

ZARZĄDZENIE Nr 22/2021
WÓJTA GMINY WIERZBICA
z dnia 18 marca 2021 r.

w sprawie zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych Gminy Wierzbica

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713, 1378) oraz § 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wierzbica stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 7/2019/W Wójta Gminy Wierzbica z dnia 25.07.2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wierzbica zarządzam co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Zarządzenie określa zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych Gminy Wierzbica tj.:

- 1) zasady pobierania dochodów budżetowych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów określonych w uchwale Rady Gminy Wierzbica w sprawie utworzenia wydzielonych rachunków przez samorządowe jednostki budżetowe;
- 2) zasady i terminy przekazywania pobranych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami oraz zwroty nienależnie pobranych świadczeń i innych środków sfinansowanych z dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa;
- 3) zasady i terminy przekazywania pobranych dochodów własnych budżetu Gminy Wierzbica;
- 4) zasady dokonywania zwrotów nadpłat w dochodach budżetowych;
- 5) zasady i terminy przekazywania dochodów pozostających na wydzielonym rachunku dochodów określonych w uchwale Rady Gminy Wierzbica w sprawie utworzenia wydzielonych rachunków przez samorządowe jednostki budżetowe;
- 6) zasady wykonywania wydatków budżetowych;
- 7) zasady i terminy przekazywania środków na realizację wydatków budżetowych;
- 8) zasady przechowywania sum depozytowych.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.);

- 2) klasyfikacji budżetowej – rozumie się przez to klasyfikację określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 z póź. zm.);
- 3) Gminie – rozumie się przez to Gminę Wierzbica;
- 4) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Wierzbica;
- 5) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Wierzbica;
- 6) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Wierzbica;
- 7) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Wierzbica;
- 8) Referat Finansów – rozumie się Referat Finansów, Podatków , Budżetu i Kontroli w Urzędzie Gminy Wierzbica;
- 9) komórce organizacyjnej Urzędu – rozumie się przez to: referat, samodzielne stanowisko, Urząd Stanu Cywilnego;
- 10) jednostce budżetowej – rozumie się przez to samorządową jednostkę budżetową Gminy Wierzbica, o której mowa w art. 11 ustawy oraz Urząd;
- 11) jednostce oświatowej – rozumie się przez to samorządową jednostkę budżetową prowadzącą działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 z póź. zm.);
- 12) rachunku bieżącym – rozumie się przez to rachunek bieżący budżetu Gminy Wierzbica;
- 13) rachunku pomocniczym – rozumie się przez to wyodrębniony rachunek służący do rozliczeń pieniężnych zadań realizowanych w oparciu o zawarte umowy lub porozumienia, w szczególności zadań wykonywanych przy udziale środków europejskich;
- 14) wydzielonym rachunku – rozumie się przez to wyodrębniony rachunek służący do rozliczeń pieniężnych zgromadzonych dochodów określonych w uchwale Rady w sprawie utworzenia wydzielonych rachunków przez samorządowe jednostki budżetowe;

Rozdział 2

Zasady pobierania dochodów budżetowych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów określonych w uchwale Rady w sprawie utworzenia wydzielonych rachunków przez samorządowe jednostki budżetowe

§ 3

1. Jednostki budżetowe realizujące dochody budżetowe oraz dochody gromadzone na wydzielonym rachunku zobowiązane są w szczególności:
 - 1) prawidłowo i terminowo ustalać należności;
 - 2) terminowo i zgodnie z odrębnymi przepisami, w zakresie należności przypisanych, wysyłać do kontrahentów faktury z tytułu dostaw i usług lub inne dokumenty(m.in.: decyzje, noty);
 - 3) prawidłowo pobierać należności i dokonywać zwrotów nadpłat;
 - 4) terminowo wysyłać do kontrahentów wezwania do zapłaty lub upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności przewidziane prawem zmierzające do wyegzekwowania należności;

