

Zarządzenie nr 0151/11/110/FN

Wójt Gminy Godów  
z dnia 16 lipca 2010 roku

**w sprawie sposobu wykonywania budżetu gminy Godów**

Na podstawie:

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

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa sposób wykonywania budżetu, w tym sposób i tryb dokonywania zmian budżetu, zasady obiegu i kontroli dokumentów w zakresie zmian budżetu oraz sporządzanych sprawozdań przez jednostki budżetowe.

§ 2

Ilekcroć 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. skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Godów,
7. dyrektorach – rozumie się przez to dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych,
8. referatach - rozumie się przez to referaty i samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Godów,
9. kierownikach – rozumie się przez osoby kierujące komórkami organizacyjnymi urzędu gminy,
10. dysponencie – rozumie się przez to komórkę (osobę) która realizuje plan finansowy zgodnie z odrębnym zarządzeniem wójta,
11. jednostkach – rozumie się przez to jednostki organizacyjne gminy oraz urząd gminy,
12. ustawie rozumie się przez to ustawę o finansach publicznych.

§ 3

1. Dysponentami środków budżetu są dyrektorzy i kierownicy.
2. Dyrektorzy działają zgodnie ze statutem oraz w ramach udzielonego przez wójta upoważnienia lub pełnomocnictwa określającego granice działania.

§ 4

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 oraz wieloletniej prognozie finansowej,
  - 3) dyrektorów, w przypadku przekazania im przez wójta 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” w rozumieniu ustawy z roku 2005, czyli w szczególności klasyfikacji budżetowej – dział – rozdział- paragraf.
3. Budżet zmieniany jest na podstawie zawiadomień Ministra Finansów, Wojewody Śląskiego, zawieranych umów dotacyjnych oraz wniosków dyrektorów i kierowników
4. Rada dokonuje zmian na sesji w formie uchwały.
5. Wójt dokonuje zmian w formie zarządzenia.
6. Projekty uchwał rady i zarządzenia wójta, o których mowa w ust. 4 i 5 przygotowuje referat finansowy wg wskazań skarbnika.
7. Dyrektorzy dokonują zmian w formie decyzji wg wzoru określonego w załączniku nr 1 i przedkładają je w terminie 3 dni od dnia podjęcia w dwóch egzemplarzach do urzędu gminy, jeden kierując

bezpośrednio do referatu finansowego.

8. Ostatnich zmian dyrektorzy dokonują do dnia 25 listopada roku budżetowego.
9. W wyjątkowej sytuacji wójt może wyrazić zgodę na dokonanie zmiany w terminie późniejszym.
10. Wnioski, o których mowa w ust. 3 należy składać do wójta w celu zatwierdzenia, za pośrednictwem skarbnika:
  - 1) w zakresie należącym do kompetencji organu wykonawczego (wójta), niezwłocznie po stwierdzeniu, iż planowane do zaciągnięcia zobowiązanie nie znajduje pokrycia w planie finansowanym dysponenta (paragrafie),
  - 2) w zakresie ustalenia planu wydatków w terminie 5 dni od dnia otrzymania informacji o kwocie dotacji (Wojewoda, Krajowe Biuro Wyborcze, itd.) przekazanej przez skarbnika bądź pracownika merytorycznie realizującego zadanie,
  - 3) w zakresie należącym do kompetencji organu stanowiącego najpóźniej na 14 dni przed terminem posiedzenia pierwszej komisji rady.
11. Wnioski o uruchomienie rezerw budżetowych zatwierdza wójt.
12. Wzory wniosków określa **załącznik Nr 2**, w przypadku zmian w planie obejmującym różnych dysponentów na wniosku konieczne są podpisy obu kierowników.
13. Wnioski składane przez dyrektorów jednostek oświatowych (zespoły, szkoły, przedszkola) podlegają ocenie merytorycznej właściwego referatu i są wstępnie akceptowane przez Z-cę Wójta.
14. Po zatwierdzeniu, wniosek dostarczany jest do referatu finansowego w celu przygotowania zarządzenia wójta lub projektu uchwały rady.
15. W projekcie uchwały rady ujmuje się zmiany wynikające z wniosków dostarczonych do referatu finansowego w terminie zgodnym z ust. 10 pkt 3.
16. Zarządzenia wójta sporządzane są w terminie do 5-ciu dni od dnia dostarczenia do skarbnika wniosku.
17. Dokonanie zmiany budżetu następuje w dniu podjęcia uchwały lub podpisania zarządzenia, a nie w momencie zatwierdzenia wniosku.
18. O zmianach wynikających z uchwały lub zarządzenia referat finansowy informuje jednostkę, której ta zmiana dotyczy poprzez system komunikacji elektronicznej. Informację przekazuje skarbnik.
19. Ostatnie zmiany budżetu dokonywane są na wnioski złożone do końca listopada danego roku budżetowego.
20. W wyjątkowych sytuacjach można odstąpić od zasady określonej w ust. 19 za zgodą wójta.

## § 5

1. Uruchomienie środków budżetu gminy na wydatki budżetowe odbywa się w drodze przekazania środków pieniężnych na rachunki bieżące jednostek budżetowych na podstawie zapotrzebowania określonego wzorem w **załączniku Nr 3**.
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.
3. Uruchomienie środków budżetu gminy na cele inne niż wymienione w ust.1 odbywa się na podstawie dyspozycji, zgodnie z odrębnymi regulacjami (polityka rachunkowości), a w przypadku dotacji przekazywanych jednostkom organizacyjnym na podstawie polecenia przelewu z wyciągu bankowego dokumentującego wpływ dotacji na konto budżetu gminy. Na poleceniu przelewu dokumentującym wpływ dotacji do budżetu odnotowuje się datę przekazania dotacji do jednostki.
4. Kierownicy przedkładają skarbnikowi orientacyjny plan zapotrzebowania na środki na wydatki przekraczające kwotę 100.000,00 zł. na cały rok do dnia 31 stycznia danego roku budżetowego w formie zestawienia zawierającego:
  - a) zadanie (np. remont budynku szkoły)
  - b) termin realizacji
  - c) kwota
  - d) terminy płatności.
5. W przypadku zmian w realizacji finansowej zadań objętych zestawieniem należy złożyć skarbnikowi stosowną korektę zestawienia.

