

ZARZĄDZENIE NR RAG.0052.42.2026
WÓJTA GMINY KLUKI

z dnia 13 maja 2026 r.

w sprawie zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych Gminy Kluki

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2025 r.poz. 1153, 1436, z 2026 r. poz. 252), zarządzam, co następuje:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Określam zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych Gminy Kluki:

1. zasady pobierania dochodów budżetowych przez samorządowe jednostki budżetowe;
2. zasady i terminy przekazywania pobranych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami oraz zwrotów nienależnie pobranych świadczeń i innych środków sfinansowanych z dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa;
3. zasady i terminy przekazywania pobranych dochodów własnych budżetu Gminy Kluki,
4. zasady dokonywania zwrotów nadpłat w dochodach budżetowych;
5. zasady wykonywania wydatków budżetowych,
6. zasady i terminy przekazywania środków na realizację wydatków budżetowych;
7. zasady przechowywania sum depozytowych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j.Dz. U. z 2025 r.poz. 1483, 1844,1846, z 2026 r.poz. 426);
2. klasyfikacji budżetowej - rozumie się przez to klasyfikację określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 513,1571, 2045, z 2023r. poz.1347, z 2024r. poz.1096,1872, z 2025 r. poz. 550 i poz.1241);
3. Gminie - rozumie się przez to Gminę Kluki;
4. Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Kluki;
5. Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Kluki;
6. Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Kluki;
7. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Klukach;
8. Komórce organizacyjnej Urzędu - rozumie się przez to: Referat Urzędu Gminy lub równorzędną komórkę organizacyjną;
9. jednostce budżetowej - rozumie się przez to samorządową jednostkę budżetową Gminy Kluki, o której mowa w art.11 ustawy o finansach publicznych;
10. jednostce oświatowej - rozumie się przez to samorządową jednostkę budżetową prowadzącą działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j.Dz.U.z 2025 r.poz.1043, 1160,1837, z 2026 r. poz.504);
11. rachunku bieżącym - rozumie się przez to rachunek bieżący budżetu Gminy Kluki;
12. rachunku pomocniczym - rozumie się przez to wyodrębniony rachunek służący do rozliczeń pieniężnych zadań realizowanych w oparciu o zawarte umowy lub porozumienia, w szczególności zadań wykonywanych przy udziale środków europejskich;

13. zadaniu budżetowym - rozumie się przez to zadanie określone w zarządzeniu w sprawie ustalenia planu dochodów i wydatków jednostek realizujących budżet na dany rok budżetowy lub określone w trybie zmian w budżecie gminy w trakcie roku budżetowego, wprowadzone do systemu informatycznego.

Rozdział 2.

Zasady pobierania dochodów budżetowych przez samorządowe jednostki budżetowe

§ 3. 1. Jednostki budżetowe realizujące dochody budżetowe zobowiązane są w szczególności:

- 1) prawidłowo i terminowo ustalić należności;
- 2) terminowo i zgodnie z odrębnymi przepisami, w zakresie należności przypisanych, wysłać do kontrahentów faktury z tytułu dostaw i usług lub inne dokumenty (m.in.: decyzje, noty);
- 3) prawidłowo pobierać należności i dokonywać zwrotów nadpłat;
- 4) terminowo wysłać do kontrahentów wezwania do zapłaty lub upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności przewidziane prawem zmierzające do wyegzekwowania należności;
- 5) udzielać ulg w spłacie należności w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Dochody budżetu Gminy Kluki są dochodami budżetowymi tej jednostki budżetowej, która ustala należności, dokonuje poboru i prowadzi ich ewidencję.

3. Ewidencję dochodów należy prowadzić co najmniej według klasyfikacji budżetowej oraz źródeł dochodów określonych w uchwale budżetowej.

4. Wpłaty należne jednostce budżetowej dokonane na jej niewłaściwy rachunek, jednostka budżetowa przekazuje na właściwy rachunek tej jednostki, a do czasu ich przekazania wykazuje je jako dochód budżetowy w dziale 758 -Różne rozliczenia, rozdz. 75815 -Wpływy do wyjaśnienia, § 298 -Wpływy do wyjaśnienia.

