

**Zarządzenie Nr 0050.205.2019
Burmistrza Miasta Cieszyna
z dnia 25 marca 2019 roku**

w sprawie ustalenia procedury określającej zasady dokumentowania i ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych w Urzędzie Miejskim w Cieszynie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 351), art. 40 ust.2 pkt 2 i ust. 3, art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U.z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109 z późn. zm.)

§ 1

Ustalam procedurę określającą zasady dokumentowania i ewidencjonowania zaangażowania środków na wydatki budżetowe oraz realizacji zaangażowania w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta, Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Biur, Szefowi Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, Kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie udzielonych upoważnień, Prezesowi Zakładu Gospodarki Komunalnej spółka z o. o., Prezesowi Zakładu Budynków Miejskich spółka z o. o. w zakresie powierzonych obowiązków.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 0050.1103.2012 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 28 grudnia 2012 roku w sprawie ustalenia procedury określającej zasady dokumentowania i ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych w Urzędzie Miejskim w Cieszynie.

§ 4

Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Biur, Szef Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, Kierownicy jednostek organizacyjnych w zakresie udzielonych upoważnień, Prezesi spółek dostosują zasady prowadzenia ewidencji do zasad określonych niniejszym zarządzeniem w terminie do dnia 1 maja 2019 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 r.

Rozdzielnik:

1 x OR

1 x FN

1x wszystkie komórki organizacyjne UM Cieszyn

1 x MOPS

Burmistrz Miasta

Gabriela Staszkiwicz
(2)

1 x CUW
1 x MZD
1 x ZGK sp. z o.o.
1 x ZBM sp. z o.o.

Procedura określająca zasady dokumentowania i ewidencji zaangażowania środków na wydatki budżetowe oraz realizacji zaangażowania w Urzędzie Miejskim w Cieszynie

§ 1

Informacje ogólne

1. Przez zaangażowanie środków na wydatki budżetowe należy rozumieć każdą czynność prawną, która w przyszłości może powodować wydatek. Jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku, jak również obejmuje wartość wydatkowanych kwot w ramach zatwierdzonego planu, niepoprzedzonych wcześniejszą czynnością prawną.
2. Podstawą ewidencji zaangażowania są w szczególności umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy na dostawę towarów i usług, umowy udzielenia dotacji celowej i podmiotowej, porozumienia, wydane lub otrzymane decyzje administracyjne, postanowienia sądowe, wnioski, polisy ubezpieczeniowe, akty notarialne, uchwały określające wysokość składek członkowskich i inne dokumenty skutkujące powstaniem zobowiązań, inne pisma angażujące środki na wydatki.
3. Do ewidencji zaangażowania wprowadzony został program komputerowy „Dysponent”, zintegrowany z systemem Finansowo - Księgowym FK firmy Rekord zwanym dalej „FK” za pośrednictwem którego, poprzez wymianę danych dziedzinowych, prowadzona jest ewidencja zaangażowania na kontach pozabilansowych:
998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”,
999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”,
co pozwala na generowanie kolumny zaangażowania w kwartalnych sprawozdaniach budżetowych RB 28S.

§ 2

Zasady dokumentowania i ewidencji zaangażowania

1. Właściwi merytorycznie, wyznaczeni pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego będących dysponentami środków budżetowych – zwanymi dalej dysponentami środków, zobowiązani są do:
 - 1) wprowadzania w programie „Dysponent”:
 - a) danych w zakresie dokumentacji, o której mowa w § 1 ust. 2,
 - b) danych z dokumentów potwierdzających realizację zaangażowania i skutkujących powstaniem wydatków budżetowych w szczególności faktur, rachunków,
 - c) zmian wysokości zaangażowania na podstawie aneksów,
 - 2) analizy wysokości zaangażowania w celu określenia wysokości niewykorzystanego zaangażowania lub konieczność przeniesienia określonej kwoty zaangażowania na następny rok budżetowy, poprzez wprowadzanie do umów aneksów,
 - 3) wprowadzenia, w terminie do 31 grudnia danego roku, zmian urealnających zaangażowanie w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej poprzez wprowadzanie do umów aneksów.
2. W celu ujęcia danych w programie „Dysponent” Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie udzielonych upoważnień oraz Prezesa spółek komunalnych w zakresie powierzonych obowiązków zobowiązani są do:
 - 1) składania do dysponenta środków, to jest właściwego wydziału merytorycznego:
 - a) wraz z przedkładanymi do kontrasygnaty umowami, aneksami do umów, zleceniami lub innymi postanowieniami skutkującymi powstaniem zobowiązań, dodatkowego dokumentu stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszej procedury,
 - b) aneksów, w przypadku zmiany wysokości zaangażowania,
 - c) faktur, rachunków i innych dokumentów o podobnym charakterze potwierdzających

