

**ZARZĄDZENIE NR 12/2011  
Z DNIA 25 STYCZNIA 2011 r.  
WÓJTA GMINY WILKOWICE**

**w sprawie: wprowadzenia szczegółowych zasad i trybu wykonywania budżetu gminy Wilkowice.**

Na podstawie art.30 ust 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 roku Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 247 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U Nr 157 poz.1240 zpóźn.zm.)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Ustalam szczegółowe zasady i tryb wykonywania budżetu Gminy Wilkowice określone załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

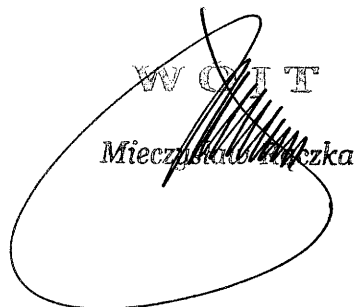
**§ 2**

Wykonanie zarządzenia zlecam Skarbnikowi gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
**Mieczysław Węzka**



## **SZCZEGÓLNE ZASADY I TRYB WYKONYWANIA BUDŻETU GMINY WILKOWICACH**

są rozszerzeniem i uzupełnieniem postanowień przyjętych Zarządzeniem Nr 120/2010 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 11 października 2010 roku w sprawie : wprowadzenia Zasad Polityki Rachunkowości dla Gminy Wilkowice i Urzędu Gminy w Wilkowicach.

### **Rozdział 1**

#### **Rachunki bankowe**

##### **§ 1**

1. Do obsługi budżetu gminy prowadzi się następujące rachunki bankowe:

- a) rachunek bieżący budżetu gminy
- b) rachunek bieżący Urzędu Gminy – dla wydatków
- c) rachunek bieżący Urzędu Gminy – dla dochodów
- d) rachunek pomocniczy dla wydatków niewygasających
- e) rachunki pomocnicze funduszy pomocowych (dla programów i projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej)
- f) rachunki pomocnicze funduszy specjalnych (zfśś)
- g) rachunek pomocniczy sum depozytowych ( zabezpieczeń i wadów)
- h) rachunek pomocniczy dla dochodów budżetu państwa
- i) rachunki bieżące jednostek budżetowych – dla wydatków
- j) rachunki bieżące jednostek budżetowych – dla dochodów

2. Umowa z bankiem na obsługę budżetu zapewnia wgląd w formie elektronicznej do aktualnego salda i obrotów na wszystkich rachunkach bieżących jednostek budżetowych.

3. Stan środków znajdujących się na rachunkach bankowych jest inwentaryzowany corocznie na dzień 31 grudnia poprzez pisemne potwierdzenie sald. Nie dopuszcza się akceptu milczącego.

##### **§ 2**

1. Rachunek bieżący budżetu służy w szczególności do:

- a) przyjmowania subwencji, dotacji, udziałów w podatku dochodowym, podatków pobieranych na rzecz gminy przez urzędy skarbowe i innych rozliczeń z tych tytułów,
- b) gromadzenia dochodów pobieranych przez gminne jednostki budżetowe oraz dochodów Urzędu Gminy,
- c) przekazywania środków dla jednostek budżetowych na finansowanie wydatków i przyjmowania środków niewykorzystanych w danym roku budżetowym,
- d) dokonywania operacji dotyczących przychodów i rozchodów.

2. Rachunek bieżący Urzędu Gminy – wydatki – służy do realizacji wydatków objętych planem finansowym Urzędu oraz przyjmowania zwrotów wydatków dokonywanych w tym samym roku budżetowym w zakresie udzielonych Wójtowi upoważnień,

3. Rachunek bieżący Urzędu Gminy – dochody - służy do gromadzenia dochodów, zwrotów nadpłat, przekazywania dochodów na rachunek bieżący budżetu.

4. Rachunki bieżące jednostek budżetowych służą do pobierania i przekazywania dochodów oraz realizacji wydatków.

5. Rachunki bieżące wydatków jednostek budżetowych służą w szczególności do:

- a) przyjmowania środków na finansowanie wydatków,
- b) dokonywania wydatków,
- c) przyjmowania w tym samym roku zwrotów udzielonych dotacji, rozliczeń z tytułu podatku VAT i z Urzędem Pracy, z tytułu zatrudniania osób do robót publicznych i prac społeczno-użytecznych,
- d) dokonywana zwrotów środków niewykorzystanych w danym roku budżetowym.