5. Jednostki budżetowe prowadzące obsługę kasową obowiązane są do wpłacenia przyjętej gotówki na właściwy rachunek tej jednostki w dniu jej wpływu. W uzasadnionych przypadkach, w zależności od wysokości przyjętej gotówki oraz właściwego jej zabezpieczenia kierownik jednostki budżetowej może podjąć decyzję określającą inną częstotliwość przekazywania gotówki do banku z uwzględnieniem terminów dotyczących przekazywania dochodów budżetowych na rachunek bieżący.

§ 4. 1. Zrealizowane dochody budżetowe są ujmowane w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej w kwocie netto. Podatek od towarów i usług (zwany dalej podatkiem VAT) nie jest wykazywany w sprawozdaniu Rb27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej.

2. Uzyskane przez jednostki budżetowe:

- 1) zwroty dotacji udzielonych z budżetu gminy w poprzednich latach stanowią dochody budżetowe klasyfikowane w dziale 758 -Różne rozliczenia, rozdz. 75814 -Różne rozliczenia finansowe, § 291 - Wpływy ze zwrotów dotacji oraz płatności wykorzystanych z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości lub w § 295 - Wpływy ze zwrotów niewykorzystanych dotacji oraz płatności oraz § 090 - Wpływy z odsetek od dotacji oraz płatności: wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- 2) zwroty pozostałych wydatków dokonanych w poprzednich latach stanowią dochody budżetowe klasyfikowane we właściwym dziale, rozdziale klasyfikacji budżetowej, w § 094 - Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych oraz § 092 -Wpływy z pozostałych odsetek, z zastrzeżeniem pkt 3 i 4;
- 3) zwroty pozostałych wydatków dokonanych w poprzednich latach uzyskane przez Urząd stanowią dochody budżetowe klasyfikowane w dziale 758 -Różne rozliczenia, rozdz. 75814 -Różne rozliczenia finansowe, § 094 -Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych oraz § 092 -Wpływy z pozostałych odsetek.
- 4) rozliczenia z jednostkami objętymi centralnym rozliczeniem podatku VAT klasyfikowane są w dziale 758 - Różne rozliczenia, rozdz. 75814 -Różne rozliczenia finansowe, § 097 -Wpływy z różnych dochodów.

Rozdział 3.

Procedury pobierania i odprowadzania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu

**terytorialnego odrębnymi ustawami oraz zwrotów nienależnie pobranych świadczeń i
innych środków sfinansowanych z dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa**

§ 5. 1. Kierownicy jednostek budżetowych Gminy Kluki realizujących w ramach swoich planów finansowych zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone odrębnymi ustawami zobowiązani są do terminowego pobierania i odprowadzania dochodów budżetowych z tego tytułu na podstawowy rachunek bankowy budżetu Gminy Kluki.

2. Za dotrzymanie obowiązującego terminu uznaje się przekazanie przez jednostkę budżetową na wyżej wymieniony rachunek bankowy dochodów zrealizowanych przez nią według stanu środków na jej rachunku na:

- 1) 10 dzień miesiąca -w terminie do 12 dnia danego miesiąca;
- 2) 20 dzień miesiąca -w terminie do 22 dnia danego miesiąca.
- 3) pobrane przez jednostkę budżetową do dnia 31 grudnia i nie przekazane przez nią do końca danego roku dochody, o których mowa w ust. 1 - w terminie do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym, a gdy dzień ten jest dniem wolnym od pracy - pierwszego dnia roboczego następującego po tym terminie.

3. Dochody, o których mowa wyżej należy przekazywać 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 nieodprowadzenia dochodów budżetowych, w terminach określonych wyżej.

4. W przypadku niedotrzymania terminu przekazania środków na podstawowy rachunek budżetu Gminy Kluki, kierownicy jednostek budżetowych zobowiązani są do dostarczenia Skarbnikowi Gminy pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania opóźnień.

5. Przekazanie środków każdorazowo powinno nastąpić poprzez sporządzenie przelewów, w treści należy wskazać: tytuł wpłaty, kwotę, okres jakiego dotyczy, obowiązującą klasyfikację budżetową.

