

UCHWAŁA NR 221/2016
ZARZĄDU POWIATU CHODZIESKIEGO

z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie wykonywania budżetu Powiatu Chodzieskiego

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2016, poz. 814 ze zm.), art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2016, poz. 1870 ze zm.), oraz § 12 ust.3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2016, poz. 1015) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Kierownik jednostki budżetowej w terminie do dnia 20 każdego miesiąca, przedłoży prognozowane dochody tej jednostki oraz zapotrzebowanie środków finansowych na następny miesiąc, zgodnie z załącznikami Nr 1, Nr 2 i Nr 3 do uchwały.

2. Dodatkowe zapotrzebowanie na środki finansowe zawierające uzasadnienie wydatku należy przesłać drogą elektroniczną na adres: agnieszkasumorek@powiat-chodzieski.pl w terminie co najmniej na 3 dni robocze przed terminem przekazania środków do jednostki, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do uchwały.

3. Środki przeznaczone na wydatki majątkowe, remontowe (budowlano – montażowe w zakresie budynków i pomieszczeń oraz remonty dróg) oraz odpis na ZFŚS ujmuje się w odrębnej pozycji załącznika Nr 2 do uchwały.

4. W celu uniknięcia posiadania nadmiaru środków finansowych na rachunku bankowym jednostki zarówno w trakcie, jak i na koniec miesiąca – należy każdorazowo informować o kwocie niezbędnych środków finansowych. Informację należy przesłać drogą elektroniczną, na adres: agnieszkasumorek@powiat-chodzieski.pl w terminie co najmniej na 3 dni robocze przed terminem przekazania środków do jednostki. W sytuacji braku informacji, środki przekazywane będą zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem. Jednakże w przypadku stwierdzenia nadmiaru posiadanych środków finansowych na rachunku bankowym jednostki - Zarząd Powiatu Chodzieskiego może podjąć decyzję o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych.

5. Środki przeznaczone na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, realizowane na podstawie odrębnych umów, ujmuje się dla każdego projektu oddzielnie, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do uchwały, który podlega weryfikacji przez Wydział Oświaty lub Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju Starostwa Powiatowego w zakresie nadzorowanych projektów.

6. W przypadku wpływu środków z instytucji wdrażającej w terminie późniejszym oraz w sytuacji braku możliwości przesunięcia terminów płatności wydatków - zapożyczenie środków budżetu Powiatu na realizację projektu może nastąpić po wydaniu pozytywnej opinii Skarbnika Powiatu.

7. W przypadku konieczności przeksięgowania zasilenia środków pomiędzy rozdziałami na koniec miesiąca Kierownik jednostki w terminie do dnia 10 następnego miesiąca złoży wniosek zgodnie z załącznikiem nr 4 do uchwały.

8. Kierownik jednostki budżetowej w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku przedłoży zapotrzebowanie środków na dodatkowe wynagrodzenie roczne wraz z pochodnymi, zgodnie z załącznikiem Nr 5 do uchwały.

9. Kierownik jednostki budżetowej w terminie 7 dni roboczych od dnia ujęcia wydatku w budżecie powiatu przedłoży informację o przewidywanych terminach płatności zadań majątkowych i remontowych (budowlano – montażowych w zakresie budynków i pomieszczeń oraz remontu dróg), zgodnie z załącznikiem Nr 6 do uchwały.

§ 2. 1. Jednostka budżetowa przekazuje na właściwy rachunek bankowy budżetu Powiatu uzyskane dochody, związane z realizacją zadań własnych powiatu.

2. W przypadku realizowania dochodów w kwocie poniżej 10.000 zł miesięcznie, jednostka przekazuje uzyskane dochody budżetowe, według stanu środków na:

- 1) ostatni dzień miesiąca – w terminie do 4 dnia każdego następnego miesiąca,
- 2) ostatni dzień roku budżetowego – w terminie do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym.