- realizację zaangażowania i skutkujących powstaniem wydatków budżetowych,
- 2) analizy wysokości zaangażowania w celu określenia wysokości niewykorzystanego zaangażowania lub przeniesienia zaangażowania na następny rok budżetowy i informowania o tym fakcie dysponenta środków, który w formie aneksów do umów urealni w programie „Dysponent” zaangażowanie.
 3. Dysponent środków – właściwy wydział merytoryczny, na podstawie przedłożonych dokumentów, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, wprowadza dane do programu „Dysponent”.
 4. Przedkładane Skarbnikowi Miasta do podpisu umowy, aneksy do umów skutkujące powstaniem zaangażowania, muszą zawierać następujące adnotacje:
 - a) numer z rejestru umów na każdym egzemplarzu umowy,
 - b) parafę Radcy Prawnego na każdym egzemplarzu umowy,
 - c) na jednym egzemplarzu podpis pracownika Wydziału Finansowego, który zatwierdził dane wprowadzone do programu „Dysponent” na podstawie przedkładanej umowy.

§ 3

Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe ustala się i dokumentuje zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) Zaangażowanie wynikające z zawartych umów o pracę i pochodnych od wynagrodzeń, nagrody, odprawy, dodatki specjalne przyjmuje się w wysokości naliczonych zobowiązań, miesięcznie obciążających budżet, poprzez zastosowanie księgowania równoległego w systemie FK w momencie księgowania zobowiązań do zapłaty.
- 2) Zaangażowanie dotyczące odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wykazuje się w wysokości zarachowanych kwot odpisu, stosując księgowanie równoległe do ewidencji zobowiązań z tego tytułu w programie Dysponent i FK.
- 3) Zaangażowanie w zakresie dotacji celowych, podmiotowych, dofinansowania udzielanego w formie dotacji przyjmuje się w wysokości kwot określonych w zawartych umowach lub porozumieniach.
- 4) Zaangażowanie dotyczące wszelkiego rodzaju jednorocznych umów, decyzji, zleceń, porozumień, innych postanowień oraz aneksów do tych dokumentów ewidencjonuje się w wysokości kwot określonych w w/w dokumentach.
- 5) Zaangażowanie umów wieloletnich ewidencjonuje się w ten sposób, że do zaangażowania roku bieżącego podaje się kwoty obciążające plan finansowy danego roku, a kwoty obciążające lata następne ujmuje się w zaangażowaniu lat przyszłych.
- 6) Zaangażowanie na podstawie zawartych umów wieloletnich lub rocznych, w których nie wskazano konkretnej kwoty, w szczególności na media (energia elektryczna, energia cieplna, usługi telekomunikacyjne, zużycie wody, odprowadzanie ścieków itp.) ewidencjonuje się w Dysponencie na początku każdego roku do wysokości kwot ujętych w planie finansowym. Każdorazowo, w przypadku zmian wysokości kwot w rocznym planie finansowym, należy skorygować poprzez aneks zaangażowanie środków na wydatki w programie „Dysponent”
- 7) Zaangażowanie na podstawie umów ramowych wykazuje się do wysokości kwoty wskazanej w umowie. Zaangażowanie winno być korygowane aneksem. Na każdym rachunku lub fakturze realizowanym na podstawie umowy ramowej musi zostać wskazany numer z CRU, pod którym w/w umowa została zarejestrowana.
- 8) Decyzje administracyjne (np. zajęcie pasa drogowego), postanowienia sądowe (dotyczące wypłaty odszkodowania, renty itp.), akty notarialne (np. opłaty za wieczyste użytkowanie) skutkujące wieloletnimi zobowiązaniami winny być wprowadzane do zaangażowania corocznie.
- 9) Zaangażowanie dotyczące zobowiązania z tytułu wnoszenia obowiązkowych składek do organizacji, których Gmina jest członkiem wykazuje się w wysokości rocznej składki, na podstawie pism przewodnich.

- 10) Zaangażowanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy rolnikom wykazuje się na podstawie zbiorczego zestawienia decyzji sporządzanego przez pracownika Referatu Podatków Wydziału Finansowego.
- 11) Zaangażowanie dotyczące pozostałych przypadków, w szczególności: drobnych zakupów, na które nie sporządza się zlecenia, a także faktur rachunków i kwitów płaconych z podjętej zaliczki ewidencjonuje się na podstawie dokumentów źródłowych (rachunków, faktur) w programie „Dysponent” w zakładce „Faktury”.
- 12) Zaangażowanie dotyczące kosztów szkolenia wykazuje się na podstawie zgłoszenia na szkolenie w wysokości przewidywanego kosztu szkolenia.
- 13) Zaangażowanie z tytułu składanych do Wydziału Finansowego wniosków o zaliczki stałe i jednorazowe oraz rozliczeń kosztów podróży służbowych rozliczają i wprowadzają do „Dysponenta” pracownicy Wydziału Finansowego.