6. Kierownicy jednostek budżetowych są zobowiązani w dniu przekazania środków tytułem zrealizowanych dochodów, o których mowa w pkt.1, do złożenia informacji do Urzędu Gminy w Klukach, wg. wzoru jak **w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.**

7. Informacja podpisana przez kierownika jednostki budżetowej lub osobę upoważnioną może być przekazana w formie dokumentu papierowego lub elektronicznego. Informację w formie dokumentu elektronicznego opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przekazuje na adres e-doręczeń Urzędu Gminy Kluki.

8. Zobowiązuje kierowników jednostek budżetowych Gminy Kluki do terminowego pobierania dochodów należnych budżetowi państwa, a w razie powstania opóźnień w zapłacie do egzekwowania należnych odsetek za zwłokę. Za terminowe przekazanie dochodów z zakresu administracji rządowej przez jednostki budżetowe odpowiedzialność ponosi główny księgowy i kierownik tej jednostki, w przypadku Urzędu Gminy Kluki pracownik Referatu Podatków i Opłat, a z tytułu nadzoru Skarbnik Gminy.

9. Zobowiązuję pracownika Referatu Budżetu i Finansów w Urzędzie Gminy Kluki, któremu powierzono obowiązki związane z ustaleniem i przekazywaniem do Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi dochodów zwrotnych budżetu państwa oraz sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-27ZZ do bezwzględnego przestrzegania niżej wskazanych terminów przekazywania do Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi środków stanowiących dochody budżetu państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami:

- według stanu środków na 12 dzień miesiąca -w terminie do 15 dnia danego miesiąca;
- według stanu środków na 22 dzień miesiąca -w terminie do 25 dnia danego miesiąca,.
- środki pobrane do 31 grudnia przez jednostkę organizacyjną a przekazane na podstawowy rachunek budżetu Gminy Kluki do 5 stycznia roku następnego -w terminie do dnia 8 stycznia roku następującego po roku budżetowym, a gdy dzień ten jest dniem wolnym od pracy - pierwszego dnia roboczego po tym dniu.

§ 6. Wpływy ze zwrotów nienależnie pobranych świadczeń i innych środków sfinansowanych z dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa dokonywane w tym samym roku budżetowym, w którym zrealizowano wydatek pomniejszając kwotę wykonanych wydatków, z wyjątkiem zwrotów wydatków poniesionych w toku egzekucji przez komorników, o których mowa w § 7 ust.1.

§ 7. 1. Wpływy ze zwrotów nienależnie pobranych świadczeń i innych środków związane z poniesionymi w latach ubiegłych wydatkami oraz zwrot wydatków poniesionych w toku egzekucji przez komorników niezależnie od roku, w którym poniesiono wydatek - sfinansowanych z dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa stanowią dochód jednostki budżetowej i są klasyfikowane we właściwym dziale, rozdziale klasyfikacji budżetowej, w § 094 - Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych lub § 064 - Wpływy z tytułu kosztów egzekucyjnych, opłaty komorniczej i kosztów upomnień oraz § 092 - Wpływy z pozostałych odsetek.

2. Kierownicy jednostek budżetowych sporządzają i przekazują do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w Klukach informację o dochodach, o których mowa w ust.1, według wzoru jak **w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.**

3. Informacja podpisana przez kierownika jednostki budżetowej lub osobę upoważnioną może być przekazana w formie dokumentu papierowego lub elektronicznego. Informację w formie dokumentu elektronicznego opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przekazuje na adres e-doręczeń Urzędu Gminy Kluki.

4. Przekazywane do Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi zwroty dotacji, o których mowa w ust.1:

- 1) stanowią wydatek Urzędu klasyfikowany we właściwym dziale, rozdziale klasyfikacji budżetowej, w § 291 - Zwrot dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości lub w § 295 - Zwrot niewykorzystanych dotacji oraz płatności oraz § 456 - Odsetki od dotacji oraz płatności: wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art.184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
- 2) dokonywane są na podstawie informacji, o której mowa w ust. 2, po uprzednim potwierdzeniu przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w Klukach.

