

ZARZĄDZENIE NR B-0151/96/08
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA
z dnia 26.06.2008r.

w sprawie: szczegółowych zasad i trybu wykonywania budżetu miasta Bierunia

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z p. zm.),

zarządzam co następuje:

§1

Ustalam zasady i tryb wykonywania budżetu miasta Bierunia zgodnie z załącznikiem nr 1.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim naczelnikom wydziałów, kierownikom referatów Urzędu i dyrektorom jednostek organizacyjnych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zasady i tryb wykonywania budżetu miasta Bierunia

I. Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie określa szczegółowe zasady wykonywania budżetu miasta, tryb opracowywania planów finansowych wydziałów, referatów Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz zasady pobierania dochodów i dokonywania wydatków.

II. Dysponentci środków budżetowych

§2

1. Wykonanie uchwalonego budżetu następuje za pośrednictwem dysponentów środków budżetowych w ramach ustalonego układu wykonawczego budżetu oraz planów finansowych.
2. Dysponentem głównym jest Burmistrz Miasta Bierunia, natomiast podległe mu jednostki organizacyjne są dysponentami trzeciego stopnia.
3. Burmistrz realizuje budżet przy pomocy urzędu jednostki samorządu terytorialnego.
4. W planie finansowym tego urzędu umieszcza się wszystkie wydatki budżetowe nie ujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych, w tym wydatki związane z funkcjonowaniem organu stanowiącego i zarządu jednostki samorządu terytorialnego.
5. Wykonawcami budżetu gminy, są także jednostki organizacyjne, na których czele stoją dyrektorzy zatrudniani i zwalniani przez Burmistrza.
6. Dysponentami środków budżetu miasta są:
 - a. Urząd Miejski w Bieruniu,
 - b. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - c. Ośrodek Edukacji,
 - d. Bieruński Ośrodek Sportu i Rekreacji,
 - e. Gimnazjum Nr 1 w Bieruniu,
 - f. Gimnazjum Nr 2 w Bieruniu,
 - g. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Bieruniu,
 - h. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Bieruniu,
 - i. Przedszkole Nr 1 w Bieruniu,
 - j. Przedszkole Nr 2 w Bieruniu.

III. Rachunki bankowe

§3

1. W zakresie obsługi budżetu i urzędu miasta prowadzi się następujące rachunki bankowe:
 - a. rachunek bieżący,
 - b. rachunek środków funduszy specjalnych,
 - c. rachunki środków funduszy pomocowych,
 - d. rachunek funduszu celowego,
 - e. rachunki sum depozytowych,
 - f. rachunek kredytów długoterminowych,

2. Obsługę bankową rachunków wymienionych w ust. 1 lit. a-e prowadzi Bank Spółdzielczy w Tychach oddział w Bieruniu, natomiast ust.1, lit. f prowadzi Bank Gospodarstwa Krajowego w Katowicach. Rachunki prowadzone są w ramach podpisanych umów.

§ 4

Rachunek bieżący.

1. Prowadzi się jeden rachunek dla budżetu i urzędu miasta. Obroty urzędu związane z jego dochodami i wydatkami są księgowane w ewidencji jednostki budżetowej dodatkowo na koncie 130 w korespondencji z właściwym dla danej operacji kontem. Ponadto w ewidencji księgowej jednostki prowadzi się konta analityczne oddzielnie dla dochodów i oddzielnie dla wydatków.
2. Rachunek bieżący służy do:
 - gromadzenia dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez Urząd Miasta, rozliczeń finansowych z tym związanych,
 - realizacji wydatków Urzędu Miasta i wszelkich rozliczeń operacji finansowych z tym związanych,
 - gromadzenia dochodów budżetu pobieranych przez jednostki budżetowe,
 - gromadzenia dochodów pobieranych i przekazywanych przez urzędy skarbowe,
 - przekazywania dysponentom trzeciego stopnia środków pieniężnych na finansowanie planowanych wydatków,
 - przyjmowania pozostałości środków na rachunkach bieżących jednostek budżetowych 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.
3. Po zakończeniu roku budżetowego nie wykorzystane środki jednostki budżetowe zwracają na rachunek budżetu najpóźniej do 7 stycznia następnego roku budżetowego.
4. Jednostki budżetowe przekazują pobrane wpływy/ dochody na rachunek budżetu do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wpływy /dochody uzyskali.

Rachunki środków funduszy specjalnych

1. Rachunek środków funduszy specjalnych służy do gromadzenia środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia tj.:
 - a. wpływów od dłużników alimentacyjnych,
 - b. środków ZFŚS.

Rachunki środków funduszy pomocowych

1. Rachunek służy 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 środków pieniężnych na odrębnym rachunku bankowym.
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.

Rachunek funduszu celowego

1. Rachunek służy do gromadzenia przychodów i realizacji wydatków GFOŚiGW . Zasadniczymi przychodami są wpływy z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska , za składowanie odpadów oraz za szczególne korzystanie z wód i urządzeń wodnych, a także kary za zanieczyszczanie środowiska.

Rachunki sum depozytowych

1. Sumy depozytowe są to sumy obce przechowywane przez jednostki budżetowe, a w szczególności: kaucje, kwoty zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz sumy stanowiące przedmiot sporu otrzymane w związku z postępowaniem sądowym i administracyjnym.

Rachunek kredytów długoterminowych

1. Finansowanie wydatków budżetu, a w szczególności deficytu budżetowego jednostki samorządu terytorialnego może następować za pomocą kredytów bankowych.
2. Organem właściwym do zaciągania tego typu zobowiązań jest organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego- Rada Miejska.
3. Czynności prawne polegające na zaciągnięciu kredytów dokonuje organ wykonawczy – Burmistrz przy kontrasygnacie skarbnika.

IV. Uruchomienie środków budżetowych do jednostek organizacyjnych i przekazywanie dotacji podmiotowych oraz wnoszenie udziałów i obejmowanie akcji

§5

1. Uruchomienie środków budżetowych odbywa się w drodze przekazania środków pieniężnych z rachunku bieżącego budżetu miasta na rachunki bieżące jednostek budżetowych w wysokościach, na które pozwala realizacja dochodów budżetu miasta - jednak nie wyższych niż wynika to z ustalonego przez Burmistrza Miasta miesięcznego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu miasta.
2. Skarbnik Miasta może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na przekazanie w danym miesiącu kwoty przekraczającej określoną w ust. 1.
3. Uruchomienie środków, o którym mowa w ust. 1 odbywa się na pisemny wniosek jednostki złożony do Wydziału Finansowego - w terminie do 14-tu dni od złożenia tego wniosku.
4. Wniosek o którym mowa w pkt. 3 może być, przesłany drogą e-mail lub faksem, a następnie winien być złożony w formie papierowej.

§6

1. Dotacje podmiotowe - realizowane są w formie przelewu środków na rachunek instytucji kultury - w wysokościach, na które pozwala realizacja dochodów budżetu miasta - jednak nie wyższych niż wynika to z ustalonego przez burmistrza Miasta miesięcznego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu miasta.
2. Skarbnik Miasta może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na przekazanie w danym miesiącu dotacji w kwocie przekraczającej określoną w ust. 1.

3. Przekazanie dotacji o których mowa w ust. 1 następuje na pisemny wniosek instytucji kultury złożony do Wydziału Finansowego - w terminie do 14 - tu dni od złożenia tego wniosku.
4. Wniosek o którym mowa w pkt. 4 może być, przesłany drogą e-mail lub faksem, a następnie winien być złożony w formie papierowej.
5. Szczegółowe zasady przekazywania i rozliczania dotacji dla instytucji kultury określa § 21 niniejszych zasad.

