

Zarządzenie Nr 51/2007
Wójta Gminy Grzmiąca
z dnia 20 grudnia 2007 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie określenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Grzmiącej

Na podstawie art. 191 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, Dz. U. Nr 169, poz. 1420; z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832; z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984) , Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020) oraz upoważnienia Rady Gminy Grzmiąca zawartego w § 10 ust. 3 Uchwały Nr III/9/2006 z dnia 28 grudnia 2006r. zarządza się co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do Zarządzenia w części III Zasady ewidencji i metody wyceny wybranych aktywów i pasywów wprowadza się następujące zapisy:

a) w § 7 wprowadza się zapis: „Faktury lub rachunki z poprzedniego miesiąca, które wpłynęły do gminy po 15-tym dniu następnego miesiąca są kosztem i zarazem wydatkiem miesiąca (roku), w którym następuje zapłata.”

b) w § 11 pkt. 2 otrzymuje brzmienie: „Zakupione materiały biurowe i materiały do bieżących remontów będą odpisywane bezpośrednio po ich zakupie w koszty i ze względu na małą istotność nie będą ujmowane w ewidencji księgowej i ilościowej oraz nie będą inwentaryzowane.”

c) w § 11 pkt. 3 uchyla się.

§ 2. Jako załącznik do polityki rachunkowości wprowadza się procedury postępowania w przypadku wydatków niewygasających regulujące zagadnienia:

1) cel zastosowania procedury;

2) czynności związane z postępowaniem w przypadku wydatków niewygasających, za które uznaje się wydatki ujęte w budżecie roku bieżącego;

3) przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie wykazu wydatków zamieszczonych w budżecie gminy Grzmiąca, które nie wygasają z upływem roku budżetowego;

4) postępowanie z wydatkami uznanymi za niewygasające w roku bieżącym;

5) postępowanie z wydatkami uznanymi za niewygasające w roku następnym;

6) rozliczanie wydatków niewygasających.

Szczegółowe procedury postępowania w przypadku wydatków niewygasających stanowi załącznik nr 1.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYDATKÓW NIEWYGASAJĄCYCH

I. Cel zastosowania procedury:

Wprowadzenie procedury ma na celu określenie prawidłowego sposobu postępowania w przypadku wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.

II. Czynności związane z postępowaniem w przypadku wydatków niewygasających, za które uznaje się wydatki ujęte w budżecie roku bieżącego:

- 1) dla których planowanym źródłem finansowania są przychody z kredytów zagranicznych;
- 2) przeznaczone na programy i projekty realizowane przy udziale środków art. 5 ust 3;
- 3) bieżące i majątkowe, na zadania, których ostateczny termin zapłaty wynikający z zawartych umów przypada po zakończeniu roku budżetowego;
- 4) na pokrycie zobowiązań, których termin płatności przypada po zakończeniu roku budżetowego.

III. Przygotowanie projektu uchwały Rady Grzmiąca w sprawie ustalenia wykazu wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego:

- 1) Wydziały, samodzielne referaty, samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy Urzędu Gminy w Grzmiącej oraz gminne jednostki organizacyjne, będące realizatorami budżetu gminy - przedkładają do referatu finansowo-księgowego wstępną informację o zakresie i wielkości wydatków, które mogą być uznane jako wydatki niewygasające i ujęte w projekcie uchwały w celu dokonania wstępnej weryfikacji i oceny przedłożonej informacji;
- 2) Informacja wraz z kopią umowy na realizację zadania przedkładana jest w terminie do 15 listopada bieżącego roku;
- 3) Opracowanie przez referat finansowo-księgowy *zbiorczej informacji* od wszystkich otrzymanych referatów i jednostek organizacyjnych oraz przedłożenie jej do akceptacji Skarbnikowi Gminy, a następnie Wójtowi Gminy, w terminie do dnia 22 listopada bieżącego roku;
- 4) Przekazanie realizatorom budżetu informacji o akceptacji lub braku akceptacji zgłoszonych zadań do wstępnego wykazu wydatków niewygasających. Termin realizacji do 30 listopada bieżącego roku.
- 5) W przypadku braku akceptacji przez Wójta Gminy przedłożonych wstępnie informacji – realizatorzy jej dokonują korekt wykazu w ciągu 5 dni.
- 6) Opracowanie przez referat finansowo-księgowy projektu uchwały w sprawie wykazu wydatków zamieszczonych w budżecie gminy, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, przedłożenie do akceptacji przez Skarbnika Gminy, Radcę Prawnego, a następnie przedłożenie projektu uchwały do Biura Rady Gminy Grzmiąca. Projekt uchwały zawiera plan finansowy wydatków w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.

