

**ZARZĄDZENIE NR 120/37/2021  
WÓJTA GMINY BOJSZOWY**

z dnia 29 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury kontroli przepływu środków pieniężnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi**

Na podstawie art. 30 i 31 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. 2021 r. poz.1372 ze zm.) oraz art. 53, art. 254 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2020 r.poz.1564 ze zm.)

**Wójt Gminy Bojszowy  
zarządza**

**§ 1.** Wprowadzić "Procedurę kontroli przepływu środków pieniężnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi", która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** 1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

2. Wykonanie zarządzenia powierza się osobom kierującym jednostkami organizacyjnymi podległymi Gminie Bojszowy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bojszowy

**Adam Duczmal**

## **PROCEDURA kontroli przepływu środków pieniężnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi**

### **§ 1.**

#### **Wstęp**

1. Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów dotyczących realizacji budżetu w zakresie uzyskanych dochodów i przekazywania środków finansowych na wydatki.
2. Procedura dotyczy dysponentów środków budżetowych.
3. Za realizację zadań ujętych w niniejszej procedurze odpowiedzialni są dyrektorzy jednostek organizacyjnych i kierownicy referatów.
4. Ilekroć jest mowa o:
  - 1) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska Urzędu Gminy ustalone regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Bojszowy,
  - 2) jednostce organizacyjnej, należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne w tym instytucję kultury,
  - 3) kierownikach, należy przez to rozumieć osoby kierujące referatami oraz samodzielne stanowiska Urzędu Gminy ustalone regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Bojszowy oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych w tym instytucji kultury,
  - 4) dysponentach środków budżetowych, należy przez to rozumieć dyrektorów dysponujących środkami budżetowymi określonymi jednostkowymi planami finansowymi,
  - 5) dysponowaniu środkami budżetowymi, należy przez to rozumieć wydatkowanie zgodnie z planem finansowym,
  - 6) pracowniku merytorycznym, należy przez to rozumieć pracownika jednostki organizacyjnej lub referatu odpowiedzialnego za wykonywanie określonych czynności i przygotowania dokumentów,
  - 7) Referat FN należy przez to rozumieć pracowników, którym powierzono wykonywanie określonych czynności w zakresie prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej w Urzędzie Gminy.

### **§ 2.**

#### **Realizacja dochodów**

1. Dysponenci środków budżetowych pobrane dochody budżetowe przekazują na rachunek bieżący budżetu Gminy Bojszowy.
2. Pobrane dochody przekazywane są przynajmniej dwa razy w miesiącu, według stanu środków na:
  - 1) 16 dzień miesiąca – w terminie do dnia 20 danego miesiąca,
  - 2) na ostatni dzień miesiąca – w terminie do ostatniego dnia miesiąca lub do dnia 5 następnego miesiąca,za wyjątkiem końca roku, gdzie wszystkie dochody muszą być zwrócone do 31 grudnia danego roku budżetowego.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy pobrane dochody budżetowe, związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami, pomniejszone o określone w odrębnych ustawach dochody budżetowe przysługujące gminie z tytułu wykonywania tych zadań, przekazują na rachunek bieżący budżetu gminy, 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;za wyjątkiem końca roku, gdzie wszystkie dochody muszą być zwrócone do 31 grudnia danego roku budżetowego.
4. Wójt Gminy przekazuje pobrane dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST odrębnymi ustawami, pomniejszone o określone w odrębnych ustawach dochody budżetowe przysługujące gminie z tytułu wykonywania tych zadań, na rachunek bieżący dochodów dysponenta części budżetowej państwa, według stanu środków określonego na:
  - 1) 10 dzień miesiąca – w terminie do dnia 15 dnia danego miesiąca,

