

Zarządzenie Nr 479/2014

Burmistrza Miasta

Jędrzejowa

z dnia 23.12. 2014 r.

w sprawie: ustalenia procedury i zasad prowadzenia ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie.

Na podstawie art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminy (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz.594 z późn.zm) art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości( tekst jednolity Dz.U 2013 poz.330 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128 poz. 861 z późn, zm.), w związku z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010 roku Nr 20 poz. 103) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę i zasady prowadzenia ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Naczelnicy wydziałów oraz samodzielni pracownicy merytoryczni przekazują Skarbnikowi Gminy miesięczne zestawienie zaangażowania wydatków budżetowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ustala się ostateczny termin składania miesięcznych zestawień zaangażowania wydatków budżetowych na 4 dzień następnego miesiąca.

§ 4. Nadzór nad terminowością składania zestawień zaangażowania wydatków budżetowych powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do zdarzeń gospodarczych począwszy od roku budżetowego 2015.

BURMISTRZ  
*Janina Iszrael*  
MIEJSCOWY URZĘDNIK

## Procedura i zasady ewidencji zaangażowania środków na wydatki budżetowe.

### 1. Informacje ogólne.

2. Przez zaangażowanie wydatków budżetowych należy rozumieć każdą czynność prawną, która w przyszłości może powodować wydatek budżetowy jednostki.
3. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków określonych w planie finansowym danego roku.
4. Zaangażowanie obejmuje wartość wszelkich umów, aneksów do umów, decyzji, porozumień i innych postanowień, które pociągają za sobą powstanie zobowiązań finansowych w danym roku budżetowym oraz w latach następnych.
5. Do wydatków, które nie pociągają za sobą powstania zobowiązań finansowych (jednorazowe wydatki) nie uruchamia się limitów - księguje się je na podstawie otrzymanych faktur V AT, rachunków i not księgowych.
6. W przypadku umów wieloletnich, w zaangażowaniu wydatków budżetowych bieżącego roku ujmuje się tylko kwoty obciążające plan finansowy danego roku, a kwotę obciążającą lata następne ujmuje się w zaangażowaniu na lata przyszłe.
7. Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych prowadzona jest w szczególności: dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej oraz wyszczególnienie przedmiotu umowy (decyzji, porozumienia, postanowienia).
8. Naczelnicy wydziałów oraz samodzielni pracownicy merytoryczni zobowiązani są do złożenia "zestawienia zaangażowania wydatków budżetowych" w zakresie wynagrodzeń i pochodnych, zawartych i podpisanych wszelkich umów, aneksów do umów, decyzji, porozumień i innych postanowień. Powyższe zestawienie należy przekazywać w miesiącu zawarcia umowy (nie później niż 4 dnia następnego miesiąca) ale przed dokonaniem wydatku, gdyż stanowi ono podstawę ujęcia zaangażowania wydatków budżetowych w księgach rachunkowych.
9. Zestawienie zaangażowania wydatków budżetowych danej komórki organizacyjnej pracownicy merytoryczni przekazują Skarbnikowi Gminy po wcześniejszej akceptacji Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.



## II .Ustalenie zaangażowania środków na wydatki budżetowe.

Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe ustala się zgodnie z przyjętymi zasadami:

### 1. Ewidencja zaangażowania dotyczącego wynagrodzeń i pochodnych.

- 1) Na początku roku budżetowego ewidencjonuje się wszystkie składniki stałe wynagrodzenia osobowego pracowników wynikające z zawartych umów płatne w danym roku budżetowym.
- 2) Zmienne składniki wynagrodzenia (nagrody, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, dodatki specjalne i inne) ewidencjonuje się w momencie wydania decyzji o ich przyznaniu.

### 3) Zaangażowanie dotyczące ubezpieczenia społecznego będącego kosztami zakładu pracy i Funduszu Pracy ewidencjonuje się w sposób zgodny z ewidencją wynagrodzeń,

- 4) Dodatkowe wynagrodzenie roczne ewidencjonuje się pod datą 31 grudnia, jako zaangażowanie lat przyszłych.

### 2. Ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych i podpisanych umów z tytułu robót, dostaw i usług, umów o dzieło i umów zleceń, aneksów do umów, decyzji, porozumień i innych postanowień.

Zaangażowanie na podstawie zawartych i podpisanych wszelkich umów, aneksów do umów, decyzji, porozumień i innych postanowień ewidencjonuje się na podstawie zestawienia zaangażowania wydatków budżetowych w miesiącu zawarcia umowy, ale przed dokonaniem wydatku.

### 3. Ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych i podpisanych umów bez wskazania konkretnej kwoty.

W szczególności są to zawierane umowy o dostawę energii elektrycznej, wody, gazu, odprowadzanie ścieków, o świadczenie usług telekomunikacyjnych i inne ewidencjonuje się na podstawie otrzymanych faktur VAT, rachunków.

