

ZARZĄDZENIE NR 9/2018
BURMISTRZA KARCZEWA
z dnia 18 stycznia 2018 r.

**zmieniające Zarządzenie w sprawie zasad gospodarki finansowej jednostek
budżetowych Gminy Karczew**

Na podstawie art. 30 ust. 2, pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875¹), w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 85/2016 Burmistrza Karczewa w sprawie zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych Gminy Karczew Załącznik do zarządzenia otrzymuje brzmienie zgodne z Załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom jednostek budżetowych Gminy Karczew oraz Naczelnikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.

§ 3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa
Władysław Dariusz Łokietek

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2017 r., poz. 2232.

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych Gminy Karczew, tj.:

- 1) 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;
- 2) zasady i terminy przekazywania pobranych dochodów własnych budżetu Gminy Karczew;
- 3) zasady dokonywania zwrotów nadpłat w dochodach budżetowych;
- 4) zasady wykonywania wydatków budżetowych;
- 5) zasady i terminy przekazywania środków na realizację wydatków budżetowych;
- 6) zasady klasyfikacji wydatków na zadania związane ze stosowaniem specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach i przedszkolach ogólnodostępnych;
- 7) zasady i terminy przekazywania środków na realizację wydatków budżetowych;
- 8) zasady postępowania w sprawie sposobu dokonywania zmian w planach finansowych jednostek organizacyjnych oraz zatwierdzania tych zmian;
- 9) zasady przechowywania sum depozytowych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).);
- 2) klasyfikacji budżetowej – należy przez to rozumieć 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 późn. zm.);
- 3) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Karczew;
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Karczewa;
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Karczew;
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karczewie;
- 7) jednostce budżetowej - należy przez to rozumieć samorządową jednostkę budżetową Gminy Karczew, o której mowa w art. 11 ustawy ofp;
- 8) jednostce oświatowej – należy przez to rozumieć samorządową jednostkę budżetową prowadzącą działalność określoną w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r., poz. 2156 z późn. zm.);
- 9) rachunku budżetu - należy przez to rozumieć rachunek bieżący budżetu Gminy Karczew;
- 10) rachunku pomocniczym – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek służący do rozliczeń pieniężnych zadań realizowanych w oparciu o zawarte umowy lub porozumienia, w szczególności zadań wykonywanych przy udziale środków europejskich;

Rozdział 2 **Zasady pobierania dochodów budżetowych** **oraz termin ich przekazywania**

§ 3. 1. Jednostki budżetowe realizujące dochody budżetowe 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 Karczew 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. Wpłaty 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.

§ 4. Kierownicy jednostek budżetowych określają szczegółowe procedury związane z gromadzeniem i dochodzeniem dochodów budżetowych.

§ 5. 1. Zrealizowane dochody budżetowe są ujmowane w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej w kwocie netto. Przekazany podatek od towarów i usług (zwany dalej podatkiem VAT) należny 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.

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 § 295 – 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 u bieżących 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, rozdz. 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 klasyfikowane są 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 Gminy Karczew, według stanu środków określonego na:

- 1) 10 dzień miesiąca – w terminie do 12 dnia danego miesiąca;
- 2) 20 dzień miesiąca – w terminie do 22 dnia danego miesiąca;
- 3) dochody pobrane do dnia 31 grudnia i nieprzekazane w wyżej wymienionych terminach przekazywane są na rachunek gminy w terminie do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym.

2. Kierownicy jednostek budżetowych sporządzają i przekazują do Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu 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.

3. 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 Gminy 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 Urzędu Wojewódzkiego, kierownik jednostki budżetowej jest zobowiązany do dostarczenia Skarbnikowi pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstałych opóźnień oraz do wpłacenia należnych odsetek na rachunek budżetu.

§ 8. 1. Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu przekazuje pobrane dochody, o których mowa w § 6 ust. 1, pomniejszone o dochody budżetowe przysługujące Gminie Karczew, na rachunek Urzędu Wojewódzkiego 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 Urzędu Wojewódzkiego w terminach, o których mowa w ust. 1, przekazywane są w terminie do dnia 8 stycznia roku następującego po roku budżetowym. W przypadku gdy ten dzień przekazania dochodów jest dniem wolnym od pracy należy przekazać je do pierwszego dnia roboczego po tym dniu.

§ 9. 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 § 10 ust. 1.”;

§ 10. 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, 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 Wydziału Finansowo-Budżetowego informację o dochodach, o których mowa w ust. 1

3. Informacja podpisana przez kierownika jednostki budżetowej lub głównego księgowego lub osobę upoważnioną może być przekazana w formie dokumentu papierowego lub elektronicznego.

4. Przekazywane do Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie zwroty dotacji, o których mowa w ust. 1 stanowią wydatek Urzędu klasyfikowany we właściwym dziale, rozdziale klasyfikacji budżetowej, w § 291 – Zwrot 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 – Zwrot 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.

