

ZARZĄDZENIE NR 164/2015
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA

z dnia 9 września 2015 r.

w sprawie instrukcji zaangażowania środków budżetowych.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2013. poz. 330 ze zm.), art. 69 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku poz. 885 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Ilekroć w dalszej części instrukcji wdrożenia programu oraz rejestrowania dokumentów w „Systemie ewidencji zaangażowania” Urzędu Miejskiego w Augustowie jest mowa o:

- Komórkach merytorycznych – należy w rozumieniu zapisów Regulaminu Organizacyjnego rozumieć komórki organizacyjne tj.: wydział, referat bądź inną komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego, która realizuje samodzielnie lub wspólnie z inną komórką zadanie, i w której planie finansowym zostały ujęte środki na jego sfinansowanie,
- Kierownikach – należy przez to rozumieć pełnomocników, kierowników wydziałów, kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.

§ 2. 1. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku i powstaje z chwilą podpisania umów, zleceń bezumownego dokonania zakupu, decyzji, porozumień bądź dokonania innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków ze środków budżetowych. Wartość zaangażowania danego roku nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych w budżecie na ten rok, zarówno według podziałek klasyfikacji budżetowej, jak i przydzielonych do realizacji zadań.

2. „Rejestr zaangażowania środków budżetowych” zwany dalej „systemem” oparty jest o aktualny plan finansowy komórki merytorycznej. Plan obliczany jest na podstawie uchwalonych dokumentów w programie *Plan B* i jest prezentowany jako „stan na dzień”.

3. Celem wdrożenia systemu jest usprawnienie ewidencjonowania dokumentów obciążających plan budżetowy zarówno roku bieżącego jak i lat przyszłych. Poza rejestrem Zaangażowania system ewidencjonuje zobowiązania i płatności dając tym samym pełen obraz realizacji wydatków Urzędu Miejskiego. Ewidencja prowadzona w tym programie służy wstępnej kontroli zgodności zamierzonych wydatków z planem finansowym, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych już na poziomie komórki organizacyjnej.

§ 3. 1. Podstawowe funkcje systemu:

- Rejestracja umowy angażującej wydatki.
- Angażowanie środków według tytułów zaangażowania (umowy, faktury, rachunki, porozumienia, polecenia przekazania dotacji, protokoły rokowań, delegacje, akty notarialne, listy wypłat, ugody itp.).
- Automatyczne rozliczanie umów.
- Ewidencja aneksów oraz korekt do umów.
- Automatyczna dekretacja na podstawie klasyfikacji budżetowej oraz zadań ujętych w systemie *Planowanie i realizacja budżetu – Plan B*.
- Możliwość dekretacji w powiązaniu z kontrahentem.
- Ewidencja płatności /przelew/.
- Prezentacja wolnych środków na poziomie komórki merytorycznej i całej jednostki.
- Rejestracja terminów płatności wynikających z zawartych umów, faktur i rachunków.
- Kontrasygnała oraz zatwierdzanie dokumentów angażujących środki budżetowe.
- Kontrola chroniąca przed przekroczeniem planu finansowego danej komórki merytorycznej. System sprawdza podczas dekretacji zaangażowania stan wolnych środków i nie dopuszcza do angażowania powyżej planu.

2. *System* na bieżąco podaje pracownikom merytorycznym oraz osobom decyzyjnym w Urzędzie Miejskim aktualny stan realizacji budżetu. Oznacza to prezentację wolnych środków natychmiast po dokonaniu z zaangażowania dokumentu. Dzięki takiej funkcjonalności kierownictwo Urzędu Miejskiego zabezpiecza się przed niekontrolowanym zaciąganiem zobowiązań ponad zaplanowany limit. Próba przekroczenia planu powoduje pojawienie się komunikatu „na tej pozycji został przekroczony plan jednostki”.

