

Zarządzenie Nr 913.....(78.....)17

Prezydenta Miasta Piły

z dnia 2 marca..... 2017 r.

zmieniające zarządzenie Nr 40(332)14 Prezydenta Miasta Piły z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych zasad składania sprawozdań finansowych i budżetowych, dokonywania zmian w budżecie Miasta Piły, ustalania miesięcznych kwot wydatków oraz podawania do publicznej wiadomości informacji, o których mowa w art. 37 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych


Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 37 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 poz. 1870 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 40(332)14 Prezydenta Miasta Piły z dnia 31 grudnia 2014 roku w sprawie szczegółowych zasad składania sprawozdań finansowych i budżetowych, dokonywania zmian w budżecie Miasta Piły, ustalania miesięcznych kwot wydatków oraz podawania do publicznej wiadomości informacji, o których mowa w art. 37 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wprowadza się następujące zmiany:

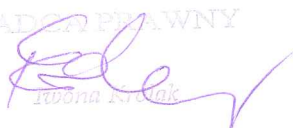
- 1) Załącznik Nr 1 do zarządzenia (Szczegółowe zasady składania sprawozdań finansowych i budżetowych przez jednostki organizacyjne gminy) otrzymuje brzmienie załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Załącznik Nr 2 do zarządzenia (Szczegółowe zasady dokonywania zmian w budżecie Miasta Piły, zmian w planach finansowych oraz zgłaszania zmian w wykazach przedsięwzięć stanowiących załącznik do Wieloletniej Prognozy Finansowej) otrzymuje brzmienie załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) Załącznik Nr 3 do zarządzenia (Szczegółowe zasady postępowania w sprawie ustalania kwot miesięcznych wydatków (zapotrzebowanie na środki pieniężne) oraz rozliczeń jednostek organizacyjnych w zakresie dochodów i wydatków) otrzymuje brzmienie załącznika Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 roku.

W Z. PREZYDENTA MIASTA


Krzysztof Szewc
Zastępca Prezydenta

RADCA PRAWNY


Ewelina Krolak

SKARBUK GMINY PIŁA


Ewelina Ślugajska

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 913..(..98..)17
Prezydenta Miasta Piły
z dnia ..2 marca..... 2017 r.

Szczegółowe zasady składania sprawozdań finansowych i budżetowych przez jednostki organizacyjne gminy

1. Sprawozdania budżetowe i finansowe sporządzane przez jednostki organizacyjne gminy w formie papierowej należy składać w Kancelarii Głównej Urzędu Miasta Piły oraz w formie elektronicznej na adres budzet@um.pila.pl z wykorzystaniem plików xml wygenerowanych z aplikacji SJO Besti@. Nazwa pliku obowiązkowo musi zawierać nazwę jednostki oraz okres sprawozdawczy, którego sprawozdanie dotyczy.

2. Sprawozdania należy składać zgodnie z terminami określonymi w przepisach prawa lub w terminach określonych odrębnym pismem.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy sporządzający sprawozdania odpowiadają za ich rzetelność oraz prawidłowość merytoryczną i formalno-rachunkową.

4. Wszelkie nieprawidłowości wykryte w otrzymanych sprawozdaniach powinny zostać poprawione przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy sporządzających sprawozdanie jednostkowe przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań zbiorczych lub łącznych.

5. Każda korygowana pozycja w złożonych sprawozdaniach wymaga wyjaśnienia przyczyny dokonania korekty. Jednocześnie w wersji elektronicznej (w pliku xml) należy zamieścić wyłącznie korygowane sprawozdanie, pomijając sprawozdania pierwotne za dany okres. Nazwa pliku obowiązkowo musi zawierać nazwę jednostki, okres sprawozdawczy, którego sprawozdanie dotyczy oraz słowo „korekta” i jej numer.

W Z. PREZYDENTA MIASTA


Krzysztof Szewc
Zastępca Prezydenta

Szczegółowe zasady dokonywania zmian w budżecie Miasta Piły, zmian w planach finansowych oraz zgłaszania zmian w wykazach przedsięwzięć stanowiących załącznik do Wieloletniej Prognozy Finansowej

1. Zmiany w budżecie Miasta Piły wprowadzane są w formie uchwał Rady Miasta lub zarządzeń Prezydenta Miasta Piły.

2. Wnioski o dokonanie zmian w budżecie Miasta Piły należy składać w terminie:

- a) w przypadku zmian w formie uchwały Rady Miasta w terminie 21 dni roboczych przed planową sesją Rady Miasta;
- b) w przypadku zmian w formie zarządzenia Prezydenta Miasta Piły w terminie do 25-go dnia danego miesiąca. Zarządzenie Prezydenta Miasta Piły w sprawie zmian w budżecie Miasta Piły wywołuje się raz w miesiącu, w wyjątkowych okolicznościach dopuszczalne jest wywołanie dodatkowego zarządzenia.

