

ZARZĄDZENIE Nr 01/FIN/2009

Burmistrza Miasta Redy
z dnia 1 stycznia 2009 roku

w sprawie procedury ustalania i zasad postępowania przy sporządzaniu informacji o zaangażowaniu wydatków budżetowych w Urzędzie Miasta w Redzie

1. Na podstawie art. 4 Ustawy z dnia 24 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami) wprowadza się procedurę ustalania i zasad postępowania przy sporządzaniu informacji o zaangażowaniu wydatków budżetowych w Metropolitalnym Związku Komunikacyjnym Zatoki Gdańskiej stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Postanowienia zarządzenia obowiązują z dniem podpisania.
3. Uchyla się Zarządzenie Nr 4/2002 Burmistrza Miasta Redy z dnia 2 stycznia 2002 roku w sprawie procedury ustalania i zasad postępowania przy sporządzaniu informacji o zaangażowaniu wydatków budżetowych w Urzędzie Miasta w Redzie.

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Krzemiński

PROCEDURA
ustalania i zasad postępowania przy sporządzaniu wniosku o zaangażowanie
wydatków budżetowych w Urzędzie Miasta w Redzie

1. Pojęcie ogólne zaangażowania.

- a) Przez zaangażowanie wydatków roku bieżącego należy rozumieć kwoty wynikające z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie pociągnie za sobą konieczność dokonania wydatków budżetowych w danym roku przez Urząd Miasta w Redzie. Każda z wyżej wymienionych czynności podpisanych przez osoby do tego upoważnione świadczy o zaangażowaniu środków budżetowych i jest przyrzeczeniem danym drugiej stronie, że zostanie jej przekazana określona kwota tytułem zapłaty.
- b) Przez zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat należy rozumieć kwoty wynikające z podpisanych umów, decyzji, których wykonanie pociągnie za sobą konieczność dokonania wydatków w latach następnych

2. Wielkość zaangażowania

Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku. Wartość zaangażowanie nie może przekroczyć limit wydatków zaplanowanych dla danego roku budżetowego.

3. Odpowiedzialność za sporządzenie wniosku.

Za sporządzenie „wniosku o zaangażowanie” odpowiedzialny jest każdy pracownik do którego obowiązków należy prowadzenie spraw merytorycznie, zgodnie z zakresem czynności w ramach zakresu działań danej komórki organizacyjnej w zgodzie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta w Redzie. W przypadku braku jednoznaczności, co do obowiązków danego pracownika, „wniosek o zaangażowanie” sporządza każdorazowo kierownik komórki organizacyjnej. W czasie nieobecności pracownika w/w czynności dokonuje osoba go zastępująca. Kierownik sprawdza i akceptuje każdy sporządzony wniosek, co do zgodności z planem finansowym kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej. Gdy sporządzenie wniosku jest wynikiem wspólnych ustaleń kilku referatów, wówczas niezbędne dane na piśmie dostarcza pracownik tego referatu, który dysponuje właściwymi informacjami w oparciu o pierwotne źródła do pracownika referatu, który ustala wtórne zaangażowanie wydatków w szczególności takich jak narzuty i odpisy.

4. Forma wniosku.

Wniosek o zaangażowanie wydatków sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 i przekazuje się do wyznaczonego pracownika referatu finansowo. Wniosek wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub wyznaczonej przez niego osoby (Pełnomocnika) i podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta lub jego Zastępcę.

5. Rodzaje wniosków.

- a) wnioski wynikające z umów o pracę i związanych z tym wydatków pochodnych oraz obowiązujących odpisów,
- b) wnioski wynikające z umów na dostawy towarów i świadczenie usług mających charakter ciągły zawartych na okresy wieloletnie w szczególności takich jak dostawa energii elektrycznej, wody, odprowadzenie nieczystości płynnych i innych o podobnym znaczeniu,
- c) wnioski wynikające z umów na dostawy towarów i świadczenie usług zawartych na okresy wieloletnie, .
- d) wnioski wynikające z jednorazowego zapotrzebowania na dostawy towarów i świadczenie usług.

