

ZARZĄDZENIE Nr 24/2020

BURMISTRZA PRUSZCZA GDAŃSKIEGO

z dnia 12 lutego 2020 r.

w sprawie kontroli i ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, poz. 1309, poz. 1696, poz. 1815, poz. 1571) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz.351)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Dla potrzeb niniejszego zarządzenia:

- 1) „zaangażowanie wydatków” oznacza wywołanie takiego stanu prawnego, który spowoduje w przyszłości wykonanie legalnego wydatku budżetowego, np.: zawarcie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o usługi, umowy o dostawy, umowy o dotacje, wydanie decyzji o przyznaniu świadczeń, itp.,
- 2) „legalność” oznacza, że podjęte działania są zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi, w tym z uchwałami Rady Miasta Pruszcz Gdański,
- 3) „celowość” oznacza, że operacje pociągające skutki finansowe są zgodne z celami działania podmiotu je realizującego, określonymi w aktach normatywnych, a do ich realizacji zastosowano metody i środki optymalne dla osiągnięcia założonego celu,
- 4) „gospodarność” oznacza, że działania rodzące skutki finansowe podejmowane są zgodnie z zasadą efektywnego gospodarowania, tj. oszczędnie i wydajnie (przy korzystnej relacji nakładów do efektów),
- 5) „regulamin organizacyjny” oznacza Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.

§ 2

1. Obowiązek ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych realizowany jest na podstawie wprowadzonych w systemie ewidencji umów FORUM, przez stanowiska odpowiedzialne merytorycznie za ich realizację i dotyczy:

- 1) umów, zleceń, zamówień lub innych dokumentów, podpisywanych przez Burmistrza i kontrasygnowanych przez Skarbnika, z których wynika kwota zobowiązania i rok poniesienia wydatków,
- 2) wniosków o zaangażowanie wydatków w sytuacji gdy:
 - umowa nie zawiera kwoty określającej zaangażowanie (środki zostają zaangażowane na przykład na podstawie zużycia lub planowanego zużycia i ceny jednostkowej),
 - planowane jest zamówienie, gdzie data zawarcia umowy zostanie określona przez kontrahenta, znana jest kwota przyszłego zobowiązania, dokonano kontroli projektu umowy, za datę zaangażowania należy uznać datę kontroli przez kierownika referatu/samodzielnego stanowiska,
 - dokonuje się wydatku na podstawie zamówienia ustnego (w sporadycznych sytuacjach dotyczących drobnych zakupów, gdzie nie ma możliwości zamówienia w formie pisemnej), przy czym dokonanie takiego zamówienia wymaga uprzednio podpisania wniosku o zaangażowanie,
 - kwota zaangażowania jest sumą kwot ustalonych na podstawie decyzji wystawionych w tym samym dniu (do wniosku należy dołączyć zestawienie decyzji zawierające nr decyzji, datę i kwoty wydatków na poszczególne lata z podsumowaniem),
 - zaangażowanie dotyczy sfinansowania kosztów podróży służbowej,
 - w innych uzasadnionych sytuacjach.
2. Na dokumentach wymienionych w § 2 ust.1 pkt 1 należy nadrukować metrykę zaangażowania wydatków, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia. Wzór wniosku o zaangażowanie wydatków, wymieniony w § 2 ust.1 pkt 2 stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. W przypadku zmiany kwoty zaangażowania wydatków budżetowych (zwiększenia lub zmniejszenia) określonej w metryce lub wniosku, należy niezwłocznie dokonać korekty zaangażowania wydatków na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, jednak nie później niż w terminie złożenia ostatniego dokumentu będącego podstawą wypłaty zaangażowanych środków budżetowych, zachowując pełną procedurę kontroli jak dla zaangażowania.
4. Zaangażowanie, za które nie dokonano płatności w danym roku należy formularzem korekty (druk – załącznik nr 3 do zarządzenia) przenieść na rok następny.

