

Zarządzenie Nr 39/2012
Starosty Lubańskiego
z dnia 10 lipca 2012 r.

w sprawie instrukcji dotyczącej dokumentów, na podstawie których księgowane jest zaangażowanie wydatków budżetowych Starostwa Powiatowego w Lubaniu

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm) oraz art. 20 ust. 1 i art. 22 ust 4 ustawy o rachunkowości (tekst jedn. z 2009 r. Dz.U. Nr 152, poz.1223 z późn.zm.).

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w życie instrukcję dotyczącą dokumentów, na podstawie których księgowane jest zaangażowanie wydatków budżetowych Starostwa Powiatowego w Lubaniu, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Lubaniu.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 39/2010 Starosty Lubańskiego z dnia 8 czerwca 2010 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2012 r.

§ 1

1. Zaangażowanie wydatków budżetowych to prawne zaangażowanie wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.
2. Za zaangażowanie środków budżetowych odpowiada Starosta (lub osoba przez niego upoważniona), który podpisuje umowy, zlecenia itp.
3. Łączne zaangażowanie wydatków budżetowych nigdy nie może przekroczyć planu wydatków w danym rozdziale i paragrafie klasyfikacji budżetowej. Skarbnik swym podpisem na umowie, porozumieniu, zamówieniu potwierdza, że zaangażowanie wydatków mieści się w planie budżetu.
4. Zaangażowanie wydatków budżetowych jest etapem, który poprzedza dokonanie wydatku, tj. najpierw pojawia się zaangażowanie a następnie zobowiązanie i w konsekwencji wykonanie wydatków budżetowych. Za nadzór nad stopniem zaangażowania wydatków w stosunku do planu budżetowego odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji obowiązują zapisy Zarządzeń Starosty Lubańskiego w sprawie:
 - a) określenia zasad (polityki) rachunkowości,
 - b) wprowadzenia procedury kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości w Starostwie Powiatowym w Lubaniu,
 - c) ustalenia instrukcji obejmującej procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Lubaniu,
 - d) instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - e) wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.
6. Zaangażowanie wydatków budżetowych Starostwa Powiatowego w Lubaniu wynika z:
 - 1) zdarzeń gospodarczych o określonej wartości zaangażowania wydatków budżetowych, w tym:
 - a) zawartych umów z kontrahentami dotyczących zakupu materiałów, wykonania usług, realizacji inwestycji;
 - b) zamówień na zakup materiałów i usług;
 - c) umów zleceń i umów o dzieło;
 - d) wydanych lub otrzymanych decyzji, postanowień, wyroków skutkujących finansowo;
 - e) zaliczek na szkolenia, konferencje;
 - f) innego rodzaju umów/porozumień (np. z innymi jednostkami samorządu terytorialnego) skutkujących finansowo.
 - 2) zawartych umów o pracę z pracownikami.
 - 3) zdarzeń gospodarczych, co do których nie można wcześniej określić wartości zaangażowania, w tym w szczególności:
 - a) zamówień/umów o nieokreślonej wartości (np. gdzie koszty zależą od zużycia, zmiennych stawek itp.)
 - b) drobnych zakupów nie poprzedzonych zamówieniem.
 - 4) poleceń wyjazdów służbowych,

- 5) wydatków, przebiegów sprawdzanych merytorycznie w wydziale BF:
 - a) prowizji bankowych za dokonane przelewy, wypłaty;
 - b) odsetek od kredytów bankowych;
 - c) zaliczek pracowniczych;
 - d) przebiegów dokonanych wydatków pomiędzy różnymi paragrafami klasyfikacji budżetowej;
 - e) refundacji wcześniej poniesionych wydatków budżetowych.
7. Komórki merytoryczne stosując pieczęć zaangażowania powinny przestrzegać następujących reguł:
 - 1) jeśli zaangażowanie wydatku wynika z podpisanej umowy/porozumienia/zlecenia, to uzupełniając opis pieczęci zaangażowania powołujemy się na numer, datę, kwotę tej umowy;
 - 2) jeżeli zaangażowanie wydatku wynika z faktury/rachunku/innego dowodu księgowego (wydatek nie poprzedzony zamówieniem, umową itp. o określonej kwocie), to uzupełniając opis pieczęci zaangażowania powołujemy się odpowiednio na numer, datę i kwotę danej faktury czy rachunku;
 - 3) jeśli kwota do zapłaty wynikająca z faktury jest prawidłowa, ale inna niż zaangażowanie wydatku wynikające z odpowiedniej umowy/zleceniu, to uzupełniając opis pieczęci zaangażowania podajemy numer i datę faktury oraz odpowiednio wyliczoną korektę kwoty w stosunku do umowy (ujemną lub dodatnią).

