

ZARZĄDZENIE NR B.120.102.2018
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 7 września 2018 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu wykonywania budżetu miasta Bierunia

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA

postanawia:

§ 1

Ustalić szczegółowe zasady i tryb wykonywania budżetu miasta Bierunia, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr B.0050.116.2011 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 23 maja 2011 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wykonywania budżetu miasta Bierunia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzyć Skarbnikowi Miasta oraz każdemu w zakresie praw i obowiązków.

§ 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia oraz jego aktualizację powierzyć Skarbnikowi Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zasady i tryb wykonywania budżetu miasta Bierunia

§ 1

Zarządzenie określa szczegółowe zasady wykonywania budżetu gminy, tryb opracowywania planów finansowych przez wydziały, referaty, biura Urzędu i jednostki organizacyjne oraz zasady pobierania dochodów i dokonywania wydatków.

§ 2

1. Burmistrz realizuje budżet przy pomocy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.
2. Wykonanie uchwalonego budżetu następuje na podstawie ustalonych planów finansowych.
3. W planie finansowym Urzędu umieszcza się wszystkie wydatki budżetowe nieujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych, w tym wydatki związane z funkcjonowaniem organu stanowiącego i zarządu jednostki samorządu terytorialnego.

§ 3

1. W zakresie obsługi budżetu i Urzędu prowadzi się następujące rachunki bankowe:
 - rachunek bieżący,
 - rachunek środków funduszy specjalnych,
 - rachunki środków funduszy pomocowych,
 - rachunki sum depozytowych,
 - rachunki kredytów, pożyczek długoterminowych i obligacji,
 - pozostałe rachunki pomocnicze.
2. Prowadzi się jeden rachunek dla budżetu i Urzędu.
3. Obroty Urzędu związane z jego dochodami i wydatkami są księgowane w ewidencji jednostki budżetowej na koncie 130 w korespondencji z właściwym dla danej operacji kontem.
4. W ewidencji księgowej jednostki prowadzi się konta analityczne oddzielnie dla dochodów i oddzielnie dla wydatków.

§ 4

1. Rachunek bieżący służy do:
 - gromadzenia dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez Urząd oraz rozliczeń finansowych z tym związanych,
 - realizacji wydatków Urzędu i wszelkich rozliczeń operacji finansowych z tym związanych,
 - gromadzenia dochodów budżetu pobieranych przez jednostki budżetowe,
 - gromadzenia dochodów pobieranych i przekazywanych przez urzędy skarbowe,
 - przekazywania jednostkom organizacyjnym środków pieniężnych na finansowanie planowanych wydatków,
 - przyjmowania pozostałości środków na rachunkach bieżących jednostek organizacyjnych nie wykorzystanych w danym roku budżetowym,
 - przyjmowania subwencji i dotacji celowych,

- przyjmowania wpłat z tytułu oprocentowania środków na rachunkach bankowych,
- przyjmowania wpłat z tytułu zwrotu wydatków, jeżeli zwrot nastąpił po upływie roku budżetowego, w którym wydatku dokonano,
- przyjmowania innych dochodów miasta,
- zwrotu nadpłat i zwrotu kwot nienależnych.

2. W trakcie roku budżetowego jednostki organizacyjne przekazują pobrane wpływy/ dochody na rachunek budżetu do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wpływy /dochody uzyskali.

3. Po zakończeniu roku budżetowego niewykorzystane środki jednostki organizacyjne zwracają na rachunek budżetu najpóźniej do 7 stycznia następnego roku budżetowego.

§ 5

1. Rachunek środków funduszy specjalnych służy do gromadzenia środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia.

§ 6

1. Rachunki środków funduszy pomocowych służą do gromadzenia środków pieniężnych otrzymywanych w walucie polskiej lub obcej na finansowanie realizacji wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, gdy umowa lub przepis prawa określają konieczność wydzielenia takiego rachunku.

2. Są to bezzwrotne środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz inne środki pochodzące ze źródeł zagranicznych.

