

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr ~~553~~ 106

Prezydenta Miasta Suwałk

z dnia ~~20.02.2018~~ 2018 r.

Procedura windykacji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym i należności o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

I. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach podejmowanych w stosunku do należności stanowiących dochód Miasta Suwałk oraz Skarbu Państwa o charakterze publicznoprawnym i należności o charakterze cywilnoprawnym.

II. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego w Urzędzie Miejskim w Suwałkach, zmierzającego do wyegzekwowania nie zapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych, grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego oraz innych należności publicznoprawnych.

Procedurą objęte są czynności windykacji należności głównej oraz kosztów ubocznych tj. odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów sądowych i egzekucyjnych.

III. Obowiązki w procesie windykacji poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach

1) Wydział Podatków i Oplat

Naczelnik wydziału podatków i oplat sprawuje nadzór nad terminowym wykonywaniem czynności windykacyjnych i wszczynaniem postępowania egzekucyjnego przez właściwych pracowników wydziału. Właściwi pracownicy wydziału odpowiadają za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności windykacyjnych, przy czym urządzenia księgowe prowadzi się w sposób zapewniający ustalenie należności zrealizowanych w trakcie każdego roku (zapłaconych) a także pozostałych do zapłaty odrębnie dla należności Skarbu Państwa i Miasta Suwałk z uwzględnieniem uregulowań w zakresie zasad rachunkowości określonych właściwym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych jednostek budżetowych.

2) Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa

Naczelnik wydziału geodezji, gospodarki nieruchomości i rolnictwa odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie naliczania kwot należności (obciążeń) opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, trwałe zarząd, dzierżawę, najem, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, sprzedaż mienia, naliczanie opłat adiacenckich i planistycznych, prowadzenie spraw dotyczących wymiaru oraz uzgadnianie z księgowością rejestru przypisów i odpisów opłat wymienionych powyżej w okresach sprawozdawczych, dokonywanie przypisów i odpisów w zakresie opłat za nieruchomości zarządzane przez Zarząd Budynków Mieszkalnych Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółkę z o. o. na podstawie dokumentów przekazywanych przez Spółkę za poszczególne okresy dla najemców, dzierżawców, użytkowników wieczystych, nabywców oraz innych osób fizycznych i prawnych, wyliczania kwoty należności (obciążeń) za poszczególne okresy dla najemców, dzierżawców, użytkowników wieczystych, nabywców oraz innych osób fizycznych i prawnych, a także terminowe przekazywanie do Wydział Podatków i Opłat dokumentów stwierdzających należności Skarbu Państwa i Miasta Suwałk, celem ujęcia przypisu należności (obciążeń) w odpowiednich urządzeniach księgowych.

Termin przekazania informacji o należnościach (obciążeniach) na dany rok, do Wydziału Podatków i Opłat ustala się na dzień 20 stycznia. Natomiast wszelkie bieżące informacje o powstałych należnościach wraz ze wskazaniem ich tytułu, w trakcie roku należy przekazywać w terminie 5 dni od daty otrzymania (wydania/wystawienia) aktu notarialnego, umowy, decyzji (ostatecznej) bądź innego dokumentu stwierdzającego powstanie należności.

3) Obsługa Prawna – komórka odpowiedzialna za obsługę prawną

Komórka odpowiedzialna za obsługę prawną odpowiada za terminowe i systematyczne:

a) kierowanie spraw na drogę sądową.

Sprawy na drogę sądową należy kierować w terminie 2 m-cy od daty otrzymania wniosku wraz z kompletem dokumentów z Wydziału Podatków i Opłat.

b) sporządzanie wniosków do komorników sądowych, w celu wszczęcia egzekucji sądowej z tytułu wyegzekwowania należności cywilnoprawnych na podstawie przekazanych przez wydział podatków i opłat dokumentów dotyczących dłużników.

c) nadzór i monitoring nad egzekucją sądową prowadzoną przez komorników sądowych w celu należytego zabezpieczenia interesów Miasta.

Wnioski do komorników sądowych należy przekazać w ciągu 1 m-ca od daty otrzymania tytułu egzekucyjnego.