- 2) 20 dzień miesiąca – w terminie do 25 dnia danego miesiąca.  
Dyspozycje przygotowuje Referat FN.
5. Dochody budżetowe, o których mowa w ust. 4, pobrane do dnia 31 grudnia należy odprowadzić w terminie do dnia 8 stycznia roku następującego po roku budżetowym, a gdy ten dzień jest wolnym od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie.
6. Dochody, o których mowa w ust. 4 i 5, są przekazywane wraz z należnymi odsetkami:
  - 1) pobranymi od dłużników z tytułu nieterminowo regulowanych należności stanowiących dochód budżetu państwa
  - 2) naliczonymi w wysokości jak dla zaległości podatkowych w przypadku nie odprowadzonych dochodów budżetowych przez JST w terminach, o których mowa w ust. 4 i 5.
7. Do dochodów budżetowych nieprzekazanych przez JST do budżetu państwa stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące zwrotu dotacji.
8. Komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne obowiązane są do:
  - 1) prawidłowego i terminowego ustalania należności z tytułu dochodów budżetu Gminy,
  - 2) prawidłowego i terminowego ustalania dochodów budżetu państwa,
  - 3) pobierania wpłat i terminowego dokonywania zwrotu nadpłat,
  - 4) prowadzenia ewidencji dochodów budżetowych wg pełnej klasyfikacji budżetowej, tj.: działów, rozdziałów, paragrafów i źródeł,
  - 5) terminowego wysyłania upomnień do zobowiązanych oraz podejmowania w stosunku do nich czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem.
9. Kwoty dochodów budżetowych, do których nie ma zastosowania ustawa Ordynacja podatkowa, nienależnie wpłaconych (pobranych) lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty:
  - 1) nadpłaty w dochodach budżetowych, powstałe w bieżącym roku budżetowym, zwraca się z tej samej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju,
  - 2) nadpłaty w dochodach budżetowych, powstałe w ubiegłych latach budżetowych, zwraca się z wydatkowej podziałki klasyfikacji budżetowej,
  - 3) podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu, podpisane przez głównego księgowego jednostki organizacyjnej i dyrektora tej jednostki lub osobę przez niego upoważnioną,
  - 4) pisemne polecenie zwrotu winno zawierać: uzasadnienie zwrotu i wskazywać datę wypłacenia zwracanej kwoty,
  - 5) odsetki od środków stanowiących nadpłaty należności budżetowych pomniejszają dochody zgromadzone z tytułu odsetek za zwłokę,
  - 6) opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe jednostki dokonującej zwrotu nadpłaty.

### **§ 3**

#### **Schemat obiegu dyspozycji zapotrzebowania na środki finansowe i procedura przekazywania środków**

1. Składanie dyspozycji zapotrzebowania na środki finansowe przez jednostki organizacyjne Gminy:
  - 1) każdorazowe przekazanie środków musi być poprzedzone złożoną w Referacie FN dyspozycją zapotrzebowania na środki finansowe ze wskazaniem na konkretny wydatek,
  - 2) dyspozycje muszą być podpisane przez dysponenta środków,
  - 3) wydatki dla instytucji kultury przekazywane są na podstawie przedłożonego przez jednostkę zapotrzebowania, które podlega weryfikacji przez pracownika merytorycznego,
  - 4) wydatki dla Centrum Usług Społecznych w Bojszowach przekazywane są na podstawie przedłożonego przez jednostkę zapotrzebowania,
  - 5) wydatki dla jednostek oświatowych oraz Gminnego Żłobka przekazywane są na podstawie przedłożonego zapotrzebowania potwierdzonego przez dyrektora jednostki.
2. Przekazywanie środków na wydatki wewnątrz Urzędu Gminy dokonuje się na podstawie złożonych przez pracowników merytorycznych faktur, rachunków, wniosków oraz innych dokumentów wewnętrznych, jak również dyspozycji dotyczących przekazania dotacji celowych.
3. Referat FN uzgadnia każdorazowe przekazanie środków ze Skarbnikiem Gminy i Wójtem Gminy.