§ 7

1. Wnoszenie udziałów i obejmowanie akcji do spółek odbywa się po podjęciu przez Radę Miejską w Bieruniu stosownej uchwały, w kwotach określonych w budżecie miasta i w terminach wynikających z harmonogramu realizacji wydatków budżetu miasta.
2. Zadanie określone w ust. 1 realizuje Wydział Finansowy, który otrzymuje pisemną dyspozycję w sprawie przekazania środków pieniężnych na zwiększenie udziałów (akcji).

V. Opracowywanie planów finansowych oraz układu wykonawczego budżetu.

§ 8

1. Burmistrz Miasta przekazuje wydziałom, referatom Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym informacje niezbędne do opracowania projektów planów finansowych za pośrednictwem Skarbnika Miasta i Naczelnika Wydziału Finansowego.
2. Wydziały, referaty Urzędu oraz jednostki budżetowe i opracowują projekty planów finansowych w terminie określonym w ustawie o finansach publicznych oraz zgodnie z zasadami i trybem określonym w rozporządzeniu w sprawie zasad gospodarki finansowej.
3. Projekty planów finansowych zatwierdzone przez naczelników wydziałów, kierowników referatów Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Finansowego są przekazywane Burmistrzowi Miasta do weryfikacji.
4. Po dokonanej weryfikacji dysponenti środków budżetowych doprowadzają plany finansowe do zweryfikowanych kwot. Jeden egzemplarz planu finansowego przekazują Naczelnikowi Wydziału Finansowego, a drugi zatrzymują w wydziale.
5. Wycinki planów finansowych złożonych przez dysponentów środków budżetowych wydziałów, referatów Urzędu oraz jednostek budżetowych, stanowią projekt planu finansowego.
6. Burmistrz Miasta w szczególności i terminach określonych ustawą o finansach publicznych opracowuje plan finansowy oraz układ wykonawczy zadań własnych, zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań zleconych.
7. Zadania z tym związane wykonuje Burmistrz miasta za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Finansowego, który przekazuje wydziałom, referatom Urzędu oraz jednostkom budżetowym informacje o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz o wysokości dotacji i wpłat do budżetu.
8. Wydziały, referaty Urzędu oraz jednostki budżetowe dostosowują projekty planów finansowych do uchwały budżetowej i układu wykonawczego budżetu - w terminie określonym w ustawie o finansach publicznych.
9. Wydziały, referaty Urzędu oraz jednostki budżetowe kopie planów finansowych przekazują do Naczelnika Wydziału Finansowego celem nadzoru nad ich realizacją.

VI. Dokonywanie zmian w budżecie i układzie wykonawczym

§ 9

1. Wydziały, referaty Urzędu oraz jednostki organizacyjne mogą w uzasadnionych przypadkach występować do Burmistrza Miasta z wnioskami dotyczącymi zmian w budżecie i układzie wykonawczym.
2. Dysponenci środków, którzy chcą dokonać zmian w budżecie, wniosek o którym mowa u ust. 1 rejestrują w Biurze Obsługi Rady i Burmistrza, a następnie przekazują Naczelnikowi Wydziału Finansowego.
3. Po zaakceptowaniu zmian budżetu przez Burmistrza Miasta, Naczelnik Wydziału Finansowego przygotowuje stosowne projekty uchwał Rady Miejskiej w Bieruniu lub zarządzeń Burmistrza Miasta.
4. Wnioski dotyczące zmian w budżecie, które są w kompetencji organu stanowiącego winne być złożone nie później niż 7 dni przed obradami Komisji Finansów, Rozwoju i Promocji Miasta.

VII. Harmonogram realizacji dochodów i wydatków

§ 10

1. Burmistrz Miasta opracowuje harmonogram realizacji dochodów i wydatków budżetu miasta - wydaje w tej sprawie stosowne zarządzenie.
2. Zarządzenie Burmistrza Miasta w tej sprawie opracowuje Naczelnik Wydziału Finansowego.