3. Wnioski w sprawie zmian w budżecie złożone po terminie określonym w pkt 2, co do zasady będą uwzględniane przy opracowywaniu kolejnego projektu uchwały Rady Miasta bądź zarządzenia w sprawie zmian w budżecie.

4. Wnioski winny zawierać dane wg następującego wzoru:

Nazwa dysponenta	Nazwa zadania majątkowego *	Klasyfikacja budżetowa			Plan przed zmianą	Proponowane zmiany		Plan po zmianach
		Dział	Rozdział	§		zmniejszenia	zwiększenia	
Razem:								

* Wypełnić w przypadku dokonywania zmian w planie wydatków majątkowych

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

5. Zmiany planów wydatków ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej należy składać wg następującego wzoru:

Nazwa i cel	Jednostka odpowiedzialna lub koordynująca	Okres realizacji		Łączne nakłady finansowe	Limity wydatków w poszczególnych latach				Limit zobowiązań
		od	do		*	**	**	**	
PRZEDSIĘWZIĘCIA OGÓŁEM				0	0	0	0	0	0
- WYDATKI BIEŻĄCE									
- WYDATKI MAJĄTKOWE									
1) WYDATKI NA PROGRAMY, PROJEKTY LUB ZADANIA ZWIĄZANE Z PROGRAMAMI REALIZOWANYMI Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW, O KTÓRYCH MOWA W ART. 5 UST. 1 PKT 2 I 3,				0	0	0	0	0	0
- WYDATKI BIEŻĄCE				0	0	0	0	0	0
<i>Nazwa programu 1</i>				0	0	0	0	0	0
plan przed zmianą									
zmiana									
plan po zmianie									
- WYDATKI MAJĄTKOWE				0	0	0	0	0	0
<i>Nazwa zadania 1</i>				0	0	0	0	0	0
plan przed zmianą									
zmiana									
plan po zmianie									
2) WYDATKI NA PROGRAMY, PROJEKTY LUB ZADANIA ZWIĄZANE Z UMOWAMI PARTNERSTWA PUBLICZNOPRywatNEGO				0	0	0	0	0	0
- WYDATKI BIEŻĄCE				0	0	0	0	0	0
<i>Nazwa zadania 1</i>				0	0	0	0	0	0
plan przed zmianą									
zmiana									
plan po zmianie									
- WYDATKI MAJĄTKOWE				0	0	0	0	0	0
<i>Nazwa zadania 1</i>				0	0	0	0	0	0
plan przed zmianą									
zmiana									
plan po zmianie									
3) WYDATKI NA PROGRAMY, PROJEKTY LUB ZADANIA POZOSTAŁE (inne niż wymienione w pkt. 1 i 2)				0	0	0	0	0	0
- WYDATKI BIEŻĄCE				0	0	0	0	0	0
<i>Nazwa zadania 1</i>				0	0	0	0	0	0
plan przed zmianą									
zmiana									
plan po zmianie									
- WYDATKI MAJĄTKOWE				0	0	0	0	0	0
<i>Nazwa zadania 1</i>				0	0	0	0	0	0
plan przed zmianą									
zmiana									
plan po zmianie									

* rok budżetowy

** kolejne lata

6. Składane wnioski w zakresie zmian dochodów winny zawierać podstawę prawną (m.in.: podpisaną umowę, decyzję, zawiadomienie), natomiast wnioski w zakresie zmian wydatków winny zawierać uzasadnienie faktyczne proponowanych zmian z uwzględnieniem wykazania ich konieczności i oczekiwanych celów.

7. W przypadku wniosków w zakresie przesunięć pomiędzy zadaniami inwestycyjnymi zapisanymi w budżecie Miasta Piły winny one zawierać uzasadnienie zawierające propozycję zagospodarowania oszczędności powstałych w wyniku rozstrzygnięcia przetargu, rozliczenie środków, które powinno zawierać kwotę przewidzianą na zadanie w planie finansowym, kwotę umowy, ewentualną potrzebną rezerwę oraz powstałą oszczędność. Rozliczenie to może być zawarte w treści uzasadnienia wniosku.