§ 4. 1. Komórki merytoryczne wprowadzą do dnia 15.01.2016r. dokumenty, które dotyczą zawartych przed 2016 rokiem umów, zleceń itp., które spowodowały zaangażowanie środków budżetowych roku 2016 i lat następnych (z rozbiorem kwot w ramach poszczególnych przedziałów klasyfikacji budżetowej oraz zadań w każdym roku) tj. dokonają tzw. bilansu otwarcia zaangażowania budżetu, a także od dnia 02 stycznia 2016 r. wprowadzają na bieżąco dokumenty angażujące plan roku 2016 i lat następnych zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz zadaniami.

2. Do *systemu* wprowadzone zostaną umowy wieloletnie w rozbiu na poszczególne lata budżetowe, co umożliwi w przyszłości większą kontrolę środków budżetowych na poszczególne lata.

§ 5. Zasady obiegu i rejestracji faktur, rachunków i dokumentów równoważnych w programie zwanych „dokumentami”

1. Wszystkie dokumenty angażujące plan wydatków zwane dalej „dokumentami” wpływające do Urzędu Miejskiego rejestrowane są z oznaczeniem daty wpływu w sekretariacie urzędu.

2. Następnie „dokumenty” przekazywane są do właściwych merytorycznie kierowników komórek organizacyjnych, aby każdy w zakresie swoich zadań mógł dokonać opisu oraz kontroli merytorycznej.

3. Po opisanie „dokumentu”, określeniu klasyfikacji budżetowej oraz nazwy zadania jakiego dotyczy, komórki merytoryczne zobowiązane są zarejestrować „dokument” w programie „Rejestr zaangażowania środków budżetowych”. Ww. czynności dokonuje się nanosząc stosowne adnotacje na dokumencie lub stosując wydruk tzw. „metryczkę” z programu „Rejestr zaangażowania środków budżetowych” wybierając kolejno:

4. *Raporty – Opis dokumentu – Drukuj.*

5. Rejestracji dokonuje właściwy kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony przez niego pracownik tej komórki, oznaczając dokument „papierowy”. obok klauzuli potwierdzającej kontrolę merytoryczną, **numerem książki** nadawanym automatycznie w systemie „Rejestr zaangażowania środków budżetowych”. Wszystkie dokumenty przyporządkowuje się kontrahentom. W przypadku braku kontrahenta w bazie pracownik komórki merytorycznej dodaje nowego.

6. W zakładce „dekretacja” pracownik komórki merytorycznej wpisuje klasyfikację budżetową, nazwę zadania, kwotę oraz termin płatności, zaś w zakładce zamówienia publiczne wskazuje tryb udzielenia zamówienia i rodzaj udzielonego zamówienia spośród grup określonych w słowniku *systemu*. W przypadku wątpliwości tryb udzielania zamówienia oraz rodzaj grupy zamówienia uzgadnia się z pracownikiem właściwym merytorycznie ds. zamówień publicznych.

7. Po zakończeniu dekretacji należy nadać „dokumentowi” status „wnioskuj”.

8. „Akceptacji” dokumentu w programie po dokonaniu kontroli merytorycznej dokonuje kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony pracownik.

9. Po wydrukowaniu metryczki dokumentu pracownik merytoryczny uzupełnia ją podając klasyfikację wydatków strukturalnych.

10. Następnie dokument przekazywany jest do komórki odpowiedzialnej za zamówienia publiczne celem weryfikacji prawidłowości ujęcia udzielanych zamówień (zleceń/zamówień/umów itp.) w *systemie*, w zakresie danych dotyczących prowadzonych w *systemie* rejestrów z zakresu zamówień publicznych oraz poprawności zastosowanego trybu udzielenia zlecenia. Właściwy pracownik komórki odpowiedzialnej za zamówienia publiczne potwierdza prawidłowości zastosowanego trybu udzielenia zlecenia oraz poprawność ujęcia zamówienia w ww. rejestrach własnoręcznym podpisem.

