

Instrukcja 5

Dysponowanie środkami budżetowymi ujętymi w planach finansowych jednostek budżetowych, wydziałów i zakładów budżetowych

I. Dysponowanie środkami budżetowymi – ogólne wytyczne

1. Zawieranie umów dotyczących zadań objętych budżetem i planem finansowym na dany rok budżetowy winno następować:
 - zgodnie z przepisami ustawy o finansach oraz ustaw szczególnych,
 - w terminie i w sposób umożliwiający terminową realizację tych zadań oraz, zgodnie z art. 46 ustawy o finansach, do wysokości wynikającej z planu wydatków jednostki pomniejszonej o wynagrodzenia i uposażenia oraz składki od nich naliczane, opłaty obligatoryjne oraz płatności wynikające z zobowiązań zaciągniętych w latach poprzednich.
2. Zawieranie umów:
 - dotyczących realizacji przedsięwzięć ujętych w załączniku do wieloletniej prognozy finansowej,
 - których realizacja w danym roku budżetowym i latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy,winno następować po przekazaniu przez Prezydenta w drodze zarządzenia uprawnień do zaciągania tego rodzaju zobowiązań.
3. Jednostki budżetowe/wydziały, które realizują zadania na podstawie umów i porozumień, skutkujących zmianą wielkości dochodów i/lub wydatków budżetowych, zobligowane są do złożenia wraz z wnioskiem o zmiany w planie finansowym kserokopii zawartej umowy lub porozumienia (w przypadku trwania procesu podpisywania umowy lub porozumienia możliwe jest złożenie kserokopii projektu umowy lub porozumienia) oraz danych niezbędnych do opracowania załączników do uchwały budżetowej, uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej lub ich aktualizacji (wnioski składa się w trybie instrukcji właściwej dla zmian w planie finansowym i WPF).
4. Stwierdzenie nadmiaru środków budżetowych w planie finansowym jednostki budżetowej/wydziału w stosunku do przewidywanych potrzeb (z wyłączeniem dodatkowego wynagrodzenia rocznego), obliguje do niezwłocznego złożenia wniosku w sprawie zmian w planie finansowym (w zakresie zmniejszenia planu wydatków). Zapis nie dotyczy wydatków finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych.
5. Nadwyżki środków budżetowych w planach finansowych jednostek budżetowych w zakresie wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa Wydział Budżetu na podstawie wykonania i/lub informacji od jednostek budżetowych i stawia je do dyspozycji Prezydenta, w związku z czym nie należy składać wniosków dotyczących zagospodarowania nadwyżki. Zapis nie dotyczy wydatków finansowanych z środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych.
6. Klasyfikując wydatki na zakupy inwestycyjne należy uwzględniać zapisy art. 28 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047).
7. Dysponowanie środkami budżetowymi przez jednostki budżetowe i wydziały odbywa się przy uwzględnieniu niżej wymienionych zaleceń:
 - oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Prezydent albo, na podstawie jego upoważnienia udzielonego w formie pisemnej, inna osoba,
 - zgodnie z art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej. Złożenie kontrasygnaty następuje w formie pisemnej na samej czynności prawnej np. projekcie umowy/umowie (złożenie przez Skarbnika podpisu wraz z pieczętką imienną oraz datą) lub w formie pisemnej polegającej na sporządzeniu odrębnego dokumentu. Odmowa podpisania przez Skarbnika dokumentu (udzielenia kontrasygnaty) wstrzymuje realizację operacji gospodarczych. Umowa pozbawiona kontrasygnaty jest bezskuteczna i jako taka nie powoduje powstania jakichkolwiek uprawnień i odpowiadających im obowiązków stron.
8. Dysponowanie środkami z dotacji celowych z budżetu państwa przez jednostki organizacyjne odbywa się na podstawie zawiadomień o decyzjach Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, które określają rodzaj zadania (własne/zlecone), przeznaczenie dotacji, źródło pochodzenia środków (ustawa budżetowa/rezerwa celowa budżetu państwa) oraz klasyfikację zadaniową budżetu państwa. Wydziały oraz jednostki nieposiadające