- 5) udzielać ulg w spłacie należności w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dochody budżetu Gminy Wierzbica są dochodami budżetowymi tej jednostki budżetowej, która ustala należności, dokonuje poboru i prowadzi ich ewidencję.
3. Ewidencję dochodów należy prowadzić co najmniej według klasyfikacji budżetowej oraz źródeł dochodów określonych w uchwale budżetowej.
4. Wpływy należne jednostce budżetowej dokonane na jej niewłaściwy rachunek, jednostka budżetowa przekazuje na właściwy rachunek tej jednostki, a do czasu ich przekazania wykazuje je jako dochód budżetowy w dziale 758 – Różne rozliczenia, rozdz. 75815 – Wpływy do wyjaśnienia, § 298 – Wpływy do wyjaśnienia.
5. Jednostki budżetowe prowadzące obsługę kasową obowiązane są do wpłacania przyjętej gotówki na właściwy rachunek tej jednostki w dniu jej wpływu. W uzasadnionych przypadkach, w zależności od wysokości przyjętej gotówki oraz właściwego jej zabezpieczenia kierownik jednostki budżetowej może podjąć decyzję określającą inną częstotliwość przekazywania gotówki do banku z uwzględnieniem terminów dotyczących przekazywania dochodów budżetowych na rachunek bieżący.

§ 4

Kierownicy jednostek budżetowych określają szczegółowe procedury związane z gromadzeniem i dochodzeniem dochodów budżetowych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku.

§ 5

1. Zrealizowane dochody budżetowe są ujmowane w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej w kwocie brutto. Przekazany podatek od towarów i usług (zwany dalej podatkiem VAT) należy pomniejsza dochody budżetowe, których dotyczy, niezależnie od tego, czy należność z tytułu sprzedaży została uregulowana, czy też nie, nawet gdyby wystąpiła wartość ujemna w tym paragrafie, w którym klasyfikowany jest dochód.
2. Uzyskane przez jednostki budżetowe:
 - 1) Zwroty dotacji udzielonych z budżetu gminy w poprzednich latach stanowią dochody budżetowe klasyfikowane w dziale 758- Różne rozliczenia, rozdz. 75814 – Różne rozliczenia finansowe, § 291 – Wpływy ze zwrotów dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości lub w § 291 – Wpływy ze zwrotów niewykorzystanych dotacji oraz płatności oraz § 090- Wpływy z odsetek od dotacji oraz płatności: wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
 - 2) zwroty pozostałych wydatków dokonanych w poprzednich latach stanowią dochody budżetowe klasyfikowane we właściwym dziale, rozdziale klasyfikacji budżetowej, w § 094 – Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych oraz § 092 – Wpływy z pozostałych odsetek, z zastrzeżeniem pkt 3 i 4;
 - 3) zwroty pozostałych wydatków dokonanych w poprzednich latach uzyskane przez Urząd stanowią dochody budżetowe klasyfikowane w dziale 758 Różne rozliczenia,

rozd. 75814 – Różne rozliczenia finansowe, § 094 – Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych oraz § 092 – Wpływy z pozostałych odsetek;

- 4) rozliczenia z jednostkami objętymi centralnym rozliczeniem podatku VAT oraz podatek VAT naliczony stanowią dochody budżetowe klasyfikowane w dziale 758 – Różne rozliczenia, rozdz. 75814 – Różne rozliczenia finansowe, § 097 – Wpływy z różnych dochodów.