6. Rachunki bieżące dochodów jednostek budżetowych służą w szczególności do:

- a) gromadzenia i przekazywania na rachunek budżetu, dochodów pobieranych przez jednostkę
- b) zwrotów nadpłat dochodów
- c) przyjmowania zwrotów wydatków, dotacji, dokonanych w poprzednich latach.

7. Rachunek środków niewygasających służy do gromadzenia środków na finansowanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego oraz do przekazywania tych środków jednostkom realizującym wydatki.

8. Rachunki środków funduszy pomocowych tworzy się w zależności od warunków zapisanych w umowie na dofinansowanie projektu środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej. Służą do gromadzenia i wydatkowania środków związanych z realizacją zadań finansowanych, bądź współfinansowanych z funduszy pomocowych.

9. Rachunki funduszy specjalnych służą do gromadzenia i wydatkowania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

10. Rachunki sum depozytowych służą do gromadzenia i wydatkowania zabezpieczeń należytego wykonania umów i wadiumów.

11. Rachunek pomocniczy dla dochodów budżetu państwa służą do gromadzenia i przekazywania dochodów należnych budżetowi państwa oraz do przekazywania dochodów należnych innym jednostkom samorządu terytorialnego z tytułu wykonywania zadań zleconych do realizacji.

## **Rozdział 2**

### **Terminy przekazywania dochodów i środków na wydatki.**

#### **§ 3**

1. Jednostki budżetowe przekazują pobrane dochody na rachunek budżetu sukcesywnie, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Ostateczne rozliczenie dochodów z danego miesiąca następuje w terminie złożenia sprawozdania Rb 27S.

2. Jednostki budżetowe otrzymują środki na wydatki na bieżąco na podstawie zapotrzebowań składanych w formie pisemnej w dziale finansowo księgowym. Zapotrzebowania na środki powinny być składane w czasie i w wysokości zapewniającej terminowe regulowanie zobowiązań wynikających z dostawy towarów i usług, zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i publiczno- prawnych. W przypadku Urzędu Gminy o wysokości środków przekazywanych na wydatki decyduje Skarbnik - w porozumieniu z Wójtem Gminy.

3. Dotacje dla instytucji kultury przekazywane są według harmonogramu uzgodnionego z dyrektorem instytucji, również na podstawie złożonego na piśmie zapotrzebowania.

4. Wysokość dotacji przekazywanych innym jst odbywa się na podstawie zawartych umów lub porozumień w terminach w nich określonych.

5. Spłaty rat pożyczek i kredytów następują według harmonogramu określonego w umowach w kwotach i terminach w nich określonych. Odsetki od kredytów i pożyczek wpłaca się na podstawie pism otrzymanych z banków kredytujących i instytucji udzielających pożyczki.

## **Rozdział 4**

### **Dokonywanie zmian budżetu i układu wykonawczego**

#### **§ 4**

1. Budżet gminy sporządzany jest w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej, w podziale na wszystkie jednostki gminy. W terminie określonym odrębnym zarządzeniem kierownicy jednostek składają propozycje do projektu budżetu na kolejny rok budżetowy. Po przyjęciu uchwały budżetowej, Wójt Gminy w ciągu 10 dni przekazuje jednostkom ostateczne kwoty planu dochodów i wydatków jednostki.

2. Plan dochodów stanowi ich prognozę, plan wydatków stanowi nieprzekraczalny limit. W trakcie roku budżetowego na podstawie udzielonych upoważnień Wójt Gminy może dokonać zmian w planie wydatków polegających na przesunięciach w ramach działu. Inicjatorem zmian jest kierownik jednostki. Propozycje zmian kierownicy jednostek składają wraz z uzasadnieniem na piśmie w dziale finansowo księgowym. Konieczność zmian w planie Urzędu Gminy Skarbnik przedkłada Wójtowi w formie ustnej.

Zmiany w planie powinny następować tylko w uzasadnionych przypadkach w terminie zapewniającym dokonanie wydatku w granicach kwot ujętych w planie.