7) Podjęcie uchwały w sprawie ustalenia wykazu wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego następuje na grudniowym posiedzeniu Rady Gminy Grzmiąca;

8) Przekazanie uchwały do wszystkich zainteresowanych referatów oraz jednostek organizacyjnych – w ciągu 7 dni od podjęcia.

IV. Postępowanie z wydatkami uznanymi za niewygasające – rok bieżący

1) Zgodnie z art. 191 ustawy o finansach publicznych wydatki niewygasające ustalane i ewidencjonowane są w drodze uchwały przez organ stanowiący, jak w rozdziale III;

2) Uchwała dotycząca wydatków niewygasających przekazywana jest do referatu finansowo-księgowego w terminie najpóźniej na 3 dni przed końcem roku;

3) Do uchwały dołączony jest w formie załącznika szczegółowy plan finansowy tych wydatków, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz określone są ostateczne terminy ich realizacji;

4) Na podstawie uchwały następuje przelewanie środków przeznaczonych na realizację wydatków niewygasających z rachunku podstawowego organu lub innego rachunku bankowego, na którym są gromadzone środki przeznaczone na te cele- na odrębny rachunek bankowy;

5) Za terminowe przelewanie środków do 31 grudnia bieżącego roku odpowiada kierownik referatu finansowo-księgowego;

6) W organie sporządza się sprawozdanie na odrębnym druku Rb-28S z wydatków, które nie wygasły z upływem bieżącego roku budżetowego według podziałek klasyfikacji przyjętych w planie dla wydatków niewygasających i przekazuje się do pracowników referatu finansowo-księgowego zajmujących się analizą i sprawozdawczością w terminach określonych w ustawie o sprawozdawczości budżetowej;

V. Postępowanie z wydatkami uznanymi za niewygasające – rok następny:

1) Zgromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym środki finansowe na wydatki niewygasające są realizowane zgodnie z przyjętą w roku poprzednim uchwałą wraz z załącznikiem;

2) Za terminową realizację wydatków niewygasających odpowiedzialny jest kierownik właściwego referatu, dyrektor właściwej jednostki organizacyjnej lub pracownik Urzędu Gminy realizujący zadanie;

3) Wydatki niewygasające realizowane są na podstawie dokładnie opisanych przez referaty merytoryczne dowodów księgowych. W zamieszczonym na dowodach księgowych opisie zawarte muszą być szczegółowe informacje jakiego rodzaju jest to wydatek, z dokładnym wskazaniem klasyfikacji budżetowej;

4) Dowód sprawdzony pod względem merytorycznym przez realizującego zadanie udokumentowany podpisem pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika referatu finansowo-księgowego, akceptowany podpisem skarbnika i zatwierdzony przez Wójta – dokument stanowi podstawę dokonania wydatku;

5) Opisane dowody księgowe, które wpłynęły do referatu finansowo- księgowego na stanowisko księgowości – ewidencjonowane są w księgach rachunkowych jednostki, zgodnie ze wskazaniem zawartymi w opisie dokumentów oraz obowiązującą procedurą ewidencjonowania wydatków i zasadami prowadzenia rachunkowości.

6) Za prawidłowość ewidencjonowanych operacji gospodarczych odpowiedzialny jest pracownik dekretujący i księgujący tj. referent ds. wydatków budżetowych.

VI. Rozliczanie wydatków niewygasających:

1) W dniu ostatecznego upływu terminu określonego w uchwale organu stanowiącego w wykazie wydatków niewygasających, niewykorzystane środki finansowe są zwracane na rachunek podstawowy organu lub rachunek, z którego były przekazywane środki na ten cel.

2) Za terminowe przełanie zwrotu środków na właściwe rachunki bankowe odpowiedzialny jest referent ds. wydatków budżetowych.

3) Po ostatecznym rozliczeniu wydatków niewygasających sporządzana jest informacja (wewnętrzne sprawozdanie) z realizacji tych wydatków na odrębnym druku Rb-28S i przechowywane w referacie finansowo-księgowym do użytku własnego.