

**ZARZĄDZENIE NR 0152/2/10/FN
WÓJTA GMINY GODÓW
Z DNIA 05 STYCZNIA 2010 ROKU**

w sprawie: **sposobu wykonywania budżetu gminy Godów**

Na podstawie

- art. 26 ust 1 i art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 ze zmianami),
- art. 44, 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz 1240)

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1

Zarządzenie określa sposób wykonywania budżetu, w tym:

1. sposób i tryb dokonywania zmian budżetu,
2. tryb pobierania dochodów i dokonywania wydatków budżetowych,
3. zasady obiegu i kontroli sprawozdań sporządzanych przez jednostki budżetowe.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. gminie – rozumie się przez to Gminę Godów
2. budżecie – rozumie się przez to budżet Gminy Godów
3. radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Godów
4. urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Godów
5. wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Godów
6. dyrektorach – rozumie się przez to dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych
7. referatach - rozumie się przez to komórki organizacyjne Urzędu Gminy Godów
8. referat finansowy - rozumie się przez to Referat Finansowy Urzędu Gminy Godów,
9. jednostce – rozumie się przez to jednostki organizacyjne gminy oraz urząd gminy,
10. ustawie – rozumie się przez to ustawę o finansach publicznych.

§ 3

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalanego na rok budżetowy.
2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
3. Dysponentami środków budżetu są dyrektorzy i kierownicy.

§ 4

1. Jednostki budżetowe nie posiadają osobowości prawnej.
2. Dyrektorzy działają zgodnie ze statutem oraz w ramach udzielonego przez wójta upoważnienia lub pełnomocnictwa określającego granice działania.

§ 5

1. W toku wykonywania budżet może być zmieniany przez:
 - 1) radę,
 - 2) wójta, w granicach uprawnień wynikających z ustawy oraz upoważnień zawartych w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy,
 - 3) dyrektorów, w przypadku przekazania im przez wójta niektórych swoich uprawnień do przeniesień planowanych wydatków.
2. Zmiana budżetu może polegać na zmianie ogólnej kwoty budżetu, na zmianach wewnątrz budżetu oraz na zmianach układu wykonawczego budżetu (szczegółowość do paragrafu klasyfikacji budżetowej).
3. Budżet zmieniany jest na podstawie zawiadomień Ministra Finansów, Wojewody Śląskiego oraz wniosków dyrektorów i kierowników.
4. Rada dokonuje zmian na sesji w formie uchwały.
5. Wójt dokonuje zmian w formie zarządzenia dwa razy w miesiącu: 15-go i 25-go danego miesiąca. Jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, zarządzenie podejmowane jest w pierwszym kolejnym dniu roboczym.

6. Projekty uchwał rady i zarządzenia wójta, o których mowa w ust. 4 i 5 przygotowuje referat finansowy
7. Dyrektorzy dokonują zmian w formie decyzji dwa razy w miesiącu: 10-go i 20-go danego miesiąca. Jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, decyzja podejmowana jest w pierwszym kolejnym dniu roboczym.
8. Decyzje o których mowa w ust. 7 dyrektorzy sporządzają według wzoru określonego w załączniku Nr 1 i dostarczają w terminie do 3 dni od dnia ich podjęcia do urzędu w dwóch egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz należy kierować bezpośrednio do referatu finansowego.
9. Ostatnie zmiany w budżecie gminy dokonywane są do dnia 20 listopada danego roku.
10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Wójta Gminy oraz Skarbnika Gminy, dokonuje się zmian w budżecie gminy w terminach innych, aniżeli określonych w ust.5.

