

**ZARZĄDZENIE NR 273/26  
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY**

z dnia 2 stycznia 2026 r.

**w sprawie ewidencji budżetu i zaangażowania wydatków budżetowych w Urzędzie Gminy Kostomłoty  
oraz podległych jednostkach budżetowych**

Na podstawie art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. z 2023 r., poz. 120 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.342), zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Instrukcję w sprawie projektowania, ewidencji planu finansowego, zaangażowania oraz ewidencji dochodów i wydatków budżetowych w Urzędzie Gminy Kostomłoty oraz jednostkach budżetowych, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Dysponentami środków budżetowych w Urzędzie są kierownicy jednostek organizacyjnych i pracownicy Urzędu Gminy Kostomłoty wykonujący plan wydatków;

2. Dysponentami środków budżetowych w jednostkach organizacyjnych są dyrektorzy/kierownicy i pracownicy jednostek wykonujący plan dochodów i wydatków;

3. Do obowiązków dysponenta należy:

- 1) sporządzenie planu finansowego dysponenta w szczególności do zadań budżetowych wraz z uzasadnieniem wielkości planowanych kwot wydatków;
- 2) bieżące ewidencjonowanie planu finansowego dysponenta, a w szczególności wnioskowanie o zmiany w planie finansowym i ewidencjonowanie zmian;
- 3) bieżące ewidencjonowanie zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym.

**§ 3.** Wprowadza się program komputerowy „System zarządzania budżetem – Budżet24” do projektowania i prowadzenia ewidencji planu, zmian oraz prawnego zaangażowania wydatków przez dysponentów planu wydatków Urzędu Gminy Kostomłoty.

**§ 4. 1.** Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych oraz pracownikom merytorycznym wykonującym plan finansowy wydatków Urzędu Gminy Kostomłoty.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Kostomłoty.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kostomłoty

**Edward Kulig**

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 273/25

z dnia 2.01.2026 r.

## **Instrukcja ewidencji planów finansowych, zmian i zaangażowania prawnego wydatków budżetowych w Urzędzie Gminy Kostomłoty oraz podległych jednostkach budżetowych**

Definicje:

1. Ilekroć w dalszej części instrukcji mowa jest o:

- Pracownikach merytorycznych – należy przez to rozumieć pracowników realizujących plan finansowy wydatków Urzędu Gminy Kostomłoty.

- Prawnym zaangażowaniu wydatków budżetowych – należy przez to rozumieć każdą czynność prawną, która w przyszłości może powodować wydatek budżetowy ujęty w planie finansowym jednostki budżetowej, np. zawarcie umowy zlecenia, o dzieło, o wykonanie usługi, zakupu: materiałów, wyposażenia, środka trwałego, wydanie decyzji przyznającej środki z budżetu, zawarcie umowy cywilnoprawnej polegającej na udzieleniu zamówienia publicznego, zawarcie porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego lub innymi podmiotami, w wyniku którego zostaje udzielona dotacja. Zaangażowanie może powstać w wyniku uchwały organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego np. przyznającej dotację dla instytucji kultury.

### **Projektowanie planu finansowego**

1. Dysponenci środków budżetowych sporządzają i zgłaszają projekt planu finansowego na kolejny rok budżetowy i lata następne w systemie informatycznym pn. „System zarządzania budżetem – Budżet24” (dalej Budżet24)

2. Projekt planu finansowego sporządza się w szczególności do zadań budżetowych wraz ze szczegółową 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 (gospodarowanie odpadami komunalnymi, ochrona środowiska, przeciwdziałanie narkomanii i alkoholizmowi, fundusz sołecki itp.).

4. Nowe zadania budżetowe – ich nazwa i zakres – dysponent uzgadnia ze swoim bezpośrednim przełożonym.

5. Dysponenci środków budżetowych zgłaszają gotowe plany finansowe poprzez nadanie im statusu: **Projekt gotowy**.

7. Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona dokonuje ostatecznych korekt planów finansowych wszystkich dysponentów w celu zrównoważenia budżetu gminy.

8. Po uchwaleniu budżetu gminy, jest on importowany do systemu BeSTi@, a plan finansowy urzędu importowany jest do systemu finansowo-księgowego, jeżeli jest zintegrowany z systemem Budżet24.

9. Jednostki organizacyjne importują swoje plany finansowe do systemów finansowo-księgowych, jeżeli są one zintegrowane z systemem Budżet24.

