

www.zojm.wroclaw.pl



ZASADY OBSŁUGI FINANSOWEJ I PRAWNEJ ORGANÓW OSIEDLI

SZKOLENIE DLA ZARZĄDÓW OSIEDLI

01.10-17.10.2013 r.



ZARZĄD OBSŁUGI JEDNOSTEK MIEJSKICH

INFORMACJE OGÓLNE



Adres: ul. Namysłowska 8, 50 – 304 Wrocław

Telefon: 71 721 58 10

Fax: 71 721 58 11

E-mail: zojm@um.wroc.pl

Strona internetowa: www.zojm.wroclaw.pl





**KONTA POCZTOWE DLA OSIEDLI –
nazwa_osiedla@osiedle.wroc.pl**

Logowanie na stronie www.poczta.osiedle.wroc.pl

Login: nazwa_osiedla

Hasło domyślne: nazwa_osiedla

Zmiana hasła – instrukcja załączona do materiałów szkoleniowych

Wygenerowanie nowego hasła – zgłoszenie do Wydziału Informatyki



Cele wprowadzenia „Zasad obsługi finansowej i prawnej organów Osiedli”

- Kompendium wytycznych i zaleceń dotyczących prowadzonej przez ZOJM obsługi finansowej i prawnej Osiedli
- Wskazanie przestrzeni istotnych dla prawidłowości funkcjonowania organów Osiedli (obsługa finansowa, obsługa prawna i inwentaryzacja majątku gminnego)
- Wprowadzenie wzorów i formularzy usprawniających realizację statutowych zadań przez samorzady Osiedli
- Ułatwienie gospodarowania budżetem przez samorzady Osiedli w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa

AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE GOSPODARKI FINANSOWEJ OSIEDLA

- Ustawy: o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Prawo zamówień publicznych,
- Rozporządzenia: zasady techniki prawodawczej, klasyfikacja budżetowa,
- Uchwały Rady Miejskiej: Statut Osiedla, podział środków na działalność osiedla, zasady przyznawania diet radnym,
- akty wewnętrzne ZOJM: instrukcja obiegu dokumentów, zasady (polityka) rachunkowości, instrukcja inwentaryzacyjna, Zasady obsługi finansowej i prawnej organów Osiedli.

USTAWA O FINANSACH PUBLICZNYCH (ART. 5)



Środkami publicznymi są m.in. daniny publiczne, do których zalicza się podatki oraz inne świadczenia pieniężne ponoszone na rzecz Skarbu Państwa oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego (w tym udział w podatku dochodowym oraz podatki lokalne).



USTAWA O FINANSACH PUBLICZNYCH (ART. 44 UST. 3)



Wydatki publiczne 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.



USTAWA O RACHUNKOWOŚCI (ART. 21)

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, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 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.



USTAWA O RACHUNKOWOŚCI (ART. 22)

Przeróbki i poprawki w dowodach księgowych są niedopuszczalne.

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



USTAWA O ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH (ART. 4 UST. 1 PKT 1)



Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegają osoby wchodzące w skład **organu wykonującego budżet lub plan finansowy** jednostki sektora finansów publicznych.



USTAWA O ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH (ART. 10 oraz 11)

- Art. 10 – naruszeniem jest dokonanie zmiany w budżecie lub planie, stanowiącym podstawę gospodarki finansowej jednostki sektora finansów publicznych, bez upoważnienia lub z przekroczeniem zakresu upoważnienia.
- Art. 11 – naruszeniem jest dokonanie wydatku ze środków publicznych bez upoważnienia określonego ustawą budżetową, uchwałą budżetową lub planem finansowym albo z przekroczeniem zakresu tego upoważnienia lub z naruszeniem przepisów dotyczących dokonywania poszczególnych rodzajów wydatku.

SZKOLENIE DLA ZARZĄDÓW OSIEDLI

01.10 - 17.10.2013 r.



PLAN FINANSOWY OSIEDLA



PLAN FINANSOWY OSIEDLA

Przy realizacji wydatków obowiązuje **dyscyplina budżetowa**, co oznacza, że zarówno ponoszone wydatki jak i zaciągnięte zobowiązania nie mogą przekroczyć kwot określonych w planie finansowym na dany rok budżetowy.