VIII. Sprawozdawczość i ocena przebiegu realizacji budżetu

§ 11

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

§ 12

1. Burmistrz Miasta przedstawia Radzie Miejskiej 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 Urzędu oraz jednostki budżetowe zobowiązane są do dokonywania ocen przebiegu wykonania zadań, a także dochodów i wydatków budżetowych, sporządzania w tym zakresie materiałów opisowych, które przedkładają 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 20 marca roku następnego.
5. Szczegółowość materiałów winna być nie mniejsza niż w uchwale budżetowej i obejmować w szczególności:
 - zgodność realizacji wydatków z zadaniami rzeczowymi,
 - wysokość uruchomienia oraz sposób wykorzystania dotacji,
 - prawidłowość kształtowania się należności i zobowiązań,
 - terminowość i prawidłowość pobierania dochodów,
 - rzeczowe wykonanie zadań inwestycyjnych.

IX. Gromadzenie dochodów i dokonywanie wydatków przez jednostki budżetowe

§ 13

Realizacja dochodów i wydatków budżetowych w poszczególnych działach i rozdziałach budżetu Miasta należy do właściwości wydziałów i referatów Urzędu oraz do jednostek budżetowych, które stosują przepisy rozporządzenia w sprawie zasad gospodarki finansowej.

§ 14

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

- prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów, 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.

§ 15

1. Dochody wpływające do kasy jednostki, winny być odprowadzone zgodnie z instrukcją kasową.

§ 16

1. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych/pobraných 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 braku takich należności - zwraca je uprawnionej osobie.
3. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu podpisane przez osoby upoważnione. Polecenie to powinno zawierać uzasadnienie zwrotu.

§ 17

1. Wydziały, referaty Urzędu oraz jednostki budżetowe mogą zaciągać zobowiązania na realizację zadań do wysokości kwot wydatków ujętych w zatwierdzonym planie finansowym w granicach upoważnień ustalonych przez Burmistrza Miasta.

§ 18

1. Na realizację wydatków mogą być wypłacane pracownikom zaliczki na koszty podróży oraz na pokrycie drobnych wydatków.
2. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub okres krótszy, w wysokości ustalonej przez Burmistrza Miasta.
3. Na podstawie uznanych rachunków pokrywa się pełną kwotę należności wynikającej z rozliczonej przez pracownika zaliczki.
4. Zaliczki powinny być rozliczone po wykonaniu zadania, najpóźniej do 7 dni od pobrania zaliczki. Za zgodą Burmistrza termin ten może ulec zmianie.
5. Zaliczki stałe powinny być zwrócone po upływie okresu na jaki zostały udzielone, oraz przed ustaniem stosunku służbowego i przed końcem roku budżetowego.
6. Od pracowników, którym są wypłacane zaliczki do rozliczenia, pobiera się deklarację zawierającą wyrażenie zgody na potrącenie nie rozliczonych zaliczek z wynagrodzenia pracownika.
7. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika. Pracownikowi temu do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być wypłacane kolejne zaliczki.

X. Szczegółowe zasady przekazywania i rozliczania dotacji dla instytucji kultury

§ 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:
 - a. przyjętych w projekcie uchwały budżetowej,
 - b. uchwalonych w uchwale budżetowej i układzie wykonawczym budżetu w terminach wynikających z ustawy o finansach publicznych.
3. Dotacja przekazywana jest w ratach miesięcznych na pisemny wniosek instytucji kultury – na zasadach określonych w § 6.
4. Dotacja powinna być wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie działalności, który winien być przekazany Burmistrzowi Miasta.
5. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi w terminie określonym w ustawie o finansach publicznych.
6. Zmiany przeznaczenia dotacji, czyli przesunięcia między grupami określonymi w planie finansowym, kierownicy instytucji kultury dokonują samodzielnie.
7. Instytucje kultury składają sprawozdanie ze swojej działalności i wykorzystania dotacji z budżetu miasta w terminach:
 - a. za I półrocze – do dnia 31 lipca,
 - b. roczne – do dnia 28 lutego.