



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 63/12/2015

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 31 grudnia 2015 r.

w sprawie zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych Miasta Lublin

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) oraz art. 32 ust. 2 pkt 4 i art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1445), § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.) - zarządzam, co następuje:

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Zarządzenie określa zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych Miasta Lublin, tj.:

- 1) zasady pobierania dochodów budżetowych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów określonych w uchwale Rady Miasta Lublin w sprawie utworzenia wydzielonych rachunków przez samorządowe jednostki oświatowe;
- 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 Miasta Lublin;
- 4) zasady dokonywania zwrotów nadpłat w dochodach budżetowych;
- 5) zasady i terminy przekazywania dochodów pozostających na wydzielonym rachunku dochodów określonych w uchwale Rady Miasta Lublin w sprawie utworzenia wydzielonych rachunków przez samorządowe jednostki oświatowe;
- 6) zasady wykonywania wydatków budżetowych;
- 7) zasady i terminy przekazywania środków na realizację wydatków budżetowych;
- 8) zasady przechowywania sum depozytowych.

§ 2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);



- 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 2014 r., poz. 1053 z późn. zm.);
- 3) Mieście Lublin - rozumie się przez to Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 4) Prezydencie - rozumie się przez to Prezydenta Miasta Lublin;
- 5) Radzie - rozumie się przez to Radę Miasta Lublin;
- 6) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Miasta Lublin;
- 7) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta Lublin;
- 8) jednostce budżetowej - rozumie się przez to samorządową jednostkę budżetową Miasta Lublin, o której mowa w art. 11 ustawy oraz Urząd, Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego miasta Lublin, Miejski Urząd Pracy w Lublinie;
- 9) jednostce oświatowej – rozumie się przez to samorządową jednostkę budżetową prowadzącą działalność określoną w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 10) rachunku bieżącym - rozumie się przez to rachunek bieżący budżetu Miasta Lublin;
- 11) 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;
- 12) wydzielonym rachunku – rozumie się przez to wyodrębniony rachunek służący do rozliczeń pieniężnych zgromadzonych dochodów określonych w uchwale Rady w sprawie utworzenia wydzielonych rachunków przez samorządowe jednostki oświatowe;
- 13) rachunku BP - rozumie się przez to wyodrębniony rachunek służący do rozliczeń pieniężnych 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;
- 14) zadaniu budżetowym - rozumie się przez to zadanie określone w zarządzeniu Prezydenta w sprawie ustalenia planu dochodów i wydatków jednostek realizujących budżet Miasta Lublin na dany rok budżetowy, wprowadzone do systemu informatycznego – System dla administracji terenowej KSAT 2000.



Rozdział 2

Zasady pobierania dochodów budżetowych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów określonych w uchwale Rady w sprawie utworzenia wydzielonych rachunków przez samorządowe jednostki oświatowe

§ 3

1. Jednostki budżetowe realizujące dochody budżetowe oraz dochody gromadzone na wydzielonym rachunku zobowiązane są w szczególności:
 - 1) prawidłowo i terminowo ustalać należności;
 - 2) terminowo i zgodnie z odrębnymi przepisami, w zakresie należności przypisanych, wysyłać 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 wysyłać 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 Miasta Lublin są dochodami budżetowymi tej jednostki budżetowej, która ustala należności, dokonuje poboru i prowadzi ich ewidencję, z wyłączeniem wpływów z mandatów nakładanych przez Straż Miejską Miasta Lublin oraz dochodów ustalanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie a pobieranych przez inne jednostki budżetowe.
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

Kierownicy jednostek budżetowych określają szczegółowe procedury związane z gromadzeniem i dochodzeniem dochodów budżetowych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku.

§ 5

1. Operacje gospodarcze związane z podatkiem od towarów i usług (zwanym dalej podatkiem VAT) są ewidencjonowane w sposób następujący: zrealizowane dochody budżetowe są ujmowane w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej w kwocie brutto. Przekazany podatek VAT należny pomniejsza dochody



budżetowe, których dotyczy, niezależnie od tego, czy należność z tytułu sprzedaży została uregulowana, czy też nie, nawet gdyby wystąpiła wartość ujemna w tym paragrafie.