§ 4

- 1) Naczelnicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie udzielonych upoważnień oraz Prezesi spółek komunalnych w zakresie powierzonych obowiązków zobowiązani są do bieżącej weryfikacji i kontroli zaangażowania, planu i zrealizowanych wydatków, zapewniającej posiadanie w planie finansowym środków na wydatki i pozwalającej na aktualizację danych.
- 2) Sprawdzenie, o którym mowa wyżej, dokonuje się na podstawie przeglądu i analizy prezentowanych danych w programie „Dysponent”, przy czym jednostki zewnętrzne współpracują w tym zakresie z dysponentami środków.
- 3) Stwierdzone niezgodności, powinny zostać niezwłocznie wyjaśnione, a ewentualne korekty udokumentowane aneksem do dokumentu pierwotnego i wprowadzone do programu „Dysponent” w celu zaewidencjonowania zmian.
- 4) Wprowadzane przez dysponentów dane są na bieżąco sprawdzane i zatwierdzane przez wyznaczonych pracowników Wydziału Finansowego, którzy w zakresie rozliczenia podatku VAT uzupełniają dane w programie Dysponent.
- 5) W przypadku stwierdzenia błędów i niezatwierdzenia wprowadzonych przez dysponenta środków danych przekazywana jest informacja do właściwego pracownika w celu naniesienia przez niego poprawek w programie „Dysponent”.

§ 5

Instrukcja wprowadzania danych do programu „Dysponent” stanowiąca uzupełnienie instrukcji użytkownika Systemu Dysponent dostępnej w programie „Dysponent” w zakładce „Pomoc” stanowi **Załącznik nr 2** do niniejsze procedury.

Burmistrz Miasta
Góraszkiemu
Gabriela Staszkiewicz
(2)

*Załącznik nr 1 do procedury określającej
zasady dokumentowania i ewidencji
zaangażowania środków na wydatki budżetowe
oraz realizacji zaangażowania w Urzędzie
Miejskim w Cieszynie*

.....
Wydział

Załącznik*

do zawieranych umów, decyzji i innych postanowień wywołujących skutki finansowe w postaci konieczności dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym i w latach następnych.

Nr umowy z Centralnego Rejestru Umów **

Data umowy (postanowienia, zlecenia)

Nazwa kontrahenta/zleceniobiorcy

Nazwa zadania

Dział	Rozdział	Paragraf	Poz	Kwota do realizacji w roku bieżącym	Realizacja w latach następnych		

.....
podpis pracownika merytorycznego

* w przypadku korekty dopisek „Aneks”

**zasady numerowania umów określa pkt 3e Procedury tworzenia i rejestracji umów, aneksów do umów oraz porozumień zawieranych przez Gminę Cieszyn wprowadzonej Zarządzenie Nr 120/8/2012 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 30 stycznia 2012

*Załącznik nr 2 do procedury określającej
zasady dokumentowania i ewidencji
zaangażowania środków na wydatki budżetowe
oraz realizacji zaangażowania w Urzędzie
Miejskim w Cieszynie*

Instrukcja wprowadzania danych do programu „Dysponent” stanowiąca uzupełnienie instrukcji użytkownika Systemu Dysponent

Instrukcja stanowi uzupełnieni do instrukcji użytkownika udostępnionej przez autora programu „Dysponent” w zakładce „Pomoc”

Obsługą programu „Dysponent” zajmują się pracownicy Referatu Budżetu Wydziału Finansowego. w zakresie konsultacji, sprawdzania i zatwierdzania wprowadzonych przez pracowników wydziałów merytorycznych danych z dokumentacji źródłowej.

Pracownicy Referatu Budżetu wprowadzają dane z dokumentacji źródłowej dotyczącej zaangażowania środków na wydatki z zakresu swojego planu finansowego.

