

W sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu Gminy Elbląg

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art.247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r, Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), zarządzam:

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Ilekoć w zarządzeniu mowa jest o:

1. Gminie- rozumie się przez to Gminę Elbląg
2. Budżecie- rozumie się przez to budżet Gminy Elbląg
3. Wieloletniej prognozie finansowej(WPF) - rozumie się przez to wieloletnią prognozę finansową Gminy Elbląg
4. Przedsięwzięciach- rozumie się przez to wieloletnie przedsięwzięcia objęte załącznikami do WPF
5. Układzie wykonawczym- rozumie się przez to budżet/plan finansowy ustalony w pełnej szczególności klasyfikacji budżetowej
6. Ustawie- rozumie się przez to ustawę o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 r
7. Radzie- rozumie się przez to Radę Gminy Elbląg
8. Wójcie- rozumie się przez to Wójta Gminy Elbląg
9. Kierownikach- rozumie się przez to wójta gminy, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników komórek organizacyjnych urzędu
10. Komórkach- rozumie się przez to referaty urzędu i samodzielne stanowiska pracy
11. Jednostkach organizacyjnych- rozumie się przez to gminne jednostki budżetowe i instytucje kultury
12. Skarbniku- rozumie się przez to Skarbnika Gminy Elbląg
13. Głównym księgowym- rozumie się przez to księgowego jednostki organizacyjnej.

§ 2

Zarządzenie określa sposób wykonywania budżetu, w tym:

1. Procedury kontrolne realizacji zadań w jednostkach organizacyjnych gminy
2. Sposób i tryb dokonywania zmian budżetu i wpf
3. Sposób i tryb dokonywania zmian w planach finansowych jednostek oraz ich zatwierdzania
4. Tryb pobierania dochodów, zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków budżetowych
5. Zasady sporządzania informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu oraz informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym przebiegu realizacji przedsięwzięć
6. Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych

§ 3

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej na dany rok budżetowy
2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna
3. Dysponentami środków budżetu są kierownicy

§ 4

1. Jednostki budżetowe nie posiadają osobowości prawnej
2. Kierownicy działają zgodnie ze statutem oraz w ramach udzielonego przez wójta upoważnienia lub pełnomocnictwa określającego granice działania.
3. Kopie pełnomocnictw i upoważnień związanych ze sprawami finansowymi, dysponowaniem mieniem przedkłada się Skarbnikowi niezwłocznie po ich udzieleniu.

Rozdział II

Procedury kontrolne i realizacji zadań w jednostkach organizacyjnych gminy

§ 5

1. Realizacja zadań w jednostkach organizacyjnych podlega nadzorowi
2. Nadzór, o którym mowa w ust.1 wykonuje wójt przy pomocy komórek określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu bądź wg odrębnych wskazań wójta
3. Nadzów obejmuje:
 - a) nadzór merytoryczny
 - b) nadzór organizacyjny
 - c) nadzór finansowy
 - d) nadzór kontrolny

§ 6

Nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi obejmuje wstępne sprawdzenie czy jednostka realizuje należące do jej obowiązków zadania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa z uwzględnieniem zasad: celowości, legalności i gospodarności

§ 7

Nadzór organizacyjny nad jednostkami obejmuje kontrolowanie stosowanej dokumentacji określającej zasady funkcjonowania jednostki

§ 8

Nadzór finansowy nad jednostkami obejmuje sprawdzanie przedkładanej przez jednostki dokumentacji pod względem finansowym, a w tym w szczególności:

1. Zgodności planów finansowych z uchwałą budżetową
2. Prawdłości i terminowości sporządzania sprawozdań i informacji w wykonania budżetu oraz WPF, w tym przebiegu realizacji przedsięwzięć
3. Przestrzegania przez kierowników kompetencji w podejmowaniu decyzji w sprawie zmian w planach finansowych
4. Prawdłości sporządzania wniosków o zmiany w planach finansowych
5. Zgodności zapotrzebowania na środki pieniężne w celu realizacji zadań z wysokością kwot określonych planem finansowym
6. Przestrzegania dyscypliny finansów publicznych

§ 9

W przypadku ujawnienia okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a także wykroczenia lub podejrzenia o popełnieniu przestępstwa, kierownicy zobowiązani są do zabezpieczenia dokumentacji potwierdzającej wystąpienie tych okoliczności oraz do bezzwłocznego powiadomienia o tym fakcie wójta.

Rozdział III

Sposób i tryb dokonywania zmian w budżetu i wieloletniej prognozy finansowej

§ 10

1. W toku wykonywania budżet może być zmieniany przez radę lub wójta, w granicach uprawnień wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz upoważnień zawartych w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy
2. Zmiana budżetu może polegać na zmianie :
 - 1) uchwalonych kwot dochodów, w tym zwiększeniu lub zmniejszeniu, przesunięciach między działami, rozdziałami klasyfikacji budżetowej oraz przesunięciach między źródłami ich pozyskania,
 - 2) uchwalonych kwot wydatków, w tym zwiększeniu lub zmniejszeniu, przesunięciach między działami, rozdziałami klasyfikacji budżetowej oraz przesunięciach między grupami określonymi w uchwale budżetowej, na zmianie wartości wieloletnich przedsięwzięć oraz na rozdysponowaniu rezerw
 - 3) uchwalonych kwot przychodów i rozchodów, w tym ich zwiększeniu lub zmniejszeniu oraz przesunięciach między paragrafami klasyfikacji budżetowej
3. Budżet zmieniany jest na podstawie zawiadomień Ministerstwa Finansów, Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, Dyrektora Delegatury Krajowego Biura Wyborczego oraz wniosku

- kierownika referatu lub samodzielne stanowisko pracy urzędu, po otrzymaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego lub wójta
4. Rada dokonuje zmian na sesji w formie uchwały
 5. Wójt dokonuje zmian w formie zarządzenia raz w miesiącu do 15 dnia danego miesiąca na wnioski złożone do 10 dnia miesiąca
 6. Jeśli dzień podjęcia zarządzenia jest dniem wolnym od pracy, zarządzenie podejmowane jest w pierwszym kolejnym dniu roboczym
 7. Za datę wpływu wniosku, prawidłowo sporządzonego, o dokonanie zmiany uznaje się:
 - a) dla jednostek- data wpływu do sekretariatu
 - b) dla urzędu- data wpływu do Skarbnika (adnotacja daty wpływu na druku)
 8. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze zmian dotacji celowych na zadania własne i zlecone, zmian subwencji lub innych określonych przypadkach, wójt dokonuje zmian w innym terminie niż określony w ust.5
 9. Projekty uchwał rady i zarządzeń wójta, o których mowa w ust.4,5 i 8 przygotowuje skarbnik.