Rozdział 3

Zasady i terminy przekazywania pobranych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami oraz zwrotów nienależnie pobranych świadczeń i innych środków sfinansowanych z dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa

§ 6

1. Kierownicy jednostek budżetowych, realizujących dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami przekazują pobrane dochody na rachunek bieżący, według stanu środków określonego na:
 - 1) 10 dzień miesiąca – w terminie do 13 dnia danego miesiąca;
 - 2) 20 dzień miesiąca – w terminie do 23 dnia miesiąca;
 - 3) dochody pobrane do dnia 31 grudnia i nieprzekazane w wyżej wymienionych terminach przekazywane są na rachunek bieżący w terminie do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym.
2. Kierownicy jednostek budżetowych sporządzają i przekazują do Referatu Finansowego w terminach, o których mowa w ust. 1 informację o dochodach związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Informacja podpisana przez kierownika jednostki budżetowej, głównego księgowego lub osobę upoważnioną może być przekazana w formie dokumentu papierowego lub elektronicznego. Informację w formie dokumentu elektronicznego opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, o ile informacja przekazana jest na elektroniczną skrzynkę podawczą.
4. W przypadku gdy termin przekazania dochodów, o którym mowa w ust. 1 jest dniem wolnym od pracy dochody należy przekazać:
 - 1) w poprzednim dniu roboczym – gdy termin przekazania dochodów wypada w sobotę;
 - 2) w następnym dniu roboczym – gdy termin przekazania dochodów wypada w niedzielę lub inny dzień wolny od pracy niebędący sobotą.

§ 7

W przypadku przekazania na rachunek bieżący pobranych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami w terminach uniemożliwiających ich terminowe przekazanie

na rachunek Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie kierownik jednostki budżetowej jest zobowiązany do dostarczenia Skarbnikowi pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstałych opóźnień oraz wpłacić należne odsetki na rachunek bieżący.

§ 8

W treści przelewu dotyczącego przekazania na rachunek bieżący pobranych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami należy wskazać co najmniej:

- 1) tytuł przelewu używając skrótów: bp oznaczającego dochody budżetu państwa , rodzaj należności (np. FAG -oznacza fundusz alimentacyjny należność główna, FAO – oznacza odsetki fundusz alimentacyjny. ZA – oznacza zaliczkę alimentacyjną)
- 2) Okres, w którym pobrano dochody.

§ 9

1. Referat Finansów przekazuje pobrane dochody, o których mowa w § 6 ust. 1, pomniejszone o dochody budżetowe przysługujące Gminie Wierzbica, na rachunek Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie według stanu środków określonych na:
 - 1) 10 dzień miesiąca – w terminie do 15 dnia danego miesiąca;
 - 2) 20 dzień miesiąca – w terminie do 25 dnia danego miesiąca.
2. Dochody otrzymane do dnia 31 grudnia i nieprzekazane do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie w terminach, o których mowa w ust. Przekazywane są w terminie do dnia 8 stycznia roku następującego po roku budżetowym.
3. W przypadku gdy dzień przekazania dochodów jest dniem wolnym od pracy należy przekazać je do pierwszego roboczego po tym dniu.

§ 10

Wpływy ze zwrotów nienależnie pobranych świadczeń i innych środków sfinansowanych z dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa dokonywane w tym samym roku budżetowym, w którym zrealizowano wydatek pomniejszając kwotę wykonanych wydatków z wyjątkiem zwrotów wydatków poniesionych w toku egzekucji przez komorników, o których mowa w § 11 ust. 1.

§ 11

1. Wpływy ze zwrotów nienależnie pobranych świadczeń i innych środków związane z poniesionymi w latach ubiegłych wydatkami oraz zwrot wydatków poniesionych w toku egzekucji przez komorników niezależnie od roku, w którym poniesiono wydatek - sfinansowanych z dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa stanowią dochód jednostki

budżetowej i są klasyfikowane we właściwym dziale, rozdziale klasyfikacji budżetowej i w § 094 – Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych lub § 064 – Wpływy z tytułu kosztów egzekucyjnych, opłaty komorniczej i kosztów upomnień oraz § 092 – Wpływy z pozostałych odsetek.