§ 2

1. Określa się, że przy zdarzeniach gospodarczych określonych w § 1 ust. 6 pkt 1, dowodem księgowym stanowiącym podstawę księgowania zaangażowania wydatków są dokumenty opisane z użyciem pieczęci zaangażowania wydatków budżetowych, w tym:
 - 1) W przypadku zaangażowania wydatków budżetowych w związku ze zdarzeniami określonymi w § 1 ust. 6 pkt 1 litery a-c, zaangażowanie księgowane jest zgodnie z umową/zamówieniem, a komórki merytoryczne są zobowiązane do zachowania określonej niżej procedury:
 - a) Wybór wykonawcy/dostawcy zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych lub Zarządzeniem Starosty Lubańskiego w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro;
 - b) Przedłożenie Skarbnikowi do kontrasygnaty zamówienia/umowy, o określonej wartości zaangażowania wydatków budżetowych. Zamówienie winno być przedstawione wraz z dołączoną dokumentacją (odpowiednio wniosek, notatka, protokół) dotyczącą zamówienia publicznego. Na odwrocie zamówienia/umowy stosuje się pieczęć zaangażowania wydatków (w przypadku umowy pieczęć zaangażowania używa się wyłącznie na egzemplarzu dla BF dopiero po podpisaniu jej przez wszystkie strony);
 - c) Po kontrasygnacie Skarbnika zamówienie/umowa jest podpisywana odpowiednio przez Starostę (bądź osobę przez niego upoważnioną) i rejestrowane zgodnie z przepisami wewnętrznymi;
 - d) Po podpisaniu i zarejestrowaniu umowa/zamówienie jest przedkładane do Wydziału BF (bez dokumentacji dot. trybu zamówienia publicznego, która pozostaje w komórce merytorycznej) z uzupełnionym opisem dot. zaangażowania (numer i data umowy/zamówienia);
 - e) Po rejestracji wpływu faktury/rachunku lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej komórka merytoryczna przeprowadza kontrolę merytoryczną i opisuje zgodnie z obowiązującymi zasadami. Konieczne jest podanie w opisie

merytorycznym numeru i daty umowy/zamówienia, które wcześniej skutkowało zaangażowaniem wydatków. Jeśli wartość faktury/rachunku jest zgodna z wcześniej podpisaną i przedłożoną do BF umową/zamówieniem, to nie używa się już pieczętki zaangażowania.