1. Obieg dokumentów ewidencjonowanych w programie Dysponent

1) Umowy – konieczne czynności:

- a) Zarejestrowanie w Wydziale Organizacyjnym i wpisanie na każdym egzemplarzu umowy numeru z Centralnego Rejestru Umów prowadzonego w SOD,
- b) Zatwierdzenie treści umowy przez Radcę Prawnego potwierdzone imienną pieczęcią i podpisem/parafą na każdym egzemplarzu umowy,
- c) Wprowadzenie danych z umowy do programu „Dysponent” w zakładce „Umowy” w celu zaangażowania środków na wydatki.
- d) Uzyskanie od pracownika Wydziału Finansowego wstępnego zatwierdzenia poprawności wprowadzenia danych do programu „Dysponent” potwierdzonego podpisem/ parafą na jednym egzemplarzu umowy.
- e) W przypadku umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi uzyskanie podpisu pracownika Wydziału Finansowego sprawdzającego poprawność wyliczeń w zakresie pochodnych od wynagrodzeń (ZUS,US).

2) Faktury, rachunki i inne dokumenty o podobnym charakterze realizujące zaangażowanie i skutkujące powstaniem zobowiązań i wydatków – konieczne czynności:

- a) Zarejestrowanie na biurze podawczym.
- b) Niezwłoczne wprowadzenie danych z dokumentu do programu Dysponent w zakładce „Faktury”.
- c) Wygenerowanie w programie „Dysponent” metryczki do dokumentu i rzetelne sprawdzenie treści pod kątem naniesionych kwot, klasyfikacji budżetowej oraz kompletności i poprawności opisu dokumentu.
- d) Wydrukowanie „Metryczki” na odwrocie faktury lub na osobnej kartce i spięcie jej na trwałe z dokumentem źródłowym.
- e) Podpisanie metryczki przez pracownika upoważnionego do kontroli merytorycznej dowodów księgowych.
- f) Niezwłoczne przekazanie opracowanego dokumentu do Wydziału Finansowego w celu zaksięgowania operacji w księgach rachunkowych.

- 3) Zgłoszenie na szkolenia są wprowadzane do programu Dysponent w zakładce „Umowy” jako zaangażowanie środków na wydatki.

2. Założenia szczegółowe obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Cieszynie dotyczące zasad wprowadzania danych do rejestrów prowadzonych w programie „Dysponent”

1) Kartoteki Umów prowadzone w zakładce "Umowy"

Symbol rejestru*	Nazwa rejestru*	Rodzaj dokumentu wprowadzany do danego rejestru	Szczegółowe wytyczne istotne
D01	Dotacje	Umowy dotacji	<u>Nr umowy:</u> wpisujemy numer umowy z CRU prowadzonego w OR numerem i łamane przez wydział . Oddzielamy "kropką " np.: 032.337.2019/KT
I01	Inne	Pisma, uchwały, wyroki, itp	<u>Nr umowy:</u> wpisujemy nazwę dokumentu np: Pismo z dnia 12.02.2019 lub Wyrok sądu/ symbol wydziału np: Wyrok sądu/CUW; Uchwała nr 2345/2019
P01	Porozumienia	Porozumienia	<u>Nr umowy:</u> wpisujemy numer umowy z CRU i j.w.
U01	Umowy jednoroczne	Umowy, które przewidują okres realizacji w danym roku – zaangażowanie na dany rok budżetowy z możliwością zaangażowania ostatniej płatności na kolejny rok budżetowy, umowy zlecenia z osobami fizycznymi	<u>Nr umowy:</u> wpisujemy numer umowy z CRU i j.w.
U02	Umowy wieloletnie o charakterze ciągłym	Umowy realizowane przez okres dłuższy niż jeden rok budżetowy	<u>Nr umowy:</u> wpisujemy numer umowy z CRU i j.w.
ZLE	Zlecenia/zamówienia	Wszystkie zlecenia/zamówienia angażujące środki na wydatki, przesyłane kontrahentom bez względu na sposób	<u>Nr umowy:</u> własny numer z zachowaniem symbolu wydziału merytorycznego, który przygotowywał zlecenie np.: MCZK.ZD.00004.2019, OR.III.2601.7.2019,

		przekazania zlecenia zamówienia Zgłoszenia na szkolenia	ZLE.30.01.2019/SRM
--	--	---------------------------------------------------------------	--------------------

W celu zachowania powiązania umowy z zapisem w programie „Dysponent” zaleca się wpisywanie symbolu rejestru i numeru CRU z „Dysponenta ” na egzemplarzach umów/zleceń pozostających w Wydziale.