### 4. Ewidencja zaangażowania w pozostałych przypadkach,

- 1) Jednorazowe wydatki dotyczące dostaw i usług nieobjęte wcześniej zawartymi umowami, koszty podróży służbowych na podstawie rozliczonej delegacji, ryczałty samochodowe, diety dla radnych i sołtysów, zaliczki i inne ewidencjonuje się automatycznie na podstawie otrzymanych faktur VAT, rachunków i not księgowych.

### 2) Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ewidencjonuje się na początku roku budżetowego w wysokości kwoty planowanej na dany rok budżetowy na podstawie zestawienia zaangażowania wydatków budżetowych.

### 5. W ciągu roku budżetowego naczelnicy wydziałów, samodzielni pracownicy merytoryczni dokonują korekt i weryfikacji wartości zaangażowania wynikłych



z aneksów do umów, zmiany decyzji, ruchów kadrowych i innych przyczyn i niezwłocznie przekazują korektę zaangażowania.

- 6) W celu poprawnego ewidencjonowania zaangażowania wydatków ustala się następujące rodzaje dokumentów oraz zasady ustalania wysokości zaangażowania, obiegu i księgowania tych dokumentów:
- a) umowy, aneksy do umów,
  - b) umowy o pracę,
  - c) umowy zlecenia,
  - d) akty notarialne,
  - e) zlecenia,
  - f) decyzje,
  - g) postanowienia,
  - h) porozumienia,
  - i) inne dokumenty powodujące konieczność dokonania wydatków budżetowych:
    - faktury, rachunki – bez pisemnej formy umowy lub zlecenia,
    - koszty podróży służbowych – ewidencja na podstawie rozliczonych delegacji, umów o ryczałt,
    - zaliczki stałe, jednorazowe – ewidencja na podstawie zrealizowanego wniosku o zaliczkę,
    - zaliczki na opłaty sądowe,
    - opłaty za wypisy z ksiąg wieczystych, opłaty targowe, miejscowe, parkingowe itp.
  - j) zaplanowane w uchwale budżetowej dotacje podmiotowe lub przedmiotowe oraz inwestycyjne dla instytucji kultury i zakładów budżetowych,
  - k) zapisane w planie finansowym kwoty dotacji dla przedszkoli i szkół publicznych i niepublicznych,
  - l) zapisane w planie finansowym zobowiązania na rzecz spółek, oraz składek na rzecz związków, stowarzyszeń których gmina jest członkiem na podstawie otrzymanych not lub innych dokumentów.

### III. Ewidencja księgową zaangażowania środków na wydatki budżetowe.

1. Do ewidencji prawnego zaangażowania środków budżetowych służą konta pozabilansowe:  
Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”  
Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.
2. Ewidencję księgową zaangażowania wydatków budżetowych prowadzi się zgodnie z polityką rachunkowości obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie.
3. Dla zaangażowania wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego stosuje się analitykę do konta 998.  
Na koniec każdego roku budżetowego w przypadku nie zrealizowania zaangażowania wydatków wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Finansowego pisemne polecenie wyksięgowania w terminie do 5 stycznia roku następnego nie wykonanej umowy lub zlecenia itp. wraz z uzasadnieniem.



Zaangażowanie środków budżetowych dla projektów współfinansowanych ze środków europejskich ewidencjonuje się według zasad ustalonych dla wydatków budżetowych, stosując jednocześnie wyodrębnioną ewidencję na kontach posiadających określony kod w polityce rachunkowości i planie kont dla poszczególnych projektów.

#### IV. Zaangażowanie a sprawozdawczość budżetowa.

1. Jednostka budżetowa zobowiązana jest do ujmowania zaangażowania w sprawozdaniu budżetowym Rb-28S „miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków jednostek samorządu terytorialnego”
2. Kwota zaangażowania wydatków roku bieżącego nie powinna być niższa od sumy wykonanych wydatków i wykazanych w sprawozdaniu zobowiązań.
3. Zaangażowanie w sprawozdaniu wykazuje się narastająco według stanu na dzień kończący okres sprawozdawczy.
4. Kwoty zaangażowania wykazane w sprawozdaniach budżetowych muszą być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

B I R M I E R Z  
*Anna Jazwa*  
WÓJCIOWSKI PRZECZEK

Zobowiązki Nr 2  
do budżetu Nr 498/2014

Burmistrzka  
Kowalewo  
2 28.12. 2014 r.

**Zestawienie zaangażowania wydatków budżetowych w miesiącu .....**

dotyczące:  
wynagrodzeń i pochodnych wynikających z zawartych umów  
zawartych i podpisanych wszelkich umów, decyzji, porozumień i innych postanowień oraz aneksów do umów

Lp.	Wyszczególnienie (rodzaj i nr dokumentu, zadanie)	Dział	Rozdział	Paragraf	Plan finansowy roku budżetowego	Kwota zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego	Kwota zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat

sporządził (data i podpis)

zaakceptował (data i podpis)

Korekty zaangażowania minus wykazywać ze znakiem minus lub na czerwono.

*(Handwritten signature and stamp)*  
M. KOWALCZYK  
urząd Burmistrza