§ 6

1. Wnioski, o których mowa w § 5 ust. 3 należy składać do wójta lub jego zastępcy, w celu zatwierdzenia, za pośrednictwem Skarbnika Gminy:
 - 1) w zakresie należącym do kompetencji organu wykonawczego najpóźniej na 5 dni przed terminami, określonymi w § 5 ust. 5,
 - 2) w zakresie należącym do kompetencji organu stanowiącego najpóźniej na 14 dni przed terminem posiedzenia pierwszej komisji rady.
2. Wnioski o uruchomienie rezerw budżetowych zatwierdza wójt.
3. Wzory wniosków określa załącznik Nr 2.
4. Wnioski składane przez dyrektorów podlegają ocenie merytorycznej właściwego referatu.
5. Po zatwierdzeniu, wniosek dostarczany jest do referatu finansowego w celu przygotowania zarządzenia wójta lub projektu uchwały rady.
6. W projekcie uchwały rady ujmuje się zmiany wynikające z wniosków dostarczonych do referatu finansowego najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia pierwszej komisji rady.
7. W zarządzeniu ujmuje się zmiany wynikające z wniosków dostarczonych do referatu finansowego najpóźniej 5 dni przed terminami, o których mowa w § 5 ust. 5.
8. Wnioski złożone po terminach wskazanych w ust. 6 i 7 będą uwzględnione w kolejnym zarządzeniu lub w uchwale na najbliższej zwyczajnej sesji rady.
9. Dokonanie zmiany budżetu następuje w dniu podjęcia uchwały lub podpisania zarządzenia, a nie w momencie zatwierdzenia wniosku.
10. O zmianach wynikających z uchwały lub zarządzenia referat finansowy informuje jednostkę, której ta zmiana dotyczy poprzez system komunikacji elektronicznej.
11. Ostatnie zmiany budżetu dokonywane są na wnioski złożone do końca listopada danego roku budżetowego.
12. W sytuacjach wyjątkowych można odstąpić od zasady określonej w ust. 11 za zgodą Wójta Gminy oraz Skarbnika Gminy. .

§ 7

1. Jednostki, które realizują zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecane ustawami przekazują dochody z tytułu realizacji tych zadań na wyodrębniony rachunek budżetu w trybie i w terminach wynikających z odrębnych przepisów.
2. Polecenie przelewu środków z tytułu dochodów, o których mowa w ust. 1 powinno zawierać określenie:
 - 1) odpowiedniego działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej,
 - 2) źródła powstania dochodów,
 - 3) wielkości dochodów należnych gminie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Wzór specyfikacji do polecenia przelewu środków określa załącznik Nr 3.
4. Specyfikacja do polecenia przelewu może być dostarczana poprzez system elektroniczny.

§ 8

1. Uruchomienie środków budżetu gminy na wydatki budżetowe odbywa się w drodze przekazania środków pieniężnych na rachunki bieżące wydatków jednostek budżetowych na podstawie zapotrzebowania określonego wzorem w załączniku Nr 4.
2. Dyrektorzy przekazują zapotrzebowania, o których mowa w ust.1 do referatu finansowego w terminie do 20 dnia każdego miesiąca, a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, w następnym pierwszym dniu roboczym.

§ 9

Uruchomienie środków budżetu gminy na cele inne niż wymienione w § 8 ust.1 (np. dotacje) odbywa się na podstawie polecenia przyjęcia/przekazania środków według wzoru określonego w załączniku Nr 5.

§ 10

1. Rodzaje, formy, terminy i sposoby sporządzania przez jednostki budżetowe sprawozdań budżetowych regulują odrębne przepisy.
2. Sprawozdania jednostkowe są sporządzane przez dyrektorów na podstawie własnych ksiąg rachunkowych.
3. Dyrektorzy są zobowiązani sporządzać sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, wykazując kwoty zgodne z ewidencją księgową.
4. Budżetowe sprawozdania jednostkowe przekazywane są do referatu finansowego w formie dokumentu i w formie elektronicznej.
5. Referat finansowy weryfikuje prawidłowość przedkładanych sprawozdań budżetowych pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenie to obejmuje między innymi :
 - 1) poprawność wykazanego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych,
 - 2) poprawność sporządzenia sprawozdania w odpowiedniej szczegółowości,
 - 3) poprawność sporządzenia sprawozdania na właściwym druku,
 - 4) poprawność sporządzenia sprawozdania w sposób czytelny i trwały,
 - 5) kompletność sprawozdania,
 - 6) poprawność złożenia podpisów w miejscu oznaczonym sprawozdania,
 - 7) poprawność umieszczenia na sprawozdaniu nazwy i adresu jednostki sprawozdawczej,
 - 8) poprawność daty sporządzenia sprawozdania,
 - 9) poprawność rachunkową danych zgodnie z regułami określonymi na poszczególnych formularzach sprawozdawczych .
6. Potwierdzeniem faktu dokonania powyższej kontroli jest adnotacja upoważnionego pracownika referatu finansowego o następującej treści:

Sprawdzono pod względem
formalno- rachunkowym

data.....podpis.....