§ 11

1. W trakcie roku budżetowego wieloletnia prognoza finansowa może być zmieniana przez:
 - 1) radę w zakresie zmian limitu zobowiązań oraz kwot wydatków na przedsięwzięcia, w granicach uprawnień wynikających z ustawy,
 - 2) wójta w zakresie wynikającym z ustawy, w tym w szczególności obejmującym wynik budżetu i związane z nim kwoty przychodów i rozchodów oraz długu gminy
2. Wieloletnia prognoza finansowa zmieniana jest na podstawie wniosku kierownika
3. Rada dokonuje zmian na sesji w formie uchwały
4. Wójt dokonuje zmian w formie zarządzenia w zakresie:
 - 1) obejmującym wynik budżetu i związane z nim kwoty przychodów i rozchodów oraz długu gminy w terminie do 10 dni roboczych następujących po dniu podjęcia uchwały w sprawie zmiany budżetu,
 - 2) pozostałych elementów wieloletniej prognozy finansowej, nie rzadziej niż na koniec każdego półrocza
5. Projekty uchwał rady i zarządzeń wójta, o których mowa w ust. 3 i 4 przygotowuje Skarbnik.

§ 12

1. Wniosek kierownika lub samodzielnego pracownika, o którym mowa w § 10 ust. 3 i § 11 ust.2określa załącznik Nr 1
2. Wnioski składane przez kierowników innych jednostek niż urząd podlegają opinii właściwej komórki merytorycznej, określonej wzorem w załączniku Nr 2, z zastrzeżeniem ust.3
3. Wnioski związane z realizacją projektów z udziałem bezzwrotnych środków zagranicznych podlegają opinii:
 - 1) właściwej komórki merytorycznej w zakresie zgodności rzeczowej proponowanych zmian z umowa o dofinansowanie oraz aktualnym wnioskiem aplikacyjnym
 - 2) referatu finansów w zakresie weryfikacji finansowej (klasyfikacja budżetowa oraz wykorzystanie wg zaangażowania)
4. Wnioski należy składać do wójta, w celu zatwierdzenia:
 - 1) w zakresie należącym do kompetencji wójta najpóźniej do 6 dnia miesiąca, w którym zmiana ma być dokonana,
 - 2) w zakresie należącym do kompetencji rady najpóźniej do 10 dnia miesiąca, w którym zmiana ma być dokonana

5. Ocena merytoryczna wniosku polega na stwierdzeniu, że:
 - 1) wnioskowana zmiana jest uzasadniona i konieczna dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań przez jednostkę organizacyjną,
 - 2) zmniejszenie wydatków ze wskazanego we wniosku paragrafu jest możliwe w odniesieniu do:
 - a) zaangażowania środków w roku budżetowym
 - b) planowanych wydatków realizowanych ze zmniejszonego paragrafu
6. Oceny merytorycznej dla wniosków złożonych przez jednostki oświatowe, których obsługa finansowo-księgową prowadzi w jednostce, dokonywana jest przez księgowego i kierownika danej jednostki
7. Po zatwierdzeniu wniosków dostarczany jest do skarbnika w celu przygotowania zarządzenia wójta lub projektu uchwały rady
8. Skarbnik ma prawo żądać dodatkowych wyjaśnień do złożonych wniosków
9. Wnioski złożone po terminach wskazanych w ust.4 będą uwzględnione w kolejnym zarządzeniu lub uchwale na najbliższej zwyczajnej sesji rady
10. Dokonanie zmiany następuje w dniu podjęcia uchwały lub podpisania zarządzenia, a nie w momencie zatwierdzenia wniosku
11. O zmianach budżetu wynikających z uchwały lub zarządzenia, wójt informuje kierowników, które te zmiany dotyczą w terminie nie później niż 7 dni od dnia podjęcia uchwały lub podpisania zarządzenia
12. Ostatnie zmiany w budżecie dokonywane są na wnioski złożone do 15 grudnia danego roku budżetowego.

Rozdział 4

Sposób i tryb dokonywania zmian w planach finansowych jednostek oraz ich zatwierdzania

§ 13

1. W trakcie roku budżetowego kierownik jednostki, zmienia plan finansowy swojej jednostki w wyniku otrzymanego zawiadomienia o dokonanych zmianach przez radę lub wójta
2. Zmiana planu finansowego, o której mowa w ust.1 następuje w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia, jednak nie później niż do końca miesiąca, w którym nastąpiła zmiana.

Rozdział 5

Tryb pobierania dochodów, zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków budżetowych

§14

1. Jednostki realizujące dochody budżetowe obowiązane są:
 - 1) prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów budżetu
 - 2) pobierać wpłaty i terminowo dokonywać zwrotu nadpłat
 - 3) terminowo wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury z tytułu świadczonych usług
 - 4) terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności zmierzające do wykonania zobowiązania w drodze egzekucji

- 5) w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach umarzać należności nieściągalne bądź podejmować inne działania
2. Pobrane przez jednostki dochody przekazywane są na rachunek bieżący budżetu według stanu środków na 15 dzień miesiąca, w terminie do 20 każdego miesiąca z zastrzeżeniem ust.3
3. Przekazywanie dochodów w miesiącu grudniu odbywa się w trzech transzach, według stanu środków na:
 - 1) 5 dzień grudnia- w terminie do 10 grudnia roku budżetowego
 - 2) 15 dzień grudnia- w terminie do 20 grudnia roku budżetowego
 - 3) 31 dzień grudnia - w terminie do 31 grudnia roku budżetowego
4. Zasady określone w ust.2 nie dotyczą dochodów gromadzonych na rachunku urzędu gminy