Osiedla dysponują środkami finansowymi na podstawie **planu finansowego przyjętego uchwałą Rady Osiedla** oraz harmonogramu wydatków przyjętego uchwałą Zarządu Osiedla.

Każda zmiana w planie finansowym wymaga podjęcia uchwały przez Radę Osiedla oraz skutkuje koniecznością opracowania korekty harmonogramu wydatków.



PLAN FINANSOWY OSIEDLA

Budżet Osiedla stanowi element budżetu Miasta i tworzony jest w oparciu o procedury budżetowe.

Procedury dotyczące przyjmowania planu, wprowadzania zmian oraz przyjmowania środków pochodzących z darowizn zostały określone w rozdziale I „Zasad...”.

Plan finansowy Osiedla wraz z wykazem zadań, przyjęty uchwałą Rady Osiedla, umożliwia realizację wydatków bez podejmowania uchwał szczegółowych – wyjątki zostały określone w rozdziale I pkt 1.10 „Zasad...”.

Procedury dotyczące planu finansowego mają zastosowanie również dla projektu planu.





PLAN FINANSOWY OSIEDLA

Zasady dotyczące zmian w planie finansowym Osiedla wymagających podjęcia stosownej Uchwały Rady Miejskiej lub zarządzenia Prezydenta Wrocławia zostały opisane szczegółowo w rozdziale IV pkt 1.1 oraz 1.2 „Zasad...”.



PLAN FINANSOWY OSIEDLA – O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ!



- Brak środków w planie (w konkretnym § i pozycji) – zaciąganie zobowiązań stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Pomyłki w kwalifikowaniu wydatków na właściwe § oraz pozycje w planie,
- Planowanie (dokonywanie zmian) powinno następować w terminie umożliwiającym przeprowadzenie stosownej procedury w budżecie Miasta.



SZKOLENIE DLA ZARZĄDÓW OSIEDLI

01.10 - 17.10.2013 r.



Organizacja imprezy plenerowej przez samorząd Osiedla (planowanie wydatków)

Warsztaty – część pierwsza





SZKOLENIE DLA ZARZĄDÓW OSIEDLI

01.10 - 17.10.2013 r.

Scenariusz:

Planowane środki: 9 000 zł, w tym: 5 000 zł z budżetu "podstawowego" Osiedla, 3 000 zł ze środków CIRS oraz 1 000 zł z darowizny od sponsorów

Planowanie wydatków: terminy, paragrafy, ustalenia z wykonawcami (umowy cywilnoprawne /zlecenia, o dzieło/, status kontrahenta, warunki dot. przedmiotu umowy i sposobu płatności), ustalenia

Planowane działania: wynajem sceny z nagłośnieniem (firma) - 3000 zł, udział 2 zespołów muzycznych (osoby fizyczne) - po 500 zł każda, przygotowanie terenu przed imprezą i sprzątanie po imprezie (osoba fizyczna) - 500 zł, zakup nagród rzeczowych na konkursy - 1500 zł, zakup art. spożywczych (nagrody) - 500 zł, catering (firma) - 1000 zł, opłata ZAiKS - 200 zł, ubezpieczenie imprezy (jeśli planowany zakres działań przekracza zapisy polis gminnych, np. NNW) - 200 zł, przyłącze energetyczne - 200 zł, zabezpieczenie sanitarne (toalety) - 300 zł, plakaty - 400 zł, wynajem obiektu - 200 zł.



SZKOLENIE DLA ZARZĄDÓW OSIEDLI

01.10 - 17.10.2013 r.



DOKUMENTY KSIĘGOWE (WYDATKI)





DOKUMENTY KSIĘGOWE (WYDATKI)

Faktury i rachunki za zaciągnięte zobowiązania będą rozliczane wyłącznie za rok budżetowy, którego dotyczą.

Wyjątek stanowią płatności za usługi dostarczania mediów do siedzib samorządów, których termin płatności przypada w roku następnym bądź gdy dostarczenie dokumentu przez jego wystawcę nastąpiło w terminie uniemożliwiającym zapłatę w roku bieżącym.



DOKUMENTY KSIĘGOWE (WYDATKI)

Niezrealizowane kwoty wydatków ujętych w budżecie jednostki wygasają z końcem roku budżetowego, co oznacza, że **niewydatkowane środki nie przechodzą na kolejny rok** (art. 265 uofp).