3. Środki pomocowe lokowane są na odrębnych dla poszczególnych zadań rachunkach bankowych.

4. Jeżeli jednostka przekazująca środki pomocowe dokona wpłaty w walucie obcej, należy środki te przeliczyć na złote polskie. Wpływ – według kursu kupna z dnia wpływu stosowanego w banku obsługującym, zaś rozchód według kursu sprzedaży z dnia rozchodu.

§ 7

Rachunki sum depozytowych służą do przechowywania wpłaconych przez kontrahentów: kaucji, kwot zabezpieczeń należytego wykonania umów.

§ 8

1. Rachunki kredytów, pożyczek długoterminowych i obligacji służą do obsługi zaciąganych kredytów, pożyczek i obligacji.

2. Organem właściwym do zaciągania tego typu zobowiązań jest organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego - Rada Miejska w Bieruniu.

3. Czynności prawne polegające na zaciągnięciu kredytów, pożyczek i obligacji dokonywane są przez organ wykonawczy - Burmistrza Miasta Bierunia przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Bierunia.

§ 9

1. Uruchomienie środków budżetowych odbywa się w drodze przekazania środków pieniężnych z rachunku bieżącego budżetu gminy na rachunki bieżące jednostek organizacyjnych w wysokościach, na które pozwala realizacja dochodów budżetu.

2. Uruchomienie środków, o którym mowa w ust. 1 następuje na pisemny wniosek jednostki złożony do Wydziału Finansowego w terminie do 3 dni od złożenia tego wniosku.

§ 10

1. Dotacje podmiotowe realizowane są w formie przelewu środków na rachunki uprawnionych podmiotów do wysokości zaplanowanych w budżecie środków na dany rok budżetowy.

2. Przekazanie dotacji, o których mowa w ust. 1 następuje na pisemny wniosek złożony do Wydziału Finansowego w terminie do 3 dni od złożenia tego wniosku.

§ 11

1. Wnoszenie udziałów i obejmowanie akcji spółek odbywa się po podjęciu przez Radę Miejską w Bieruniu stosownej uchwały i zabezpieczeniu środków w budżecie gminy.
2. Zadanie określone w ust. 1 realizuje Wydział Finansowy po otrzymaniu dyspozycji w sprawie przekazania środków pieniężnych na zwiększenie udziałów (akcji).

§ 12

1. Burmistrz Miasta Bierunia przekazuje wydziałom, referatom, biuram Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym informacje niezbędne do opracowania projektów planów.
2. Wydziały, referaty, biura Urzędu oraz jednostki organizacyjne opracowują projekty planów finansowych w terminie określonym w ustawie o finansach publicznych.
3. Projekty planów finansowych przygotowane przez naczelników wydziałów, kierowników referatów, biur Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych za pośrednictwem Skarbnika Miasta lub Naczelnika Wydziału Finansowego są przekazywane Burmistrzowi Miasta do akceptacji i podpisu.
4. Po uchwaleniu budżetu przez Radę Miejską w Bieruniu, dysponenci środków budżetowych dostosowują projekty planów finansowych do uchwały budżetowej, które stanowią plan finansowy.

§ 13

1. Wydziały, referaty, biura Urzędu oraz jednostki organizacyjne mogą w uzasadnionych przypadkach występować do Burmistrza Miasta Bierunia z wnioskami dotyczącymi zmian w budżecie lub w planie finansowym.
2. Naczelnik Wydziału Finansowego przygotowuje stosowne projekty:
 - uchwał Rady Miejskiej w Bieruniu w sprawie zmian w budżecie,
 - zarządzeń Burmistrza Miasta Bierunia w sprawie zmian w budżecie lub zmian w planie finansowym.