## § 6

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 oraz w formie elektronicznej (system BESTIA).

5. Referat finansowy weryfikuje prawidłowość przedkładanych sprawozdań budżetowych pod względem formalno-rachunkowym.
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. Na podstawie sprawozdań jednostkowych referat finansowy sporządza łączne sprawozdania finansowe i przedkłada je odpowiednim instytucjom w terminach wynikających z odrębnych przepisów.

§ 7

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 8

Traci moc zarządzenie nr 0152/2/10/FN Wójta Gminy Godów z dnia 05 stycznia 2010 roku w sprawie sposobu wykonywania budżetu gminy Godów.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
*Adamczyk*  
mgr inż. Mariusz Adamczyk

#### UZASADNIENIE:

Zarządzenie podjęte w związku z koniecznością uregulowania zasad dokonywania zmian w planie budżetu w celu zapewnienia właściwego wydatkowania środków budżetowych. Zasady składania zapotrzebowań na środki mają na celu zapewnienie płynności finansowej.

Wójt  
*Adamczyk*  
mgr inż. Mariusz Adamczyk

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
dnia 15.07.2010.

15.07.2010.

SKARBNIK GMINY  
*Katusek*  
mgr inż. Beata Katusek

Aplikant Radca SA  
*Pluta*  
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 z późniejszymi zmianami) 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
			<b>OGÓLEM DOCHODY/ WYDATKI</b>		

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 podjęta decyzja (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**

Godów, dnia .....20... rok

Nr .....

## Wójt Gminy Godów

### WNIOSEK o dokonanie zmiany budżetu

Proszę o dokonanie zmiany planu wydatków w budżecie 20....roku w sposób następujący :

Dział	Rozdział	§ (np. 4210)	Dysponent -symbol komórki (pracownika)	Wyszczególnienie (nazwa paragrafu)	Kwota ZWIĘKSZYĆ	Kwota ZMNIJSZYĆ
1	2	3	4	5	6	7

Uzasadnienie :

.....

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

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

Akceptuję

.....  
(podpis i pieczęć skarbnika )

Zatwierdzam :

.....  
(podpis i pieczęć wójta)

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

Godów, dnia .....20...rok

Nr .....

**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 kwotę .....zł  
(słownie : .....) )

- w dziale .....
- rozdziale .....
- paragrafie .....

Z przeznaczeniem : .....

Dysponent : .....

Uzasadnienie

.....  
.....

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

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

Akceptuję

.....  
(podpis i pieczętka skarbnika)

Zatwierdzam :

.....  
(podpis i pieczętka wójta)

\* - np. dochody wypracowane przez jednostki ponad plan

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

Nr ..... dnia .....

**Wójt Gminy Godów****WNIOSEK o dokonanie zmiany planu**

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

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

**Uzasadnienie :**

.....

**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 pieczęćka dyrektora/kierownika))

**Ocena wniosku przez nadzór merytoryczny**

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

.....

(wymienić zakres )

- 3) brak akceptacji – uzasadnienie .....

- 4) inna propozycja .....
- (uzasadnić propozycję)

.....

(podpis i pieczęćka kierownika komórki/ Z-cy Wójta)

.....

(skarbnik)

Zatwierdzam\*\* :

.....

(podpis i pieczęćka)

**OBJAŚNIENIA:**

\* - niepotrzebne skreślić

nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi gminy polega na wstępnym sprawdzeniu między innymi, czy zmiana uwzględnienia zasady: celowości, legalności i gospodarności.

\*\*zatwierdzającym jest Wójt

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

Nr ..... , dnia .....20...rok

**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 kwotę .....zł

(słownie : .....)

- w dziale .....

- rozdziale .....

- paragrafie .....

Z przeznaczeniem : .....

Dysponent : .....

Uzasadnienie

.....

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

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

\*wpisać rodzaj rezerwy, której mają być przyznane środki

\*\*wpisać z jakich źródeł mają być przyznane środki

**Ocena wniosku przez nadzór merytoryczny**

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)

.....  
(podpis i pieczętka kierownika komórki /Z-cy Wójta)

.....  
(skarbnik)

Zatwierdzam\*\* :

.....  
(podpis i pieczętka)

**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 – Wniosek o uruchomienie środków budżetowych**

....., dnia .....

(pieczętka jednostki)  
(nr pisma)

**WÓJT GMINY GODÓW**

Proszę o **uruchomienie środków** w wysokości .....zł na realizację zadań wynikających z uchwalonego budżetu na .....rok, na okres od dnia 20-go .....( danego miesiąca) do dnia 19-go .....(następnego miesiąca).

1. Wnioskowana kwota .....zł

2. Aktualny stan konta wynosi\* .....zł.

**3. Termin i wysokość kwoty do przekazania:**

- .....  
(do dnia) (kwota)

- .....  
(do dnia) (kwota)

itd.

.....  
(pieczętka i podpis głównego księgowego  
lub osoby upoważnionej \*\*)

.....  
(pieczętka i podpis dyrektora lub osoby  
upoważnionej\*\*)

\* stan zgodny z wyciągiem bankowym na dzień poprzedzający dzień złożenia zapotrzebowania

\*\* oryginalne podpisy zgodne z kartą wzorów podpisu.