

Instrukcja ewidencji planów finansowych i jego zmian, wykonania dochodów i wydatków oraz
zaangażowania prawnego wydatków budżetowych
w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie i w jednostkach organizacyjnych Powiatu

Projektowanie planu finansowego

1. Dysponenci środków budżetowych sporządzają i zgłaszają projekt planu finansowego na kolejny rok budżetowy i lata następne w systemie informatycznym **Budżet24**.
2. Projekt planu finansowego sporządza się w szczególności do zadań budżetowych wraz z kalkulacją tych zadań.
3. W planie wyodrębnia się zadania związane z realizacją dochodów i wydatków w podziale na źródła finansowania (własne, zlecone, finansowane ze środków Unii Europejskiej itp.) oraz wyodrębnione dochody i wydatki (ochrona środowiska i gospodarki wodnej itp.).
4. Dysponenci zgłaszają gotowe plany finansowe poprzez nadanie im statusu „**Projekt gotowy**”.
5. Uprawnione osoby sprawujące nadzór merytoryczny, dokonują korekt planów finansowych nadzorowanych jednostek budżetowych.
6. Skarbnik powiatu dokonuje ostatecznych korekt planów finansowych wszystkich dysponentów, w celu zrównoważenia budżetu powiatu.
7. Po uchwaleniu budżetu powiatu, plan finansowy importowany jest do systemu finansowo-księgowego i systemu BeSTi@.

Ewidencja planu finansowego, zmian i wykonania

1. Dysponenci środków budżetowych zarządzają zatwierdzonym planem finansowym w systemie informatycznym **Budżet24**.
2. W ramach zarządzania planem finansowym, dysponenci środków budżetowych sporządzają i zgłaszają wnioski o zmiany w planie w szczególności do zadań budżetowych wraz z uzasadnieniem tych zmian.
3. Gotowe wnioski o zmianę zgłaszane są poprzez nadanie im statusu „**Zmiany gotowe**”.
4. Skarbnik powiatu dokonuje ostatecznych korekt wniosków o zmiany wszystkich dysponentów, w celu zrównoważenia budżetu powiatu.
5. Po uchwaleniu zmian, uchwały i zarządzenia zmieniające importowane są do systemu finansowo-księgowego i systemu BeSTi@.
6. Komunikat o uchwaleniu wniosku o zmianę w planie finansowym generowany przez system **Budżet24**, jest równoznaczny z powiadomieniem jednostki o zmianie planu.

7. Starostwo Powiatowe i jednostki budżetowe powiatu raz w miesiącu aktualizują wykonanie planu finansowego w systemie **Budżet24** poprzez import wykonania lub import sprawozdań budżetowych Rb-27S i Rb-28S oraz korekt do tych sprawozdań.

Ewidencja zaangażowania

1. Zaangażowanie wydatków to czynność na podstawie, której dysponent planu wydatków dokonuje obciążenia planu finansowego w roku budżetowym oraz w latach następnych.
2. Zaangażowanie wydatków jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitów wydatków określonych w planie finansowym danego roku budżetowego.
3. Podstawę zapisów w ewidencji zaangażowania stanowi wartość umów, decyzji i innych postanowień.
4. Właściwi merytorycznie pracownicy (dysponenti środków budżetowych) dokonują opisu i kontroli merytorycznej wszystkich dokumentów angażujących plan wydatków zwanych dalej „dokumentami”.
5. Pracownicy merytoryczni rejestrują dokument w programie **Budżet24**. Czynności tych dokonuje się nanosząc stosowne zapisy w programie. Do dnia 31.05.2020 roku czynności te dokonywane są pod nadzorem właściwego pracownika Wydziału Finansowego.
6. Pracownicy merytoryczni wprowadzają do systemu dokumenty niezwłocznie po podjęciu decyzji o rozpoczęciu działań zmierzających do realizacji zadania.
7. Dokumenty wymagające kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego, przed ich kontrasygnatą muszą być zarejestrowane w systemie.
8. Po zarejestrowaniu dokumentu i zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną, pracownicy merytoryczni opisują dokument w systemie **Budżet24** na jego druku oraz przekazują go do Wydziału Finansowego/księgowości niezwłocznie, jednak w terminie nie krótszym niż 7 dni przed datą jego zapłaty.
9. Pracownicy Wydziału Finansowego/księgowości po otrzymaniu dokumentu dokonują kontroli dekretacji budżetowej.
10. Zaangażowanie zaewidencjonowane w systemie **Budżet24** podlega comiesięcznemu uzgodnieniu i wprowadzeniu do ewidencji księgowej na podstawie wydruków z "Rejestrów zaangażowania środków budżetowych" dysponentów środków budżetowych. Bezwzględna zasada jest doprowadzenie zgodności kwot zaangażowanych wydatków z ich faktycznym wykonaniem - zasada ta dotyczy zadań zakończonych.
11. Korekta zaangażowania występuje w przypadku kiedy wcześniej zatwierdzony dokument tego wymaga (aneksy do umów, porozumień lub równoważne dokumenty). Korekty dokonuje właściwy merytorycznie pracownik podając przyczyny korekty.
12. Ewidencję zaangażowania należy prowadzić wg instrukcji użytkownika "System zarządzania budżetem – **Budżet24**".

Pozabudżet

1. Jednostki oświatowe sporządzają i zarządzają planami rachunków jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie o systemie oświaty na zasadach takich samych jak dla planów środków budżetowych.
2. Dysponenci środków budżetowych sporządzają plany dochodów budżetu państwa z tytułu zarządzania nieruchomościami skarbu państwa.
3. Jednostki kultury sporządzają i zgłaszają projekt planu finansowego na kolejny rok budżetowy i lata następne.