3. W przypadku realizowania dochodów w kwocie powyżej 10.000 zł miesięcznie, jednostka (z zastrzeżeniem ust. 4), przekazuje uzyskane dochody budżetowe, według stanu środków na:

- 1) 10 dzień miesiąca – w terminie do 14 dnia danego miesiąca,
- 2) 20 dzień miesiąca – w terminie do 24 dnia danego miesiąca,
- 3) ostatni dzień miesiąca – w terminie do 4 dnia każdego następnego miesiąca,
- 4) ostatni dzień roku budżetowego – w terminie do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym.

4. Starostwo Powiatowe przekazuje uzyskane dochody budżetowe, według stanu środków na:

- 1) 10 dzień miesiąca – w terminie do 14 dnia danego miesiąca,
- 2) 20 dzień miesiąca – w terminie do 24 dnia danego miesiąca
- 3) ostatni dzień miesiąca – w terminie do 4 dnia każdego następnego miesiąca,
- 4) ostatni dzień roku budżetowego – w terminie do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym.

5. W tytule przelewu dla przekazywanych dochodów budżetowych, należy stosować opis:

„DP, rozdział, §, kwota”.

§ 3. 1. Jednostka budżetowa przekazuje na właściwy rachunek bankowy budżetu Powiatu uzyskane dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, według stanu środków na:

- 1) 10 dzień miesiąca – w terminie do 12 dnia danego miesiąca,
- 2) 20 dzień miesiąca – w terminie do 22 dnia danego miesiąca,
- 3) ostatni dzień roku budżetowego – w terminie do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym.

2. W tytule przelewu dla przekazywanych dochodów Skarbu Państwa, należy stosować opis:
„% dochody SP, rozdział, §, kwota,

.....% udział powiatu, rozdział, §, kwota”.

§ 4. 1. Kierownik jednostki budżetowej przedłoży informację o stanie środków finansowych na rachunkach bankowych jednostki zgodnie z załącznikiem Nr 7 do uchwały.

2. W przypadku, gdy stan środków przeznaczonych na wydatki budżetowe na rachunku bankowym jednostki na ostatni dzień miesiąca jest wyższy niż 2.000 zł (z wyłączeniem środków na wynagrodzenia wypłacane z „góry” na 1 dzień każdego następnego miesiąca), kierownik jednostki złoży wyjaśnienie w sprawie nadmiaru posiadanych środków.

3. Zasady określone w ust. 2 nie dotyczą programów finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, realizowanych na podstawie odrębnych umów.

4. Informację, o której mowa w ust. 1, kierownik jednostki składa za każdy miesiąc (z wyłączeniem miesiąca lipca) w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.

§ 5. Kierownik jednostki budżetowej przedłoży informację o udzielonych umorzeniach niepodatkowych, o których mowa w art. 60 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, za każdy kwartał do 10 dnia po upływie kwartału, zgodnie z załącznikiem Nr 8 do uchwały.

§ 6. Kierownik jednostki budżetowej przedłoży rozliczenie zadania finansowanego z dotacji:

- 1) z budżetu państwa - w terminie do 5 stycznia następnego roku,
- 2) na realizację programów, projektów lub zadań, o których mowa w art.5 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych - w terminie umożliwiającym dokonanie ewentualnego zwrotu niewykorzystanych środków, lecz nie później niż do dnia 27 grudnia roku budżetowego, zgodnie z załącznikiem Nr 9 do uchwały.

§ 7. 1. Gdy dzień złożenia dokumentu lub dokonania przelewu przez jednostkę budżetową przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy – uważa się, że termin został zachowany, gdy złożenie dokumentu lub przelewu nastąpiło w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu

2. Gdy dzień dokonania przelewu z budżetu powiatu do jednostki budżetowej przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy – uważa się, że termin został zachowany, gdy dokonanie przelewu nastąpiło w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

§ 8. Kierownik jednostki budżetowej przekazuje do Zarządu Powiatu Chodzieskiego sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego w programie Budżet JB Plus oraz w formie pisemnej.

§ 9. Traci moc Uchwała Nr 179/2012 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 30 lipca 2012 roku w sprawie wykonywania budżetu Powiatu Chodzieskiego, zmieniona Uchwałą Nr 225/2012 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 28 grudnia 2012 roku, Uchwałą nr 338/2013 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 14 listopada 2013 roku, Uchwałą nr 390/2014 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 24 lutego 2014 roku oraz Uchwałą nr 577/2014 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 22 września 2014 roku.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu

§ 11. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Starosta Julian Hermaszczuk

Wicestarosta Mirosław Juraszek

Członkowie Zarządu:

1. Eugeniusz Bogdan

2. Roman Golcz

3. Remigiusz Nowak

.....
Pieczęćka jednostki

Zarząd Powiatu Chodzieskiego

**Prognozowane dochody, które będą przekazane na rachunek budżetu Powiatu Chodzieskiego
w miesiącu roku**

Rozdział	§	Kwota dochodów przekazanych do budżetu powiatu:				Razem (suma kol. 3 do 6)
		do 4-tego dnia bieżącego miesiąca za m-c poprzedni 1), 2)	do 14-tego dnia bieżącego miesiąca 2)	do 24-tego dnia bieżącego miesiąca 2)	do 5 stycznia roku następnego 1), 2)	
1	2	3	4	5	6	7
Ogółem						

- 1) jeżeli jednostka realizuje dochody w kwocie poniżej 10.000 zł
2) jeżeli jednostka realizuje dochody w kwocie powyżej 10.000 zł

.....
Data / Sporządził

.....
Data / Główny Księgowy

.....
Kierownik jednostki

.....
Pieczęćka jednostki

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 221/2016
Zarządu Powiatu Chodzieskiego
z dnia 30 grudnia 2016 r.

Zarząd Powiatu Chodzieskiego

Zapotrzebowanie środków finansowych na miesiąc roku

I. Wydatki na bieżącą działalność:

Rozdział	Kwota środków otrzymanych z budżetu powiatu do dnia:				Ogółem miesiąc	UZASADNIENIE
	4	15	24 ¹⁾	29 ²⁾		
1	2	3	4	5	6	7
Razem						X

II. Wydatki na zadania remontowe (budowlano – montażowe w zakresie budynków i pomieszczeń oraz remonty dróg):

Rozdział	Kwota środków otrzymanych z budżetu powiatu do dnia:				Ogółem miesiąc	Plan zadania remontowego	Nazwa zadania remontowego
	4	15	24	29			
1	2	3	4	5	6	7	8
Razem						X	X

III. Wydatki na zadania majątkowe:

Rozdział	Kwota środków otrzymanych z budżetu powiatu do dnia:				Ogółem miesiąc	Plan zadania majątkowego	Nazwa zadania majątkowego
	4	15	24	29			
1	2	3	4	5	6	7	8
Razem						X	X

IV. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych:

(w pełnych zł)

Rozdział	Plan roczny § 4440	Kwota środków otrzymanych z budżetu powiatu:	
		75% planu (w miesiącu maju)	25% do wysokości planu (w miesiącu wrześniu)
1	2	3	4
Razem			

.....
Data / Sporządził

1) w tym wynagrodzenia osobowe,

2) w tym wynagrodzenia osobowe na 1 dzień następnego miesiąca,

.....
data / Główny Księgowy

.....
Kierownik jednostki

.....
Pieczęćka jednostki

Zarząd Powiatu Chodzieskiego

**Zapotrzebowanie środków finansowych i prognoza dochodów na miesiąc roku,
na programy/projekty finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych**

Nazwa zadania:

Plan roczny wydatków ogółem w ramach projektu: zł.

Rozdział

I. Zapotrzebowanie środków finansowych:

Kwota zapotrzebowanych środków na wydatki:		z tego: planowane/ docelowe źródło finansowania wydatku				Data przekazania środków do jednostki	Nr rachunku bankowego jednostki, na który należy przekazać środki finansowe
kwalfikowalne	niekwalfikowalne	§ ...0	§ ...7	§ ...9	§		
1	2	3	4	5	6	7	8
	x						
	x						
x							
x							

.....
Data / koordynator zadania

.....
Kierownik jednostki

II. Prognoza dochodów (wypełnia: Wydział Oświaty/Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Chodzieży)

Plan roczny dochodów ogółem w ramach projektu: zł.

