S

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 1058/2003
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 4.08.2003 r

INSTRUKCJA dotycząca sporządzania materiałów sprawozdawczych z realizacji budżetu przez wydziały i kancelarie Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskie jednostki organizacyjne Miasta Krakowa

Instrukcja określa zasady przygotowania materiałów sprawozdawczych z realizacji budżetu w zakresie zadań bieżących.
Przez *materiały sprawozdawcze* rozumie się przygotowaną przez wydziały i kancelarie UMK oraz jednostki organizacyjne Gminy półroczną informację oraz sprawozdanie roczne z realizacji zadań zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszej instrukcji.
Instrukcja obowiązuje:

- wydziały i kancelarie UMK,
- jednostki organizacyjne Gminy.

Wszystkie wydziały, kancelarie UMK oraz miejskie jednostki organizacyjne przygotowują półroczną informację oraz sprawozdanie roczne z realizacji zadań przy wykorzystaniu następujących formularzy:

Wykaz formularzy do sporządzania informacji/ sprawozdania z realizacji budżetu

Wyszczególnienie	Symbol formularza
Wydziały i kancelarie UMK, ZGK, ZDiK, ZBK, SMMK, MOPS, miejskie jednostki organizacyjne	F-7/W/a, F-7/W/b
Jednostki budżetowe i zakłady budżetowe realizujące swe zadania w następujących dziedzinach:	
oświaty, zdrowia, kultury fizycznej	T-1, T-2, T-A
opieki społecznej	T-1, T-3, T-A
Zakłady budżetowe (z wyłączeniem jednostek realizujących swe zadania w dziedzinie oświaty i opieki społecznej)	F-7/Z/a, F-7/Z/b, F-7/Z/c, F-7/Z/d
Instytucje kultury	T-4, T-A

Sporządzanie informacji/ sprawozdania z realizacji zadań

1. **Wydział Finansowy** przesyła do wszystkich wydziałów i kancelarii UMK oraz do Wydziału Budżetu Miasta wydruki zawierające dane dotyczące realizacji planowanych i wykonanych przez nie wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej i układzie zadaniowym

2. Przy sporządzaniu formularzy zawartych w powyższym wykazie należy wyodrębnić informacje dotyczące:

a) poniesionych wydatków związanych z realizacją zadania,
b) wykonanego zakresu rzeczowego,
c) wskaźników wynikających z realizowanego zadania

3. Zbiorcze zestawienie z wykonania za okres półroczny (lub roczny) ważniejszych wskaźników kosztów jednostkowych według druku Wsk/S jest sporządzane przez:

- Wydziały - dla zadań realizowanych przez jednostki, nad którymi wydziały pełnią nadzór,
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej - dla zadań realizowanych przez placówki, nad którymi MOPS sprawuje nadzór,
- Zespoły Ekonomiki Oświaty - dla zadań realizowanych przez placówki, dla których ZEO prowadzi obsługę finansowo-księgową.

4. Wszystkie jednostki organizacyjne Gminy uzupełniają materiały sprawozdawcze krótką informacją opisową (1-2 strony) dotyczącą realizowanych przez siebie zadań, z tego:

- Wydziały i kancelarie UMK sporządzają informację opisową (sprawozdanie) dotyczącą całości realizowanych przez siebie zadań oraz zadań realizowanych przez nadzorowane jednostki,
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej oraz Zespoły Ekonomiki Oświaty sporządzają informację (sprawozdanie) dotyczącą realizowanych przez siebie zadań oraz zadań realizowanych przez placówki (wraz z zestawieniem zbiorczym), nad którymi sprawowany jest nadzór lub prowadzona jest obsługa finansowo-księgowa.

Sporządzanie informacji/sprawozdania z realizacji dochodów

5. **Wydział Finansowy** w porozumieniu z wydziałami UMK realizującymi dochody własne będące w dyspozycji Wydziału Finansowego, z zastrzeżeniem pkt. 6, sporządza informację opisową z realizacji tych dochodów.

6. **Wydział Skarbu Miasta, Wydział Spraw Administracyjnych** oraz **Wydział Komunikacji** w porozumieniu z Wydziałem Finansowym sporządzają informację opisową z realizacji osiąganych dochodów.

7. **Wydział Spraw Administracyjnych** realizujący dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz **Wydział Spraw Społecznych** realizujący wydatki dotyczące zadań ujętych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych sporządzają w porozumieniu z Wydziałem Finansowym materiały sprawozdawcze w tym zakresie.