Skarbnik Gminy przygotowuje zmiany przygotowując stosowne zarządzenie Wójta Gminy, wprowadza zmiany do systemu komputerowego i tą drogą informuje kierowników jednostek.

Procedura ta obowiązuje również przy wprowadzaniu zmian do planu dochodów i planu wydatków wykraczających poza dział klasyfikacji budżetowej. W tym przypadku Skarbnik Gminy przygotowuje projekt zmian budżetu w postaci uchwały budżetowej.

3. Wójt Gminy dysponuje utworzonymi rezerwami budżetowymi. Uruchomienie rezerw celowych następuje na pisemny wniosek kierownika jednostki. Wniosek powinien być poprzedzony stosownymi wyliczeniami oraz uzasadnieniem konieczności uruchomienia rezerwy. Środki zapisane w rezerwie ogólnej Wójt uwalnia w miarę potrzeb, przesuując środki na wydatki których wysokość w planie jest niewystarczająca na zapłatę zobowiązań.

4. Zmiany w budżecie wynikające z przyznanych dotacji wprowadzane są na bieżąco, nie później jednak niż w miesiącu następnym po otrzymaniu informacji w sprawie zmian kwot dotacji na realizację poszczególnych zadań.

## Rozdział 5

### Wydatkowanie środków, dokonywanie płatności

#### § 5

1. Jednostki budżetowe realizują wydatki przede wszystkim w formie bezgotówkowej.
2. Pracownicy zobowiązani są, przed wszczęciem procedury wynikającej z ustawy prawo zamówień publicznych sprawdzić w dziale finansowo- księgowym zapisy w planie wydatków oraz uzyskać pisemne potwierdzenie Skarbnika o zabezpieczeniu środków na planowany wydatek w budżecie jednostki.
3. Podpisanie umowy poprzedzone jest sprawdzeniem przez Radcę prawnego, który fakt ten stwierdza umieszczeniem podpisu i pieczętąki na co najmniej jednym egzemplarzu. W dniu podpisania umowy na dostawę towarów i usług w budżecie powinna być zapisana kwota w wysokości zabezpieczającej pełne pokrycie zobowiązań z niej wynikających. Dla swej ważności umowa powinna być podpisana przez osobę reprezentującą gminę ( Wójta Gminy lub Zastępcę Wójta Gminy oraz kontrasygnowana przez Skarbnika Gminy, lub osobę upoważnioną.
4. Dopuszcza się - w przypadku zamówienia o wartości nie przekraczającej 5.000,00 złotych netto – powierzenie wykonania usługi bądź dostawy towaru na podstawie pisemnego zlecenia. Zlecenie to, powinno zawierać wszystkie zapisy zabezpieczające ważny interes Gminy i w każdym przypadku winno być podpisane przez osobę reprezentującą gminę (Wójta Gminy lub Zastępcę Wójta Gminy oraz kontrasygnowana przez Skarbnika Gminy, lub osobę upoważnioną
5. Wydatkowanie środków następuje na podstawie sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno- rachunkowym, potwierdzonym pisemnie przez Skarbnika gminy o zabezpieczeniu środków w planie i zatwierdzonym przez Wójta Gminy ( lub przez niego osoby upoważnione) dokumentów księgowych ( faktur, not księgowych, poleceń księgowania) Przy dokonywaniu płatności za dostawę towaru lub usługi, obowiązuje data określona w umowie. Jeżeli natomiast dokonany zakup nie został poprzedzony umową lub pisemnym zamówieniem określającym termin dokonania zapłaty, należy zwracać szczególną uwagę na datę zapłaty określoną na fakturze lub rachunku. Wówczas, aby nie dopuścić do powstania odsetek należy maksymalnie skrócić czas sprawdzania i kontroli dokumentu, celem terminowego dokonania zapłaty.
6. Pracownik referatu finansowo-księgowego sporządza przelewy, a ich zatwierdzenia dokonują pracownicy do tego upoważnieni – zgodnie z wzorem podpisów złożonym w banku obsługującym, bądź elektronicznie na podstawie indywidualnych haseł dostępu do konta. Udostępnienie haseł innym pracownikom jest kategorycznie zabronione pod karą całkowitej, osobistej odpowiedzialności za dokonane błędne operacje bankowe.
7. Podpisy zapisane w postaci elektronicznej znajdują się w sejfie w kasie Urzędu Gminy i są przekazywane do działu finansowo – księgowego tylko na okoliczność dokonywania płatności.
8. W formie gotówkowej realizowane są wydatki, które nie mogą być poniesione w postaci przelewu
  - a) zwroty kosztów podróży, ryczałty samochodowe
  - b) diety radnych i sołtysów, członków GKRPA
  - c) wynagrodzenia wynikające z umów o pracę, umów zlecenie i o dzieło
  - d) świadczenia pracownicze wynikające z przepisów bhp
  - e) wynagrodzenia pracowników prac społecznie użytecznych
  - f) ekwiwalent za udział w akcjach ratowniczych
  - g) inne – w szczególnie uzasadnionych przypadkach – za zgodą Wójta
9. Na pokrycie kosztów podróży pracownicy mogą otrzymywać zaliczki. Również zakupy dokonuje się ze środków udzielonej zaliczki. Do czasu rozliczenia wypłaconej zaliczki, pracownikowi nie może być wypłacona kolejna zaliczka.

