

Zarządzenie Nr 67/2012
Wójta Gminy Bądkowo
z dnia 02 stycznia 2012r.

**w sprawie wprowadzenia szczególnych zasad i terminów rozliczeń
z budżetem Gminy Bądkowo oraz zasad sporządzania i
przekazywania sprawozdań budżetowych w zakresie
dochodów i wydatków.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.). art. 254 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Jednostki budżetowe Gminy Bądkowo przekazują pobrane dochody budżetowe na rachunek budżetu Gminy.
2. Jednostki budżetowe Gminy Bądkowo przekazują pobrane dochody budżetowe dwukrotnie w miesiącu wg stanu środków na:
 - a) 16 dzień miesiąca – w terminie do dnia 20 danego miesiąca;
 - b) Na ostatni dzień miesiąca – w terminie do dnia 5 następnego miesiąca, za wyjątkiem końca roku, gdzie wszystkie dochody muszą być zwrócone do 31.12 danego roku.
3. Jednostki organizacyjne gminy pobrane dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego przekazują na rachunek bankowy gminy według stanu środków na:
 - a) 10 dzień miesiąca – w terminie do dnia 13 danego miesiąca,
 - b) 20 dzień miesiąca - w terminie do dnia 23 danego miesiąca.
4. Niezależnie od terminów określonych w ust. 2, na polecenie Skarbnika Gminy Bądkowo, jednostki budżetowe Gminy zobowiązane są do niezwłocznego przekazywania pobranych dochodów.

§ 2

1. W celu zachowania płynności finansowej, jednostki budżetowe oświaty zobowiązane są do przekazania do Skarbnika Gminy w terminie minimum 14 dni przed terminem płatności, informacji o zapotrzebowaniu środków.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna określać precyzyjnie kwotę oraz termin przekazania środków.
3. dla instytucji kultury do 15 każdego miesiąca w wysokości 1/12 planowanej dotacji budżetu,
4. dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej dotacje z Urzędu Wojewódzkiego w wysokości przekazanej przez dysponenta, dla zadań własnych gminy do 15 każdego miesiąca w wysokości 1/12 planowanej

wysokości,

5. dla pozostałych podmiotów w terminach i na zasadach określonych w umowach.

Dysponenci z otrzymanych środków budżetowych pokrywają własne zaplanowane wydatki bez prawa dalszego ich przekazywania.

§ 3.1. W przypadku nie złożenia zapotrzebowań, o których mowa w ust. 1 na środki finansowe w terminie 14 dni przed terminem płatności i niezrealizowania przez podległe jednostki budżetowe określonych płatności odpowiedzialność ponoszą kierownicy jednostek budżetowych podległych Gminie .

2. Upoważnia się Skarbnika Gminy do bieżącej weryfikacji i ewentualnych korekt składanych przez jednostki budżetowe zapotrzebowań.

§ 4

1. Jednostki budżetowe Gminy do dnia 31 grudnia danego roku dokonują zwrotu niewykorzystanych środków otrzymanych w danym roku na realizację wydatków budżetowych, w tym niewykorzystanych środków pochodzących ze wszystkich rodzajów dotacji (z wyjątkiem tych, dla których umowy/porozumienia ustalają inny termin rozliczenia).
2. Zwroty niewykorzystanych środków, o których mowa w ust. 1, należy przekazywać osobnym przelewem.
3. Jednostki budżetowe Gminy Bądkowo realizujące wydatki pochodzące z dotacji celowych winny sporządzić do dnia 31 grudnia danego roku informację o stopniu wykorzystania dotacji celowych zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia, w następującej szczegółowości:
 - Dział;
 - Rozdział;
 - Rodzaj dotacji (zadania zlecone, zadania własne, porozumienia między jst, porozumienia z organami administracji rządowej);
 - Kwota dotacji otrzymanej w danym roku;
 - Kwota dotacji wykorzystanej w danym roku;
 - Data i kwota zwrócona w roku następnym.

§ 5

Jednostki budżetowe podległe Gminie Bądkowo sporządzają sprawozdania RB-27S i RB-28S w terminie do 10 dnia następnego miesiąca oraz kwartalne zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów

§ 6

1. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Bądkowo.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się osobom kierującym jednostkami budżetowymi podległymi Gminie Bądkowo.

