

**ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.4.2014
WÓJTA GMINY GORZYCE**

z dnia 9 grudnia 2014 r.

w sprawie procedury postępowania w przypadku wydatków niewygasających Gminy Gorzyce

Na podstawie:

- art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2013, poz. 594 z późn. zm.)
- art. 263 ust. 1-7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013, poz. 885 z późn. zm.)
- art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013, poz. 330 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Gorzyce
zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się do stosowania:

1. Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia - procedurę postępowania w sprawie ujęcia wydatków w wykazie wydatków niewygasających w Gminie Gorzyce.

2. Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia - wzór wniosku o ujęcie zadania w wykazie wydatków niewygasających.


§ 2. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Gorzyce Nr ORG.0152-121/09 z dnia 30 października 2009 roku w sprawie procedury postępowania w przypadku wydatków niewygasających w Urzędzie Gminy Gorzyce oraz Zarządzenie Wójta Gminy Gorzyce Nr ORG.120.99.2013 z dnia 04 grudnia 2013 roku w sprawie procedury postępowania w przypadku wydatków niewygasających w Urzędzie Gminy Gorzyce.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Gorzyce


Daniel Jakubczyk

Radca Prawny


Kt. 0140

SKARBNIK GMINY


Bernardyn B. [unreadable]

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UJĘCIA WYDATKÓW W WYKAZIE WYDATKÓW NIEWYGASAJĄCYCH W GMINIE GORZYCE

§ 1

1. Wprowadzenie procedury ma na celu określenie prawidłowego sposobu postępowania w przypadku wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.
2. Ilekroć w niniejszej instrukcji mowa o:
 - kierowniku, rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej gminy, kierownika referatu urzędu gminy, pracownika na samodzielnym stanowisku któremu powierzono realizację zadań gminy ujętych w budżecie gminy
 - projekcie uchwały, rozumie się przez to projekt uchwały w sprawie ustalenia w budżecie Gminy Gorzyce wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego
 - roku bieżącym, rozumie się przez to rok budżetowy, w którym wydatki nie wygasają.

§ 2

Procedurą objęte są czynności związane z postępowaniem w przypadku wydatków niewygasających, za które uznaje się wydatki ujęte w budżecie roku bieżącego:

1. przeznaczone na współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi oraz środków pochodzących z funduszy strukturalnych i innych,
2. bieżące i majątkowe, w tym inwestycyjne, na zadania, których ostateczny termin zapłaty wynikający z zawartych umów dotyczy roku następnego,
3. na pokrycie zobowiązań, których termin płatności przypadają po zakończeniu roku budżetowego.

§ 3

1. Kierownicy, przedkładają Kierownikowi Referatu Finansowego (w razie jego nieobecności Skarbnikowi Gminy) wniosek o zakresie i wielkości wydatków, które mogą być uznane jako wydatki niewygasające i ujęte w projekcie uchwały. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Wniosek o którym mowa w ust.1 należy złożyć do dnia 30 listopada roku bieżącego
3. Referat Finansowy przeprowadza weryfikację wniosków (sprawdzenie kompletności i prawidłowości zawartych w nim informacji) oraz przedstawia Skarbnikowi gminy zbiorczą informację o złożonych wnioskach, do dnia 05 grudnia.
4. Do dnia 07 grudnia Skarbnik Gminy przedstawia Wójtowi Gminy zbiorczą informację o złożonych wnioskach, celem uzyskania akceptacji
5. Kierownicy otrzymują informację o akceptacji bądź braku akceptacji zgłoszonych zadań do wstępnego wykazu wydatków niewygasających w terminie do dnia 08 grudnia.
6. Referat Finansowy przygotowuje projekt uchwały w terminie do dnia 09 grudnia roku bieżącego.
7. Projekt uchwały zawiera załączniki tj. „Wykaz wydatków niewygasających” oraz „plan finansowy wydatków niewygasających” i jest uzgadniany w sposób przyjęty w Urzędzie Gminy Gorzyce
8. Uchwała podejmowana jest przez Radę Gminy Gorzyce w terminie umożliwiającym dokonanie przelewu środków finansowych na wyodrębnionych rachunek bankowy (nie może to być ostatni dzień roboczy w bieżącym roku, ze względu na obowiązujące przepisy bankowe, dotyczące godzin przyjmowania dyspozycji)
9. Podjęta uchwała przekazywana jest do Referatu Finansowego niezwłocznie po jej uchwaleniu.
10. Terminy określone w ust. 2-7 mogą ulec zmianie wyłącznie za zgodą Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

§ 4

1. Na podstawie uchwały dokonuje się przekazania środków przeznaczonych na realizację wydatków niewygasających z rachunku podstawowego organu lub innego rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki przeznaczone na dane zadanie – na wyodrębniony rachunek bankowy.
2. Za terminowe przelanie środków – do 31 grudnia – odpowiada Kierownik Referatu Finansowego.
3. Za prawidłowe sporządzenie sprawozdań w zakresie wydatków niewygasających odpowiada Kierownik Referatu Finansowego.

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 odpowiadają kierownicy.
3. Wydatki niewygasające realizowane są na podstawie dowodów prawidłowo opisanych przez merytorycznie odpowiedzialnych pracowników.
4. Dowody księgowe muszą posiadać opis, że dotyczą wydatków niewygasających ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i innych danych wymaganych polityką rachunkowości.
5. Za prawidłową ewidencję operacji gospodarczych w zakresie wydatków niewygasających na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów księgowych odpowiada Kierownik Referatu Finansowego.

§ 6

1. W dniu ostatecznego upływu terminu określonego w wykazie wydatków niewygasających, niewykorzystane środki finansowe są zwracane na rachunek podstawowy organu lub też inny rachunek, z którego były przekazywane środki na ten cel.
2. Za terminowe przelanie zwrotu środków na właściwe rachunki odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Finansowego.
3. Z realizacji wydatków niewygasających sporządzane są sprawozdania miesięczne, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Sprawozdanie, którym mowa w ust.3 sporządzane jest przez Kierownika Referatu Finansowego.
5. Sprawozdanie Wójtowi Gminy przedkłada Kierownik Referatu Finansowego.

WZÓR

Pan
Wójt Gminy Gorzyce

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej/referatu/komórki)

Składam wniosek o ujęcie następującego zadania w wykazie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego

Dział -
numer nazwa

Rozdział -
numer nazwa

Paragraf -
numer nazwa

Nazwa zadania:
.....

Umowa z dnia Nr.....

Wartość zadania, zgodnie z umową:

Planowana kwota środków niewygasających

Ostateczny termin zakończenia zadania wg umowy (dokonania zapłaty):

UZASADNIENIE WNIOSKU

.....
.....
.....
.....
.....

Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za zadanie:

.....

.....
Kierownik jednostki organizacyjnej/ referatu