

Instrukcja w sprawie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie

1. Definicje:

Ileokroć 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 Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie.
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 limitu 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 (dysponenti 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, pracownicy merytoryczni zobowiązani są zarejestrować dokument w programie „Rejestr zaangażowania środków budżetowych”. Czynności tych dokonuje się nanosząc stosowne zapisy w programie. Potwierdzeniem wprowadzenia dokumentu angażującego wydatki jest wydruk z programu, tzw. „metryczka” wg wzoru dostępnego pod ścieżką raporty → opis dokumentu (uproszczony) lub adnotacja na dokumencie „wprowadzono do rejestru zaangażowania” z podaniem pozycji rejestru.
7. Pracownicy merytoryczni wprowadzają dokument (angażują wydatki) zgodnie z datą wystawienia dokumentu, natomiast datę wpływu do Urzędu Miasta i Gminy wprowadzają w zakładce – *informacje dodatkowe*. Dokumenty, które są przekazywane do wydziału finansowego do 7 dnia po zakończeniu miesiąca a dotyczą miesiąca minionego, należy angażować z datą wystawienia dokumentu.
8. Po zarejestrowaniu i zaakceptowaniu dokumentu pracownicy merytoryczni przekazują go do wydziału finansowego niezwłocznie, jednak w terminie nie krótszym niż jeden dzień przed datą jego zapłaty.
9. Pracownicy wydziału finansowego po otrzymaniu dokumentu dokonują kontroli dekretacji budżetowej. W przypadku braku zastrzeżeń nadają mu status „zatwierdzony”.
10. Zatwierdzony dokument podlega realizacji poprzez jego zapłatę.
11. Wydatki zaewidencjonowane w systemie „Rejestr zaangażowania środków budżetowych” podlega comiesięcznemu uzgodnieniu i kwartalnemu wprowadzeniu do ewidencji księgowej na podstawie wydruków z systemu dysponentów środków budżetowych. Bezwzględna zasada jest zgodność kwot zaangażowanych z faktycznie poniesionymi wydatkami w przypadku zadań zakończonych.

12. Korekta zaangażowania występuje w przypadku, kiedy wcześniej zatwierdzony dokument tego wymaga (aneksy do umów, porozumień lub równoważne dokumenty). Korekty dokonuje właściwy merytorycznie pracownik podając jej przyczynę.
13. Ewidencję zaangażowania należy prowadzić wg instrukcji użytkownika „Rejestru zaangażowania środków budżetowych” firmy DOSKOMP.

BURMISTRZ

Patryk Jędrowiak