4) Straż Miejska

Komendant Straży Miejskiej odpowiada za terminowe przekazywanie przez Straż Miejską odcinków D z bloczków mandatowych (niezbędnych do wszczęcia postępowania egzekucyjnego) do Wydziału Podatków i Opłat. Odcinki D z bloczków mandatowych Straż Miejska przekazuje do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

5) Inne komórki organizacyjne

Naczelnicy wydziałów, kierownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach zobowiązani są do przekazania informacji o należnościach (obciążeniach) Miasta Suwałki i Skarbu Państwa powstałych w związku z działalnością merytoryczną kierowanych przez nich wydziałów i komórek organizacyjnych do Wydziału Budżetu i Finansów celem

ujęcia przypisu należności (obciążeń) w odpowiednich urządzeniach księgowych.

Termin przekazania informacji o należnościach (obciążeniach) na dany rok do Wydziału Budżetu i Finansów ustala się na dzień 20 stycznia. Natomiast wszelkie bieżące informacje o powstałych należnościach, wraz ze wskazaniem ich tytułu, w trakcie roku należy przekazywać w terminie 5 dni od daty otrzymania (wydania/wystawienia) aktu notarialnego, umowy, decyzji (ostatecznej) bądź innego dokumentu stwierdzającego powstanie należności.

6) Spółdzielnia Socjalna „Perspektywa”

Spółdzielnia Socjalna „Perspektywa” odpowiada za terminowe/dekadowe przekazywanie wystawionych rachunków dotyczących opłat za pobyt nietrzeźwych w Ośrodku do Wydziału Podatków i Opłat. Spółdzielnia przekazuje rachunki z ostatniej dekady miesiąca do 3 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc.

IV. Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości

1. Pracownik wydziału podatków i opłat prowadzący ewidencję danego rodzaju należności, na bieżąco monitoruje wpłaty i informuje pracowników komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za te należności o powstających zaległościach. Komórka merytoryczna na podstawie otrzymanych informacji podejmuje decyzje o przedłużeniu bądź wypowiedzeniu umowy z dłużnikiem.

2. Należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni (roboczy). W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę.

3. W przypadku braku zapłaty należności, pracownik prowadzący ewidencję tych należności jest zobowiązany do wszczęcia windykacji zgodnie z terminem i sposobem windykacji podanym w tabeli nr 1.

4. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, pracownik prowadzący windykację wyjaśnia sprawę i przekazuje dłużnikowi informację o wyniku ustaleń w formie pisemnej.

W przypadku konieczności szczegółowych wyjaśnień, pracownik prowadzący windykację, zwraca się na piśmie do merytorycznie odpowiedzialnej komórki organizacyjnej o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie. Pracownicy komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za sporządzone dokumenty udzielają niezbędnych wyjaśnień w terminie 5 dni od daty przyjęcia pisma o udzielenie informacji.

5. Wszelkie ustalenia osobiste - wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej, zapisywane są w formie notatki służbowej.

V. Czynności w procesie windykacji

1. Sporządzanie wezwań do zapłaty.
2. Sporządzanie i przekazywanie wniosków do komórki odpowiedzialnej za obsługę prawną w celu skierowania na drogę postępowania sądowego.
3. Wystawianie opomnień.
4. Wystawianie tytułów wykonawczych.

1) Sporządzanie wezwań do zapłaty

1. Wezwanie do zapłaty sporządza pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności na bieżąco w terminie określonym w Tabeli nr 1.

Wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał – otrzymuje zobowiązany,
- b) kopia – pozostaje w aktach sprawy w wydziale.

2. Wezwania są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w prowadzonej dla danego rodzaju należności ewidencji wezwań.

3. Numer wezwania do zapłaty umieszcza się także na potwierdzeniu odbioru wezwania do zapłaty.

4. Wezwanie do zapłaty wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Suwałkach lub Poczty Polskiej.

5. W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru – pracownik prowadzący windykację wysyła ponownie wezwanie.

6. Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty pracownik prowadzący windykację podpina pod kopię wezwania i przechowuje w aktach sprawy dłużnika.

7. Wezwanie do zapłaty zawiera:

- a) imię i nazwisko adresata lub nazwę firmy,
- b) należność główną,
- c) termin płatności,
- d) numer rachunku bankowego, na który należy uiszczyć należność,
- e) informację o obowiązku uiszczenia wraz z należnością główną odsetek należnych na dzień zapłaty,
- f) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

2) Sporządzanie i przekazywanie wniosków do komórki odpowiedzialnej za obsługę prawną w celu skierowania na drogę postępowania sądowego

1. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty i nieuregulowania zaległości w wyznaczonym w wezwaniu terminie, pracownik prowadzący windykację kieruje wniosek wraz z kserokopiami dokumentów potwierdzających istnienie i wysokość zaległości do komórki odpowiedzialnej za obsługę prawną.

