

Zarządzenie Nr 32/WF/2024
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 31 stycznia 2024 r.

w sprawie: procedur prowadzenia gospodarki finansowej Osiedli- jednostek pomocniczych
Gminy Miasta Sierpc.

Na podstawie §51 Statutu Miasta Sierpca stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Miejskiej Sierpca Nr 470/LXII/2018 z dnia 26 września 2018r w sprawie uchwalenia Statutu Miasta. (Dz. U. z 2018 poz. 9633) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Określam procedurę prowadzenia gospodarki finansowej Osiedli- jednostek pomocniczych Gminy Miasta Sierpc, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Burmistrz Miasta Sierpca

Jarosław Perzyński

§ 1.

OBSŁUGA FINANSOWA

1. PLAN FINANSOWY

- 1.1** Budżet Osiedla jest planem finansowym Osiedla stanowiącym podstawę realizacji wydatków.
- 1.2** Osiedla dysponują środkami finansowymi na podstawie planu finansowego przyjętego uchwałą Rady Osiedla. Każda zmiana w planie finansowym wymaga podjęcia uchwały przez Radę Osiedla.
- 1.3** Obsługę finansową Osiedla sprawuje Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Sierpcu.
- 1.4** Plan finansowy Osiedla stanowi element budżetu miasta Sierpca i tworzony jest w oparciu o procedury budżetowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi klasyfikacji budżetowej. Plan finansowy Osiedla stanowi podział wydatków Osiedla w ramach paragrafów klasyfikacji budżetowej, w których ujmuje się zadania realizowane przez Osiedla.
- 1.5** Podjęcie przez Radę Osiedla uchwał o przyjęciu środków finansowych na realizację zadań tj. pochodzących z darowizny, wpłat od uczestników wymaga przed przystąpieniem przez organy Osiedla do ich realizacji zatwierdzenia zmiany w drodze uchwały Rady Miejskiej Sierpca.
- 1.6** Kwoty proponowane do zmiany w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej powinny być zaokrąglone do pełnych dziesiątek złotych.
- 1.7** Zgodnie z art. 10 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dokonanie zmiany w budżecie lub planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych bez upoważnienia albo z przekroczeniem zakresu upoważnienia.
- 1.8** Wydatkowanie środków finansowych przez Osiedle niezgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Osiedla stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Zgodnie z art. 15 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zaciągnięcie zobowiązania bez upoważnienia określonego planem finansowym albo z przekroczeniem zakresu tego upoważnienia lub z naruszeniem przepisów dotyczących zaciągania zobowiązań przez jednostkę sektora finansów publicznych.
- 1.9** Przy realizacji wydatków oraz zaciąganiu zobowiązań finansowych obowiązuje dyscyplina budżetowa, co oznacza, że zarówno **poniesione wydatki jak i zaciągnięte zobowiązania nie mogą przekroczyć kwot określonych w planie finansowym na dany rok budżetowy.**

- 1.10** Plan finansowy Osiedla wraz z wykazem zadań, przyjęty uchwałą Rady Osiedla, umożliwia realizację wydatków bez podejmowania uchwał szczegółowych. Uchwały dotyczące wydatkowania środków finansowych są konieczne w przypadkach:
- 1) zmiany zaplanowanego zadania,
 - 2) zmiany, w szczególności zwiększenia planowanych wydatków ujętych w planie finansowym na dane zadanie,
 - 3) przesunięć pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej,
 - 4) przyjęcia środków finansowych pochodzących z darowizny, wpłat od uczestników.
- 1.11** W budżecie organów Osiedla nie przewiduje się dotacji na finansowanie organizacji pozarządowych. Współpraca z organizacjami pozarządowymi powinna mieć formę pozafinansową.
- 1.12** Określone wcześniej procedury dotyczące planu finansowego Osiedla mają zastosowanie również dla projektu planu finansowego Osiedla. W zakresie projektu planu finansowego Osiedla organem władnym w Osiedlu jest Zarząd Osiedla. Wydatki realizowane w ramach projektu planu finansowego Osiedla winny zaspokajać bieżące potrzeby samorządu Osiedla umożliwiające stabilne działanie organom Osiedla oraz zabezpieczenie majątku gminnego przekazanego Osiedlu do korzystania.
- 1.13** Zarząd Osiedla opracowuje projekt planu finansowy do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, przedkłada go do Skarbnika Miasta.
- 1.14** Rada Osiedla uchwała plan finansowy w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania informacji o ostatecznych kwotach wydatków Osiedla przyjętych w uchwale budżetowej Miasta.

