

Instrukcja 8

Wprowadzanie zmian w planie finansowym wydziału – zmiany w trybie zarządzenia Prezydenta

1. W toku wykonywania budżetu Prezydent może dokonywać zmian w planie dochodów i wydatków budżetu miasta w granicach upoważnień wynikających z ustawy o finansach oraz upoważnień udzielonych przez Radę Miasta, polegających na zmianach planu:
 - 1) dochodów i wydatków związanych ze zmianą kwot lub uzyskaniem dotacji przekazywanych z budżetu państwa (w tym pochodzących z rezerw celowych budżetu państwa), budżetów innych JST oraz innych jednostek SFP,
 - 2) dochodów i wydatków związanych ze zwrotem dotacji otrzymanych z budżetu państwa lub innych JST,
 - 3) wydatków, w wyniku podziału rezerw z budżetu miasta: celowych i ogólnej,
 - 4) wydatków bieżących, w ramach działu klasyfikacji budżetowej, w tym polegających na zwiększaniu, zmniejszaniu lub zmianach planu wydatków na uposażenia i wynagrodzenia ze stosunku pracy oraz na zmianach planowanych dotacji bieżących, przy czym zmiany te nie mogą wpłynąć na zakres dotacji uchwalonych przez Radę Miasta,
 - 5) wydatków majątkowych, w ramach działu klasyfikacji budżetowej, niepowodujących zmian zakresu rzeczowego zaplanowanych zadań inwestycyjnych,
 - 6) w zakresie przeniesień planowanych wydatków w ramach jednego przedsięwzięcia, przy czym przeniesienia te nie mogą wpłynąć na zmianę kwot limitów wydatków na przedsięwzięcia, nie zmieniają zakresu ich wykonywania oraz nie mogą wpłynąć na wstrzymanie wykonywania przedsięwzięcia,
 - 7) dochodów, wynikających ze zmian kwot subwencji w wyniku podziału rezerw subwencji ogólnej.
2. Zmiany, o których mowa w pkt 1 ppkt 3, możliwe są do dokonania w trybie zarządzenia Prezydenta w sprawie podziału rezerw przy uwzględnieniu zapisów Instrukcji 5 części II A.
3. Zmiany, o których mowa w pkt 1 ppkt: 4-6, możliwe są do dokonania w trybie zarządzenia Prezydenta dotyczącego przeniesień, przy czym:
 - wprowadzenie do planu finansowego nowego paragrafu następuje wyłącznie w przypadku gdy w budżecie (dziale i rozdziale) Rada Miasta ustanowiła plan w tym paragrafie,
 - zmniejszenie planu w danym paragrafie do „0” następuje wyłącznie gdy w budżecie (dziale i rozdziale) pozostanie plan w tym paragrafie,
 - przeniesienie środków w zakresie wydatków jednostek pomocniczych nie spowoduje zmian w ogólnej wysokości wydatków danej jednostki pomocniczej.
4. Podpisanie zarządzenia w sprawie przeniesień między podziałkami klasyfikacji w granicach upoważnień Prezydenta dokonywane będą 10 dnia miesiąca z możliwością przesunięcia 3-4 dni przed lub po określonym dniu określonym. Zastrzega się, że nie w każdym miesiącu będą dokonywane zmiany w trybie dotyczącego przeniesień, (decyzję w tej sprawie podejmuje Prezydent).
5. W przypadku wnioskowania przez wydział o wprowadzenie do planu finansowego nowego zadania wymagane jest określenie jego nazwy.
6. Wnioski o dokonanie zmian w planie finansowym należy składać z odpowiednim wyprzedzeniem, np. przed rozpoczęciem procedury postępowania o zamówienie publiczne, aby przed rozstrzygnięciem przetargu plan mógł zostać zmieniony.
7. W uzasadnieniu wnioskowanych zmian w planie finansowym należy:
 - wskazać konkretną pozycję w kalkulacji danego paragrafu w planie finansowym,
 - określić skutek zmian na budżety kolejnych lat, w przypadku gdy taki skutek występuje,
 - w przypadku zmian (w tym przeniesień) skutkujących zwiększeniem wydatków w jakiegokolwiek podziale klasyfikacji, należy podać termin płatności/termin zabezpieczenia środków w planie.
8. W przypadku zmian w budżecie związanych ze zwrotem dotacji otrzymanych z budżetu państwa lub innych JST, wydział nadzorujący zobowiązany jest przekazać do Wydziału Budżetu jednocześnie własny wniosek i wniosek nadzorowanej jednostki (np. UMO(SP) i MOPS).
9. Pisemną akceptację Skarbnika muszą posiadać zmiany w zakresie wydatków bieżących kwalifikujących się do ujęcia w trybie zarządzenia Prezydenta w sprawie podziału rezerw.
10. Pisemną akceptację Prezydenta muszą posiadać zmiany w zakresie:

- wydatków majątkowych (wymagające dodatkowej akceptacji Skarbnika przed przekazaniem do akceptacji Sekretarza, Zastępców Prezydenta, i w dalszej kolejności Prezydenta), z wyłączeniem wydatków finansowanych ze środków dotacji celowych z budżetu państwa,
 - planu finansowego Biura Promocji oraz Wydziału Kultury i Ochrony Zabytków, o którą zadbają wnioskodawcy. Pozostałe zmiany nie wymagają akceptacji Kierownictwa Urzędu (w niektórych przypadkach Prezydent może podjąć inną decyzję).
11. Wydział sporządza wniosek w sprawie zmian w planie finansowym lub/i WPF na formularzach załączonych do Instrukcji 7 w formie papierowej i Mdok i składa jeden egzemplarz w Wydziale Budżetu, zgodnie z Terminarzem. Wnioski w sprawie zmian w zakresie dochodów/wydatków bieżących i majątkowych należy składać na odrębnych formularzach.
 12. Wypełniając formularze DJB, WJB-1, WJB-2 należy:
 - 1) podać działy, rozdziały, paragrafy, kody zadań, źródła finansowania których dotyczą wnioskowane zmiany,
 - 2) w wierszach dotyczących działu, rozdziału i paragrafu wpisać kwoty wynikające z planu finansowego (nie sumę zmienianych pozycji),
 - 3) w podsumowaniu Ogółem wpisać:
 - a) w zakresie zmian w dochodach kwotę dochodów bieżących/dochodów majątkowych wynikającą z planu finansowego (kwoty te nie są sumą wyłącznie zmienianych pozycji),
 - b) w zakresie zmian w wydatkach kwotę wydatków bieżących/wydatków majątkowych dla zadań własnych/zadań zleconych, wynikającą z planu finansowego (kwoty te nie są sumą wyłącznie zmienianych pozycji),
 - 4) zachować podział na zadania własne i zlecone - zgodnie z planem finansowym.
 13. Wypełniając formularz W-WPF należy:
 - 1) zachować zasadę – jeden formularz dotyczy jednego przedsięwzięcia,
 - 2) podać informacje dotyczące przedsięwzięcia – nazwa, cel, okres realizacji, program w ramach którego jest realizowane,
 - 3) wskazać klasyfikację budżetową (rozdział, paragraf) oraz kod zadania, źródło finansowania dla całego okresu realizacji, bez względu na to, czy dokonywana jest w niej zmiana, czy nie,
 - 4) w kolumnie „Wydatki poniesione do r.” prezentować sumę wydatków poniesionych w latach poprzedzających rok budżetowy,
 - 5) podać kwotę limitu zobowiązań dla danego roku budżetowego,
 - 6) podać datę zawarcia umowy oraz wysokość dofinansowania środkami z budżetu UE wynikającą z umowy/aneksu do umowy, a także informację o ewentualnych refundacjach poniesionych wydatków,
 - 7) w uzasadnieniu wnioskowanych zmian wskazać zakres zmian wraz z ich przyczynami.
 14. Wydział Budżetu dokonuje weryfikacji wniosku pod względem formalnym i rachunkowym.
 15. Jeżeli do Wydziału Budżetu zostanie złożony wniosek obarczony błędami lub niekompletny, to wnioskodawca zostanie poinformowany o tym fakcie po dokonaniu weryfikacji przez Wydział Budżetu. Korekta opatrzona pisemnym wyjaśnieniem przyczyny jej złożenia przyjmuje bieg wniosku, przy czym tylko zmiany zakresu merytorycznego wymagają ponownych akceptacji Kierownictwa Urzędu. Złożenie korekty musi nastąpić w terminie przewidzianym dla złożenia wniosku i nie może wywierać wpływu na zmianę terminów przedłożenia zarządzenia do podpisu.
 16. Możliwe jest anulowanie wniosku poprzez pisemne zgłoszenie do Wydziału Budżetu minimum 3 dni robocze przed planowanym podpisaniem zarządzenia przez Prezydenta.
 17. Wnioski nieuwzględnione w zarządzeniu z uwagi na ich nieterminowe złożenie zostają zakwalifikowane do kolejnego zarządzenia, chyba że wydział poinformuje pisemnie o ich wycofaniu bądź zmianie.
 18. Odpowiedzialność za negatywne konsekwencje niewprowadzenia zmian do budżetu wynikające ze złożenia w Wydziale Budżetu błędnych wniosków lub złożenia wniosków po określonym terminie ponosi dyrektor wydziału.
 19. W terminie do 7 dni od podpisania zarządzenia przez Prezydenta, Wydział Budżetu przekazuje w systemie Mdok zawiadomienie o dokonanych zmianach w planach finansowych wydziałów.
 20. Wydział sporządza plan finansowy po zmianach w pełnej szczegółowości (wraz z załącznikami) w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia z Wydziału Budżetu i przechowuje go we własnych aktach, z zastrzeżeniem pkt 22 niniejszej Instrukcji.
 21. W przypadku, gdy jednego dnia dokonywane są zmiany w planie finansowym w trybie różnych dokumentów wydział sporządza jeden plan finansowy po zmianach w pełnej szczegółowości (wraz z załącznikami) uwzględniający wszystkie dokonane zmiany i w podstawie dokonania zmian w planie finansowym na formularzu PJB-1, PJB-2 wpisuje wszystkie dokumenty zmieniające plan.

22. W przypadku otrzymania zawiadomienia o zmianach polegających na utworzeniu planu finansowego wydziału w nowym rozdziale klasyfikacji budżetowej dla zadań własnych lub zleconych, należy sporządzony plan złożyć w Wydziale Budżetu – zgodnie z Instrukcją 3.
23. Plan finansowy Wydziału Budżetu po zmianach, w tym organu Gminy Olsztyn, sporządza Referat planowania Wydziału Budżetu w formie raportu z systemu Egeria w szczególności dział, rozdział i paragraf klasyfikacji budżetowej wraz z objaśnieniami, podpisuje dyrektor Wydziału Budżetu.
24. Plan finansowy Urzędu po zmianach, obejmujący plany finansowe wszystkich wydziałów, w tym organu Gminy Olsztyn, przygotowuje Referat planowania Wydziału Budżetu w formie odrębnego Zarządzenia Prezydenta.
25. Plan finansowy obowiązuje od dnia wejścia w życie zarządzenia Prezydenta, którym ten plan został zmieniony.