§ 15

1. Jednostki, które realizują zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone gminie ustawami przekazują dochody z tytułu realizacji tych zadań na rachunek budżetu, według stanu środków na:
 - 1) 10 dzień miesiąca- w terminie do 13 dnia danego miesiąca
 - 2) 20 dzień miesiąca- w terminie do 23 dnia miesiąca
 - 3) 31 dzień grudnia- w terminie do 31 grudnia roku budżetowego
2. Specyfikacja przelewu przekazanych dochodów budżetowych, o których mowa w ust.1 powinna zawierać:
 - 1) dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej
 - 2) nazwę źródła powstania dochodów, zgodnie z planem finansowym zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami
 - 3) sposób finansowania zadań
 - 4) wielkości procentowej i kwotowej dochodów należnych gminie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
3. Wzór specyfikacji do polecenia przelewu dochodów określa załącznik Nr 3
4. Jednostki realizujące zadania z zakresu pomocy dla osób uprawnionych do alimentów w specyfikacji do przelewu dodatkowo określają:
 - 1) wysokość dochodów należnych gminie uzyskanych od poszczególnych jednostek samorządu terytorialnego,
 - 2) wysokość dochodów należnych poszczególnym jednostkom samorządu terytorialnego
5. Specyfikacja do przelewu dochodów może być przekazywana drogą elektroniczną

§ 16

1. Kierownik jednostki może zaciągać zobowiązania na finansowanie w danym roku budżetowym do wysokości kwot wydatków ujętych w zatwierdzonym planie finansowym, pomniejszonych o wydatki na wynagrodzenia, uposażenia i obowiązkowe wpłaty płatnika oraz płatności wynikające z zobowiązań z lat ubiegłych
2. Zaciąganie zobowiązań finansowych odbywa się z uwzględnieniem:
 - 1) przepisów Prawa zamówień publicznych, w zakresie udzielania zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14 000 EUR,
 - 2) procedur wewnętrznych związanych z udzielaniem zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 EUR
3. Kierownicy jednostek mogą zaciągać zobowiązania finansowe w ramach udzielonych upoważnień

§ 17

1. Kierownicy jednostek dokonują wydatków do wysokości kwot ujętych w planie finansowym jednostki, przeznaczonych na dany cel lub zadanie.
2. Wydatki publiczne dokonywane są:
 - 1) zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków
 - 2) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z poczynionych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów
 - 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadania
 - 4) w wysokości i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań

§ 18

1. Uruchomienie środków budżetu gminy na wydatki budżetowe odbywa się w drodze przekazania środków pieniężnych na rachunki bieżące jednostek na podstawie zapotrzebowania określonego wzorem w załączniku Nr 4, z zastrzeżeniem ust. 3
2. W celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań uruchomienie środków odbywa się na podstawie wskazań wynikających ze złożonego przez kierownika zapotrzebowania
3. Zapotrzebowanie, o którym w ust. 1:
 - 1) sporządza się zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania środkami pieniężnymi, tj. nie nadmiernego szacowania potrzeb, z uwzględnieniem posiadanych wolnych środków na rachunku bankowym
 - 2) nie może zawierać wartości wyższych niż określone w planie finansowym
4. Kierownicy przedkładają zapotrzebowania, o których mowa w ust. 1 do referatu finansów co najmniej z siedmiodniowym wyprzedzeniem
5. Zapotrzebowanie powinno być złożone na okres całego miesiąca
6. Kierownicy w toku realizacji planu finansowego zobowiązani są monitorować płynność finansową jednostki, a w przypadku stwierdzenia nadmiaru posiadanych środków na rachunku bankowym bezzwłocznie zwrócić ich nadmiar na rachunek budżetu gminy
7. Kierownicy przekazując do budżetu niewykorzystane środki, w przypadku środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa zobowiązani są do określenia rozdziału klasyfikacji budżetowej, sposobu finansowania z zastrzeżeniem ust.8
8. Kierownicy przekazując do budżetu gminy równowartość niewykorzystanych środków związanych z realizacją projektów z udziałem bezzwrotnych środków zagranicznych zobowiązani są do wskazania na przelewie źródła finansowania projektu, z uwzględnieniem udziału gminy, budżetu państw Unii Europejskiej i innych podmiotów oraz podać numer umowy.

§ 19

1. Uruchomienie środków budżetu gminy, celem zwrotu w trakcie roku budżetowego, niewykorzystanych środków z tytułu realizacji zadań finansowanych lub współfinansowanych środkami pochodzącymi z dotacji z budżetu państwa odbywa się na podstawie sporządzonej przez właściwe komórki merytoryczne dyspozycji, z uwzględnieniem specyfikacji wymaganej przez przekazującego gminie dotację
2. Uruchomienie środków budżetu gminy, celem zwrotu w trakcie roku budżetowego, niewykorzystanego dofinansowania z tytułu realizacji projektów z udziałem bezzwrotnych

środków zagranicznych odbywa się na podstawie pisemnej dyspozycji sporządzonej przez właściwą komórkę merytoryczną, zawierającą w szczególności określenie terminu i kwoty zwrotu z podziałem na źródła finansowania, nazwy podmiotu na rzecz którego dokonuje się zwrotu oraz uzasadnienie.

Rozdział 6

Zasady monitorowania wydatkowania środków z budżetu Gminy Elbląg

§ 20

I. Wydatki bieżące

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek podległych oraz samodzielne stanowiska pracy urzędu odpowiedzialnych za realizację zadań budżetowych do analizowania kosztów zaplanowanych zadań bieżących, które służą ich realizacji w zakresie ograniczania wydatków związanych z ich wykonaniem
2. Analizę, o której mowa w ust.1 należy przeprowadzić na koniec każdego kwartału
3. Analiza winna zawierać:
 - 1) Koszty realizacji ustawowych obligatoryjnych zadań gminy
 - 2) Koszty realizacji zadań własnych wynikających z uchwał Rady Gminy Elbląg , posiadających charakter fakultatywny w stosunku do zadań obligatoryjnych (np. edukacja, bezpieczeństwo publiczne, świadczenia socjalne, pomoc społeczna, oświetlenie dróg)
 - 3) Koszty realizacji zadań dodatkowych posiadających status zadań własnych ale nie związanych z zadaniami obligatoryjnymi i fakultatywnymi (np. promocja gminy, sport, kultura, utrzymanie dróg, ochrona środowiska)
4. Wyniki analiz, o których mowa w ust. 2 wraz z propozycjami obniżenia kosztów konkretnych zadań , lub zaniechania ich realizacji, zatwierdzone przez właściwego kierującego danym pionem pracowników, należy przedkładać skarbnikowi na koniec kwartału danego roku budżetowego, w formie propozycji zmian w budżecie Gminy Elbląg
5. W przypadku zmian dotyczących przedsięwzięć wieloletnich , skarbnik w oparciu o złożone wnioski będzie przygotowywać zmiany w Wieloletniej Prognozie Finansowej.