- wydziału nadzorującego, które otrzymały kserokopię zawiadomienia, odpowiadają za prawidłowe zaplanowanie, wydatkowanie i rozliczenie środków z dotacji celowych w zakresie objętym zawiadomieniem w odniesieniu do zadań im przypisanych oraz zadań przypisanych jednostkom nadzorowanym.
9. Wydziały są obowiązane do podejmowania działań w zakresie realizowania wymogu kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej oraz ponoszą odpowiedzialność za skutki braku kontrasygnaty Skarbnika, w tym wynikające z procedur i regulacji prawnych.
 10. Wydatki, których źródłem finansowania są dochody z tytułu opłat i kar za gospodarcze korzystanie ze środowiska na dany rok budżetowy określa Wydział Środowiska (UMO(SD)). Zmiana zakresu wydatków realizowanych przez inne jednostki/wydziały w trakcie roku wymaga akceptacji UMO(SD). UMO(SD) przygotowuje zbiorczą dyspozycję w sprawie zmian w wydatkach realizowanych przez inne jednostki/wydziały i składa w trybie instrukcji właściwej dla zmian w planie finansowym.
 11. Wydatki, których źródłem finansowania są dochody z tytułu opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu na dany rok budżetowy określa Wydział Polityki Społecznej i Organizacji Pozarządowych oraz sprawuje nadzór nad ich prawidłową realizacją.
 12. Wydatki, których źródłem finansowania są dochody z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na dany rok budżetowy określa Wydział Środowiska (UMO(SD)). Zmiana zakresu wydatków realizowanych przez inne wydziały w trakcie roku wymaga akceptacji UMO(SD). UMO(SD) przygotowuje zbiorczą dyspozycję w sprawie zmian w wydatkach realizowanych przez inne jednostki/wydziały i składa w trybie instrukcji właściwej dla zmian w planie finansowym.
 13. Oświatowe jednostki budżetowe przestrzegają jednocześnie zasad wynikających z Instrukcji 14.

II. Dysponowanie środkami z rezerw budżetu miasta i budżetu państwa oraz ich rozliczanie

A. Rezerwy budżetu miasta

1. Rezerwami budżetu miasta dysponuje oraz dokonuje ich podziału Prezydent w drodze zarządzenia. Przeniesienie środków z rezerw budżetowych do planów wydatków jednostek budżetowych/wydziałów może dotyczyć wyłącznie zwiększenia zadań zaplanowanych w budżecie (z wyłączeniem przedsięwzięć zawartych w wieloletniej prognozie finansowej, w przypadku których zmiana limitu wydatków wymaga zmiany uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej). Nie jest możliwe w drodze zarządzenia utworzenie w budżecie planu w jakiegokolwiek nowej podziałce klasyfikacji budżetowej.
2. W wyniku podziału rezerwy ogólnej nie jest możliwe zwiększenie planowanych wydatków na uposażenia i wynagrodzenia ze stosunku pracy, o czym stanowi art. 259 ust. 3 ustawy o finansach, chyba że inne ustawy stanowią inaczej.
3. Rezerwy celowe z budżetu miasta mogą być przeznaczone wyłącznie na cel, na jaki zostały utworzone oraz wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem.
4. Wnioski o zwiększenie wydatków, których źródłem finansowania są środki z rezerwy celowej na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego, podlegają akceptacji Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności (UMO(KOL)), który zapewni o celowości i zgodności postępowania w tej kwestii z ustalonymi zasadami.
5. Niewykorzystane środki z rezerw budżetu miasta nie podlegają przeniesieniom, pozostają w planie finansowym (w danej podziałce klasyfikacji budżetowej, na którą zostały przekazane) jako niewykonane, chyba że Prezydent podejmie inną decyzję w tym zakresie na podstawie informacji jednostki budżetowej/wydziału o kwocie niewykorzystanej rezerwy (po zrealizowaniu wydatku/zadania, którego dotyczyła rezerwa), złożonej do Wydziału Budżetu, a Komisja Budżetu i Finansów pozytywnie zaopiniuje propozycję zmiany przeznaczenia rezerw celowych.
6. Środki pochodzące z rezerw budżetu miasta podlegają rozliczaniu na formularzu RBM (załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji), który załącza się do sprawozdania rocznego i jako element tego sprawozdania podlega procedurze zawartej w Instrukcji 12.
7. Rozliczenie środków z rezerwy celowej na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego dodatkowo podlega akceptacji UMO(KOL), o którą zadbają jednostki nieposiadające przypisanego wydziału nadzorującego oraz wydziały w zakresie rozliczeń własnych i nadzorowanych jednostek, przed złożeniem do Wydziału Budżetu.