Rozdział 4

Zasady i terminy przekazywania pobranych dochodów własnych budżetu Gminy

Karczew

§ 11. 1. Kierownicy jednostek budżetowych, z zastrzeżeniem ust. 3-5, realizujących dochody własne budżetu Gminy Karczew przekazują pobrane dochody na rachunek bieżący według stanu środków określonego na:

- 1) 10 dzień miesiąca – w terminie do 15 dnia danego miesiąca;
- 2) 25 dzień miesiąca – w terminie do ostatniego dnia danego miesiąca.

2. Pobrane do dnia 31 grudnia i nieprzekazane w terminach, o których mowa w ust. 1, dochody własne budżetu Gminy Karczew przekazywane są na rachunek bieżący w terminie do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym.

3. W przypadku gdy dzień przekazania dochodów jest dniem wolnym od pracy dochody należy przekazać do pierwszego dnia roboczego po tym dniu.

4. Na polecenie Skarbnika, niezależnie od wyżej określonych terminów, jednostki budżetowe zobowiązane są do przekazania w terminie wskazanym w poleceniu pobranych dochodów na rachunek bieżący.

5. W ciągu roku budżetowego przekazywane kwoty dochodów mogą być pomniejszone o planowane zwroty nadpłat oraz należny do zapłaty podatek VAT.

6. W przypadku braku środków na rachunku dochodów jednostki budżetowej na dokonanie zwrotu nadpłaty lub przekazanie podatku VAT, jednostka budżetowa przekazuje do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu pismo o przekazanie środków finansowych podpisane przez kierownika jednostki lub głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną.

Rozdział 5

Zasady dokonywania zwrotów nadpłat w dochodach budżetowych

§ 12. 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 tym paragrafie.

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 głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną.

6. Wypłacone 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 wykonywania wydatków budżetowych

§ 13. 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 Burmistrza w sprawie upoważnienia na dany rok budżetowy kierownikom jednostek organizacyjnych gminy do zaciągania zobowiązań:

- 1) w przypadku ujęcia wydatków w wieloletniej prognozie finansowej;
- 2) gdy ich realizacja jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki budżetowej.

3. Kierownicy jednostek budżetowych dokonujący czynności prawnych, polegających na zawieraniu umów dotyczących zaciągania zobowiązań z tytułu dostaw lub usług winni zamieszczać w treści umów

zapis wskazujący kwotę zobowiązania (netto i brutto), z wyłączeniem umów zawieranych na czas nieokreślony.

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 określić należy limity wydatków w poszczególnych latach do wysokości limitów określonych w wieloletniej prognozie finansowej;

§ 14. 1. Kierownicy jednostek budżetowych prowadzą ewidencję wydatków budżetowych uwzględniając klasyfikację budżetową, zadanie budżetowe. Ewidencję wydatków dotyczących realizacji inwestycji oraz zadań realizowanych przy udziale środków zewnętrznych prowadzić należy dodatkowo w sposób umożliwiający ustalenie źródeł finansowania.

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, zgodnie z zarządzeniem w sprawie zasad i terminów dokonywania zmian w budżecie Gminy Karczew.

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 przebiegowań w ewidencji księgowej roku budżetowego, w przypadku gdy część poniesionych wydatków uznana zostanie, na etapie weryfikacji wniosku o płatność, za niekwalifikowalne. W zakresie projektów inwestycyjnych przebiegowania w ewidencji

księgowej dokonywane są w oparciu o informację otrzymaną z Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy.

7. Przeksięgowania dokonywane są w ramach planu finansowego jednostki budżetowej.

§ 15. 1. Kierownicy jednostek budżetowych realizujący zadania finansowane z dotacji celowych, otrzymanych z budżetu państwa sporządzają i przekazują do Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu, w formie dokumentu papierowego, w terminie do dnia 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.

2. Rozliczenie dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa w dziale 750 - Administracja publiczna, rozdz. 75011 – Urzędy wojewódzkie, sporządzane jest na formularzach określonych przez Urząd Wojewódzki i przekazywane do Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu, w formie dokumentu papierowego lub elektronicznego w terminie do dnia 10 stycznia roku następującego po roku budżetowym.

§ 16. 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 na okres krótszy.

3. Zaliczki powinny być rozliczane 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 została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

6. Pracownikowi, który posiada nierozliczone w terminie zaliczki nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.

Rozdział 7

Zasady klasyfikacji wydatków na zadania związane ze stosowaniem specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach i przedszkolach ogólnodostępnych

§ 17. Kwotę części oświatowej subwencji ogólnej naliczonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej na realizację zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży należy wyodrębnić stosując metodę proporcjonalności w każdej oświatowej jednostce budżetowej, do której uczęszczają dzieci i młodzież o określonym stopniu niepełnosprawności.

§ 18. Do ustalenia planu finansowego należy przyjąć:

- 1) Kwotę subwencji na realizację zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży na rok 2018 dla danej jednostki (kwota wynika z metryczki subwencji oświatowej w zależności od ilości dzieci niepełnosprawnych).
- 2) Plan finansowy na rok 2018 danej jednostki (rozdział 80101 – szkoły podstawowe, 80104 – przedszkola, 80152 – gimnazja, 80103 – oddziały przedszkolne przy szkołach podstawowych),
- 3) Określić wskaźnik procentowy, tj. kwotę wynikającą z pkt 1 podzielić przez kwotę wynikającą z pkt 2,

4) Plan podstawowy z pkt. 2) pomniejszyć o plan na realizację zadań z dziećmi niepełnosprawnymi wyliczony wg wskaźnika z pkt 3).