§ 14

1. Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości określają przepisy rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
2. Jednostki organizacyjne sporządzają sprawozdania i składają je do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Bieruniu.
3. Wydziały, referaty i biura Urzędu opracowują niezbędne dane do sprawozdań i składają je Naczelnikowi Wydziału Finansowego.
4. Na podstawie sprawozdań Naczelnik Wydziału Finansowego sporządza sprawozdawczość zbiorczą – kwartalną, półroczną i roczną.
5. Sprawozdania sporządza się w szczególowości działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

§ 15

1. Burmistrz Miasta przedstawia Radzie Miejskiej w Bieruniu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej:
 - informację o przebiegu wykonania budżetu miasta za I półrocze,
 - sprawozdanie roczne z wykonania budżetu miasta.
2. W tym celu wydziały, referaty i biura Urzędu oraz jednostki organizacyjne zobowiązane są do dokonania oceny przebiegu wykonania zadań, a także dochodów i wydatków budżetowych, sporządzania w tym zakresie materiałów opisowych i przedłożenia ich Skarbnikowi Miasta lub Naczelnikowi Wydziału Finansowego.
3. Ustala się następujące terminy składania materiałów, o których mowa w ust. 2:
 - informacja za I półrocze – do dnia 31 lipca,

· sprawozdanie roczne – do dnia 28 lutego.

4. Skarbnik Miasta i Naczelnik Wydziału Finansowego na podstawie otrzymanych materiałów sporządzają:

- zbiorczą opisową i tabelaryczną informację o przebiegu wykonania budżetu miasta za I półrocze – w terminie do dnia 31 sierpnia danego roku,
- zbiorcze opisowe i tabelaryczne sprawozdanie z wykonania budżetu miasta za dany rok – w terminie do dnia 31 marca roku następnego.

§ 16

1. Wydziały, referaty i biura Urzędu oraz jednostki budżetowe, realizujące dochody budżetowe obowiązane są:

- prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów i opłat,
- pobierać wpłaty i dokonywać zwrotów nadpłat,
- prowadzić ewidencję dochodów i opłat budżetowych według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- wysyłać do zadłużonych podatników, kontrahentów wezwania do zapłaty, upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności egzekucyjne przewidziane prawem,
- terminowo obciążać fakturami, kontrahentów z którymi podpisano umowy,
- umarzać i odpisywać należności nieściągalne w granicach przysługujących uprawnień.

§ 17

1. Dochody wpływające do kasy jednostki, winny być odprowadzone zgodnie z instrukcją kasową.
2. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych/pobranych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.
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.
4. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu.

§ 18

1. Na realizację wydatków mogą być wypłacane pracownikom zaliczki na koszty podróży służbowych oraz na pokrycie drobnych wydatków.
2. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne stałe powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub okres krótszy, w wysokości ustalonej przez Burmistrza Miasta.
3. Zaliczki powinny być rozliczone po wykonaniu zadania, najpóźniej do 7 dni od pobrania zaliczki. Za zgodą Burmistrza lub Skarbnika termin ten może ulec zmianie.
4. Zaliczki stałe powinny być zwrócone po upływie okresu na jaki zostały udzielone oraz przed ustaniem stosunku służbowego i przed końcem roku budżetowego.
5. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika (za jego zgodą). Pracownikowi temu do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być wypłacane kolejne zaliczki.

§ 19

1. Instytucje kultury składają wnioski o przyznanie dotacji z budżetu miasta, w terminie określonym w harmonogramie prac nad projektem budżetu.
2. Burmistrz Miasta informuje instytucje kultury o kwotach dotacji:
 - przyjętych w projekcie uchwały budżetowej,
 - uchwalonych w uchwale budżetowej.

3. Dotacja przekazywana jest w ratach miesięcznych na pisemny wniosek instytucji kultury na zasadach określonych w § 10.
4. Dotacja powinna być wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie działalności, który winien być przekazany Burmistrzowi Miasta.
5. Zmiany przeznaczenia dotacji, czyli przesunięcia między grupami określonymi w planie finansowym, kierownicy instytucji kultury dokonują samodzielnie.
6. Instytucje kultury składają sprawozdanie ze swojej działalności i wykorzystania dotacji z budżetu miasta w terminach:
 - za I półrocze – do dnia 31 lipca,
 - roczne – do dnia 28 lutego.