10. Pracownicy, którzy dokonują stale powtarzających się wydatków, realizujący zadania ciągle zlecone do wykonania przez Wójta gminy mogą otrzymywać zaliczki stałe, które są sukcesywnie rozliczane w ciągu roku. Ostateczne rozliczenie zaliczki stałej następuje nie później niż do 20 grudnia roku budżetowego. W ramach zaliczek mogą być wydatkowane środki na taki cel, na jaki zostały one udzielone. Dokonywanie zakupu w ramach zaliczek stałych powinno być każdorazowo poprzedzone uzgodnieniem w zapisów w planie wydatków budżetowych.

## **Rozdział 6**

### **Gromadzenie dochodów**

#### **§ 6**

1. Jednostki budżetowe realizujące dochody budżetu gminy zobowiązane są do:
  - a) prawidłowego i terminowego ustalania należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - b) terminowej wysyłki wezwań do zapłaty i podejmowania czynności egzekucyjnych
  - c) wnioskowania do Wójta Gminy w sprawie umorzenia należności nieściągalnych
2. Dochody pobierane w gotówce do kasy, odprowadzane są do banku raz na dwa tygodnie, przy czym wszystkie dochody wpłacone do kasy na dzień 31 grudnia zostają odprowadzone do banku.
3. Nadpłaty dochodów (nie zaliczone na poczet innych należności dłużnika) podlegają zwrotowi.
4. Podstawą dokonania zwrotu jest pisemne polecenie zwrotu nadpłaty, a w przypadku dochodów podatkowych decyzja Wójta Gminy. Polecenie powinno zawierać uzasadnienie i być podpisane przez Wójta i Skarbnika Gminy.
5. Nadpłatę zwraca się przelewem, na wskazane przez osobę uprawnioną konto bankowe bądź za pośrednictwem poczty. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Wójta Gminy, nadpłatę można wypłacić w kasie.

## **Rozdział 7**

### **Sprawozdawczość budżetowa.**

#### **§ 7**

1. Zasady i terminy sporządzania sprawozdań budżetowych określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku ( Dz.U Nr 20 poz.103 z późn.zm.) oraz ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U Nr 157 poz.1240 z późn.zm.)
2. Jednostki budżetowe składają sprawozdania jednostkowe w formie elektronicznej i w formie dokumentu w dziale finansowo-księgowym Urzędu Gminy.
3. Referat finansowy sporządza sprawozdania zbiorcze i przekazuje je do Regionalnej Izby Obrachunkowej
4. Jednostki budżetowe i pracownicy realizujący zadania w ramach środków pochodzących z dotacji budżetu państwa, bądź funduszy celowych, środków pomocowych, sporządzają sprawozdania i przekazują je dysponentom środków w terminach określonych w umowach bądź pismach. Sprawozdania te podlegają podpisaniu Wójta i Skarbnika Gminy.
5. Sprawozdania są przechowywane przez okres zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

WÓJTA  
Mieczysław Kaczka