8. Wydziały realizujące zadania w ramach funduszy celowych sporządzają w porozumieniu z Wydziałem Finansowym materiały sprawozdawcze z wykonania przychodów i wydatków funduszy celowych.

9. Wszystkie jednostki organizacyjne Miasta Krakowa, w tym Urząd, sporządzają na koniec roku budżetowego sprawozdanie wewnętrzne dotyczące wykonania zadań zleconych i powierzonych obejmujące tylko te grupy wydatków, które obciążone są dopłatami (symbol litery "D") wg następujących kategorii:
- dział, rozdział, paragraf według klasyfikacji dochodów i wydatków,
- plan (po zmianach),

- wykonanie od początku roku (zadania zleconego lub powierzonego),
- dopłata

10. Termin składania powyższych dokumentów do **Wydziału Budżetu Miasta** (w trzech egzemplarzach) określony jest każdorazowo w odrębnym piśmie. Materiały sprawozdawcze sporządzone przez jednostki organizacyjne nad którymi jest pełniony nadzór przez odpowiedni wydział UMK winny być dostarczone za jego pośrednictwem do Wydziału Budżetu Miasta po ich sprawdzeniu.

Na drukach **F-7/W/b** przed złożeniem w **Wydziale Budżetu Miasta** należy uzyskać akceptację **Zastępcy Prezydenta Miasta** pełniącego nadzór nad określonymi zadaniami.

11. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt. 1-9 wszystkie jednostki organizacyjne Miasta (jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, instytucje kultury, środki specjalne i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych) sporządzają sprawozdania.

- zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 24 poz. 279) odpowiednio:

a) półroczne i roczne – Rb–27 S, Rb–28 S
b) sprawozdania o dotacjach i wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządów terytorialnych – Rb–50,
c) Rb–30, Rb–31, Rb–32 (półroczne i roczne) – sprawozdania odpowiednio w zakresie zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych i środków specjalnych jednostek budżetowych, oraz dodatkowo:
   - sprawozdanie RB-23 (kwartalne),
   - sprawozdanie RB-70 (półroczne i roczne).

Określone niniejszą instrukcją materiały sprawozdawcze stanowią podstawę do sporządzenia wymaganej przepisami prawa:

- informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta Krakowa za I półrocze,
- sprawozdania rocznego z wykonania budżetu.

S

OBJAŚNIENIA DOTYCZĄCE WYPEŁNIANIA KART SPRAWOZDAWCZYCH

Przy wypełnianiu formularzy zawartych w wykazie należy:
- zaokrąglać kwoty do pełnych złotych (bez miejsc po przecinku),
- w wyznaczonych kolumnach dane cyfrowe należy wpisywać w słupku: rząd jedności pod rzędem jedności, rząd dziesiątek pod rzędem dziesiątek, itd.
- sumy kwot wpisywać w ostatnich wierszach kolumn,
- wypełniać jedynie te miejsca, które dotyczą danego wydziału/ kancelarii UMK lub miejskiej jednostki organizacyjnej.

Formularze: ***F-7/W/a, F-7/W/b***

Karty sprawozdawcze na powyższych formularzach są sporządzane przez:
- wydziały i kancelarie UMK,
- następujące jednostki budżetowe: ZGK, ZDiK, SMMK, MOPS, ZBK,
- miejskie jednostki organizacyjne.

1) Oddzielne karty (na formularzach **F-7/W/a**) należy wypełnić dla zadań:

- **bieżących:** dla każdego zadania ma być wypełniona odrębna karta. W punkcie nr 7 karty należy wyszczególnić ważniejsze wskaźniki kosztów jednostkowych danego zadania, które będą stanowić podstawę do sporządzenia przez wydziały i kancelarie UMK zbiorczego zestawienia wskaźników kosztów jednostkowych.
- **uznanych przez dzielnice za priorytetowe**: karta winna zawierać wyłącznie podział wydatków ogółem na wydatki bieżące i wydatki inwestycyjne, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i kategorii zadania. W pkt. 5 karty należy wpisać *„szczegółowa informacja zawarta w załączniku dotyczącym zadań uznanych przez dzielnice za priorytetowe”.*
- **powierzonych** (zadań, w zakresie których Rada Miasta Krakowa powierzyła Dzielnicom kompetencje decyzyjne): karta winna zawierać kwotę wydatków ogółem ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i kategorii zadania oraz szczegółowy opis realizowanych zadań.