5. Przepisy § 5 w zakresie terminów, stosuje się odpowiednio do dochodów wynikających ze zwrotów nienależnie pobranych świadczeń i innych środków związanych z poniesionymi w latach ubiegłych wydatkami oraz zwrotu wydatków poniesionych w toku egzekucji przez komorników niezależnie od roku, w którym poniesiono wydatek sfinansowanych z dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa.

Rozdział 4.

Zasady i terminy rozliczeń z budżetem Gminy Kluki w zakresie dochodów własnych

§ 8. 1. Jednostki budżetowe Gminy Kluki przekazują pobrane dochody budżetowe na rachunek budżetu Gminy Kluki, według stanu środków określonego na:

- 1) 15 dzień miesiąca -w terminie do 20 dnia danego miesiąca;
- 2) na ostatni dzień miesiąca -w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.

2. Niezależnie od terminów określonych w ust.1, na polecenie Skarbnika Gminy Kluki, jednostki budżetowe Gminy Kluki zobowiązane są do niezwłocznego przekazywania pobranych dochodów.

3. W ciągu roku budżetowego przekazane kwoty dochodów mogą być pomniejszone o planowane zwroty nadpłat oraz należny do zapłaty podatek VAT.

4. W przypadku braku środków na rachunku dochodów jednostki budżetowej na dokonanie zwrotu nadpłaty lub przekazanie podatku VAT, jednostka budżetowa przekazuje do Referatu Budżetu i Finansów w Urzędzie Gminy w Klukach pismo o przekazanie środków finansowych podpisane odpowiednio przez kierownika jednostki budżetowej lub głównego księgowego lub inną upoważnioną osobę, w formie określonej jak dla wniosku, o którym mowa w § 14 ust.2.

Rozdział 5.

Zasady dokonywania zwrotów nadpłat w dochodach budżetowych

§ 9. 1. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobraných) lub orzeczonych do zwrotu

stanowią nadpłaty.

2. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, jednostka budżetowa zalicza nadpłaty na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie ich braku dokonuje zwrotu nadpłaty.

3. Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych, powstałe zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach dokonywane są z dochodów budżetowych w tej samej klasyfikacji budżetowej, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju nawet gdyby wystąpiła wartość ujemna w paragrafie, w którym klasyfikowany jest dochód.

4. Zwrotu nadpłaty dokonuje się na podstawie wniosku otrzymanego od podmiotu, który dokonał wpłaty lub z inicjatywy jednostki budżetowej.

5. Podstawą zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu, podpisane przez kierownika jednostki budżetowej i głównego księgowego lub odpowiednio inne upoważnione osoby.

6. Wypłacone oprocentowanie nadpłat pomniejsza dochody budżetowe z tytułu odsetek za zwłokę.

7. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe jednostki budżetowej dokonującej zwrotu nadpłaty.

Rozdział 6.

Zasady wykonywania wydatków budżetowych

§ 10. 1. Kierownicy jednostek budżetowych dokonują wydatków do wysokości kwot wydatków ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej lub wieloletniej prognozie finansowej, w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań, z zachowaniem następujących zasad:

- 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

2. Zobowiązania z tytułu umów wieloletnich mogą być zaciągane, w oparciu o upoważnienie udzielone przez Wójta Gminy Kluki do zaciągania zobowiązań w danym roku budżetowym:

- 1) w przypadku ujęcia wydatków w wieloletniej prognozie finansowej;
- 2) gdy ich realizacja jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki budżetowej.

3. Kierownicy jednostek budżetowych dokonujący czynności prawnych, polegających na zawieraniu umów dotyczących zaciągania zobowiązań winni zamieszczać w treści umów:

- 1) zapis wskazujący kwotę zobowiązania (netto i brutto), z wyłączeniem umów zawieranych na czas nieokreślony lub umów, w których przedmiot umowy skalkulowany jest według stawek jednostkowych;
- 2) dział/y, rozdział/y, paragraf/y klasyfikacji budżetowej, zadanie/a budżetowe, z którego/których nastąpi/ą płatność/ci.
- 3) postanowienia określające dopuszczalne formy wystawiania i przekazywania faktur,
- 4) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się mniejszą szczegółowość.

