

Zarządzenie Nr OR.0151-107/2010

Burmistrza Miasta Koła

z dnia 10 grudnia 2010 roku

w sprawie wprowadzenia procedury postępowania w przypadku wydatków niewygasających.

Na podstawie art. 263 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę postępowania w przypadku wydatków niewygasających zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Koła



Mieczysław Drożdżewski

Procedura 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. Podstawa prawna wprowadzenia procedury

1. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

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

1. bieżące i majątkowe związane z realizacją umów:
 - w sprawie zamówienia publicznego,
 - które zostaną zawarte w wyniku zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w którym dokonano wyboru wykonawcy
2. ostateczny termin zapłaty nie przekracza 30 czerwca roku następnego;
3. na pokrycie zobowiązań, których termin płatności przypada po zakończeniu roku budżetowego.

IV. Przygotowanie projektu uchwały Rady Miejskiej w Kole w sprawie ustalenia wykazu wydatków zamieszczonych w budżecie miasta, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.

1. Wydziały, samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy Urzędu Miejskiego w Kole oraz gminne jednostki organizacyjne, będące realizatorami budżetu miasta, przedkładają do Wydziału Finansowego wstępną informację o zakresie i wielkościach wydatków, które mogą być uznane jako wydatki niewygasające i ujęte w projekcie uchwały.
2. Informacja opracowywana jest wg załączonego wzoru i wraz z kopią umowy realizację zadania przedkładana jest w terminie do 17 grudnia roku bieżącego. Dodatkowo w zakresie zadań inwestycyjnych lub remontowych do informacji dołącza się opinię Wydziału Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego o możliwości i konieczności ujęcia danego zadania w projekcie uchwały.
3. Rozpatrzenie wniosku przez Wydział Finansowy. Wstępna weryfikacja oraz sprawdzenie kompletności i poprawności złożonych informacji. Przedłożenie zbiorczej informacji do oceny przez Naczelnika Wydziału Finansowego i Skarbnika Miasta. Termin realizacji 18 grudnia roku bieżącego.
4. Akceptacja zbiorczej informacji przez Burmistrza Miasta w terminie do 19 grudnia roku bieżącego.
5. Opracowanie przez Wydział Finansowy projektu uchwały w sprawie wykazu wydatków zamieszczonych w budżecie miasta Koła, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, przedłożenie do podpisu przez Naczelnika Wydziału, Skarbnika Miasta, Radcę Prawnego oraz przez Burmistrza Miasta, a następnie przedłożenie projektu uchwały do Biura Rady Miejskiej w terminie na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady Miejskiej w Kole. Projekt

uchwały zawiera plan finansowy wydatków w podziale na działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.

6. Uchwalenie uchwały w sprawie wykazu wydatków zamieszczonych w budżecie miasta Koła, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, na ostatnim w roku posiedzeniu, wg przyjętego planu sesji Rady Miejskiej w Kole .

7. Otrzymanie uchwały w sprawie wykazu wydatków zamieszczonych w budżecie miasta , które nie wygasają z upływem roku budżetowego w terminie 7 dni po posiedzeniu Rady Miejskiej.

8. Przekazanie informacji realizatorom budżetu o kwotach i terminach dokonania wydatków niewygasających, zgodnie z podjętą uchwałą w terminie 5 dni po otrzymaniu uchwały Rady Miejskiej.

V. Postępowanie z wydatkami uznanymi za niewygasające – rok bieżący

1. Zgodnie z art. 263 ustawy o finansach publicznych wydatki niewygasające ustalane są i ewidencjonowane w drodze uchwały w organie samorządu terytorialnego, jak w rozdz. IV.
2. Uchwała dotycząca wydatków niewygasających przekazywana jest niezwłocznie do Wydziału Finansowego.
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 przelanie środków przeznaczonych na realizację wydatków niewygasających z rachunku podstawowego organu lub innego rachunku bankowego na którym są zgromadzone środki przeznaczone na te cele - na odrębny rachunek bankowy.
5. Za terminowe przelanie środków do 31.12 roku bieżącego odpowiada Naczelnik Wydziału Finansowego.
6. W wydziale jest sporządzane 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 w terminach określonych w ustawie o sprawozdawczości budżetowej.
7. Za terminowe sporządzenie tego sprawozdania odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Finansowego

VI. 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 właściwej jednostki organizacyjnej lub naczelnik właściwego wydziału merytorycznego Urzędu Miejskiego, realizującego zadanie.
3. Wydatki niewygasające realizowane są na podstawie dokładnie opisanych przez wydziały merytoryczne dowodów księgowych. W zamieszczonym na dowodach księgowych opisie muszą być zawarte szczegółowe informacje jakiego rodzaju jest to wydatek, z dokładnym wskazaniem klasyfikacji budżetowej.
4. Dowód sprawdzony pod względem merytorycznym przez naczelnika właściwego wydziału merytorycznego, udokumentowany podpisem oraz pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowego, zaakceptowany podpisem Skarbnika i zatwierdzony przez Burmistrza dokument stanowi podstawę dokonania wydatku.
5. Opisane dowody księgowe, które wpłynęły do Wydziału Finansowego są ewidencjonowane 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 oraz Naczelnik Wydziału Finansowego.

VII. Rozliczanie wydatków niewygasających

1. Dokument „Polecenia przelewu” w 2 egz. wystawiany jest przez pracownika Wydziału Finansowego, akceptowany przez Skarbnika i zatwierdzany przez Burmistrza
2. W dniu ostatecznego upływu terminu określonego w uchwale 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.
3. Za terminowe przelanie zwrotu środków na właściwe rachunki odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Finansowego.
4. Po ostatecznym rozliczeniu wydatków niewygasających sporządzana jest informacja (wewnętrzne sprawozdanie) z realizacji tych wydatków na odrębnym druku Rb-28 S i przechowywane w Wydziale Finansowym do użytku własnego.