Kwota prognozowanych dochodów	Źródło dochodów, §	Rodzaj dochodów refundacja/zaliczka	Data otrzymania dochodów	Nr rachunku bankowego, na który wpłyną środki finansowe
1	2	3	4	5

.....
Data / Potwierdzam zgodność z umową o finansowanie/dofinansowanie projektu/
Wydział Oświaty / Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju
Starostwa Powiatowego w Chodzieży

.....
Pieczęćka jednostki

Zarząd Powiatu Chodzieskiego

Przebiegowanie zasilenia środków na koniec miesiąca
.....roku

Rozdział	Kwota
1	2
Razem	

.....
Data/Sporządził

.....
Data/ Główny księgowy

.....
Kierownik jednostki

Zatwierdzam:

.....
Data/ Skarbnik Powiatu

.....
Pieczęćka jednostki

Zarząd Powiatu Chodzieskiego

**Informacja o przewidywanych terminach płatności zadań majątkowych
i remontowych (budowlano – montażowych w zakresie budynków i pomieszczeń oraz
remontu dróg) wroku**

Lp.	Nazwa zadania	Przewidywane terminy płatności (poniesienia wydatków)					Kwota
		miesiąc	dzień				
			4	15	24	29	
1.							
Razem zadanie							
2.							
Razem zadanie							
3.							
Razem zadanie							
...							
Ogółem							

.....
Data / Sporządził

.....
Data / Główny Księgowy

.....
Kierownik jednostki

.....
Pieczęćka jednostki

Zarząd Powiatu Chodzieskiego

**Informacja
o stanie środków finansowych na rachunkach bankowych jednostki
na koniec miesiącaroku.....**

Rozdział	WYDATKI					DOCHODY		
	Środki otrzymane z budżetu powiatu	Wydatki wykonane wykazane w sprawozdaniach Rb-28S	Stan środków na rachunku bieżącym			Dochody wykonane wykazane w sprawozdaniach Rb -27S	Dochody przekazane na rachunek budżetu powiatu	Stan środków na rachunku bieżącym
			w tym:	Środki na wynagrodzenia wypłacone z "góry" płatne na dzień 1 każdego miesiąca, w tym:				
1	2	3	4	kwota	data przelewu	7	8	9
Ogółem								

Dochody ogółem w kwocie zł, przekazane w styczniu roku bieżącego za grudzień roku poprzedniego.

Stan środków na rachunkach bankowych jednostki

Nazwa rachunku bankowego (zgodna z zawartą umową bankową)	Nr rachunku bankowego	Stan środków na rachunku bankowym zgodnie z załączonym wyciągiem bankowym ¹⁾

1) załączyć wyciągi bankowe tylko dla rachunków: dochodów, wydatków.

Wyjaśnienia posiadania środków na wydatki budżetowe w kwocie wyższej niż 2.000,00 zł:

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

Informacja o zwrotach środków dokonanych w trakcie miesiąca:

Kwota zwrotu	Data zwrotu	Wyjaśnienie

.....
Główny księgowy

.....
Data

.....
Kierownik jednostki

.....
Pieczęćka jednostki

Zarząd Powiatu Chodzieskiego

**Rozliczenie zadania finansowanego z dotacji: z budżetu państwa / na realizację programów, projektów lub zadań,
o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych¹⁾**

Lp.	Klasyfikacja budżetowa		Nazwa zadania / programu / projektu	Plan finansowy	Kwota otrzymanych środków	Kwota wykorzystanych środków	Kwota do zwrotu
	Dział	Rozdział					
1	2	3	4	5	6	7	8

1) niepotrzebne skreślić

.....
Data / Sporządził

.....
Data / Główny Księgowy

.....
Kierownik jednostki

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

Data / Potwierdzam zgodność z umową o finansowanie/dofinansowanie projektu

.....
Data / Podpis pracownika Wydziału Finansów Starostwa Powiatowego

.....
Data / Wydział Oświaty / Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju Starostwa Powiatowego