8. Szkoły nadzorowane przez Wydział Oświaty, Kultury i Sportu składają wnioski o zmianę planów finansowych do Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu.

9. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu, po dokonaniu kontroli merytorycznej, sporządza jeden zbiorczy wniosek uwzględniający wyłącznie zmiany mające wpływ na zapisy w uchwale budżetowej i przekazuje go do Referatu Budżetu Wydziału Finansowego w terminach określonych w pkt. 2.

10. W przypadkach, gdy wnioski nie wymagają dokonania zmian w uchwale budżetowej, Wydział Oświaty, Kultury i Sportu przygotowuje zawiadomienia o zmianie planów jednostkowych zatwierdzane przez Dyrektora Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu na podstawie odrębnego upoważnienia.

11. Jednostki organizacyjne, dla których wspólną obsługę prowadzi Centrum Usług Wspólnych (CUW), składają wnioski o zmianę planów finansowych do CUW.

12. Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła dla jednostek, dla których prowadzi wspólną obsługę, sporządza jeden zbiorczy wniosek uwzględniający wyłącznie zmiany mające wpływ na zapisy w uchwale budżetowej i przekazuje go do Referatu Budżetu Wydziału Finansowego w terminach określonych w pkt. 2.

13. W przypadkach, gdy wnioski nie wymagają dokonania zmian w uchwale budżetowej, Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła przygotowuje zawiadomienia o zmianie planów jednostkowych zatwierdzane przez Dyrektora CUW na podstawie odrębnego upoważnienia.

14. Referat Budżetu Wydziału Finansowego informuje o zmianach planu dochodów i wydatków w terminie siedmiu dni od dnia wprowadzenia zmian:

a) jednostki organizacyjne gminy – poprzez przesłanie za pośrednictwem poczty

elektronicznej planu finansowego w formie pliku xml wygenerowanego z aplikacji Besti@,

- b) komórki organizacyjne Urzędu Miasta – poprzez udostępnienie planu finansowego poszczególnych dysponentów w Zintegrowanym Systemie Wspomagania Zarządzania Miastem OTAGO,
- c) szkoły nadzorowane przez Wydział Oświaty, Kultury i Sportu – poprzez przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej planu finansowego w formie pliku PDF wygenerowanego z aplikacji Besti@ do Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu (w kwotach zbiorczych w szczególności dział, rozdział, paragraf),
- d) jednostki organizacyjne, dla których wspólną obsługę prowadzi Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła – poprzez przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej planu finansowego w formie pliku PDF wygenerowanego z aplikacji Besti@ do Centrum Usług Wspólnych (w kwotach zbiorczych w szczególności dział, rozdział, paragraf).

15. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu zawiadamia podległe szkoły o zmianach planów finansowych w terminie trzech dni od dnia otrzymania zawiadomienia z Referatu Budżetu Wydziału Finansowego.

16. Centrum Usług Wspólnych zawiadamia jednostki, dla których prowadzi wspólną obsługę, o zmianach planów finansowych w terminie trzech dni od dnia otrzymania zawiadomienia z Referatu Budżetu Wydziału Finansowego.

17. Zawiadomienia o zmianach planu dochodów i wydatków, z wyłączeniem zawiadomień dla szkół nadzorowanych przez Wydział Oświaty, Kultury i Sportu oraz jednostek, dla których wspólną obsługę prowadzi CUW, podpisywane są przez Skarbnika Gminy Piła lub w razie jego nieobecności przez osobę upoważnioną.

18. Zawiadomienia o zmianach planu dochodów i wydatków dla szkół nadzorowanych przez Wydział Oświaty, Kultury i Sportu podpisywane są przez Dyrektora Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu.

19. Zawiadomienia o zmianach planu dochodów i wydatków dla jednostek, dla których wspólną obsługę prowadzi CUW, podpisywane są przez Dyrektora CUW.

20. Wnioski w sprawie zmian w planach finansowych nie mających wpływu na zapisy w uchwale budżetowej składane są nie częściej niż raz w miesiącu w terminie od 15-go do 25-go dnia miesiąca do Referatu Budżetu Wydziału Finansowego, z wyłączeniem szkół nadzorowanych przez Wydział Oświaty, Kultury i Sportu oraz jednostek, dla których wspólną obsługę prowadzi Centrum Usług Wspólnych.

21. Szkoły nadzorowane przez Wydział Oświaty, Kultury i Sportu wnioski w sprawie zmian w planach finansowych nie mających wpływu na zapisy w uchwale budżetowej składają do Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu.

22. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu, po dokonaniu kontroli merytorycznej i formalnej, sporządza zbiorczy wniosek i przekazuje go do Referatu Budżetu Wydziału Finansowego w terminie określonym w pkt. 20.

23. Do składanych wniosków mają zastosowanie zasady określone w pkt. 4 i 5.

24. Centrum Usług Wspólnych sporządza zbiorczy wniosek dla jednostek, dla których prowadzi wspólną obsługę i przekazuje go do Referatu Budżetu Wydziału Finansowego w terminie określonym w pkt. 20.

25. Do składanych wniosków mają zastosowanie zasady określone w pkt. 4 i 5.

26. Wnioskowane zmiany w planach finansowych Referat Budżetu Wydziału Finansowego ujmuje w projekcie zarządzenia w sprawie układu wykonawczego budżetu i przedstawia Prezydentowi Miasta Piły.

27. O dokonanych zmianach w planach finansowych Referat Budżetu Wydziału Finansowego, Wydział Oświaty, Kultury i Sportu oraz Centrum Usług Wspólnych zawiadamiają jednostki zgodnie z zapisem pkt. 10, 13 i 14.

28. Plany finansowe w formie pliku xml wygenerowanego z aplikacji Besti@ stanowią podstawę dla Kierowników jednostek organizacyjnych gminy do zmiany planu finansowego.

29. Wnioski w sprawie zmiany dysponenta w ramach klasyfikacji budżetowej dokonywane są w wyjątkowych sytuacjach na wniosek jednostek organizacyjnych gminy oraz komórek organizacyjnych, po uprzednim uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy Piła.

W Z. PREZYDENTA MIASTA


Krzysztof Szewc
Zastępca Prezydenta

Szczegółowe zasady postępowania w sprawie ustalania kwot miesięcznych wydatków (zapotrzebowanie na środki pieniężne) oraz rozliczeń jednostek organizacyjnych w zakresie dochodów i wydatków

1. Do 25-go dnia każdego miesiąca jednostki organizacyjne gminy i wydziały urzędu, z wyłączeniem szkół nadzorowanych przez Wydział Oświaty, Kultury i Sportu oraz jednostek, dla których wspólną obsługę prowadzi Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła, składają do Referatu Budżetu Wydziału Finansowego zapotrzebowanie na środki pieniężne na wydatki następnego miesiąca.

2. Szkoły nadzorowane przez Wydział Oświaty, Kultury i Sportu składają wnioski do Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu, który sporządza zbiorczy wniosek i przekazuje w terminie określonym w pkt. 1 do Referatu Budżetu Wydziału Finansowego.

3. Centrum Usług Wspólnych sporządza i przekazuje w terminie określonym w pkt. 1 do Referatu Budżetu Wydziału Finansowego zbiorczy wniosek dla jednostek, dla których prowadzi wspólną obsługę.

4. Zapotrzebowanie na środki pieniężne jednostki organizacyjne gminy wyliczają według faktycznych potrzeb z uwzględnieniem terminów płatności zobowiązań oraz określają wysokość i daty przelewów wnioskowanych kwot. Zestawienie powinno również uwzględniać podział na wydatki bieżące i majątkowe.

5. Jednostki organizacyjne gminy zobowiązane są do bieżącej weryfikacji i kontroli posiadanych środków oraz ponoszonych wydatków i w razie konieczności składania korekt zapotrzebowania. Niewykorzystane środki na wydatki nie mogą być gromadzone na rachunkach jednostek budżetowych ze względu na możliwość ich lokowania na lokatach bankowych wyłącznie przez gminę.

6. Jednostki organizacyjne gminy dokonują zwrotu niewykorzystanych środków na wydatki danego roku budżetowego, w tym środków pochodzących z dotacji, do 31 grudnia danego roku (z wyjątkiem dotacji, dla których odrębne przepisy, umowy lub porozumienia ustalają inny termin).

7. Zrealizowane przez jednostki organizacyjne gminy dochody budżetowe w wysokości przekraczającej 20 000 zł odprowadzane są niezwłocznie na rachunek podstawowy budżetu.

8. Ostateczne przekazanie zrealizowanych w danym roku dochodów następuje do 31 grudnia (dochody zrealizowane 31 grudnia w kasie jednostki przekazywane są w nieprzekraczalnym terminie do 10 stycznia roku następującego po roku budżetowym).

W Z. PREZYDENTA MIASTA


Krzysztof Szewc
Zastępca Prezydenta