- f) W przypadku, kiedy ostateczna płatność wynikająca z faktury/rachunku jest mniejsza niż wynika z umowy/zamówienia (mniejsza niż zgłoszone wcześniej zaangażowanie) i wyczerpuje w całości roszczenia zleceniobiorcy, to na fakturze/rachunku stosuje się pieczętkę zaangażowania z podaniem numeru i daty faktury/rachunku z odpowiednią korektą zaangażowania (ujemna kwota zaangażowania).
- 2) W przypadku decyzji o zaangażowaniu wydatków budżetowych wynikających ze zdarzeń określonych w § 1 ust. 6 pkt 1 litery d-e zaangażowanie księgowane zgodnie z przedstawionymi przez komórki merytoryczne dokumentami z zachowaniem określonych niżej procedur:
- a) dla wydanych lub otrzymanych decyzji, postanowień, wyroków skutkujących zaangażowaniem wydatków budżetowych, a nie wymagających kontrasygnaty Skarbnika, komórki merytoryczne opisują dokument zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym stosują pieczętkę dotyczącą zaangażowania wydatków budżetowych wskazując numer i datę dokumentu;
 - b) dla zaliczek na szkolenia, konferencje:
 - samodzielne stanowisko ds. kadr i szkoleń (KS) przedstawia do kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Starosty zgłoszenie na szkolenie/konferencje z określoną wartością zaangażowania wydatków budżetowych (pieczętka zaangażowania);
 - po podpisaniu i wysłaniu zgłoszenia KS dostarcza do wydziału BF zgłoszenie (lub fakturę pro-forma) do zapłaty z uzupełnionym opisem zgodnie z zasadami dotyczącymi faktur;
 - KS dostarcza do wydziału BF opisaną zgodnie z zasadami fakturę, ale bez pieczętki zaangażowania – w opisie merytorycznym powołuje się na wcześniejsze zgłoszenie.
- 3) W przypadku decyzji o zaangażowaniu wydatków budżetowych, wynikających ze zdarzeń określonych w § 1 ust. 6 pkt 1 litera f, zaangażowanie księgowane jest zgodnie z przedstawionymi przez komórki merytoryczne dokumentami z zachowaniem określonej niżej procedury:
- a) przedstawienie do kontrasygnaty Skarbnika umowy/porozumienia z określoną wartością zaangażowania na piśmie przewodnim lub z użyciem pieczętki zaangażowania na ostatniej stronie umowy/porozumienia (wyłącznie na egzemplarzu dla BF dopiero po podpisaniu dokumentu przez wszystkie strony);
 - b) po kontrasygnacie Skarbnika umowa/porozumienie jest podpisywane odpowiednio przez Starostę (bądź osobę przez niego upoważnioną) lub Zarząd i rejestrowane zgodnie z przepisami wewnętrznymi;
 - c) po podpisaniu i zarejestrowaniu umowa/porozumienie jest przedkładane do Wydziału BF z uzupełnionym opisem na pieczętce zaangażowania (numer i data umowy/porozumienia);
 - d) w przypadku, gdy płatności wynikające z umowy/porozumienia i realizowane przez Starostwo mieszczą się w kwocie wskazanego na umowie zaangażowania, to na dowodach stanowiących podstawę zapłaty (faktury, rachunki, noty, polecenia zapłaty) komórki merytoryczne nie stosują pieczętek zaangażowania, natomiast w opisie merytorycznym podają numer i datę umowy/zamówienia, z których wynika płatność;
 - e) w przypadku, kiedy ostateczna płatność wynikająca z realizacji umowy/porozumienia jest inna niż zgłoszone wcześniej zaangażowanie (np. w wyniku zmiany

stawek, zakończenia realizacji przedmiotu umowy przez strony), to komórka merytoryczna dostarcza do wydziału BF odpowiedni dokument zewnętrzny lub wewnętrzny z zastosowaną pieczęcią zaangażowania z odpowiednią korektą zaangażowania: ujemna kwota w przypadku zakończenia umowy lub dodatnia np. w przypadku zwiększenia stawki zgodnie z umową.

2. Określa się, przy zdarzeniach gospodarczych określonych w § 1 ust. 6 pkt 2 dowodem księgowym stanowiącym podstawę księgowania zaangażowania wydatków jest przygotowane przez samodzielne stanowisko ds. kadr i szkoleń (KS) wyliczenie zaangażowania wydatków wynikające z aktualnych umów o pracę przygotowane w następujący sposób:

- 1) do dnia 15 stycznia Samodzielne stanowisko ds. kadr i szkoleń przedstawia wyliczenie zaangażowania wydatków wynikające z aktualnych umów o pracę dotyczące danego roku budżetowego z wyłączeniem wynagrodzeń finansowanych ze środków projektów unijnych. Wyliczenie powinno zawierać:

- a) kwotę przewidywanych miesięcznych wynagrodzeń obejmującą każdego pracownika za poszczególne miesiące przewidywanego zatrudnienia w tym:
 - kwoty dotyczące: płacy zasadniczej, dodatku funkcyjnego, specjalnego, stażowego, premii, nagród jubileuszowych;
 - kwoty dotyczące: łącznego wynagrodzenia brutto (§ 401) i pochodnych pracodawcy (§§ 411, 412);
- b) łączne zaangażowanie wydatków budżetowych dotyczące wszystkich zatrudnionych pracowników z podziałem na rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej.

- 2) do 5 dnia po zakończeniu każdego kwartału Samodzielne stanowisko ds. kadr i szkoleń przedstawia korektę dot. zaangażowania wydatków w zakresie wynagrodzeń. Korekta powinna zawierać:

- a) wyliczenie dotyczące korekty zaangażowania za miniony kwartał dotyczące wszystkich zatrudnionych pracowników z podziałem na rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej tj. różnicy pomiędzy wartością zaangażowania za dany kwartał wyliczoną na początku roku (lub w poprzednim kwartale) a wartością poniesionych wydatków i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń na dzień zakończenia kwartału;
- b) wyliczenie zaangażowania na następne miesiące, w tym:
 - kwota przewidywanych miesięcznych wynagrodzeń obejmująca każdego pracownika za poszczególne miesiące przewidywanego zatrudnienia w tym: miesięczne wynagrodzenie dotyczące każdego pracownika za przyszłe miesiące przewidywanego zatrudnienia obejmujące: płacę zasadniczą, dodatek funkcyjny, specjalny, stażowy, premie;
 - kwoty dotyczące: łącznego wynagrodzenia brutto (§ 401) i pochodnych pracodawcy (§§ 411, 412) dotyczące przyszłych miesięcy.

