

ZARZĄDZENIE NR 195/2024
WÓJTA GMINY SZYDŁOWO

z dnia 29 sierpnia 2024 r.

w sprawie sprawie ewidencji budżetu, sprawozdawczości, zaangażowania i wykonania wydatków budżetowych w Urzędzie Gminy Szydłowo oraz podległych jednostkach budżetowych, dokonywania zmian w budżecie Gminy Szydłowo, ustalania miesięcznych kwot wydatków oraz podawania do publicznej wiadomości informacji, o których mowa w art. 37 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

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 nr 1 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 wraz ze szczegółowym uzasadnieniem 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. Ustala się szczegółowe zasady postępowania w sprawie ustalania kwot miesięcznych wydatków (zapotrzebowanie na środki pieniężne) oraz rozliczeń jednostek organizacyjnych w zakresie dochodów i wydatków, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia

2. Ustala się szczegółowe zasady podawania do publicznej wiadomości informacji, o których mowa w art. 37 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia.

3. Postanowienia załączników nr 2 i 3 stosuje się z uwzględnieniem postanowień instrukcji, o której mowa w § 1. W przypadku kolizji pierwszeństwo stosowania przyznaje się postanowieniom instrukcji.

§ 5. 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.

§ 6. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 176/2018 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 31 grudnia 2018 r.;
- 2) zarządzenie Nr 253/2023 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 29 grudnia 2023 r.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Szydłowo

Tobiasz Wiesiołek

Instrukcja 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, celowe.

Projektowanie planu finansowego

1. Dysponenti 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. Dyrektor Wydziału, Kierownicy referatów sprawujące nadzór merytoryczny, dokonują ewentualnej korekty wniosków o zmiany nadzorowanych referatów w trybie **Korekta merytoryczna 2** wniosku o zmianę.
4. Gotowe wnioski o zmianę zgłaszane są przez kierowników jednostek organizacyjnych i referatów urzędu oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach poprzez nadanie im statusu **Zmiany gotowe** oraz **Akceptacja merytoryczna 2**.
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 nanosząc 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 Gminy.
7. Dokumenty wymagające kontrasygnaty Skarbnika, 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 z programem księgowym przez pracownika Referatu Finansowego. Bezwzględna zasadą jest doprowadzenie zgodności kwot zaangażowanych wydatków z faktycznym ich wykonaniem – zasada ta dotyczy zadań zakończonych przez pracownika merytorycznego.
 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.

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 195/2024
Wójta Gminy Szydłowo
z dnia 29 sierpnia 2024 r.

Szczegółowe zasady składania sprawozdań finansowych i budżetowych przez jednostki organizacyjne Gminy Szydłowo

1. Sprawozdanie należy składać zgodnie z terminami określonymi w przepisach prawa lub w terminach określonych odrębnym pismem.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy sporządzający sprawozdania odpowiadają za ich rzetelność oraz prawidłowość merytoryczną i formalno-rachunkową.
3. Wszelkie nieprawidłowości wykryte w przekazanych sprawozdaniach powinny zostać poprawione przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy sporządzających sprawozdania jednostkowe przed zamieszczeniem zawartych w nich danych do sprawozdań zbiorczych lub łącznych.
4. Sprawozdania finansowe podlegają kontroli pod względem formalnym i rachunkowym. Referat Finansowy dokonując weryfikacji sprawozdań może zażądać przedstawienia odpowiednich danych z ksiąg rachunkowych oraz szczegółowych dokumentów.

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 195/2024
Wójta Gminy Szydłowo
z dnia 29 sierpnia 2024 r.

Szczegółowe zasady dokonywania zmian w budżecie Gminy Szydłowo, zmian w planach finansowych oraz zgłaszania zmian w wykazach przedsięwzięć stanowiących załącznik do Wieloletniej prognozy Finansowej