B. Rezerwy celowe budżetu państwa

1. Środki z dotacji celowych z budżetu państwa, oznaczone przez Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki jako pochodzące z określonych rezerw celowych budżetu państwa, mogą być przeznaczone wyłącznie na cel, na który zostały przyznane oraz rozliczone w trybie i na zasadach określonych w zawartych umowach i porozumieniach z podmiotem dotującym lub wynikających z ustawy o finansach/innych ustaw szczególnych.

2. Jednostki organizacyjne, które realizują zadania finansowane ze środków pochodzących z rezerw celowych budżetu państwa winny:
 - wydatkować je wyłącznie na cel wskazany przez dysponenta części budżetu państwa,
 - po ich wykorzystaniu rozliczyć, a niewykorzystaną część, z oznaczeniem źródła finansowania i klasyfikacji zadaniowej budżetu państwa, z której dotację otrzymano zwrócić na rachunek budżetu miasta, następnie Wydział Budżetu dokona zwrotu środków do budżetu państwa.
3. Środki pochodzące z rezerw celowych budżetu państwa, poza rozliczeniem, o którym mowa w pkt 2 tiret drugie, podlegają dodatkowemu rozliczeniu na formularzu RBP (załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji), który dołącza się do sprawozdania rocznego i jako element tego sprawozdania podlega procedurze zawartej w Instrukcji 12.
4. W przypadku, gdy środki pochodzące z rezerw celowych budżetu państwa przekazywane są w formie dotacji dla zakładu budżetowego, dotowany zakład poza rozliczeniem, o którym mowa w pkt 2 tiret drugie, obowiązany jest dokonać rozliczenia tych środków na formularzu RBP który dołącza się do sprawozdania rocznego i jako element tego sprawozdania podlega procedurze zawartej w Instrukcji 12.

III. Dysponowanie środkami z budżetu Unii Europejskiej

1. Zamiar przystąpienia przez jednostkę budżetową/wydział do realizacji zadania współfinansowanego z budżetu UE winien podlegać wcześniejszym (minimum 14 dni) uzgodnieniom z Wydziałem Budżetu w zakresie możliwości miasta co do jego współfinansowania (m.in. montażu finansowego, zabezpieczenia wkładu własnego w budżecie i własnym planie finansowym).
2. Klasyfikując wydatki współfinansowane ze środków unijnych (w przypadku zadań własnych) stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę paragrafu:
 - a) wydatki kwalifikowalne objęte umową, w części podlegającej finansowaniu unijnemu – „7” lub „8”, ze źródłem finansowania:
 - VWG lub VWP w przypadku środków pochodzących z budżetu UE (np. fundusze strukturalne), przy czym dla wydatków realizowanych na podstawie umów/porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego należy stosować symbole źródeł finansowania VSG/VSP,
 - ZWG lub ZWP w przypadku środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi (np. program Erasmus+),
 - b) wydatki kwalifikowalne objęte umową, stanowiące wkład krajowy – „9”, w szczególności ze źródłem finansowania:
 - BWG lub BWP w przypadku środków z budżetu państwa, przy czym dla wydatków realizowanych na podstawie umów/porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego należy stosować symbole źródeł finansowania BSG/BSP,
 - NWG lub NWP w przypadku wkładu własnego budżetu miasta, przy czym dla wydatków realizowanych na podstawie umów/porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego należy stosować symbole źródeł finansowania NSG/NSP,
 - MWG lub MWP w przypadku środków od inwestorów zewnętrznych,
 - c) wydatki niekwalifikowalne objęte umową – „9”, ze źródłem finansowania WWG lub WWP w przypadku środków własnych budżetu miasta,
 - d) wydatki niekwalifikowalne nieobjęte umową – „0”, ze źródłem finansowania WWG lub WWP w przypadku środków własnych budżetu miasta.
3. Wydatki kwalifikowane objęte umową w części podlegającej finansowaniu unijnemu, wykazuje się ze źródłem finansowania VWG/VWP, VSG/VSP wówczas gdy wpływ środków unijnych na realizację zadania następuje w tym samym roku co wydatek. Do czasu otrzymania środków unijnych możliwe jest finansowanie wydatków ze środków własnych budżetu miasta, przy czym każdy taki przypadek, przed dokonaniem wydatku, należy z wyprzedzeniem co najmniej 14 dniowym pisemnie uzgodnić z Wydziałem Budżetu. Wydatki zrealizowane na poczet środków unijnych ze środków własnych wykazywane są wówczas dla danego zadania bez planu, z symbolem źródła finansowania UWG/UWP, przy czym dla wydatków realizowanych na podstawie umów/porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego należy stosować symbole źródeł finansowania USG/USP.
4. W przypadku, gdy refundacja poniesionych wydatków na poczet środków unijnych przewidywana jest w kolejnych latach, w zależności od sytuacji finansowej miasta, możliwe jest wyprzedzające finansowanie udziału unijnego przy wykorzystaniu:
 - środków własnych – wydatki wykazywane są w planie ze źródłem finansowania UWG/UWP, USG/USP,
 - lub kredytu na wyprzedzające finansowanie (dotyczy wyłącznie zadań rocznych i przedsięwzięć majątkowych, na których realizację podpisana jest umowa o dofinansowanie ze środków unijnych) –

wydatki wykazywane są w planie ze źródłem finansowania KPG/KPP; do czasu zaciągnięcia kredytu w danym roku budżetowym możliwe jest finansowanie zaplanowanych wydatków ze środków własnych budżetu miasta, wykonanie tych wydatków wykazywane jest wówczas bez planu ze źródłem finansowania UWG/UWP, USG/USP.

Każdy przypadek możliwości finansowania wydatków ze środków własnych bądź z kredytu na wyprzedzające finansowanie na poczet środków unijnych, należy z wyprzedzeniem co najmniej 14 dniowym pisemnie uzgodnić z Wydziałem Budżetu.

5. Środki z budżetu UE winny być zgłaszane do ujęcia w planie dochodów roku budżetowego, w którym spodziewany jest ich wpływ (czwarta cyfra w § to „7” lub „8”).
6. Przedsięwzięcia realizowane w ramach programu Erasmus+ w planie finansowym w poszczególnych latach ujmowane będą:
 - dochody w pierwszym roku realizacji przedsięwzięcia w wysokości równej planowanym wydatkom oraz w ostatnim roku realizacji przedsięwzięcia w wysokości 20% planowanych wydatków ogółem,
 - wydatki, zgodnie z wnioskiem jednostki.
7. Kserokopię umowy na dofinansowanie przedsięwzięcia i kserokopie aneksów należy dostarczać do wiadomości Wydziału Budżetu niezwłocznie po ich podpisaniu, przy czym w przypadku:
 - jednostek budżetowych posiadających wydział nadzorujący za przekazanie kserokopii podpisanych umów/aneksów do umów odpowiada wydział nadzorujący,
 - wydziałów za przekazanie kserokopii podpisanych umów/aneksów do umów odpowiada Wydział Strategii i Obsługi Funduszy Europejskich.
8. W sytuacji gdy nakłady finansowe na przedsięwzięcie wykazane w załączniku do wieloletniej prognozy finansowej różnią się od kwot wynikających z umowy o dofinansowanie, należy złożyć do Wydziału Budżetu informację dotyczącą przyczyn powstałych różnic.
9. W ciągu 30 dni od zakończenia rzeczowej realizacji przedsięwzięcia należy poinformować Wydział Budżetu o stanie rozliczeń finansowych (m.in. kwocie i dacie spodziewanej refundacji, kwocie i przyczynach zwrotu środków do Instytucji Pośredniczącej, przyczynach rozbieżności pomiędzy poniesionymi nakładami a wartościami wynikającymi z umowy o dofinansowanie).