2. Uzyskane przez jednostki budżetowe zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach oraz podatek VAT naliczony stanowią dochody budżetowe klasyfikowane w dziale 758 – Różne rozliczenia, rozdz. 75814 – Różne rozliczenia finansowe, § 097 – Wpływy z różnych dochodów.

Rozdział 3

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

§ 6

1. Kierownicy jednostek budżetowych realizujących dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami przekazują pobrane dochody na rachunek BP, według stanu środków określonego na:
 - 1) 10 dzień miesiąca – w terminie do 13 dnia danego miesiąca;
 - 2) 20 dzień miesiąca – w terminie do 23 dnia danego miesiąca;
 - 3) dochody pobrane do dnia 31 grudnia i nieprzekazane w wyżej wymienionych terminach przekazywane są na rachunek BP w terminie do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym.
2. Kierownicy jednostek budżetowych sporządzają i przekazują do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu w terminach, o których mowa w ust. 1 informację o dochodach związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Informacja podpisana przez kierownika jednostki budżetowej lub głównego księgowego lub osobę upoważnioną może być przekazana w formie dokumentu papierowego lub elektronicznego. Informacja przekazana w formie dokumentu elektronicznego winna być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. W przypadku Urzędu informacja winna być przesłana w aplikacji Mdok.
4. W przypadku gdy termin przekazania dochodów, o którym mowa w ust. 1 jest dniem wolnym od pracy dochody należy przekazać:
 - 1) w poprzednim dniu roboczym – gdy termin przekazania dochodów wypada w sobotę;
 - 2) w następnym dniu roboczym – gdy termin przekazania dochodów wypada w niedzielę lub inny dzień wolny od pracy niebędący sobotą.

§ 7

W przypadku przekazania na rachunek BP pobranych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych



jednostkom samorządu terytorialnego ustawami w terminach uniemożliwiających ich terminowe przekazanie na rachunek Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie kierownik jednostki budżetowej jest zobowiązany do dostarczenia Skarbnikowi pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstałych opóźnień oraz wpłacić należne odsetki na rachunek bieżący.

§ 8

W treści przelewu dotyczącego przekazania na rachunek BP pobranych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami należy wskazać co najmniej:

- 1) tytuł przelewu używając skrótu: bpg oznaczającego dochody budżetu państwa - gmina lub skrótu bpp oznaczającego dochody budżetu państwa – powiat;
- 2) okres, w którym pobrano dochody.

§ 9

1. Wydział Budżetu i Księgowości Urzędu przekazuje pobrane dochody, o których mowa w § 6 ust. 1, pomniejszone o dochody budżetowe przysługujące Miastu Lublin, na rachunek Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie według stanu środków określonych na:
 - 1) 10 dzień miesiąca – w terminie do 15 dnia danego miesiąca;
 - 2) 20 dzień miesiąca – w terminie do 25 dnia danego miesiąca.
2. Dochody otrzymane do dnia 31 grudnia i nieprzekazane do Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie w terminach, o których mowa w ust. 1, przekazywane są w terminie do dnia 8 stycznia roku następującego po roku budżetowym.
3. W przypadku gdy dzień przekazania dochodów jest dniem wolnym od pracy należy przekazać je do pierwszego dnia roboczego po tym dniu.

§ 10

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.

§ 11

1. Wpływy ze zwrotów nienależnie pobranych świadczeń i innych środków sfinansowanych z dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa związane z poniesionymi w latach ubiegłych wydatkami stanowią dochód jednostki budżetowej i są klasyfikowane we właściwym dziale, rozdziale klasyfikacji budżetowej i w § 097 – Wpływy z różnych dochodów oraz § 092 – Pozostałe odsetki.
2. Wpływy, o których mowa w ust. 1 przekazywane do Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie:
 - 1) stanowią wydatek Urzędu klasyfikowany we właściwym dziale, rozdziale klasyfikacji budżetowej i § 291 – Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz § 458 – Pozostałe odsetki;
 - 2) dokonywane są na podstawie przekazanego do Wydziału Budżetu



i Księgowości Urzędu polecenia zwrotu podpisanego przez kierownika jednostki budżetowej realizującej zadanie lub głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną.

3. Przepisy § 6 – 8 oraz § 9 w zakresie terminów, stosuje się odpowiednio do dochodów wynikających ze zwrotów nienależnie pobranych świadczeń i innych środków związanych z poniesionymi w latach ubiegłych wydatkami sfinansowanymi z dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa, przy czym w tytule przelewu na rachunek BP używa się skrótu: bpszg oznaczającego dochody budżetu państwa – zwroty gmina lub bpszp oznaczającego dochody budżetu państwa – zwroty powiat.

Rozdział 4

Zasady i terminy przekazywania pobranych dochodów własnych budżetu Miasta Lublin

§ 12

1. Kierownicy jednostek budżetowych, z zastrzeżeniem ust. 3-5, realizujących dochody własne budżetu Miasta Lublin przekazują pobrane dochody na rachunek bieżący według stanu środków określonego na:
 - 1) 10 dzień miesiąca – w terminie do 15 dnia danego miesiąca;
 - 2) 25 dzień miesiąca – w terminie do ostatniego dnia danego miesiąca.
2. Pobrane do dnia 31 grudnia i nieprzekazane w terminach, o których mowa w ust. 1, dochody własne budżetu Miasta Lublin przekazywane są na rachunek bieżący w terminie do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym.
3. Kierownicy jednostek oświatowych, z wyłączeniem przedszkoli, przekazują pobrane dochody własne budżetu Miasta Lublin na rachunek dochodów Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu, według stanu środków określonego na:
 - 1) 10 dzień miesiąca – w terminie do 13 dnia danego miesiąca;
 - 2) 25 dzień miesiąca – w terminie do 28 dnia danego miesiąca.
4. Pobrane przez jednostki, o których mowa w ust. 3, do dnia 29 grudnia dochody budżetowe związane z realizacją zadań własnych przekazywane są na rachunek dochodów Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu w terminie do dnia 30 grudnia roku budżetowego.
5. Pobrane przez jednostki, o których mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia i nieprzekazane w terminach, o których mowa w ust. 3 i 4, dochody własne budżetu Miasta Lublin przekazywane są na rachunek dochodów Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu w terminie do dnia 4 stycznia roku następującego po roku budżetowym.
6. Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu przekazuje otrzymane dochody na rachunek bieżący w terminach określonych w ust. 1 i 2.
7. W przypadku gdy dzień przekazania dochodów jest dniem wolnym od pracy dochody należy przekazać do pierwszego dnia roboczego po tym dniu.
8. Na polecenie Skarbnika lub Dyrektora Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu, niezależnie od wyżej określonych terminów, jednostki budżetowe zobowiązane są do przekazania w terminie wskazanym w poleceniu pobranych dochodów na rachunek bieżący.



9. W ciągu roku budżetowego przekazywane kwoty dochodów mogą być pomniejszone o planowane zwroty nadpłat oraz należny do zapłaty podatek VAT.
10. W przypadku braku środków na rachunku dochodów jednostki budżetowej na dokonanie zwrotu nadpłaty lub przekazanie podatku VAT, jednostka budżetowa przekazuje do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu pismo o przekazanie środków finansowych podpisane przez kierownika jednostki lub głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną, w formie określonej jak dla wniosku, o którym mowa w § 20 ust. 2 i 4.

Rozdział 5

Zasady dokonywania zwrotów nadpłat w dochodach budżetowych

§ 13

1. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobranych) 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 tym paragrafie.
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 lub głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną.
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 i terminy przekazywania dochodów pozostających na wydzielonym rachunku dochodów określonych w uchwale Rady w sprawie utworzenia wydzielonych rachunków przez samorządowe jednostki oświatowe

§ 14

1. Środki finansowe pozostające na wydzielonym rachunku, na dzień 31 grudnia roku budżetowego podlegają przekazaniu na rachunek dochodów Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu w terminie do dnia 4 stycznia roku następującego po roku budżetowym.
2. Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu otrzymane dochody przekazuje na rachunek bieżący w terminie do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym.
3. W przypadku gdy dzień przekazania dochodów jest dniem wolnym od pracy należy je przekazać do pierwszego dnia roboczego po tym dniu.



Rozdział 7

Zasady wykonywania wydatków budżetowych

§ 15

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 zarządzeniem Prezydenta w sprawie upoważnienia na dany rok budżetowy kierowników jednostek organizacyjnych miasta do zaciągania zobowiązań:
 - 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 z tytułu dostaw lub usług 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, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej, zadanie budżetowe, z którego nastąpi płatność.
4. Zobowiązania wynikające z zawieranych umów winny być ujęte niezwłocznie 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 przewidzianych w budżecie miasta”.

