

**ZARZĄDZENIE NR 760/2013
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK**

z dnia 21 marca 2013 r.

**w sprawie zmiany do Zarządzenia nr 685/2012 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 21 grudnia
2012 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujący zasady rachunkowości w Urzędzie
Miejskim w Suwałkach.**

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz.1223 z późn. zm.) wprowadzam następujące zmiany w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach oraz w Instrukcji w sprawie zaangażowania środków budżetowych tj. zaciągania zobowiązań i realizacji wydatków stanowiących załączniki nr 1 i nr 6 do obowiązujących przepisów wewnętrznych regulujących zasady rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Suwałkach.

§ 1. W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 685/2012 z dnia 21 grudnia 2012 r. tj. Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach wprowadza się następujące zmiany:

1. § 17 otrzymuje brzmienie:

„Dokumentowanie zlecenia usług lub dostaw towarów i materiałów.

1. Dokumentem potwierdzającym zamówienie usług lub dostaw towarów i materiałów jest zlecenie. Wykonanie w/w usług lub dostaw na piśmie zleca kierownik jednostki lub jego zastępca przy kontrasygnacie skarbnika na wniosek poszczególnych wydziałów w zakresie prowadzonych przez nie spraw.

2. Upoważnia się kierowników komórek merytorycznych do dokonania zlecenia usługi, a także zakupu towarów i materiałów, na kwotę nie przekraczającą 3.000 zł (słownie trzech tysięcy złotych) w ramach realizowanych przez nich zadań i przydzielonego planu wydatków, stanowiącego nieprzekraczalny limit, pod warunkiem kontrasygnowania zlecenia przez skarbnika. Brak kontrasygnaty skarbnika skutkuje nie ważnością w/w zleceń.

3. Dopuszcza się dokonywanie zakupu usług i dostaw, których wartość nie przekracza 3.000 zł przez kierowników komórek organizacyjnych w ramach przyznanego planu, o ile zweryfikują przed dokonaniem zakupu iż w ramach przyznanego kierowanej przez nich komórce organizacyjnej planu wydatków na poszczególne zadania, posiadają nie zaangażowane środki i bezpośrednio po otrzymaniu dokumentu potwierdzającego zakup (np. faktura, rachunek) uzyskają kontrasygnatę skarbnika.

4. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe - jeden egzemplarz kopii dostarczony winien być do wydziału finansowego, kolejna kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku dołączana jest do rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych usług lub dostaw i wraz z rachunkiem przekazuje do wydziału finansowego, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

5. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres - oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do wydziału finansowego. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków lub listy płac, na której jest potwierdzenie wykonania pracy dokonane przez właściwych merytorycznie pracowników.

6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub ich pełnomocników gotówką, czekiem lub "poleceniem przelewu", w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

7. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi lub dostaw po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do wydziału finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

8. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy - obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do wydziału finansowego (przy obciążeniu wykonawcy - przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki - oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po ich sporządzeniu.”.

2. § 25 otrzymuje brzmienie:

„1. Zgodnie z ustawą z 11 marca 2004 r.o podatku od towarów i usług nie uznaje się za podatnika organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizowanych zadań nałożonych odrębnymi przepisami prawa, dla realizacji których zostały one powołane, z wyłączeniem czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.

2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce służą:

- 1) faktura oznaczona jako FAKTURA VAT (ORYGINAŁ lub KOPIA),
- 2) faktura korygująca /wystawiana zawsze przez sprzedającego/ opatrzona klauzulą KOREKTA albo FAKTURA KORYGUJĄCA (ORYGINAŁ lub KOPIA).

W szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się wystawienie ponownie faktury. Na fakturze wystawionej ponownie każdorazowo umieszcza się oznaczenie DUPLIKAT oraz datę jej wystawienia.

3. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:

- 1) faktura,
- 2) faktura korygująca.

4. Faktury wymienione w pkt 2, pkt. 1 i 2, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach rozdziału 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011r. Nr 68, poz. 360 z późn. zmianami).

5. Nabywca towaru i usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi
- może wystawić notę korygującą.

Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych w § 5 ust.1 pkt 8-15 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4.

6. Nota korygująca jest przesyłana wystawcy faktury lub faktury korygującej, wraz z kopią.

Nota korygująca powinna zawierać co najmniej:

- 1) numer kolejny i datę jej wystawienia,
- 2) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku, jak również numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi;
- 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca, określone w § 5 ust. 1 pkt 1 i 6; rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt 4,
- 4) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

7. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej.