IV. Udzielanie, wykorzystanie i rozliczanie dotacji z budżetu miasta

1. Do udzielania i rozliczania dotacji z budżetu miasta mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach i ustaw szczególnych oraz uchwały Rady Miasta regulujące tryb udzielania dotacji z budżetu miasta.
2. Wydziały posiadające w planie finansowym środki na dotacje zobligowane są, pod rygorem odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, do:
 - 1) przekazywania dotacji z budżetu miasta z zachowaniem trybu i zasad udzielania dotacji,
 - 2) terminowego rozliczania dotacji przekazanej z budżetu miasta na formularzu DPPN stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji, niezależnie od rozliczeń wynikających m.in. z przepisów prawa, umów (konieczne jest sporządzanie dokumentów poświadczających rozliczenie dotacji, tj. merytoryczne i formalne zweryfikowanie rozliczeń przedłożonych przez podmioty dotowane w wydziałach nadzorujących, które rozliczenia przechowują w aktach wydziału), który przekazują do Wydziału Budżetu ze sprawozdaniem rocznym,
 - 3) ustalenia kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu miasta: wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
3. Termin wykorzystania dotacji z budżetu miasta nie może być dłuższy niż do 31 grudnia danego roku budżetowego, z wyjątkiem dotacji z budżetu Miasta ujętych w uchwale Rady Miasta w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.
4. Zakłady budżetowe zobligowane są do wykorzystania i rozliczenia dotacji przedmiotowych, zgodnie z ustalonym w uchwale budżetowej zakresem dotacji oraz wg stawek kalkulowanych, określonych w uchwałach Rady Miasta. Rozliczeniu podlegają również udzielone zakładom budżetowym dotacje celowe i na pierwsze wyposażenie (jeżeli będzie tworzony nowy zakład). Rozliczenie dotacji z budżetu miasta w danym roku budżetowym przebiega następująco:
 - 1) zakład budżetowy wypełnia formularz DZB (załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji) i składa 2 (dwa) egzemplarze formularza i 1 (jeden) egzemplarz sprawozdania Rb-30S za IV kwartał roku budżetowego w wydziale nadzorującym do 31 stycznia roku następnego (termin wynikający z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych),
 - 2) wydział nadzorujący weryfikuje rozliczenie dotacji i oznacza je komentarzem w części „Opinia wydziału nadzorującego”, nanosi datę weryfikacji i dokumentuje ten fakt pieczętą i podpisem osoby upoważnionej do ww. czynności,

- 3) wydział nadzorujący niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji kieruje na Kolegium Prezydenta wniosek w sprawie przyjęcia rozliczenia dotacji udzielonej dla zakładu budżetowego wraz z ewentualną decyzją o kwocie zwrotu dotacji wraz z odsetkami,
- 4) wydział nadzorujący przekazuje do wiadomości Wydziału Budżetu kserokopię rozstrzygnięcia wniosku wraz z ewentualną decyzją dotyczącą zwrotu dotacji oraz 1 (jednym) egzemplarzem formularza DZB, nie później niż do końca lutego roku następnego.

