

**WPROWADZANIE ZMIAN
W BUDŻECIE MIASTA**

Instrukcja dotycząca zmian w planach finansowych komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz miejskich jednostkach organizacyjnych

Instrukcja określa zasady i terminy przygotowywania dokumentów wprowadzających zmiany w budżecie Miasta w zakresie dochodów, wydatków bieżących i inwestycyjnych.

Dokumentami służącymi do wprowadzania zmian są **Wnioski dotyczące zmian** oraz **Powiadomienia o dokonanych zmianach**.

Niniejsza instrukcja obowiązuje:

- komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału,
- miejskie jednostki organizacyjne.

W trakcie realizacji budżetu obieg dokumentów dotyczących zmian odbywa się w sposób i na zasadach opisanych poniżej.

Wykaz formularzy¹ w zakresie zmian w budżecie

Wyszczególnienie	Symbol formularza
Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału	Z-1, Z-2, Z-2/u, Z-5, Z-8, Z-9
EK	Z-1, Z-2, Z-2/u, Z-4, Z-5, Z-8, Z-9
Miejskie jednostki organizacyjne, nad którymi nadzór sprawuje EK (z wyjątkiem ZEO)	Z-1, Z-2, Z-2/u, Z-6, Z-7, Z-9, Z-10, Z-11
ZEO	Z-1, Z-2, Z-2/u, Z-6, Z-7, Z-9, Z-10, Z-11
Instytucje kultury	Z-1, Z-2, Z-2/u, Z-6
Miejskie jednostki budżetowe	Z-1, Z-2, Z-2/u, Z-6, Z-7, Z-9
MOPS	Z-1, Z-2, Z-2/u, Z-5, Z-6, Z-7, Z-9
Miejskie jednostki organizacyjne, nad którymi MOPS sprawuje nadzór	Z-1, Z-2, Z-2/u, Z-6, Z-7
Zakłady budżetowe	Z-2, Z-2/u
Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału, Miejskie jednostki organizacyjne	Z-3 ²

¹ Wzory niniejszych formularzy znajdują się w części „Formularze do sporządzania zmian w budżecie Miasta”

² Formularz procedowany jest zgodnie z zasadami zapisanymi w Załączniku Nr 1 do ZPMK w sprawie sporządzania Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa oraz planowania i realizacji budżetu Miasta Krakowa

1. Zmiany w planie dochodów (formularz Z-1)

Wnioski w zakresie zmian w planie dochodów przygotowane przez **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** lub **miejskie jednostki organizacyjne** należy kierować bezpośrednio do BM.

2. Zmiany w planie wydatków bieżących

Zasady przygotowywania wniosków w zakresie wydatków bieżących:

2.1. zmiany w planie wydatków komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału:

wnioski dotyczące zmian w zakresie zmniejszenia planu wydatków opracowane przez poszczególne **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** powinny być kierowane do **BS (GRUiZ)** celem potwierdzenia stanu zaangażowania środków finansowych na realizację danego zadania, a następnie przekazywane do **BM**. Po analizie i akceptacji przez Dyrektora **BM** wnioski przekazywane są do zaopiniowania przez **Osobę sprawującą nadzór nad zadaniami GMK**.

PMK dokonuje akceptacji wniosków komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór w momencie podpisania zarządzenia.

Po akceptacji przez **Osobę sprawującą nadzór nad zadaniami GMK**, wnioski kierowane są ponownie do **BM**, który przygotowuje odpowiednio projekt uchwały lub zarządzenia dotyczącego wnioskowanych zmian. Po podjęciu uchwały przez **RMK** lub zarządzenia przez **PMK**, **BM** powiadamia o zmianach odpowiednią **komórkę organizacyjną UMK na prawach wydziału**.

Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału przygotowujące wnioski zbiorcze sporządzają je na podstawie wniosków jednostkowych miejskich jednostek organizacyjnych składanych bezpośrednio do tych komórek.