- 3) W przypadku zdarzeń dotyczących zwiększenia zaangażowania wydatków budżetowych z tytułu wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń (zatrudnienie nowego pracownika, przyznanie nowych dodatków, nagród, premii itp.), które nie są kontrasygnowane przez Skarbnika, samodzielne stanowisko ds. kadr i szkoleń winno przedstawić korektę miesięcznego zaangażowania wyliczoną jak w punkcie 2 litera b.

3. Określa się, przy zdarzeniach gospodarczych określonych w § 1 ust. 6 pkt 3, iż dowodem księgowym stanowiącym podstawę księgowania zaangażowania wydatków jest faktura/rachunek lub inny równoważny dowód księgowy opisany przez komórki merytoryczne w następujący sposób:

- 1) po rejestracji wpływu faktury/rachunku lub innego dokumentu o równoważnej wartości

dowodowej komórka merytoryczna przeprowadza kontrolę merytoryczną i opisuje dokument zgodnie z obowiązującymi zasadami.

- 2) w opisie merytorycznym dokumentu podaje się numer i datę umowy/zamówienia (jeśli miały miejsce, ale nie miały określonej wartości) oraz przybija pieczętkę dotyczącą zaangażowania wydatków budżetowych wskazując numer i datę faktury/rachunku.
4. Określa się, przy zdarzeniach gospodarczych określonych w § 1 ust. 6 pkt 4, iż dowodem księgowym stanowiącym podstawę księgowania zaangażowania wydatków jest rozliczenie kosztów podróży zawarte na poleceniu wyjazdu służbowego, a komórki merytoryczne są zobowiązane do zachowania określonej niżej procedury:
 - 1) przekazanie przez delegowanego pracownika do KS rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego w terminie do 14 dni od zakończenia wyjazdu;
 - 2) dokonanie przez KS kontroli merytorycznej przedstawionego rozliczenia oraz dołączenie do delegacji załącznika z uzupełnioną pieczętką zaangażowania (podanie numeru i daty polecenia wyjazdu służbowego).
5. Określa się, przy zdarzeniach gospodarczych określonych w § 1 ust. 6 pkt 5, iż dowody księgowe stanowiące podstawę księgowania zaangażowania wydatków są sporządzane i/lub dekretowane w wydziale BF i należą do nich:
 - 1) załączany pod wyciąg bankowy wewnętrzny dowód księgowy, który dotyczy pobranych przez bank prowizji za przelewy i wypłaty gotówkowe;
 - 2) wystawiony przez bank dokument obciążeniowy dotyczący należnych odsetek od udzielonego dla Powiatu kredytu. Dokument jest w wydziale BF sprawdzany merytorycznie, pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretowany w zakresie zaangażowania wydatków;
 - 3) załączane pod wyciąg bankowy wnioski pracowników o zaliczkę, gdzie zaangażowanie księgowane jest pod wyciągiem zgodnie z klasyfikacją budżetową wskazaną na tymże wniosku;
 - 4) załączane pod wyciąg bankowy rozliczenie wniosku o zaliczkę (w przypadku zwrotu niewydatkowanej zaliczki przez pracownika) wraz z fakturami opłaconymi z zaliczki, gdzie zmniejszenie zaangażowania jest księgowane pod wyciągiem (dziennik W) zgodnie z datą wpływu niewykorzystanych środków z zaliczki;
W przypadku, kiedy zakupy dokonane przez pracownika zostały dokonane powyżej kwoty pobranej zaliczki, to wydział merytoryczny opisuje fakturę zgodnie z obowiązującymi zasadami, ale w zakresie zaangażowania wykazuje jedynie kwotę zaangażowania przekraczającą wartość zaliczki;
 - 5) polecenia księgowania wynikające z załączonych dokumentów, a dotyczące przebiegów dokonanych wydatków pomiędzy różnymi paragrafami klasyfikacji budżetowej oraz zgodnych z nimi przebiegów zaangażowania,
 - 6) noty obciążeniowe wystawiane innym podmiotom lub obciążające realizowany przez Powiat projekt finansowany ze środków zewnętrznych, gdzie zmniejszenie zaangażowania, kosztów i wydatków jest dekretowane przez BF pod wyciągiem (w dniu wpływu należności za notę na rachunek Powiatu) w klasyfikacji zgodnej z klasyfikacją refundowanych kosztów/wydatków.
6. W przypadku umów, gdzie nie można wyliczyć ostatecznej kwoty zaangażowania, ale można wyliczyć minimalne zaangażowanie dopuszcza się stosowanie następujących rozwiązań:
 - 1) przedstawienie przez komórkę merytoryczną dokumentów z wyliczoną minimalną kwotą zaangażowania (suma opłat stałych, abonamenty itp.) i uwzględnianie dotychczas zaksięgowanego zaangażowania przy opisywaniu bieżących faktur (zaangażowanie na fakturze mniejsze niż wartość faktury o kwotę abonamentu);

