

ZARZĄDZENIE

BURMISTRZA MIASTA ŻARY

NR WA.0050. 52 .2017

z dnia 28 lutego 2017 r.

w sprawie: sprawozdania z wykonania budżetu gminy Żary o statusie miejskim za 2016 rok oraz stopnia zaangażowania programów wieloletnich.

Na podstawie art. 68 i art.69 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 267 ust. 1 i art. 269 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r., poz. 1870, 1984 i 2260)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam sposób sporządzenia sprawozdań z wykonania budżetu gminy Żary o statusie miejskim za 2016 rok oraz stopień zaawansowania realizacji programów wieloletnich – zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 2. Poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Żarach, jednostki budżetowe, samorządowy zakład budżetowy sporządzą w formie tabelarycznej i opisowej sprawozdanie z wykonania budżetów i planów finansowych oraz skutków finansowych preferencji podatkowych oraz umarzania podatków i wierzytelności za 2016 rok, każdy w zakresie swojego działania.

§ 3. Jednostki organizacyjne przedłożą sprawozdania właściwym wydziałom nadzorującym ich działalność.

§ 4. Sporządzone sprawozdania stanowią materiały uzupełniające do sprawozdania zbiorczego z wykonania budżetu gminy Żary o statusie miejskim za 2016 rok.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Żary o statusie miejskim oraz komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Żarach.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcom Burmistrza Miasta Żary, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy każdemu w zakresie właściwości.

§ 7. Niesporządzenie sprawozdań, o których mowa w § 1 stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

Danuta Mańka

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr .../2017
WA.0000.52.2017

Burmistrza Miasta Żary

z dnia 2 lutego 2017 r.

WYJAŚNIENIA UŻYTYCH W NINIEJSZEJ INSTRUKCJI OKREŚLEŃ

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) Burmistrz – Burmistrza Miasta Żary,
- 2) Komórka organizacyjna urzędu (zwana dalej k.o.u.) – wydział, samodzielny referat, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miejskiego w Żarach,
- 3) Jednostki organizacyjne – jednostki budżetowe i samorządowy zakład budżetowy Gminy Żary o statusie miejskim,
- 4) Kierownik jednostki organizacyjnej (zwany dalej k.j.o.) – kierownika, dyrektora jednostki budżetowej oraz samorządowego zakładu budżetowego Gminy Żary o statusie miejskim,
- 5) Kierownik komórki organizacyjnej urzędu (zwany dalej kierownikiem k.o.u.) – naczelnik wydziału, kierownik referatu, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miejskiego w Żarach,
- 6) WGA – Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Zasobów Komunalnych Urzędu Miejskiego w Żarach,
- 7) Gmina – Gminę Żary o statusie miejskim,
- 8) Urząd – Urząd Miejski w Żarach

PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA WEWNĘTRZNYCH SPRAWOZDAŃ

1. Poszczególne k.o.u. oraz jednostki budżetowe sporządzają sprawozdania z wykonania budżetu gminy Żary o statusie miejskim za 2016 rok.
2. Samorządowy zakład budżetowy sporządza sprawozdanie dotyczące wykonania planu finansowego oraz rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu Gminy stosownie do zarządzenia Burmistrza w sprawie zasad przyznawania, przekazywania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Żary o statusie miejskim dla samorządowego zakładu budżetowego.

3. Sprawozdanie roczne – sprawozdanie z wykonania planu finansowego jednostki za 2016 rok (wg stanu na dzień 31 grudnia 2016 r.), które stanowi źródło danych do opracowania sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy za ten sam okres sprawozdawczy.
4. Sprawozdanie przygotowywane jest w celu:
 - a) wypełnienia obowiązku wynikającego z ustawy o finansach publicznych nakładającej na Burmistrza obowiązek sporządzania sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
 - b) określenia stopnia realizacji zadań budżetowych,
 - c) opisowego i kwotowego ujęcia wykonanych zadań budżetowych,
 - d) zebrania w jednym dokumencie wszystkich znaczących zadań realizowanych w roku budżetowym przez gminne jednostki organizacyjne,
 - e) uzyskania dokumentu informacyjnego stanowiącego: syntetyczne podsumowanie pracy Burmistrza i urzędu, interpretację opisową realizowanych celów budżetowych, obraz rozwoju Gminy.
5. Każda k.o.u. sporządza sprawozdanie w zakresie przypisanym jej zadaniom w budżecie (zgodnie z ostateczną wersją projektu budżetu złożonego przez komórki organizacyjne) i wynikających z powierzonych im do realizacji zadań statutowych.
6. Sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy powinno uwzględniać w szczególności:
 - 1) W zakresie dochodów: opis poziomu wykonania planowanych dochodów w odniesieniu do każdego działu, rozdziału i paragrafu, zawierający:
 - a) istotne zmiany wprowadzone do planu w trakcie 2016 roku,
 - b) **wskazanie zdarzeń i czynników, które miały istotny wpływ na odnotowany poziom wykonania planu, w tym porównanie wielkości i źródeł dochodów planowanych i wykonanych w ramach planu,**
 - c) **skomentować nie zrealizowane zadania,**
 - 2) W zakresie wydatków budżetu: opis przebiegu realizacji wykonania planowanych wydatków w odniesieniu do każdego działu, rozdziału i paragrafu, zawierający:
 - a) istotne zmiany wprowadzone do planu w trakcie 2016 roku,
 - b) wskazanie zdarzeń i czynników, które miały istotny wpływ na odnotowany poziom wykonania planu, w tym porównanie wielkości i źródeł wydatków planowanych i wykonanych w ramach planu,
 - c) wydatków bieżących i majątkowych, kosztów ogółem oraz nakładów inwestycyjnych (z podziałem na zakupy i roboty), w tym wydatków na programy finansowane z udziałem środków z Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych,
 - d) realizację rzeczowej zadań w odniesieniu do planu (jeżeli wystąpiły odchylenia tj. nie zrealizowano w wysokości od 8% należy opisać przyczyny ich powstania),

- e) w zakresie wydatków, które nie wygasły z upływem roku: opis planowanych i wykonanych wydatków niewygasających, zawierający:
 - nazwę zadania, klasyfikację budżetową, ostateczny termin wydatkowania środków wynikających z uchwały w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
 - komentarz do ewentualnych rozbieżności między planem i wykonaniem wydatków, a także wyszczególnienie zadań wprowadzonych ponownie do budżetu 2016 roku wraz z określeniem wysokości kwot umieszczonych w planie wydatków 2016 roku i objaśnieniem przyczyn takiej sytuacji,
- e) stopień zaawansowania realizacji programów wieloletnich, z uwzględnieniem realizacji ich dofinansowania ze środków zewnętrznych,
- f) **należy skomentować nie zrealizowane zadania.**

przy czym w przypadku każdego zadania, czy zakupu konieczne jest podanie szczegółów przedstawiających pełną informację o zrealizowanym wydatku i zadania lub jego części (etapie) **niedopuszczalne jest określenie typu: „zrealizowano”, „zrealizowano zgodnie z planem”, „wykonano”, „zakupu wykonano zgodnie z planem” itp., gdyż sprawozdanie roczne kierowane jest do publicznej wiadomości, w związku z czym informacje w niej zawarte muszą być jasne, czytelne dla każdego odbiorcy, a nie tylko autora.**

7. Wszyscy kierownicy j.o. oraz kierownicy k.o.u. sporządzają sprawozdanie roczne w zakresie rozliczenia środków z **rezerw celowych.**
8. Wszyscy kierownicy j.o. oraz kierownicy k.o.u. sporządzają **informację o rozliczeniu dotacji** (w tym pomoc finansowa) **udzielonych z budżetu gminy Żary o statusie miejskim** oraz **otrzymanych dotacji** (w tym pomoc finansowa), **dotacji celowych z zakresu administracji rządowej na realizację zadań własnych i zadań zleconych.** Wzór informacji stanowi załącznik nr 12 i 13 do niniejszej instrukcji. W zakresie **dotacji inwestycyjnych** (w tym **pomocy finansowej**) informację sporządza wydział **Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych.**
9. Zobowiązuje kierowników j.o. oraz kierowników k.o.u./ odpowiedzialnych za realizację lub koordynację wykonywania przedsięwzięć ujętych w wieloletniej prognozie finansowej Gminy Żary o statusie miejskim do przygotowania informacji obejmującej:
 - 1) opis przedsięwzięcia i cel,
 - 2) wyjaśnienia przyczyn dokonanych w ciągu roku korekt planu, w szczególności wydatków na programy finansowane z udziałem środków unijnych,
 - 3) stopień zaawansowania wraz z krótkim opisem merytorycznym zrealizowanego zakresu w 2016 roku, przyczyny ewentualnego niewykonania planu lub występujące zagrożenia.

10. Informacje zostaną ujęte w sprawozdaniu opisowym z wykonania budżetu za 2016 rok.

11. **Zobowiązuję WGA** do sporządzenia **informacji o stanie mienia komunalnego** na dzień 31 grudnia 2016 r. w terminie do 16 marca 2017 r., przy czym dane, o których mowa w pkt 3 sporządza osoba prowadząca sprawy z zakresu nadzoru właścicielskiego i przekazuje do WGA w terminie do 02 marca 2017 r. Informacja ma zawierać dane dotyczące:

- 1) przysługujących praw własności,
- 2) innych niż własność praw majątkowych, w tym w szczególności o ograniczonych prawach rzeczowych, użytkowaniu wieczystym, wierzytelnościach,
- 3) udziałach w spółkach, akcjach – osoba prowadząca sprawy z zakresu nadzoru właścicielskiego przekazuje informacje do WGA,
- 4) posiadania,
- 5) zmian w stanie mienia komunalnego, w zakresie określonych w pkt 1) – 3), za okres od 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r.,
- 6) dochodów uzyskanych z tytułu wykonywania prawa własności i innych praw majątkowych oraz wykonywania posiadania za okres od 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r.
- 7) informacji o innych zdarzeniach mających wpływ na stan mienia komunalnego.

Powyższe informacje należy przekazać do Wydziału Budżetowo – Księgowego w wersji papierowej oraz elektronicznej.

Odpowiedzialność za rzetelność sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego ponoszą kierownicy k.o.u. lub osoby wykonujące ich zadania w związku z ich nieobecnością, o których mowa w ust.11, każdy w zakresie powierzonego zadania.

12. Ustala się następujące wzory składania materiałów:

- 1) realizacja dochodów – zadania własne,
- 2) realizacja dochodów- zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych,
- 3) realizacja wydatków – zadania własne (wydatki bieżące),
- 4) realizacja wydatków - zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych,
- 5) realizacja wydatków – zadania realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego,
- 6) realizacja wydatków – pomoc finansowa udzielona innym jednostkom samorządu terytorialnego,
- 7) realizacja wydatków – wydatki na programy i projekty realizowane ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych,
- 8) zestawienie kwot dotacji udzielonych,
- 9) realizacja wydatków – wydatki majątkowe – inwestycje i zakupy inwestycyjne,

- 10) zestawienie wykonania przedsięwzięć wieloletnich,
 - 11) Informacja o wykorzystaniu środków otrzymanych z rezerwy celowej,
 - 12) Informacja o rozliczeniu przekazanej dotacji podmiotowej,
 - 13) Informacja o rozliczeniu przekazanej dotacji przedmiotowej/celowej*.
13. **Miejsca i terminy składania informacji wewnętrznych.**
- 1) Wydziały i pracownicy na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miejskiego składają informacje wewnętrzne do Wydziału Budżetowo – Księgowego w formie papierowej i w formie elektronicznej- **w terminie do 10 marca 2017 roku,**
 - 2) Szkoły Podstawowe, Gimnazja, Przedszkola, Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, składają informacje do Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu w formie papierowej i elektronicznej – **w terminie do 10 marca 2017 roku,**
 - 3) Żłobki i Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej składają informacje do Wydziału Spraw Społecznych w formie papierowej i elektronicznej – **w terminie do 10 marca 2017 roku,**
 - 4) Komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Żarach, o których mowa w pkt 2 i 3 dokonują weryfikacji przedłożonych materiałów przez jednostki nadzorowane, przy czym k.o.u., o której mowa w pkt 2 dokonuje weryfikacji złożonych w terminie do 28 lutego 2017 r. materiałów przez samorządowe instytucje kultury,
 - 5) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu sporządza zbiorcze informacje, o której mowa w niniejszym zarządzeniu w zakresie jednostek oświatowych w formie papierowej i elektronicznej – **w terminie do 20 marca 2017 roku.**
 - 6) Wydział Spraw Społecznych sporządza zbiorcze informacje, o których mowa w niniejszym zarządzeniu w zakresie żłobków w formie papierowej i elektronicznej – **w terminie do dnia 16 marca 2017 roku.**
 - 7) Wydziały Urzędu Miejskiego składają zbiorcze informacje, o których mowa w pkt 5 i 6 w Wydziale Budżetowo – Księgowym w formie papierowej i elektronicznej.
 - 8) Wydziały, o których mowa w pkt 2 i 3 mogą ustalić inne terminy składania przez jednostki materiałów, przy czym termin przekazania zbiorczych informacji do Wydziału Budżetowo – Księgowego pozostaje bez zmian.
 - 9) Wydział Budżetowo – Księgowy na podstawie przedłożonych materiałów sporządza i przedkłada, za pośrednictwem Skarbnika Gminy, Burmistrzowi zbiorcze sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy Żary o st atusie miejskim za 2016 rok - **w terminie do dnia 27 marca 2017 roku.**

Sporządzający sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za 2016 rok zapewnią zgodność danych uwzględnionych w części opisowej z danymi wykazanymi ze sprawozdania z wykonania budżetu za 2016 rok, a tym samym w sprawozdaniach budżetowych Rb – 27 S, Rb – 28 S, Rb – 30S oraz Rb- 34S, składanych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej za rok 2016.

13. **Weryfikacja wewnętrznej** informacji półrocznej oraz realizacji przedsięwzięć wieloletnich polega w szczególności na:
- 1) dopilnowaniu dostarczenia przez jednostki nadzorowane materiałów w/w ustalonych terminach,
 - 2) sprawdzeniu informacji wewnętrznych pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym oraz kompletności informacji wymaganych zapisami niniejszego zarządzenia. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydziały nadzorujące zobowiązane są do poinformowania kierowników jednostek o konieczności wprowadzenia korekt. **Udokumentowanie faktu weryfikacji i akceptacji należy potwierdzić adnotacją „zweryfikowano, akceptuję” i podpisem osoby weryfikującej, aby informacje składane do Wydziału Budżetowo – Księgowego były wolne od błędów,**
 - 3) **uzgodnieniu z branżowym Zastępcą Burmistrza Miasta Żary lub Burmistrzem Miasta Żary kwestii akceptacji informacji złożonych przez nadzorowane jednostki oraz sporządzonych przez k.o.u. w zakresie realizowanych przez nie zadań oraz zadbaniu o złożenie tych akceptacji,** w przypadku gdy Zastępca Burmistrza Miasta Żary lub Burmistrz Miasta Żary tak postanowi, akceptacji prawidłowego egzemplarza informacji wewnętrznej każdej jednostki organizacyjnej,
 - 4) przekazaniu w wyznaczonym terminie zweryfikowanego, zaakceptowanego i wolnego od błędów i nieścisłości egzemplarza informacji do Wydziału Budżetowo – Księgowego – termin określony w niniejszym zarządzeniu jest obowiązujący.
14. Skarbnik Gminy upoważniony jest do wydawania poleceń dotyczących formy części opisowej i tabelarycznej oraz dodatkowego zakresu przedłożonych materiałów niezbędnych do sporządzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy Żary o statusie miejskim za 2016 rok, w tym stopnia zaawansowania realizacji programów wieloletnich, z uwzględnieniem realizacji ich dofinansowania ze środków zewnętrznych.
15. W razie nieobecności Skarbnika Gminy zastępuje go Naczelnik Wydziału Budżetowo – Księgowego, któremu przysługują upoważnienia, o których mowa w ust. 14.
16. 1. Przesłanie niniejszego zarządzenia po uprzednim nadaniu numeru przez Wydział Administracyjny drogą mailową uznaje się za doręczone i przyjęte do realizacji przez osoby odpowiedzialne za jego wykonanie.
2. Upoważniam Skarbnika Gminy do przesłania niniejszego zarządzenia kierownikom k.o.u.
 3. Upoważniam Naczelników Wydziałów: Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej oraz Spraw Społecznych po otrzymaniu niniejszego zarządzenia od Skarbnika Gminy do dalszego przesłania kierownikom nadzorowanych przez nich jednostek organizacyjnych Gminy.

4. Przesłanie niniejszego zarządzenia wymaga udokumentowania poprzez wydruk ze skrzynki mailowej.

Zobowiązuję wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Żary o statusie miejskim oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Żarach do współpracy z Radą Miejską w Żarach w zakresie udzielania rzeczowych informacji z wykonania budżetu Gminy za 2016 rok.

BURMISTRZ
Danuta Mędej

.....

pieczętka nagłówkowa Dysponenta

Wzór nr 1

INFORMACJA O PRZEBIEGU WYKONANIA DOCHODÓW ZA 2016 rok.

DOCHODY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ WŁASNYCH

Dział	Rozdział	Paragraf	Wyszczególnienie	Plan na 2016		Wykonanie na dzień 31.12.2016 r.	% wykonania planu	Uzasadnienie
				pierwotny wg uchwały budżetowej	po zmianach na dzień 31.12.2016 r.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Dochody bieżące:								
Dochody majątkowe:								
Dochody ogółem:								

.....

Data i podpis osoby sporządzającej

(odpowiedzialnej za prawidłowość merytoryczno – rachunkową)

.....

Data i podpis osoby zatwierdzającej

(kierownik j.o., kierownik k.o. u)

.....

pieczęćka nagłówkowa Dysponenta

Wzór nr 2

INFORMACJA O PRZEBIEGU WYKONANIA DOCHODÓW ZA 2016 rok.

DOCHODY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ ZLECONYCH Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ ORAZ INNYCH ZADAŃ ZLECONYCH

Dział	Rozdział	Paragraf	Wyszczególnienie	Plan na 2016		Wykonanie na dzień 31.12.2016 r.	% wykonania planu		Uzasadnienie
				pierwotny wg uchwały budżetowej	po zmianach na dzień 31.12.2016 r.		7:6	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

.....

Data i podpis osoby sporządzającej

(odpowiedzialnej za prawidłowość merytoryczno – rachunkową)

.....

Data i podpis osoby zatwierdzającej

(kierownik j.o., kierownik k.o.u.)

.....

pieczętka nagłówkowa Dysponenta

Wzór nr 3

INFORMACJA O PRZEBIEGU WYKONANIA WYDATKÓW ZA 2016 rok.

WYDATKI ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ WŁASNYCH (WYDATKI BIEŻĄCE)

Dział	Rozdział	Paragraf	Wyszczególnienie	Plan na 2016		Wykonanie na dzień 31.12.2016 r.	% wykonania planu	Uzasadnienie
				pierwotny wg uchwały budżetowej	po zmianach na dzień 31.12.2016 r.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Wydatki bieżące:								

.....

Data i podpis osoby sporządzającej

(odpowiedzialnej za prawidłowość merytoryczno – rachunkową)

.....

Data i podpis osoby zatwierdzającej

(kierownik j.o., kierownik k.o.u.)

.....

pieczętka nagłówkowa Dysponenta

Wzór nr 4

INFORMACJA O PRZEBIEGU WYKONANIA WYDATKÓW ZA 2016 rok.

WYDATKI ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ ZLECONYCH Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ ORAZ INNYCH ZADAŃ ZLECONYCH

Dział	Rozdział	Paragraf	Wyszczególnienie	Plan na 2016		Wykonanie na dzień 31.12.2016 r.	% wykonania planu		Uzasadnienie
				pierwotny wg uchwały budżetowej	po zmianach na dzień 31.12.2016 r.		7:6	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

.....

Data i podpis osoby sporządzającej

(odpowiedzialnej za prawidłowość merytoryczno – rachunkową)

Data i podpis osoby zatwierdzającej

(kierownik j.o., kierownik ko.o.u.)

.....

pieczęćka nagłówkowa Dysponenta

Wzór nr 5

INFORMACJA O PRZEBIEGU WYKONANIA WYDATKÓW ZA 2016 rok.

WYDATKI ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ REALIZOWANYCH NA PODSTAWIE POROZUMIEŃ (UMÓW) MIĘDZY JEDNOSTKAMI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Dział	Rozdział	Paragraf	Wyszczególnienie	Plan na 2016		Wykonanie na dzień 31.12.2016 r.	% wykonania planu	Uzasadnienie
				pierwotny wg uchwały budżetowej	po zmianach na dzień 31.12.2016 r.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....

Data i podpis osoby sporządzającej

(odpowiedzialnej za prawidłowość merytoryczno – rachunkową)

.....

Data i podpis osoby zatwierdzającej

(kierownik j.o., kierownik k.o.u.)

.....

pieczętka nagłówkowa Dysponenta

Wzór nr 6

INFORMACJA O PRZEBIEGU WYKONANIA WYDATKÓW ZA 2016 rok.
WYDATKI NA POMOC FINANSOWĄ INNYM JEDNOSTKOM SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Dział	Rozdział	Paragraf	Wyszczególnienie	Plan na 2016		Wykonanie na dzień 31.12.2016 r.	% wykonania planu	Uzasadnienie
				pierwotny wg uchwały budżetowej	po zmianach na dzień 31.12.2016 r.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....

Data i podpis osoby sporządzającej

(odpowiedzialnej za prawidłowość merytoryczno – rachunkową)

.....

Data i podpis osoby zatwierdzającej

(kierownik j.o., kierownik k.o.u.)

**Wydatki na programy i projekty realizowane ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych
 w części związanej z realizacją zadań za rok 2016**

Lp.	Program- jego cel i zadania	Jednostka ograniczająca realizujący program	Okres realizacji programu	łączne nakłady finansowe	Wysokość wydatków w roku (plan wg uchwały budżetowej)			Wysokość wydatków w roku (plan po zmianie)			Wysokość wydatków wykonanych zarok		
					środków budżetu Miasta i inne środki krajowe	środków z art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ww. ustawy	razem w roku	środków budżetu Miasta i inne środki krajowe	środków z art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ww. ustawy	razem w roku	środków budżetu Miasta i inne środki krajowe	środków z art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ww. ustawy	razem w roku
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

.....
 data i podpis osoby sporządzającej

.....
 data i podpis osoby zatwierdzającej

.....

pieczętka nagłówkowa Dysponenta

Wzór nr 8

**INFORMACJA O PRZEBIEGU WYKONANIA WYDATKÓW ZA 2016 rok.
ZESTAWIENIE KWOT DOTACJI UDZIELONYCH Z BUDŻETU PODMIOTOM NALEŻĄCYM I NIE NALEŻĄCYM
DO SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH**

Dział	Rozdział	Paragraf	Wyszczególnienie	Plan na 2016		Wykonanie na dzień 31.12.2016 r.	% wykonania planu	Uzasadnienie
				pierwotny wg uchwały budżetowej	po zmianach na dzień 31.12.2016 r.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jednostki sektora finansów publicznych:								
RAZEM:								
Jednostki nie należące do sektora finansów publicznych:								
RAZEM:								
Ogółem:								

.....

Data i podpis osoby sporządzającej

(odpowiedzialnej za prawidłowość merytoryczno – rachunkową)

.....

Data i podpis osoby zatwierdzającej

(kierownik j.o., kierownik k.o.u.)

II. PRZEDSIĘWZIĘCIA WIELOLETNIE MAJĄTKOWO - BIEŻĄCE
 (programy, projekty lub zadania związane z programami finansowanymi z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uoip)

Lp.	Nazwa przedsięwzięcia	Cel przedsięwzięcia	Nazwa programu	Dział / rozdział	Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację lub koordynująca wykonanie przedsięwzięcia	Okres realizacji		Źródła finansowania	Łączne nakłady finansowe w zł	Nakłady poniesione do r. w zł	Stopecień realizacji w % (11 : 10)	Wydatki na realizację zadania		Stopecień realizacji w % (14 : 13)
						od	do					Wydatki planowane na r. w zł	Wydatki wykonane w r. w zł	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I. WIELOLETNIE PRZEDSIĘWZIĘCIA MAJĄTKOWO-BIEŻĄCE														
I.1. WIELOLETNIE PRZEDSIĘWZIĘCIA MAJĄTKOWE														
I.2. WIELOLETNIE PRZEDSIĘWZIĘCIA BIEŻĄCE														
1.	RAZEM							ŁĄCZNIE:						
	MAJĄTKOWE							środków budżetowe						
	BIEŻĄCE							środków pomocowe						
.....	RAZEM							inne środki						
	MAJĄTKOWE							OGÓŁEM:						
	BIEŻĄCE							środków budżetowe						
								środków pomocowe						
								inne środki						
								OGÓŁEM:						
								środków budżetowe						
								środków pomocowe						
								inne środki						
								OGÓŁEM:						
								środków budżetowe						
								środków pomocowe						
								inne środki						
								OGÓŁEM:						
								środków budżetowe						
								środków pomocowe						
								inne środki						
								OGÓŁEM:						
								środków budżetowe						
								środków pomocowe						
								inne środki						
								OGÓŁEM:						
								środków budżetowe						
								środków pomocowe						
								inne środki						
								OGÓŁEM:						
								środków budżetowe						
								środków pomocowe						
								inne środki						
								OGÓŁEM:						
								środków budżetowe						
								środków pomocowe						
								inne środki						

III. PRZEDSIĘWZIĘCIA WIELOLETNIE BIEŻĄCE

(programy, projekty lub zadania - bez programów finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uoip)

Lp.	Nazwa przedsięwzięcia	Cel przedsięwzięcia	Dział / rozdział	Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację lub koordynująca wykonanie przedsięwzięcia	Okres realizacji		Źródła finansowania	łącznie nakłady finansowe w zł	Nakłady poniesione do r. w zł	Stopecz realizacji w % (10 : 9)	Wydatki na realizację zadania			
					od	do					Wydatki planowane na r. w zł	Wydatki wykonane w r. w zł	Stopecz realizacji w % (13 : 12)	
1					5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I. WIELOLETNIE PRZEDSIĘWZIĘCIA BIEŻĄCE - OGÓLEM														
1								OGÓLEM: środki budżetowe środki pomocowe inne środki						
.....								RAZEM: środki budżetowe środki pomocowe inne środki						
.....								RAZEM: środki budżetowe środki pomocowe inne środki						

IV. PRZEDSIĘWZIĘCIA WIELOLETNIE BIEŻĄCE

programy, projekty lub zadania związane z programami finansowanymi z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uoip

Lp.	Nazwa przedsięwzięcia	Cel przedsięwzięcia	Nazwa programu	Dział / rozdział	Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację lub koordynująca wykonanie przedsięwzięcia	Okres realizacji		Źródła finansowania	łącznie nakłady finansowe w zł	Nakłady poniesione do r. w zł	Stopecz realizacji w % (11 : 10)	Wydatki na realizację zadania		
						od	do					Wydatki planowane na r. w zł	Wydatki wykonane w r. w zł	Stopecz realizacji w % (14 : 13)
1						6	7	8	9	10	11	12	13	14
I. WIELOLETNIE PRZEDSIĘWZIĘCIA BIEŻĄCE - OGÓLEM														
1								OGÓLEM: środki budżetowe środki pomocowe inne środki						
.....								OGÓLEM: środki budżetowe środki pomocowe inne środki						

V. PRZEDSIĘWZIĘCIA WIELOLETNIE

(umowy, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy)

Lp.	Nazwa przedsięwzięcia	Cel przedsięwzięcia	Dział / rozdział	Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację lub koordynująca wykonanie przedsięwzięcia	Okres realizacji		Źródła finansowania	łącznie nakłady finansowe w zł	Nakłady poniesione do r. w zł	Stopień realizacji w % (10 : 9)	Wydatki na realizację zadania			
					od	do					Wydatki planowane na r. w zł	Wydatki wykonane w r. w zł	Stopień realizacji w % (13 : 12)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
I. WIELOLETNIE PRZEDSIĘWZIĘCIA BIEŻĄCE DLA ZACHOWANIA CIĄGŁOŚCI DZIAŁANIA JEDNOSTKI														
1							OGÓLEM: środki budżetowe inne środki							
....**							RAZEM: środki budżetowe inne środki							
							RAZEM: środki budżetowe inne środki							

** kolejne przedsięwzięcia

UWAGA!

W miejsca wykopkowane należy wprowadzić rok bieżący, za który sporządzane jest zestawienie. Plan podajemy w pełnych złotych, wykonanie - w złotych i groszach, natomiast stopień realizacji - w procentach do dwóch miejsc po przecinku. Niniejszy załącznik należy dostosować do własnych potrzeb, poprzez wybranie tylko tych tabeli, które dotyczą Dysponenta.

Informacja
o wykorzystaniu środków
otrzymanych z rezerwy celowej –
z budżetu Gminy Żary o statusie miejskim w roku 2016

Nazwa rezerwy, z której środki pochodziły:					
Cel, na który środki zostały przyznane:					
Cel, na który środki zostały wykorzystane:					
Rozdział	Paragraf	Kwota przyznanych środków z rezerwy	Kwota wykorzystanych środków z rezerwy	Kwota niewykorzystanych środków z rezerwy	Kwota środków zwróconych do budżetu
1	2	3	4	5	6
Kwota ogółem					
Przyczyny niewykorzystania środków wykazanych w kol.5					
Przyczyny niezwrócenia do budżetu miasta środków wykazanych w kol.5					

Data

.....
 pieczęć i podpis

osoby sporządzającej

.....
 pieczęć i podpis

kierownika j.o., kierownika k.o.u.

.....

(pieczęć nagłówkowa Dysponenta)

Informacja o rozliczeniu się z przekazanej dotacji podmiotowej

1. Nazwa i siedziba podmiotu dotowanego:
.....
2. Klasyfikacja budżetowa: dział, rozdział, §
3. Kwota planowanej dotacji podmiotowej
4. Kwota przekazanej dotacji podmiotowej
5. Kwota wykorzystanej dotacji podmiotowej:
6. Kwota do zwrotu z niewykorzystanej dotacji podmiotowej:

Informuję, iż przyznane i przekazane w roku kwoty dotacji dla w/w podmiotu zostały w pełni wykorzystane na działalność statutową i merytoryczną.

Sprawdzono pod względem merytorycznym, niniejsza informacja stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych.

.....

(podpis kierownika j.o., kierownika k.o. u)

.....
(pieczętka nagłówkowa Dysponenta)

Informacja o rozliczeniu się z przekazanej dotacji przedmiotowej/celowej*

1. Nazwa podmiotu:

.....
.....

2. Numer umowy:

3. Klasyfikacja budżetowa: dział, rozdział, §

4. Kwota przekazanej dotacji/transzy;

5. Kwota wykorzystanej dotacji/transzy

6. Zwrócone środki finansowe w wysokości:

7. Środki finansowe do zwrotu:

Przedłożone sprawozdanie z rozliczenia dotacji zostało poddane kontroli merytorycznej i zaakceptowane/niezaakceptowane*

Niniejsza informacja stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych.

Zwrot dotacji:

- 1) stanowi/nie stanowi* pobrania dotacji w nadmiernej wysokości,
- 2) stanowi/nie stanowi* dotacji pobranej nienależnie,
- 3) jest/ nie jest* dotacją wykorzystaną zgodnie z jej przeznaczeniem

W przypadku stwierdzenia, że dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości, pobrana nienależnie, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem odsetki jak od zaległości podatkowych należy naliczać od dnia(należy wskazać dzień, miesiąc i rok).

*) niepotrzebne przekreślić.

.....
(podpis kierownika j.o., kierownika k.o.u)