6. Terminy wypełniania wniosku.

- a) Wnioski wynikające z zawartych umów o pracę i związanych z tym wydatków pochodnych oraz odpisów wypełnia się corocznie wg stanu zatrudnienia na pierwszy dzień każdego roku budżetowego oraz każdorazowo w momencie zaistnienia zmian w zatrudnieniu.
- b) Wnioski o odpis na ZFŚS wypełnia się corocznie:
 - wg stanu zatrudnienia na pierwszy dzień każdego roku budżetowego,
 - wg rozliczenia przeciętnego stanu zatrudnienia przez okres 9 miesięcy i przewidywanego zatrudnienia do końca roku na dzień ostatniego września,
 - wg rozliczenia przeciętnego stanu zatrudnienia przez okres roku na ostatni dzień w roku.
- c) Wnioski wynikające z umów na dostawy towarów i świadczenie usług zawartych na okresy wieloletnie wypełnia się każdorazowo po zatwierdzeniu wyników przetargu, wypełniając odrębnie kwoty wydatków w poszczególnych latach.
- d) Wnioski wynikające z zapotrzebowania na dostawy towarów i świadczenie usług mających charakter ciągły wypełnia się na pierwszy dzień każdego roku budżetowego i koryguje się gdy zachodzi istotna jego zmiana.
- e) Wnioski wynikające z umów na dostawy towarów i świadczenie usług zawartych na okresy wieloletnie wypełnia się każdorazowo po zatwierdzeniu wyników przetargu, wypełniając odrębnie kwoty wydatków w poszczególnych latach lub w terminie przewidzianym dla podpisania aneksu, gdy postępowanie o zamówienie publiczne przewidywało rewaloryzację wynagrodzenia w formie aneksu.
- f) Wnioski wynikające z jednorazowego zapotrzebowania na dostawy towarów i świadczenie usług wypełnia się każdorazowo przed podpisaniem umowy, zlecenia lub dokonaniem wydatku.

Termin uważa się za dochowany, gdy wniosek o zaangażowanie wydatków ujętych pod literą a, b i d został sporządzony nie później niż do ostatniego dnia stycznia bieżącego roku.

7. Zasady ustalania wartości wniosku.

- a) Wartość wniosku wynikająca z zawartych umów o pracę ustala się jako łączne skutki wypłaty określonego w nich wynagrodzenia.
- b) Wartość pochodnych od umów o pracę tj. składkę na ZUS i składka na FP płatnych przez pracodawcę ustala się w oparciu o wartość ustalonych wydatków na wynagrodzenia wg umów o pracę wg należnego obowiązującego narzutu.
- c) Wartość odpisów na ZFŚS ustala się w oparciu o planowaną liczbę zatrudnienia pracowników z ewentualnym uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności w przeliczeniu na pełne etaty, liczbę emerytów, planowanej wartości przeciętnego wynagrodzenia i obowiązującej wartości odpisu

.....
nazwa referatu/komórki organizacyjnej

....., dnia

**Wniosek Nr
o zaangażowanie wydatków budżetowych na rok 20....r.
i na lata następne**

1. Podstawa zaangażowania wydatków (rodzaj dokumentu, numer, data)

.....
Kwota wydatku w 20....r. zł,
Kwota wydatku w 20....r. zł,
Kwota wydatku w 20....r. zł,

2. Klasyfikacja budżetowa wydatku:
.....
dział rozdział paragraf

3. Tryb udzielenia zamówienia publicznego:

4. Termin realizacji wydatku:

5. Uzasadnienie celowości wydatku:

Sporządził:
podpis i pieczęć sporządzającego wniosek

Sprawdził i akceptuje:
podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej

Potwierdzenie zgodności,
że zobowiązanie z zaangażowania
wydatku mieści się w planie finansowym

Potwierdzenie zgodności
wnioskowanego wydatku i
z klasyfikacją budżetową

Kontrasygnata:

Zatwierdzam:

.....
Główny Księgowy UM
z up inny pracownik
referatu FN

.....
Skarbnik Miasta
z up/Pełnomocnik

.....
Burmistrz Miasta/
Zastępca Burmistrza Miasta
z up/Pełnomocnik