2.2. zmiany w planie wydatków miejskich jednostek organizacyjnych (z wyjątkiem zmian w planie miejskich jednostek organizacyjnych nad którymi nadzór sprawuje EK, KD, MOPS):

wnioski opracowane przez poszczególne **miejskie jednostki organizacyjne** przekazywane są bezpośrednio do **BM**, a kserokopie wniosków do **komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału** sprawujących nadzór lub nadzorujących działalność. Po analizie i akceptacji przez dyrektora **BM** wnioski przekazywane są do zaopiniowania przez **Osobę sprawującą nadzór nad zadaniami GMK**. Po akceptacji przez **Osobę sprawującą nadzór nad zadaniami GMK**, wnioski kierowane są ponownie do **BM**, który przygotowuje odpowiednio projekt uchwały lub zarządzenia dotyczącego wnioskowanych zmian. Po podjęciu uchwały przez **RMK** lub zarządzenia przez **PMK**, **BM** powiadamia o zmianach wnioskodawców oraz **komórkę organizacyjną UMK na prawach wydziału** sprawującą nadzór lub nadzorującą działalność wnioskodawcy.

2.3. zmiany w planie wydatków miejskich jednostek organizacyjnych nad którymi nadzór sprawuje EK

wszystkie wnioski opracowane przez **miejskie jednostki organizacyjne** przekazywane są do **EK**. Na podstawie wniosków jednostkowych **EK** przygotowuje wniosek zbiorczy z wyjątkiem – *patrz poniżej pkt a.*

Następnie wnioski trafiają do **BM**. Po analizie i akceptacji przez dyrektora **BM** wnioski przekazywane są do zaopiniowania przez **Osobę sprawującą nadzór nad zadaniami GMK**. Po akceptacji przez **Osobę sprawującą nadzór nad zadaniami GMK**, wnioski kierowane są ponownie do **BM**, który przygotowuje odpowiednio projekt uchwały lub zarządzenia dotyczącego wnioskowanych zmian. Po podjęciu uchwały przez **RMK** lub zarządzenia przez **PMK**, **BM** powiadamia o zmianach wnioskodawców.

a. Wnioski dotyczące:

- zmian bilansujących się w ramach wydatków danej jednostki,
- bilansujących się zmian w ramach planów wydatków bieżących jednostek, którym ZEO prowadzi obsługę finansowo – księgową

akceptuje **EK**, a następnie przekazuje do **BM**.

2.4.zmiany w planie wydatków miejskich jednostek organizacyjnych nad którymi sprawuje nadzór KD

wszystkie wnioski opracowane przez **miejskie jednostki organizacyjne** przekazywane są do **KD** celem akceptacji, a następnie trafiają do **BM**. Po analizie i akceptacji przez dyrektora **BM** wnioski przekazywane są do zaopiniowania przez **Osobę sprawującą nadzór nad zadaniami GMK**. Po akceptacji przez **Osobę sprawującą nadzór nad zadaniami GMK**, wnioski kierowane są ponownie do **BM**, który przygotowuje odpowiednio projekt uchwały lub zarządzenia dotyczącego wnioskowanych zmian. Po podjęciu uchwały przez **RMK** lub zarządzenia przez **PMK**, **BM** powiadamia o zmianach wnioskodawców oraz **komórkę organizacyjną UMK na prawach wydziału** sprawującą nadzór lub nadzorującą działalność wnioskodawcy.

2.5.zmiany w planie wydatków miejskich jednostek organizacyjnych, nad którymi sprawuje nadzór MOPS

wszystkie wnioski opracowane przez ww. **miejskie jednostki organizacyjne** przekazywane są do **MOPS** celem akceptacji. Na podstawie wniosków jednostkowych **MOPS** przygotowuje wniosek zbiorczy za wyjątkiem – *patrz poniżej pkt a.*

Następnie wnioski trafiają do **BM**. Po analizie i akceptacji przez dyrektora **BM** wnioski przekazywane są do zaopiniowania przez **Osobę sprawującą nadzór nad zadaniami GMK**. Po akceptacji przez **Osobę sprawującą nadzór nad zadaniami GMK**, wnioski kierowane są ponownie do **BM**, który przygotowuje odpowiednio projekt uchwały lub zarządzenia dotyczącego wnioskowanych zmian. Po podjęciu uchwały przez **RMK** lub zarządzenia przez **PMK**, **BM** powiadamia o zmianach wnioskodawców oraz **MOPS**.

a. Wnioski dotyczące:

- zmian bilansujących się w ramach wydatków danej jednostki,
- środków z Unii Europejskiej

akceptuje **MOPS**, a następnie przekazuje do **BM**.

2.6. zmiany w planach finansowych dokonywane przez Dyrektorów miejskich jednostek budżetowych (formularz Z-7)

oryginał powiadomienia o dokonanych zmianach przekazuje się bezpośrednio do **BM**, natomiast *kserokopię* do komórki organizacyjnej **UMK na prawach wydziału** sprawującej nadzór lub nadzorującej działalność. W przypadku zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi należy podać w ramach, jakiego programu dokonane będzie przeniesienie.