### **Ewidencja planu finansowego, zmian i wykonania**

1. Dysponenci środków budżetowych zarządzają zatwierdzonym planem finansowym w systemie 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 przez dysponentów środków budżetowych poprzez nadanie im statusu: **Zmiany gotowe** oraz wydrukowanie wniosku. Wydrukowany i podpisany wniosek przez osobę sporządzającą oraz zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego składa się do Skarbnika Gminy.

4. Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona dokonuje ostatecznych korekt wniosków o zmiany wszystkich dysponentów, w celu zrównoważenia budżetu gminy.

5. Po uchwaleniu zmian, uchwały i zarządzenia zmieniające importowane są do systemów finansowo - księgowych i systemu BeSTi@.

6. Referat Finansowy przygotowuje projekty uchwał i zarządzeń zmieniających budżet oraz plany finansowe w systemie Budżet24. Załączniki do tych uchwał i zarządzeń mogą być generowane w systemie Budżet24.

7. Komunikat o zatwierdzeniu wniosku o zmianę w planie finansowym, generowany przez system Budżet24, jest równoznaczny z powiadomieniem jednostki i referatu o zmianie planu.

8. Urząd Gminy i jednostki budżetowe Gminy raz w miesiącu aktualizują wykonanie planu finansowego w systemie Budżet24 poprzez import wykonania z systemu finansowo-księgowego lub import sprawozdań budżetowych Rb-27S i Rb-28S oraz korekt do tych sprawozdań, jeśli system finansowo-księgowy jest zintegrowany z systemem Budżet24.

## **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 stanowią: wnioski o zaangażowanie środków budżetowych, zawarte i planowane umowy, aneksy do umów, prawomocne decyzje organów administracji, porozumienia, orzeczone wyroki, ugody, faktury i rachunki z tytułu bezumownego dokonania zakupu oraz inne dokumenty, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków ze środków budżetowych.

4. Właściwi merytorycznie pracownicy (dysponenci środków budżetowych) dokonują opisu i kontroli merytorycznej wszystkich dokumentów angażujących plan wydatków zwanych dalej "dokumentami".

5. Pracownicy merytoryczni rejestrują dokumenty w programie Budżet24. Czynności tych dokonuje się nanosząc stosowne zapisy w programie.

6. Pracownicy merytoryczni wprowadzają do systemu dokumenty (angażują wydatki) w terminach:

1) planowane do zawarcia umowy, aneksy do umów – niezwłocznie po podjęciu decyzji o rozpoczęciu działań zmierzających do realizacji zadania;

2) prawomocne decyzje organów administracji, porozumienia, orzeczone wyroki, ugody, faktury i rachunki z tytułu bezumownego dokonania zakupu oraz inne dokumenty – niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu.

7. Dokumenty wymagające kontrasygnaty Skarbnika, przed ich kontrasygnatą muszą być zarejestrowane w systemie Budżet24.

8. Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona odnotowuje kontrasygnatę dokumentu w systemie Budżet24 oraz na jego wydruku.

9. Pracownik merytoryczny przetwarza dokumenty w zależności od ich rodzaju w następującej kolejności:

A. W przypadku umów, aneksów, zleceń, porozumień itp. (zaangażowania zobowiązań):

1) Rejestruje i opisuje dokument w systemie Budżet24 oraz sporządza wydruk.

2) Uzyskuje zatwierdzenie bezpośredniego przełożonego.

3) Przekazuje dokument do Skarbnika Gminy (lub osoby upoważnionej) w celu uzyskania kontrasygnaty.

B. W przypadku faktur, rachunków i innych dokumentów stanowiących podstawę płatności:

- 1) Rejestruje i opisuje dokument w systemie Budżet24 oraz sporządza wydruk.
  - 2) Uzyskuje zatwierdzenie bezpośredniego przełożonego.
  - 3) Niezwłocznie przekazuje go do Referatu Finansowego – najpóźniej na 3 dni przed terminem płatności.
10. Pracownicy Referatu Finansowego po otrzymaniu dokumentu dokonują kontroli dekretacji budżetowej.
11. Zaakceptowany dokument podlega realizacji poprzez jego zapłatę.
12. Korekta zaangażowania występuje w przypadku kiedy wcześniej zatwierdzony dokument tego wymaga (aneksy i zmiany do umów, porozumień lub równoważne dokumenty). Korekty dokonuje właściwy merytorycznie pracownik podając przyczyny korekty.
13. Ewidencję zaangażowania należy prowadzić wg instrukcji użytkownika "System zarządzania budżetem – BUDŻET24".