

## Instrukcja 12

### Sporządzanie sprawozdań wewnętrznych przez jednostki budżetowe, wydziały i zakłady budżetowe

#### A. Zagadnienia ogólne

1. Jednostki organizacyjne sporządzają następujące sprawozdania wewnętrzne:
  - 1) informacje o przebiegu wykonania planu finansowego za I półrocze danego roku budżetowego (*dalej* informacje półroczne), opracowane na podstawie danych liczbowych ujętych w sprawozdaniach budżetowych wg stanu na dzień 30 czerwca: Rb-27S (dochody budżetowe), Rb-28S (wydatki budżetowe), Rb-30S (przychody i koszty zakładów budżetowych), Rb-34S (dochody gromadzone na rachunku, o którym mowa w art. 223 ustawy o finansach i wydatki nimi finansowane), Rb-NWS (wydatki niewygasające),
  - 2) sprawozdania z wykonania planu finansowego za dany rok budżetowy (*dalej* sprawozdania roczne), opracowane na podstawie danych liczbowych ujętych w sprawozdaniach budżetowych wg stanu na dzień 31 grudnia: Rb-27S (dochody budżetowe), Rb-28S (wydatki budżetowe), Rb-30S (przychody i koszty zakładów budżetowych), Rb-34S (dochody gromadzone na rachunku, o którym mowa w art. 223 ustawy o finansach i wydatki nimi finansowane).
2. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do złożenia korekty sprawozdania wewnętrznego, jeżeli dane w nim zawarte uległy zmianie w wyniku złożenia korekty sprawozdania budżetowego i/lub sprawozdania finansowego.
3. Sprawozdania wewnętrzne stanowią podstawę do przygotowania przez Wydział Budżetu:
  - 1) w terminie do 31 sierpnia roku bieżącego:
    - a) informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta Olsztyna za I półrocze roku budżetowego oraz dołączonej do niej informacji o przebiegu wykonania planów finansowych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej i samorządowych instytucji kultury za I półrocze roku budżetowego,
    - b) informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej Miasta Olsztyna, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć, o których mowa w art. 226 ust. 3 ustawy o finansach, za I półrocze roku budżetowego,
  - 2) w terminie do 31 marca roku następnego sprawozdania z wykonania budżetu Miasta Olsztyna za rok budżetowy wraz z dołączanym do niego sprawozdaniem z wykonania planów finansowych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej i samorządowych instytucji kultury za rok budżetowy, oraz informacją o stanie mienia Miasta Olsztyna (sporządzaną zgodnie z odrębnym zarządzeniem).

#### B. Zakres sprawozdań wewnętrznych sporządzanych przez jednostki budżetowe i wydziały

1. Jednostki budżetowe/wydziały, z zastrzeżeniem pkt 2, sporządzają sprawozdania wewnętrzne z wykonania planu finansowego w następującym zakresie:

Część I. „Sprawozdanie wewnętrzne w szczególności planu finansowego” – należy sporządzić dla dochodów i/lub wydatków budżetowych, w szczególności klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) oraz kodów zadań i źródeł finansowania z systemu Egeria, przy wykorzystaniu formularza SJB, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. W sposób syntetyczny i czytelny należy:

- 1) wyszczególnić w każdym paragrafie klasyfikacji tytuły pozyskanych dochodów
- 2) wyszczególnić w każdym paragrafie klasyfikacji rodzaje poniesionych wydatków,
- 3) opisać zmiany planu w okresie sprawozdawczym, z uwzględnieniem poziomu istotności, określonego w pkt D ppkt 1 lit. a niniejszej Instrukcji,
- 4) wskazać czynniki i zdarzenia, które wywarły decydujący wpływ na uzyskany poziom wykonania oraz:
  - a) w przypadku informacji półrocznej – określić perspektywę realizacji planu do końca roku budżetowego,
  - b) w przypadku sprawozdania rocznego – opisać rozbieżności między planem a wykonaniem z uwzględnieniem poziomu istotności, określonego w pkt D ppkt 1 lit. b niniejszej Instrukcji,

**Część II.** „Sprawozdanie wewnętrzne z wydatków według działów” – należy sporządzić dla wydatków budżetowych objętych planem finansowym przedstawiając w każdym dziale informacje według niżej wymienionych zasad:

- 1) podać numer i nazwę działu,
- 2) podać pełną nazwę jednostki/wydziału,
- 3) podać kwotę wydatków ogółem w kolejności: kwota wykonania, % wykonania w stosunku do planu, kwoty planu na koniec okresu sprawozdawczego, suma zmian planu w okresie sprawozdawczym (ze znakiem „+” jeśli plan uległ zwiększeniu; ze znakiem „-” jeśli plan uległ zmniejszeniu; ze znakiem „w” jeśli plan został wprowadzony w trakcie okresu sprawozdawczego); jeżeli w planie finansowym występują tylko wydatki bieżące lub tylko majątkowe zapis dotyczący wydatków ogółem należy pominąć,
- 4) podać kwotę wydatków bieżących w kolejności jak dla wydatków ogółem; jeżeli w planie finansowym występują tylko wydatki majątkowe zapis dotyczący wydatków bieżących należy pominąć,
- 5) podać kwotę wydatków majątkowych w kolejności jak dla wydatków ogółem; jeżeli w planie finansowym występują tylko wydatki bieżące zapis dotyczący wydatków majątkowych należy pominąć,
- 6) w ramach wydatków bieżących/majątkowych (bezpośrednio pod kwotą wydatków bieżących/majątkowych):
  - a) wyszczególnić realizowane zadania, z wykorzystaniem nazw zadań wyodrębnionych w planie finansowym (w kolejności wynikającej z klasyfikacji rozdziałów w danym dziale, z podaniem przy zadaniu w nawiasie numeru rozdziału/rozdziałów) wraz z podaniem kwot wydatków w układzie jak dla wydatków bieżących lub wydatków majątkowych – kwot nie należy podawać w przypadku, gdy wydatki bieżące/wydatki majątkowe obejmują tylko jedno zadanie,
  - b) w sposób syntetyczny i czytelny opisać realizację zadań (w tym dla wydatków bieżących np. podanie liczby i tematyki przeprowadzonych szkoleń, liczby osób korzystających z warsztatów i zajęć, liczby osób korzystających ze świadczeń, liczby wykupionych ogłoszeń w prasie, liczby zorganizowanych wyjazdów i osób w nich uczestniczących, liczby dzieci przebywających w placówce itp.) oraz zmiany planu dokonane w trakcie roku z uwzględnieniem poziomu istotności, określonego w pkt D ppkt 1 lit. a niniejszej Instrukcji, a także wskazać trudności w wykonywaniu zadań; wyszczególnić należy m.in.:
    - zadania realizowane na podstawie porozumień (umów) między JST oraz z organami administracji rządowej, wraz ze wskazaniem jakich i z kim zawartych porozumień/umów,
    - zadania realizowane w ramach Olsztyńskiego Budżetu Obywatelskiego,
    - zadania, których źródłem finansowania są środki pochodzące z: opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, gospodarcze korzystanie ze środowiska, darowizn, odszkodowań lub nawiązek sądowych,
    - zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone gminie/powiatowi ustawami – opis należy ograniczyć do wskazania nazwy zadania, określenia czy jest to zadanie zlecone gminie czy powiatowi, podania kwot planu i wykonania oraz zamieszczenia zapisu odsyłającego do Części III sprawozdania (np. opis w Części III), gdzie znajdować się będzie szczegółowy opis w tym zakresie,
    - zadania majątkowe roczne – opis należy ograniczyć do podania dla każdego zadania wynikającego z budżetu (i planu finansowego) pełnej nazwy, kwoty wydatków planowanych i wykonanych oraz zamieszczenia zapisu odsyłającego do szczegółowego opisu w Części IV sprawozdania (np. opis w Części IV),
    - przedsięwzięcia bieżące i majątkowe określone w wieloletniej prognozie finansowej – opis należy ograniczyć do podania dla każdego przedsięwzięcia pełnej nazwy, kwoty wydatków planowanych i wykonanych oraz zamieszczenia zapisu odsyłającego do szczegółowego opisu w Części V-VI sprawozdania,

**Część III.** „Sprawozdanie wewnętrzne z wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie/powiatowi ustawami” – należy sporządzić dla wydatków budżetowych na realizację zadań zleconych z uwzględnieniem podziału na źródła finansowania z dotacji celowych budżetu państwa oraz środków własnych budżetu miasta; oddzielnie dla gminy i oddzielnie dla powiatu; należy dla każdego działu:

- 1) podać numer i nazwę działu; jeżeli dla danego działu jest więcej niż jeden rozdział, nazwę działu należy wpisać tylko raz przed pierwszym w kolejności rozdziałem klasyfikacji,
- 2) podać numer rozdziału,
- 3) podać nazwę jednostki,

- 4) podać kwotę wydatków ogółem w kolejności: kwota wykonania, % wykonania w stosunku do planu, kwoty planu na koniec okresu sprawozdawczego, suma zmian planu w okresie sprawozdawczym (ze znakiem „+” jeśli plan uległ zwiększeniu; ze znakiem „-” jeśli plan uległ zmniejszeniu; ze znakiem „w” jeśli plan został wprowadzony w trakcie okresu sprawozdawczego); jeżeli w planie finansowym występują tylko wydatki bieżące lub tylko majątkowe zapis dotyczący wydatków ogółem należy pominąć,
- 5) podać kwotę wydatków bieżących w kolejności jak dla wydatków ogółem; jeżeli w planie finansowym występują tylko wydatki majątkowe zapis dotyczący wydatków bieżących należy pominąć,
- 6) podać kwotę wydatków majątkowych w kolejności jak dla wydatków ogółem; jeżeli w planie finansowym występują tylko wydatki bieżące zapis dotyczący wydatków majątkowych należy pominąć,
- 7) w ramach wydatków bieżących/majątkowych (bezpośrednio pod kwotą wydatków bieżących/majątkowych):
  - a) wyszczególnić nazwy zadań wyodrębnionych w planie finansowym wraz z podaniem kwot planu i wykonania w kolejności jak dla wydatków bieżących lub wydatków majątkowych – kwot nie należy podawać w przypadku, gdy wydatki bieżące/wydatki majątkowe obejmują tylko jedno zadanie,
  - b) sporządzić krótki opis wykonania zadań odnosząc się do zmian w planie, jak też odchyień,
  - c) opisać zmiany planu w okresie sprawozdawczym, z uwzględnieniem poziomu istotności, określonego w pkt D ppkt 1 lit. a niniejszej Instrukcji,
  - d) w przypadku sprawozdania rocznego – wymienić i krótko opisać znaczące kwoty środków (dotacji celowych) zwróconych do budżetu państwa.

Część IV. „Sprawozdanie wewnętrzne z wydatków na realizację zadań majątkowych rocznych” – należy sporządzić dla wydatków budżetowych na realizację zadań majątkowych według niżej wymienionych zasad:

- 1) uszeregować zadania rosnąco, zgodnie z kodami zadań z systemu Egeria,
- 2) przywołać nazwę zadań, określonych w Załączniku Nr 2a do uchwały budżetowej,
- 3) wskazać kod zadania, rozdział klasyfikacji budżetowej oraz nazwę jednostki realizującej,
- 4) podać wykonanie w kolejności: kwota wykonania, % wykonania w stosunku do planu, kwoty planu na koniec okresu sprawozdawczego, suma zmian w trakcie okresu sprawozdawczego (ze znakiem „+” jeśli plan uległ zwiększeniu; ze znakiem „-” jeśli plan uległ zmniejszeniu; ze znakiem „w” jeśli plan został wprowadzony w trakcie okresu sprawozdawczego),
- 5) krótko opisać zmiany w planie wydatków i w zakresie rzeczowym, jeśli były dokonywane,
- 6) opisać realizację (głównie co wykonano/zakupiono, od czego odstąpiono i dlaczego).

Część V. „Sprawozdanie wewnętrzne z wydatków na realizację przedsięwzięć bieżących” – należy sporządzić dla wydatków budżetowych objętych planem finansowym, które są związane z realizacją przedsięwzięć bieżących ujętych w Załączniku Nr 2 do wieloletniej prognozy finansowej. Przedsięwzięcia należy przedstawić w układzie: w pierwszej kolejności przedsięwzięcia bieżące realizowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach, a następnie pozostałe przedsięwzięcia bieżące, według niżej wymienionych zasad:

- 1) uszeregować przedsięwzięcia rosnąco, zgodnie z kodami zadań z systemu Egeria (oddzielnie dla przedsięwzięć realizowanych z udziałem środków unijnych i oddzielnie dla przedsięwzięć pozostałych),
- 2) przywołać nazwy przedsięwzięć, określonych w Załączniku Nr 2 do wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) wskazać kod przedsięwzięcia, rozdział klasyfikacji budżetowej oraz nazwę jednostki realizującej,
- 4) podać okres realizacji przedsięwzięcia,
- 5) podać wykonanie w kolejności: kwota wykonania, % wykonania w stosunku do planu, kwoty planu na koniec okresu sprawozdawczego, suma zmian w trakcie okresu sprawozdawczego (ze znakiem „+” jeśli plan uległ zwiększeniu; ze znakiem „-” jeśli plan uległ zmniejszeniu; ze znakiem „w” jeśli plan został wprowadzony w trakcie okresu sprawozdawczego), z uwzględnieniem podziału na źródła finansowania,
- 6) w opisie zawrzeć:
  - przyczyny zmian w okresie realizacji, jeżeli były dokonywane i w jakim zakresie,
  - przyczyny zmian w planie dokonanych w okresie sprawozdawczym na przedsięwzięcie ze wskazaniem źródeł finansowania (przyjść poziom istotności, określony w pkt D ppkt 1 lit. a niniejszej Instrukcji),
  - realizację przedsięwzięcia (opis rezultatów osiągniętych w okresie sprawozdawczym, np. dla przedsięwzięć bieżących podanie liczby i tematyki przeprowadzonych szkoleń, liczby osób

korzystających z warsztatów i zajęć, liczby wykupionych ogłoszeń w prasie, liczbę zorganizowanych wyjazdów i osób w nich uczestniczących) w okresie sprawozdawczym wraz z podaniem stopnia realizacji (kwota i % z uwzględnieniem źródeł finansowania); w przypadku sprawozdania rocznego wyjaśnienie przyczyn powstania odchyleń między planem a wykonaniem (autor, a w przypadku wydatków majątkowych także akceptujący członek Kierownictwa oraz Prezydent oceniają czy opisu wymaga każde odchylenie, czy powyżej poziomu istotności),

- wielkość zaangażowanego limitu zobowiązań (jeżeli niewykorzystany lub przekroczony na koniec roku – podać przyczyny),
- stopień zaawansowania realizacji przedsięwzięcia od momentu jego rozpoczęcia do końca okresu sprawozdawczego, z uwzględnieniem nakładów poniesionych, jak też pozostałych do poniesienia do końca okresu realizacji (podać rok zakończenia przedsięwzięcia, zgodny z WPF), z uwzględnieniem prognozowanych źródeł finansowania.

Część VI. „Sprawozdanie wewnętrzne z wydatków na realizację przedsięwzięć majątkowych – należy sporządzić dla wydatków budżetowych objętych planem finansowym, które są związane z realizacją przedsięwzięć majątkowych ujętych w Załączniku Nr 2 do wieloletniej prognozy finansowej, analogicznie jak Część V.

Część VII. „Informacja o wydatkach, które nie wygasły z upływem poprzedniego roku budżetowego” – należy sporządzić i dołączyć do informacji półrocznej w przypadku realizowania wydatków, które zostały ujęte w uchwale w sprawie wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem poprzedniego roku budżetowego; opis powinien zawierać:

- 1) nazwę zadania, klasyfikację budżetową (rozdział, paragraf) oraz kod zadania,
- 2) wykonanie oraz plan wydatków niewygasających,
- 3) ostateczny termin wydatkowania środków wynikający z uchwały w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
- 4) opis zrealizowanych wydatków,
- 5) objaśnienia rozbieżności między planem i wykonaniem wydatków, w tym wyszczególnienie zadań wprowadzonych ponownie do budżetu danego roku wraz z określeniem wysokości kwot umieszczonych w planie wydatków i objaśnieniem przyczyn tej sytuacji.

Część VIII. „Informacja o stanie zatrudnienia” – należy sporządzić i dołączyć do sprawozdania rocznego. Informacja winna zawierać stan zatrudnienia (w przeliczeniu na etaty) wraz z porównaniem stanu zatrudnienia na początek i koniec roku. Stan zatrudnienia powinien być zgodny ze stanem wykazanym w sprawozdaniu finansowym jednostki.

Część IX. „Sprawozdanie wewnętrzne z dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku, i wydatków nimi finansowanych” – sporządzają jednostki oświatowe nadzorowane przez Wydział Edukacji wymienione w uchwale określającej jednostki budżetowe, które gromadzą dochody na wydzielonym rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach, zgodnie z zakresem i formą określonymi przez Wydział Edukacji.

Część X. „Pozostałe informacje”:

- 1) Załączniki do sprawozdania rocznego – należy sporządzić dla wydatków budżetowych objętych planem finansowym w zakresie:
    - a) rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu miasta – wypełniony formularz DPPN (załącznik Nr 3 do Instrukcji 5),
    - b) rozliczenia rezerw budżetu miasta – wypełniony formularz RBM (załącznik Nr 1 do Instrukcji 5).
    - c) rozliczenia rezerw celowych budżetu państwa – wypełniony formularz RBP (załącznik Nr 2 do Instrukcji 5).
    - d) zestawienia umów zawartych w danym roku budżetowym zapewniających ciągłość działania jednostki – wypełniony formularz CD (załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji),
  - 2) „Inne” – sporządzają wyłącznie jednostki budżetowe/wydziały, które realizują dochody budżetowe nie objęte ich planem finansowym, lecz wpływające bezpośrednio na rachunek Gminy na podstawie umów/porozumień zawartych między jednostkami samorządu terytorialnego. Informacja półroczna i sprawozdanie roczne winny zawierać dane dotyczące planu i wykonania tych dochodów wraz krótką częścią opisową, w której należy wskazać przede wszystkim jakich i z kim zawartych porozumień/umów dochody dotyczą.
2. Jednostki budżetowe/wydziały sporządzają sprawozdania wewnętrzne wyłącznie w zakresie części dotyczących dochodów/wydatków oraz zadań wynikających z ich planu finansowego, przy czym:
    - 1) jednostki oświatowe nadzorowane przez Wydział Edukacji nie sporządzają części II – informację zbiorczą w tym zakresie przygotowuje Wydział Edukacji,

- 2) jednostki oświatowe nadzorowane przez Wydział Edukacji sporządzają sprawozdania wewnętrzne na formularzach przygotowanych przez Wydział Edukacji,
  - 3) wydziały nie sporządzają części VIII – informację zbiorczą w tym zakresie przedstawia Wydział Organizacji i Kadr,
  - 4) Wydział Budżetu nie sporządza sprawozdań wewnętrznych, niemniej jednak wyznaczeni pracownicy przygotowują dane cząstkowe do sporządzenia materiału zbiorczego.
3. Jeżeli jednostka budżetowa/wydział zobowiązane są do sporządzenia sprawozdań wewnętrznych w zakresie części III-VI, to w częściach I i II ograniczają opis wyłącznie do wskazania kwot ogólnych i zamieszczenia zapisów odsyłających do właściwych części III-VI, w których będą zamieszczone szczegółowe opisy. Wydział Inwestycji Miejskich nie jest zobowiązany do złożenia opisu w zakresie Części IV i VI realizowanych przez niego poszczególnych zadań majątkowych; opis ten będzie zawarty w części opisowej do informacji półrocznej i sprawozdania rocznego w zakresie wydatków majątkowych, o której mowa w pkt F ppkt 2. Nie należy powtarzać tych samych zapisów w wymienionych częściach sprawozdania.
  3. Części I-X sprawozdania wewnętrznego stanowią oddzielnie opracowania, każda część musi posiadać podpis i pieczętkę dyrektora jednostki budżetowej/wydziału, a w nagłówku pieczętkę z nazwą jednostki/wydziału.
  4. Integralną część sprawozdania wewnętrznego stanowi pismo przewodnie, zawierające:
    - 1) w przypadku jednostek budżetowych:
      - a) wyszczególnienie wszystkich części sprawozdania wewnętrznego, które zostały sporządzone i przekazane,
      - b) oświadczenie dyrektora jednostki budżetowej o zgodności danych uwzględnionych w sprawozdaniach wewnętrznych z danymi zawartymi w sprawozdaniach budżetowych o następującej treści: „Oświadczam, że dane uwzględnione w sprawozdaniach wewnętrznych są zgodne z danymi zawartymi w sprawozdaniach budżetowych”.
    - 2) w przypadku wydziałów: wyszczególnienie wszystkich części sprawozdania wewnętrznego, które zostały sporządzone i przekazane (w systemie Mdok pismo przewodnie stanowi dokument nadrzędny, natomiast poszczególne części sprawozdania stanowią podłączone do niego załączniki).
  5. Na piśmie przewodnim, o którym mowa w pkt 4, powinna znajdować się akceptacja członków Kierownictwa Urzędu, zgodnie z podległością służbową, a w zakresie wydatków majątkowych – dodatkowo akceptacja Prezydenta.