§ 16

1. Kierownicy jednostek budżetowych prowadzą ewidencję wydatków budżetowych uwzględniając klasyfikację budżetową, zadanie budżetowe oraz klasyfikację wydatków strukturalnych. Ewidencję wydatków dotyczących realizacji inwestycji oraz zadań realizowanych przy udziale środków zewnętrznych prowadzić należy dodatkowo w sposób umożliwiający ustalenie źródeł finansowania.
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, wyroków 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, zgodnie z zarządzeniem w sprawie zasad i terminów dokonywania zmian w budżecie miasta Lublin.
 5. Uzyskane przez jednostki budżetowe zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym, w którym zrealizowano wydatek zmniejszając kwotę wykonanych wydatków.
 6. Kierownicy jednostek budżetowych zobowiązani są do dokonania stosownych przeksięgowowań w ewidencji księgowej roku budżetowego, w przypadku gdy część poniesionych wydatków uznana zostanie, na etapie weryfikacji wniosku o płatność, za niekwalifikowalne. W zakresie projektów inwestycyjnych przeksięgowania w ewidencji księgowej dokonywane są w oparciu o informację otrzymaną z Wydziału Funduszy Europejskich Urzędu.
 7. Przeksięgowania dokonywane są w ramach planu finansowego jednostki budżetowej.

§ 17

W przypadku otrzymania od Skarbnika lub Dyrektora Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu informacji o wystąpieniu okoliczności powodujących trudności z zachowaniem płynności finansowej budżetu Miasta Lublin kierownicy jednostek budżetowych 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.

§ 18

1. Kierownicy jednostek budżetowych realizujący zadania finansowane z dotacji celowych, otrzymanych z budżetu państwa sporządzają i przekazują do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu, w formie dokumentu papierowego lub elektronicznego, w terminie do dnia 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym informację w zakresie wykorzystania dotacji celowych podpisaną przez kierownika jednostki budżetowej i głównego księgowego lub odpowiednio inne upoważnione osoby, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Informacja przekazana w formie dokumentu elektronicznego winna być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. W przypadku Urzędu informacja winna być przesłana w aplikacji Mdok.
3. Wzór informacji w zakresie wykorzystania dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Rozliczenie dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa w dziale 750 - Administracja publiczna, rozdz. 75011 – Urzędy wojewódzkie sporządzane jest na formularzach określonych przez Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie i przekazywane do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu, w formie dokumentu papierowego lub elektronicznego (przesłanego w aplikacji Mdok), w terminie do



dnia 10 stycznia roku następującego po roku budżetowym.

§ 19

1. W jednostce budżetowej zaliczki mogą być udzielane:
 - 1) na koszty podróży służbowych;
 - 2) na wydatki dokonywane przez pracowników;
 - 3) na wydatki dokonywane przez radnych;
 - 4) 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.
7. Przepisy ust. 4-6 stosuje się odpowiednio do radnego Rady.

Rozdział 8

Zasady i terminy przekazywania środków na realizację wydatków budżetowych

§ 20

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 o przekazanie środków na realizację wydatków przekazanego w formie dokumentu papierowego lub elektronicznego (zwanego dalej wnioskiem) podpisanego przez kierownika jednostki budżetowej lub głównego księgowego lub inną upoważnioną osobę, z zastrzeżeniem ust. 3. Wnioskowana kwota nie może przekroczyć kwoty ujętej w planie finansowym jednostki budżetowej lub w planie wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego.
3. Przelew środków na rachunki Urzędu, z wyłączeniem rachunków Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu, dokonywany jest bez sporządzania dowodów księgowych wewnętrznych.
4. Wniosek przekazany w formie dokumentu elektronicznego winien być opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu przesyła wniosek w aplikacji Mdok.
5. We wniosku należy wskazać:
 - 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 z zakresu administracji rządowej (zlecone), zadania realizowane na podstawie umów lub porozumień w szczególności do paragrafu 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) pozostałe wydatki bieżące,
 - g) inwestycje wraz ze wskazaniem źródeł ich finansowania.
6. Wzór wniosku o przekazanie środków na realizację wydatków budżetowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Wzór wniosku o przekazanie środków na realizację wydatków budżetowych sporządzany przez Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
8. Wnioski należy składać do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu, nie później niż na 2 dni robocze przed terminem przekazania środków, z zastrzeżeniem ust. 9 i § 21 ust. 1-2.
9. Wnioski o przekazanie środków na zadania inwestycyjne lub remontowe na miesiąc grudzień winny wpłynąć do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu najpóźniej do dnia 15 grudnia roku budżetowego, w zakresie pozostałych wydatków do dnia 23 grudnia roku budżetowego.