II. Wydatki majątkowe

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek podległych oraz samodzielne stanowiska pracy urzędu odpowiedzialnych za realizację zadań inwestycyjnych, do dokonywania analizy kosztów poszczególnych zadań ujętych w budżecie Gminy Elbląg, w zakresie ograniczania wydatków związanych z ich realizacją
2. Analizę, o której mowa w ust.1 należy przeprowadzić na koniec każdego kwartału
3. Zadania inwestycyjne należy poddać szczegółowej analizie w zakresie:
 - 1) Współfinansowania z bezzwrotnych środków pochodzenia zagranicznego (np. UE) oraz bezzwrotnych środków ze źródeł krajowych (np. Budżet Państwa, fundusze celowe, pomoc finansowa samorządu województwa)
 - 2) Zadań, których realizacja kończy się w danym roku budżetowym i wymagane będzie zaliczkowanie ostatniej transzy na koniec programu ze środków własnych gminy
 - 3) Zadań, których realizacja kończy się w latach następnych
 - 4) Zadań w końcowym etapie wyboru wykonawcy (np. w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o koncesjach)
 - 5) Zadań spełniających wymogi formalno-prawne umożliwiające ogłoszenie przetargu
 - 6) Zadań nie spełniających warunków formalno-prawnych umożliwiających ogłoszenie przetargu

4. Wykaz zadań według grup określonych w ust. 3 pracownicy odpowiedzialni za realizację zadań będą przekazywać w ostatnim dniu kwartału danego roku budżetowego właściwemu kierującemu pionem pracowników oraz skarbnikowi
5. Wykazy, o których mowa w ust.4, po zaakceptowaniu przez Wójta Gminy Elbląg i złożeniu stosownych wniosków o zmiany w budżecie będą podstawą do przygotowania projektów uchwał Rady Gminy Elbląg
6. W przypadku zmian dotyczących przedsięwzięć wieloletnich skarbnik w oparciu o złożone wnioski przygotowuje stosowne zmiany w WPF.

Rozdział 7

Zasady realizacji budżetu Gminy Elbląg w przypadku trudności z zachowaniem płynności finansowej budżetu

§ 21

W przypadku wystąpienia trudności z zachowaniem płynności finansowej Gminy Elbląg lub stwierdzeniem przypadków:

- 1) niegospodarności w jednostkach organizacyjnych lub na poszczególnych stanowiskach pracy urzędu, realizujących zadania budżetu
- 2) opóźnień w realizacji zadań przez jednostki podległe lub samodzielne stanowiska pracy urzędu,
- 3) naruszenia dyscypliny finansów publicznych

Wójt Gminy Elbląg na wniosek skarbnika może podjąć decyzję o blokowaniu wydatków

§ 22

1. Blokowanie wydatków może mieć charakter okresowy lub obowiązujący do końca roku budżetowego
2. Blokowanie wydatków oznacza:
 - 1) zakaz dysponowania częścią lub całością planowanych wydatków
 - 2) wstrzymanie przekazywania środków finansowych na realizację zadań finansowanych z budżetu gminy
3. O decyzji w sprawie blokowania wydatków Wójt Gminy Elbląg powiadamia Radę Gminy Elbląg

§ 23

1. W przypadku wystąpienia zagrożenia utraty płynności finansowej gminy określa się kolejność finansowania wydatków:
 - 1) Wydatki związane z bieżącą obsługą zadłużenia Gminy Elbląg oraz rozchody z tytułu spłat zadłużenia gminy
 - 2) Obligatoryjne wydatki wynikające ze stosunku pracy
 - 3) Podatki i składki ZUS
 - 4) Wydatki na wyżywienie w szkołach
 - 5) Wydatki związane z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych
 - 6) Obowiązkowe wpłaty do budżetu państwa

7) Wydatki na bieżące funkcjonowanie Urzędu Gminy i jednostek podległych na media (energia, woda, ścieki, ogrzewanie), czynsze, opłaty pocztowe, sprzątanie, opłaty telekomunikacyjne, dozór, itp.

8) Wydatki inwestycyjne związane z zakończeniem całego zadania lub etapu inwestycji

9) Końcowe transze zaliczek środków bezzwrotnych

10) Pozostałe wydatki, w tym:

- a) Opłaty i wyroki sądowe
- b) Odszkodowania
- c) Dodatki mieszkaniowe
- d) Wydatki bieżące, które nie są zaplanowane w następnym roku budżetowym
- e) Wydatki związane z realizacją dochodów z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związane z pozyskiwaniem dochodów z tytułu kar i opłat, o których mowa w ustawie Prawo ochrony środowiska
- f) Dotacje dla przedszkoli niepublicznych
- g) Dotacje dla instytucji kultury
- h) Dotacje wynikające z zawartych umów na realizację zadań publicznych
- i) Umowy zlecenia i umowy o dzieło zawarte z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej
- j) Zakup usług zwrotnych
- k) Zakup towarów i usług pozostałych

§ 24

1. Zmiana kolejności realizacji wydatków wymienionych w § 23 ust.1 może nastąpić po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy Elbląg, na druku stanowiącym załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia

§ 25

1. W przypadku wystąpienia zagrożenia płynności finansowej gminy, o kolejności zapłaty poszczególnych faktur i rachunków w Urzędzie Gminy Elbląg decyduje Skarbnik Gminy, lub osoba przez niego upoważniona
2. W przypadku wystąpienia zagrożenia utraty płynności finansowej zobowiązuje się kierowników jednostek podległych oraz samodzielnych pracowników urzędu, odpowiedzialnych za realizację zadań do negocjowania z kontrahentami terminów płatności poprzez zawieranie aneksów do zawartych umów lub ugód.
3. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek podległych oraz samodzielnych pracowników urzędu odpowiedzialnych za realizację zadań do bieżącego zgłaszania skarbnikowi gminy kwot zmniejszeń planu wydatków na określonych zadaniach budżetowych.