2. Do wniosku, o którym mowa w pkt 1 pracownik sporządza i załącza wydruk z karty kontowej dłużnika – zestawienie zaległości.

3. Sporządzone zestawienie zaległości podpisywane jest przez Skarbnika, Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat bądź Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów.

4. Oryginały lub kserokopie niezbędnych dokumentów przekazywane są do komórki odpowiedzialnej za obsługę prawną przez pracownika prowadzącego ewidencję danego rodzaju należności, który uzyskuje od komórki odpowiedzialnej za obsługę prawną, każdorazowo pisemne potwierdzenie przekazania ww. dokumentów. Dopuszcza się przekazywanie dokumentów drogą elektroniczną (e-mail).

5. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych postępowaniem sądowym – na wniosek pracownika prowadzącego ewidencję danego rodzaju należności – komórka odpowiedzialna za obsługę prawną prowadząca windykację danego rodzaju należności na drodze uzyskania sądowego nakazu zapłaty a następnie egzekucji komorniczej, zobligowana jest do przekazania pisemnej informacji do wydziału podatków i opłat lub budżetu i finansów o stanie postępowania spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego. W przypadku nie otrzymania ww. informacji pracownik wydziału podatków i opłat lub prowadzący

ewidencję danego rodzaju należności zobowiązany jest powiadomić w terminie do 5 dni po upływie ww. terminu – naczelnika wydziału podatków i opłat lub wydziału budżetu i finansów. Po otrzymaniu ww. informacji od komórki odpowiedzialnej za obsługę prawną pracownik wydziału podatków i opłat lub wydziału budżetu i finansów prowadzący ewidencję danego rodzaju należności zobowiązany jest przedłożyć skarbnikowi i naczelnikowi wydziału podatków i opłat oraz budżetu i finansów informację o stanie należności i prowadzonych postępowaniach windykacyjnych.

6. W przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty na poczet należności objętej postępowaniem sądowym – pracownik księguje wpłatę na karcie kontowej, a następnie zawiadamia komórkę odpowiedzialną za obsługę prawną o zmianie zaległości.

7. Bezskuteczna egzekucja komornicza może być ponawiana, jeśli w myśl przepisów kodeksu cywilnego należność nie uległa przedawnieniu, a Miasto Suwałki powzięło wiadomość o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika rokującej odzyskanie wierzytelności.

3) Wystawianie tytułów wykonawczych z tytułu niezapłaconych mandatów nakładanych przez Straż Miejską i innych należności publicznoprawnych

1. Przed wystawieniem tytułu wykonawczego pracownik prowadzący windykację sprawdza, czy zaległość z tytułu mandatu oraz innych należności publicznoprawnych wpłynęły na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

2. W przypadku innych niż mandaty należności publicznoprawnych pracownik prowadzący windykację wystawia upomnienie w terminach określonych w Tabeli nr 1. Po upływie terminu zapłaty określonego w upomnieniu w terminach określonych w Tabeli nr 1 ww. pracownik sporządza tytuł wykonawczy.

3. Tytuł wykonawczy pracownik sporządza na druku określonym obowiązującą ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w prowadzonej do tego celu ewidencji tytułów wykonawczych.

4. Tytuł wykonawczy wraz z ewidencją tytułów wykonawczych pracownik wysyła za pośrednictwem Poczty Polskiej do właściwego Urzędu Skarbowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

5. Do tytułów wykonawczych pracownik dołącza ewidencję tytułów wykonawczych sporządzoną według wzoru określonego stosownym rozporządzeniem Ministra Finansów.

6. Pracownik przekazuje tytuły i ewidencję tytułów wykonawczych do:

- a) oryginał – otrzymuje urząd skarbowy,
- b) kopia – pozostaje w aktach.

Potwierdzoną przez urząd skarbowy ewidencję tytułów wykonawczych pracownik wpina do ewidencji tytułów wykonawczych.

7. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym a także w ramach bieżących potrzeb pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności, uprawniony jest do uzyskania pisemnej informacji z urzędu skarbowego o stopniu realizacji tytułów wykonawczych dotyczących ewidencjonowanych przez niego należności.