4. Zobowiązania wynikające z zawieranych umów winny być ujęte niezwłocznie w systemie księgowym w ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego lub przyszłych lat.

5. W przypadku zawierania umów:

- 1) których terminy płatności wykraczają poza dany rok budżetowy uwzględnić należy limity wydatków w poszczególnych latach zgodnie z ujętymi w wieloletniej prognozie finansowej,.
- 2) których realizacja w roku budżetowym i latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki budżetowej należy umieścić zapis: „Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy w poszczególnych latach jej obowiązywania nie może przekroczyć środków budżetowych określonych w budżecie gminy”.

§ 11. 1. Kierownicy jednostek budżetowych prowadzą ewidencję wydatków budżetowych uwzględniając klasyfikację budżetową, zadanie budżetowe oraz w sposób umożliwiający ustalenie źródła finansowania zadania.

2. Wydatki związane z zakupem majątku, od którego odpisy umorzeniowe dokonywane są w czasie planuje się w wydatkach majątkowych.

3. Jednostki budżetowe planują i realizują wydatki budżetowe w kwotach brutto, tj. łącznie z naliczonym podatkiem VAT.

4. Wydatki nieprzewidziane, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów wykonawczych, orzeczeń sądowych lub ugód, mogą być dokonywane bez względu na poziom środków finansowych przewidzianych na ten cel w planie finansowym jednostki budżetowej. Odpowiednia zmiana w planie finansowym jednostki budżetowej następuje w trybie przeniesień wydatków.

5. Uzyskane przez jednostki budżetowe zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym, w którym zrealizowano wydatek zmniejszają kwotę wykonanych wydatków.

6. Kierownicy jednostek budżetowych zobowiązani są do dokonania stosownych przebiegowań w ewidencji księgowej roku budżetowego, w przypadku gdy część poniesionych wydatków uznana zostanie, na etapie weryfikacji wniosku o płatność, za niekwalifikowalne.

7. Przeksięgowania dokonywane są w ramach planu finansowego jednostki budżetowej.

8. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się według stawek ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Dla spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu ustala się stawkę 2,5%, prawa wieczystego użytkowania gruntu ustala się stawkę 1,5 %. Dla wartości niematerialnych i prawnych okres amortyzowania ustala się na 2,5 lata.

9. W szkołach i placówkach oświatowych środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych, można umarzać jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. Środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu finansuje się w ramach wydatków bieżących bez względu na ich wartość.

10. Środki dydaktyczne, o których mowa w pkt. 9 powinny umożliwić uczniom realizację szkolnego zestawu programów nauczania w szkole, z wyłączeniem wyposażenia nauczyciela w materiały, które służą jedynie do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków.

§ 12. W przypadku otrzymania od Skarbnika informacji o wystąpieniu okoliczności powodujących trudności z zachowaniem płynności finansowej budżetu kierownicy jednostek budżetowych i komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni za realizację zadań zobowiązani są do:

- 1) podjęcia niezbędnych działań polegających na niezaciąganiu zobowiązań w celu łagodzenia ujemnych skutków wynikających z braku środków;
- 2) negocjowania z kontrahentami terminów płatności.

§ 13. 1. W jednostce budżetowej zaliczki mogą być udzielane:

- na koszty podróży służbowych;
- na wydatki dokonywane przez pracowników;
- na wydatki dokonywane przez radnych;
- w innych uzasadnionych przypadkach.

2. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają często drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy.

3. Zaliczki powinny być rozliczane nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania.

Zaliczki stałe są rozliczane w terminie określonym we wniosku o zaliczkę, nie później jednak niż do dnia 20 grudnia danego roku budżetowego.

4. Przed wypłaceniem zaliczki kierownik jednostki budżetowej jest zobowiązany do uzyskania od pracownika, któremu są udzielane zaliczki, pisemnej zgody na potrącenie nierozliczonych w terminie zaliczek z wynagrodzenia pracownika.

5. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

6. Pracownikowi, który posiada nierozliczone w terminie zaliczki nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.

Rozdział 7.

Zasady i terminy przekazywania środków na realizację wydatków budżetowych

§ 14. 1. Uruchamianie środków na wydatki budżetowe odbywa się w drodze przekazywania środków pieniężnych z rachunku bieżącego lub rachunków pomocniczych na rachunki jednostek budżetowych.

