

DBF.3020.3.2018

Zarządzenie nr 136/2018

Wójta Gminy Świdnica

z dnia 7 grudnia 2018 r.

**w sprawie ewidencji w programie komputerowym „System zarządzania budżetem-Budżet24” planu finansowego oraz zaangażowania wydatków budżetowych w jednostkach budżetowych Gminy Świdnica**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2018 poz. 395 z późn. zm.) , 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 zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911), *zarządza się, co następuje:*

#### §1.

Wprowadza się Instrukcję w sprawie ewidencji planu finansowego i zaangażowania wydatków budżetowych w jednostkach budżetowych Gminy Świdnica, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### §2.

1. Dysponentami środków budżetowych są: kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy Urzędu Gminy Świdnica oraz pracownicy jednostek budżetowych 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.

Przyjmuje się do użytkowania program „System zarządzania budżetem – Budżet24” do prowadzenia ewidencji planu, zmian i prawnego zaangażowania wydatków przez dysponentów

planu wydatków Urzędu Gminy Świdnica oraz dysponentów planów wydatków jednostek budżetowych Gminy Świdnica.

#### §4.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów i pracownikom merytorycznym wykonującym plan finansowy wydatków Urzędu Gminy Świdnica oraz pracownikom merytorycznym wykonującym plany finansowe wydatków jednostek budżetowych.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

#### §5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY  
ŚWIDNICA  
*Teresa Mazurek*

**Uzasadnienie**  
**do Zarządzenia nr 136/2018**  
**Wójta Gminy Świdnicy**  
**z dnia 7 grudnia 2018 r.**

**w sprawie ewidencji w programie komputerowym „System zarządzania budżetem-Budżet24” planu finansowego oraz zaangażowania wydatków budżetowych w jednostkach budżetowych Gminy Świdnica**

W związku ze zmianą oprogramowania w Urzędzie Gminy zaktualizowano przepisy wewnętrzne dotyczące dokumentacji przetwarzania danych przy użyciu programu komputerowego „System zarządzania budżetem- Budżet24” stosownie do potrzeb jednostki i stanu faktycznego.

**RADCA PRAWNY**  
*Jarostaw Wasyliszyn*  
Wt-346

SKARBNIK GMINY  
**GŁÓWNY KSIĘGOWY**  
*Anna Szumkiewicz*

**Instrukcja ewidencji w programie komputerowym „System zarządzania budżetem-  
Budżet24” planów finansowych, zmian oraz zaangażowania prawnego wydatków  
budżetowych w jednostkach budżetowych Gminy Świdnica**

**Definicje:**

**1. Ilekroć w dalszej części instrukcji mowa jest o:**

- 1) Komórkach merytorycznych – należy w rozumieniu zapisów Regulaminu Organizacyjnego rozumieć komórki organizacyjne tj. działy, zespoły 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 zlecenia 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 dotacje celowe lub podmiotowe.

**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.



### **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.
3. Jednostki budżetowe gminy raz w miesiącu aktualizują wykonanie planu finansowego w systemie Budżet24 poprzez import sprawozdań budżetowych RB-27S i RB-28S.
4. Urząd Gminy Świdnica co najmniej raz w miesiącu aktualizuje wykonanie planu finansowego w systemie Budżet24 poprzez import wykonania budżetu z systemu finansowo-księgowego PUMA.

### **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 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 jednostkach budżetowych, pracownicy merytoryczni przekazują go do zapłaty w czasie umożliwiającym jego terminową zapłatę.
8. Pracownik Zespołu ds. Finansów w Urzędzie Gminy i właściwy pracownik w jednostkach budżetowych 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 zasadą jest doprowadzenie zgodności kwot zaangażowanych wydatków z ich faktycznym wykonaniem – zasada ta dotyczy zadań zakończonych.
11. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wprowadzanie 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 zaangażowania wydatków budżetowych należy prowadzić zgodnie z instrukcją użytkownika „System zarządzania budżetem - BUDŻET24”.