§ 3

1. Metryka oraz wnioski o zaangażowanie wydatków, o których mowa w § 2 ust.2, dokumentują przeprowadzenie kontroli poprzedzającej zaciąganie zobowiązań finansowanych z budżetu:
 - 1) podpis kierownika referatu / samodzielnego stanowiska, odpowiedzialnego merytorycznie za realizację wydatku oznacza, że zaciągnięcie zobowiązania zostało poprzedzone oceną pod względem legalności, celowości i gospodarności, a w przypadku zamówień publicznych, realizowane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz jest ujęte w planie finansowym urzędu,
 - 2) potwierdzenia celowości wydatku dokonuje stanowisko, które zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta Pruszcz Gdański sprawuje bezpośredni nadzór nad referatem / samodzielnym stanowiskiem odpowiedzialnym za budżet, z którego wydatek ten jest finansowany,
 - 3) zgodność z planem finansowym i prawidłowość wprowadzonych do systemu FORUM danych na wnioskach o zaangażowanie i metrykach potwierdza swoim podpisem uprawniony pracownik Referatu Księgowości Budżetowej,
 - 4) kontroli wstępnej operacji dokonuje Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona,
 - 5) wniosek o zaangażowanie wydatków zatwierdza do realizacji Burmistrz, a w razie jego nieobecności osoba uprawniona, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta Pruszcz Gdański do sprawowania funkcji Burmistrza.
2. Karty obiegu dokumentów, wymienionych w § 2 ust. 2 i 3 zawarto w załączniku nr 4 do zarządzenia.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 381/2012 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie kontroli i ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2020 r.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 24/2020
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 12 lutego 2020 r.

..... Pruszcz Gdański, dnia

(Referat odpowiedzialny merytorycznie za realizację budżetu)

METRYKA ZAANGAŻOWANIA WYDATKÓW ID

do dowodu nr
(nr umowy, zlecenia, zamówienia, lub innego dokumentu źródłowego)

1. Nazwa zobowiązania, zamówienia, ilość:
.....
2. Kwota zaangażowania:
 - a) planu roku bieżącego zł (słownie:/100)
 - b) plan lat następnychzł (słownie:/100),
w tym: rok kwotazł, rok kwota..... zł,
rok kwotazł, rok kwotazł,
rok kwotazł, rok kwotazł.
3. Zaciąganie zobowiązań na lata następne: pozycja WPF /umowa, której realizacja w roku budżetowym i latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki/inne podstawy (wymienić)
4. Wydatek zaplanowano w budżecie (planie finansowym Urzędu Miasta) w: **jednostka**..... **dział****rozdział** **§** **zadanie**..... **typ zadania**.....
5. Data zaangażowania (data zawarcia umowy, zlecenia, decyzji, itp.)
6. Wymagalność stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych:
 - a) do udzielania zamówienia nie stosuje się przepisów ww. ustawy na podstawie jej art.
 - b) do udzielania zamówienia stosuje się tryb zgodnie z art. ... w/w ustawy
 - c) wydatek nie jest zamówieniem publicznym.

Kontrola merytoryczna:

.....
(data i podpis kierownika referatu
lub stanowiska samodzielnego
odpowiedzialnych merytorycznie
za realizację wydatku)

Celowość potwierdzam:

.....
(data i podpis)

Kontrola zgodności z dokumentem źródłowym,
ewidencją umów i planem finansowym:

.....
(data i podpis pracownika Referatu KB)

- 1) nadanie nr metryki zaangażowania wydatku polega na wpisaniu nadanego w rejestrze umów systemowego ID
- 2) w pkt 3 i 6 podkreślić i uzupełnić
- 3) na dokumentach do wypłaty podać datę i ID dokumentu, w którym ujęto wydatek

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 24/2020
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 12 lutego 2020 r.

Pruszcz Gdański, dnia

.....
(Referat odpowiedzialny merytorycznie za realizację budżetu)

WNIOSEK O ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW NR..... ID.....