1. Wnioski o dokonanie zmian w budżecie Gminy Szydłowo należy składać w terminie:
 - a) w przypadku zmian w formie Uchwały Rady Gminy Szydłowo w terminie 21 dni roboczych przed planowaną sesją Rady Gminy Szydłowo;
 - b) w przypadku zmian w formie zarządzenia Wójta Gminy Szydłowo w terminie od 15-go do 25-go dnia danego miesiąca. Zarządzenie Wójta Gminy Szydłowo w sprawie zmian w budżecie Gminy Szydłowo wywołuje się raz w miesiącu, w wyjątkowych okolicznościach dopuszczalne jest wywołanie dodatkowego zarządzenia.
2. Wnioski w sprawie zmian w budżecie złożone po terminie określonym w pkt 1, co do zasady będą uwzględniane przy opracowaniu kolejnego projektu uchwały Rady Gminy Szydłowo bądź zarządzenia w sprawie zmian w budżecie.
3. Składane wnioski w zakresie zmian dochodów winny zawierać podstawę prawną.(m.in. podpisaną umowę, decyzję, zawiadomienie) natomiast wnioski w zakresie zmian wydatków winny zawierać uzasadnienie szczegółowe faktyczne proponowanych zmian z uwzględnieniem wykazania ich konieczności i oczekiwanych celów.
4. W przypadku wniosków w zakresie przesunięć pomiędzy zadaniami oraz zadaniami inwestycyjnymi zapisanymi w budżecie Gminy Szydłowo winny one zawierać uzasadnienie zawierające propozycję zagospodarowania oszczędności powstałych w wyniku rozstrzygnięcia przetargu, rozliczenie środków, które powinno zawierać kwotę przewidzianą na zadanie w planie finansowym, kwotę umowy, ewentualną potrzebną rezerwę oraz powstałą oszczędność. Rozliczenie to może być zawarte w treści uzasadnienia wniosku.
5. Wnioski w sprawie zmian w planach finansowych nie mających wpływ na zapisy w uchwale budżetowej składane są nie częściej niż raz w miesiącu w terminie od 15-go do 25-go dnia miesiąca do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Szydłowo.
6. Wnioski w sprawie zmiany dysponenta w ramach klasyfikacji budżetowej dokonywane są w wyjątkowych sytuacjach na wniosek jednostek organizacyjnych gminy oraz komórek organizacyjnych, po uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy Szydłowo.

Załącznik Nr 4
do zarządzenia Nr 195/2024
Wójta Gminy Szydłowo
z dnia 29 sierpnia 2024 r.

Szczegółowe zasady postępowania w sprawie ustalania kwot miesięcznych wydatków (zapotrzebowania na środki pieniężne) oraz rozliczeń jednostek organizacyjnych w zakresie dochodów i wydatków

1. Do 25-go każdego miesiąca jednostki organizacyjne gminy składają zapotrzebowanie na środki pieniężne na wydatki dokonywane w następnym miesiącu.
2. Zapotrzebowanie na środki pieniężne jednostki organizacyjne gminy wyliczają wg faktycznych potrzeb z uwzględnieniem terminów płatności zobowiązań oraz określają wysokość i daty przelewów wnioskowanych kwot. Zestawienie powinno również uwzględniać podział na wydatki bieżące i majątkowe.
3. Jednostki organizacyjne gminy zobowiązane są do bieżącej weryfikacji i kontroli posiadanych środków oraz ponoszonych wydatków i w razie konieczności składania korekt zapotrzebowania. Niewykorzystane środki na wydatki nie mogą być gromadzone na rachunkach jednostek budżetowych ze względu na możliwość ich lokowania na lokatach bankowych wyłącznie przez gminę.

Jednostki organizacyjne gminy dokonują zwrotu niewykorzystanych środków na wydatki danego roku budżetowego, w tym środków pochodzących z dotacji do 31 grudnia danego roku.

Szczegółowe zasady podawania do publicznej wiadomości informacji, o których mowa w art. 37 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

1. Referat Finansowy Urzędu Gminy Szydłowo przygotowuje:
 - 1) roczną informację zawierającą:
 - a) wykonanie budżetu Gminy Szydłowo w poprzednim roku budżetowym, w tym kwotę deficytu lub nadwyżki,
 - b) kwotę wykorzystanych środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
 - c) kwotę zobowiązań, w tym wymagalnych zobowiązań wynikających z odrębnych ustaw, prawomocnych orzeczeń sądów lub ostatecznych decyzji administracyjnych oraz uznanych za bezsporne przez Gminę Szydłowo będącą dłużnikiem,
 - d) kwoty dotacji otrzymanych z budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz kwoty dotacji udzielonych innym jednostkom samorządu terytorialnego,
 - e) wykaz udzielonych poręczeń i gwarancji, z wymienieniem podmiotów, których gwarancje i poręczenia dotyczą,
 - f) wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty,
 - 2) kwartalną informację o wykonaniu budżetu Gminy Szydłowo, w tym kwotę deficytu albo nadwyżki oraz o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych.
2. Pozostałe referaty oraz samodzielne stanowiska Urzędu Gminy Szydłowo przygotowują wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej.
3. Informacje, o których mowa w pkt. 1 i 2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szydłowo.
4. Informacje, o których mowa w pkt. 1 lit. a oraz w pkt. 2 sporządza się i podaje do publicznej wiadomości w terminie do dnia 31 maja roku następnego po zakończeniu roku budżetowego.