§ 21

1. Jednostki oświatowe, z wyjątkiem przedszkoli, składają wnioski do Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2, w formie przez niego określonej, uwzględniając stan środków na wydzielonym rachunku:
 - 1) do 5 dnia danego miesiąca na pozostałe wydatki bieżące, podatek dochodowy od osób fizycznych, wypłatę wynagrodzeń dla pracowników administracji i obsługi;
 - 2) do 25 dnia danego miesiąca na wypłatę wynagrodzeń pracowników pedagogicznych oraz składki odprowadzane do ZUS.
2. Wnioski o przekazanie środków na zadania inwestycyjne lub remontowe na miesiąc grudzień winny wpłynąć do Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu najpóźniej do dnia 12 grudnia roku budżetowego, w zakresie pozostałych wydatków do dnia 20 grudnia roku budżetowego.
3. Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu przygotowuje i przekazuje zbiorczy wniosek w zakresie jednostek oświatowych do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu, w terminie określonym w § 20 ust. 8, po uprzednim dokonaniu analizy limitów środków dostępnych dla danej jednostki oświatowej i rzeczywistych potrzeb, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu przygotowuje i przekazuje zbiorczy wniosek w zakresie jednostek oświatowych na miesiąc grudzień w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych oraz pozostałych wydatków do Wydziału Budżetu



i Księgowości Urzędu w terminach określonych w § 20 ust.9.

§ 22

Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, możliwość złożenia wniosku po terminie, o którym mowa w § 20 ust. 8, 9 oraz § 21, gdy nieprzekazanie środków mogłoby spowodować zrealizowanie płatności po terminie lub jeżeli wynika to z zawartej umowy (porozumienia).

§ 23

1. Pracownicy Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu oraz Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu 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.
2. Skarbnik, Dyrektor Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu lub osoby przez nich upoważnione 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;po uprzednim uzgodnieniu z:
 - a) pracownikiem Wydziału Oświaty i Wychowania w zakresie jednostek oświatowych,
 - b) kierownikiem jednostki budżetowej lub głównym księgowym lub inną osobą upoważnioną w zakresie pozostałych jednostek budżetowych.
3. Wydział Budżetu i Księgowości Urzędu dokonuje przekazania środków po uprzednim dokonaniu analizy limitów środków dostępnych dla danej jednostki budżetowej, z wyjątkiem jednostek oświatowych.

§ 24

1. Jednostki budżetowe, z zastrzeżeniem ust. 2 zwracają niewykorzystane środki na rachunek bieżący, w terminie do dnia 31 grudnia roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym.
2. Jednostki oświatowe, z wyłączeniem przedszkoli, zwracają niewykorzystane środki na rachunek Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu, w terminie do dnia 30 grudnia danego roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do dnia 3 stycznia roku następującego po roku budżetowym.
3. Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu niewykorzystane środki przekazuje na rachunek bieżący w terminach, o których mowa w ust. 1.
4. Zasady, o których mowa w ust. 1-3 nie dotyczą środków, dla których zawarte umowy (porozumienia) ustalają inne terminy rozliczenia.
5. W przypadku gdy dzień zwrotu niewykorzystanych środków na rachunek bieżący lub rachunek Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu 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 9

Zasady przechowywania sum depozytowych

§ 25

1. Sumy depozytowe są to sumy obce (środki pieniężne) otrzymane przez jednostki budżetowe, w szczególności: wadia, 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 10

Postanowienia końcowe

§ 26

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom jednostek budżetowych.

§ 27

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi.

§ 28

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.

w z. Prezydenta Miasta Lublin

(-) Artur Szymczyk
Zastępca Prezydenta

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.