8. W przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty na poczet należności objętej tytułem wykonawczym – pracownik prowadzący windykację przesyła niezwłocznie aktualizację tytułu wykonawczego o zmianie stanu należności do właściwego urzędu skarbowego.

VI. Rodzaj należności, termin płatności, termin wystawiania wezwania do zapłaty oraz termin przekazywania spraw do komórki odpowiedzialnej za obsługę prawną lub Urzędu Skarbowego

Tabela nr 1

L.P.	Rodzaj należności	Termin płatności	Termin wystawiania wezwania lub upomnienia do zapłaty	Termin przekazania sprawy do komórki odpowiedzialnej za obsługę prawną lub urzędu skarbowego
1	Należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości oraz oddanie w trwałą zarząd	Do 31 marca każdego roku	Na bieżąco, nie później niż 2 miesiące po upływie terminu płatności	Przekazanie wniosku z dokumentacją do komórki odpowiedzialnej za obsługę prawną w terminie nie później niż 2 miesiące od daty doręczenia wezwania do zapłaty
2	Należności z tytułu dzierżawy nieruchomości, przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności	Według terminu określonego w umowach	Na bieżąco, nie później niż 2 miesiące po upływie terminu płatności	Przekazanie wniosku z dokumentacją do komórki odpowiedzialnej za obsługę prawną w terminie nie później niż 2 miesiące od daty doręczenia wezwania do zapłaty
3	Pozostałe należności cywilnoprawne	Według terminu określonego w umowach, decyzjach i innych dokumentach	Na bieżąco, nie później niż 30 dni po upływie terminu płatności	Przekazanie wniosku z dokumentacją do komórki odpowiedzialnej za obsługę prawną w terminie nie później niż 2 miesiące od daty doręczenia wezwania do zapłaty
4	Należności z tytułu mandatów	7 dni od daty przyjęcia mandatu w przypadku innych należności wg odrębnych przepisów	Upomnienie wysyła się na bieżąco, nie później niż 30 dni po upływie terminu płatności	Sporządzenie tytułu wykonawczego następuje najpóźniej w terminie 40 dni od dnia doręczenia upomnienia
5	Inne należności o charakterze publicznoprawnym, w tym opłata planistyczna, opłata adiacencka, opłata za pobyt w Ośrodku	wg odrębnych przepisów, 14 dni od daty przyjęcia rachunku	Upomnienie wysyła się na bieżąco, nie później niż 30 dni po upływie terminu płatności	Sporządzenie tytułu wykonawczego następuje najpóźniej w terminie 40 dni od dnia doręczenia upomnienia

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 253/2018

Prezydenta Miasta Suwałk

z dnia 21.10.2018 r.

Instrukcja w sprawie zaangażowania środków budżetowych tj. zaciągania zobowiązań i realizacji wydatków

Definicje

Ilekróć w dalszej części instrukcji wdrożenia programu oraz rejestrowania dokumentów w „Systemie ewidencji zaangażowania” Urzędu Miejskiego w Suwałkach jest mowa o:

1. Komórkach merytorycznych – należy w rozumieniu zapisów Regulaminu Organizacyjnego rozumieć komórki organizacyjne tj.: wydział, referat bądź inną komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego, która realizuje samodzielnie lub wspólnie z inną komórką zadanie, i w której planie finansowym zostały ujęte środki na jego sfinansowanie.
2. Kierownikach – należy przez to rozumieć pełnomocników, naczelników wydziałów, kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.

Założenia systemu

Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku i powstaje z chwilą podpisania umów, zleceń bezumownego dokonania zakupu, decyzji, porozumień bądź dokonania innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków ze środków budżetowych. Wartość zaangażowania danego roku nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych w budżecie na ten rok, zarówno według podziałek klasyfikacji budżetowej, jak i przydzielonych do realizacji zadań.

„Rejestr zaangażowania środków budżetowych” zwany dalej „systemem” oparty jest o aktualny plan finansowy komórki merytorycznej. Plan obliczany jest na podstawie uchwalonych dokumentów w programie *Plan B* i jest prezentowany jako „stan na dzień”.

System usprawnia ewidencjonowanie dokumentów obciążających plan budżetowy zarówno roku bieżącego jak i lat przyszłych. Poza rejestrem Zaangażowania system ewidencjonuje zobowiązania i płatności dając tym samym pełen obraz realizacji wydatków Urzędu Miejskiego.