1. Nazwa zobowiązań, zamówienia, ilość
2. Kwota zaangażowania:
 - a) planu roku bieżącego zł (słownie:..... /100)
 - b) planu lat następnych zł (słownie: /100),
w tym:
rok kwotazł, rok kwota..... zł, rok kwota zł,
rok kwotazł, rok kwota..... zł, rok kwota zł.
3. Zaciąganie zobowiązania na lata następne: pozycja WPF /umowa, której realizacja w roku budżetowym i latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki/inne podstawy (wymienić)
4. Data zaangażowania
5. Wydatek zaplanowano w budżecie wydatku w **jednostka.....działrozdział §**
zadanie..... typ zadania.....
6. Kwotę zaangażowania ustalono na podstawie:
7. Wymagalność stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych:
 - a) do udzielania zamówienia nie stosuje się przepisów ww. ustawy na podstawie jej art.
 - b) do udzielania zamówienia stosuje się tryb zgodnie z art. ... w/w ustawy
 - c) wydatek nie jest zamówieniem publicznym

Kontrola merytoryczna:

Celowość potwierdzam:

Kontrola zgodności z danymi w ewidencji umów i z planem finansowym:

.....
(data i podpis kierownika referatu
lub stanowiska samodzielnego
odpowiedzialnych merytorycznie
za realizację wydatku)

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis pracownika referatu KB)

Dokonano wstępnej kontroli zgodności
z planem finansowym:

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

- 1) nadanie nr polega na wpisaniu kolejnego numeru wniosku, symbolu referatu, roku i nadanego w rejestrze umów systemowego ID
- 2) w przypadku podróży służbowej w pkt 2 wpisuje się skalkulowaną kwotę, w pkt 6 wpisuje się nr polecenia wyjazdu służbowego, wniosek o zaangażowanie jest podpisywany łącznie z poleceniem wyjazdu służbowego
- 3) w przypadku zakupów dokonywanych na podstawie ustnego zamówienia (dla których zgodnie z przepisami nie obowiązuje forma pisemna) w pkt 2 wpisuje się szacunkową kwotę, w pkt 6 wpisuje się zlecenie ustne, przy czym dokonanie takiego zamówienia przez pracownika wymaga uprzedniego podpisania wniosku o zaangażowanie
- 4) w pkt 3 i 7 podkreślić i uzupełnić
- 5) wypełnić w 2 egzemplarzach, 1 niezwłocznie przekazać do Referatu Księgowości Budżetowej
- 6) na dokumentach do wypłaty podać datę i nr i ID wniosku, w którym ujęto wydatek

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 24/2020
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 12 lutego 2020 r.

.....
(Referat odpowiedzialny merytorycznie za realizację budżetu)

Pruszcz Gdański, dnia

KOREKTA NR..... WNIOSKU O ZAANGAŻOWANIE / METRYKI NR.....
ID..... Z DNIA

1. Nazwa zobowiązań, (treść zgodna z treścią wniosku, metryki)
.....
2. **Kwota korekty (zmniejszenie ze znakiem -, zwiększenie ze znakiem +):**
 - a) planu roku bieżącego (słownie:...../100)
 - b) plan lat następnych zł (słownie:), w tym:
rok kwotazł, rok kwota..... zł, rok kwota zł
rok kwotazł, rok kwota..... zł, rok kwota zł
3. Data korekty
4. Wydatek zaplanowano w budżecie wydatku w **jednostka.....działrozdział**
§ zadanie..... typ zadania.....
5. Kwotę korekty zaangażowania ustalono w związku z:
6. Wymagalność stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych:
 - a) do udzielania zamówienia nie stosuje się przepisów ww. ustawy na podstawie jej art.
 - b) do udzielania zamówienia stosuje się tryb zgodnie z art. ... w/w ustawy
 - c) wydatek nie jest zamówieniem publicznym

Kontrola merytoryczna:

Celowość potwierdzam:

Kontrola zgodności z dokumentem
źródłowym, ewidencją umów
i planem finansowym

.....
(data i podpis kierownika referatu
lub stanowiska samodzielnego
odpowiedzialnych merytorycznie
za realizację wydatku)

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis pracownika referatu KB)

Dokonano wstępnej kontroli zgodności
z planem finansowym:

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

- 1) Numer korekty jest to kolejny numer nadany w Referacie merytorycznym
- 2) Należy przywołać numer wniosku, który ma być skorygowany i nr systemowy ID tego wniosku
- 3) Kwotę korekty wpisujemy ze znakiem plus lub minus
- 4) Pozostałe pozycje wypełnia się tak jak we wniosku o zaangażowanie
- 5) Na dokumentach do wypłaty podać datę i nr korekty.
- 6) Wypełnić w 2 egzemplarzach, 1 niezwłocznie przekazać do Referatu Księgowości Budżetowej

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 24/2020
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 12 lutego 2020 r.

Karty obiegu dokumentów, wymienionych w § 2 ust.2 i 3 zarządzenia

Karta nr 1 obiegu dokumentu: *Umowa, zlecenie, zamówienie lub inny dokument, podpisany przez Burmistrza i Skarbnika, na podstawie którego można ustalić kwotę zobowiązania oraz rok budżetowy, w którym będzie realizowany wydatek wraz z metryką zaangażowania wydatków*

Lp.	Czynności	Stanowisko	Termin
1	Sporządzenie umowy (innego dokumentu) i nadrukowanie metryki zaangażowania wydatków lub dołączenie jej do 2 egzemplarzy umowy (innego dokumentu), rejestracja zaangażowania w systemie umów - FORUM, wpisanie ID na metryce	Kierownik lub uprawniony pracownik Referatu/samodzielne stanowisko	na bieżąco, przed terminem podpisania dokumentu przez Burmistrza
2	Kontrola umowy(lub innego dokumentu) pod względem formalno-prawnym i potwierdzenie tego faktu na 2 egzemplarzach dokumentu, które pozostają w Urzędzie	Radca Prawny	na bieżąco, przed terminem podpisania dokumentu przez Burmistrza
3	Kontrola w zakresie odpowiedzialności merytorycznej, potwierdzona podpisem na metryce oraz potwierdzenie na dokumencie (umowa, zamówienie, zlecenie, inne) dokonanej kontroli pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz przekazanie dokumentów do Referatu Księgowości Budżetowej	Kierownik Referatu/ samodzielne stanowisko	na bieżąco, przed terminem podpisania dokumentu przez Burmistrza
4	Kontrola zgodności z planem finansowym i prawidłowości danych wprowadzonych do systemu FORUM i metryki (porównanie z dokumentami do których załącza się metrykę), potwierdzona podpisem na metryce	Pracownik Referatu Księgowości Budżetowej	na bieżąco
5	Potwierdzenie celowości	Stanowisko, które zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem odpowiedzialnym za budżet, z którego wydatek jest finansowany	na bieżąco
6	Kontrasygnata	Skarbnik	na bieżąco
7	Podpisanie dokumentu	Burmistrz	na bieżąco
8	Przekazanie 1 egzemplarza dokumentu wraz z metryką do Referatu Księgowości Budżetowej	Kierownik lub uprawniony pracownik Referatu	1 dzień, jednak nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym podpisano dokument
9	<p>Umowa i pozostałe dokumenty: Liczba egzemplarzy – 3 Sporządzający – Referat merytoryczny <u>Rozdzielnik:</u> Referat merytoryczny – 1 egzemplarz Referat Księgowości Budżetowej – 1 egzemplarz Strona (np. usługobiorca, zleceniobiorca, strona postępowania) – 1 egzemplarz dokumentu (np. umowy, decyzji) W sytuacji gdy wystąpi potrzeba więcej niż 3 egzemplarzy dokumentu – pozostałe egzemplarze wg potrzeb</p> <p>Metryka zaangażowania wydatków Liczba egzemplarzy – 2 Sporządzający: Referat merytoryczny <u>Rozdzielnik:</u> Referat merytoryczny – 1 egzemplarz Referat Księgowości Budżetowej – 1 egzemplarz</p>	x	x