- 2) dostarczanie do wydziału BF wyłącznie bieżących faktur i opisywanie ich w zakresie zaangażowania zgodnie z całkowitą wartością faktury.

§ 3

1. Księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych odbywa się na kontach pozabilansowych 998 *zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego* lub 999 *zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych* w dziennikach: Z, X, W w następujący sposób:
 - 1) dokumenty skutkujące zwiększeniem lub zmniejszeniem zaangażowania (umowy, porozumienia, zamówienia i inne) dostarczone przez komórki merytoryczne są księgowane w dziennikach Z. Dopuszcza się księgowanie różnych dokumentów lub grup dokumentów w jednym dzienniku Z na dany miesiąc. Operacje w dzienniku Z księgowane są odpowiednio pod datą:
 - a) powstania zaangażowania jeśli dokumenty wpłyną do wydziału BF do 5 dni roboczych przed sporządzeniem sprawozdania RB 28 S;
 - b) wpływu do wydziału BF, jeśli dokumenty dotyczą minionego miesiąca i wpłynęły w terminie późniejszym niż 5 dni roboczych do sporządzania sprawozdania RB 28S;
 - 2) dokumenty skutkujące powstaniem zobowiązania i zaangażowania, które nie były księgowane wcześniej w dzienniku Z (faktury, rachunki, noty, delegacje i inne) lub korygujące dotychczasowe zaangażowanie, są księgowane w dziennikach X odpowiednio pod datą:
 - a) wpływu do Starostwa dokumentu zewnętrznego lub datą wystawienia dokumentu wewnętrznego jeśli wpłynął do wydziału BF do 5 dni roboczych przed sporządzeniem sprawozdania RB 28S;
 - b) w przypadku delegacji pod datą zatwierdzenia przez KS rozliczenia delegacji służbowej pod względem formalnym i merytorycznym;
 - c) pod datą wpływu do wydziału BF, jeśli dokument wpłynął w terminie późniejszym niż 5 dni roboczych do sporządzania sprawozdania RB 28S;
 - 3) dokumenty skutkujące jednocześnie powstaniem zaangażowania i dokonaniem wydatku, dla których zaangażowanie nie było księgowane wcześniej w dzienniku Z lub X są księgowane w dziennikach W pod datą dokonania wydatku.
2. Pracownik Wydziału BF odpowiedzialny za księgowanie wydatków jest zobowiązany do przeprowadzania bieżącej kontroli dotyczącej zgodności księgowania zaangażowania, zobowiązań i wydatków w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej ze szczególnym uwzględnieniem podziału na wydatki własne i zlecone. Wartość zaangażowania nie może być nigdy niższa niż suma dokonanych wydatków i zobowiązań pozostałych do zapłaty.
3. W przypadku konieczności dokonania korekty przez Wydział BF dokonanych uprzednio księgowania dotyczących zaangażowania, pracownik BF dokonuje tego w dzienniku Z, załączając odpowiednie wydruki, dokumenty lub wyliczenia.
4. Na koniec roku budżetowego wartość zaangażowania na koncie 998 musi być równa wydatkom dokonany. W tym celu dokonuje się odpowiedniej korekty w dzienniku Z.
5. Zaangażowanie dotyczące zobowiązań płatnych w roku przyszłym jest przeksięgowywane na konto 999 zgodnie z polityką rachunkowości.