

ZARZĄDZENIE NR 46/2015

Burmistrza Opoczna

z dnia 12 marca 2015 roku

w sprawie:

zasad prowadzenia gospodarki finansowej przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Opoczno

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 (tj. 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.) – Burmistrz Opoczna 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 Opoczno.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SKARBNIK GMINY
mgr inż. *Barbara Bąk*

BURMISTRZ
Rafał Kadziela

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia Nr 46/2015
Burmistrza Opoczna
z dnia 12 marca 2015 roku

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).

Zmiany: budżetu, w budżecie, w wieloletniej prognozie finansowej i w planach finansowych Gminy Opoczno dokonują:

- * Rada Miejska w Opocznie,
- * Burmistrz Opoczna.

Zmiany: budżetu, w budżecie, w wieloletniej prognozie finansowej i w planach finansowych wprowadza się:

a) uchwałami Rady Miejskiej, szczególnie w zakresie:

- zwiększenia lub zmniejszenia kwoty dochodów i wydatków powodujących zmianę wyniku budżetu, przychodów i rozchodów,
- przesunięcia wydatków pomiędzy działami klasyfikacji budżetowej,
- zmian limitów zobowiązań i kwot wydatków na przedsięwzięcia ujęte w WPF,

b) zarządzeniami Burmistrza Opoczna, szczególnie w zakresie:

- zmiany dochodów i wydatków związanych ze zmianą kwot lub uzyskaniem dotacji celowych przekazywanych z budżetu państwa, z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek sektora finansów publicznych,
- wprowadzenia zwiększenia planu wydatków środkami pochodzącymi z rezerwy ogólnej lub z rezerw celowych, zgodnie z planowanym przeznaczeniem tych rezerw,
- dokonywania zmian w planie wydatków w ramach działu klasyfikacji budżetowej, polegających na zmianach:
 - ✓ wydatków bieżących, w tym na wynagrodzenia ze stosunku pracy, wynikających z ustawowego upoważnienia oraz z upoważnienia dla Burmistrza Opoczna, zawartego w uchwale budżetowej na dany rok,
 - ✓ zmian w WPF za wyjątkiem zmian limitów zobowiązań i kwot wydatków na przedsięwzięcia w niej ujęte,
 - ✓ wydatków na inwestycje w ramach działu i w granicach upoważnienia dla Burmistrza Opoczna, zawartego w uchwale budżetowej na dany rok.

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

Wprowadzenie zmian następuje, gdy obowiązek, celowość bądź wprowadzony akt prawny lub nowelizacja obowiązujących aktów wynika relatywnie z przepisów prawa (Uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza lub ustaw czy rozporządzeń).

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 Miejskiej (kompetencje Rady Miejskiej) obejmujących zmiany planu dochodów, zwiększenie planu wydatków majątkowych i przeniesienia wydatków między działami klasyfikacji budżetowej i w inwestycjach, zmiany WPF czy zmiany przedsięwzięć,
- wymagających podjęcia zarządzeń Burmistrza Opoczna, w tym zgodnie z otrzymanym upoważnieniem od Rady Miejskiej.

W przypadku potrzeby dokonania zmian uchwałami Rady Miejskiej w zaplanowanych wydatkach/dochodach naczelnik wydziału/kierownik jednostki winien najpóźniej w terminie na 10 dni roboczych przed planowaną sesją Rady Miejskiej złożyć stosowny wniosek wraz z uzasadnieniem.

Wnioski złożone po tym terminie będą brane pod uwagę przy zmianach na kolejnych sesjach Rady Miejskiej.

W przypadku dokonania zmian zarządzeniami Burmistrza Opoczna w planach finansowych naczelnik wydziału/kierownik jednostki winie najpóźniej w terminie na pięć dni roboczych przed końcem każdego miesiąca złożyć stosowny wniosek wraz z uzasadnieniem.

Wnioski, które wpłyną po terminach określonych powyżej, ale uchwalenie lub przyjęcie zarządzeniem wnioskowanej zmiany w tym samym miesiącu jest niezbędne dla prawidłowej i terminowej realizacji zadań, muszą zawierać prośbę o wniesienie zmiany w trybie autopoprawki oraz uzasadnienie. Treść uzasadnienia dla trybu autopoprawki zawiera co najmniej:

- informację o tym, kiedy pozyskano wiedzę, która zrodziła potrzebę zmiany budżetu lub WPF w zakresie wykazu przedsięwzięć,
- informację o skutkach niedokonania zmiany na najbliższej sesji lub w tym samym miesiącu (jeśli zmiana kwalifikuje się do przyjęcia zarządzeniem Burmistrza Opoczna).

Wnioski winny zawierać wskazanie źródeł sfinansowania wydatków.

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@

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

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

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

Wnioski, co do których Skarbnik nie wniósł uwag merytorycznych, są opracowywane przez Skarbnika do postaci projektów uchwał Rady Miejskiej lub/i zarządzeń Burmistrza Opoczna w sprawie zmian budżetu na dany rok budżetowy, które przekłada się Burmistrzowi w terminach umożliwiających podjęcie właściwych uchwał i zarządzeń.

3. Postępowanie z podjętymi uchwałami i zarządzeniami.

Burmistrz Opoczna niezwłocznie zawiadamia kierowników jednostek organizacyjnych o dokonanych zmianach planów dochodów i wydatków wprowadzanych w toku wykonywania budżetu.

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

BURMISTRZ
Rafał Kozdźiela

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 46/2015
Burmistrza Opoczna
z dnia 12 marca 2015 roku

Procedura postępowania w przypadku zapotrzebowania na środki finansowe

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 winny otrzymywać środki finansowe na wydatki w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Przy wydatkowaniu środków, kierownik jednostki winien kierować się zasadą, o której mowa w art. 254 ustawy o finansach publicznych, a mianowicie:

- „(...) 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”.

Procedura czynności związanych z postępowaniem w przypadku zapotrzebowania na środki finansowe

Zapotrzebowanie na środki finansowe na realizację wydatków - na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym – jednostki podległe Gminie składają Skarbnikowi Gminy w terminie 2 dni roboczych przed terminem płatności zobowiązań.

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.

W przypadku nie złożenia zapotrzebowania na środki w terminie 2 dni roboczych przed terminem płatności, Skarbnik Gminy nie ponosi odpowiedzialności za nie przekazanie w terminie środków finansowych i ewentualnie niezrealizowanie przez jednostki określonych płatności.

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

BURMISTRZ

Rafał Kędziela

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 46/2015
Burmistrza Opoczna
z dnia 12 marca 2015 roku

Tryb pobierania i przekazywania dochodów przez jednostki organizacyjne

Jednostki budżetowe realizujące dochody budżetowe:

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

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.

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.

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

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.

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.

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

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

- a) ostatni dzień miesiąca – w terminie do 5 dnia następnego miesiąca;
- b) 15 dzień miesiąca - w terminie do 17 dnia danego miesiąca;
- c) 25 dzień miesiąca - w terminie do ostatniego dnia danego miesiąca.

Burmistrz Opoczna, 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:

- a) 10 dzień miesiąca - w terminie do 15 dnia danego miesiąca;
- b) 20 dzień miesiąca - w terminie do 25 dnia danego miesiąca.

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

Kierownicy jednostek organizacyjnych, jeśli realizują zadania z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami, przekazują dochody z tego tytułu na konto Gminy Opczno, według stanu środków określonego na:

- a) 10 dzień miesiąca - w terminie do 12 dnia danego miesiąca;
- b) 20 dzień miesiąca - w terminie do 22 dnia danego miesiąca.

BURMISTRZ

Rafał Kozłowski