2. Przelew środków na rachunki jednostki budżetowej dokonywany jest na podstawie wniosku (zapotrzebowania) o przekazanie środków na realizację wydatków przekazanego w formie dokumentu papierowego lub elektronicznego podpisanego przez kierownika jednostki budżetowej i głównego księgowego lub inne upoważnione osoby. Wnioskowana kwota nie może przekroczyć kwoty ujętej w planie finansowym jednostki budżetowej lub w planie wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego.

3. We wniosku należy wskazać m.in:

- 1) kwotę środków do przekazania wynikającą z faktycznych potrzeb;
- 2) numer rachunku;
- 3) termin/y przekazania środków;
- 4) przeznaczenie środków w podziale na zadania własne, zadania realizowane przy udziale środków europejskich, zadania realizowane na podstawie umów lub porozumień w szczególności do paragrafii klasyfikacji budżetowej lub grupy paragrafów według poniższego podziału:
 - a) wynagrodzenia,
 - b) podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - c) składki odprowadzane do ZUS,
 - d) dotacje bieżące,
 - e) remonty,
 - f) energia,
 - g) pozostałe wydatki bieżące,
 - h) inwestycje wraz ze wskazaniem źródeł ich finansowania.

4. Wzór wniosku o przekazanie środków na realizację wydatków budżetowych stanowi **załącznik nr 3 do zarządzenia**.

5. Wniosek w formie dokumentu elektronicznego winien być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Wniosek w formie dokumentu elektronicznego opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przekazuje na adres e-doręczeń Urzędu Gminy Kluki.

6. Wnioski składa się na okresy miesięczne w podziale na dekady, w terminie 4 dni roboczych przed wnioskowanym terminem płatności.

7. Za terminowe i prawidłowe składanie wniosków na środki finansowe, w terminach wskazanych w ust. 6 oraz niezrealizowania przez jednostki budżetowe Gminy Kluki wydatków odpowiedzialność ponosi główny księgowy i kierownik tej jednostki.

8. Zapotrzebowania nie składa się w przypadku realizacji wydatków pochodzących ze środków z dotacji celowych, środków otrzymanych na podstawie umów, porozumień i środków z budżetu Unii Europejskiej.

9. Za terminowe przekazanie środków do jednostek odpowiedzialność ponosi Skarbnik Gminy Kluki.

10. W przypadku wpływu do budżetu Gminy Kluki środków, o których mowa w ust. 8, co do których nie można ustalić jednoznacznie jednostki budżetowej realizującej wydatki z tych środków lub konieczności otwarcia dodatkowych rachunków bankowych na które zostaną przekazane środki przekazanie na rachunek bankowy właściwej jednostki budżetowej następuje niezwłocznie po ich wprowadzeniu do planu budżetu Gminy Kluki lub otwarciu stosownych rachunków bankowych.

11. Wnioski o przekazanie środków na zadania inwestycyjne lub remontowe na miesiąc grudzień winny wpłynąć do Referatu Budżetu i Finansów najpóźniej do dnia 15 grudnia roku budżetowego, w zakresie pozostałych wydatków do dnia 23 grudnia roku budżetowego.

12. Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, możliwość złożenia wniosku po terminie, o którym mowa w ust.6, gdy nieprzekazanie środków mogłoby spowodować zrealizowanie płatności po terminie lub jeżeli wynika to z zawartej umowy (porozumienia).

13. Niezależnie od terminu określonego w ust. 6 jednostki budżetowe w wyjątkowych sytuacjach mogą złożyć dodatkowe zapotrzebowanie na środki finansowe. Do zapotrzebowania dołącza się uzasadnienie o konieczności zmiany wysokości środków podając m.in. wysokość środków, cel przeznaczenia i powody nie ujęcia kwot w pierwotnym zapotrzebowaniu.

14. Pracownicy Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w Klukach dokonują sprawdzenia formalno-rachunkowego otrzymanych wniosków, a w przypadku oczywistych błędów rachunkowych oraz w klasyfikacji budżetowej dokonują korekt w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki budżetowej lub głównym księgowym lub inną osobą upoważnioną.

15. Skarbnik i pracownicy upoważnieni Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w Klukach mogą dokonać weryfikacji i ewentualnej korekty złożonego wniosku w zakresie zmiany terminu i/lub kwoty do przekazania w niżej wymienionych przypadkach:

- 1) po analizie rzeczywistych potrzeb;
- 2) po analizie dostępnych środków;
- 3) po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem jednostki budżetowej lub głównym księgowym lub inną osobą upoważnioną.

16. Referat Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w Klukach dokonuje przekazania środków po uprzednim dokonaniu analizy limitów środków dostępnych dla danej jednostki budżetowej.

§ 15. 1. Jednostki budżetowe do dnia 15 stycznia roku następnego dokonują zwrotu niewykorzystanych środków otrzymanych w roku poprzednim na realizację wydatków budżetowych, w tym niewykorzystanych środków pochodzących ze wszystkich rodzajów dotacji celowych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Jednostki budżetowe Gminy Kluki mają obowiązek przekazać do budżetu Gminy Kluki niewykorzystane środki pochodzące z dotacji celowych w terminie 5 dni poprzedzających dzień ich ostatecznego zwrotu przez Gminę Kluki do dysponenta dotacji, dla których umowy/porozumienia przewidują inny termin ich zwrotu niż określony w art.168 ust. 6 ustawy o finansach publicznych.

3. Niezależnie od terminów określonych w ust.1 i 2 jednostki budżetowe na polecenie Skarbnika Gminy Kluki, zobowiązane są do dokonania wcześniejszego przekazania środków i dokonania polecenia wyzerowania sald rachunku bankowego i kapitalizacji odsetek na dzień 31.12 danego roku.

4. Zwroty niewykorzystanych środków na wydatki nie mogą być przekazywane przez jednostki budżetowe Gminy Kluki w jednym przelewie z uzyskanymi dochodami budżetowymi.

5. Jednostki budżetowe Gminy Kluki realizujące wydatki pochodzące z dotacji celowych winny sporządzić informację o stopniu wykorzystania dotacji celowych, zgodnie z **załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia**, w następującej szczegółowości:

- dział;
- rozdział
- rodzaj dotacji
- kwota dotacji otrzymanej w danym roku
- kwota dotacji wykorzystanej w danym roku;
- data i kwota zwrócona w danym roku;
- data i kwota zwrócona w roku następnym.

6. Informację, o której mowa w ust. 5, przekazuje się do dnia 15 stycznia roku następnego, do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w Klukach w formie dokumentu papierowego lub elektronicznego podpisanego przez kierownika jednostki budżetowej i głównego księgowego lub inne upoważnione osoby.

7. Informację w formie dokumentu elektronicznego opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przekazuje na adres e-doręczeń Urzędu Gminy Kluki.

8. Za terminowe i prawidłowe przekazywanie zwrotu środków, o których mowa ust. 1, 2 i 3 oraz sporządzanie informacji, o której mowa w ust. 5 odpowiedzialność ponosi główny księgowy i kierownik tej jednostki, natomiast odpowiedzialność z tytułu nadzoru ponosi pracownik Referatu Budżetu i Finansów, oraz Skarbnik Gminy w Klukach.

9. Zasady, o których mowa w ust. 1-2 nie dotyczą środków, dla których zawarte umowy (porozumienia) ustalają inne terminy rozliczenia.

10. W przypadku gdy dzień zwrotu niewykorzystanych środków na rachunek bieżący lub rachunek Gminy Kluki jest dniem wolnym od pracy środki przekazuje się:

- 1) w poprzednim dniu roboczym w odniesieniu do 30 lub 31 dnia grudnia,
- 2) do pierwszego dnia roboczego po tym dniu w odniesieniu do 3 lub 5 dnia stycznia

Rozdział 8.

Zasady przechowywania sum depozytowych

§ 16. 1. Sumy depozytowe są to sumy obce (środki pieniężne) otrzymane przez jednostki budżetowe, w szczególności: wadła, zabezpieczenia należytego wykonania umów, kaucje, kwoty wyegzekwowane przez organ egzekucyjny i związane z windykacją należności, które przechowywane są na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

2. Oprocentowanie powstałe od kwot zgromadzonych na rachunku sum depozytowych stanowiących własność osób fizycznych, prawnych i innych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, powiększa ich wartość, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 17. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom jednostek budżetowych i komórek organizacyjnych urzędu.

