

ZARZĄDZENIE NR 253/2023
WÓJTA GMINY SZYDŁOWO

z dnia 29 grudnia 2023 r.

**w sprawie ewidencji budżetu, sprawozdawczości, zaangażowania i wykonania wydatków budżetowych
w Urzędzie Gminy Szydłowo oraz podległych jednostkach budżetowych.**

Na podstawie art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r., poz. 210 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 144 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję w sprawie projektowania, ewidencji planu finansowego, zaangażowania i wykonania wydatków budżetowych oraz ewidencji dochodów i wydatków budżetowych w Urzędzie Gminy Szydłowo oraz jednostkach budżetowych, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Dysponentami środków budżetowych w urzędzie są: Dyrektor Wydziału, Kierownicy komórek organizacyjnych, Samodzielne Stanowiska i pracownicy Urzędu Gminy Szydłowo wykonujący plan wydatków.

2. Dysponentami środków budżetowych w jednostkach organizacyjnych są dyrektorzy i pracownicy jednostek wykonujący plan dochodów i wydatków.

3. Do obowiązków dysponenta należy:

- 1) sporządzenie planu finansowego dysponenta w szczególności do zadań budżetowych wraz z uzasadnieniem wielkości planowanych kwot wydatków;
- 2) bieżące ewidencjonowanie planu finansowego dysponenta a w szczególności wnioskowanie o zmiany w planie finansowym i ewidencjonowanie zmian;
- 3) bieżące ewidencjonowanie zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym.
- 4) bieżące ewidencjonowanie wykonania wydatków.

§ 3. Wprowadza się program komputerowy „System zarządzania budżetem – **Budżet₂₄**” do projektowania i prowadzenia ewidencji planu, zmian oraz prawnego zaangażowania oraz wykonania wydatków przez dysponentów planu wydatków Urzędu Gminy Szydłowo i jednostek organizacyjnych.

§ 4. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału, kierownikom komórek organizacyjnych, Samodzielnym Stanowiskom oraz pracownikom merytorycznym wykonującym plan finansowy wydatków Urzędu Gminy Szydłowo.

2. Zarządzenie przekazuje się dyrektorom jednostek budżetowych objętych instrukcją, o której mowa w § 1.

3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Szydłowo.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Szydłowo

Tobiasz Wiesiołek

Załącznik

do zarządzenia Nr 253/2023
z dnia 29 grudnia 2023r.

Instrukcję w sprawie projektowania, ewidencji planu finansowego, zaangażowania i wykonania wydatków budżetowych oraz ewidencji dochodów i wydatków budżetowych w Urzędzie Gminy Szydłowo oraz jednostkach budżetowych

Definicje:

1. Ilekroć w dalszej części instrukcji mowa jest o:
 - 1) 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 sfinansowanie;
 - 2) pracownikach merytorycznych – należy przez to rozumieć pracowników wykonujących plan finansowy wydatków
 - 3) prawnym zaangażowaniu wydatków budżetowych – należy przez to rozumieć każdą czynność prawną, która w przyszłości może powodować wydatek budżetowy ujęty w planie finansowym jednostki budżetowej, np. zawarcie umowy zlecenie, o dzieło, o wykonanie usługi, zakupu: materiału, wyposażenia, środka trwałego, wydanie decyzji przyznającej środki z budżetu, umowa cywilnoprawna podlegająca na udzieleniu zamówienia publicznego, zawarcie porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego lub innymi podmiotami w wyniku którego zostaje udzielona dotacja. Zaangażowanie może powstać w wyniku uchwały organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego np. przyznającej dotacje podmiotowe, przedmiotowe dla własnych zakładów budżetowych lub instytucji kultury.

Projektowanie planu finansowego

1. Dysponenci środków budżetowych sporządzają i zgłaszają projekt planu finansowego na kolejny rok budżetowy i lata następne w systemie informatycznym **Budżet24**.
2. Projekt planu finansowego sporządza się w szczególności do zadań budżetowych wraz ze szczegółową kalkulacją tych zadań.
3. W planie wyodrębnia się zadania związane z realizacją dochodów i wydatków w podziale na źródła finansowania (własne, zlecone, finansowane ze środków Unii Europejskiej itp.) oraz wyodrębnione dochody i wydatki (gospodarowanie odpadami komunalnymi, ochrona środowiska i gospodarki wodnej, przeciwdziałanie narkomanii i alkoholizmowi, fundusz sołecki, Rządowy Fundusz Polski Ład – Program Inwestycji Strategicznych, Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych, Rządowy Fundusz Dróg samorządowych, Fundusz Pomocy Ukrainie, Fundusz Przeciwdziałania Covid-19, KPO – Krajowy Plan Odbudowy, Środki z budżetu państwa, itp.).
4. Nowe zadania budżetowe, w tym w szczególności ich nazwę i zakres, dysponent uzgadnia z Referatem Finansowym- Skarbnikiem Gminy Szydłowo, bądź zastępcą Skarbnika.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych, pracownicy merytoryczni, Kierownicy Referatów i Samodzielne Stanowiska Urzędu, zgłaszają gotowe plany finansowe poprzez nadanie im statusu **Projekt gotowy**.
6. Dyrektor Wydziału, Kierownicy referatów sprawujące nadzór merytoryczny, dokonują korekt planów finansowych nadzorowanych referatów w trybie **Korekta merytoryczna** projektu planu.

