

**ZARZĄDZENIE NR FN.7.2019
BURMISTRZA MIASTA REDY**

z dnia 12 lutego 2019 r.

**w sprawie ustalenia zasad postępowania przy sporządzaniu wniosków o zaangażowanie wydatków
budżetowych w Urzędzie Miasta w Redzie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz. U. z 2018 roku, poz. 994 z późniejszymi zmianami) i art. 40 ust.2 pkt.2, art. 256 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (jednolity tekst: Dz. U. z 2017 roku, poz. 2077, z późniejszymi zmianami), oraz art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (jednolity tekst: Dz.U. z 2018 roku, poz. 395 z późniejszymi zmianami), a także w związku z załącznikiem nr 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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 z dnia 13 września 2017 roku, (Dz. U. poz. 1911 z późniejszymi zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady sporządzania wniosków o zaangażowanie wydatków budżetowych w Urzędzie Miasta w Redzie stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

1. Załącznik nr 1 - zasady sporządzania wniosków o zaangażowanie wydatków budżetowych w Urzędzie Miasta w Redzie;

2. Załącznik nr 2 – wzór wniosku o zaangażowanie wydatków budżetowych na dany rok i lata następne;

3. Załącznik nr 3 - wzór wniosku o zaangażowanie wydatków budżetowych na dany rok i lata następne, gdy sporządzenie wniosku jest wynikiem wspólnych ustaleń kilku referatów;

4. Załącznik nr 4 – wzór wniosku o zaangażowanie wydatków budżetowych na dany rok i lata następne, gdy sporządzane jest zbiorcze zestawienie zaangażowania;

§ 2. Traci moc 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.

§ 3. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu w Urzędzie Miasta w Redzie.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Redzie do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania tego postanowienia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 roku.

Burmistrz Miasta Redy

Krzysztof Krzemiński

Zasady postępowania przy sporządzaniu wniosków o zaangażowanie wydatków budżetowych w Urzędzie Miasta w Redzie

§ 1

Informacje ogólne

1. Przez zaangażowanie wydatków budżetowych należy rozumieć każdą czynność, która w przyszłości może powodować wydatek budżetowy jednostki.
2. Zaangażowanie poprzedza powstanie zobowiązania, jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku, pozwala zapewnić indywidualizację wydatku, która uniemożliwia wykorzystanie zaplanowanych kwot na inny cel. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków określonych w planie finansowym danego roku.
3. Zaangażowanie obejmuje wartość umów, aneksów do umów, decyzji, porozumień, zleceń, zamówień, odpisów i innych postanowień, które pociągają za sobą powstanie zobowiązań finansowych w danym roku budżetowym oraz w latach następnych.

§ 2

Rodzaje i sposób angażowania wydatków

1. W przypadku umów zawieranych na dany rok, z których wynika, że zobowiązanie obejmie również częściowo wydatek roku następnego należy zaangażować środki na rok bieżący i rok przyszły.
2. W przypadku umów wieloletnich w zaangażowaniu wydatków budżetowych bieżącego roku ujmuje się kwoty obciążające plan finansowy danego roku, a kwotę obciążającą lata następne ujmuje się w zaangażowaniu na lata przyszłe.
3. W ciągu roku dokonuje się korekt zaangażowania na podstawie aneksów do umów, zmiany decyzji czy ruchów kadrowych oraz weryfikacji wartości zaangażowania sporządzanego na podstawie szacunku wydatków lat ubiegłych.
4. Na koniec roku pracownik merytoryczny sporządza korektę wniosku o zaangażowanie do wysokości poniesionego wydatku wskazując zmniejszenie wartości wcześniej zaangażowanej lub wskazując zmniejszenie w roku bieżącym z przeniesieniem wartości pozostałego zaangażowania na lata przyszłe.
5. Korekty zaangażowania „in minus” należy wykazywać ze znakiem minus lub na czerwono.
6. Wnioski odnośnie korekty wartości lub terminu płatności na inny rok budżetowy sporządza się z numeracją pierwotną wniosku z określeniem daty sporządzenia korekty.
7. Wnioski o zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych prowadzone są w szczególowości: dział, rozdział i paragraf klasyfikacji budżetowej.