Ewidencja prowadzona w tym programie służy wstępnej kontroli zgodności zamierzonych wydatków z planem finansowym, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych już na poziomie komórki organizacyjnej.

Funkcje systemu

1. Rejestracja umowy angażującej wydatki.
2. Angażowanie środków według tytułów zaangażowania (umowy, faktury, rachunki, porozumienia, polecenia przekazania dotacji, protokoły rokowań, delegacje, akty notarialne, listy wypłat, ugody itp.).
3. Automatyczne rozliczanie umów.
4. Ewidencja aneksów oraz korekt do umów.
5. Automatyczna dekretacja na podstawie klasyfikacji budżetowej oraz zadań ujętych w systemie *Planowanie i realizacja budżetu – Plan B*.
6. Możliwość dekretacji w powiązaniu z kontrahentem.
7. Ewidencja płatności /przelew/.
8. Prezentacja wolnych środków na poziomie komórki merytorycznej i całej jednostki.
9. Rejestracja terminów płatności wynikających z zawartych umów, faktur i rachunków.
10. Kontrasygnała oraz zatwierdzanie dokumentów angażujących środki budżetowe.
11. Kontrola chroniąca przed przekroczeniem planu finansowego danej komórki merytorycznej. System sprawdza podczas dekretacji zaangażowania stan wolnych środków i nie dopuszcza do angażowania powyżej planu.

Wolne środki i kontrola budżetu

System na bieżąco podaje pracownikom merytorycznym oraz osobom decyzyjnym w Urzędzie Miejskim aktualny stan realizacji budżetu. Oznacza to prezentacje wolnych środków natychmiast po dokonaniu zaangażowania dokumentu.

Dzięki takiej funkcjonalności kierownictwo Urzędu Miejskiego zabezpiecza się przed niekontrolowanym zaciągnięciem zobowiązań ponad zaplanowany limit. Próba przekroczenia planu powoduje pojawienie się komunikatu „na tej pozycji został przekroczony plan jednostki”.

Zasady obiegu i rejestracji faktur, rachunków i dokumentów równoważnych w programie zwanych „dokumentami”

1. Wszystkie dokumenty angażujące plan wydatków zwane dalej „dokumentami” wpływające do Urzędu Miejskiego rejestrowane są z oznaczeniem daty wpływu w kancelarii głównej Urzędu Miasta.

2. Następnie „dokumenty” przekazywane są do właściwych merytorycznie kierowników komórek organizacyjnych, aby każdy w zakresie swoich zadań mógł dokonać opisu oraz kontroli merytorycznej, itd.
3. Po opisaniu „dokumentu”, określeniu klasyfikacji budżetowej oraz nazwy zadania jakiego dotyczy komórki merytoryczne zobowiązane są zarejestrować „dokument” w programie „Rejestr zaangażowania środków budżetowych”. Ww. czynności dokonuje się nanosząc stosowne adnotacje na dokumencie lub stosując wydruk tzw. „metryczkę” z programu „Rejestr zaangażowania środków budżetowych” wybierając kolejno:
Raporty – Opis dokumentu – Drukuj.
4. Rejestracji dokonuje właściwy kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony przez niego pracownik tej komórki, oznaczając dokument „papierowy”, obok klauzuli potwierdzającej kontrolę merytoryczną, numerem książki nadawanym automatycznie w systemie „Rejestr zaangażowania środków budżetowych”. Wszystkie dokumenty przyporządkowuje się kontrahentom. W przypadku braku kontrahenta w bazie pracownik komórki merytorycznej dodaje nowego.
5. W zakładce „dekretacja” pracownik komórki merytorycznej wpisuje klasyfikację budżetową, nazwę zadania oraz kwotę.
6. Po zakończeniu dekretacji należy nadać „dokumentowi” status „wnioskuj”.
7. „Akceptacji” dokumentu w programie po dokonaniu kontroli merytorycznej dokonuje kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony pracownik.
8. Następnie „dokument” przekazywany jest do Wydziału Budżetu i Finansów.
9. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów po otrzymaniu „dokumentu” dokonuje kontroli dekretacji budżetowej i sprawdza czy są „wolne środki” na określonym zadaniu i klasyfikacji budżetowej. W przypadku braku zastrzeżeń, właściwy pracownik Wydziału Budżetu i Finansów oznacza dokument pieczęcią wg wzoru:
**„Zweryfikowano zgodność z planem w rejestrze zaangażowania
data: podpis:”**
10. Ww. pieczęci można zaniechać w przypadku stosowania „metryczki” z systemu „Rejestr zaangażowania środków budżetowych” składając na ww. metryczce datę i podpis stwierdzający weryfikację zgodności z planem.
11. Na dokumentach opatrzonych ww. pieczęcią Skarbnik składa kontrasygnatę o ile nie wniesie do niego zastrzeżeń. Jeśli dokument posiada aprobatę Skarbnika Miasta przypisuje się zaangażowanie do odpowiednich kont:
998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