7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dyrektorzy lub osoby przez nich upoważnione bezzwłocznie dokonują korekty danych sprawozdawczych przed włączeniem ich do sprawozdania zbiorczego.
8. Dodatkowo w celu dokonania weryfikacji przedstawionych w sprawozdaniach danych jednostki budżetowe sporządzają informację dotyczącą:
 - 1) wykonanych i przekazanych na rachunek budżetu dochodów,
 - 2) otrzymanych od gminy środków na finansowanie wydatków,
 - 3) kwoty wykonanych wydatków,
 - 4) stan środków na rachunku jednostki.
9. Na podstawie sprawozdań jednostkowych referat finansowy sporządza zbiorcze sprawozdania budżetowe i przedkłada je Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach, w terminach wynikających z odrębnych przepisów.

§ 11

Kwestie sporne w zakresie stosowania zarządzenia rozstrzyga Wójt.

§ 12

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 13

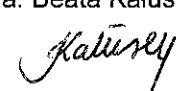
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.02.2010 roku.

Wójt

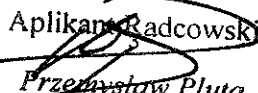
mgr inż. Mariusz Adamczyk

Zarządzenie opracowała: Beata Kałusek

UZASADNIENIE:

 Zarządzenie zostało opracowane w celu ujednoczenia i uporządkowania zasad dokonywania zmian w budżecie gminy. Konieczność uporządkowania tego tematu wynika wprost z przepisów ustawy o finansach publicznych. Dysponent środków publicznych odpowiada za ich wydatkowanie zgodnie z planem finansowym, który w ciągu roku budżetowego niejednokrotnie podlega weryfikacji i zmianom.

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
dnia 5.01.2010.

Aplikant Radcowski

Przemysław Pluta

Wzór– Decyzja dyrektora (kierownika) dotycząca zmiany budżetu

Decyzja Nr/....

Dyrektora (kierownika)
(wpisać nazwę jednostki)

z dnia roku
(nazwę miesiąca wpisać słownie)

w sprawie: zmian w budżecie Gminy Godów na rok.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami), art. 258 ust. 1 pkt 3 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157 poz. 1240) oraz Zarządzenia Nr 0151/ /10/FN Wójta Gminy Godów z dnia w sprawie przekazania uprawnień

postanawiam :

§ 1

Dokonać zmian w budżecie Gminy –

(wpisać nazwę jednostki)

w zakresie zadań własnych/zadań zleconych* jak niżej:

Dział	Rozdział	§	Wyszczególnienie	Zwiększyć	Zmniejszyć
1	2	3	4	5	6
			OGÓŁEM DOCHODY/ WYDATKI		

UZASADNIENIE **:

.....

.....

§ 2

Wykonanie decyzji powierzam ***

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora (kierownika))

Objaśnienia :

* w decyzji pozostawić właściwe

** w uzasadnieniu przedstawić przyczyny zmiany dotychczas zaplanowanych wydatków

*** wpisać stanowisko, które wykonywać będzie podjętą decyzję (najczęściej będzie to księgowy)

Uwaga : w przypadku zmiany przepisów prawnych, zmienić podstawę prawną wymienioną na wstępie decyzji !

Wzór Nr 1 – Wniosek o zmianę budżetu - dla jednostki Urząd Gminy

Nr
(pieczęć wnioskującego)

Godów, dnia20... rok

Wójt Gminy Godów

WNIOSEK o dokonanie zmiany budżetu:

- 1).wydatków*,
- 2).dochodów*,
- 3).przychodów*,
- 4).rozchodów *

w budżecie 20..... roku

Proszę o dokonanie zmiany planu wydatków – dochodów- przychodów – rozchodów * w budżecie 20....roku w sposób następujący :

Dział	Rozdział	§	Dysponent -symbol komórki	Wyszczególnienie	Kwota ZWIĘKSZYĆ	Kwota ZMNIJSZYĆ
1	2	3	4	5	6	7

Uzasadnienie :

Podstawa prawna :
(podać konkretny przepis prawa materialnego lub przepis bądź program przyjęty przez Radę Gminy na podstawie konkretnych delegacji ustawowych nakładający obowiązek wydatkowania środków na wnioskowany cel lub obowiązek realizacji wnioskowanego zadania)

Uwaga : uzasadnić przyczynę proponowanej zmiany planu wydatków - dochodów wraz z kalkulacją (kalkulacja może być na wniosku lub może stanowić załącznik do wniosku)

.....
(czytelny podpis osoby przygotowującej wniosek)

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

Akceptuję ("):

.....
(podpis i pieczęć skarbnika)

Zatwierdzam :