2.7. zmiany w planie wydatków komórek organizacyjnych **UMK na prawach wydziału** oraz miejskich jednostek organizacyjnych z wyłączeniami z rygorów zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do ZPMK w sprawie sporządzania Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa oraz planowania i realizacji budżetu Miasta Krakowa

Wnioski opracowane przez komórki organizacyjne **UMK na prawach wydziału** oraz miejskie jednostki organizacyjne przekazywane są bezpośrednio do **BM** z wyjątkiem następujących sytuacji:

- wnioski dotyczące zmian w planie **miejskich jednostek organizacyjnych**, nad którymi nadzór sprawuje **EK, KD** lub **MOPS** kierowane są najpierw do właściwej komórki organizacyjnej sprawującej nadzór celem zaopiniowania, a dopiero później przekazywane są do **BM**,
- wnioski dotyczące zmian w zakresie zmniejszenia planu wydatków opracowane przez poszczególne komórki organizacyjne **UMK na prawach wydziału** powinny być kierowane do **BS (GRUiZ)** celem potwierdzenia stanu zaangażowania środków finansowych na realizację danego zadania, a następnie przekazywane do **BM**

Po zaopiniowaniu przez dyrektora **BM** wnioski przekazywane są do **Osoby sprawującej nadzór nad zadaniami GMK**. Po zaopiniowaniu przez **Osobę sprawującą nadzór nad zadaniami GMK**, wnioski kierowane są ponownie do **BM**, który przekazuje je do **BS**. Po zaopiniowaniu wniosków przez **Skarbnika Miasta**, **BS** przekazuje je do **PMK** celem akceptacji. Po akceptacji przez **PMK**, **BS** przekazuje wnioski do **BM**, który przygotowuje odpowiednio projekt uchwały lub zarządzenia dotyczącego wnioskowanych zmian. Po podjęciu uchwały przez **RMK** lub zarządzenia przez **PMK**, **BM** powiadamia o zmianach wnioskodawców oraz **komórkę organizacyjną UMK na prawach wydziału** sprawującą nadzór lub nadzorującą działalność wnioskodawcy.

UWAGA

Wnioski jednostkowe związane z realizacją *programów* lub *zadań powierzonych* należy składać do **komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału** właściwych dla realizacji działań z zakresu, którego dotyczy wniosek. Na tej podstawie właściwa **komórka organizacyjna UMK na prawach wydziału** przygotowuje wniosek zbiorczy, który przekazuje bezpośrednio do **BM**.

3. Zmiany w planie wydatków majątkowych (formularz Z-8)

Wnioski dotyczące zmian w wydatkach majątkowych (bez wydatków w zakresie inwestycji i zakupów inwestycyjnych) składane są bezpośrednio do **BM** (bez potwierdzenia w **GRUiZ**), a następnie procedowane zgodnie z zapisami w *pkt 2.1*.

4. Zmiany w planie przychodów i rozchodów (formularz Z-9)

Wnioski dotyczące zmian w planach przychodów i rozchodów przekazuje się bezpośrednio do **BM**.

5. Zmiany w planie dochodów rachunku dochodów jednostek o których mowa w art. 223 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych i wydatków nimi finansowanych (formularze Z-10, Z-11)

- a. wnioski dotyczące zmniejszeń lub zwiększeń jednostek oświatowych składane są do **EK** celem akceptacji, a następnie przekazywane do **BM** (formularz Z-11). Po analizie i akceptacji przez dyrektora **BM** wnioski przekazywane są do zaopiniowania przez **Osobę sprawującą nadzór nad zadaniami GMK**. Po akceptacji przez **Osobę sprawującą nadzór nad zadaniami GMK**, wnioski kierowane są ponownie do **BM**, który przygotowuje projekt uchwały dotyczącej wnioskowanych zmian. Po podjęciu uchwały przez **RMK**, **BM** powiadamia o zmianach wnioskodawców.
- b. przeniesień w ramach zaplanowanych dochodów Dyrektorzy jednostek oświatowych dokonują w formie pisemnej przekazując *oryginał powiadomienia* do **BM**, natomiast kserokopię do **EK** (formularz Z-12).

