

Zasady pobierania dochodów i dokonywania wydatków w jednostkach organizacyjnych powiatu pułtuskiego

§ 1

1. Samorządowe jednostki budżetowe realizujące dochody budżetowe obowiązane są :
 - a) prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów budżetu powiatu i przychodów dochodów własnych,
 - b) pobierać wpłaty i terminowo dokonywać zwrotów nadpłat,
 - c) prowadzić ewidencję dochodów budżetowych oraz przychodów dochodów własnych według działów i rozdziałów określających rodzaj działalności oraz według paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - d) terminowo wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury z tytułu świadczonych usług,
 - e) terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności egzekucyjne przewidziane prawem,
 - f) w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach umarzać należności nieściągalne bądź podejmować działania na podstawie odrębnych przepisów.
2. Czynności egzekucyjnych, o których mowa w ust. 1 lit. e, nie stosuje się, jeżeli należność nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia.
3. Samorządowe jednostki budżetowe obowiązane są do ustalania i pobierania dochodów z tytułu opłat oraz innych niepodatkowych należności budżetowych, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 2

1. Jednostki budżetowe prowadzą ewidencję kosztów realizacji inwestycji dla każdego zadania oddzielnie umożliwiającą ustalenie źródeł finansowania inwestycji, wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych.

§ 3

1. Samorządowe jednostki budżetowe przyjmujące dochody do kasy lub za pośrednictwem poczty obowiązane są do przekazania ich w dniu pobrania (wpływu) na właściwy rachunek. W uzasadnionych przypadkach, w zależności od wysokości przyjętej gotówki oraz właściwego jej zabezpieczenia, kierownik jednostki może podjąć decyzję określającą częstotliwość przekazywania gotówki do banku.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy stałego zapasu gotówki na bieżące wydatki.

§ 4

1. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobranych) lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.
2. Jeżeli przepisy szczególnie nie stanowią inaczej, samorządowa jednostka budżetowa zalicza nadpłaty na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności zwraca je uprawnionej osobie.

3. Nadpłaty w dochodach budżetowych, powstałe zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, zwraca się z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
4. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu, podpisane przez kierownika i głównego księgowego samorządowej jednostki budżetowej.
5. Polecenie, o którym mowa w ust. 4, zawiera uzasadnienie zwrotu i wskazanie daty wypłacenia zwracanej kwoty. Jeżeli w jednostce dokonującej zwrotu nadpłaty jest dowód przychodowy, w wyniku realizacji, którego powstała nadpłata, na dowodzie tym należy zamieścić adnotację o dokonanym zwrocie, ze wskazaniem daty i pozycji zaksięgowania zwrotu.
6. Opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe jednostki dokonującej zwrotu nadpłaty. Jeżeli nadpłata powstała z winy wpłacającego, wówczas koszt opłaty przekazu pocztowego lub opłaty bankowej związanej ze zwrotem nadpłaty obciążają osobę na rzecz której dokonuje się zwrotu nadpłaty.

§ 5

1. Uzyskane przez samorządowe jednostki budżetowe zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek podstawowy i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
2. Uzyskane przez samorządowe jednostki budżetowe zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych są przyjmowane na rachunek podstawowy i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu powiatu, w terminach określonych odrębnymi przepisami.

§ 6

1. Oprocentowanie sum depozytowych oraz sum na zlecenie, stanowiących własność osób fizycznych, prawnych i innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, powiększa ich wartość, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Odsetki bankowe od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku dochodów własnych samorządowych jednostek budżetowych są przychodami dochodów własnych.
3. Oprocentowanie sum depozytowych oraz sum na zlecenie złożonych przez samorządowe jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze samorządowych jednostek budżetowych stanowią dochody budżetu powiatu.

§ 7

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonych w uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego i w planie finansowym jednostki.
2. Samorządowe jednostki budżetowe powiatu dokonują wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
3. Wydatki powinny być wykonywane w sposób celowy i oszczędny umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Jednostki organizacyjne powiatu dokonują zakupu usług, dostaw lub robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 8

1. Samorządowa jednostka budżetowa może zaciągać zobowiązania na realizację zadań do wysokości kwot wydatków ujętych w zatwierdzonym planie finansowym, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Samorządowa jednostka budżetowa może zaciągać zobowiązania z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki i termin zapłaty upływa w roku następnym, pod warunkiem, że Rada Powiatu w uchwale budżetowej na dany rok:
 - upoważni Zarząd Powiatu do zaciągania zobowiązań z tego tytułu
 - upoważni Zarząd Powiatu do przekazania tych uprawnień samorządowym jednostkom budżetowym.
3. W przypadku uchwalenia przez Radę Powiatu upoważnień, o których mowa w ust. 2. - Zarząd Powiatu określi wysokość kwot do których jednostka może zaciągać zobowiązania z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki i termin zapłaty upływa w roku następnym.

§ 9

1. Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane:
 - a) pracownikom – na koszty podróży i przeniesień służbowych oraz na pokrycie drobnych wydatków jednostki dokonywanych gotówką.
 - b) jednostkom organizacyjnym oraz osobom fizycznym wykonującym zadania finansowane z sum na zlecenie na koszty wykonywanych zadań,
 - c) w innych wypadkach określanych w odrębnych przepisach.
2. Pracownikom odbywającym stałe podróże służbowe oraz pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy, jednak w wysokości nie przekraczającej przeciętnej kwoty wydatków półtoramiesięcznych. Na podstawie uznanych rachunków pokrywa się pełną kwotę należności.

§ 10

1. Zaliczki powinny być rozliczane, jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, nie później niż w terminie 7 dni po wykonaniu zadania. Zaliczki stałe powinny być rozliczone po upływie okresu, na jaki zostały udzielone, przed końcem roku budżetowego, z wyjątkiem przypadków określonych w ust. 2, oraz przed ustaniem stosunku służbowego.
2. Samorządowa jednostka budżetowa jest zobowiązana do uzyskania od pracowników, którym są udzielane zaliczki do rozliczenia, pisemnej zgody na potrącenie nie rozliczonych zaliczek z wynagrodzenia pracownika, chyba że na podstawie odrębnych przepisów jednostce przysługuje prawo potrącenia z wynagrodzenia nie rozliczonej w terminie zaliczki.
3. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika; do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.
4. Sumy zaliczek udzielonych ze środków budżetowych, a nie wydatkowanych do końca roku budżetowego, powinny być wpłacone do banku najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego, rachunek bieżący – konto wydatków samorządowej jednostki budżetowej, z zastrzeżeniem ust.5,
5. Zaliczki ze środków budżetowych udzielone w ostatnich dniach roku budżetowego są rozliczone nie później niż do dnia 8 stycznia następnego roku. Zwroty z tytułu nie wydatkowanych zaliczek zarachowuje się na zmniejszenie wydatków budżetowych roku, w którym udzielono zaliczki.
6. W razie służbowego przeniesienia pracownika do innego miejsca pracy, zaliczki pobrane przez pracownika, z wyjątkiem zaliczki na koszty przeniesienia, należy całkowicie rozliczyć przed zmianą miejsca pracy.