2. Kierownicy jednostek budżetowych sporządzają i przekazują do Referatu Finansów informację o dochodach, o których mowa w ust. 1, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.
3. Informacja podpisana przez kierownika jednostki budżetowej lub głównego księgowego lub osobę upoważnioną może być przekazana w formie dokumentu papierowego lub elektronicznego. Informację w formie dokumentu elektronicznego opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Informacja przekazana na elektroniczną skrzynkę podawczą winna być opatrzona podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
4. Przekazane do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie zwroty dotacji, o których mowa w ust. 1:
 - 1) stanowią wydatek Urzędu klasyfikowane we właściwym dziale, rozdziale klasyfikacji budżetowej i § 291 – Zwroty dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości lub w § 295 – Zwroty niewykorzystanych dotacji oraz płatności oraz § 456 – Odsetki od dotacji oraz płatności: wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości;;
 - 2) dokonywane są na podstawie informacji, o której mowa w ust.2 po uprzednim potwierdzeniu przez pracownika księgowości budżetu gminy Referatu Finansowego wpływu środków na rachunek bieżący.
5. Przepisy § 6 – 8 oraz § 9 w zakresie terminów, stosuje się odpowiednio do dochodów wynikających ze zwrotów nienależnie pobranych świadczeń i innych środków związanych z poniesionymi w latach ubiegłych wydatkami oraz zwrotu wydatków poniesionych w toku egzekucji przez komorników niezależnie od roku, w którym poniesiono wydatek sfinansowanych z dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa, przy czym w tytule przelewu na rachunek bieżący używa się skrótu: **bpzg oznaczającego dochody budżetu państwa – zwroty gmina i rodzaj zwrotu wraz z klasyfikacją budżetową.**

Rozdział 4

Zasady i terminy przekazywania pobranych dochodów własnych budżetu Gminy Wierzbica

§ 12

1. Kierownicy jednostek budżetowych, z zastrzeżeniem ust. 3-5, realizujących dochody własne budżetu Gminy Wierzbica przekazują pobrane dochody na rachunek bieżący według stanu określonego na:
 - 1) 10 dzień miesiąca – w terminie do 15 dnia danego miesiąca;
 - 2) 25 dzień miesiąca -w terminie do ostatniego dnia danego miesiąca.
1. Pobrane do dnia 31 grudnia i nieprzekazane w terminach, o których mowa w ust. 1, dochody własne budżetu Gminy Wierzbica przekazywane są na rachunek bieżący w terminie do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym.

2. W przypadku gdy dzień przekazania dochodów jest dniem wolnym od pracy dochody należy przekazać do pierwszego dnia roboczego po tym dniu.
3. Na polecenie Skarbnika lub Kierownika Referatu Finansów Urzędu, niezależnie od wyżej określonych terminów, jednostki budżetowe zobowiązane są do przekazania w terminie wskazanym w poleceniu pobranych dochodów na rachunek bieżący.
4. W ciągu roku budżetowego przekazywane kwoty dochodów mogą być pomniejszone o planowane zwroty nadpłat oraz należny do zapłaty podatek VAT.
5. W przypadku braku środków na rachunku dochodów jednostki budżetowej na dokonanie zwrotu nadpłaty lub przekazanie podatku VAT, jednostka budżetowa przekazuje do Referatu Finansów pismo o przekazanie środków finansowych podpisane odpowiednio przez kierownika jednostki, lub głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną, w formie określonej jak dla wniosku, o którym mowa w § 20 ust. 2 i 4.

Rozdział 5

Zasady dokonywania zwrotów nadpłat w dochodach budżetowych

§ 13

1. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobranych) lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.
2. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, jednostka budżetowa zalicza nadpłaty na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie ich braku dokonuje zwrotu nadpłaty.
3. Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych, powstałe zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach dokonywane są z dochodów budżetowych w tej samej klasyfikacji budżetowej, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju nawet gdyby wystąpiła wartość ujemna w paragrafie, w którym klasyfikowany jest dochód.
4. Zwrotu nadpłaty dokonuje się na podstawie wniosku otrzymanego od podmiotu, który dokonał wpłaty lub z inicjatywy jednostki budżetowej.
5. Podstawą zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu, podpisane przez kierownika jednostki budżetowej i głównego księgowego lub odpowiednio inne upoważnione osoby.
6. Wyplacone oprocentowanie nadpłat pomniejsza dochody budżetowe z tytułu odsetek za zwłokę.
7. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe jednostki budżetowej dokonującej zwrotu nadpłaty.

Rozdział 6

Zasady i terminy przekazywania dochodów pozostających na wydzielonym rachunku dochodów określonych w uchwale Rady w sprawie utworzenia wydzielonych rachunków przez samorządowe jednostki budżetowe

§ 14

1. Środki finansowe pozostające na wydzielonym rachunku, na dzień 31 grudnia roku budżetowego podlegają przekazaniu na rachunek dochodów budżetu Gminy Wierzbica w terminie do dnia 4 stycznia roku następującego po roku budżetowym.
2. W przypadku gdy dzień przekazania dochodów jest dniem wolnym od pracy należy je przekazać do pierwszego dnia roboczego po tym terminie.

Rozdział 7

Zasady wykonywania wydatków budżetowych

§ 15

1. Kierownicy jednostek budżetowych dokonują wydatków do wysokości kwot wydatków ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej lub wieloletniej prognozie finansowej, w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań, z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
2. Zobowiązania z tytułu umów wieloletnich mogą być zaciągane, w oparciu o upoważnienie udzielone zarządzeniem Wójta w sprawie upoważnienia kierowników jednostek organizacyjnych gminy do zaciągania zobowiązań w danym roku budżetowym:
 - 1) w przypadku ujęcia wydatków w wieloletniej prognozie finansowej;
 - 2) gdy ich realizacja jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki budżetowej.
3. Kierownicy jednostek budżetowych dokonujący czynności prawnych, polegających na zawieraniu umów dotyczących zaciągania zobowiązań z tytułu dostaw i usług winni zamieszczać w treści umów:
 - 1) zapis wskazujący kwotę zobowiązania (netto i brutto) z wyłączeniem umów zawieranych na czas nieokreślony lub umów, w których przedmiot umowy skalkulowany jest według stawek jednostkowych;
 - 2) dział/y, rozdział/y, paragraf/y klasyfikacji budżetowej, z którego/których nastąpi/ą płatność/ci;
 - 3) postanowienia określające dopuszczalne formy wystawiania i przekazywania faktur, w postaci:
 - a) dokument papierowy,
 - b) ustrukturyzowana faktura elektroniczna przesyłana za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF),
 - c) dokument elektroniczny w dowolnym formacie elektronicznym innym niż określony w lit. b.
4. Zobowiązania wynikające z zawieranych umów winny być ujęte niezwłocznie w ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego lub przyszłych lat.

5. W przypadku zawierania umów, których terminy płatności wykraczają poza dany rok budżetowy uwzględnić należy limity wydatków w poszczególnych latach zgodnie z ujętymi w wieloletniej prognozie finansowej;

§ 16

1. Kierownicy jednostek budżetowych prowadzą ewidencję wydatków budżetowych uwzględniając klasyfikację budżetową, zadanie budżetowe oraz w sposób umożliwiający ustalenie źródła finansowania zadania.
2. Wydatki związane z zakupem majątku, od którego odpisy umorzeniowe dokonywane są w czasie planuje się w wydatkach majątkowych.
3. Jednostki budżetowe planują i realizują wydatki budżetowe w kwotach brutto, tj. łącznie z naliczonym podatkiem VAT.
4. Wydatki nieprzewidziane, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów wykonawczych, wyroków sądowych lub ugód, mogą być dokonywane bez względu na poziom środków finansowych przewidzianych na ten cel w planie finansowym jednostki budżetowej. Odpowiednia zmiana w planie finansowym jednostki budżetowej następuje w trybie przeniesień wydatków.
5. Uzyskane przez jednostki budżetowe zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym, w którym zrealizowano wydatek zmniejszają kwotę wykonanych wydatków.
6. Kierownicy jednostek budżetowych zobowiązani są do dokonania stosownych przeksięgowania w ewidencji księgowej roku budżetowego, w przypadku gdy część poniesionych wydatków uznana zostanie, na etapie weryfikacji wniosku o płatność, za niekwalifikowane. W zakresie projektów inwestycyjnych przeksięgowania w ewidencji księgowej dokonywane są w oparciu o informację otrzymaną od Koordynatora projektu.
7. Przeksięgowania dokonywane są w ramach planu finansowego jednostki budżetowej.

§ 17

W przypadku otrzymania od Skarbnika lub Kierownika Referatu Finansów Urzędu informacji o wystąpieniu okoliczności powodujących trudności z zachowaniem płynności finansowej budżetu Gminy Wierzbica kierownicy jednostek budżetowych odpowiedzialni za realizację zadań zobowiązani są do:

- 1) podjęcia niezbędnych działań polegających na niezaciąganiu zobowiązań w celu łagodzenia ujemnych skutków wynikających z braku środków;
- 2) negocjowania z kontrahentami terminów płatności.

§ 18

1. Kierownicy jednostek budżetowych realizujących zadania finansowane z dotacji celowych, otrzymanych z budżetu państwa sporządzają i przekazują do Referatu Finansów Urzędu w postaci dokumentu papierowego lub elektronicznego, w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym informację w zakresie wykorzystania dotacji celowych podpisaną przez kierownika jednostki budżetowej i głównego księgowego lub odpowiednio inne upoważnione osoby, z zastrzeżeniem ust. 4.

W przypadku gdy ten dzień jest dniem wolnym od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie.

2. Informację w postaci dokumentu elektronicznego opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub Profilem zaufanym, o ile informacja przekazywana jest na elektroniczną skrzynkę podawczą.
3. Wzór informacji w zakresie wykorzystania dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownicy jednostek budżetowych, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przekazują do Referatu Finansów Urzędu informację w zakresie wykorzystanych dotacji celowych w innej formie i terminie niż określone w ust. 1 i 3, w formie umożliwiającej zachowania stopnia szczegółowości rozliczenia (formularzy) i terminu jej przedłożenia określonego przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie
5. Kierownicy jednostek budżetowych, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu mogą dokonać rozliczenia wykorzystania dotacji celowej i/lub wsparcia finansowego bezpośrednio do dysponenta tych środków (bez pośrednictwa Referatu Finansów Urzędu) w terminie i szczegółowości wynikającej z przepisów lub zawartych umów/porozumień przekazując jednocześnie kopię rozliczenia do Referatu Finansów Urzędu.

§ 19

1. W jednostce budżetowej zaliczki mogą być udzielane:
 - 1) na koszty podróży służbowych;
 - 2) na wydatki dokonywane przez pracowników;
 - 3) na wydatki dokonywane przez radnych;
 - 4) w innych uzasadnionych przypadkach.
2. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają często drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub okres krótszy.
3. Zaliczki powinny być rozliczone nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania. Zaliczki stałe są rozliczane w terminie określonym we wniosku o zaliczkę, nie później jednak niż do dnia 20 grudnia danego roku budżetowego.
4. Przed wypłaceniem zaliczki kierownik jednostki budżetowej jest zobowiązany do uzyskania od pracownika, któremu są udzielane zaliczki, pisemnej zgody na potrącenie nierozliczonych w terminie zaliczek z wynagrodzenia pracownika.
5. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie zostanie rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
6. Pracownikowi, który posiada nierozliczone w terminie zaliczki nie mogą być udzielone dalsze zaliczki.
7. Przepisy ust. 4-6 stosuje się odpowiednio do radnych Rady przyjmując, iż kierownikiem jednostki budżetowej jest Kierownik Referatu Organizacyjnego Prawnego, zaś wynagrodzenie stanowi dieta.