§ 7. Do obsługi budżetu gminy prowadzone są następujące rachunki bankowe:

- 1) rachunek bieżący budżetu gminy,

- 2) rachunki bieżące jednostek organizacyjnych,
- 3) rachunki bieżące funduszy celowych,
- 4) rachunki funduszu świadczeń socjalnych,
- 5) rachunki pomocnicze.

§ 8. Rachunek bieżący budżetu gminy służy do:

- 1) gromadzenia dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe,
- 2) przekazywania środków z budżetu gminy na sfinansowanie wydatków budżetu gminy oraz przyjmowania zwrotów niewykorzystanych środków w danym roku budżetowym,
- 3) przeprowadzania operacji finansowych związanych z finansowaniem potrzeb pożyczkowych budżetu gminy,
- 4) obsługi nie wygasających wydatków budżetu gminy tj. pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 5) gromadzenia udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 6) gromadzenia dochodów z podatków i opłat lokalnych,
- 7) gromadzenia dotacji i subwencji,
- 8) gromadzenia dochodów nie podatkowych gminy.

Obsługę bankową prowadzi bank na podstawie stosownej umowy. Rachunkami bieżącymi jednostek organizacyjnych gminy dysponują dysponenti główni i drugiego stopnia. Rachunki służą do rozliczeń operacji finansowych związanych z realizacją dochodów i wydatków budżetu gminy

§ 9. Rachunki pomocnicze otwierane są na potrzeby:

- 1) sum na zlecenie
- 2) sum depozytowych,

Sumy na zlecenie służą do:

- finansowania ze środków zlecniodawcy zadań zleconych do wykonania jednostce budżetowej,
- gromadzenia środków na finansowanie inwestycji realizowanych z innych źródeł niż środki własne. Jednostka budżetowa po wykonaniu zlecenia w terminie określonym w umowie rozlicza się przed zlecniodawcą z otrzymanych środków, a pozostałe środki, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, przekazuje na rachunek zlecniodawcy.

Sumy depozytowe są to obce środki pieniężne przechowywane przez jednostki budżetowe, w szczególności kaucje wadła, sumy stanowiące przedmiot sporu, zabezpieczenia należytego wykonania umów.

§ 10. Zasady realizacji dochodów i wydatków.

W toku pobierania dochodów jednostki budżetowe powinny przestrzegać następujących zasad:

- 1) prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów podatkowych i nie podatkowych,
- 2) pobierać wpłaty i terminowo dokonywać zwrotów nadpłat,
- 3) prowadzić ewidencję dochodów budżetowych według działów, rozdziałów oraz paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 4) terminowo wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty,
- 5) terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności egzekucyjne,

6) organy podatkowe realizują dochody z tytułu podatków i opłat oraz innych nie podatkowych należności budżetowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

7) w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach umarzać należności nieściągalne bądź podejmować działania do ich likwidacji.

Dochody powinny być zaliczane na rachunek bankowy jednostki, która prowadzi wymiar, pobór i ewidencję danej należności. Dochody mogą być przyjmowane do kasy lub za pośrednictwem poczty, ale w dniu ich pobrania powinny być przekazane na właściwy rachunek bieżący. Dochody przyjęte do kasy odprowadzone winny być w dniu ich pobrania lub w dniu następnym. W kasie może pozostawać stały zapas gotówki ustalany corocznie przez kierownika jednostki.

Przy pobieraniu dochodów mogą wystąpić nadpłaty rozumiane jako kwoty nienależnie wpłaconych dochodów. Ujawnione nadpłaty w pierwszej kolejności zaliczane są na inne wymagalne należności przypadające na tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności zwraca się je osobie uprawnionej. Nadpłaty w dochodach budżetowych, powstałe zarówno w bieżącym roku, jak i ubiegłych latach zwraca się z tej podziałki klasyfikacji budżetowej, na którą zalicza się bieżące wpływy.

Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu, podpisane przez kierownika. W poleceniu zwrotu należy uzasadnić i wskazać datę wypłacenia zwracanej kwoty jednostce dokonującej zwrotu. Na dowódzie zamieszcza się adnotację o dokonany zwrocie, ze wskazaniem daty i pozycji księgowania.

Opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe obciążają wydatki budżetowe.

Jednostka budżetowa realizuje na bieżąco wydatki budżetowe. Zwroty wydatków przyjmowane są na rachunek bankowy (rachunek bieżący - subkonto wydatków budżetowych) i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Zwroty wydatków za lata poprzednie są przyjmowane na subkonto dochodów budżetowych i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu.

Jednostka budżetowa może zaciągać zobowiązania na realizację zadań do wysokości kwot ujętych w zatwierdzonym planie finansowym. Zobowiązania wieloletnie mogą powstawać tylko w przypadkach uzasadnionych umowami na określony program prac. Zobowiązania do realizacji w roku następnym są możliwe, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości działania jednostki. Jednostki budżetowe prowadzące działalność inwestycyjną prowadzi ewidencję kosztów realizacji inwestycji umożliwiającą ustalenie źródeł finansowania inwestycji, wielkość zaangażowania środków.

§ 11. Jednostki budżetowe gminy mogą wypłacać zaliczki do rozliczenia:

- 1) pracownikom - na koszty podróży oraz na pokrycie drobnych wydatków,
- 2) pracownikom - na bieżące zadania ustalane każdorazowo przez kierownika jednostki;

Zaliczki mogą być przydzielane na cały rok budżetowy lub na okresy krótsze, w wysokości nie przekraczającej kwoty jednomiesięcznego wynagrodzenia.

Zaliczki stale powinny być rozliczone po upływie okresu, na jaki zostały udzielone, przed końcem roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku pracy. Zaliczki na okresy krótsze powinny być rozliczone nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania.

Jednostki udzielające zaliczek do rozliczenia uzyskują od pracowników pisemną zgodę na potrącenie nierozliczonych zaliczek z wynagrodzenia pracownika. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika. Do czasu rozliczenia poprzedniej zaliczki pracownikowi nie można udzielić kolejnej zaliczki. Zaliczki nie wydatkowane do końca roku budżetowego, powinny być wpłacone do banku najpóźniej w ostatnim dniu roboczym na rachunek bankowy. Zwroty zaliczek zarachowuje się na zmniejszenie wydatków budżetowych.

Jednostki budżetowe gminy mogą wypłacać zaliczki do rozliczenia:

- 1) pracownikom - na koszty podróży oraz na pokrycie drobnych wydatków,
- 2) pracownikom - na bieżące zadania ustalane każdorazowo przez kierownika jednostki;

Zaliczki mogą być przydzielane na cały rok budżetowy lub na okresy krótsze, w wysokości nie przekraczającej kwoty jednomiesięcznego wynagrodzenia.

Zaliczki stale powinny być rozliczone po upływie okresu, na jaki zostały udzielone, przed końcem roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku pracy. Zaliczki na okresy krótsze powinny być rozliczone nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania.

Jednostki udzielające zaliczek do rozliczenia uzyskują od pracowników pisemną zgodę na potrącenie nierozliczonych zaliczek z wynagrodzenia pracownika. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika. Do czasu rozliczenia poprzedniej zaliczki pracownikowi nie można udzielić kolejnej zaliczki. Zaliczki nie wydatkowane do końca roku budżetowego, powinny być wpłacone do banku najpóźniej w ostatnim dniu roboczym na rachunek bankowy. Zwroty zaliczek zarachowuje się na zmniejszenie wydatków budżetowych.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, a w szczególności ustawy o finansach publicznych.

§ 13. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Bądkowo Nr 130/2010 z dnia 04 stycznia 2010 roku.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Janusz Zaremba

Zarządzenia Nr 67/2012
Wójta Gminy Bądkowo
z dnia 02.01.2012r.

Klasyfikacja			Kwota dotacji					
Dział	Rozdział	Rodzaj dotacji ¹	Otrzymana w danym roku	Wykorzystana w danym roku	Zwrócona w danym roku	Data zwrotu	Kwota zwrócona w roku następnym	Data zwrotu
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

WÓJT
mgr Janusz Zaremba

¹ należy wpisać:

- zadania zlecone,
- zadania własne,
- porozumienia między jst,
- porozumienia z organami administracji rządowej.