§ 3

Odpowiedzialność za sporządzenie wniosku

1. 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 według regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie.
2. Pracownik jest zobowiązany do sprawdzenia zgodności zaplanowanych kwot na wykonanie określonego zadania, którego wartość nie może przekroczyć limitu wydatków określonych w planie finansowym dla tego zadania w klasyfikacji budżetowej danego roku.
3. W przypadku, gdy płatności z wniosku o zaangażowanie wynikają z tytułów wykonawczych, wyroków sądowych lub ugód i stanowią wydatki nieprzewidziane, pracownik sporządza wniosek o zaangażowanie z dniem otrzymania ww. dokumentów z terminem płatności z nich wynikających i zgłasza do Kierownika potrzebę zmiany planu wydatków.
4. Kierownik wtórnie sprawdza i akceptuje każdy sporządzony wniosek, w szczególności, co do zgodności opisanej w ust. 2 kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej, a w przypadku, gdy płatności z wniosku o zaangażowanie wynikają z tytułów wykonawczych, wyroków sądowych lub ugód i stanowią wydatki nieprzewidziane Kierownik akceptuje wniosek o zaangażowanie i jednocześnie sporządza wniosek do Burmistrza Miasta o zmianę planu wydatków.
5. Gdy sporządzenie wniosku jest wynikiem wspólnych ustaleń kilku referatów, wówczas wniosek o zaangażowanie sporządza pracownik tego referatu, który został wyznaczony do prowadzenia sprawy w imieniu wszystkich zainteresowanych. Sporządzenie tego wniosku dokonuje się według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 i wymaga wykonania wszystkich czynności poprzedzających opisanych w § 3 ust. 1, 2 i 4.

§ 4

Forma wniosku

1. Wniosek o zaangażowanie wydatków sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2, 3 lub 4 i po akceptacji Kierownika przekazuje się do wyznaczonego pracownika Referatu Finansów i Planowania.
2. Pracownik Referatu Finansów i Planowania dokonuje kontroli zgodności, czy zobowiązanie mieści się w planie finansowym Urzędu Miasta w Redzie zgodnie z klasyfikacją budżetową. W przypadku, gdy płatności z wniosku o zaangażowanie wynikają z tytułów wykonawczych, wyroków sądowych lub ugód i stanowią wydatki nieprzewidziane, pracownik Referatu Finansów i Planowania może nie potwierdzić zgodności ww. wydatku z planem finansowym podpisując go z adnotacją „Nie potwierdzam zgodności z planem”.
3. W przypadku zawieranych umów, zleceń wniosek wymaga potwierdzenia dokonania wstępnej kontroli, w tym zgodności wydatku z klasyfikacją budżetową, poprzez złożenie podpisu przez Skarbnika Miasta jako „Kontrasygnota” lub w jego zastępstwie pracownika posiadającego upoważnienie Skarbnika do kontrasygnaty. W przypadku, gdy płatności z wniosku o zaangażowanie wynikają z tytułów wykonawczych, wyroków sądowych lub ugód i stanowią wydatki nieprzewidziane, pracownicy wymienieni wyżej mogą potwierdzić dokonanie częściowej wstępnej kontroli jedynie w zakresie kompletności i rzetelności

dokumentów stanowiących podstawę ww. operacji składając podpis z adnotacją „Kontrola częściowa”.

4. W pozostałych przypadkach wniosek wymaga potwierdzenia dokonania wstępnej kontroli, w tym zgodności wydatku z klasyfikacją budżetową, poprzez złożenie podpisu przez Głównego Księgowego urzędu jako „Kontrasygnata”, w jego zastępstwie potwierdza wniosek Skarbnik Miasta albo pracownik posiadający upoważnienie Skarbnika do kontrasygnaty.
5. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta lub jego Zastępców albo Sekretarza Miasta. Zatwierdzony wniosek o zaangażowanie stanowi podstawę zaewidencjonowania w księgach rachunkowych urzędu.