V. Zasilenia jednostek budżetowych w środki budżetowe

1. Podstawą do zasilenia jednostek budżetowych w środki budżetowe są „Zgłoszenia wysokości środków zasilenia budżetowego”.
2. Zgłoszenia wysokości zasilenia budżetowego dotyczące:
 - a) wydatków bieżących – winny być sporządzane przez jednostki oraz składane w Wydziale Budżetu, nie częściej niż 2 (dwa) razy w miesiącu, chyba że jest to podyktowane szczególnymi przypadkami, w których dopuszcza się składanie zgłoszeń na 3 (trzy) dni robocze przed oczekiwanym terminem przekazania środków,
 - b) wydatków, które nie wygasły z upływem roku poprzedniego - jednostki składają na 3 (trzy) dni robocze przed oczekiwanym terminem przekazania środków lub wcześniej.Wydział Finansów zgłoszenia zasilenia w środki na wydatki bieżące dokonuje telefonicznie bezpośrednio pracownikowi Wydziału Budżetu obsługującemu Urząd lub osobie zastępującej lub innemu pracownikowi w Referacie księgowości i sprawozdawczości budżetowej. W Referacie księgowości i sprawozdawczości budżetowej prowadzony jest dla każdego roku budżetowego pisemny wykaz dokonywanych przez Wydział Finansów zgłoszeń, zawierający określenie dnia dokonania zgłoszenia, kwotę (kwoty), imię i nazwisko osoby zgłaszającej, imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie, imię i nazwisko osoby rejestrującej zgłoszoną kwotę/zgłoszone kwoty w systemie finansowo-księgowym lub home banking.
3. Zgłoszenia wysokości zasilenia budżetowego dotyczące wydatków majątkowych należy składać w Wydziale Budżetu na 3 (trzy) dni robocze przed oczekiwanym terminem przekazania środków, przy czym Zgłoszenia zasilenia na środki pochodzące z kredytu należy składać nie później niż na 5 (pięć) dni roboczych przed oczekiwanym terminem przekazania środków w przypadku podpisanej umowy o kredyt, o której pisemnie poinformuje pracownik monitorujący dług Miasta Referatu księgowości i sprawozdawczości budżetowej Wydziału Budżetu. Do czasu podpisania umowy o kredyt na wyprzedzające finansowanie działań finansowanych z UE realizację Zgłoszenia zasilenia na środki pochodzące z kredytu ze środków własnych budżetu miasta, należy pisemnie uzgodnić z Wydziałem Budżetu z wyprzedzeniem co najmniej 14 dniowym (szczegóły w cz. III niniejszej Instrukcji).
4. W przypadku składania zgłoszeń zasilenia w Kancelarii Ogólnej (Urząd Pl. Jana Pawła II 1), należy je składać o 1 (jeden) dzień wcześniej niż w przypadku składania zgłoszeń bezpośrednio w Wydziale Budżetu, a w przypadku składania zgłoszeń w Kancelarii pomocniczej Urzędu przy ul. Knosały 5, zgłoszenia należy składać o 2 (dwa) dni wcześniej niż w przypadku składania zgłoszeń w Wydziale Budżetu.
5. Konsekwencje braku przekazania środków w oczekiwanym terminie, w przypadku złożenia zgłoszeń z opóźnieniem, ponoszą kierownicy jednostek.
6. Zgłoszenie wysokości środków zasilenia budżetowego na wydatki bieżące należy sporządzać zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do niniejszej Instrukcji - formularz AWB.
7. Zgłoszenie wysokości środków zasilenia budżetowego na wydatki majątkowe należy sporządzać zgodnie z Załącznikiem Nr 6 do niniejszej Instrukcji – formularz AWM.
8. Zgłoszenie wysokości środków zasilenia budżetowego na wydatki niewygasające należy sporządzać zgodnie z Załącznikiem Nr 7 do niniejszej Instrukcji – formularz AWN.