6. Zmiany w planach zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi (Z-2, Z-2/u)

W przypadku wnioskowania zmian w planach zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi do formularza Z-2 należy dołączyć formularz Z-2/u. Wnioski w tym zakresie składane przez **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** oraz **miejskie jednostki organizacyjne** procedowane są zgodnie z zapisami punktu 2 uwzględniając dodatkowo poniższą zasadę:

- **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** przed złożeniem wniosku do **BM** powinny uzyskać na nim w **FK** potwierdzenie numeru rachunku bankowego.

7. Wszystkie wnioski o zmianę muszą zawierać pisemne, merytoryczne uzasadnienie proponowanej zmiany wraz ze wskazaniem konsekwencji zarówno finansowych, jak i nie finansowych.

Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału oraz **miejskie jednostki organizacyjne** mogą składać wnioski dotyczące zmian w budżecie będące w kompetencji **RMK**, co najmniej 25 dni przed planowanym terminem I czytania uchwały na sesji **RMK**.

Od powyższej zasady istnieje możliwość odstępstwa w uzasadnionych przypadkach (np. klęski żywiołowe, katastrofy budowlane, środki z funduszy zewnętrznych itp.).

8. Przyjmuje się ostateczny termin składania przez **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** oraz **miejskie jednostki organizacyjne**:

- a. wniosków dotyczących zmniejszenia wydatków bieżących oraz wniosków dotyczących zmian w budżecie będących w kompetencji **RMK** – na dzień **15 listopada** danego roku,
- b. wniosków dotyczących zmian w budżecie będących w kompetencji **PMK** – na dzień **30 listopada** danego roku.

W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach, po uprzednim zaopiniowaniu i zaakceptowaniu wniosku przez **Osobę sprawującą nadzór nad zadaniami GMK** odpowiedzialną za daną dziedzinę działalności Miasta, powyższe terminy mogą ulec zmianie.

Powyższe procedury i terminy nie mają zastosowania do zmian związanych z realizacją zadań zleconych oraz – w wyjątkowych przypadkach – zmian zadań priorytetowych dzielnic Krakowa będących w kompetencji **PMK**.

Ostateczny termin dokonywania zmian w ciągu roku budżetowego upływa **15 grudnia**.

**FORMULARZE
DO SPORZĄDZANIA ZMIAN
W BUDŻECIE MIASTA**

Wykaz formularzy dotyczących zmian w budżecie Miasta

Symbol formularza	Tytuł formularza
Z-1	Zmiany w planie dochodów
Z-2	Zmiany w planie wydatków bieżących komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału, miejskich jednostek organizacyjnych, instytucji kultury oraz zakładów budżetowych
Z-2/u	Załącznik do wniosku nr.....z dnia..... dotyczący zmian w planie wydatków bieżących w zakresie zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi
Z-3	Wniosek nr.....o wyłączenie z rygorów zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie sporządzania Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa oraz planowania i realizacji budżetu Miasta Krakowa na rok..... w planie wydatków bieżących
Z-4	Zmiany w planie wydatków bieżących miejskich jednostek organizacyjnych, nad którymi nadzór sprawuje Wydział Edukacji będących w kompetencji Rady Miasta Krakowa
Z-5	Zmiany w planie wydatków bieżących miejskich jednostek organizacyjnych – wniosek zbiorczy
Z-6	Zmiany w planie wydatków bieżących miejskich jednostek organizacyjnych – wniosek jednostkowy
Z-7	Powiadomienie o dokonanych zmianach w planie finansowym jednostki
Z-8	Zmiany w planie wydatków majątkowych
Z-9	Zmiany w planie przychodów i rozchodów
Z-10	Zmiany w planie dochodów rachunku dochodów jednostek o których mowa w art. 223 ust. 1 z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych i wydatków nimi finansowanych
Z-11	Powiadomienia o dokonanych zmianach w planie dochodów rachunku dochodów jednostek o których mowa w art. 223 ust. 1 z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych i wydatków nimi finansowanych

WNIOSEK Nr.....
dotyczący zmian w budżecie Miasta Krakowa na rok
w planie wydatków bieżących

Nazwa i adres.....