2. GOSPODARKA FINANSOWA

- 2.1** Wydatki publiczne, zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, powinny być dokonywane:
- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 2.2** Szczegółowe zasady gospodarki finansowej określone zostały w: Zasadach (Polityce) Rachunkowości Urzędu Miejskiego w Sierpcu, który obsługuje finansowo Osiedla.
- 2.3** Sposób realizacji planu finansowego: realizacja odbywa się po uprzedniej akceptacji zobowiązania przez Skarbnika, wyrażonej na wniosku w sprawie podjęcia zobowiązania finansowego (stanowiącego załącznik do niniejszej procedury) lub w formie umowy, po uprzedniej akceptacji zobowiązania przez Skarbnika, wyrażonej w formie kontrasygnaty. Realizowanie wydatków oraz zaciąganie zobowiązań związanych z wykonaniem poszczególnych zadań Osiedla musi nastąpić najpóźniej w terminie realizacji danego zadania.
- 2.4** Każdy wydatek musi być zgodny z uchwałą Rady Osiedla w sprawie przyjęcia planu finansowego Osiedla.

2.5 Wydatki dotyczące zakupów inwestycyjnych, których wartość przekracza 10000 zł brutto za jedną jednostkę miary (sztukę), wymagają przed ich realizacją zgody Wydziału Inwestycji i Remontów Urzędu Miejskiego w Sierpcu oraz dokonania zmian w planie finansowym Osiedla (w tym utworzenia paragrafu inwestycyjnego).

3. DOCHODY

3.1 Dochody z mienia przekazanego do korzystania Osiedlu, jak również wszelkie darowizny od darczyńców, wpłaty od uczestników na działalność statutową muszą być wpłacane na rachunek bankowy Gminy Miasta Sierpc na rachunek 10 1240 3204 1111 0000 2905 2770 lub w kasie Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

Brak możliwości pobierania wpłat przez przedstawicieli osiedla.

3.2 Dowód wpłaty lub tytuł przelewu powinien być opatrzony adnotacją, którego Osiedla dotyczy oraz wskazaniem celu na jaki jest przeznaczona wpłata np. zakup sprzętu, opłata za wycieczkę za dziecko (imię i nazwisko osiedle nr..).

3.3 Po wprowadzeniu dochodów uchwałą Rady Miejskiej do budżetu Miasta po stronie dochodów i wydatków, Osiedle dysponuje środkami na podstawie uchwały Rady Osiedla o ich przyjęciu i podziale na zadania realizowane przez Osiedle oraz paragrafy klasyfikacji budżetowej. Nie jest możliwe dysponowanie przez Osiedle dochodami (pozyskanymi np. w formie darowizny) przed podjęciem Uchwały Rady Miejskiej o zwiększeniu planu dochodów i wydatków Osiedla.

3.4 Nie dopuszcza się możliwości pozyskiwania dochodów z loterii fantowych, reklam.

4. WYDATKI

4.1 Dopuszcza się następujące formy wydatkowania środków finansowych:

płatność przelewem, płatność gotówką i bezgotówkowa , np. faktura, faktura VAT korygująca, faktura proforma, rachunek, nota księgową,.

4.2 Wnioski o zmiany w planie finansowym Osiedla składać należy w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sierpcu niezwłocznie po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Osiedla tj.:

1) jeżeli zmiany należą wyłącznie do kompetencji Rady Miejskiej, w terminie co najmniej 3 tygodni przed planowaną sesją Rady Miejskiej Sierpca,

2) jeżeli zmiany należą do kompetencji Burmistrza Miasta Sierpca, w terminie co najmniej 7 dni przed terminem podpisania zarządzenia.

