

ZARZĄDZENIE NR 296/14
WÓJTA GMINY SUWAŁKI
z dnia 29 sierpnia 2014 roku

w sprawie (zasad) sposobu prowadzenia gospodarki finansowej przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Suwałki

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz.594 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. tj. poz. 885, ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2010 r. nr 241, poz.1616) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. zmian z dnia 19 stycznia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad 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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861, ze zm.) - Wójt Gminy Suwałki zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się:

1. procedury postępowania w sprawie sposobu dokonywania zmian w planach finansowych jednostek organizacyjnych oraz zatwierdzania tych zmian, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. procedurę postępowania w przypadku zapotrzebowania na środki finansowe, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. tryb pobierania i przekazywania dochodów przez jednostki organizacyjne, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Obowiązki, o których mowa w §1, spoczywają na kierownikach jednostek organizacyjnych Gminy Suwałki

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2014 roku.

§ 5. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Wójt

Tadeusz Chołko

Procedury postępowania w sprawie sposobu dokonywania zmian w planach finansowych jednostek organizacyjnych oraz zatwierdzania tych zmian

1. Cel zastosowania procedury

Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy.

Plan finansowy zatwierdzony jest w podziale pełnej klasyfikacji budżetowej. Kierownik jednostki realizuje wydatki w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów. Zlecenie zadań powinno następować na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych.

W toku wykonywania budżetu może wystąpić konieczność dokonania przesunięć w planie finansowym jednostki (zmiana planu dochodów lub zmiana planu wydatków polegająca na przesunięciu środków finansowych pomiędzy paragrafami, rozdziałami lub działami).

2. Procedura czynności związanych z postępowaniem w przypadku konieczności dokonania zmian w planach finansowych

2.1. Wprowadzenie zmian następuje, gdy obowiązek, celowość bądź wprowadzony akt prawny lub nowelizacja obowiązujących aktów wynika relatywnie z przepisów prawa (Uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Wójta lub ustaw czy rozporządzeń). W przypadku potrzeby dokonania zmian w zaplanowanych wydatkach kierownik jednostki winien najpóźniej w terminie 15 dni przed upływem miesiąca/kwartalu powiadomić Wójta Gminy Suwałki w celu podjęcia uchwały/zarządzenia zmieniającego plan finansowy.

2.2. Wnioski o zmianę planów finansowych w uzasadnionych przypadkach z wyczerpującym uzasadnieniem wnioskowanych zmian (w szczególności co do każdego paragrafu klasyfikacji budżetowej) należy przekładać osobno do zmian:

- wymagających podjęcia Uchwał Rady Gminy (kompetencje Rady Gminy) obejmujących zmiany planu dochodów, zwiększenie planu wydatków majątkowych i przeniesienia wydatków między działami klasyfikacji budżetowej,
- wymagających podjęcia Zarządzeń Wójta Gminy, w tym zgodnie z otrzymanym upoważnieniem od Rady Gminy.

2.3. Wnioski winny zawierać wskazanie źródeł sfinansowania wydatków.

3. Zasady przygotowania projektu Zarządzenia Wójta lub Uchwały Rady Gminy w sprawie zmiany budżetu na dany rok budżetowy

3.1. Komórki organizacyjne Urzędu Gminy Suwałki oraz jednostki organizacyjne Gminy Suwałki będące realizatorami budżetu gminy składają wnioski do zmiany w planach finansowych do Wójta Gminy w terminie 15 dni przed upływem miesiąca/kwartalu wraz z uzasadnieniem.

3.2. Wnioski winny zawierać dane wg następującego wzoru:

- tabela w układzie dział, rozdział, paragraf, osobno w zakresie zmian planu dochodów i planu wydatków, wg stanu na dzień sporządzenia wniosku

Dział	Rozdział	§	Treść	Przed zmianą	Zmiana (+,-)	Po zmianie
RAZEM						

*W/w tabela może być wydrukowana z systemu BESTIA@ lub SJO BESTIA@

3.3. Dodatkowo w zakresie zadań inwestycyjnych lub remontowych do wniosku dołącza się uzasadnienie o konieczności ujęcia danego zadania i szacunkowej wartości oraz okresie jego realizacji.

3.4. Ostatni wniosek w danym roku budżetowym należy dostarczyć w nieprzekraczalnym terminie do 20 grudnia danego roku.

3.5. Na wniosku winna zostać uwidoczniona data wpływu, wniosek winien być zaopiniowany przez Wójta Gminy, a następnie niezwłocznie przekazany do Skarbnika Gminy.

3.6. Wnioski, co do których Skarbnik nie wniósł uwag merytorycznych, są opracowywane przez referat finansowy do postaci projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zmian budżetu na dany rok budżetowy, które przekłada się Wójtowi w terminach umożliwiających podjęcie właściwych uchwał i zarządzeń.

4. Postępowanie z podjętymi uchwałami i zarządzeniami.

4.1. Wójt Gminy niezwłocznie zawiadamia kierowników jednostek organizacyjnych o dokonanych zmianach planów dochodów i wydatków wprowadzanych w toku wykonywania budżetu.