11. Następnie „dokument” przekazywany jest do Wydziału Finansowego.

12. Pracownik Wydziału Finansowego po otrzymaniu „dokumentu” dokonuje kontroli formalno-rachunkowej, kontroli dekretacji budżetowej i sprawdza czy są „wolne środki” na określonym zadaniu i klasyfikacji budżetowej. W przypadku braku zastrzeżeń, właściwy pracownik Wydziału Finansowego oznacza dokument pieczęcią wg wzoru:

„Zweryfikowano zgodność z planem w rejestrze zaangażowania data:
.....”.

podpis:

13. Ww. pieczęci można zaniechać w przypadku stosowania „metryczki” z systemu „Rejestr zaangażowania środków budżetowych” składając na ww. metryczce datę i podpis stwierdzający weryfikację zgodności z planem.

14. Na dokumentach opatrzonych ww. pieczęcią Skarbnik składa kontrasygnatę o ile nie wniesie do niego zastrzeżeń. Jeśli dokument posiada aprobatę Skarbnika Miasta przypisuje się zaangażowanie do odpowiednich kont.

15. Kierownik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona zatwierdza „dokument” w programie nadając mu status „zamknięty”.

16. Następnie Skarbnik i Burmistrz Miasta zatwierdza dokument do wypłaty.

17. Ujęte na koncie 998 zaangażowanie wydatków budżetowych wykazywane jest w kwartalnych sprawozdaniach Rb 28S.

18. Dokumenty opatrzone ww. pieczęciami podlegają realizacji tj. zapłacie z kasy lub z rachunku bankowego.

§ 6. Zasady obiegu umów, porozumień, decyzji, protokołów rokowań i równoważnych dokumentów zwanych „umowami” oraz ich rejestracja w programie

1. Pracownik komórki merytorycznej przed dokonaniem przekazania do kontrasygnaty Skarbnika umowy, porozumienia, ugody, protokołu rokowań itp. dokonuje wpisania ich do „systemu” zgodnie z klasyfikacją budżetową i zadaniem.

2. Pracownik komórki merytorycznej w zakładce „dekretacja” przypisuje umowę do podziałki budżetowej oraz realizowanego zadania, określa terminy płatności wynikające z zawartej umowy oraz sumę.

3. W przypadku umów wieloletnich tj. zaangażowania lat przyszłych należy:

- określić terminy płatności w kolejnych latach podając datę oraz wartość (kwotę) przypadającą na dany rok.
- zadekretować kolejne lata zgodnie z klasyfikacją budżetową w ramach określonego zadania.

4. Rejestracji dokonuje właściwy kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony przez niego pracownik tej komórki, oznaczając umowę w wersji „papierowej”, obok klauzuli potwierdzającej kontrolę merytoryczną, **numerem książki** nadawanym automatycznie w systemie „Rejestr zaangażowania środków budżetowych”. Wszystkie umowy przyporządkowuje się kontrahentom. W przypadku braku kontrahenta w bazie pracownik komórki merytorycznej dodaje nowego i dodatkowo w zakładce „zamówienia publiczne” wskazuje tryb udzielenia zamówienia i rodzaj udzielonego zamówienia spośród grup określonych w słowniku *systemu*. W przypadku wątpliwości tryb udzielania zamówienia oraz rodzaj grupy zamówienia uzgadnia się z pracownikiem właściwym merytorycznie ds. zamówień publicznych.

5. Po zakończeniu dekretacji należy nadać umowie status „wnioskuj”.

6. „Akceptacji” umowy w programie, po dokonaniu kontroli merytorycznej dokonuje kierownik komórki merytorycznej lub upoważniony pracownik.

7. Następnie dokument przekazywany jest do komórki odpowiedzialnej za zamówienia publiczne celem weryfikacji prawidłowości ujęcia udzielanych zamówień (zleceń/zamówień/umów itp.) w *systemie*, w zakresie danych dotyczących prowadzonych w *systemie* rejestrów z zakresu zamówień publicznych oraz poprawności zastosowanego trybu udzielenia zlecenia. Właściwy pracownik komórki odpowiedzialnej za zamówienia publiczne potwierdza prawidłowości zastosowanego trybu udzielenia zlecenia oraz poprawność ujęcia zamówienia w ww. rejestrach własnoręcznym podpisem.