- 999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.
12. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów zatwierdza „dokument” w programie nadając mu status „zamknięty”.
 13. Ujęte na koncie 998 zaangażowanie wydatków budżetowych wykazywane jest w kwartalnych sprawozdaniach Rb 28S.
 14. Dokumenty opatrzone ww. pieczęcią podlegają realizacji tj. zapłacie z kasy lub z rachunku bankowego.

Zasady obiegu umów, porozumień, decyzji, protokołów rokowań i równoważnych dokumentów zwanych „umowami” oraz ich rejestracja w programie

1. Pracownik komórki merytorycznej przed dokonaniem przekazania do kontrasygnaty Skarbnika umowy, porozumienia, ugody, protokołu rokowań itp. dokonuje wpisania ich do „systemu” zgodnie z klasyfikacją budżetową i zadaniem.
2. Pracownik komórki merytorycznej w zakładce „dekretacja” przypisuje umowę do podziałki budżetowej realizowanego zadania, wynikające z zawartej umowy oraz sumę.
3. W przypadku umów wieloletnich tj. zaangażowania lat przyszłych należy:
 - określić terminy płatności w kolejnych latach podając datę oraz wartość (kwotę) przypadającą na dany rok,
 - zadekretować kolejne lata zgodnie z klasyfikacją budżetową w ramach określonego zadania.
4. Rejestracji dokonuje właściwy kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony przez niego pracownik tej komórki, oznaczając umowę w wersji „papierowej”, obok klauzuli potwierdzającej kontrolę merytoryczną, numerem książki nadawanym automatycznie w systemie „Rejestr zaangażowania środków budżetowych”. Wszystkie umowy przyporządkowuje się kontrahentom. W przypadku braku kontrahenta w bazie pracownik komórki merytorycznej dodaje nowego.
5. Po zakończeniu dekretacji należy nadać umowie status „wnioskuj”.
6. „Akceptacji” umowy w programie, po dokonaniu kontroli merytorycznej dokonuje kierownik komórki merytorycznej lub upoważniony pracownik.
7. Następnie umowy przekazywane są do Wydziału Budżetu i Finansów, który dokonuje kontroli dekretacji budżetowej i sprawdza czy są „wolne środki” na określonym zadaniu i klasyfikacji budżetowej. W przypadku braku zastrzeżeń, właściwy pracownik Wydziału Budżetu i Finansów oznacza umowę pieczęcią wg wzoru:
„Zweryfikowano zgodność z planem w rejestrze zaangażowania

data: **podpis:**

8. Ww. pieczęci można zaniechać w przypadku stosowania „metryczki” z systemu „Rejestr zaangażowania środków budżetowych” składając na ww. metryczce datę i podpis stwierdzający weryfikację zgodności z planem.
9. Następnie pracownik Wydziału Budżetu i Finansów po otrzymaniu „umowy” zatwierdzonej (posiadającej parafkę) Skarbnika Miasta przypisuje zaangażowanie do odpowiednich kont:
998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat .
10. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów zatwierdza „umowę” w programie nadając mu status „zamknięty”.
11. Ujęte na koncie 998 zaangażowanie wydatków budżetowych wykazywane jest w kwartalnych sprawozdaniach Rb 28S.

