

**Zarządzenie Nr 130 /2010
Wójta Gminy Bądkowo
z dnia 04 stycznia 2010 roku**

w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu gminy oraz zasad prowadzenia rachunków bankowych

Na podstawie art. 54 ust.7. pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz.1240) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) sposób wykonywania budżetu gminy,
- 2) zasady obsługi rachunków bankowych

§ 2

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.

§ 3

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. W ramach rachunku prowadzone są subkonta dla dochodów i wydatków budżetowych.

Gminne jednostki organizacyjne przekazują pobrane dochody budżetowe raz w miesiącu, według stanu środków na ostatni dzień miesiąca do 10 następnego miesiąca.

§ 4

Rachunki pomocnicze otwierane są na potrzeby:

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

Sumy na zlecenie służą do:

- finansowania ze środków zlecciodawcy 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 zlecciodawcą z otrzymanych środków, a pozostałe środki, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, przekazuje na rachunek zlecciodawcy.

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

§ 5

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 stosunki 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 dowodzie zamieszcza się adnotację o dokonanym 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.

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 zachowuje się na zmniejszenie wydatków budżetowych.

§ 6

Uruchamianie środków budżetowych odbywa się w drodze przekazywania środków pieniężnych na rachunki bieżące jednostek organizacyjnych w następujących terminach

- dla Gminnego Zespołu Obsługi Szkół na realizację zadań oświaty wg potrzeb zgłoszonych przez głównego księgowego (dyspozycja ustna)
- dla instytucji kultury do 10 każdego miesiąca w wysokości 1/12 planowanej dotacji budżetu,
- dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej dotacje z Urzędu Wojewódzkiego w wysokości i terminie przekazanych przez dysponenta,
- dla pozostałych podmiotów w terminach i na zasadach określonych w umowach.

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

§ 7

W celu zaliczenia operacji dokonanych z końcem roku budżetowego na rachunkach właściwego roku budżetowego wprowadza się okres przejściowy dla operacji na rachunkach bankowych budżetu gminy po zakończeniu roku budżetowego.

W okresie do 8 stycznia następującego po roku budżetowym, a gdy ten jest dniem wolnym od pracy do pierwszego dnia roboczego po tym terminie, zalicza się na rachunki bankowe budżetu gminy roku ubiegłego:

- 1) dochody pobrane do 31 grudnia przez kasę jednostki i urzędy skarbowe,

- 2) rozliczone dochody budżetowe 'wpływy do wyjaśnienia',
- 3) zwroty wydatków dokonanych do dnia 31 grudnia,
- 4) dochody pobrane do dnia 31 grudnia przez jednostki organizacyjne,

Do dnia 8 stycznia roku następującego po roku budżetowym na rachunkach bankowych roku ubiegłego dokonuje się następujących rozliczeń:

- 1) jednostki organizacyjne przekazują zrealizowane dochody budżetu państwa,
- 2) jednostki budżetowe dokonują zwrotu dotacji celowych na rachunki właściwych dysponentów,

Do dnia 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym na rachunkach bankowych roku ubiegłego dokonuje się następujących rozliczeń:

- 1) dochodów należnych pobranych przez urzędy skarbowe.

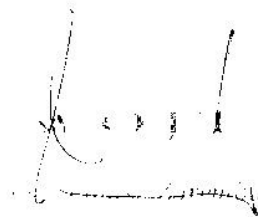
Do dnia 31 stycznia roku następującego po roku budżetowym zarachowuje się środki z tytułu ostatecznego rozliczenia należnych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 8

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania niniejszego zarządzenia.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'K. K. K.', written over a horizontal line.