

ZARZĄDZENIE NR 156/2022
WÓJTA GMINY WŁOSZAKOWICE

z dnia 30 grudnia 2022 r.

**w sprawie ewidencji w programie komputerowym „System zarządzania budżetem – Budżet24”
planów finansowych, zmian oraz zaangażowania wydatków budżetowych w Urzędzie Gminy
Włoszakowice**

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się *Instrukcję ewidencji w programie komputerowym „System zarządzania budżetem – Budżet24” planów finansowych, zmian oraz zaangażowania wydatków budżetowych w Urzędzie Gminy Włoszakowice*, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Dysponentami środków budżetowych są: kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy Urzędu Gminy Włoszakowice wykonujący plan wydatków.

2. Do obowiązków dysponenta należy:

- 1) opracowanie i ewidencjonowanie planu finansowego dysponenta,
- 2) wnioskowanie zmiany w planie finansowym i ewidencjonowanie zmian,
- 3) ewidencjonowanie zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym.

§ 3. 1. Przyjmuje się do użytkowania program „System zarządzania budżetem – Budżet24” do prowadzenia ewidencji planu, zmian i prawnego zaangażowania wydatków przez dysponentów planu wydatków Urzędu Gminy Włoszakowice.

2. Dysponenci dokonujący zamówienia przed wprowadzeniem danych do ewidencji planu wypełniają kartę zamówienia publicznego, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Karta, o której mowa w ust. 2 podlega akceptacji:

- 1) Głównego Księgowego albo Skarbnika Gminy, który podpisem potwierdza zgodność zadania z planem finansowym i budżetem Gminy oraz zabezpieczenie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania;
- 2) Wójta Gminy, który podpisem akceptuje i wyraża zgodę na rozpoczęcie realizacji zadania.

4. Wypełnioną i podpisaną kartę zamówienia publicznego pracownik przekazuje stanowisku ds. zamówień publicznych.

5. Stanowisko ds. zamówień publicznych:

- 1) rejestruje i gromadzi karty zamówień publicznych;
- 2) określa wspólnie z pracownikiem wymagany na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych tryb realizacji zamówienia publicznego;
- 3) sprawdza faktury z wykonanych zamówień publicznych i stwierdza ich zgodność z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych podpisem oraz przekazuje do Biura Księgowości Budżetowej;
- 4) do 1 marca każdego roku wykonuje za poprzedni rok sprawozdanie z udzielonych przez Urząd zamówień publicznych.

§ 4. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów, biur i pracownikom merytorycznym wykonującym plan finansowy wydatków Urzędu Gminy Włoszakowice.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 1/2020 Wójta Gminy Włoszakowice z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego rejestru dokonywanych zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Włoszakowice.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

W Ó J T
mgr Robert Kasperczak



Instrukcja ewidencji w programie komputerowym „System zarządzania budżetem – Budżet24” planów finansowych, zmian oraz zaangażowania wydatków budżetowych w Urzędzie Gminy Włoszakowice

I. Definicje

1. Ilekroć w Instrukcji mowa jest o:

- 1) komórkach merytorycznych – należy w rozumieniu zapisów Regulaminu Organizacyjnego rozumieć komórki organizacyjne, tj. referaty, biura bądź samodzielne stanowiska, które realizują zadania samodzielnie lub wspólnie z inną komórką i w ich planie finansowym zostały ujęte środki na jego sfinansowanie,
- 2) pracownikach merytorycznych – należy przez to rozumieć pracowników realizujących plan finansowy wydatków, tj. dysponentów środków budżetowych,
- 3) prawnym zaangażowaniu wydatków budżetowych – należy przez to rozumieć każdą czynność prawną, która w przyszłości może powodować wydatek budżetu ujęty w planie finansowym jednostki budżetowej, np. zawarcie umowy zlecenie lub o dzieło, wykonanie usługi, zakupu: materiału, wyposażenia, środka trwałego, wydanie decyzji przyznającej środki z budżetu, zawarcie umowy cywilnoprawnej, 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 dotacji celowe lub podmiotowe.

II. Projektowanie planu finansowego

1. Dysponenci środków budżetowych sporządzają i zgłaszają projekt planu finansowego na kolejny rok budżetowy w systemie informatycznym Budżet24.
2. Projekt planu finansowego sporządza się w szczególności do zadań budżetowych.

III. Ewidencja planu finansowego, zmian i wykonania

1. Dysponenci środków budżetowych zarządzają zatwierdzonym planem finansowym w systemie informatycznym Budżet24.
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 zamówienia, zawarte i planowane umowy, aneksy do umów, prawomocne decyzje organów administracji, porozumienia, orzeczone wyroki, ugody 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 dokument w programie Budżet24.
6. Pracownicy merytoryczni niezwłocznie wprowadzają do systemu następujące dokumenty angażujące wydatki:
 - 1) zamówienia, planowane umowy, aneksy do umów,
 - 2) prawomocne decyzje organów administracji, porozumienia, orzeczone wyroki, ugody oraz inne dokumenty.
7. Po zarejestrowaniu i zatwierdzeniu dokumentu zgodnie z obowiązującymi instrukcjami obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Włoszakowice, pracownicy merytoryczni przekazują go do zapłaty w czasie umożliwiającym jego terminową zapłatę.

8. Pracownik Biura Księgowości Budżetowej w Urzędzie Gminy po otrzymaniu dokumentu dokonuje kontroli dekretacji budżetowej.

9. Zaakceptowany dokument podlega realizacji poprzez jego zapłatę.

10. Wydatki zaewidencjonowane w systemie Budżet24 podlegają comiesięcznemu uzgodnieniu i wprowadzeniu do ewidencji księgowej na podstawie wydruków „Rejestrów zaangażowania środków budżetowych” dysponentów środków budżetowych. Bezwzględna zasada jest doprowadzenie zgodności kwot zaangażowanych wydatków z ich faktycznym wykonaniem – zasada ta dotyczy zadań zakończonych.

11. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wprowadzenie korekt w systemie Budżet24 na podstawie aneksów do umów, aneksów do porozumień lub równoważnych dokumentów. Korekty dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za prawidłową realizację planu finansowego.

12. Ewidencję zaangażowanych wydatków budżetowych należy prowadzić zgodnie z Instrukcją użytkownika „System zarządzania budżetem – Budżet24”.

Numer: z dnia			
KARTA zamówienia publicznego			
1. Pracownik realizujący zadanie:			
2. Przedmiot zamówienia [nazwa i opis przedmiotu zamówienia]:			
3. Okres realizacji zamówienia:			
4. Szacunkowa wartość zamówienia:			
5. Finansowanie:			
Dział	Rozdział	Paragraf	Środki finansowe przeznaczone na realizację zadania:
6. Potwierdzenie zgodności z planem finansowym i budżetem Gminy:			
[data i podpis Głównego Księgowego albo Skarbnika]			
7. Pracownik realizujący zadanie:			
[data i podpis Wnioskodawcy]			
8. Zatwierdzenie zadania do realizacji:			
[data i podpis Wójta]			

