

Instrukcja 14 dla Wydziału Edukacji i oświatowych jednostek budżetowych nadzorowanych przez Wydział Edukacji

I. Definicja zadań budżetowych

Projekt planu finansowego/plan finansowy jednostki budżetowej/wydziału, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, sporządzany jest w szczególności dział, rozdział, paragraf. Niemniej jednak ze względu na wymagania systemu Egeria obsługującego budżet miasta w zakresie planowania i sprawozdawczości budżetowej, w projektach planów finansowych/planach finansowych obowiązuje większa szczegółowość, tj. do kodu zadania i jego źródła finansowania.

Zadania dzielą się na dwa rodzaje:

- zadania niewyodrębnione zwane w dalszej części załącznika „grupami wydatków” – pozycje w projekcie planu/planie finansowym służące kalkulacji dochodów i wydatków w ramach poszczególnych paragrafów,
- zadania wyodrębnione – pozycje w projekcie planu/planie finansowym posiadające przypisany kod z systemu Egeria.

II. Zasady dysponowania środkami budżetowymi

1. Wydatki na wynagrodzenia pracowników niebędących nauczycielami (z wyłączeniem dyrektorów jednostek oraz osób realizujących zadania określone w rozdziale 92601) mogą być ponoszone do wysokości limitu rocznych środków przeznaczonego na: wynagrodzenia zasadnicze, premię regulaminową, dodatki funkcyjne, specjalne i inne dodatki do wynagrodzenia wynikające ze stosunku pracy (z wyłączeniem dodatku za wieloletnią pracę), obliczonego w oparciu o standardową liczbę etatów ustaloną dla jednostki oraz kwotę bazową i współczynniki przeliczeniowe dla poszczególnych grup pracowniczych z zastrzeżeniem, że suma wynagrodzeń zasadniczych nie może przekroczyć 94% kwoty limitu rocznych środków na wynagrodzenia, natomiast co najmniej 60% środków niewykorzystanych na etaty należy przeznaczyć na fundusz premiiowy i dodatki specjalne. Zastępca Prezydenta nadzorujący Wydział Edukacji może wskazać jednostki, których w określonym okresie nie dotyczą powyższe zastrzeżenia.
2. Wydatki na odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, jednostki budżetowe ponoszą w ramach środków ujętych w planach finansowych na wynagrodzenia osobowe w §4010.
W przypadku oświatowych jednostek feryjnych wypłata odpraw z tytułu przejścia na emeryturę nauczyciela w okresie od 1 września do 31 grudnia może nastąpić po uzyskaniu pisemnej zgody Prezydenta.
3. Pokrycie zwiększeń wydatków obligatoryjnych, z wyłączeniem wydatków rzeczowych objętych tzw. „limitem”, następuje w ramach środków budżetowych:
 - zwalnianych przez jednostkę w innych podziałkach klasyfikacji budżetowej (z wyłączeniem nadwyżki środków na dodatkowe wynagrodzenie roczne),
 - zwalnianych przez inne oświatowe jednostki budżetowe (Wydział Edukacji w każdym czasie ma prawo wezwać jednostkę lub grupę oświatowych jednostek budżetowych do weryfikacji planu wydatków i zwolnienia nadwyżki, z wyjątkiem nadwyżki na dodatkowe wynagrodzenie roczne),
 - innego źródła wskazanego przez Wydział Edukacji,
 - rezerwy celowej oraz rezerwy ogólnej w budżecie miasta za zgodą Prezydenta, przy czym środki z rezerwy ogólnej nie mogą być przeznaczone na zwiększenie wydatków na uposażenia i wynagrodzenia ze stosunku pracy.Przez wydatki obligatoryjne rozumie się wydatki niezbędne do zapewnienia ciągłości działania jednostki i realizowania zadań statutowych.
4. Ogólna kwota limitu środków na wydatki bieżące przyznana jednostce na dany rok nie podlega zmianom. Oznacza to, że zadania objęte finansowaniem z tych środków, w przypadku konieczności wyższych

wydatków w danym zadaniu pokrywane są ze środków limitu ujętych w innych podziałkach klasyfikacji budżetowej. Wymaga to analizy realizowanych zadań i zmiany ich priorytetów.

5. Zadania roczne oraz przedsięwzięcia przewidziane do finansowania ze środków pochodzących z budżetu UE oraz środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, do czasu ich otrzymania, mogą być realizowane ze środków własnych budżetu miasta, przy czym o każdym takim przypadku, przed dokonaniem wydatku, należy z wyprzedzeniem poinformować Wydział Edukacji.
6. Wydział Edukacji po uzgodnieniu z Wydziałem Budżetu może wskazać nadzorowanym jednostkom zadania ujęte w ich planach wydatków, przewidziane do sfinansowania z innych źródeł niż środki własne budżetu miasta, w tym środki o których mowa w Instrukcji 5 część III, których realizacja do czasu otrzymania środków ze źródła zewnętrznego, będzie możliwa w ramach zasilenia ze środków własnych budżetu miasta. Wydział Edukacji przekaze wówczas jednostkom informacje o maksymalnej wysokości możliwych do poniesienia wydatków w ramach ww. zadań i zobowiąże jednostki do przekazywania comiesięcznej informacji o dokonanych zasileniach i poniesionych wydatkach w taki sposób, aby w sprawozdaniach miesięcznych z wykonania planu wydatków budżetowych dane te zostały ujęte we właściwej podziale klasyfikacji budżetowej i opatrzone właściwym kodem zadania i symbolem źródła finansowania.
7. Kserokopie umów/aneksów na dofinansowanie zadań finansowanych ze środków z innych źródeł należy dostarczyć do wiadomości Wydziału Edukacji niezwłocznie po ich podpisaniu; Wydział Edukacji przekaze kserokopie umów/aneksów do Wydziału Budżetu.

III. Zmiany w planach finansowych wydatków budżetowych dokonywane samodzielnie przez kierowników jednostek oświatowych

1. Kierownicy jednostek oświatowych nadzorowanych przez Wydział Edukacji mogą samodzielnie dokonywać zmian polegających na przeniesieniu bieżących wydatków między grupami wydatków ujętymi w planie finansowym jednostki w ramach tego samego zadania i źródła finansowania wydatków danego paragrafu klasyfikacji budżetowej, z wyjątkiem wydatków przeznaczonych na:
 - pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
 - odprawy pieniężne, odszkodowania i rekompensaty,
 - wynagrodzenia osobowe i składki od nich naliczane.
2. Kierownicy jednostek dokonujący przeniesień wydatków, o których mowa wyżej, obowiązani są do zgłoszenia niniejszego faktu Prezydentowi w formie informacji, poprzez złożenie w Wydziale Edukacji wypełnionego formularza I-PPO. Wydział Edukacji dokonuje weryfikacji przekazanej przez jednostkę oświatową informacji pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Następnie przekazuje do Wydziału Budżetu jeden zweryfikowany egzemplarz opatrzony pieczętką i podpisem osoby upoważnionej do ww. czynności.
3. Terminem wejścia w życie zmiany jest data złożenia informacji w Wydziale Edukacji. Jednostka jest obowiązana ująć ww. zmiany w najbliższym planie finansowym jednostki sporządzanym na podstawie zmian w budżecie dokonanych przez Prezydenta lub Radę Miasta. Jeżeli do końca roku budżetowego nie nastąpi zmiana w budżecie dokonana przez Prezydenta lub Radę Miasta, jednostka budżetowa przechowuje sporządzoną Informację o dokonanych zmianach pod ostatnim zatwierdzonym planem finansowym.

IV. Zmiany polegające na przeniesieniu środków między zadaniami wyodrębnionymi w ramach danego paragrafu wydatków bieżących w ramach środków własnych budżetu miasta, z wyłączeniem zadań prezentowanych w załącznikach do uchwały budżetowej i WPF

1. Wnioski jednostek w sprawie przeniesienia środków między zadaniami wyodrębnionymi w ramach danego paragrafu wydatków bieżących, z wyłączeniem zadań prezentowanych w załącznikach do uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej składane są w Wydziale Edukacji w terminie do 23 dnia danego miesiąca.
2. Wydział Edukacji dokonuje weryfikacji wniosków pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym i przekazuje do Wydziału Budżetu jeden zweryfikowany egzemplarz opatrzony pieczętką i podpisem osoby upoważnionej do ww. czynności oraz datą jej dokonania, w terminie do 28 dnia danego miesiąca.
3. Wnioskowane zmiany wchodzi w życie w dniu zaewidencjonowania w systemie Egeria.

4. Wnioskowane zmiany zostają zaewidencjonowane w systemie Egeria ostatniego roboczego dnia danego miesiąca.
5. W terminie do 7 dni od zaewidencjonowania zmian, zawiadomienie o dokonanych zmianach w planach finansowych jest:
 - zamieszczane na stronie internetowej Wydział Budżetu w przypadku jednostek budżetowych,
 - przekazywane w systemie Mdok w przypadku wydziałów.
6. Jednostka budżetowa sporządza plan finansowy po zmianach w pełnej szczegółowości (wraz z załącznikami) w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty publikacji zawiadomienia na stronie internetowej Wydziału Budżetu i przechowuje go we własnych aktach.

V. Zmiany w planach finansowych wydatków budżetowych, niekwalifikujące się na zarządzenie Prezydenta lub uchwałę Rady Miasta, polegające na zmianie dysponenta środków w danej podziale klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) dochodów i wydatków bieżących, z wyłączeniem zadań prezentowanych w załącznikach do uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej.

1. Jednostki oświatowe, między planami których nastąpić ma przeniesienie środków sporządzają wnioski w uzgodnieniu i składają je w Wydziale Edukacji w terminie do 23 dnia danego miesiąca.
2. W szczególnych sytuacjach ze względu na krótki termin realizacji zadania, w uzgodnieniu z Wydziałem Budżetu, termin o którym mowa w ust. 1 określony będzie każdorazowo przez Wydział Edukacji.
3. Wydział Edukacji dokonuje weryfikacji wniosków pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym wnioski zweryfikowane oznacza komentarzem „Bez uwag” w części „Akceptacja i adnotacje urzędowe”, nanosi datę weryfikacji i dokumentuje ten fakt pieczętą i podpisem osoby upoważnionej do ww. czynności.
4. Zaakceptowane wnioski Wydział Edukacji przekazuje do Wydziału Budżetu w terminie do 28 dnia danego miesiąca. Wydział Edukacji może złożyć zbiorczy materiał dotyczący zmian w planach finansowych jednostek oświatowych, który nie zawiera wniosków poszczególnych jednostek (zostają one w aktach Wydziału Edukacji) wraz ze zbiorczym uzasadnieniem, które jest wykorzystywane przez Wydział Budżetu przy sporządzaniu uzasadnienia wprowadzanych zmian.
5. Wnioskowane zmiany wchodzi w życie w dniu zaewidencjonowania ich w systemie Egeria.
6. Wydział Edukacji może dokonać zmiany dysponenta środków w danej podziale klasyfikacji budżetowej, w tym obejmującą plan finansowy Wydziału Edukacji zawiadamiając o tym, w formie pisemnej Wydział Budżetu.
7. Wnioskowane zmiany zostają zaewidencjonowane w systemie Egeria ostatniego dnia danego miesiąca. W szczególnych sytuacjach, ze względu na krótki termin realizacji zadania, w uzgodnieniu z Wydziałem Budżetu, termin, o którym mowa może ulec zmianie.
8. W terminie do 7 dni od zaewidencjonowania zmian, zawiadomienie o dokonanych zmianach w planach finansowych jest:
 - zamieszczane na stronie internetowej Wydział Budżetu w przypadku jednostek budżetowych,
 - przekazywane w systemie Mdok w przypadku wydziałów.
9. Plan finansowy po zmianach sporządzany jest w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty publikacji zawiadomienia na stronie internetowej Wydziału Budżetu i przechowywany w aktach własnych jednostki, z zastrzeżeniem pkt 10.
10. W przypadku zawiadomienia o zmianach polegających na utworzeniu planu finansowego w nowym rozdziale klasyfikacji budżetowej, należy sporządzony plan dostarczyć do Wydziału Edukacji zgodnie z procedurą, o której mowa w części VIII.
11. W przypadku, gdy jednego dnia zostają dokonane zmiany w planie finansowym w trybie różnych dokumentów oświatowa jednostka budżetowa 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 PJBO-1, PJBO-2 wpisuje wszystkie dokumenty zmieniające plan.

VI. Zmiany w planie finansowym dochodów, o których mowa w art. 223 ustawy o finansach, i wydatków nimi finansowanych gromadzonych na wydzielonym rachunku

1. Kierownicy jednostek oświatowych w zakresie dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach, i wydatków nimi finansowanych dokonują zmian w planach finansowych przy uwzględnieniu ograniczeń określonych prawem i zasad określonych w uchwale Rady Miasta Olsztyna *w sprawie określenia jednostek budżetowych, które gromadzą dochody na wydzielonym rachunku, źródeł z których dochody są gromadzone na tym rachunku, przeznaczenia tych dochodów oraz sposobu i trybu sporządzania planu finansowego dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku i wydatków nimi finansowanych, dokonywania zmian w tym planie oraz ich zatwierdzania.*
2. Plany dochodów po zmianach powodujących zmianę prognozy gromadzonych dochodów, a w zakresie wydatków - nieprzekraczalnego limitu wydatków, ujętych w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy wraz z informacją o dokonanych zmianach oraz plany dochodów utworzone w ciągu roku budżetowego, celem ujęcia w uchwale budżetowej na najbliższej sesji Rady Miasta Olsztyna, kierownicy jednostek przekazują do Wydziału Edukacji w terminie nie krótszym niż sześć tygodni przed planowanym terminem tej sesji. Plany złożone po tym terminie zgłaszane są do uchwały budżetowej na kolejnej sesji Rady Miasta w danym roku budżetowym, z zastrzeżeniem zapisów Instrukcji 9 pkt 2.
Plany dochodów po zmianach powodujące zmianę prognozy gromadzonych dochodów, a w zakresie wydatków - nieprzekraczalnego limitu wydatków, zgłoszone po terminie składania na ostatnią planowaną w roku sesję Rady Miasta nie będą ujęte w załączniku do uchwały budżetowej.

VII. Zasady sporządzania wniosków

1. Uzasadnienia we wnioskach winny w sposób wyczerpujący i niebudzący wątpliwości dawać podstawę do oceny zjawisk i procesów będących przyczyną zgłoszenia zmian w planie finansowym jednostki budżetowej, przy czym nie mogą to być określenia np.: „przeniesienie celem zwiększenia”, „zmniejszenie w celu zwiększenia” lub „plan jest zwiększany, gdyż potrzeby są większe niż planowano”.
2. Jednostki zobowiązane są podać daty wymaganych terminów płatności lub (i) zaciągnięcia zobowiązania, dotyczących kwot o które wnioskuje, oraz złożyć wnioski w sprawie zmian w planie finansowym w terminach umożliwiających dokonanie zmiany planu przed wystąpieniem braku środków lub koniecznością zaciągnięcia zobowiązania.
3. Wnioskowanie o wprowadzenie do budżetu nowego zadania wyodrębnionego należy uzgodnić z Wydziałem Edukacji przed złożeniem wniosku budżetowego.
4. Informację I-PPO należy sporządzać w formie papierowej w trzech egzemplarzach, z tego jeden dla jednostki, dwa celem złożenia w Wydziale Edukacji.
5. Wnioski WBJBO-1U wraz z załącznikiem WPF-PWB należy sporządzać w formie papierowej w trzech egzemplarzach, z tego jeden dla jednostki, dwa celem złożenia w Wydziale Edukacji. Wnioski w wersji elektronicznej należy przesłać za pośrednictwem poczty e-mail na adres pracownika Wydziału Edukacji współpracującego z jednostką w zakresie planów finansowych.
6. Pozostałe wnioski należy sporządzać w formie papierowej w dwóch egzemplarzach, z tego jeden dla jednostki, jeden celem złożenia w Wydziale Edukacji. Wnioski w wersji elektronicznej należy przesłać za pośrednictwem poczty e-mail na adres pracownika Wydziału Edukacji współpracującego z jednostką w zakresie planów finansowych.

VIII. Zasady sporządzania projektów planów finansowych, planów finansowych oraz planów finansowych po zmianach

1. Oświatowe jednostki budżetowe opracowują projekty planów finansowych zgodnie z zasadami, o których mowa w Instrukcji 2.
2. Oświatowe jednostki budżetowe opracowują plany finansowe zgodnie z zasadami, o których mowa w Instrukcji 3.
3. Oświatowe jednostki budżetowe sporządzają plany finansowe po zmianach w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia publikacji zawiadomienia na stronie internetowej Wydziału Budżetu i przechowują go we własnych aktach, z zastrzeżeniem pkt 4.
4. Plany finansowe po zmianach polegających na wprowadzeniu nowego rozdziału klasyfikacji budżetowej należy przekazać do Wydziału Edukacji w wersji papierowej, zgodnie z zasadami,

o których mowa w Instrukcjach. Po uprzedniej weryfikacji Wydział Edukacji przekazuje plan finansowy jednostki do Wydziału Budżetu.

5. W przypadku, gdy jednego dnia dokonywane są zmiany w planie finansowym w trybie różnych dokumentów, oświatowa jednostka budżetowa 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 PJBO-1, PJBO-2 wpisuje wszystkie dokumenty zmieniające plan.

IX. Sporządzanie sprawozdań wewnętrznych przez jednostki oświatowe nadzorowane przez Wydział Edukacji oraz zadania Wydziału Edukacji w tym zakresie

A. Zagadnienia ogólne

1. Jednostki 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-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-34S (dochody gromadzone na rachunku, o którym mowa w art. 223 ustawy o finansach i wydatki nimi finansowane).
2. Jednostki zobowiązane są do złożenia korekty sprawozdania wewnętrznego, jeżeli dane w nim zawarte uległy zmianie w wyniku złożenia korekty sprawozdania budżetowego i/lub sprawozdania finansowego.

B. Zakres sprawozdań wewnętrznych sporządzanych przez jednostki oświatowe

1. Jednostki oświatowe nadzorowane przez Wydział Edukacji 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 na formularzu, o którym mowa w części X ust. 3.

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 C ust. 1 lit. a,
- 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, określonym w pkt C ust. 1 lit. b).

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.

W sprawozdaniu należy:

- 1) podać 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 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 ogółem lub wydatków majątkowych ogółem – 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 C ust. 1 lit. a,
 - 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:
 - a) przyczyny zmian w okresie realizacji, jeżeli były dokonywane i w jakim zakresie,
 - b) przyczyny zmian w planie dokonanych w okresie sprawozdawczym na przedsięwzięcie ze wskazaniem źródeł finansowania (przyjąć poziom istotności, określony w pkt C ust. 1 lit. a),
 - c) 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),

- d) wielkość zaangażowanego limitu zobowiązań (jeżeli niewykorzystany lub przekroczony na koniec roku – podać przyczyny),
- e) 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 wieloletnią prognozą finansową), 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 Części 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 określoną w Formularzu sprawozdania wewnętrznego „Część IX. Sprawozdanie wewnętrzne z dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku i wydatków nimi finansowanych”.

Część X. „Pozostałe informacje”

Załączniki do sprawozdania rocznego” – należy sporządzić dla dochodów/wydatków budżetowych objętych planem finansowym w zakresie:

- 1) rozliczenia rezerw budżetu miasta,
 - 2) rozliczenia rezerw celowych budżetu państwa,
 - 3) zestawienia podpisanych umów związanych z ciągłością działania jednostki, sporządzone zgodnie z zasadami określonymi w części X Instrukcji 12.
2. Jeżeli jednostka zobowiązana jest do sporządzenia sprawozdań wewnętrznych w zakresie części III-VI, to w części I ogranicza opis wyłącznie do wskazania kwot ogólnych i zamieszczenia zapisów odsyłających do właściwych części III-VI, w których będą zamieszczone szczegółowe opisy.
 3. Części I, III-X sprawozdania wewnętrznego stanowią oddzielne opracowania, każda część musi posiadać podpis i pieczętkę dyrektora jednostki.
 4. Integralną część sprawozdania wewnętrznego stanowi pismo przewodnie, zawierające:
 - 1) wyszczególnienie wszystkich części sprawozdania wewnętrznego, które zostały sporządzone i przekazane,

- 2) oświadczenie dyrektora jednostki 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”.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 formę w jakiej jednostki oświatowe składają sprawozdania wewnętrzne określi Wydział Edukacji.

C. Wymagania techniczne sprawozdań wewnętrznych.

1. Za poziom istotności w opisie dochodów oraz wydatków 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 podziałce 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.

D. Miejsca i terminy składania sprawozdań wewnętrznych

Jednostki składają sprawozdania wewnętrzne w Wydziale Edukacji w dwóch egzemplarzach w formie papierowej z tego jeden dla jednostki, jeden dla Wydziału Edukacji, oraz w formie elektronicznej, w terminie określonym w harmonogramie sporządzonym przez ten Wydział.

E. Zadania Wydziału Edukacji w zakresie sprawozdań wewnętrznych nadzorowanych jednostek

1. Wydział Edukacji dokonuje weryfikacji otrzymanych sprawozdań wewnętrznych nadzorowanych jednostek pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym oraz kompletności informacji wymaganych zapisami niniejszej Instrukcji. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wydział informuje dyrektorów jednostek o konieczności wprowadzenia korekt. Fakt dokonania weryfikacji i akceptacji sprawozdania wymaga udokumentowania w formie adnotacji „zweryfikowano, akceptuję”, potwierdzonej datą weryfikacji oraz podpisem osoby weryfikującej.
2. Wydział Edukacji przekazuje zweryfikowane sprawozdania nadzorowanych jednostek do akceptacji Zastępcy Prezydenta nadzorującego Wydział Edukacji, a w zakresie wydatków majątkowych – dodatkowo do akceptacji Prezydenta.
3. Wydział Edukacji przekazuje do Wydziału Budżetu jeden zweryfikowany i zaakceptowany egzemplarz każdego sprawozdania wewnętrznego nadzorowanej jednostki (w formie papierowej i w formie elektronicznej) oraz kopię sprawozdań jednostek nadzorowanych w zakresie wydatków majątkowych (część IV i VI) (wraz z formą elektroniczną) do wiadomości Wydziału Inwestycji Miejskich, zgodnie z Terminarzem.
4. Wydział Edukacji sporządza informację zbiorczą w zakresie części II, III, V i VIII sprawozdania wewnętrznego, o których mowa w Instrukcji 12 lit. B.
5. 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 realizowanych przez Wydział 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 ust. 1 (cz. II, III, V, VIII, IX) Instrukcji 12 i przekazuje ją do Wydziału Budżetu zgodnie z Terminarzem. Wydział Edukacji zobowiązany jest dokonać we własnym zakresie ustaleń z Zastępcą Prezydenta nadzorującego Wydział Edukacji w zakresie akceptowania przygotowanej przez niego części opisowej.

X. Formularze do stosowania przez jednostki oświatowe nadzorowane przez Wydział Edukacji stanowiące załącznik do niniejszej Instrukcji

1. Formularze wniosków w sprawie zmian w planie finansowym:
 - 1) DBJBO Wniosek w sprawie zmian w planie dochodów bieżących oświatowej jednostki budżetowej na rok,
 - 2) DMJBO Wniosek w sprawie zmian w planie dochodów majątkowych oświatowej jednostki budżetowej na rok,
 - 3) WBJBO–1 Wniosek w sprawie zmian w planie wydatków bieżących oświatowej jednostki budżetowej na zadania własne na rok,
 - 4) WBJBO–1D Wniosek w sprawie zmian w planie wydatków bieżących oświatowej jednostki budżetowej na zadania własne na rok – wydatki w ramach rozdziałów 80146 oraz 85446,
 - 5) WBJBO–1U Wniosek w sprawie zmian w planie wydatków bieżących oświatowej jednostki budżetowej na zadania własne na rok – przedsięwzięcia z paragrafami z czwartą cyfrą 7 lub 9,
 - 6) WBJBO–2 Wniosek w sprawie zmian w planie wydatków bieżących oświatowej jednostki budżetowej na zadania zlecone na rok,
 - 7) WMJBO–1 Wniosek w sprawie zmian w planie wydatków majątkowych oświatowej jednostki budżetowej na zadania własne na rok,
 - 8) I–WRD Informacja o zmianach w planie dochodów, o których mowa w art. 223 uofp, gromadzonych na wydzielonym rachunku, i wydatków nimi finansowanych oświatowej jednostki budżetowej na rok,
 - 9) I–PPO Informacja w sprawie przeniesienia środków w ramach grup wydatków zaplanowanych w zadaniu bieżących wydatków rzeczowych oświatowej jednostki budżetowej na rok,
 - 10) Załącznik WPF–PWB do WBJBO–1 Przedsięwzięcia (wydatki bieżące).
2. Formularze projektów planów finansowych i planów finansowych:
 - 1) PJBO–1 Projekt planu finansowego oświatowej jednostki budżetowej dla zadań własnych na rok,
 - 2) PJBO–1 Plan finansowy oświatowej jednostki budżetowej dla zadań własnych na rok,
 - 3) PJBO–2 Projekt planu finansowego oświatowej jednostki budżetowej dla zadań zleconych na ... rok,
 - 4) PJBO–2 Plan finansowy oświatowej jednostki budżetowej dla zadań zleconych na ... rok,
 - 5) P–WRD Projekt planu finansowego dochodów, o których mowa w art. 223 uofp gromadzonych na wydzielonym rachunku i wydatków nimi finansowanych oświatowej jednostki budżetowej na rok,
 - 6) P–WRD Plan finansowy dochodów, o których mowa w art. 223 uofp gromadzonych na wydzielonym rachunku i wydatków nimi finansowanych oświatowej jednostki budżetowej na rok,
 - 7) WPF Informacja o wydatkach na realizację przedsięwzięcia ujętego w wieloletniej prognozie finansowej.
3. Formularze sprawozdań wewnętrznych:
 - 1) Informacja o przebiegu wykonania planu finansowego za I półrocze ... roku/Sprawozdanie z wykonania planu finansowego za rok oświatowej jednostki budżetowej w szczególności planu finansowego – dochody,
 - 2) Informacja o przebiegu wykonania planu finansowego za I półrocze ... roku/Sprawozdanie z wykonania planu finansowego za rok oświatowej jednostki budżetowej w szczególności planu finansowego – wydatki.
4. Wydział Edukacji sporządza i przekazuje nadzorowanym jednostkom oświatowym za pośrednictwem strony www Wydziału Edukacji elektroniczne wersje formularzy wymienionych w ust. 1–3.
5. W pozostałym zakresie jednostki oświatowe stosują formularze obowiązujące inne jednostki budżetowe, określone w pozostałych instrukcjach do zarządzenia.

XI. W pozostałym zakresie Wydział Edukacji i jednostki oświatowe stosują zasady przyjęte w niniejszym zarządzeniu określone w pozostałych instrukcjach