Realizowanie wydatków oraz zaciąganie zobowiązań związanych wykonaniem poszczególnych zadań musi nastąpić najpóźniej w terminie realizacji danego zadania.

Dopuszcza się **dwie formy wydatkowania** środków finansowych:

- 1) płatność przelewem lub gotówką (faktura, rachunek, faktura VAT korygująca, faktura proforma, nota księgowa, lista wypłat diet),
- 2) wniosek o przeniesienie środków w planie finansowym (do jednostek gminnych).



DOKUMENTY KSIĘGOWE (WYDATKI)

Nad prawidłowością i terminowością czynności realizowanych w ramach gospodarki finansowej Osiedla czuwa **Przewodniczący Zarządu Osiedla (kontrola merytoryczna)**.

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.

Zarząd Osiedla, który nie przygotowuje dowodów księgowych w sposób właściwy, co powoduje konieczność dokonania korekt lub uzupełnień, ponosi **odpowiedzialność za wyniki z tego tytułu odsetki**.



DOKUMENTY KSIĘGOWE (WYDATKI)

Skarbnik Osiedla (lub w razie jego nieobecności członek Zarządu Osiedla wskazany uchwałą Rady Osiedla) ma obowiązek sprawdzenia prawidłowości i zgodności dokumentów m.in. pod względem:

- 1) oznaczenia Nabywcy,
- 2) wyliczenia (ilość, cena, wartość),
- 3) oznaczenia sposobu zapłaty (przelew – dane sprzedawcy, numer rachunku bankowego i termin płatności; gotówka – zapis „zapłacono gotówką”).

DOKUMENTY KSIĘGOWE (WYDATKI)

Opis dokumentów podlegających rozliczeniu 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 pieczętą 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,

DOKUMENTY KSIĘGOWE (WYDATKI)

6) wskazywać określenie trybu zamówienia: Zastosowano art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004r. (Dz.U. z 2010r nr 113 poz. 759 ze zm.)

7) 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,

DOKUMENTY KSIĘGOWE (WYDATKI)

8) 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 bądź na formularzu: „opis faktury/rachunku” (stanowiący załącznik do „Zasad...”).

DOKUMENTY KSIĘGOWE (WYDATKI)

W przypadku **rozliczania zakupu nagród**, upominków dla uczestników np.: konkursów, turniejów, spotkań, warsztatów, itp., organizowanych przez Osiedle w celu rozliczenia wydatku należy załączyć imienną listę osób nagrodzonych zawierającą wykaz nagród oraz potwierdzenie odbioru (rozdział I pkt 6.14 „Zasad...”).

W przypadku realizacji zadań Osiedla – konkursów, turniejów, spotkań, itp. we **współdziale jednostek miejskich** (np. szkoły) na odwrocie dowodu księgowego umieszcza się oświadczenie podmiotu współorganizującego o rozdysponowaniu środków – przekazaniu nagród, upominków, itp. (rozdział I pkt 6.15 „Zasad...”).

W przypadku jednorazowego wręczenia przez Osiedle uczestnikowi turnieju, konkursu, spotkania, warsztatu, itp. nagrody rzeczowej o wartości powyżej 760 zł brutto (kwota zwolniona z podatku) powstaje obowiązek odprowadzenia podatku w wysokości 10% kwoty przekraczającej wysokość kwoty zwolnionej z podatku. (rozdział I pkt 6.17 „Zasad...”).



DOKUMENTY KSIĘGOWE (WYDATKI)

Diety dla członków samorządu Osiedla stanowione są w drodze uchwały Rady Osiedla w oparciu o Statut Osiedla oraz uchwałę Rady Miejskiej Wrocławia określającą zasady ich przyznawania.

Diety wypłacane są każdorazowo po zakończeniu okresu, na jaki zostały przyznane przez Radę Osiedla. Wypłaty diet dokonuje Zarząd Osiedla z pobranej w tym celu zaliczki gotówkowej.



DOKUMENTY KSIĘGOWE (WYDATKI) – O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ!

- Za usługi gastronomiczne (catering) wydatki należy planować i rozliczać w § 4300/999 (konieczne jest zawarcie umowy),
- Przedkładane dokumenty winny być już opisane (sprawdzone środki w planie, podpisy, załączniki),
- Opis na dokumencie powinien umożliwiać osobie kontrolującej / sprawdzającej go weryfikację wydatku (wyczerpujący opis),
- Faktury obejmujące zakupy na różnych § winny zawierać w opisie informację, jaka kwota i z jakiego § jest wydatkowana,
- Wszystkie faktury i rachunki płatne przelewem powinny najpierw trafić do pracowników DOO celem weryfikacji (opisu, podpisów, załączników, środków w planie).

SZKOLENIE DLA ZARZĄDÓW OSIEDLI

01.10 - 17.10.2013 r.



ZALICZKI

(POBIERANIE I ROZLICZANIE)



ZALICZKI (POBIERANIE I ROZLICZANIE)

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, co stanowi naruszenie art. 24 ustawy o rachunkowości i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy o finansach publicznych, a także uniemożliwia dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym, co stanowi naruszenie zapisów art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.

ZALICZKI (POBIERANIE I ROZLICZANIE)

Przewodniczący Zarządu Osiedla wystawia upoważnienie dla osoby pobierającej zaliczki z kasy ZOJM. Upoważnienie wystawia się na rok kalendarzowy. Przewodniczący Zarządu Osiedla udzielając upoważnienia nie przenosi uprawnień i odpowiedzialności za prowadzenie gospodarki finansowej Osiedla.

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. **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 liczonej odrębnie dla środków podstawowych oraz dodatkowych (pochodzących z dofinansowania), jednak nie więcej niż 5000 zł łącznie.

ZALICZKI (POBIERANIE I ROZLICZANIE)

Rozliczenia dokonuje się na druku „rozliczenie zaliczki”, do którego należy dołączyć dowody księgowe, 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.

Zaliczki należy rozliczać **w terminie do 30 dni od pobrania**, z tym że ostatnia zaliczka w roku budżetowym może być **pobrana do 20 grudnia i rozliczona nie później niż do dnia 27 grudnia**.

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

ZALICZKI (POBIERANIE I ROZLICZANIE) – O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ!

- Termin 30 dni jest terminem maksymalnym (po wykorzystaniu ponad 75% wartości pobranej zaliczki zalecane jest jej rozliczenie i ewentualne pobranie kolejnej, jeśli przewiduje się dalsze wydatki),
- Data sprzedaży i wystawienia dokumentu przedłożonego do rozliczenia winna przypadać nie wcześniej niż na dzień pobrania zaliczki,
- Angażowanie środków własnych stanowi naruszenie obowiązujących przepisów,
- Pobieranie zaliczki, rozliczanie zaliczki, wypłata diet – powinny następować w oparciu o druki przygotowane przez ZOJM (dostępne m.in. na stronie internetowej www.zojm.wroclaw.pl – zakładka „Osiedla”).

SZKOLENIE DLA ZARZĄDÓW OSIEDLI

01.10 - 17.10.2013 r.



INWENTARYZACJA





INWENTARYZACJA

Majątek użytkowany przez Osiedle w celu realizacji zdań statutowych stanowi własność Gminy Wrocław. **Zarząd Osiedla ponosi odpowiedzialność za stan i wykorzystanie mienia pozostającego w dyspozycji Osiedla.**

Majątek gminny pozostający w zasobach Osiedla podlega inwentaryzacji w drodze spisu z natury prowadzonej przez ZOJM.

Inwentaryzacja prowadzona jest przez ZOJM w oparciu o Instrukcję Inwentaryzacyjną.



INWENTARYZACJA

Inwentaryzację okresową przeprowadza się raz na cztery lata.

Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w następujących przypadkach:

- 1) zakończenia kadencji organów Osiedla,
- 2) zmiany Przewodniczącego Zarządu Osiedla,
- 3) rozwiązania organów Osiedla,
- 4) na uzasadniony, pisemny wniosek organu Osiedla (np. w przypadku zaistnienia zdarzeń losowych m.in.: powódź, pożar).

Procedura dotycząca sposobu ewidencjonowania majątku użytkowanego przez Osiedle oraz wskazanie listy dokumentów niezbędnych celem przyjęcia mienia na stan, a także jego użyczenia, przekazania lub likwidacji została opisana w rozdziale II „Zasad...”.



INWENTARYZACJA - O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ!