§ 19. Wydatki na zadania wymagające specjalnej organizacji nauki i metod pracy w szkołach i przedszkolach ogólnodostępnych wyodrębnić w rozdziałach:

- 1) 80149 - Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego,
- 2) 80150 - Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach podstawowych,
- 3) 80152 - Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w gimnazjach i klasach dotychczasowego gimnazjum prowadzonych w innych typach szkół, liceach ogólnokształcących, technikach, branżowych szkołach I stopnia i klasach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej prowadzonych w branżowych szkołach I stopnia oraz szkołach artystycznych,

zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.).

§ 20. Na koniec każdego kwartału wskaźnikiem procentowym, o którym mowa w § 17. ust. 3, pomniejszyć wydatki danej jednostki i jednocześnie powiększyć wydatki w odpowiednich rozdziałach i paragrafach dotyczących edukacji dzieci i młodzieży wymagających specjalnej organizacji nauki i metod pracy w szczególności niepełnosprawnych.

Rozdział 8

Zasady i terminy przekazywania środków na realizację wydatków budżetowych

§ 21. 1. Uruchamianie środków na wydatki budżetowe odbywa się w drodze przekazywania środków pieniężnych z rachunku bieżącego lub rachunków pomocniczych na rachunki jednostek budżetowych.

2. Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu dokonuje przekazania środków po uprzednim dokonaniu analizy limitów środków dostępnych dla danej jednostki budżetowej, w wysokości 1/13 planu finansowego nie później niż 28 dnia każdego miesiąca.

3. Dodatkowo może nastąpić przekazanie środków na zadania inwestycyjne lub remontowe zgodnie z indywidualnym zapotrzebowaniem, zgłoszonym także w formie telefonicznej.

§ 22. 1. Jednostki budżetowe zwracają niewykorzystane środki na rachunek bieżący w terminie do dnia 31 grudnia roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do dnia 3 stycznia roku następującego po roku budżetowym.

2. 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 3 lub 5 dnia stycznia.

3. Zasady, o których mowa w ust. 1-2 nie dotyczą środków, dla których zawarte umowy (porozumienia) ustalają inne terminy rozliczenia.

Rozdział 9

Zasady postępowania w sprawie sposobu dokonywania zmian w planach finansowych jednostek organizacyjnych oraz zatwierdzania tych zmian

§ 23. 1. Wprowadzenie zmian następuje, gdy obowiązek, celowość bądź wprowadzony akt prawny lub nowelizacja obowiązujących aktów wynika relatywnie z przepisów prawa (Uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Burmistrza lub ustaw czy rozporządzeń). W przypadku potrzeby dokonania zmian w zaplanowanych wydatkach kierownik jednostki/naczelnik

wydziału winien najpóźniej w terminie do 10 dnia miesiąca/kwartału, złożyć wniosek o zmianę planów finansowych.

2. Wnioski o zmianę planów finansowych winny być opatrzone wyczerpującym uzasadnieniem wnioskowanych zmian.

3. Wnioski winny zawierać wskazanie źródeł sfinansowania wydatków.

4. Wnioski winny zawierać dane według stanu na dzień sporządzenia wniosku.

Tabela: wzór wniosku o zmianę planów finansowych

| Dział | Rozdział | Nr i Nazwa zadania/ podzadania | § | Przed zmianą | Zmiana (+,-) | Po zmianie | Uzasadnienie |
|-------|----------|-----------------------------------|---|--------------|--------------|------------|--------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

5. Ostatni wniosek do zmian wprowadzanych zarządzeniem Burmistrza należy dostarczyć w nieprzekraczalnym terminie do 20 grudnia danego roku.

6. Na wniosku wpływającym od jednostek organizacyjnych winna zostać uwidoczniona data wpływu do Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu, wniosek winien być zaopiniowany przez naczelnika wydziału nadzorującego daną jednostkę organizacyjną, a następnie niezwłocznie przekazany do Skarbnika Gminy.

7. Wnioski, co do których Burmistrz i Skarbnik nie wnieśli uwag merytorycznych, są opracowywane przez referat organu do postaci projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian budżetu na dany rok budżetowy.

§ 24. 1. Skarbnik niezwłocznie zawiadamia kierowników jednostek organizacyjnych o dokonanych zmianach planów dochodów i wydatków wprowadzanych w toku wykonywania budżetu, na podstawie podjętych uchwał i zarządzeń zmieniających budżet Gminy.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych na tej podstawie dokonują zmian w planach finansowych.

Rozdział 10

Zasady przechowywania sum depozytowych

§ 25. 1. Sumy depozytowe są to sumy obce (środki pieniężne) otrzymane przez jednostki organizacyjne, w szczególności: wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów, kaucje, które są przechowywane 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.

Burmistrz Karczewa
Władysław Dariusz Łokietek