8. Następnie umowy przekazywane są do Wydziału Finansowego.

9. Pracownik Wydziału Finansowego po otrzymaniu „umowy” dokonuje kontroli dekretacji budżetowej i sprawdza czy są „wolne środki” na określonym zadaniu i klasyfikacji budżetowej. W przypadku braku zastrzeżeń, właściwy pracownik Wydziału Finansowego oznacza umowę pieczęcią wg wzoru:

„Zweryfikowano zgodność z planem w rejestrze zaangażowania data:
.....”.

podpis:

10. Ww. pieczęci można zaniechać w przypadku stosowania „metryczki” z systemu „Rejestr zaangażowania środków budżetowych” składając na ww. metryczce datę i podpis stwierdzający weryfikację zgodności z planem.

11. Następnie pracownik Wydziału Finansowego po otrzymaniu „umowy” zatwierdzonej (posiadającej parafkę) Skarbnika Miasta przypisuje zaangażowanie do odpowiednich kont: 998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego 999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

12. Kierownik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona zatwierdza „umowę” w programie nadając mu status „zamknięty”.

13. Ujęte na koncie 998 zaangażowanie wydatków budżetowych wykazywane jest w kwartalnych sprawozdaniach Rb 28S.

§ 7. Zasady wprowadzania faktury, rachunku, polecenia przekazania dotacji dotyczących rozliczenia wcześniej zawartej umowy, porozumienia lub zlecenia.

1. Aby poprawnie rozliczyć umowę należy ją uprzednio zaznaczyć, a następnie kliknąć przycisk „nowy dokument”.

2. W oknie wyboru należy zaznaczyć parametr „przypisz do umowy”.

3. Na zakładce dokumenty w polu numer należy podać numer faktury, rachunku itp.

4. W polu data określić datę zadekretowania faktury.

5. Zakładka „dekretacja” podpowiada zadekretowaną wcześniej umowę i na tej podstawie można także dekretować fakturę klikając przycisk „przepisz” w razie potrzeby należy poprawić kwotę.

6. Następnie pracownik merytoryczny podaje klasyfikację wydatków strukturalnych

7. Po zakończeniu dekretacji należy powrócić na zakładkę „dokumenty” i nadać mu status „wnioskuj”.

8. Rejestracji dokonuje właściwy kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony przez niego pracownik tej komórki, oznaczając dokument „papierowy”. obok klauzuli potwierdzającej kontrolę merytoryczną, **numerem książki** nadawanym automatycznie w systemie „Rejestr zaangażowania środków budżetowych”. Wszystkie dokumenty przyporządkowuje się kontrahentom. W przypadku braku kontrahenta w bazie pracownik komórki merytorycznej dodaje nowego.

9. „Akceptacji” dokumentu w programie po dokonaniu kontroli merytorycznej dokonuje kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony przez niego pracownik.

10. Następnie dokument przekazywany jest do komórki odpowiedzialnej za zamówienia publiczne celem weryfikacji prawidłowości ujęcia udzielanych zamówień (zleceń/zamówień/umów itp.) w systemie, w zakresie danych dotyczących prowadzonych w systemie rejestrów z zakresu zamówień publicznych oraz poprawności zastosowanego trybu udzielenia zlecenia. Właściwy pracownik komórki odpowiedzialnej za zamówienia publiczne potwierdza prawidłowości zastosowanego trybu udzielenia zlecenia oraz poprawność ujęcia zamówienia w ww. rejestrach własnoręcznym podpisem.

11. Następnie dokument przekazywany jest do Wydziału Finansowego.

12. Pracownik Wydziału Finansowego po otrzymaniu dokumentu dokonuje kontroli formalno-rachunkowej, kontroli dekretacji budżetowej, sprawdza czy są wolne środki.

13. W przypadku braku zastrzeżeń, właściwy pracownik Wydziału Finansowego oznacza dokument pieczęcią wg wzoru:

„Zweryfikowano zgodność z planem w rejestrze zaangażowaniadata: podpis:
.....”.