- Przy rozliczaniu zakupu środka trwałego niezbędne jest wpisanie na odwrocie dokumentu daty przyjęcia środka do użytkowania,
- Przedłożenie do rozliczenia dokumentów finansowych za zakup sprzętu podlegającego ewidencji w książce inwentarzowej w ZOJM winno być poprzedzone wizytą w Dziale Inwentaryzacji celem dokonania stosownego wpisu w niej, potwierdzonego zapisem na odwrocie dokumentu,
- Zakupy dla szkół, przedszkoli i bibliotek (jednostki miejskie) – na odwrocie winna znajdować się informacja o przyjęciu zakupionego sprzętu na stan jednostki.

SZKOLENIE DLA ZARZĄDÓW OSIEDLI

01.10 - 17.10.2013 r.



UMOWY CYWILNOPRAWNE



UMOWY CYWILNOPRAWNE

Zawieranie, zmiany i wypowiedanie umów cywilnoprawnych, takich jak:

- 1) umowy zlecenia,
- 2) umowy o dzieło,
- 3) umowy najmu,
- 4) umowy użyczenia,
- 5) umowy na dostawę mediów,
- 6) umowy wolontariatu (w przypadkach określonych w odrębnych przepisach),
- 7) umowy darowizny (w przypadkach określonych w odrębnych przepisach)

oraz porozumień i innych oświadczeń woli na rzecz organów Osiedla dokonywane jest **wyłącznie przez Dyrektora ZOJM** lub inną osobę uprawnioną pełnomocnictwem udzielonym przez Prezydenta Miasta.

UMOWY CYWILNOPRAWNE

Po wyłonieniu przez organy Osiedla podmiotu realizującego zadanie (zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych), w celu zawarcia umowy cywilnoprawnej konieczne jest **dostarczenie do ZOJM na 10 dni przed terminem rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy wniosku Przewodniczącego Zarządu Osiedla.**

Niedozwolone jest wykonanie przedmiotu umowy przed jej zawarciem. Nietrzymanie przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla terminu złożenia wniosku może uniemożliwić zawarcie przez ZOJM umowy, a tym samym wstrzymanie realizacji zadania i dokonania płatności.

Zlecenie przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla realizacji usługi bez zawartej umowy oznacza **poniesienie pełnej i wyłącznej odpowiedzialności za skutki jej realizacji przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla.**



UMOWY CYWILNOPRAWNE

Dysponowanie mieniem komunalnym przekazanym do korzystania Osiedlu (wyrażone we wniosku o zawarcie umowy najmu lub umowy użyczenia) powinno być poprzedzone podjęciem przez Zarząd Osiedla stosownej uchwały oraz przekazaniem jej do kancelarii ZOJM w terminie wynikającym ze Statutu Osiedla.

W przypadku dysponowania mieniem nieruchomości Osiedle zobowiązane jest do uzyskania stosownej zgody prawnego właściciela lub zarządcy.



UMOWY CYWILNOPRAWNE

Wniosek Zarządu Osiedla o zawarcie umowy winien określać co najmniej:

- 1) nazwę i adres podmiotu,
- 2) opis przedmiotu umowy, specyfikację istotnych warunków wykonania przedmiotu umowy,
- 3) termin i miejsce realizacji przedmiotu umowy, harmonogram realizacji przedmiotu umowy,
- 4) koszt realizacji umowy i wskazanie źródła finansowania.

UMOWY CYWILNOPRAWNE

Zawarcie umowy jest **bezwzględnie wymagane** w sytuacji gdy **przedmiot umowy dotyczy**:

- 1) działań w których udział biorą nieletni i małoletni,
- 2) działań w których udział biorą osoby wymagające specjalistycznej opieki określonej w odrębnych przepisach,
- 3) świadczenia usług w zakresie żywienia, podawania i przygotowywania posiłków,
- 4) usług transportowych,
- 5) działań objętych prawem autorskim i prawami pokrewnymi,
- 6) działań których złożoność oraz jakość wykonania wymaga wskazania określonej indywidualnie specyfikacji i jest zakończona protokołem wykonania lub odbioru prac,
- 7) zleceń kierowanych do osób fizycznych.



UMOWY CYWILNOPRAWNE

Płatności za faktury i rachunki z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych (w tym umów zlecenia oraz umów o dzieło) winny być realizowane **w formie bezgotówkowej**.