Karta nr 2 obiegu dokumentu: Wniosek o zaangażowanie wydatków

Lp.	Czynności	Stanowisko	Termin
1	Sporządzenie wniosku o zaangażowanie wydatków w 2 egzemplarzach, rejestracja zaangażowania w systemie umów - FORUM, wpisanie ID na wniosku	Kierownik lub uprawniony pracownik Referatu/samodzielne stanowisko	na bieżąco
2	Kontrola w zakresie odpowiedzialności merytorycznej, potwierdzona podpisem na wniosku i przekazanie dokumentów do Referatu Księgowości Budżetowej	Kierownik Referatu/samodzielne stanowisko	niezwłocznie, przed terminem zaciągnięcia zobowiązania
3	Kontrola zgodności z planem finansowym i prawidłowości danych wprowadzonych do systemu FORUM i wniosku o zaangażowanie wydatków potwierdzona podpisem na wniosku	Pracownik Referatu Księgowości Budżetowej	na bieżąco
4	Potwierdzenie celowości	Stanowisko, które zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta Pruszcz Gdański sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem odpowiedzialnym za budżet, z którego wydatek jest finansowany	na bieżąco
5	Kontrola wstępna (kontrasygnata)	Skarbnik	na bieżąco
6	Zatwierdzenie	Burmistrz	na bieżąco
7	Przekazanie 1 egzemplarza wniosku do Referatu Księgowości Budżetowej	Kierownik lub uprawniony pracownik Referatu/samodzielne stanowisko	1 dzień, jednak nie później niż w ostatnim dniu miesiąca którego wniosek dotyczy
8	Liczba egzemplarzy – 2 Sporządzający – Referat <u>Rozdzielnik:</u> Referat – 1 egzemplarz Referat Księgowości Budżetowej – 1 egzemplarz	x	x

Karta nr 3 obiegu dokumentu: *Korekta wniosku/metryki zaangażowania wydatków*

Lp.	Czynności	Stanowisko	Termin
1	Sporządzenie korekty zaangażowania wydatków w 2 egzemplarzach, rejestracja w systemie umów - FORUM, nadanie nr korekty	Kierownik lub uprawniony pracownik Referatu/samodzielne stanowisko	na bieżąco
2	Kontrola w zakresie odpowiedzialności merytorycznej, potwierdzona podpisem na korekcie zaangażowania wydatków i przekazanie dokumentów do Referatu Księgowości Budżetowej	Kierownik Referatu/samodzielne stanowisko	na bieżąco
3	Kontrola zgodności z planem finansowym i prawidłowości danych wprowadzonych do systemu FORUM i korekty zaangażowania wydatków, potwierdzona podpisem na korekcie	Pracownik Referatu Księgowości Budżetowej	na bieżąco
4	Potwierdzenie celowości	Stanowisko, które zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem odpowiedzialnym za budżet, z którego wydatek jest finansowany	na bieżąco
5	Kontrola wstępna	Skarbnik	na bieżąco
6	Zatwierdzenie	Burmistrz	na bieżąco
7	Przekazanie 1 egzemplarza korekty zaangażowania wydatków do Referatu Księgowości Budżetowej	Kierownik Referatu/samodzielne stanowisko	1 dzień, jednak nie później niż w ostatnim dniu miesiąca którego wniosek dotyczy
8	Liczba egzemplarzy – 2 Sporządzający – Referat <u>Rozdzielnik:</u> Referat merytoryczny – 1 egzemplarz Referat Księgowości Budżetowej – 1 egzemplarz	x	x