14. Ww. pieczęci można zaniechać w przypadku stosowania „metryczki” z systemu „Rejestr zaangażowania środków budżetowych” składając na ww. metryczce datę i podpis stwierdzający weryfikację zgodności z planem.

15. Kierownik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona zatwierdza „dokument” w programie nadając mu status „zamknięty”.

16. Następnie Skarbnik i Burmistrz Miasta zatwierdza dokument do wypłaty.

17. Dokumenty opatrzone ww. pieczęcią podlegają realizacji tj. zapłacie z kasy lub z rachunku bankowego.

18. Do celu kontroli danej umowy i przypisanych do niej dokumentów służy zakładka „poddokumenty”.

§ 8. Korekta zaangażowania (aneksy do umów)

1. Zmiana zaangażowania występuje, kiedy wcześniej zatwierdzony dokument lub umowa wymaga korekty lub aneksu w wyniku których zmieniają się wartości limitów w poszczególnych zadaniach i przedziałach klasyfikacji budżetowej, lub terminy realizacji.

2. W przypadku ww. dokumentów zaewidencjonowanych wcześniej w systemie, należy dokument ten skorygować, podać właściwą kwotę lub klasyfikację budżetową lub termin realizacji opisując w uwagach przyczynę korekty.

3. Rejestracji dokumentu korygującego lub aneksu dokonuje właściwy kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony przez niego pracownik tej komórki, oznaczając dokument „papierowy”, obok klauzuli potwierdzającej kontrolę merytoryczną, **numerem książki** nadawanym automatycznie w systemie „*Rejestr zaangażowania środków budżetowych*”. Wszystkie dokumenty przyporządkowuje się kontrahentom. W przypadku braku kontrahenta w bazie pracownik komórki merytorycznej dodaje nowego.

4. „Akceptacji” dokumentu w programie po dokonaniu kontroli merytorycznej dokonuje kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony przez niego pracownik.

5. Dokument po zaewidencjonowaniu w systemie „*Rejestr zaangażowania środków budżetowych*” przez właściwą merytorycznie komórkę przekazywany jest do Wydziału Finansowego celem dokonania odpowiednich korekt na kontach 998 i 999.

6. Jeżeli zmiany dotyczą rejestrów z zakresu zamówień publicznych wymagane jest potwierdzenie ich poprawności w tym zakresie przez właściwego merytorycznie pracownika komórki ds. zamówień publicznych.

7. Następnie pracownik Wydziału Finansowego, po otrzymaniu dokumentu, dokonuje kontroli dekretacji budżetowej, stanu wolnych środków. W przypadku braku zastrzeżeń, właściwy pracownik Wydziału Finansowego oznacza dokument pieczęcią wg wzoru:

„Zweryfikowano zgodność z planem w rejestrze zaangażowania data: podpis:”.

8. Ww. pieczęci można zaniechać w przypadku stosowania „*metryczki*” z systemu „*Rejestr zaangażowania środków budżetowych*” o ile na ww. metryczce znajduje się miejsce na oznaczenie datą i podpisem faktu weryfikacji zgodności z planem.

9. Wydziału Finansowego lub osoba przez nią upoważniona zatwierdza „dokument” w programie nadając mu status „zamknięty”.

§ 9. Rejestr wydatków zrealizowanych

1. Pracownik Wydziału Finansowego ewidencjonuje na bieżąco na podstawie wyciągów bankowych w systemie „*Rejestr zaangażowania środków budżetowych*” realizację wydatków kasowo zrealizowaną dla celów informacji zarządczej użytkowników systemu.

2. Wydatki zrealizowane zaewidencjonowane w ww. systemie podlegają okresowemu – co miesięcznemu uzgodnieniu z ewidencją księgową. Uzgodnieniu podlegają również dane w zakresie zaangażowania i zobowiązań.

3. Uzgodnienie podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Wydziału Finansowego.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Augustowa



Wojciech Walulik