5. DOWODY KSIĘGOWE

5.1 Zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości dowód księgowy (np. faktura, rachunek) powinien zawierać co najmniej:

1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,

- 3) opis operacji oraz jej wartość,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów (zalecane),
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

5.2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

5.3. Zgodnie z art. 22 ustawy o rachunkowości przeróbki i poprawki w dowodach księgowych są niedopuszczalne.

6. PŁATNOŚCI GOTÓWKOWE I BEZGOTÓWKOWE ORAZ ROZLICZANIE ZALICZEK

6.1. Zobowiązania finansowe realizowane są w formie gotówkowej lub bezgotówkowej. Płatność następuje poprzez dokonanie przelewu stanowiącego zapłatę za rachunek, fakturę, gotówką lub w formie bezgotówkowej, z pobranej wcześniej zaliczki pieniężnej.

6.2. Płatności w formie gotówkowej realizowane są środkami pieniężnymi pochodzącymi z pobranej zaliczki, co oznacza że nie można wydatkować środków finansowych nie pochodzących z wcześniej pobranej zaliczki. Brak bieżącej ewidencji operacji gotówkowych dokonywanych ze środków innych niż udzielona zaliczka gotówkowa wpływa na rzetelności ksiąg rachunkowych oraz na ich bieżące prowadzenie,

6.3. Nad prawidłowością i terminowością czynności realizowanych w ramach prowadzonych operacji finansowych przez organy Osiedla czuwa Przewodniczący Zarządu Osiedla. Zarząd Osiedla, który nie przygotowuje dowodów księgowych w sposób właściwy, co powoduje konieczność dokonania odpowiednich korekt lub uzupełnień, ponosi odpowiedzialność za wynikłe z tego tytułu odsetki za zwłokę. Dowody księgowe podlegają rozliczeniu w Urzędzie Miejskim w Sierpcu po uregulowaniu przez Zarząd Osiedla kwestii powstałych odsetek oraz złożeniu wyjaśnień.

6.4. Przewodniczący Zarządu Osiedla wystawia upoważnienie dla osoby pobierającej zaliczki z kasy Urzędu. Przewodniczący Zarządu Osiedla udzielając upoważnienia nie przenosi uprawnień i odpowiedzialności za prowadzenie gospodarki finansowej Osiedla.

6.5. W celu otrzymania zaliczki, osoba upoważniona do jej odbioru przedstawia wypełniony druk „wniosek o zaliczkę”, zatwierdzony pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla. Kwota zaliczki winna odpowiadać wysokości przewidywanych wydatków.

6.6. Wysokość zaliczki winna odpowiadać realnym potrzebom Osiedla. Z uwagi na bezpieczeństwo realizowanych przez Zarząd Osiedla operacji gospodarczych maksymalna wysokość zaliczki nie może przekroczyć kwoty 2500 zł

6.7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zarządu Osiedla może wystąpić o zaliczkę w wyższej kwocie. Oświadczenie o konieczności pobrania wyższej kwoty zaliczki

powinno mieć formę pisemną oraz zawierać uzasadnienie wysokości pobieranych środków (np. wstępną kalkulację kosztów, które mają być pokryte z zaliczki).

6.8. Rozliczenia dokonuje się na druku „rozliczenie zaliczki”, do którego należy dołączyć dowody księgowy, tj. faktury oraz rachunki **opisane i zatwierdzone merytorycznie** przez Przewodniczącego

Zarządu Osiedla. Przedstawienie do rozliczenia zaliczki dowodów księgowych na łączną sumę niższą niż 75% lub wyższą niż 100% pobranej zaliczki wymaga złożenia przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla pisemnego wyjaśnienia. Od złożenia pisemnego wyjaśnienia odstępuje się, jeżeli przekroczenie wartości pobranej zaliczki nastąpiło o kwotę nie większą niż 100zł.

6.9. Wzory druków „wniosek o zaliczkę” oraz „rozliczenie zaliczki” pobierane są z wydziału finansowego Urzędu Miejskiego w Sierpcu,

6.10. Kontroli merytorycznej przypisane są kryteria legalności, celowości, rzetelności oraz gospodarności i obejmuje ona sprawdzenie zgodności dokonywanego wydatku z ustawą o finansach publicznych, Statutem Osiedla oraz z planem finansowym Osiedla. W ramach kontroli merytorycznej pozostaje dbałość o wyczerpujący opis operacji gospodarczej, tj. opis szczegółowy celu dokonania zakupu, jego przeznaczenia, wskazania umowy, na podstawie której zakup/usługa została wykonana oraz trybu realizacji zamówienia – zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędne jest jego uzupełnienie – na odwrocie dokumentu.

6.11. Skarbnik Osiedla (lub w przypadku jego nieobecności członek Zarządu Osiedla wyznaczony odrębną uchwałą Rady Osiedla) ma obowiązek sprawdzenia prawidłowości i zgodności faktur oraz rachunków pod względem:

1) oznaczenia nabywcy: **Gmina Miasto Sierpc**

Ul. Piastowska 11a

09-200 Sierpc

NIP 776-167-90-49

Osiedle

2) wyliczenia (ilość, cena, wartość),

3) oznaczenia informacji dotyczącej sposobu zapłaty:

a) jeżeli **przelew** – to muszą być podane dokładne dane sprzedawcy, numer rachunku bankowego oraz termin płatności,

b) jeżeli **gotówka** – zapis lub pieczętka „**zapłacono gotówką**” (w przypadku braku pieczętki bądź zapisu „zapłacono gotówką” do faktury lub rachunku należy dołączyć dowód wpłaty – KP),

6.12. Opis podlegających rozliczeniu faktur oraz rachunków musi spełniać poniższe wymogi:

1) zawierać adnotację **„zatwierdzono do zapłaty, sprawdzono pod względem merytorycznym – zgodnie z kryterium rzetelności, legalności, celowości i gospodarności”**, potwierdzoną podpisem i pieczętą Przewodniczącego Zarządu Osiedla,

2) zawierać podpis i pieczętkę Skarbnika Osiedla (lub upoważnionego członka Zarządu Osiedla)

– potwierdzającą dokonanie czynności określonych w pkt 6.10,

3) wskazywać cel zakupu,

4) zawierać numer uchwały Rady Osiedla,

- 5) wskazywać określenie paragrafu klasyfikacji budżetowej oraz pozycji w planie wydatków,
- 6) w przypadku zakupu lub nieodpłatnego otrzymania przedmiotów wielokrotnego użytku (środków trwałych, pozostałych środków trwałych) dokument musi zawierać adnotację o:
 - a) miejscu użytkowania lub przechowania,
 - b) dacie wprowadzenia środka trwałego do użytkowania,
 - c) wpisie do księgi inwentarzowej z podaniem pozycji wpisu lub wpisie do ewidencji dodatkowej - rejestru,
- 7) w przypadku usług objętych umowami cywilnoprawnymi musi zawierać adnotację o numerze stosownej umowy wraz z podaniem daty jej zawarcia oraz poświadczenie przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla należytego, zgodnego z umową wykonania prac lub odbioru robót.

Opis zamieszcza na odwrocie faktury lub rachunku.

6.13. Zaliczki należy rozliczać w terminie do 14 dni od pobrania, z tym że ostatnia zaliczka w roku budżetowym może być pobrana do 1 grudnia i rozliczona nie później niż do dnia 14 grudnia.

6.14. Warunkiem otrzymania przez Zarząd Osiedla kolejnej zaliczki jest rozliczenie się z zaliczki poprzednio pobranej.

6.15. W przypadku rozliczania zakupu nagród, upominków dla uczestników np.: konkursów, turniejów, spotkań, warsztatów, itp. organizowanych przez Osiedle w celu rozliczenia wydatku należy na odwrocie dowodu księgowego umieścić wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego oraz adnotację, że szczegółowa dokumentacja potwierdzająca rozdysponowanie nagród znajduje się w siedzibie samorządu Osiedla.

6.16. W przypadku realizacji zadań Osiedla – konkursów, turniejów, spotkań, itp. we współdziałanie jednostek miejskich (np. szkoły) na odwrocie dowodu księgowego umieszcza się oświadczenie podmiotu współorganizującego o rozdysponowaniu środków – przekazaniu nagród, upominków, itp.