Zasady wprowadzania faktury, rachunku, noty, polecenia przekazania dotacji dotyczących rozliczenia wcześniej zawartej umowy, porozumienia lub zlecenia

1. Aby poprawnie rozliczyć umowę należy ją uprzednio zaznaczyć a następnie kliknąć przycisk „nowy dokument”.
2. W oknie wyboru należy zaznaczyć parametr „przypisz do umowy”.
3. Na zakładce dokumenty w polu numer należy podać numer faktury, rachunku itp.
4. W polu data określić datę zadekretowania faktury.
5. Zakładka „dekretacja” podpowiada zadekretowaną wcześniej umowę i na tej podstawie można także dekretować fakturę klikając przycisk „przepisz” w razie potrzeby należy poprawić kwotę.
6. Po zakończeniu dekretacji należy powrócić na zakładkę „dokumenty” i nadać mu status „wnioskuj”.
7. Rejestracji dokonuje właściwy kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony przez niego pracownik tej komórki, oznaczając dokument „papierowy”, obok klauzuli potwierdzającej kontrolę merytoryczną, numerem książki nadawanym automatycznie w systemie „Rejestr zaangażowania środków budżetowych”. Wszystkie dokumenty przyporządkowuje się kontrahentom. W przypadku braku kontrahenta w bazie pracownik komórki merytorycznej dodaje nowego.
8. „Akceptacji” dokumentu w programie po dokonaniu kontroli merytorycznej dokonuje kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony przez niego pracownik.
9. Następnie dokument przekazywany jest do wydziału budżetu i finansów.

10. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów, po otrzymaniu dokumentu, dokonuje kontroli dekretacji budżetowej, sprawdza czy są wolne środki.
11. W przypadku braku zastrzeżeń, właściwy pracownik Wydziału Budżetu i Finansów oznacza dokument pieczęcią wg wzoru:
„Zweryfikowano zgodność z planem w rejestrze zaangażowania
data: podpis:”
12. Ww. pieczęci można zaniechać w przypadku stosowania „metryczki” z systemu „Rejestr zaangażowania środków budżetowych” składając na ww. metryczce datę i podpis stwierdzający weryfikację zgodności z planem.
13. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów zatwierdza „dokument” w programie nadając mu status „zamknięty”.
14. Dokumenty opatrzone ww. pieczęcią podlegają realizacji tj. zapłacie z kasy lub z rachunku bankowego.
15. Do celu kontroli danej umowy i przypisanych do niej dokumentów służy zakładka „poddokumenty”.

5. Korekta zaangażowania (aneksy do umów)

Zmiana zaangażowania występuje, kiedy wcześniej zatwierdzony dokument lub umowa wymaga korekty lub aneksu w wyniku których zmieniają się wartości limitów w poszczególnych zadaniach i przedziałkach klasyfikacji budżetowej, lub terminy realizacji.

1. W przypadku ww. dokumentów zaewidencjonowanych wcześniej w systemie, należy dokument ten skorygować, podać właściwą kwotę lub klasyfikację budżetową lub termin realizacji opisując w uwagach przyczynę korekty.
2. Rejestracji dokumentu korygującego lub aneksu dokonuje właściwy kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony przez niego pracownik tej komórki, oznaczając dokument „papierowy”, obok klauzuli potwierdzającej kontrolę merytoryczną, numerem książki nadawanym automatycznie w systemie „Rejestr zaangażowania środków budżetowych”. Wszystkie dokumenty przyporządkowuje się kontrahentom. W przypadku braku kontrahenta w bazie pracownik komórki merytorycznej dodaje nowego.
3. „Akceptacji” dokumentu w programie po dokonaniu kontroli merytorycznej dokonuje kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony przez niego pracownik.
4. Dokument po zaewidencjonowaniu w systemie „Rejestr zaangażowania środków budżetowych” przez właściwą merytoryczną komórkę przekazywany jest do Wydziału Budżetu i Finansów celem dokonania odpowiednich korekt na kontach 998 i 999.

5. „Akceptacji” dokumentu w „systemie”, po dokonaniu kontroli merytorycznej, dokonuje kierownik komórki merytorycznej lub upoważniony przez niego pracownik.
6. Następnie pracownik Wydziału Budżetu i Finansów, po otrzymaniu dokumentu, dokonuje kontroli dekretacji budżetowej, stanu wolnych środków. W przypadku braku zastrzeżeń, właściwy pracownik wydziału budżetu i finansów oznacza dokument pieczęcią wg wzoru:
**„Zweryfikowano zgodność z planem w rejestrze zaangażowania
data: podpis:”**
7. Ww. pieczęci można zaniechać w przypadku stosowania „metryczki” z systemu „Rejestr zaangażowania środków budżetowych” o ile na ww. metryczce znajduje się miejsce na oznaczenie datą i podpisem faktu weryfikacji zgodności z planem.
8. Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza „dokument” w programie nadając mu status „zamknięty”.