.....
(podpis i pieczęć wójta)

* - niepotrzebne skreślić

** - jeśli zgoda jest wymagana odrębnymi regulacjami

Wzór Nr 2 – Wniosek o dodatkowe środki - dla jednostki Urząd Gminy

Godów, dnia20...rok

Nr
(pieczęć wnioskującego)

Wójt Gminy Godów

WNIOSEK

o przyznanie dodatkowych środków z :

1. rezerwy *20..... roku

(wymienić z jakiej)

2. **

Proszę o zwiększenie planu wydatków na 20..... rok o kwotęzł
(słownie :)

- w dziale
- rozdziale
- paragrafie

Rodzaj zadania :

Z przeznaczeniem :

Dysponent :

Uzasadnienie ***:

.....
.....

Podstawa prawna :

.....
(podać konkretny przepis prawa materialnego lub przepis bądź program przyjęty przez Radę Gminy na podstawie konkretnych delegacji ustawowych nakładający obowiązek wydatkowania środków na wnioskowany cel lub obowiązek realizacji wnioskowanego zadania)

.....
(czytelny podpis osoby przygotowującej wniosek)

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

Akceptuję (****):

.....
(podpis i pieczęć skarbnika)

Zatwierdzam :

.....
(podpis i pieczęć wójta)

*wpisać rodzaj rezerwy, której mają być przyznane środki

**wpisać z jakich źródeł mają być przyznane środki,

***uzasadnić przyczynę zwiększenia planu wydatków wraz z kalkulacją (kalkulacja może być wniosku lub stanowić załącznik do wniosku)

**** jeśli zgoda jest wymagana odrębnymi przepisami

Wzór Nr 3 – Wniosek o zmianę budżetu - dla jednostek organizacyjnych innych niż Urząd Gminy

Godów, dnia20... rok

Nr
(pieczęć wnioskującego)

Wójt Gminy Godów

WNIOSEK o dokonanie zmiany planu :

- 1).wydatków*,
- 2).dochodów*,
- 3).przychodów*,
- 4).rozchodów *

w budżecie 20..... roku

Proszę o dokonanie zmiany planu wydatków – dochodów- przychodów – rozchodów * w budżecie 20..... roku w sposób następujący :

Dział	Rozdział	§	Dysponent – oznaczenie jednostki	Wyszczególnienie	Kwota ZWIĘKSZYĆ	Kwota ZMNIJSZYĆ
1	2	3	4	5	6	7

*niewłaściwe skreślić

Uzasadnienie :

.....

Podstawa prawna :

(podać konkretny przepis prawa materialnego lub przepis bądź program przyjęty przez Radę Gminy na podstawie konkretnych delegacji ustawowych nakładający obowiązek wydatkowania środków na wnioskowany cel lub obowiązek realizacji wnioskowanego zadania)

Uwaga : uzasadnić przyczynę proponowanej zmiany planu wydatków - dochodów wraz z kalkulacją (kalkulacja może być na wniosku lub stanowić załącznik do wniosku)

.....
(czytelny podpis osoby przygotowującej wniosek)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora/kierownika)

Ocena wniosku przez nadzór merytoryczny:

.....
pieczęć

- 1) zaakceptować wniosek w całości **
- 2) zaakceptować wniosek w części to jest **:

.....
(wymienić zakres)
.....
.....

3) brak akceptacji – uzasadnienie

4) inna propozycja **
(uzasadnić propozycję),
.....
.....

.....
(czytelny podpis pracownika opiniującego wniosek)

organizacyjnej)

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki

Zatwierdzam*** :

.....
(podpis i pieczęć)

OBJAŚNIENIA:

*nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi gminy polega na **wstępnym** sprawdzeniu między innymi, czy jednostka realizuje należące do jej obowiązków zadania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa z uwzględnieniem zasad: celowości, legalności i gospodarności.

**niepotrzebne skreślić.

***zatwierdzającym jest Wójt, jego zastępca

Wzór Nr 4 – Wniosek o dodatkowe środki - dla jednostek organizacyjnych innych niż Urząd Gminy

Godów, dnia20...rok

Nr
(pieczęćka wnioskującego)

Wójt Gminy Godów

WNIOSEK

o przyznanie dodatkowych środków z :

- 1).rezerwy *.....20..... roku
(wymienić z jakiej)
2).**

Proszę o zwiększenie planu wydatków na 20..... rok o kwotęzł
(słownie :)

- w dziale
- rozdziale
- paragrafie

Rodzaj zadania :

Z przeznaczeniem :

Dysponent :

Uzasadnienie ***:

.....
.....