§ 18. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Kluki.

§ 19. Traci moc zarządzenie nr RAG.0050.9.2025 Wójta Gminy Kluki z dnia 21 stycznia 2025 roku w sprawie zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych Gminy Kluki łącznie ze zmianami.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kluki

Grzegorz Gryczka

.....
Jednostka organizacyjna

**INFORMACJA W SPRAWIE DOCHODÓW BUDŻETU PAŃSTWA ZA OKRES
ODDO20...R.**

Dochody wykonane

Okres	Rodzaj dochodu	Kwota	Klasyfikacja
	-fundusz alimentacyjny		
	-odsetki od fund.alimentacyjnego		
	-zaliczka alimentacyjna		
	-duplikat KDR		

Dochody przekazane

Okres	Rodzaj dochodu	Kwota	Klasyfikacja
	-fundusz alimentacyjny		
	-odsetki od fund.alimentacyjnego		
	-zaliczka alimentacyjna		
	-duplikat KDR		

(wyróżnić w podziale na dochody dotyczące tej informacji oraz przekazane w innych okresach, jeżeli takie były)

Dochody nieprzekazane w m-cu marcu, czerwcu, wrześniu, grudniu

Okres	Rodzaj dochodu	Kwota	Klasyfikacja
	-fundusz alimentacyjny		
	-odsetki od fund.alimentacyjnego		
	-zaliczka alimentacyjna		
	-duplikat KDR		

Przelew z dnia..... na kwotęzł za okres.....

.....
Sporządził: imię i nazwisko, telefon, podpis, pieczęć

Kluki, dnia.....

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr RAG.0052.42.2026
Wójta Gminy Kluki
z dnia 13 maja 2026 r.

Informacja o dochodach wynikających ze zwrotów nienależnie pobranych świadczeń i innych środków związanych z poniesionymi w latach ubiegłych wydatkami oraz zwrotów wydatków poniesionych w toku egzekucji przez komorników niezależnie od roku, w którym poniesiono wydatek sfinansowany z dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa według stanu na:

10 dzień miesiąca/.....20 dzień miesiąca...../31 grudnia.....r.*

w złotych i groszach

Klasyfikacja budżetowa (dział/rozdział/paragraf)	Dochody pobrane	Dochody przekazane na rachunek	
		Data przekazania	Kwota
Razem			

*) niepotrzebne skreślić

.....
sporządził:imię i nazwisko,telefon

Kluki,dnia.....

.....
podpis i pieczęć

.....
data,podpis i pieczęć

**WNIOSEK O PRZEKAZANIE ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ WYDATKÓW
BUDŻETOWYCH JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH**

Pieczęć lub nawa i adres jednostki budżetowej

Numer rachunku

Klasyfikacja budżetowa			Nazwa zadania	Kwota w złotych	Proponowany termin przekazania	Uwagi
Dz.	Rozdz.	§ lub §§				

Wnioskowane kwoty mieszczą się w zatwierdzonym planie finansowym na rok budżetowy...../ w planie wydatków niewygasających z końcemroku.

Kluki, dnia.....

.....
sporządził: imię, nazwisko, telefon

.....
podpis i pieczęć

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr RAG.0052.42.2026
Wójta Gminy Kluki
z dnia 13 maja 2026 r.

Rodzaj dotacji*	Klasyfikacja budżetowa		Dotacja					
	Dział	Rozdział	Kwota otrzymana w danym roku	Kwota wykorzystana w danym roku	Kwota zwrócona w danym roku	Data zwrotu	Kwota zwrócona w roku następnym	Data zwrotu

Kluki, dnia.....

.....

.....

sporządził: imię i nazwisko, telefon

podpis i pieczęć

*wpisać:

Z- zadania zlecone

W-zadania własne

PJST - porozumienia między jednostkami sam.ter.

PAR - porozumienia z organami administracji rządowej