Rozdział 8

Zasady sporządzania informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu oraz informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji wieloletnich przedsięwzięć

§ 26

1. Informację o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze kierownicy i samodzielni pracownicy przedkładają Skarbnikowi w terminie nie później niż do 20 lipca roku budżetowego
2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:
 - 1) Opis przebiegu wykonania planu finansowego jednostki/ stanowiska w podziale na:
 - a) dochody, z uwzględnieniem źródła ich pozyskania
 - b) wydatki w poszczególnych grupach określonych w uchwale budżetowej
 - 2) Opis zaawansowania realizacji finansowej i rzeczowej zadań inwestycyjnych i remontowych niebędących wieloletnimi przedsięwzięciami, zgodnie ze wzorami określonymi w załączniku nr 6
 - 3) Opis zaawansowania rzeczowego i finansowego zadań realizowanych z udziałem bezzwrotnych środków zagranicznych, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7
 - 4) Uzasadnienie odchyleń od planu w zakresie wymienionym w pkt. 1-3
 - 5) Stan należności i zobowiązań wg tytułów , w tym należności i zobowiązań wymagalnych z podaniem uzasadnienia powstania okoliczności wymagalności

§ 27

1. Roczne sprawozdanie z wykonania budżetu kierownicy jednostek / samodzielni pracownicy przedkładają Skarbnikowi w terminie nie później niż do 20 lutego roku następującego po roku budżetowym
2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:
 - 1) dochody, z uwzględnieniem źródła ich pozyskania
 - 2) wydatki w poszczególnych grupach określonych w uchwale budżetowej
 - 3) opis zaawansowania realizacji finansowej i rzeczowej zadań inwestycyjnych i remontowych niebędących wieloletnimi przedsięwzięciami, zgodnie ze wzorami określonymi w załączniku nr 6
 - 4) opis zaawansowania rzeczowego i finansowego zadań realizowanych z udziałem bezzwrotnych środków zagranicznych, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7
 - 5) opis dotacji udzielonych z budżetu gminy, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 8
 - 6) stan należności i zobowiązań według tytułów, ze szczególnym uwzględnieniem należności i zobowiązań wymagalnych

§ 28

Instytucje kultury przedstawiają Wójtowi w terminie do dnia:

- 1) 31 lipca roku budżetowego informację o przebiegu wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze zawierającą:
 - a) przychody z wyodrębnieniem dotacji otrzymanych z budżetu gminy
 - b) koszty bieżące, w tym na wynagrodzenia i pochodne oraz koszty majątkowe
 - c) stan należności i zobowiązań, w tym wymagalnych
- 2) 28 lutego roku następującego po roku budżetowym sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego, w szczególności nie mniejszej niż plan finansowy

§ 29

1. Informację o przebiegu realizacji przedsięwzięć wieloletnich kierownicy i samodzielne stanowiska urzędu przedkładają Skarbnikowi w terminach, nie później niż do:
 - 1) 20 lipca roku budżetowego obejmującą I półrocze
 - 2) 20 lutego roku następującego po roku budżetowym obejmującą okres roczny, zgodnie ze wzorem określonym z załączniku Nr 9
2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę przedsięwzięcia wieloletniego
 - 2) cel przedsięwzięcia
 - 3) okres realizacji przedsięwzięcia
 - 4) źródła finansowania i nakłady w poszczególnych latach
 - 5) opis przebiegu realizacji zakresu rzeczowego, z uwzględnieniem wprowadzonych zmian
 - 6) opis wykorzystania udzielonego upoważnienia w zakresie limitu zobowiązań
3. W informacji, o której mowa w ust. 1 pkt.1 dodatkowo wskazuje się jaki zakres rzeczowy przedsięwzięcia planowany jest do realizacji w II półroczu.

Rozdział 9

Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych

§ 30

1. Rodzaje, formy, terminy i sposoby sporządzania przez jednostki organizacyjne sprawozdań budżetowych regulują odrębne przepisy
2. Kierownicy jednostek są zobowiązani sporządzać sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, wykazując kwoty zgodne z ewidencją księgową
3. Jednostki organizacyjne sporządzają sprawozdania w systemie SJO Bestii@
4. Budżetowe sprawozdania jednostkowe przekazywane są do referatu finansów w formie papierowej, przez Sekretariat Urzędu Gminy, który odnotowuje datę złożenia sprawozdania. Dodatkowo przekazywany jest plik sprawozdania wygenerowany z systemu SJO Besti@ na adres mailowy: wioletta.kotkowska@gminaelblag.pl
5. Referat finansów weryfikuje prawidłowość przedkładanych sprawozdań budżetowych pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenie to obejmuje między innymi:
 - 1) poprawność wykazanego planu finansowego dochodów i wydatków
 - 2) poprawność sporządzenia sprawozdania w odpowiedniej szczególności

- 3) poprawność sporządzenia sprawozdania na właściwym druku
- 4) poprawność sporządzenia sprawozdania w sposób czytelny i trwały
- 5) kompletność sprawozdania
- 6) poprawność złożenia podpisów w miejscu oznaczonym sprawozdania
- 7) poprawność umieszczenie na sprawozdaniu nazwy i adresu jednostki sprawozdawczej
- 8) poprawność daty sporządzenia sprawozdania
- 9) poprawność rachunkową danych zgodnie z regułami określonymi na poszczególnych formularzach sprawozdawczych
6. Potwierdzeniem przeprowadzenia weryfikacji jest adnotacja upoważnionego pracownika referatu finansów o następującej treści:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

Data.....podpis.....

7. Wykazując w sprawozdaniach zobowiązania zaciągnięte ponad plan finansowy, kierownik jednostki zobowiązany jest w wyjaśnieniach do sprawozdania zamieścić informacje dotyczącą podstawy prawnej ich zaciągnięcia
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownicy jednostek bezzwłocznie dokonują korekty danych sprawozdawczych przed włączeniem ich do sprawozdania zbiorczego i przedkładają stosowne wyjaśnienie
9. Dodatkowo w celu dokonania weryfikacji przedstawionych w sprawozdaniu danych, kierownicy sporządzają informację określoną wzorem w załączniku Nr 10, dotyczącą:
 - 1) wykonanych i przekazanych na rachunek budżetu dochodów
 - 2) otrzymanych od gminy środków na finansowanie wydatków
 - 3) kwoty wykonanych wydatków
 - 4) stan środków na rachunku bankowym jednostki
10. Na podstawie sprawozdań jednostkowych referat finansów sporządza zbiorcze sprawozdania budżetowe gminy i przedkłada je Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Olsztynie oraz dysponentom dotacji, w terminach i w formie wynikających z odrębnych przepisów.

§ 31

1. Jednostki organizacyjne gminy sporządzają sprawozdania finansowe w terminach i na zasadach wynikających z odrębnych przepisów
2. Sprawozdanie finansowe jednostek, składa się z bilansu, rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) , zestawienie zmian w funduszu jednostki
3. Jednostki przekazują sprawozdania finansowe wraz z :
 - 1) informacją uzupełniającą, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 11
 - 2) uwierzytelnioną kserokopią potwierdzenia sald wszystkich rachunków bankowych
 - 3) zestawieniem wzajemnych rozrachunków pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie rozliczeń ujętych w bilansie , zestawieniu zmian w funduszu i rachunku zysków i strat, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 12
4. Jednostkowe sprawozdania finansowe weryfikowane są przez referat finansów w sposób określony w § 30 ust.5 pkt 2-9

5. Na podstawie sprawozdań jednostkowych referat finansów sporządza sprawozdanie finansowe gminy i przedkłada je Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Olsztynie w terminach wynikających w odrębnych przepisach

§ 32

W celu weryfikacji prawidłowości danych zawartych w składanych sprawozdaniach budżetowych i finansowych Skarbnik Gminy może żądać przedłożenia ksiąg rachunkowych i innych dokumentów księgowych.

§ 33

Zasady sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego określi odrębne zarządzenie

Rozdział 10

Przepisy końcowe

§ 34

1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych oraz komórkom organizacyjnych urzędu
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 35

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Genowefa Kwoczek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Elbląg
Z dnia.....

.....
(pieczęć lub nazwa)

I. PRONOWANE ZMIANY BUDŻETU LUB PLANU FINANSOWEGO

1. Propozycja zmiany planu dochodów

Dział	Rozdział	§	Źródło pozyskania dochodu	Wyszczególnienie*	Kwota zmniejszenia	Kwota zwiększenia	Adnotacja FN
1	2	3	4	5	6	7	8
				Razem			

*Wpisać nazwę dla każdej z kolumn 1,2,3

FN- referat finansów

2. Propozycja zmiany planu wydatków

Dział	Rozdział	§	Źródło wydatków	Wyszczególnienie*	Kwota zmniejszenia	Kwota zwiększenia	Adnotacja FN
1	2	3	4	5	6	7	8
				Razem			

3. Podać przyczynę proponowanej zmiany (podstawa prawna, przepis materialny zobowiązujący do wykonania zadania , inne przyczyny)

--

4. Uzasadnienie proponowanych zmian dochodów i wydatków

--

5. kalkulacja proponowanych zmian

--

6. Proponowana zmiana jest / nie jest związana z wysokością wydatków na realizację wieloletnich przedsięwzięć objętych załącznikami do Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy (niepotrzebne skreślić)

II. PROPONOWANE ZMIANY PRZEDSIĘWZIĘCIA WIELOLETNIEGO

1. Numer i nazwa przedsięwzięcia

--

2. Cel przedsięwzięcia wieloletniego

--

3. Jednostka/referat odpowiedzialna/y za realizację przedsięwzięcia (pełne dane)

--

4. Rodzaj przedsięwzięcia (bieżące lub majątkowe)

--

5. Okres realizacji przedsięwzięcia

Początek realizacji: rok, miesiąc	Planowany termin zakończenia: rok, miesiąc

6. Propozycja zmiany limitów wydatków w poszczególnych latach

L.p.	Źródło finansowania	Kwota ogółem	Zmiany limitów w poszczególnych latach			
			20...	20...	20...	20...
I. Sektor finansów publicznych, z tego:						
1) UE						
Środki własne						
Budżet państwa						
II. Sektor spoza finansów publicznych, z tego:						
1).....						
2).....						

3).....						
III.Razem						

7. Szczegółowy opis i uzasadnienie zmiany zakresu przedsięwzięcia w poszczególnych latach

--

8. Kwota zobowiązań zaciągniętych od dnia złożenia propozycji zmian

Bieżące		Majątkowe	
kwota	przedmiot	kwota	przedmiot

.....
(podpis osoby sporządzającej)

.....
(podpis księgowego)*

.....
(podpis kierownika)

.....
(podpis skarbnika)

.....
(podpis wójta)

*nie dotyczy urzędu gminy

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Elbląg
Z dnia.....

.....
(pieczęć lub nazwa)

OPINIA KOMÓRKI NADZORUJĄCEJ

1. Komórka sporządzająca opinie

2. Oznaczenie wniosku opiniowanego

3. Propozycja komórki opiniującej wniosek

3.1. Zaakceptować wniosek w całości *

3.2. Inna propozycja – jaka

4. Uzasadnienie proponowanych rozstrzygnięć

5. Uzasadnienie proponowanego rozstrzygnięcia w odniesieniu do zapisów umowy o dofinansowaniu – dotyczy projektów z finansowaniem ze źródeł zagranicznych

.....
(podpis osoby sporządzającej)

.....
(podpis kierownika)

.....
(podpis skarbnika)

.....
(podpis wójta)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Elbląg
Z dnia.....

.....
(pieczęć lub nazwa)

Specyfikacja do przelewu dochodów z dnia nr..... z tytułu
zrealizowanych zadań z zakresu administracji rządowej zgromadzonych przez.....
W okresie od..... do.....

Dochody gminy

Klasyfikacja budżetowa			Źródło powstania dochodów*	Ogólna kwota dochodów(7+8)	Wielkość % dochodów należnych gminie	Wielkość kwotowa należnych gminie dochodów	Wielkość kwotowa należnych dochodów wojewodzie
dział	rozdział	§					
1	2	3	4	5	6	7	8
Razem rozdział							
Razem dział							

.....
(podpis osoby sporządzającej)

.....
(podpis kierownika)

.....
(weryfikacja kwoty dochodów przez FN)

.....
przekazano dnia podpis

*rodzaj dochody, np. opłata za udostępnienie danych, fundusz alimentacyjny

FN- referat finansów

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Elbląg
Z dnia.....

.....
(pieczęć lub nazwa)

Wójt Gminy Elbląg

Proszę o uruchomienie środków budżetu gminy w wysokości.....na rachunek nr..... na realizację zadań wynikających z uchwalonego budżetu narok, na miesiąc.....

1. Wydatki bieżące	kwota
- z terminem uruchomienia na
- z terminem uruchomienia na
- z terminem uruchomienia na
2. Wydatki majątkowe	kwota
- z terminem uruchomienia na
- z terminem uruchomienia na
- z terminem uruchomienia na
3. Kwota planu wydatków w roku
4. Kwota środków otrzymanych od początku roku (narastająco)

.....

(pieczęć i podpis księgowego)

.....

(pieczęć i podpis kierownika)

Dla środków uruchamianych na wyodrębniony rachunek dla wydatków unijnych należy sporządzić dodatkowy wniosek

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Elbląg

Z dnia.....

Wniosek o wyłączenie z rygorów zarządzenia Wójta Gminy Elbląg w sprawie szczegółowych zasad realizacji budżetu Gminy Elbląg

Wnioskujący	(komórka organizacyjna urzędu/ jednostka organizacyjna	
Zadanie budżetowe/przedsięwzięcie WPF (bieżące/inwestycyjne)	Nazwa i nr	
Opis wyłączenia	Wskazać zasadę opisaną w zarządzeniu, która wymaga wyłączenia	
Obiektywne okoliczności	Wskazać obiektywne okoliczności uzasadniające konieczność wyłączenia	
Opinia skarbnika	Pozytywna (data i podpis)	Negatywna (data i podpis) , uzasadnienie
Decyzja Wójta Gminy Elbląg	Pozytywna (data i podpis)	Negatywna (data i podpis) , uzasadnienie

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Elbląg
Z dnia.....*

Opis zaawansowania realizacji finansowo-rzeczowej zadań inwestycyjnych i remontowych niebędących wieloletnimi przedsięwzięciami za okres

Dz.	Rozdz.	Nazwa zadania	Okres realizacji	Łączne nakłady (suma wydatków poniesionych i planowanych do poniesienia)	Wydatki za okres.....				Źródła finansowania poniesionych wydatków			Wskaźnik wykonania (9/8)	
					Plan początkowy	Plan po zmianach	Wykonanie	W tym poniesione od początku realizacji zadania do końca okresu, za który sporządza się opis	Środki własne	Dotacje	Środki z UE		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
									Z tego wydatki, które nie wygasły z upływem roku za który sporządza się opis				

Opis realizacji rzeczowej dla każdego zadania łącznie z opisem przyczyn odchylenia od planowych wartości

.....

(podpis osoby sporządzającej)

(podpis kierownika)

(za zgodność z ewidencją księgową, jednostki, data i podpis księgowego)

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Elbląg
Z dnia.....

Opis zaawansowania realizacji finansowo-rzeczowej zadań realizowanych z udziałem bezzwrotnych środków zagranicznych za okres.....

I. Dochody związane z realizowanym zadaniem

Dz.	Rozdz.	Nazwa programu i zadania	Sposób finansowania	Okres realizacji	Dochody za okres.....		Wykonanie	Źródła pozyskania dochodów		Wskaźnik wykonania (9/8)	Identyfikacja*	
					Plan początkowy	Plan po zmianach		Środki własne	Dotacje z UE			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

*należy wskazać czy wykazane dochody dotyczą zadania jednorocznego (ZJ) czy przedsięwzięcia wieloletniego (PW)

1. Nr umowy o dofinansowanie

2. Opis zmian w planie dochodów, z podaniem ogólnych kwot zwiększeń/zmniejszeń planu z uzasadnieniem przyczyn ich podjęcia.

II. Wydatki niebędące przedsięwzięciami wieloletnimi

Dz.	Rozdz.	Nazwa zadania	Okres realizacji	Łączne nakłady (suma wydatków poniesionych i planowanych do poniesienia)	Wydatki za okres.....				Źródła finansowania poniesionych wydatków			Wskaźnik wykonania (9/8)	
					Plan początkowy	Plan po zmianach	Wykonanie	Z tego wydatki, które nie wygasły z upływem roku za który sporządza się opis	Środki własne	Dotacje	Środki z UE		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					W tym poniesione od początku realizacji zadania do końca okresu, za który sporządza się opis								

1. Nr umowy o dofinansowanie

2. Opis głównych założeń i celów projektu

3. Opis realizacji rzeczowej w okresie sprawozdawczym łącznie z opisem przyczyn od planowanych wartości

4. Opis zmian w planie wydatków z podaniem ogólnych kwot zwiększeń/zmniejszeń planu z ich uzasadnieniem

.....

(podpis osoby sporządzającej)

.....

(za zgodność z ewidencją księgową jednostki, data i podpis księgowego)

.....

(podpis kierownika)

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Elbląg
Z dnia.....

Opis dotacji udzielonych z budżetu gminy za rok.....

Lp	Nazwa zadania na które dotacja została przyznana (cel dotacji)	Rodzaj dotacji	Podmiot dotowany	Sposób finansowania	Dz.	Rozdz.	§	Plan początkowy	Plan po zmianach	wykonanie	Wskaźnik wyk.
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Dotacje dla jednostek sektora finansów publicznych, w tym:										
II	Dotacje dla jednostek spoza sektora finansów publicznych, w tym:										
III	Razem I+II										

Opis przyczyn odchylenia od kwot planowanych

.....

(podpis osoby sporządzającej)

(podpis kierownika)

.....

(za zgodność z ewidencją księgową jednostki, data i podpis księgowego)

Załącznik Nr 9
do Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Elbląg
Z dnia.....

INFORMACJA O PRZEBIEGU REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA WIELOLETNIEGO ZA.....(podać okres)

1. Numer i nazwa przedsięwzięcia

--

2. Cel przedsięwzięcia

--

3. Jednostka odpowiedzialna za realizację przedsięwzięcia (pełne dane)

--

4. Rodzaj przedsięwzięcia (bieżące lub majątkowe)

--

5. Okres realizacji przedsięwzięcia wieloletniego

Początek realizacji (rok, miesiąc)	Planowany termin zakończenia (rok, miesiąc)

8. Opis poziomu wykorzystania udzielonego upoważnienia w zakresie limitu zobowiązań

9. Pełny opis realizacji rzeczowej przedsięwzięcia wraz z opisem odchyłeń od planowanych wartości*

*w informacji za I półrocze wskazać również jaki zakres rzeczowy przedsięwzięcia planowany jest do realizacji w II półroczu.

.....

(podpis osoby sporządzającej)

.....

(podpis kierownika)

.....

(za zgodność z ewidencją księgową jednostki, data i podpis księgowego)

Załącznik Nr 10

do Zarządzenia Nr

Wójta Gminy Elbląg

Z dnia.....

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej		INFORMACJA O przekazanych dochodach, otrzymanych środkach oraz o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek budżetowych Na koniec miesiąca.....20...r	Wójt Gminy Elbląg
Lp	Wyszczególnienie		Kwota
1	2	3	
I	Środki otrzymane z budżetu gminy na działalność		
II.	Dochody		
1	Dochody wykonane wykazane w sprawozdaniach Rb-27S		
2	Dochody przekazane na rachunek bieżący budżetu gminy		
III	Wydatki		
1	Podział środków otrzymanych wg rodzaju, w tym część:		
	Bezzwrotnej pomocy zagranicznej (UE)		
	Budżetu państwa		
	Wkładu własnego gminy		
	Inny wkład krajowy		
2	Wydatki wykonane wykazane w sprawozdaniach Rb-28S, w tym część:		
	Bezzwrotnej pomocy zagranicznej (UE)		
	Budżetu państwa		
	Wkładu własnego gminy		
	Inny wkład krajowy		
III.	Stan środków na rachunku , w tym część:		
	Bezzwrotnej pomocy zagranicznej (UE)		
	Budżetu państwa		
	Wkładu własnego gminy		
	Inny wkład krajowy		

.....
Data i podpis księgowego

.....
Data i podpis kierownika

Załącznik Nr 11

do Zarządzenia Nr

Wójta Gminy Elbląg

Z dnia.....

INFORMACJA UZUPEŁNIAJĄCA DO BILANSU ZA 20.....ROK

A. Aktywa

I. Aktywa trwałe

1. Majątek trwały (wartości niematerialne i prawne, rzeczowe aktywa trwałe)

Pozycja bilansu	Stan na 01.01.20...	Stan na 31.12.20...	Różnica (3-2)	Opis zmian(wyszczególnienie zmniejszeń i zwiększeń)
1	2	3	4	5

2. Należności długoterminowe

Pozycja bilansu	konto	Stan na 31.12.20...	Opis tytułu należności
1	2	3	4

3. Długoterminowe aktywa finansowe

Pozycja bilansu	konto	Stan na 31.12.20...	Opis
1	2	3	4

II. Aktywa obrotowe

1. Zapasy

Pozycja bilansu	konto	Stan na 31.12.20...	Opis posiadanych rodzajów zapasów
1	2	3	4

2. Należności krótkoterminowe

Pozycja bilansu	konto	Stan na 31.12.20...	Opis tytułu należności
1	2	3	4

Dodatkowo wyodrębnić należności

1. Wykazane w sprawozdaniach Rb, w tym (wymienić zbiorczo w jakich sprawozdaniach).....	
2. Pozostałe nie wykazane w sprawozdaniach Rb..... w tym: (wymienić według tytułów).....	
Razem	

3. Środki pieniężne

Pozycja bilansu	konto	Stan na 31.12.20...	Opis
1	2	3	4

B.Pasywa

I. Zobowiązania

1. Zobowiązania długoterminowe

Pozycja bilansu	konto	Stan na 31.12.20...	Opis tytułu zobowiązań
1	2	3	4

2. Zobowiązania krótkoterminowe

Pozycja bilansu	konto	Stan na 31.12.20...	Opis tytułu zobowiązań
1	2	3	4

W tym:

Wyodrębnienie zobowiązań z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego

Pozycja bilansu	konto	Stan na 31.12.20...	Opis tytułu zobowiązań
1	2	3	4

Dodatkowo wyodrębnić zobowiązania

Wykazane w sprawozdaniach Rb, w tym.....(wymienić zbiorczo w jakich)	
2.Pozostałe nie wykazane w sprawozdaniach Rb..... w tym: (wymienić według tytułów).....	
Razem	

.....

Data i podpis księgowego

.....

Data i podpis kierownika

Załącznik Nr 12

do Zarządzenia Nr

Wójta Gminy Elbląg

Z dnia.....

Zestawienie wzajemnych rozrachunków pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie rozliczeń ujętych w bilansie

L.p	Wyszczególnienie	Nazwa wierzyciela/zobowiązane go	Kwota	Nazwa wierzyciela/zobowiązane go	Kwota	Nazwa wierzyciela/zobowiązane go	Kwota
1	Należności (podać poz. bilansową, konto, tytuł)						
2	Zobowiązania ((podać poz. bilansową, konto, tytuł)						
3	Inne ((podać poz. bilansową, konto, tytuł)						

Zestawienie wzajemnych rozrachunków pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie rozliczeń ujętych w zestawieniu zmian w funduszu

L.p	Wyszczególnienie	Nazwa wierzyciela/zobowiązane go	Kwota	Nazwa wierzyciela/zobowiązane go	Kwota	Nazwa wierzyciela/zobowiązane go	Kwota
1	Zwiększenia (podać poz. ZZF, konto, tytuł)						
2	Zmniejszenia ((podać poz. ZZF, konto, tytuł)						
3	Pozostałe (podać poz. ZZF, konto, tytuł)						

Zestawienie wzajemnych rozrachunków pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie rozliczeń ujętych w rachunku zysków i strat

L-p	Wyszczególnienie	Nazwa wierzyciela/zobowiązane ego	Kwota	Nazwa wierzyciela/zobowiązane o	Kwota	Nazwa wierzyciela/zobowiązane o	Kwota
1	Przychody (podać poz. RZiS, konto, tytuł)						
2	Koszty (podać poz. RZiS, konto, tytuł)						
3	Pozostałe (podać poz. RZiS, konto, tytuł)						