Rejestr wydatków zrealizowanych

1. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów ewidencjonuje na bieżąco na podstawie wyciągów bankowych w systemie „Rejestr zaangażowania środków budżetowych” realizację wydatków kasowo zrealizowaną dla celów informacji zarządczej użytkowników systemu.
2. Wydatki zrealizowane zaewidencjonowane w ww. systemie podlegają okresowemu – co miesięcznemu uzgodnieniu z ewidencją księgową. Uzgodnieniu podlegają również dane w zakresie zaangażowania i zobowiązań.
3. Uzgodnienie podlega zatwierdzeniu przez naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów.

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 273/2018
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 29.08.2018 r.

Instrukcja w sprawie planowania budżetu i jego zmian

1. Planowanie budżetu na dany rok i jego zmiany dokonywane są przy pomocy systemu PLAN B firmy DOSKOMP oraz systemu Besti@ służącego komunikacji z organami nadzoru w szczególności Regionalną Izbą Obrachunkową.
2. Zobowiązuję kierowników jednostek budżetowych Miasta Suwałki (zwanymi dalej jednostkami) oraz komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego (zwanymi dalej komórkami) do opracowania projektów planów finansowych, pobierania zatwierdzonego planu i jego zmian oraz do sporządzania wniosków o zmianę planu za pomocą systemu PLAN B oraz uwzględniania w ramach ww. planowania i realizacji budżetu przydzielonych zadań których kody i nazwy dla poszczególnych jednostek i komórek określone są w ww. systemie.
3. Naczelnik wydziału budżetu i finansów lub osoba upoważniona prowadzi i przydziela słownik zadań dla poszczególnych jednostek i komórek w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta.
4. Przyznane plany wydatków na realizację zadań z dalszym podziałem wydatków uwzględniającym klasyfikację budżetową określonych w systemie Plan B stanowią nieprzekraczalne limity.
5. Zobowiązuję kierowników jednostek i komórek do przestrzegania limitów wydatków przyznanych na poszczególne zadania kierowanym przez nich jednostkom i komórkom w ramach budżetu Miasta Suwałki.
6. Skarbnik Miasta na podstawie złożonych przez kierowników jednostek i komórek wniosków opracowuje i przedstawia Prezydentowi Miasta Suwałk projekt budżetu oraz projekty jego zmian.
7. Za pomocą systemu PLAN B kierownicy jednostek składają wnioski o przyznanie i zmianę planów finansowych. Wszystkie składane przez nich, w ramach poszczególnych zadań z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej, wartości planowanych dochodów i wydatków

muszą być przypisane do określonego zadania zgodnego w zakresie kodu i nazwy ze słownikiem zadań prowadzonym w trybie ust. 3 niniejszej instrukcji. Wnioski po wydrukowaniu kierownicy jednostek i komórek przekazują elektronicznie do Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Suwałkach w systemie PLAN B.

8. Kierownicy jednostek przekazują wydrukowany w układzie uwzględniającym podział dochodów i wydatków na działy, rozdziały, zadania i paragrafy projekt planu finansowego lub jego zmian do Wydziału merytorycznie nadzorującego daną jednostkę budżetową.

9. Wydrukowane wnioski o zmianę planów finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach oraz nadzorowanych przez nie jednostek po zatwierdzeniu ich przez Zastępcę Prezydenta merytorycznie nadzorującego określone komórki organizacyjne, zostają przekazane do wydziału budżetu i finansów celem ujęcia ich w projekcie zmian budżetu.

10. Projektowane zmiany w budżecie podlegają weryfikacji i ewentualnym korektom Skarbnika Miasta dokonywanym po uzgodnieniu z Prezydentem Miasta.

11. Ostateczny projekt zmian w budżecie Skarbnik Miasta przekazuje Prezydentowi Miasta celem przyjęcia określonych w nim zmian w drodze zarządzenia lub skierowania na obrady Rady Miejskiej w Suwałkach.

12. W terminach określonych odrębnymi przepisami Wydział Budżetu i Finansów przekazuje kierownikom jednostek i komórek informację o przyznanach kwotach dochodów i wydatków z uwzględnieniem ich podziału wg klasyfikacji budżetowej oraz zadań. Wydział budżetu i finansów przesyła ww. plany i ich zmiany elektronicznie przy pomocy systemu PLAN B.