§ 5

Zasady i terminy ustalania zaangażowania

1. Wnioski wynikające z zawartych umów o pracę corocznie ustala się jako łączne skutki określonych wynagrodzeń według kalkulacji obejmującej wszystkie ich składniki zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania, pierwszego dnia każdego roku budżetowego oraz każdorazowo w momencie zaistnienia konieczności ich zmian.
2. Wniosek o zaangażowanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne i FP ewidencjonuje się w księgach rachunkowych urzędu pod datą 31 grudnia jako zaangażowanie lat przyszłych. Nie później niż na koniec roku dokonuje się korekty do wysokości faktycznie poniesionych wydatków.
3. Wnioski na wartość pochodnych od wynagrodzeń tj. składki na ZUS i FP od umów o pracę o których mowa w ust. 1 i umów zlecenia z pracownikami własnymi płatnych przez pracodawcę, ustala się w oparciu o wartość ustalonych wydatków na wynagrodzenia według oprocentowania wysokości składek oraz w momencie zaistnienia zmian.
4. Wnioski na wartość odpisów na ZFŚS ustala się corocznie według stanu zatrudnienia na pierwszy dzień każdego roku budżetowego w oparciu o planowaną liczbę zatrudnienia pracowników, planowaną liczbę zatrudnienia pracowników z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności oraz o liczbę emerytów. Wyliczenia wartości dokonuje się w oparciu o obowiązujące przepisy w zakresie odpisu podstawowego i dobrowolnego, które tworzą jeden odpis. Wnioski o odpis na ZFŚS sporządzane są na pierwszy dzień roboczy danego roku. Na koniec roku dokonuje się korekty odpisu podstawowego do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych. Dopuszcza się możliwość dokonania w ciągu roku korekty odpisu związanej ze zmianą stanu zatrudnienia.
5. Wnioski wynikające z umów zlecenia, umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nie będących pracownikami sporządza się każdorazowo przed podpisaniem umowy wraz z zaangażowaniem dotyczącym ubezpieczenia społecznego będącego kosztem pracodawcy i składkami Funduszu Pracy.
6. Wartość wniosku wynikającego z zapotrzebowania na zakup materiałów i wykonanie usług mających charakter powtarzalny ustala się w oparciu o szacunek wydatków poniesionych w latach poprzednich w szczególności dotyczy to wydatków na usługi ksero, koszty podróży służbowych, koszty związane z uczęszczaniem dzieci mieszkańców Rady do przedszkoli w innej jednostce samorządu terytorialnego, koszty opłaty komorniczej, materiałów służących do konserwacji i bieżących napraw. Wnioski te sporządza się według potrzeb na bieżąco i koryguje się, gdy zachodzi istotna ich zmiana.
7. Wnioski wynikające z umów zawartych w wyniku trybów z ustawy o zamówieniach publicznych na zakup materiałów i wykonanie usług na okresy wieloletnie sporządza się

każdorazowo przed zawarciem umowy, wypełniając odrębnie kwoty wydatków w poszczególnych latach lub w terminie przewidzianym dla podpisania aneksu, gdy umowa przewidywała rewaloryzację wynagrodzenia w formie aneksu.