Dział/ Rozdział	Kategoria źródła finansowania	Nr zadania	Nazwa zadania/ Grupa paragrafów/ Paragraf	Dyspon. środków	Jednost. realiz.	W y d a t k i			
						Zmniejszenia, w tym:		Zwiększenia, w tym:	
						gmina	powiat	gmina	powiat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					Razem				

Uzasadnienie zmian

.....

wniosek powoduje / nie powoduje (niepotrzebne skreślić) zmiany w Wieloletniej Prognozie Finansowej

.....
Sporządzit

.....
Dyrektor
komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału/
miejskiej jednostki organizacyjnej

Akceptacja

Dyrektor komórki organizacyjnej sprawiającej nadzór	Dyrektor BM	Osoba sprawująca nadzór nad zadaniami GMPK
--	-------------	---

Opinia

Dyrektor komórki organizacyjnej sprawującej nadzór	Dyrektor BM	Osoba sprawująca nadzór nad zadaniami GMK

Opinia Skarbnika Miasta Krakowa	Pozytywna	Negatywna (w przypadku opinii negatywnej konieczne jest uzasadnienie)
	(data i podpis)	(data i podpis)
Decyzja Prezydenta Miasta Krakowa	Pozytywna	Negatywna
	(data i podpis)	(data i podpis)

..... Pieczęć Data

WNIOSEK Nr.....
dotyczący zmian w budżecie Miasta Krakowa na rok.....
w planie wydatków bieżących

Nazwa i adres.....

Dział	Rozdział	Grupa paragrafów	Wydatki				
			Zmniejszenia		Ogółem	Zwiększenia	
			Ogółem	w tym: gmina		w tym: gmina	powiat
1	2	3	4	5	6	7	8
		Wydatki bieżące *					9
		w tym: wydatki jednostek budżetowych					
		z czego:					
		– wynagrodzenia i składki od nich naliczane					
		– wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań					
		dotacje na zadania bieżące					
		świadczenia na rzecz osób fizycznych					
		wydatki na programy finansowane z udziałem środków					
		pochożących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające					
		zwrotowi					
		Razem					

* należy zachować wskazany układ prezentacji danych

Uzasadnienie zmian:

.....
.....

.....
Sporządził

.....
Dyrektor
komórki organizacyjnej UMK na prawach
wydziału

Akceptacja

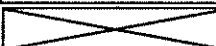
Dyrektor BM	Osoba sprawująca nadzór nad zadaniami GMK
1	2

.....
Pieczęć.....
Data

**POWIADOMIENIE Nr.....O DOKONANYCH ZMIANACH
W PLANIE FINANSOWYM JEDNOSTKI**

Informuję, iż decyzją Dyrektora.....
/ nazwa jednostki /

.....z dnia.....roku, dokonano następujących zmian
w planie finansowym jednostki w miesiącu.....

Numer zadania	Dział / Rozdział	Kategoria źródła finansowania	Paragraf	Zmniejszenia	Zwiększenia	Plan po zmianach *
Razem						

* dotyczy miejskich jednostek organizacyjnych, nad którymi nadzór sprawuje Wydział Edukacji

Uzasadnienie zmian:

w tym: Nazwa projektu/programu w zadaniu finansowanym i współfinansowanym ze środków zagranicznych

.....
.....
.....

.....
Sporządził

.....
Dyrektor jednostki

.....
 Pieczęć

 Data

WNIOSEK Nr.....

dotyczący zmian w budżecie Miasta Krakowa na rok..... w planie dochodów

rachunku dochodów jednostek o których mowa w art. 223 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych i wydatków nimi finansowanych

Nazwa jednostki.....

Dział / Rozdział	Paragraf	Kategoria źródła finansowania	Zmniejszenie		Zwiększenie	
			Dochody	Wydatki	Dochody	Wydatki
1	2	3	4	5	6	7
Razem :						

Uzasadnienie zmian:

.....

.....
 Sporządził

 Dyrektor jednostki

Akceptacja

Dyrektor EK	Dyrektor BM

.....
Pieczęć.....
Data

POWIADOMIENIE Nr.....

**O DOKONANYCH ZMIANACH W PLANIE DOCHODÓW RACHUNKU DOCHODÓW JEDNOSTEK
O KTÓRYCH MOWA W ART. 223 UST 1 USTAWY Z DNIA 27 SIERPNIA 2009 R. O FINANSACH PUBLICZNYCH
ORAZ WYDATKÓW NIMI FINANSOWANYCH**

Informuje, iż decyzją Dyrektora.....

/ nazwa jednostki /

z dnia.....roku, dokonano następujących zmian w miesiącu.....

Dział / Rozdział / Kategoria źródła finansowania.....

w zł

	Paragraf	Plan	Zmniejszenia	Zwiększenia	Plan po zmianach
Dochody					
Razem					
Wydatki					
Razem					

Uzasadnienie zmian:

.....

.....

.....

.....

.....
Sporządził.....
Dyrektor jednostki