4. Dysponentci środków budżetowych składają dyspozycje zapotrzebowania na środki finansowe do Referatu FN według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 niniejszej procedury.
5. Dyspozycje na wydatki winny być składane w terminie najpóźniej przed 3. dniem roboczym poprzedzającym wymagany termin uruchomienia środków.
6. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących trudności z zachowaniem płynności finansowej Gminy Bojszowy lub w przypadku stwierdzenia:
  - a) niegospodarności w określonych jednostkach organizacyjnych,
  - b) opóźnień w realizacji zadań przez jednostki,
  - c) nadmiaru posiadanych środków,
  - d) naruszenia zasad gospodarki finansowej wynikających z art. 254 ustawy o finansach publicznychWójt Gminy, na wniosek Skarbnika Gminy, może podjąć decyzję o wstrzymaniu wydatków. Wstrzymanie wydatków oznacza okresowy lub obowiązujący do końca roku zakaz dysponowania częścią lub całością planowanych wydatków albo wstrzymania przekazywania środków finansowych na realizację zadań finansowanych z budżetu Gminy Bojszowy. O podjętej decyzji Wójt Gminy informuje Radę Gminy.
7. W przypadku wystąpienia zagrożenia płynności finansowej decyzje dotyczące kolejności realizacji zadań podejmuje Wójt po przedstawieniu szczegółowej analizy sytuacji finansowej Gminy.
8. W przypadku wystąpienia okoliczności określonych w ust. 7 zobowiązuje się dysponentów środków budżetowych odpowiedzialnych za realizację zadań budżetowych do:
  - 1) podjęcia niezbędnych działań w celu łagodzenia ujemnych skutków wynikających z braku środków łącznie z prolongatą terminów zobowiązań i wstrzymaniem zaciągania nowych zobowiązań
  - 2) negocjowania z kontrahentami terminów płatności poprzez m.in. aneksy przesuwające terminy płatności do zawartych umów i zamówień.
9. Jednostki organizacyjne do dnia 31 grudnia danego roku dokonują zwrotu niewykorzystanych środków otrzymanych w danym roku na realizację wydatków budżetowych, w tym niewykorzystanych środków pochodzących ze wszystkich rodzajów dotacji (z wyjątkiem tych, dla których umowy/porozumienia ustalają inny termin rozliczenia).

#### **§ 4**

#### **Zasady dotyczące rozliczeń środków otrzymanych z budżetu państwa w formie dotacji celowych**

1. Środki finansowe, których źródłem pokrycia jest dotacja celowa z budżetu państwa, muszą być wykorzystane zgodnie z celem na jaki zostały przekazane.
2. Przekazanie środków z dotacji otrzymanej na dofinansowanie zadań własnych bieżących i inwestycyjnych wymaga zabezpieczenia w planie wydatków budżetowych wkładu własnego (o ile przepisy ustawowe wskazują na konieczność jego zabezpieczenia).
3. Dotacje udzielone z budżetu państwa na zadania własne oraz zlecone realizowane przez jednostki organizacyjne gminy są przekazywane na rachunek bankowy wskazany przez tę jednostkę.
4. Przekazanie środków następuje zgodnie z pisemną informacją sporządzoną przez Referat FN na rachunek bankowy jednostki organizacyjnej realizującej zadanie, niezwłocznie po otrzymaniu dotacji z budżetu państwa.
5. Realizacja wydatku następuje w jednostce organizacyjnej, która wykazuje wykonany wydatek w sprawozdaniu RB-28S.
6. Dotacje udzielone z budżetu państwa w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego lub terminie określonym w odrębnych przepisach, podlegają zwrotowi do budżetu Gminy Bojszowy do dnia 5 stycznia następnego roku, a gdy ten dzień jest dniem wolnym od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie. Do każdego zwrotu winno być załączone rozliczenie wykorzystanej dotacji. Należy również przekazać rozliczenie dotacji wykorzystanej w całości (100%).
7. Dokonując zwrotu niewykorzystanych środków, o których mowa w pkt 6 należy wskazać na przelewie pełną klasyfikację budżetową: dział, rozdział, paragraf.