8. Wnioski wynikające z umów zawartych poza ustawą o zamówieniach publicznych (tzw. z wolnej ręki) na zakup materiałów i wykonanie usług, sporządza się każdorazowo przed zawarciem umowy, wpisując kwoty wydatków w okresach ich płatności z uwzględnieniem danego roku płatności. Oznacza to, że jeżeli płatność z danej umowy wykracza poza rok budżetowy, należy wskazać we wniosku, jaka część płatności będzie dokonana w danym roku lub w roku przyszłym bądź latach następnych. Dotyczy to w szczególności zobowiązań wynikających z umów/ zleceń, których faktury/rachunki za miesiąc grudzień danego roku budżetowego są płatne w styczniu lub innym okresie roku następnego bądź lat następnych.
9. Wartość wniosku wynikającego z umów innych niż wymienione w ust. 6 wykonanie usług niezbędnych dla zapewnienia ciągłości działania jednostki zawartych na okresy wieloletnie sporządza się wpisując kwoty w oparciu o szacunek wydatków poniesionych w latach poprzednich, w szczególności dotyczy to usług przesyłu energii, dostawy wody i odprowadzania ścieków. Wnioski sporządza się pierwszego dnia roboczego każdego roku budżetowego oraz każdorazowo w momencie zaistnienia konieczności ich zmian.
10. Wnioski wynikające z jednorazowego zapotrzebowania na zakup materiałów i wykonanie usług wypełnia się każdorazowo przed podpisaniem umowy, złożeniem zamówienia, dokonaniem zlecenia lub ustaleniem ustnym (telefonicznym) bądź osobistym wydatku.
11. Wnioski wynikające z postanowienia sądu stwierdzające dług, z tytułów wykonawczych, wyroków sądowych lub ugód i stanowią wydatki nieprzewidziane sporządzane są z dniem otrzymania ww. dokumentów z terminem płatności z nich wynikających i zgłasza Burmistrzowi potrzebę zmiany planu wydatków.
12. Termin uważa się za dochowany, gdy wniosek o zaangażowanie wydatków ujętych w ust. 1, 3, 4, 9 został sporządzony nie później niż do ostatniego dnia stycznia bieżącego roku, jednakże nie później niż przed poniesieniem wydatku w tym zakresie.

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Krzemiński

.....
nazwa referatu/komórki organizacyjnej

Reda, dnia

Wniosek Nr

o zaangażowanie wydatków budżetowych na rok 20..... r.

i 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:

Sprawdził i akceptuje:.....

Podpis i pieczęć sporządzającego wniosek

Podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej

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

Potwierdzenie dokonania wstępnej kontroli,
w tym zgodności wydatku 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

..... Reda, dnia
nazwa referatu/komórki organizacyjnej

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

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

.....

2. Klasyfikacja budżetowa, kwota i termin realizacji wydatku *:

Symbol referatu	Dział	Rozdział	§	Kwota zaangażowania wydatku	Termin realizacji wydatku	Podpis pracownika i kierownika referatu
					20.....	/
					20.....	/
					20.....	/
					20.....	/
					20.....	/
					20.....	/

3. Tryb udzielenia zamówienia publicznego:

.....

4. Uzasadnienie celowości wydatku:

.....

Sporządził:

Podpis i pieczęć sporządzającego wniosek

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

Sprawdził i akceptuje:.....

Podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej

Potwierdzenie dokonania wstępnej kontroli,
w tym zgodności wydatku 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

*Dopuszcza się sporządzenie załącznika umożliwiającego identyfikację kwoty zaangażowania w poszczególnych latach dla każdego referatu w danej klasyfikacji budżetowej

.....
nazwa referatu/komórki organizacyjnej

Reda, dnia

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

1. Klasyfikacja budżetowa i kwota wydatku:

Nr wniosku o zaangażowanie	Dział	Rozdział	§	Kwota zaangażowania wydatku	Termin realizacji wydatku	Podstawa zaangażowania wydatków (rodzaj dokumentu, numer, data)
					20.....	
					20.....	
					20.....	
					20.....	
					20.....	
					20.....	
					20.....	

2. Tryb udzielenia zamówienia publicznego:

.....

3. Uzasadnienie celowości wydatku:

.....

Sporządził:

Sprawdził i akceptuje:.....

Podpis i pieczęć sporządzającego wniosek

Podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej

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

Potwierdzenie dokonania wstępnej kontroli, w tym zgodności wydatku 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