8. Nota korygująca powinna zawierać wyrazy **NOTA KORYGUJĄCA**.

9. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

- 1) Faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał otrzymuje nabywca,
 - b) pierwszą kopię otrzymuje stanowisko pracy d/s księgowości,
 - c) druga kopia pozostaje na stanowisku pracy, na którym została wystawiona faktura VAT.
- 2) Faktury VAT wystawiane są nie później niż 7. dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.
- 3) Upoważnia się kierowników komórek organizacyjnych do wystawiania faktur VAT w zakresie spraw związanych z działalnością kierowanej przez nich komórki organizacyjnej.
- 4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

10. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:

- 1) w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na podst. art. 43, ust.1 ustawy lub przepisów wydanych na podstawie art.82, ust.3 ustawy, wskazuje się również przepis, na podstawie którego stosuje się zwolnienie od podatku .

11. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:

- 1) rejestrów sprzedaży,
- 2) rejestrów zakupu,

12. W Wydziale Finansowym wystawiane są :

- 1) deklaracje VAT 7,
- 2) przelewy należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT-7.

13. Rejestr sprzedaży sporządzają pracownicy wydziału merytorycznego za okresy miesięczne w sposób chronologiczny, (według kolejnej numeracji ujmuje się w nim wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące z podaniem daty obowiązku VAT).

W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

14. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym w wydziale merytorycznym.

15. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT, sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

16. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych, przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:

- 1) Wszystkie faktury, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w kancelarii urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru w kancelarii ogólnej urzędu. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w kancelarii ogólnej najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki.
- 2) Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty, o których mowa w pkt. 17 pkt. 1 trafiają do wydziałów merytorycznych.
- 3) Naczelnicy wydziałów w tym samym dniu lub dnia następnego dekretują dokumenty na poszczególne stanowiska pracy i przekazują pracownikom do zaewidencjonowania i sprawdzenia ich zgodności pod względem merytorycznym i rachunkowym.
- 4) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 - a) sprawdzenia faktur pod względem formalnym i rachunkowym i zgodności ze stanem faktycznym,
 - b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści:
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych: "Dział.... Rozdz... Paragraf... Zadanie inwestycyjne PN..... /..... Usługa/roboata wykonana zgodnie z umową /zleceniem Nr.....z dnia..... Zakupu / robót / usług dokonano zgodnie z Art ... ustawy o zamówieniach publicznych.....,dnia..... /.. Podpis pracownika".
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących: Opis merytoryczny stwierdzający celowość dokonania zakupu towaru lub wykonania usługi; Zakupu robót, usług dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych art...; Pieczęć wydatków strukturalnych; Podpisy osób odpowiedzialnych za poszczególne zadania.
 - c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności.
 - d) niedotrzymanie terminów określonych w pkt. 12 i pkt. 16 może spowodować wobec pracownika winnego niedotrzymania ww. terminów zastosowanie sankcji, przewidzianych przepisami kodeksu pracy,

e) faktury zawierające błędy określone w § 5 ust.1 pkt 6 - 12 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt.4, należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

f) pracownicy wydziału merytorycznego, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich ewidencjach zakupu, rejestrze zakupu VAT, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

17. Wszystkie dokumenty, faktury, faktury korygujące, noty korygujące, rejestry zakupu i sprzedaży, winny być przekazane do wydziału finansowego niezwłocznie od zaistnienia faktu zakupu i sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin rozliczenia, przypisania należności i zobowiązań, zaksięgowania .

18. Podstawą do wystawienia faktury VAT w jednostce są między innymi:

- umowy kupna - sprzedaży,
- umowy najmu, dzierżawy,
- oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste.
- wszystkie inne przekazania towarów nieodpłatnie, w szczególności darowizny, jeżeli przysługiwało prawo do obniżenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego od tych czynności.
- wniesienie aportu do spółki w rozumieniu przepisów o VAT (art.5 oraz art.7, ustawy)
- przeniesienie z nakazu organu władzy publicznej lub podmiotu działającego w imieniu takiego organu lub przeniesienie z mocy prawa własności towarów w zamian za odszkodowanie.

19. Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu pkt 17 mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.”.

3. § 26 otrzymuje brzmienie:

„1. Zasady gromadzenia i przechowywania dokumentów finansowo - księgowych uregulowane są w załączniku Nr 1 i 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Za prawidłowe prowadzenie akt oraz ich przekazywanie do archiwum zakładowego z zakresu:

- 1) akt planistycznych (dotyczących budżetu, środków pozabudżetowych);
- 2) akt rachunków i finansów;
- 3) dokumentacji płacowej;
- 4) dokumentacji inwentaryzacyjnej;
- 5) dokumentacji majątkowej;
- 6) dokumentacji podatkowej;
- 7) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych;
- 8) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu, funduszy celowych i funduszy specjalnych odpowiedzialny jest Główny Księgowy.

3. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego reguluje załącznik Nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.”,

§ 2. Załącznik nr 6 do zarządzenia nr 685/2012 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących zasady rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Suwałkach otrzymuje brzmienie:

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

1. Definicje.

Ilekoć 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.

2. 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”.

Celem wdrożenia systemu jest usprawnienie ewidencjonowania 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.

3. 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) Kontrasygnata 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.

4. 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 zaciąganiem zobowiązań ponad zaplanowany limit. Próba przekroczenia planu powoduje pojawienie się komunikatu „na tej pozycji został przekroczony plan jednostki”.

5. Harmonogram rejestracji dokumentów i wdrożenia programu.

Wprowadzenie dokumentów powodujących angażowanie środków budżetowych oraz dokumentów bieżących.

Komórki merytoryczne wprowadzają do dnia 10.01.2013 r. dokumenty, które dotyczą zawartych przed 2013 rokiem umów, zleceń itp., które spowodowały zaangażowanie środków budżetowych roku 2013 i lat następnych (z rozbićm kwot w ramach poszczególnych przedziałek klasyfikacji budżetowej oraz zadań w każdym roku) tj. dokonają tzw. bilansu otwarcia zaangażowania budżetu, a także od dnia 02 stycznia 2013 r. wprowadzają na bieżąco dokumenty angażujące plan roku 2013 i lat następnych zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz zadaniami. Do systemu wprowadzone zostaną umowy wieloletnie w rozbiću na poszczególne lata budżetowe, co umożliwi w przyszłości większą kontrolę środków budżetowych na poszczególne lata.

6. 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 Sekretarza Miasta.
- 2) Następnie „dokumenty” przekazywane są do właściwych merytorycznie kierowników komórek organizacyjnych, aby każdy w zakresie swoich zadań mógł dokonać opisu oraz kontroli merytorycznej.
- 3) Po opisaniu „dokumentu”, określeniu klasyfikacji budżetowej oraz nazwy zadania jakiego dotyczy komórki merytorycznej 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, kwotę oraz termin płatności.
- 6) Po zakończeniu dekretacji należy nadać „dokumentowi” status „wniosku”.

- 7) „Akceptacji” dokumentu w programie po dokonaniu kontroli merytorycznej dokonuje kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony pracownik.
- 8) Następnie „dokument” przekazywany jest do Wydziału Finansowego.
- 9) Pracownik Wydziału Finansowego 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 Finansowego 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) Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba przez nią upoważniona 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.

7. 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 oraz realizowanego zadania, określa terminy płatności 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 „wniosku”.
- 6) „Akceptacji” umowy w programie, po dokonaniu kontroli merytorycznej dokonuje kierownik komórki merytorycznej lub upoważniony pracownik.
- 7) Następnie umowy przekazywane są do Wydziału Finansowego.
- 8) Pracownik Wydziału Finansowego po otrzymaniu „umowy” dokonuje kontroli dekretacji budżetowej i sprawdza czy są „wolne środki” na określonym zadaniu

i klasyfikacji budżetowej. W przypadku braku zastrzeżeń, właściwy pracownik Wydziału Finansowego oznacza umowę pieczęcią wg wzoru:

„Zweryfikowano zgodność z planem w rejestrze zaangażowania

data: podpis:”

- 9) 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.
- 10) Następnie pracownik Wydziału Finansowego 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 .
- 11) Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba przez nią upoważniona zatwierdza „umowę” w programie nadając mu status „zamknięty”.
- 12) Ujęte na koncie 998 zaangażowanie wydatków budżetowych wykazywane jest w kwartalnych sprawozdaniach Rb 28S.

8. Zasady wprowadzania faktury, rachunku, 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 „wniosku”.
- 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 Finansowego.
- 10) Pracownik Wydziału Finansowego po otrzymaniu dokumentu dokonuje kontroli dekretacji budżetowej, sprawdza czy są wolne środki.
- 11) W przypadku braku zastrzeżeń, właściwy pracownik Wydziału Finansowego 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) Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba przez nią upoważniona 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”.

9. 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 przedziałach 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 merytorycznie komórkę przekazywany jest do Wydziału Finansowego 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 Finansowego, po otrzymaniu dokumentu, dokonuje kontroli dekretacji budżetowej, stanu wolnych środków. W przypadku braku zastrzeżeń, właściwy pracownik Wydziału Finansowego 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 Finansowego lub osoba przez nią upoważniona zatwierdza „dokument” w programie nadając mu status „zamknięty”.

10. Rejestr wydatków zrealizowanych.

- 1) Pracownik Wydziału Finansowego 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 Finansowego.”

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk

Czesław Renkiewicz