UMOWY CYWILNOPRAWNE – O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ!

- Prawidłowe zabezpieczenie środków w planie finansowym (odpowiednie zapisy w §, zaplanowanie środków na składki z tytułu obowiązkowych ubezpieczeń społecznych, weryfikacja statusu kontrahenta),
- Termin składania wniosku umożliwiający zawarcie umowy przed terminem realizacji jej przedmiotu (ustalenia z kontrahentem),
- Uszczegółowienie we wniosku przedmiotu umowy (umożliwienie dokonania takich zapisów w umowie, by zabezpieczały interes Gminy Wrocław oraz samorządu Osiedla),
- Ustalenia ze strony samorządu Osiedla z kontrahentem powinna prowadzić jedna osoba,
- Uzgadnianie z CIRS zmian w ofercie w terminie umożliwiającym zawarcie prawidłowo umowy.

SZKOLENIE DLA ZARZĄDÓW OSIEDLI

01.10 - 17.10.2013 r.



TERMINY





TERMINY

Wpłaty od podmiotów prawnych i osób fizycznych będące darowiznami na rzecz Osiedla winny zostać dokonane na wskazane konto gminy najpóźniej **do dnia 5 listopada** danego roku.

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 kancelarii ZOJM najpóźniej **do 10 listopada** danego roku.

Pozostałe **wnioski dotyczące przeniesienia** planowanych wydatków między paragrafami klasyfikacji budżetowej w planie finansowym Osiedla należy składać w kancelarii ZOJM w nieprzekraczalnym terminie **do 10 grudnia** danego roku.





TERMIN

Zaliczki należy rozliczać w terminie **do 30 dni od pobrania**, z tym że ostatnia zaliczka w roku budżetowym może być pobrana do 20 grudnia i rozliczona nie później niż do dnia 27 grudnia.

Faktury i rachunki za płatności realizowane w formie bezgotówkowej dostarczane winny być **w terminie trzech dni od dnia ich otrzymania, nie później niż na dwa dni przed terminem płatności**. Dokumenty księgowe złożone po terminie płatności podlegają obowiązkowi datowania w kancelarii ZOJM. Za terminowe dostarczanie dokumentów księgowych do kancelarii ZOJM odpowiada Przewodniczący Zarządu Osiedla.





TERMINY

Uchwały organów Osiedla należy składać w kancelarii ZOJM w terminie **14 dni od ich podjęcia**. ZOJM w ciągu 14 dni od otrzymania uchwał dokonuje ich analizy pod kątem zgodności z prawem i planem finansowym. Nie jest możliwa realizacja uchwał przed dokonaniem przez ZOJM stosownej analizy.

Wnioski o zawarcie umów cywilnoprawnych należy składać w kancelarii ZOJM na **co najmniej 10 dni przed** przewidywanym terminem rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy.

Realizacja ostatniego przelewu w roku budżetowym będzie dokonywana nie później niż **do dnia 29 grudnia**.



SZKOLENIE DLA ZARZĄDÓW OSIEDLI

01.10 - 17.10.2013 r.



Organizacja imprezy plenerowej
przez samorząd Osiedla
zawieranie umów, realizacja wydatków

Warsztaty – część druga



SZKOLENIE DLA ZARZĄDÓW OSIEDLI

01.10 - 17.10.2013 r.

Scenariusz:

Wskazanie wydatków, na które winny być zawarte stosowne umowy (dostarczenie do ZOJM wniosków zawierających kompletne informacje /dane kontrahenta, opis przedmiotu umowy, kwota płatności, źródło finansowania, etc./, dostarczenie opisanych faktur / rachunków w terminach określonych w umowie)

Pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe (nie więcej niż 2 500 zł na jedno zadanie /jedno źródło finansowania/)

Rozliczenie zaliczki w nieprzekraczalnym terminie (bez udziału środków własnych)

Dostarczenie prawidłowo opisanych faktur z płatnościami przelewowymi (kompletny opis, niezbędne podpisy i pieczętki, niezbędne załączniki, zachowanie terminów płatności)

Przygotowanie dokumentacji dla CIRS (sprawozdanie z wykonania zadania)

www.zojm.wroclaw.pl



Dziękujemy za uwagę