4.2. Na podstawie podjętych uchwał i zarządzeń zmieniających budżet gminy, kierownicy jednostek organizacyjnych otrzymują zawiadomienia i dokonują zmian w planach finansowych.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 296/14
Wójta Gminy Suwałki
z dnia 29 sierpnia 2014 roku

Procedura postępowania w przypadku zapotrzebowania na środki finansowe

1. Cel zastosowania procedury

Kierownik jednostki dokonuje wydatków zgodnie z ustawą o finansach publicznych. W celu realizacji zadań, kierownik jednostki może zaciągać zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym. Jednostki organizacyjne w celu realizacji planu winne otrzymywać środki finansowe na wydatki w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

W przypadku stwierdzenia:

- niegospodarności w określonych jednostkach,
- opóźnień w realizacji zadań,
- nadmiaru posiadanych środków,
- naruszenia zasad gospodarki finansowej, o których mowa w art. 254 ustawy o finansach publicznych „(...) dokonywanie wydatków następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów”.

2. Procedura czynności związanych z postępowaniem w przypadku zapotrzebowania na środki finansowe

2.1. Zapotrzebowanie na środki finansowe na realizację wydatków - na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym – jednostki podległe Gminie składają Skarbnikowi Gminy w terminie 5 dni roboczych przed terminem płatności zobowiązań.

2.2. Zapotrzebowania na środki finansowe nie wystawia się w przypadku:

- subwencji oświatowej za styczeń przekazywanej w grudniu roku poprzedniego, środki te są przekazywane 2 stycznia bezpośrednio z rachunku budżetu Gminy na rachunek jednostki,
- środków otrzymywanych w formie dotacji, środków z UE, porozumień, środków otrzymanych na podstawie umów - środki te są przekazywane po otrzymaniu wyciągu bankowego potwierdzającego ich wpływ i są przekazywane w ciągu 5 dni na rachunki jednostek podległych.

2.3. W przypadku nie złożenia zapotrzebowania na środki w terminie 5 dni przed terminem płatności, Skarbnik Gminy nie ponosi odpowiedzialności za nie przekazanie w terminie środków finansowych i ewentualnie nie zrealizowane przez jednostki określonych płatności.

2.4. Odpowiedzialność za zrealizowane przez jednostki organizacyjne określonych płatności ponoszą kierownicy jednostek organizacyjnych.

Tryb pobierania i przekazywania dochodów przez jednostki organizacyjne

1. Jednostki budżetowe realizujące dochody budżetowe:

- 1) prawidłowo i terminowo ustalają należności z tytułu dochodów budżetu gminy;
- 2) pobierają wpłaty i terminowo dokonują zwrotów nadpłat;
- 3) prowadzą ewidencję dochodów budżetowych według części, działów i rozdziałów określających rodzaj działalności oraz według paragrafów klasyfikacji;
- 4) terminowo wysyłają do zobowiązanych wezwania do zapłaty;
- 5) terminowo wysyłają do zobowiązanych upomnienia oraz podejmują w stosunku do nich czynności zmierzające do wykonania zobowiązania w drodze egzekucji;
- 6) w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach umarzają należności bądź podejmują działania zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dochody, do których kierownik jednostki budżetowej/jednostka budżetowa występuje jako organ podatkowy ustalają i pobierają dochody z tytułu podatków, opłat oraz innych niepodatkowych należności budżetowych, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3.1. Jednostki budżetowe przyjmujące dochody do kasy, obowiązane są do przekazania ich w dniu pobrania (wpływu) na właściwy rachunek bieżący dochodów. Zapis ten nie dotyczy stałego zapasu gotówki (pogotowia kasowego) na bieżące wydatki.

3.2. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobraných) lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.

3.3. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, jednostka budżetowa zalicza nadpłaty na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności - zwraca je uprawnionej osobie.

3.4. Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych, powstałych zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, ujmuje się w tej podziałce klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

3.5. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu, podpisane przez kierownika i głównego księgowego jednostki budżetowej, zawierające tytułu i uzasadnienie zwrotu.

4. Jednostki budżetowe realizujące dochody własne jednostki samorządu terytorialnego odprowadzają zgromadzone środki finansowe, według stanu środków określonego na:

- 1) 15 dzień miesiąca - w terminie do 17 dnia danego miesiąca;
- 2) 25 dzień miesiąca - w terminie do ostatniego dnia danego miesiąca.

5.1. Wójt Gminy zgodnie z art. 255 ust. 1 ustawy o finansach publicznych przekazuje pobrane dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami, pomniejszone o określone w odrębnych ustawach dochody budżetowe przysługujące jednostce samorządu terytorialnego z tytułu wykonywania tych zadań, na rachunek bieżący dochodów dysponenta części budżetowej przekazującego dotację celową, według stanu środków określonego na:

- 1) 10 dzień miesiąca - w terminie do 15 dnia danego miesiąca;
- 2) 20 dzień miesiąca - w terminie do 25 dnia danego miesiąca.

Do zwrotu dochodów, o których mowa wyżej stosuje się pozostałe zapisy art.255.

5.2. Kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują dochody, o których mowa w pkt 5.1 na konto Gminy Suwałki, według stanu środków określonego na:

- 1) 10 dzień miesiąca - w terminie do 12 dnia danego miesiąca;
- 2) 20 dzień miesiąca - w terminie do 22 dnia danego miesiąca.