Rozdział 8

Zasady i terminy przekazywania środków na realizację wydatków budżetowych

§ 20

1. Uruchamianie środków na wydatki budżetowe odbywa się w drodze przekazania środków pieniężnych z rachunku bieżącego lub rachunków pomocniczych na rachunki jednostek budżetowych.
2. Przelew środków na rachunki jednostki budżetowej dokonywany jest na podstawie wniosku o przekazanie środków na realizację wydatków przekazanego w postaci dokumentu papierowego lub elektronicznego (zwanego dalej wnioskiem) podpisanego przez kierownika jednostki budżetowej lub głównego księgowego lub inną upoważnioną osobę, z zastrzeżeniem ust. 3. Wnioskowana kwota nie może przekroczyć kwoty ujętej w planie finansowym jednostki budżetowej lub w planie wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego.
3. Przelew środków na rachunki Urzędu, dokonywany jest bez sporządzania dowodów księgowych wewnętrznych.
4. Wniosek przekazany w postaci dokumentu elektronicznego opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, o ile wniosek przekazany jest na elektroniczną skrzynkę podawczą.
5. We wniosku należy wskazać:
 - 1) kwotę środków do przekazania wynikającą z faktycznych potrzeb;
 - 2) numer rachunku
 - 3) termin/y przekazania środków;
 - 4) przeznaczenie środków w podziale na zadania własne, zadania realizowane przy udziale środków europejskich, zadania z zakresu administracji rządowej (zlecone), zadania realizowane na podstawie umów lub porozumień w szczególności do paragrafu klasyfikacji budżetowej lub grupy paragrafów według poniższego podziału:
 - a) wynagrodzenia,
 - b) podatek dochody od osób fizycznych,
 - c) składki odprowadzane do ZUS,
 - d) dotacje bieżące,
 - e) remonty,
 - f) pozostałe wydatki bieżące,
 - g) inwestycje wraz ze wskazaniem źródeł ich finansowania.
6. Wzór wniosku o przekazanie środków na realizację wydatków budżetowych stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Wzór wniosku o przekazanie środków na realizację wydatków budżetowych sporządzany przez Referat Oświaty stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
8. Wnioski należy składać do Referatu Finansów, nie później niż na 2 dni robocze przed terminem przekazania środków, z zastrzeżeniem ust. 9 i § 21 ust. 1-2.
9. Wnioski o przekazanie środków na zadania inwestycyjne lub remontowe na miesiąc grudzień winny wpłynąć do Referatu Finansów najpóźniej do dnia 15 grudnia roku budżetowego, w zakresie pozostałych wydatków do dnia 23 grudnia roku budżetowego.
10. Referat Oświaty przygotowuje i przekazuje wniosek w zakresie jednostek obsługiwanych do Referatu Finansów dotyczących projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych, z wyjątkiem programów rządowych,

koordynowanych przez Referat Oświaty Urzędu w formie przez niego określonej i w terminach określonych w § 21 ust. 2.