2) Karta zbiorcza (formularz **F-7/W/b**) zawierać ma ogólne kwoty, będące sumą kwot wszystkich poszczególnych zadań, w rozbiciu na działy i rozdziały klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem właściwej kategorii zadania.

Formularze: ***F-7/Z/a, F-7/Z/b, F-7/Z/c, F-7/Z/d***

Karty sprawozdawcze na powyższych formularzach są sporządzane przez zakłady budżetowe z wyłączeniem zakładów realizujących swe zadania w dziedzinie oświaty i opieki społecznej.

1) Oddzielne karty należy wypełnić dla zadań:

- **bieżących**, dla których sporządzane są odrębnie karty dla zadań finansowanych: z otrzymanej dotacji budżetowej (bez zadań uznanych przez dzielnice za priorytetowe i zadań powierzonych) – na formularzu **F-7/Z/a** oraz z przychodów własnych – na formularzu **F-7/Z/b**.

W punktach **7** karty **F-7/Z/a** oraz 4 karty **F-7/Z/b** należy wyszczególnić ważniejsze wskaźniki kosztów jednostkowych danego zadania, które będą stanowić podstawę do sporządzenia przez wydziały i komórki organizacyjne UMK zbiorczego zestawienia z wykonania wybranych wskaźników kosztów.

- **uznane przez dzielnice za priorytetowe**: karta (**F-7/Z/a**) winna zawierać podział wydatków ogółem na wydatki bieżące i wydatki inwestycyjne ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i kategorii zadania. W pkt. 5 karty należy wpisać *„szczegółowa informacja zawarta w załączniku dotyczącym zadań inwestycyjnych”*.
- **powierzonych** (zadań, w zakresie których Rada Miasta Krakowa powierzyła Dzielnicom kompetencje decyzyjne): karta (**F-7/Z/a**) winna zawierać podział wydatków ogółem na wydatki bieżące i wydatki inwestycyjne ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i kategorii zadania oraz szczegółowy opis realizowanych zadań.

2) Karta zbiorcza (formularz **F-7/Z/c**) obejmuje realizację zadań bieżących. Zawierać powinna kwoty ogółem zgodne ze sprawozdaniem Rb-30.

3) Karta zbiorcza (formularz **F-7/Z/d**) obejmuje realizację zadań inwestycyjnych w tym zadań uznanych przez dzielnice za priorytetowe oraz zadania powierzone

Formularze: ***T-1, T-2, T-3, T-4, T-A***

Karty sprawozdawcze na powyższych formularzach są sporządzane przez jednostki organizacyjne realizujące swe zadania w następujących dziedzinach:

- **zdrowie, kultura fizyczna, oświata**, w tym: Zespoły Ekonomiki Oświaty, żłobki, oraz placówki wychowania pozaszkolnego - ***T-1, T-A*** *(jednostki budżetowe)*, oraz ***T-2, T-A*** *(zakłady budżetowe),*
- **opieka społeczna,** w tym: placówki opiekuńczo wychowawcze i ośrodki adopcyjno – opiekuńcze - ***T-1, T-A,*** pozostałe (oprócz MOPS) - ***T-3, T-A.***
- **kultura,** w tym: wszystkie instytucje kultury - ***T-4, T-A.***

Materiały sprawozdawcze sporządzone na w/w formularzach winny wyodrębniać wszystkie realizowane zadania z określeniem klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział) w tym: plan w liczniku, wykonanie w mianowniku. W przypadku wystąpienia w jednym zadaniu różnych kategorii środków karty należy sporządzić osobno dla poszczególnych kategorii zadania.

W formularzach należy ponadto wyszczególnić wskaźniki kosztów jednostkowych zadania, które będą podstawą do sporządzenia przez wydziały i kancelarie UMK według druku Wsk/S zbiorczego zestawienia z wykonania za okres półroczny lub roczny planowanych na rok budżetowy wybranych wskaźników kosztów jednostkowych dla zadań bieżących określonych w budżecie a realizowanych przez wydział/kancelarię oraz jednostki, nad którymi sprawowany jest nadzór.

Sporządzone w 3 egzemplarzach materiały sprawozdawcze na w/w formularzach powinny zostać dostarczone za pośrednictwem wydziału sprawującego nadzór merytoryczny do Wydziału Budżetu Miasta. Termin składania dokumentacji do Wydziału Budżetu Miasta określony jest w piśmie kierowanym do wydziałów/kancelarii UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych.