca, a dotyczą miesiąca minionego, należy angażować z datą ostatniego dnia okresu, którego dotyczą.**

8. Po zarejestrowaniu dokumentu i **zatwierdzeniu przez naczelnika wydziału lub osób upoważnionych**, pracownicy merytoryczni przekazują go do Wydziału Finansowego – Referat księgowości niezwłocznie.

9. Pracownicy Referatu księgowości po otrzymaniu dokumentu dokonują kontroli dekretacji budżetowej.

10. Zaakceptowany dokument podlega realizacji poprzez jego zapłatę.

11. Korekta zaangażowania występuje w przypadku kiedy wcześniej zatwierdzony dokument tego wymaga (aneksy do umów, porozumień lub równoważne dokumenty). Korekty dokonuje właściwy merytorycznie pracownik podając przyczyny korekty.

12. Ewidencję zaangażowania należy prowadzić wg instrukcji użytkownika <https://budzet24.pl/sycowumig/desktop/pomoc?file=help.pdf> lub <https://budzet24.pl/sycowumig/desktop> - Pomoc dla użytkownika „System Zarządzania Budżetem (Budżet24)”