7. Referat Finansowy/Skarbnik gminy dokonuje ostatecznych korekt planów finansowych wszystkich dysponentów, w celu zrównoważenia budżetu gminy w trybie **Korekta budżetowa** projektu planu.
8. Po uchwaleniu budżetu gminy, importowany jest on do systemu BeSTi@ a plan finansowy urzędu importowany jest do systemu finansowo-księgowego.
9. Jednostki organizacyjne importują swoje plany finansowe do systemów finansowo-księgowych z systemu **Budżet24**.

Ewidencja planu finansowego, zmian i wykonania

1. Dysponenci środków budżetowych zarządzają zatwierdzonym planem finansowym w systemie informatycznym **Budżet24**.
2. W ramach zarządzania planem finansowym, dysponenci środków budżetowych sporządzają i zgłaszają wnioski o zmiany w planie w szczególności do zadań budżetowych, wraz z szczegółowym uzasadnieniem tych zmian.
3. Gotowe wnioski o zmianę zgłaszane są przez kierowników jednostek organizacyjnych i referatów urzędu oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach poprzez nadanie im statusu **Zmiany gotowe**.
4. Dyrektor Wydziału, Kierownicy referatów sprawujące nadzór merytoryczny, dokonują korekt wniosków o zmiany nadzorowanych referatów w trybie **Korekta merytoryczna** wniosku o zmianę.
5. Referat Finansowy/Skarbnik, bądź zastępca Skarbnika Gminy dokonuje ostatecznych korekt wniosków o zmiany wszystkich dysponentów, w celu zrównoważenia budżetu gminy w trybie **Korekta budżetowa** wniosku o zmianę.
6. Po uchwaleniu zmian, uchwały i zarządzenia zmieniające importowane są do systemów finansowo-księgowych i systemu BeSTi@.
7. Referat Finansowy przygotowuje projekty uchwał i zarządzeń zmieniających budżet i plany finansowe i generują załączniki do tych uchwał i zarządzeń w systemie **Budżet24**.
8. Komunikat o uchwaleniu wniosku o zmianę w planie finansowym, generowany przez system **Budżet24**, jest równoznaczny z powiadomieniem jednostki, Dyrektora Wydziału, Kierowników Referatów i Samodzielne Stanowiska Urzędu o zmianie planu.
9. Urząd Gminy i jednostki budżetowe Gminy raz w miesiącu aktualizują wykonanie planu finansowego w systemie **Budżet24** poprzez import wykonania z systemu finansowo-księgowego lub import sprawozdań budżetowych Rb-27S i Rb-28S oraz korekt do tych sprawozdań.

Ewidencja zaangażowania

1. Zaangażowanie wydatków to czynność na podstawie, której dysponent planu wydatków dokonuje obciążenia planu finansowego w roku budżetowym oraz w latach następnych.
2. Zaangażowanie wydatków jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitów wydatków określonych w planie finansowym danego roku budżetowego.
3. Podstawę zapisów w ewidencji zaangażowania stanowią wnioski o zaangażowanie środków budżetowych, zawarte i planowane zamówienia, 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.

4. Właściwi merytorycznie pracownicy (dysponenci środków budżetowych) dokonują opisu i kontroli merytorycznej wszystkich dokumentów angażujących plan wydatków, zwanych dalej „dokumentami”.
5. Pracownicy merytoryczni rejestrują dokumenty w programie **Budżet24**. Czynności tych dokonuje się nаноsząc stosowne zapisy w programie.
6. Pracownicy merytoryczni wprowadzają do systemu dokumenty (angażują wydatki) w terminach:
 - 1) planowane umowy, aneksy do umów, zamówienia – niezwłocznie po podjęciu decyzji o rozpoczęciu działań zmierzających do realizacji zadania;
 - 2) prawomocne decyzje organów administracji, porozumienia, orzeczone wyroki, ugody, faktury i rachunki z tytułu bezumownego dokonania zakupu oraz inne dokumenty – niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu;
 - 3) wpływu do Urzędu Miasta/Gminy.
7. Dokumenty wymagające kontrasygnaty karnika, przed ich kontrasygnatą muszą być zarejestrowane w systemie.
8. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona, odnotowuje kontrasygnatę dokumentu w systemie **Budżet24**.
9. Po zarejestrowaniu dokumentu i zatwierdzeniu przez dyrektora/kierownika właściwego referatu, pracownicy merytoryczni opisują dokument w systemie **Budżet24** i przekazują go do Referatu Finansowego – księgowość niezwłocznie, jednak w terminie nie krótszym niż 5 dni przed datą jego zapłaty.
10. Pracownicy Referatu Finansowego po otrzymaniu dokumentu dokonują kontroli dekretacji budżetowej.
11. Zaakceptowany dokument podlega realizacji poprzez jego zapłatę.
12. Wydatki zaewidencjonowane w systemie **Budżet24** podlegają comiesięcznemu/kwartalnemu uzgodnieniu i wprowadzeniu do ewidencji księgowej na podstawie wydruków z "Rejestrów zaangażowania środków budżetowych" dysponentów środków budżetowych. Bezwzględna zasada jest doprowadzenie zgodności kwot zaangażowanych wydatków z ich faktycznym ich wykonaniem – zasada ta dotyczy zadań zakończonych.
13. 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.
14. Ewidencję zaangażowania należy prowadzić wg instrukcji użytkownika "System zarządzania budżetem – BUDŻET24".

Pozabudżet

Plan wydatków niewygasających w zakresie planowania, wykonania i zaangażowania prowadzony jest w systemie **Budżet24**.

Sprawozdawczość budżetowa

Jednostki budżetowe podległe prowadzą w systemie Budżet24 repozytorium sprawozdań budżetowych.