### **C. Zakres sprawozdań wewnętrznych sporządzanych przez zakłady budżetowe**

1. Zakłady budżetowe sporządzają sprawozdania wewnętrzne z wykonania planu finansowego w następującym zakresie:

Część I. „Sprawozdanie wewnętrzne w szczególności planu finansowego” – należy sporządzić dla przychodów i kosztów, w szczególności klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf, przy wykorzystaniu formularza SZB, stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji. W sposób syntetyczny i czytelny należy:

- 1) wyszczególnić w każdym paragrafie klasyfikacji tytuły pozyskanych przychodów,
- 2) wyszczególnić w każdym paragrafie klasyfikacji rodzaje poniesionych kosztów,
- 3) opisać zmiany planu w okresie sprawozdawczym, z uwzględnieniem poziomu istotności, określonego w pkt D ppkt 1 lit. a niniejszej Instrukcji,
- 4) wskazać czynniki i zdarzenia, które wywarły decydujący wpływ na uzyskany poziom wykonania oraz:
  - a) w przypadku informacji półrocznej – określić perspektywę realizacji planu do końca roku budżetowego,
  - b) w przypadku sprawozdania rocznego – opisać rozbieżności między planem a wykonaniem z uwzględnieniem poziomu istotności, określonego w pkt D ppkt 1 lit. b niniejszej Instrukcji.

Część II. „Sprawozdanie wewnętrzne w ujęciu zbiorczym” – należy sporządzić według niżej wymienionych zasad:

- 1) podać pełną nazwę zakładu,
- 2) podać nazwę działu,
- 3) wskazać łączną kwotę przychodów, z wyszczególnieniem otrzymanych dotacji z budżetu miasta, oraz łączną kwotę kosztów – w układzie: wykonanie, % wykonania w stosunku do planu, kwoty planu na koniec okresu sprawozdawczego, ogólna kwota zmiany planu w trakcie okresu sprawozdawczego (ze znakiem „+” jeśli plan uległ zwiększeniu; ze znakiem „-” jeśli plan uległ zmniejszeniu; ze znakiem „w” jeśli plan został wprowadzony w trakcie okresu sprawozdawczego),

- 4) opisać zmiany dokonane trakcie okresu sprawozdawczego (przyjąć poziom istotności określony w pkt D ppkt 1 lit. a niniejszej Instrukcji),
- 5) opisać poziom wykonania przychodów (ze wskazaniem źródeł pochodzenia) i kosztów oraz innych obciążeń dla każdego rozdziału wraz ze wskazaniem głównych czynników mających wpływ na poziom wykonania; w przypadku sprawozdania rocznego wyjaśnić odnotowane odchylenia między planem i wykonaniem (przyjąć poziom istotności określony w pkt D ppkt 1 lit. b niniejszej Instrukcji); jeżeli w planie finansowym zaplanowane zostały środki na inwestycje, realizację przedsięwzięć bieżących finansowanych z udziałem środków unijnych, objętych wieloletnią prognozą finansową, zaprezentować opis zgodnie z wytycznymi dla jednostek budżetowych i wydziałów (pkt B ppkt 1 w zakresie Części IV, V),
- 6) opis poziomu wykonania dotacji celowej na inwestycje,
- 7) wykazać planowane i dokonane wpłaty do budżetu nadwyżki środków obrotowych.

**Część III. „Informacja o stanie zatrudnienia”** – należy sporządzić i dołączyć do sprawozdania rocznego. Informacja winna zawierać stan zatrudnienia (w przeliczeniu na etaty) wraz z porównaniem stanu zatrudnienia na początek i koniec roku. Stan zatrudnienia powinien być zgodny ze stanem wykazanym w sprawozdaniu finansowym zakładu.

2. Elementem Części II jest rozliczenie otrzymanych dotacji, które stanowi przekazana przez wydział nadzorujący kopia rozstrzygnięcia wniosku w sprawie rozliczenia dotacji udzielonej dla zakładu budżetowego wraz z ewentualną decyzją dotyczącą zwrotu dotacji oraz 1 (jednym) egzemplarzem formularza DZB, stanowiącym załącznik Nr 4 do Instrukcji 5.
3. Integralną część sprawozdania wewnętrznego zakładu budżetowego stanowi pismo przewodnie, zawierające:
  - 1) wyszczególnienie wszystkich części sprawozdania wewnętrznego, które zostały sporządzone i przekazane,
  - 2) oświadczenie dyrektora zakładu o zgodności danych uwzględnionych w sprawozdaniu wewnętrznym z danymi zawartymi w sprawozdaniach budżetowych o następującej treści: „Oświadczam, że dane uwzględnione w sprawozdaniach wewnętrznych są zgodne z danymi zawartymi w sprawozdaniach budżetowych”.
4. Na piśmie przewodnim, o którym mowa w pkt 3, powinna znajdować się akceptacja członków Kierownictwa Urzędu, zgodnie z podległością służbową, a w zakresie wydatków majątkowych – dodatkowo akceptacja Prezydenta.

#### **D. Wymagania techniczne sprawozdań wewnętrznych**

1. Za poziom istotności w opisie dochodów/przychodów oraz wydatków/kosztów w sprawozdaniu wewnętrznym należy przyjąć w zakresie:
  - a) zmian planu – 5% planu (na 1 stycznia) ale nie mniej niż 50.000 zł, z wyjątkiem przypadków dotyczących pozycji wprowadzanych/usuwanych z budżetu w trakcie roku, lub też gdy plan stanowi znacznie niższą kwotę od podanej,
  - b) rozbieżności między planem a wykonaniem – 5% planu (według stanu na 31 grudnia) ale nie mniej niż 50.000 zł, z wyjątkiem przypadków gdy plan w danej podziale klasyfikacji stanowi znacznie niższą kwotę od podanej, lub też gdy dla danego tytułu/paragrafu plan nie był ustanowiony.
2. W sprawozdaniach wewnętrznych nie należy używać skrótów wyrażen i nazw skróconych, które nie są powszechnie stosowane.
3. Sprawozdania wewnętrzne należy sformatować przy zastosowaniu poniższych wytycznych:
  - a) czcionka Times New Roman,
  - b) rozmiar czcionki 11,
  - c) marginesy: górny – 2,5 cm, dolny – 1,75 cm, prawy – 1,8 cm, lewy – 2,2 cm
  - d) odstępy między wierszami Interlinie dokładnie co 16 pkt,
  - e) tekst wyjustowany,
  - f) wartości wyrażone w ujęciu % do dwóch miejsc po przecinku.

#### **E. Miejsca i terminy składania sprawozdań wewnętrznych, ich weryfikacja i akceptacja**

1. Jednostki budżetowe (z wyłączeniem oświatowych jednostek budżetowych nadzorowanych przez Wydział Edukacji) i zakłady budżetowe składają sprawozdania wewnętrzne w wydziałach nadzorujących w 2 (dwóch) egzemplarzach w formie papierowej i w formie elektronicznej, zgodnie z Terminarzem.
2. Oświatowe jednostki budżetowe składają sprawozdania wewnętrzne zgodnie z zapisami Instrukcji nr 14 część IX.

3. Jednostki budżetowe nieposiadające wydziałów nadzorujących składają sprawozdania wewnętrzne w formie papierowej i w formie elektronicznej, zaakceptowane przez Kierownictwo Urzędu, do Wydziału Budżetu oraz kserokopię sprawozdań w zakresie wydatków majątkowych (Części IV i VI) (wraz z formą elektroniczną) do wiadomości Wydziału Inwestycji Miejskich, zgodnie z Terminarzem.
4. Wydziały przekazują do Wydziału Budżetu 1 (jeden) egzemplarz własnego sprawozdania wewnętrznego (w formie papierowej i elektronicznej Mdok) oraz kserokopię sprawozdań w zakresie wydatków majątkowych (Części IV i VI) (wraz z formą elektroniczną) do wiadomości Wydziału Inwestycji Miejskich, jak również kserokopie sprawozdań w zakresie wydatków bieżących i majątkowych w działach 801 i 854 do wiadomości Wydziału Edukacji, zgodnie z Terminarzem. Przekazaniu podlegają wyłącznie sprawozdania posiadające akceptację członków Kierownictwa Urzędu, zgodnie z podległością służbową, a w zakresie wydatków majątkowych – dodatkowo akceptację Prezydenta.
5. Wydziały nadzorujące dokonują weryfikacji otrzymanych sprawozdań wewnętrznych jednostek budżetowych/zakładów budżetowych pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym oraz kompletności informacji wymaganych zapisami niniejszej Instrukcji. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości informują kierowników jednostek o konieczności wprowadzenia/złożenia korekt. Fakt dokonania weryfikacji i akceptacji sprawozdania wymaga udokumentowania w formie adnotacji „zweryfikowano, akceptuję” potwierdzonej datą weryfikacji oraz podpisem osoby weryfikującej.
6. Wydziały nadzorujące przekazują zweryfikowane sprawozdania nadzorowanych jednostek budżetowych/zakładów do akceptacji członków Kierownictwa Urzędu zgodnie ze służbową podległością, a w zakresie wydatków majątkowych – dodatkowo do akceptacji Prezydenta.
7. Wydziały nadzorujące przekazują do Wydziału Budżetu 1 (jeden) zweryfikowany i zaakceptowany egzemplarz każdego sprawozdania wewnętrznego nadzorowanej jednostki budżetowej/zakładu budżetowego (w formie papierowej i w formie elektronicznej), kopię sprawozdań jednostek nadzorowanych w zakresie wydatków majątkowych (wraz z formą elektroniczną) (część IV i VI) do wiadomości Wydziału Inwestycji Miejskich, jak również kserokopie sprawozdań w zakresie wydatków bieżących i majątkowych w działach 801 i 854 do wiadomości Wydziału Edukacji, zgodnie z Terminarzem.

#### **F. Pozostałe wytyczne dla wydziałów (E, SP, IM, KZ)**

1. Wydział Kultury i Ochrony Zabytków nadzorujący samorządowe instytucje kultury oraz Wydział Polityki Społecznej i Organizacji Pozarządowych nadzorujący samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej dokonują weryfikacji informacji tych jednostek pod względem zgodności z zapisami uchwały Rady Miasta Olsztyna o zakresie i formie informacji, a w zakresie sprawozdań pod względem zgodności z zapisami art. 265 pkt 2 ustawy o finansach, a następnie przekazują do Wydziału Budżetu 1 (jeden) oryginał i 3 (trzy) kserokopie każdej informacji/sprawozdania, potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z formą elektroniczną (skan dokumentu), zgodnie z Terminarzem. Wydział Kultury i Ochrony Zabytków/Wydział Polityki Społecznej i Organizacji Pozarządowych ustalają terminy przekazania informacji/sprawozdań przez wymienione jednostki.
2. Wydział Inwestycji Miejskich opracowuje część opisową do informacji półrocznej i sprawozdania rocznego w zakresie Części IV i VI. Wydział Inwestycji Miejskich zobowiązany jest dokonać we własnym zakresie ustaleń z Prezydentem i jego Zastępcą (zgodnie z podległością służbową, wynikającą z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu) w zakresie akceptowania przygotowanej przez niego części opisowej wydatków majątkowych według układu wynikającego z pkt B w ppkt 1 (cz. IV, VI) i przekazuje ją do Wydziału Budżetu, zgodnie z Terminarzem.
3. Wydział Edukacji opracowuje część opisową do informacji półrocznej i sprawozdania rocznego w zakresie:
  - 1) wydatków bieżących nadzorowanych jednostek oświatowych, z wyodrębnieniem remontów w obrębie każdej jednostki oraz przedsięwzięć bieżących,
  - 2) dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku, i wydatków nimi finansowanych, na podstawie danych wygenerowanych z systemu Egeria, uzupełnioną istotnymi dodatkowymi danymi uzyskanymi od jednostek oświatowych wraz z wykazem jednostek określonych w uchwale Rady Miasta, które gromadzą dochody na wydzielonym rachunku, zgodnie z art. 223 ust. 1 ustawy o finansach,
  - 3) zadań własnych Wydziału oraz wszystkich pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych, które odnotowały w okresie sprawozdawczym wydatki w działach 801 i 854, w tym zadań zleconych,
  - 4) informacji o stanie zatrudnienia w jednostkach oświatowych, wg układu wynikającego z pkt B ppkt 1 (cz. II, III, V, VIII, IX) i przekazuje ją do Wydziału Budżetu zgodnie z Terminarzem. Wydział Edukacji zobowiązany jest dokonać we własnym zakresie ustaleń

z Zastępcą Prezydenta (zgodnie z podległością służbową, wynikającą z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu) w zakresie akceptowania przygotowanej przez niego części opisowej.