Nie wprowadzamy do rejestru umów:

- wniosków o zaliczki
- list płac pracowników Urzędu
- list płac z umów doręczenia
- list płac do ryczałtowych umów zleceń
- list wypłat stypendiów dla sportowców

Kontrahent:

- kontrahenta zawsze wybieramy po numerze NIP,
- osoby fizyczne wybieramy z kolumny "imię i nazwisko" zwracając uwagę na adres,
- gdy brak, zakładamy nowego kontrahenta wpisując dokładne dane z umowy,

Opis:

naniesiony opis do umowy kopiuje się w kolejnych zakładkach oraz w rejestrze „Faktury” w momencie kojarzenia dokumentu z umową i kopiowany jest również do metryczki dokumentu, a dalej do programu FK.

Adnotacje:

uwagi dodatkowe, przydatne wydziałowi merytorycznemu i istotne dla właściwego ujęcia w ewidencji księgowej.

Dolne okno w kartotece umów - „układ klasyfikacyjny”

- wpisujemy poszczególne podziałki klasyfikacyjne w osobnych pozycjach,
- klasyfikacja budżetowa sprawdzana jest poprzez odwołanie do przycisku „P” lub „Pk”,
- sprawdzamy czy dobra data zaangażowania,
- jeżeli zaangażowanie na kolejne lata to wpisujemy w nowej pozycji.

* dostępne w programie "Dysponent" w zakładce " Funkcje Pomocnicze", "Słowniki", "Rejestry/Podstawa Prawna", "Umowy".

2) Kartoteki dokumentów realizujących zaangażowanie w zakładce „Faktury”

Symbol rejestru*	Nazwa rejestru*	Typy dowodów w rejestrze **	Rodzaj dokumentu wprowadzany do danego rejestru	Szczegółowe wytyczne istotne!!!
F01	Faktury/rachunki do umów i zleceń	FR – faktury do zapłaty z VAT FZ- dowody do zapłaty bez VAT	Faktury faktury, rachunki, rachunki do umów	<u>Nr dokumentu:</u> kompletny z faktury, zawierający wszystkie znaki

			zleceń z os. fiz. pisma do faktur proforma, Nr dokumentu to: nazwisko i data wystawienia np.: Kowalski.10.12.2019 symbol wydziału. PRO data np.: WS.PRO.02.02.2019 Ważne elementy opisu: „zapłacono gotówką z zaliczki” „ ująć w ewidencji ilościowej.....”
F02	Faktury/rachunki bez umów	FR – faktury do zapłaty z VAT FZ - dowody do zapłaty bez VAT	j.w.	j.w.
I03	Inne dokumenty powiązane z umowami	PK+ polecenie księgowania	Pisma wypłata dotacji, zapłata składek	Nr dokumentu wpisujemy numer umowy z CRU
I04	Inne dokumenty nie powiązane z umowami	PK+ polecenie księgowania	Zwroty świadczeń, ekwiwalent okulary, refundacje, opłaty sądowe, zaliczki do komorników delegacje, itp. dowody wewnętrzne	Nr dokumentu symbol wydziału i data np.: OR.12.04.2019

W celu zachowania powiązania dokumentu z zapisem w „Dysponencie” na metryczne wpisuje się symbol rejestru i numer CRE, pod którym dokument został wprowadzony w programie „Dysponent” .

Kontrahent:

- kontrahenta zawsze wybieramy po **numerze NIP**
- osoby fizyczne wybieramy z kolumny "imię i nazwisko" zwracając uwagę na adres,
- gdy brak, zakładamy nowego kontrahenta wpisując dokładne dane z umowy,

Opis:

- naniesiony opis do umowy kopiuje się w kolejnych zakładkach oraz w rejestrze „Faktury” w momencie kojarzenia dokumentu z umową i kopiowany jest również do metryczki dokumentu, a dalej do programu FK,
- konieczny element w opisie dokumentu
 - „zapłacono gotówką z zaliczki stałej „ lub „zapłacono gotówką z zaliczki z dnia....” dla faktur, rachunków, pokwitowań zapłaconych gotówką.

- „ująć w ewidencji ilościowej” lub
- „ująć w ewidencji ilościowo - wartościowej”

Adnotacje:

uwagi dodatkowe, przydatne wydziałowi merytorycznemu i istotne dla właściwego ujęcia w ewidencji księgowej.

W dolnym oknie - „układ klasyfikacyjny”

-wpisujemy poszczególne podziały klasyfikacyjne w osobnych pozycjach

-klasyfikacja budżetowa sprawdzana jest poprzez odwołanie do przycisku „P” lub „Pk”

-poszczególne stawki VAT w osobnych pozycjach.

** rejestry zdefiniowane są w programie "Dysponent" w zakładce " Funkcje Pomocnicze", "Słowniki", "Rejestry/Podstawa Prawna", "Faktury",*

*** typy dokumentów są zdefiniowane w programie FK nie dostępne w słownikach z poziomu programu "Dysponent".*