Podstawa prawna :

.....
(podać konkretny przepis prawa materialnego lub przepis bądź program przyjęty przez Radę Gminy na podstawie konkretnych delegacji ustawowych nakładający obowiązek wydatkowania środków na wnioskowany cel lub obowiązek realizacji wnioskowanego zadania)

.....
(czytelny podpis osoby przygotowującej wniosek)

.....
(podpis i pieczęćka dyrektora/ kierownika)

*wpisać rodzaj rezerwy, której mają być przyznane środki

**wpisać z jakich źródeł mają być przyznane środki,

***uzasadnić przyczynę zwiększenia planu wydatków wraz z kalkulacją (kalkulacja może być wniosku lub stanowić załącznik do wniosku)

Ocena wniosku przez nadzór merytoryczny:

.....
pieczęć

- 1) zaakceptować wniosek w całości **
- 2) zaakceptować wniosek w części to jest **:

.....
(wymienić zakres)

.....
3) brak akceptacji – uzasadnienie

.....
4) inna propozycja **

(uzasadnić propozycję),
.....
.....

.....
(czytelny podpis pracownika opiniującego wniosek)

.....
organizacyjnej)

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki

Zatwierdzam*** :

.....
(podpis i pieczęć)

OBJAŚNIENIA:

*nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi gminy polega na **wstępnym** sprawdzeniu między innymi, czy jednostka realizuje należące do jej obowiązków zadania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa z uwzględnieniem zasad: celowości, legalności i gospodarności.

**niepotrzebne skreślić.

***zatwierdzającym jest Wójt, jego zastępca

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 0152/2/10/FN Wójta Gminy Godów z dnia 05.01.2010r.

Wzór - specyfikacja do przelewu dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami

Nr Godów, dnia

Specyfikacja do przelewu dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami

Zgromadzonych przez:
(nazwa jednostki organizacyjnej/referatu)

w okresie: od do

Przekazanych na rachunek gminy dnia

Dział	Rozdział	§	treść	źródło	kwota ogółem	% wielkość dochodów należnych gminie	kwota dochodów należnych gminie	kwota dochodów należnych budżetowi państwa
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			RAZEM					

.....
(podpis osoby sporządzającej)

.....
(podpis głównego księgowego)

.....
(podpis dyrektora /kierownika)

Wzór – Wniosek o uruchomienie środków budżetowych

Godów, dnia

(pieczęć jednostki)
(nr pisma)

WÓJT GMINY GODÓW

Proszę o **uruchomienie środków** w wysokościzł (ogólna kwota *) na rachunek ...
.....(np. numer, bądź bieżący, pomocniczy i nazwa) na realizację zadań wynikających z
uchwalonego budżetu narok, na okres od dnia 20-go(danego miesiąca) do dnia 19-go
.....(następnego miesiąca), w tym na zobowiązania:

1. Wnioskowana kwotazł

2. Aktualny stan konta wynosi** kwotazł.

3. Termin i wysokość kwoty do przekazania:

-
(do dnia) (kwota)

-
(do dnia) (kwota)

itd.

.....
(pieczęć i podpis głównego księgowego
lub osoby upoważnionej ***)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora lub osoby
upoważnionej***)

** stan zgodny z wyciągiem bankowym na dzień poprzedzający dzień złożenia zapotrzebowania,
*** oryginalne podpisy zgodne z kartą wzorów podpisu.

Nr Wzór – Polecenie przyjęcia/przekazania środków Godów, dnia

(pieczęćka wnioskującego)

POLECENIE Nr Przyjęcia / Przekazania * środków

Dział	Rozdział	§	Numer zadania	TREŚĆ	KWOTA	WN	Ma
1	2	3	4	5	6	7	8
				Przekazać z rachunku gminy Nr			
				Dla nazwa (adres)			
				Nr konta w banku			
				Tytułem –			
				Przyjąć na rachunek gminy Nr w Banku Spółdzielczym w Jastrzębiu Zdroju			
				Od nazwa (adres)			
				Tytułem			

*niewłaściwe skreślić

.....
(czytelny podpis osoby przygotowującej polecenie)

Zatwierdzam:

.....
(akceptacja dyrektora/kierownika lub osoby przez
niego upoważnionej)

.....
(podpis wójta bądź osoby upoważnionej)