§ 21

1. Jednostki oświaty, z wyjątkiem jednostek obsługiwanych, składają wnioski do Referatu Oświaty Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2, w formie przez niego określonej, uwzględniając stan środków na wydzielonym rachunku:
 - 1) do 5 dnia danego miesiąca na pozostałe wydatki bieżące, podatek dochodowy od osób fizycznych, wypłatę wynagrodzeń dla pracowników administracji i obsługi;
 - 2) do 25 dnia danego miesiąca na wypłatę wynagrodzeń pracowników pedagogicznych oraz składki odprowadzane do ZUS.
2. W zakresie projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych, z wyjątkiem programów rządowych, koordynowanych przez Referat Oświaty, jednostki oświatowe składają wniosek o przekazanie środków do Referatu Oświaty, w formie przez niego określonej, do dnia 20 dnia danego miesiąca roku budżetowego, zaś w miesiącu grudniu do 15.
3. Wnioski o przekazanie środków na zadania inwestycyjne lub remontowe na miesiąc grudzień winny wpłynąć do Referatu Oświaty najpóźniej do dnia 12 grudnia roku budżetowego, w zakresie pozostałych wydatków do dnia 20 grudnia roku budżetowego.
4. Referat Oświaty przygotowuje i przekazuje wniosek w zakresie jednostek oświatowych do Referatu Finansów, w terminie określonym w § 20 ust. 8, po uprzednim dokonaniu analizy limitów środków dostępnych dla danej jednostki oświatowej i rzeczywistych potrzeb, z zastrzeżeniem ust. 4.
5. Referat Oświaty przygotowuje i przekazuje wniosek w zakresie jednostek oświatowych, o których mowa w ust. 1 na miesiąc grudzień w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych oraz pozostałych wydatków do Referatu Finansów Urzędu w terminach określonych w § 20 ust.9.

§ 22

Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, możliwość złożenia wniosku po terminie, o którym mowa w § 20 ust. 8, 9 oraz § 21, gdy nieprzekazanie środków mogłoby spowodować zrealizowanie płatności po terminie lub jeżeli wynika to z zawartej umowy (porozumienia).

§ 23

1. Pracownicy Referatu Finansów oraz Referatu Oświaty dokonują sprawdzenia formalno-rachunkowego otrzymanych wniosków, a w przypadku oczywistych błędów rachunkowych oraz w klasyfikacji budżetowej dokonują korekt w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki budżetowej lub głównym księgowym lub inną osobą upoważnioną.
2. Skarbnik, Kierownik Referatu Finansów i pracownicy Referatu Finansów mogą dokonać weryfikacji i ewentualnej korekty złożonego wniosku w zakresie zmiany terminu i/lub kwoty do przekazania w niżej wymienionych przypadkach:
 - 1) po analizie rzeczywistych potrzeb;
 - 2) po analizie dostępnych środków:
 - po uprzednim uzgodnieniu z:
 - a) pracownikiem Referatu Oświaty w zakresie jednostek oświatowych,

- b) kierownikiem jednostki budżetowej lub głównym księgowym lub inną osobą upoważnioną w zakresie pozostałych jednostek budżetowych.
3. Referat Finansów dokonuje przekazania środków po uprzednim dokonaniu analizy limitów środków dostępnych dla danej jednostki budżetowej, z wyjątkiem jednostek oświatowych.

§ 24

1. Jednostki budżetowe, z zastrzeżeniem ust. 2 zwracają niewykorzystane środki na rachunek bieżący, w terminie do dnia 31 grudnia roku budżetowego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym.
2. Zasada o której mowa w ust. 1 nie dotyczy środków, dla których zawarte umowy (porozumienia) ustalają inne terminy rozliczenia.
3. W przypadku gdy dzień zwrotu niewykorzystanych środków na rachunek bieżący jest dniem wolnym od pracy środki przekazuje się:
 - 1) w poprzednim dniu roboczym w odniesieniu do 30 lub 31 dnia grudnia,
 - 2) do pierwszego dnia roboczego po tym dniu w odniesieniu do 5 dnia stycznia.

Rozdział 9

Zasady przechowywania sum depozytowych

§ 25

1. Sumy depozytowe są to sumy obce (środki pieniężne) otrzymane przez jednostki budżetowe, w szczególności: wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów, kaucji, kwoty wyegzekwowane przez organ egzekucyjny i związane z windykacją należności, które przechowywane są na wyodrębnionych rachunkach bankowych.
2. Oprocentowanie powstałe od kwot zgromadzonych na rachunku sum depozytowych stanowiących własność osób fizycznych, prawnych i innych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, powiększa ich wartość, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 26

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom jednostek budżetowych.

§ 27

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Wierzbica.

§ 28

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wierzbica
/-/ Zdzisław Dulias