8. Rozliczenie dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa (dotyczy również rozliczania środków przez jednostki organizacyjne Gminy, realizujące zadania dotowane - w imieniu Wójta Gminy) następuje w okresach rocznych i kwartalnych w zależności od wymagań i wytycznych merytorycznych wydziałów Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz zawartych umów.
9. Rozliczenia dotacji celowej dokonuje:
  - 1) właściwa komórka organizacyjna Urzędu Gminy. Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe rozliczenie dotacji, kontrolę pod kątem prowadzonej przez jednostkę wyodrębnionej ewidencji księgowej, w tym za właściwe wydatkowanie środków finansowych,
  - 2) w przypadku gdy w imieniu Wójta zadanie dotowane realizuje jednostka organizacyjna, jednostka ta dokonuje rozliczenia dotacji i przesyła je do referatu sprawującego nad nią nadzór merytoryczny. Dyrektor jednostki organizacyjnej odpowiedzialny jest za prawidłowe i terminowe rozliczenie dotacji, w tym za właściwe wydatkowanie środków finansowych. Do rozliczenia powinna zostać dołączona dokumentacja merytoryczna potwierdzająca rozliczenie dotacji,
  - 3) pracownik merytoryczny sporządza informację o wykorzystaniu przekazanych dotacji celowych ściśle wg przekazanego wzoru i we właściwym stopniu szczegółowości; zatwierdzoną wstępnie przez kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej informację przekazuje do akceptacji Skarbnika Gminy (na tym etapie następuje weryfikacja danych kwotowych przez Referat FN), po akceptacji przez Skarbnika informacja jest przekazywana do podpisu Wójtowi.
10. Zwrot do wojewody wypłaconych w poprzednim roku dotacji udzielonych z budżetu państwa, a nie zwróconych w określonych w ustawie finansach publicznych terminie tj. 31 stycznia roku następnego, dokonywany jest na podstawie dyspozycji przekazania środków, złożonej przez komórkę i/lub jednostkę organizacyjną do Referatu FN. Referat FN dokonuje wydatku i wykazuje go w sprawozdaniu Rb-28S.
11. Ostatecznego przekazania środków na rachunek budżetu Wojewody dokonuje Referat FN, na podstawie złożonej przez właściwą komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną dyspozycji.

## **§ 5**

### **Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych**

1. Rodzaje, formy, terminy i sposoby sporządzania przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne sprawozdań budżetowych regulują odrębne przepisy.
2. Kierownicy są zobowiązani sporządzać sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, wykazując kwoty zgodne z ewidencją księgową.
3. Budżetowe sprawozdania jednostkowe przekazywane są do Referatu FN w formie dokumentu papierowego oraz pliku bazy danych (.xml) na wskazany adres e-mail pracownika Referatu FN.
4. Referat FN 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.
5. Potwierdzeniem faktu dokonania powyższej weryfikacji jest adnotacja Referatu FN o następującej treści:

*Sprawdzono pod względem  
formalno- rachunkowym  
data.....podpis.....*

6. Wykazując w sprawozdaniach zobowiązania zaciągnięte ponad plan finansowy, Kierownicy zobowiązani są w wyjaśnieniach do sprawozdania zamieścić informacje dotyczącą podstawy prawnej ich zaciągnięcia.
7. Wykazując w sprawozdaniach wyższe zaangażowanie w stosunku do planu finansowego, Kierownicy są zobowiązani w wyjaśnieniach do sprawozdania zamieścić informacje dotyczące podstawy prawnej jego dokonania.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Kierownicy bezzwłocznie dokonują korekty danych sprawozdawczych przed włączeniem ich do sprawozdania zbiorczego i przedkładają stosowne wyjaśnienie.
9. Dodatkowo w celu dokonania weryfikacji przedstawionych w sprawozdaniach danych Kierownicy jednostek organizacyjnych sporządzają informację, określoną wzorem stanowiącym załącznik nr 2 niniejszej procedury i 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 wraz z dołączonym „Zestawieniem rachunków” potwierdzającym ich saldo na koniec okresu sprawozdawczego.
10. Na podstawie sprawozdań jednostkowych Referat FN sporządza zbiorcze sprawozdania budżetowe gminy i przedkłada je Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminach wynikających z odrębnych przepisów.

Nazwa jednostki organizacyjnej

Miejscowość, data.....

**Do Wójta Gminy Bojszowy  
w miejscu**

**Dotyczy: zapotrzebowania na środki finansowe**

Zwracam się z prośbą o zapewnienie środków pieniężnych na rachunku bankowym:  
**nr:**

Środki przeznaczone zostaną na zapłatę wydatków bieżących/wydatków  
majątkowych, jak w tabeli:

Wyszczególnienie/Opis wydatku	Uwagi (np. rozdział kls bud)	Kwota	Termin płatności
Wydatki bieżące			
- wydatki na wynagrodzenia			
- wydatki na podatek dochodowy			
- wydatki na ZUS			
- wydatki rzeczowe			
.....			
.....			
.....			
- wydatki majątkowe			
	<b>razem</b>	<b>0,00</b>	

**Złożona dyspozycja zapotrzebowania na środki finansowe na powyższe  
wydatki ma pokrycie w planie finansowym jednostki.**

.....  
(podpis osoby sporządzającej  
zapotrzebowanie)

.....  
(podpis kierownika/dyrektora jednostki  
organizacyjnej)

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej

<b>I N F O R M A C J A</b>		<b>Wójt Gminy Bojszowy</b>
<b>o przekazanych dochodach, otrzymanych środkach oraz o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek budżetowych</b>		
<b>na koniec miesiąca..... 20.. r.</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Kwota</b>
<b>I.</b>	<b>DOCHODY</b>	<b>0,00</b>
1.	Dochody wykonane wykazane w sprawozdaniu (sprawozdaniach) Rb-27S	0,00
2.	Dochody przekazane na rachunek bieżący budżetu gminy	0,00
3.	Dochody nie przekazane na rachunek bieżący budżetu gminy w danym miesiącu	0,00
<b>II.</b>	<b>WYDATKI</b>	<b>0,00</b>
1.	<b>Środki otrzymane z budżetu gminy na realizację zadań</b>	<b>0,00</b>
	w tym część :	
	Dotacje na zadania własne	0,00
	rozdział:	
	rozdział:	
	....	
	Dotacje na zadania zlecone	0,00
	rozdział:	
	rozdział:	
	....	
	Pozostałe środki	0,00
2.	<b>Wydatki wykonane wykazane w sprawozdaniu (sprawozdaniach) Rb-28S</b>	<b>0,00</b>
	w tym część :	
	Dotacje na zadania własne	0,00
	rozdział:	
	rozdział:	
	....	
	Dotacje na zadania zlecone	0,00
	rozdział:	
	rozdział:	
	....	
	Pozostałe środki	0,00
3.	<b>STAN ŚRODKÓW WYDATKOWYCH</b>	<b>0,00</b>
	w tym część :	
	Dotacje na zadania własne	0,00
	Dotacje na zadania zlecone	0,00
	Pozostałe środki	0,00
	<b>Informacja o środkach w drodze</b>	<b>0,00</b>
	<b>STAN ŚRODKÓW NA RACHUNKACH ( DOCHODY I WYDATKI) *</b>	<b>0,00</b>

.....  
 (podpis i pieczęć księgowego jednostki)

\* potwierdzon Zestawienie salda rachunków na koniec okresu sprawozdawczego