6.17. W przypadku rozliczania zakupu artykułów spożywczych i biurowych dla uczestników np.: konkursów, turniejów, spotkań, warsztatów, itp., organizowanych przez organy Osiedla w celu rozliczenia na odwrocie dowodu księgowego należy umieścić wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego oraz informację o rozdysponowaniu zakupionych artykułów.

II .

TERMINY

1. Zmiany w planach finansowych Osiedla:

1.1. Ostateczne w roku budżetowym propozycje zmian w planach finansowych kwalifikujące się do zmiany uchwały Rady Miejskiej w sprawie budżetu (m.in. wpłaty od darczyńców) należy dostarczyć do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Sierpcu najpóźniej do 20 listopada danego roku.

1.2. Pozostałe wnioski dotyczące przeniesienia planowanych wydatków między paragrafami klasyfikacji budżetowej w planie finansowym Osiedla należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sierpcu w nieprzekraczalnym terminie do 10 grudnia danego roku.

2. Wpłaty od podmiotów prawnych i osób fizycznych będące darowiznami i pokryciem kosztów uczestnictwa na wydarzeniu dokonanych na rzecz Osiedla winny zostać dokonane na wskazane konto gminy najpóźniej do dnia 5 grudnia danego roku.

3. Zaliczki należy rozliczać w terminie do 14 dni od pobrania, z tym że ostatnia zaliczka w roku budżetowym może być pobrana do 1 grudnia i rozliczona nie później niż do dnia 14 grudnia.

4. Faktury i rachunki za płatności realizowane w formie bezgotówkowej dostarczane winny być w terminie dwa dni od dnia ich otrzymania, nie później niż na 5 dni przed terminem płatności.

5. Dokumenty księgowe podlegają obowiązkowi datowania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sierpcu. Za terminowe dostarczanie dokumentów księgowych odpowiada Przewodniczący Zarządu Osiedla.

6. Dokumenty do kontrasygnaty skarbnika składane są w sekretariacie Urzędu Miejskiego 5 dni przed realizacją zadania w celu dokonania analizy pod kontem zabezpieczenia środków finansowych w planie Osiedla.

7. Realizacja ostatniego przelewu w roku budżetowym będzie dokonywana nie później niż do dnia 27 grudnia.

pieczęć Zarządu Osiedla

Sierpc, dnia r.

L.dz.

WNIOSEK
Do zmian w planie finansowym

Osiedla

Zarząd Osiedla
zwraca się z prośbą o przeniesienie środków finansowych w łącznej wysokości
zł
(słownie)

Dział	Rozdział	Paragraf - pozycja	Plan przed zmianą	Zwiększenie	Zmniejszenie	Kwota planu po zmianie
Razem:						

Pełne uzasadnienie zmian:

z przeznaczeniem na
.....

.....
Podpis Przewodniczącego Zarząd

Pieczęć Zarządu Osiedla

Wniosek do zmian w budżecie miasta dla Osiedli

ZWIĘKSZENIE :

Dział..... Rozdział

Źródła dochodu.....

Kwota.....

Uzasadnienie.....

.....

.....

ZMNIEJSZENIE :

Dział..... Rozdział

Źródła dochodu.....

Kwota.....

Uzasadnienie.....

.....

.....

.....
Podpis Przewodniczącego Zarządu

Wzór wniosku w sprawie podjęcia zobowiązania finansowego

Wniosek w sprawie podjęcia zobowiązania finansowego
(dla Zamawiającego)

.....
(Osiedle)

Proszę o wyrażenie zgody na realizację następującego zobowiązania
finansowego:.....

.....
(opis przedmiotu zamówienia)

(wartość netto)..... (wartość brutto)..... Niniejsze zobowiązanie
finansowe będzie realizowane bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo
zamówień publicznych.

Źródło finansowania - ujęto w Planie finansowym, Dz..... Rdz..... §.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

.....
Podpis Przewodniczącego Zarządu

.....
podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej