

## ZARZĄDZENIE Nr 216/2012

### WEWNĘTRZNE

#### Burmistrza Miasta Żary

z dnia 16 lipca 2012 r.

**w sprawie : sporządzenia wewnętrznych informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy Żary o statusie miejskim za I półrocze 2012 roku oraz informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć w ujęciu półroczny.**

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 266 ust.1 i art. 269 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam sposób sporządzenia wewnętrznych informacji z przebiegu wykonania budżetu gminy Żary o statusie miejskim za I półrocze 2012 roku oraz informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć, o których mowa w art. 226 ust. 3 ustawy o finansach publicznych – zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom jednostek organizacyjnych, Naczelnikom wydziałów Urzędu Miejskiego w Żarach oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

Wacław Maciuszonek

## PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA WEWNĘTRZNYCH INFORMACJI

1. Poszczególne wydziały, w tym pracownicy na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miejskiego, jednostki organizacyjne sporządzają informacje o przebiegu wykonania budżetu gminy Żary o statusie miejskim.
2. Instytucje kultury i zakłady budżetowe sporządzają informacje za I półrocze dotyczące wykonania planu finansowego.
3. **Informacja o przebiegu wykonania budżetu gminy Żary o statusie miejskim powinna obejmować:**
  - 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 okresie I półrocza,
    - 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) przedstawienie trudności związanych z wykonywaniem i wykonaniem planowanych dochodów,
    - d) perspektywę realizacji dochodów do końca roku budżetowego, w tym identyfikację zagrożeń niewykonania planu wraz ze wskazaniem przyczyn.
  - 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 okresie I półrocza,
    - 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) przedstawienie trudności związanych z wykonywaniem i wykonaniem planowanych wydatków,
    - d) wyszczególnienie każdego z zadań/zakupów inwestycyjnych wykonywanych w ramach planu finansowego, przy czym opis powinien dodatkowo uwzględniać wymagania art. 269 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych,
    - e) perspektywę realizacji wydatków, w tym zadań/zakupów inwestycyjnych do końca roku budżetowego, w tym wskazanie ewentualnych nadwyżek kwot w planie wydatków oraz identyfikację zagrożeń wykonania planu wraz ze wskazaniem przyczyn (wskazanie w informacji półrocznej

nadwyżki w planie finansowym nie jest podstawą do dokonania zmian w planie finansowym),

- f) 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 2012 roku wraz z określeniem wysokości kwot umieszczonych w planie wydatków 2012 roku i objaśnieniem przyczyn takiej sytuacji

przy czym w przypadku każdego zadania, czy zakupu konieczne jest podanie szczegółów przedstawiających pełną informację o realizowanym bądź 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 informacja półroczna kierowana jest do publicznej wiadomości, w związku z czym informacje w niej zawarte muszą być jasne, czytelne dla każdego odbiorcy, a nie tylko autora.

#### **4. Samorządowy zakład budżetowy sporządza informację półroczną w zakresie obejmującym:**

- 1) opis przebiegu realizacji prognozowanych przychodów oraz planowanych kosztów i innych obciążeń w odniesieniu do każdego rozdziału klasyfikacji budżetowej ( w tym z tytułu odsetek i kar), wyszczególnienie źródeł pochodzenia przychodów (szczególnie dotacji z budżetu) oraz wskazanie czynników, które miały istotny wpływ na poziom wykonania przychodów i kosztów, w tym przedstawienie trudności związanych z wykonywaniem lub wykonaniem zadań w ramach planu, a także zmian, jakie następowały w trakcie okresu sprawozdawczego,
- 2) wskazanie planowanych i dokonanych wpłat do budżetu nadwyżek środków obrotowych,
- 3) perspektywę wykonania przychodów i kosztów (zadań) do końca roku budżetowego, oraz identyfikację zagrożeń niewykonania planu wraz ze wskazaniem przyczyn,
- 4) informacje o stanie należności, w tym wymagalnych, na koniec okresu sprawozdawczego; w przypadku należności wymagalnych, informacja winna zawierać: wyszczególnienie tytułów, terminów płatności, przyczyn nieściągalności i podjętych działań zmierzających do ich wyegzekwowania, w tym także odniesienie się do stanu należności wymagalnych na koniec analogicznego okresu sprawozdawczego w roku poprzednim,
- 5) informacje o stanie zobowiązań, w tym wymagalnych informacja winna zawierać: tytuły dłużne, z podaniem terminów płatności oraz ewentualnych przyczyn i skutków finansowych nieuregulowania ich w terminie, w tym także odniesienie się do stanu zobowiązań wymagalnych na koniec analogicznego okresu sprawozdawczego w roku poprzednim.

**5. Samorządowe instytucje kultury sporządzają informację półroczną w zakresie objętym:**

- 1) zestawienie tabelaryczne planowanych i wykonanych przychodów z działalności, z wyodrębnieniem szczegółowości planu finansowego obowiązującego w danym roku,
- 2) krótki komentarz do realizowanych i zrealizowanych zadań z perspektywą wykonania planu do końca roku budżetowego,
- 3) informacje dotyczące zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz innych form finansowania działalności bieżącej i inwestycyjnej (środki z innych źródeł niż budżet miasta, np. od innych instytucji publicznych, sponsorów itp.),
- 4) informacje o stanie należności, w tym wymagalnych, na koniec okresu sprawozdawczego; w przypadku należności wymagalnych, informacja winna zawierać: wyszczególnienie tytułów, terminów płatności, przyczyn nieściągalności i podjętych działań zmierzających do ich wyegzekwowania, w tym także odniesienie się do stanu należności wymagalnych na koniec analogicznego okresu sprawozdawczego w roku poprzednim,
- 5) informacje o stanie zobowiązań, w tym wymagalnych informacja winna zawierać: tytuły dłużne, z podaniem terminów płatności oraz ewentualnych przyczyn i skutków finansowych nieuregulowania ich w terminie, w tym także odniesienie się do stanu zobowiązań wymagalnych na koniec analogicznego okresu sprawozdawczego w roku poprzednim,
- 6) rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu miasta na działalność bieżącą i/lub na działalność inwestycyjną, w tym określenie terminów dokonanych zwrotów niewykorzystanych kwot dotacji do budżetu miasta,
- 7) informację o zadaniach współfinansowanych ze środków unijnych i wielkości pozyskanych środków.

**6. Informacja o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć, o których mowa w art. 226 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.**

- 1) Wszystkie jednostki organizacyjne, w tym wydziały i pracownicy na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miejskiego, sporządzają za okres I półrocza informację dotyczącą realizacji przedsięwzięć wieloletnich objętych wieloletnią prognozą finansową (uchwała pierwotna i wszystkie uchwały po zmianach dostępne są na BIP-ie). Informacja, o której mowa zawierać ma w szczególności:
  - a) w odniesieniu do każdego z przedsięwzięć, o których mowa w załączniku nr 3a i 3b uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej:
    - okres realizacji i ewentualne zmiany dokonane w okresie I półrocza,
    - procentowe porównanie danych prognozowanych na rok bieżący i danych sprawozdawczych,
    - poziom wykonania odnoszący się do uchwalonego na rok 2012 limitu wydatków z jego procentowym porównaniem do planu oraz informację

o przebiegu realizacji zaplanowanego na rok 2012 etapu (części) danego przedsięwzięcia, z uwzględnieniem i komentarzem do wprowadzonych w trakcie I półrocza zmian (dotyczących każdego roku z całego okresu, na który prognozowana jest realizacja przedsięwzięcia) oraz opóźnień i zagrożeń w realizacji przedsięwzięcia, wywierających lub nie wywierających wpływu na prognozowany okres jego realizacji,

- odniesienie do źródeł finansowania i ewentualnych zmian w tym zakresie,
- odniesienie do limitów zobowiązań, określonych dla przedsięwzięć prezentowanych w wymienionych wyżej załącznikach, oraz perspektywa wykorzystania do końca roku budżetowego, a także do końca realizacji przedsięwzięcia,

b) w odniesieniu do każdej z umów, których realizacja w roku budżetowym i latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy, zaprezentowanych w załączniku Nr 3c uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej:

- okres realizacji,

- informacje o wykorzystaniu uchwalonego dla danej umowy limitu wydatków na rok 2012 z jego procentowym porównaniem do planu oraz wskazaniem perspektywy realizacji limitu wydatków do końca roku budżetowego,

- odniesienie do limitów zobowiązań określonych dla umów zaprezentowanych w wymienionym wyżej załączniku oraz perspektywa wykorzystania do końca roku budżetowego, a także do końca realizacji umowy.

#### **7. Ustala się następujące wzory składania materiałów:**

- 1) realizacja dochodów – zadania własne (wzór nr 1),
- 2) realizacja dochodów- zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych (wzór nr 2),
- 3) realizacja wydatków – zadania własne (wydatki bieżące) (wzór nr 3),
- 4) realizacja wydatków - zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych (wzór nr 4),
- 5) realizacja wydatków – zadania realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego (wzór nr 5),
- 6) realizacja wydatków – pomoc finansowa udzielona innym jednostkom samorządu terytorialnego (wzór nr 6),
- 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 (wzór nr 7),
- 8) zestawienie kwot dotacji udzielonych (wzór nr 8),

- 9) realizacja wydatków – wydatki majątkowe – inwestycje i zakupy inwestycyjne (wzór nr 9),
- 10) zestawienie wykonania przedsięwzięć wieloletnich (wzór nr 10).

#### **8. 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 27 lipca 2012 roku,**
- 2) *Szkoły Podstawowe, Gimnazja i Przedszkola* składają informacje do Wydziału Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej w formie papierowej i elektronicznej – **w terminie do 27 lipca 2012 roku,**
- 3) *Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, Biblioteka Miejska i Żarski Dom Kultury* składają informacje do Wydziału Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej w formie papierowej i elektronicznej – **w terminie do 31 lipca 2012 roku,**
- 4) *Żłobki i Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej* składają informacje do Wydziału Spraw Społecznych w formie papierowej i elektronicznej – **w terminie do 27 lipca 2012 roku,**
- 5) Wydziały Urzędu Miejskiego dokonują weryfikacji przedłożonych materiałów przez jednostki nadzorowane, o których mowa w pkt 2, 3 i 4.
- 6) Wydział Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej sporządza zbiorcze informacje, o której mowa w niniejszym zarządzeniu w zakresie jednostek oświatowych w formie papierowej i elektronicznej – **w terminie do 7 sierpnia 2012 roku.**
- 7) Wydział Spraw Społecznych sporządza zbiorcze informacje, o których mowa w niniejszym zarządzeniu w zakresie żłobków w formie papierowej i elektronicznej – **w terminie do dnia 7 sierpnia 2012 roku.**
- 8) Wydziały Urzędu Miejskiego składają zbiorcze informacje, o których mowa w pkt 4 i 5 w Wydziale Budżetowo – Księgowym w formie papierowej i elektronicznej – **w terminie do dnia 8 sierpnia 2012 roku.**
- 9) Wydziały, o których mowa w pkt 5 mogą ustalić inne terminy składania przez jednostki materiałów, przy czym termin przekazania zbiorczych informacji do Wydziału Budżetowo – Księgowego pozostaje bez zmian.
- 10) Wydział Budżetowo – Księgowy na podstawie przedłożonych materiałów sporządza i przedkłada, za pośrednictwem Skarbnika Gminy, Burmistrzowi Miasta Żary zbiorczą informację o przebiegu wykonania budżetu gminy Żary o statusie miejskim za I półrocze - **w terminie do dnia 28 sierpnia 2012 roku.**

Wydziały (w tym nadzorujące jednostki organizacyjne) oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miejskiego zapewnią zgodność danych uwzględnionych w części opisowej z danymi wykazanymi w informacji półrocznej z przebiegu wykonania budżetu, 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 I półrocze.

**9. Weryfikacja wewnętrznej informacji półrocznej oraz realizacji przedsięwzięć wieloletnich polega w szczególności na:**

- 1) dopilnowaniu dostarczenia przez jednostki nadzorowane materiałów 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 wydziały i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miejskiego w Żarach w zakresie realizowanych przez nie zadań oraz zadbanii o złożenie tych akceptacji,
- 4) w przypadku gdy Zastępca Burmistrza Miasta Żary lub Burmistrz Miasta Żary tak postanowi, akceptacji prawidłowego egzemplarza informacji wewnętrznej każdej jednostki organizacyjnej,
- 5) 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.

.....

pieczęćka nagłówkowa Dysponenta

Wzór nr 1

## INFORMACJA O PRZEBIEGU WYKONANIA DOCHODÓW ZA I PÓŁROCZE 2012 R.

### DOCHODY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ WŁASNYCH

Dział	Rozdział	Paragraf	Wyszczególnienie	Plan na 2012		Wykonanie na dzień 30.06.2012 r.	% wykonania planu		Uzasadnienie
				pierwotny wg uchwały budżetowej	po zmianach na dzień 30.06.2012 r.		7:5	7:6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Dochody bieżące:</b>									
<b>Dochody majątkowe:</b>									
<b>Dochody ogółem:</b>									

.....

Data i podpis osoby sporządzającej

.....  
Data i podpis osoby zatwierdzającej

(odpowiedzialnej za prawidłowość merytoryczno – rachunkową)

(kierownik jedn.organiz., naczelnik wydziału)



.....

pieczęćka nagłówkowa Dysponenta

Wzór nr 2

**INFORMACJA O PRZEBIEGU WYKONANIA DOCHODÓW ZA I PÓŁROCZE 2012 R.  
DOCHODY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ ZLECONYCH Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ ORAZ INNYCH  
ZADAŃ ZLECONYCH**

Dział	Rozdział	Paragraf	Wyszczególnienie	Plan na 2012		Wykonanie na dzień 30.06.2012 r.	% wykonania planu		Uzasadnienie
				wg uchwały budżetowej	po zmianach na dzień 30.06.2012 r.		7:5	7:6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....

Data i podpis osoby sporządzającej

(odpowiedzialnej za prawidłowość merytoryczno – rachunkową)

.....

Data i podpis osoby zatwierdzającej

(kierownik jedn.organiz., naczelnik wydziału)

.....

pieczęćka nagłówkowa Dysponenta

Wzór nr 3

**INFORMACJA O PRZEBIEGU WYKONANIA WYDATKÓW ZA I PÓŁROCZE 2012 R.**  
**WYDATKI ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ WŁASNYCH (WYDATKI BIEŻĄCE)**

Dział	Rozdział	Paragraf	Wyszczególnienie	Plan na 2012		Wykonanie na dzień 30.06.2012 r.	% wykonania planu		Uzasadnienie
				pierwotny wg uchwały budżetowej	po zmianach na dzień 30.06.2012 r.		7:5	7:6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Wydatki bieżące:</b>									

.....

Data i podpis osoby sporządzającej

(odpowiedzialnej za prawidłowość merytoryczno – rachunkową)

.....

Data i podpis osoby zatwierdzającej

(kierownik jedn.organiz., naczelnik wydziału)

.....

pieczęćka nagłówkowa Dysponenta

Wzór nr 4

**INFORMACJA O PRZEBIEGU WYKONANIA WYDATKÓW ZA I PÓŁROCZE 2012 R.  
 WYDATKI ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ ZLECONYCH Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ  
 ORAZ INNYCH ZADAŃ ZLECONYCH**

Dział	Rozdział	Paragraf	Wyszczególnienie	Plan na 2012		Wykonanie na dzień 30.06.2012 r.	% wykonania planu		Uzasadnienie
				pierwotny wg uchwały budżetowej	po zmianach na dzień 30.06.2012 r.		7:5	7:6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....

Data i podpis osoby sporządzającej

(odpowiedzialnej za prawidłowość merytoryczno – rachunkową)

.....

Data i podpis osoby zatwierdzającej

(kierownik jedn.organiz., naczelnik wydziału)

.....

pieczęćka nagłówkowa Dysponenta

Wzór nr 5

**INFORMACJA O PRZEBIEGU WYKONANIA WYDATKÓW ZA I PÓŁROCZE 2012 R.**

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

Dział	Rozdział	Paragraf	Wyszczególnienie	Plan na 2012		Wykonanie na dzień 30.06.2012 r.	% wykonania planu		Uzasadnienie
				pierwotny wg uchwały budżetowej	po zmianach na dzień 30.06.2012 r.		7:5	7:6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....

Data i podpis osoby sporządzającej

(odpowiedzialnej za prawidłowość merytoryczno – rachunkową)

.....

Data i podpis osoby zatwierdzającej

(kierownik jedn.organiz., naczelnik wydziału)

.....

pieczęćka nagłówkowa Dysonenta

Wzór nr 6

### INFORMACJA O PRZEBIEGU WYKONANIA WYDATKÓW ZA I PÓŁROCZE 2012 R. WYDATKI NA POMOC FINANSOWĄ INNYM JEDNOSTKOM SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Dział	Rozdział	Paragraf	Wyszczególnienie	Plan na 2012		Wykonanie na dzień 30.06.2012 r.	% wykonania planu		Uzasadnienie
				pierwotny wg uchwały budżetowej	po zmianach na dzień 30.06.2012 r.		7:5	7:6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....

Data i podpis osoby sporządzającej

(odpowiedzialnej za prawidłowość merytoryczno – rachunkową)

.....

Data i podpis osoby zatwierdzającej

(kierownik jedn.organiz., naczelnik wydziału)

.....  
Pieczęćka nagłówkowa Dysponenta

WZÓR nr 7

**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 I półrocze .....**

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

.....  
data i podpis osoby sporządzającej

.....  
data i podpis osoby zatwierdzającej

.....

pieczęćka nagłówkowa Dysponenta

Wzór nr 8

**INFORMACJA O PRZEBIEGU WYKONANIA WYDATKÓW ZA I PÓŁROCZE 2012 R.  
ZESTAWIENIE KWOT DOTACJI UDZIELONYCH Z BUDŻETU PODMIOTOM NALEŻĄCYM I NIE NALEŻĄCYM  
DO SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH**

Dział	Rozdział	Paragraf	Wyszczególnienie	Plan na 2012		Wykonanie na dzień 30.06.2012 r.	% wykonania planu		Uzasadnienie
				pierwotny wg uchwały budżetowej	po zmianach na dzień 30.06.2012 r.		7	8	
1	2	3	4	5	6	7	7:5	7:6	10
<b>Jednostki sektora finansów publicznych:</b>									
<b>RAZEM:</b>									
<b>Jednostki nie należące do sektora finansów publicznych:</b>									
<b>RAZEM:</b>									
<b>Ogółem:</b>									

.....

Data i podpis osoby sporządzającej

(odpowiedzialnej za prawidłowość merytoryczno – rachunkową)

.....

Data i podpis osoby zatwierdzającej

(kierownik jedn.organiz., naczelnik wydziału)

ZESTAWIENIE WYKONANIA PRZEDSIĘWZIĘĆ WIELOLETNICH ZA I PÓŁROCZE .....

I. PRZEDSIĘWZIĘCIA WIELOLETNIE MAJĄTKOWE

Lp.	Nazwa przedsięwzięcia	Cel przedsięwzięcia	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	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	15
<b>I. WIELOLETNIE PRZEDSIĘWZIĘCIA MAJĄTKOWE - OGÓLEM</b>														
<b>I.1. WIELOLETNIE PRZEDSIĘWZIĘCIA MAJĄTKOWE (programy, projekty lub zadania - bez programów finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp)</b>														
1							Źródła finansowania Źródła budżetowe środki pomocowe inne środki <b>RAZEM:</b> środki budżetowe środki pomocowe inne środki							
.....**							Źródła finansowania Źródła budżetowe środki pomocowe inne środki <b>RAZEM:</b> środki budżetowe środki pomocowe inne środki							
<b>I.2. WIELOLETNIE PRZEDSIĘWZIĘCIA MAJĄTKOWE (programy, projekty lub zadania związane z programami finansowanymi z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp)</b>														
1							Źródła finansowania Źródła budżetowe środki pomocowe inne środki <b>RAZEM:</b> środki budżetowe środki pomocowe inne środki							
.....**							Źródła finansowania Źródła budżetowe środki pomocowe inne środki <b>RAZEM:</b> środki budżetowe środki pomocowe inne środki							



**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 uofp)

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	Stopień realizacji w % (11 : 10)	Wydatki na realizację zadania		Stopień 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
<b>1. WIELOLETNIE PRZEDSIĘWZIĘCIA MAJĄTKOWO-BIEŻĄCE</b>														
<b>1.1. WIELOLETNIE PRZEDSIĘWZIĘCIA MAJĄTKOWE</b>														
<b>1.2. WIELOLETNIE PRZEDSIĘWZIĘCIA BIEŻĄCE</b>														
1.	RAZEM							RAZEM: środki budżetowe środki pomocowe inne środki						
	MAJĄTKOWE							RAZEM: środki budżetowe środki pomocowe inne środki						
	BIEŻĄCE							RAZEM: środki budżetowe środki pomocowe inne środki						
...	MAJĄTKOWE							RAZEM: środki budżetowe środki pomocowe inne środki						
	BIEŻĄCE							RAZEM: 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	Łączne 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
<b>I. WIELOLETNIE PRZEDSIĘWZIĘCIA BIEŻĄCE DLA ZACHOWANIA CIĄGŁOŚCI DZIAŁANIA JEDNOSTKI</b>													
<b>OGÓLEM:</b>													
środki budżetowe													
inne środki													
<b>RAZEM:</b>													
środki budżetowe													
inne środki													
<b>RAZEM:</b>													
środki budżetowe													
inne środki													
1													
...	**												

\*\* kolejne przedsięwzięcia

**UWAGA!**

W miejscach wykrępkowanych 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.  
 Niżej załącznik należy dostosować do własnych potrzeb, poprzez wybranie tylko tych tabel, które dotyczą Dyponenta.