

**ZARZĄDZENIE NR 270/VIII/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW**

z dnia 31 grudnia 2021 r.

**w sprawie procedury sporządzania projektów planów finansowych do budżetu pierwotnego, planów finansowych wraz ze zmianami do budżetu, zmian wieloletniej prognozy finansowej w trakcie roku budżetowego przez jednostki budżetowe Miasta i Gminy Pleszew oraz dokonywania wydatków ze środków publicznych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zmianami) oraz art. 230 ust. 1, art. 233 i art. 247 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zmianami), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę sporządzania projektów planów finansowych do budżetu pierwotnego, planów finansowych wraz ze zmianami do budżetu, zmian wieloletniej prognozy finansowej w trakcie roku budżetowego przez jednostki budżetowe Miasta i Gminy Pleszew oraz dokonywania wydatków ze środków publicznych, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Pleszew, kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem postanowień zawartych w procedurze powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy Pleszew.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

**dr hab. Arkadiusz Ptak**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 270/VIII/2021  
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew  
z dnia 31 grudnia 2021 r.

**Procedura sporządzania projektów planów finansowych do budżetu pierwotnego, planów finansowych wraz ze zmianami do budżetu, zmian wieloletniej prognozy finansowej w trakcie roku budżetowego przez jednostki budżetowe Miasta i Gminy Pleszew oraz dokonywania wydatków ze środków publicznych**

**Rozdział 1  
Zasady ogólne**

1. Procedura określa:
  - 1) Zasady, etapy i terminy opracowywania projektów planów finansowych oraz planów finansowych,
  - 2) Zasady oraz tryb przygotowania i dokonywania zmian w budżecie oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej (WPF),
  - 3) Zasady dokonywania wydatków ze środków publicznych.
2. Koordynatorem wprowadzania zmian w budżecie i WPF jest Skarbnik Miasta i Gminy Pleszew.
3. Procedurą objęci są:
  - kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie (należy przez to rozumieć kierowników wydziałów, referatów, biur, samodzielne stanowiska pracy i Komendanta Straży Miejskiej),
  - dyrektorzy jednostek organizacyjnych (budżetowych) Miasta i Gminy Pleszew, którzy są dysponentami wyodrębnionych części w budżecie gminy, zwani dalej **dysponentami**.

**Rozdział 2**

**Zasady, etapy i terminy opracowywania projektów planów finansowych oraz planów finansowych**

1. Podstawą gospodarki finansowej Miasta i Gminy Pleszew jest budżet, natomiast podstawą gospodarki finansowej dysponentów jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany „planem finansowym”, który jest dokumentem prognostycznym o rocznym charakterze.
2. Przed podjęciem uchwały budżetowej na dany rok budżetowy projekty planu finansowego stanowią podstawę gospodarki finansowej dysponentów w okresie od 1 stycznia roku budżetowego do dnia opracowania planu finansowego na podstawie informacji o kwotach dochodów i wydatków wynikających z uchwały budżetowej.
3. Ujęte w planie finansowym dysponenta:
  - a) dochody – stanowią prognozy ich wielkości,
  - b) wydatki – stanowią nieprzekraczalny limit.
4. Ustalenie poziomu szczegółowości planów finansowych określa odrębne zarządzenie.
5. Etapy i terminy opracowywania projektów planów finansowych oraz planów finansowych zostały przedstawione w tabeli 1 pt. „Etapy postępowania i terminy”.

**Tabela 1. Etapy postępowania i terminy**

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Termin</b>
1.	Organ wykonawczy JST przedkłada organowi stanowiącemu oraz RIO projekt uchwały budżetowej	do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy
2.	Organ wykonawczy przekazuje w formie pisma dysponentom informacje o kwotach dochodów i wydatków budżetowych przyjętych w projekcie uchwały budżetowej, niezbędne do przygotowania projektu planu finansowego na następny rok	7 dni od przedłożenia projektu uchwały budżetowej organowi stanowiącemu

3.	Przygotowanie projektu planu finansowego, który zapewnia zgodność kwot dochodów i wydatków z projektem uchwały budżetowej. Projekt musi być zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej i przekazany organowi wykonawczemu JST	30 dni od otrzymania informacji niezbędnych do sporządzenia projektu planu finansowego, nie później jednak niż do 22 grudnia (wzór nr 1)
4.	Organ wykonawczy weryfikuje otrzymany projekt planu finansowego pod względem jego zgodności z projektem uchwały budżetowej i w przypadku stwierdzenia różnic wprowadza odpowiednie zmiany, informując o ich dokonaniu dysponenta	7 dni od otrzymania projektu planu finansowego, nie później jednak niż do 27 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy
5.	Organ stanowiący JST przyjmuje uchwałę budżetową	do 31 stycznia roku budżetowego
6.	Organ wykonawczy przekazuje w formie pisma dysponentom informacje o kwotach dochodów i wydatków w celu sporządzenia ostatecznego planu finansowego	21 dni od podjęcia uchwały budżetowej
7.	Dysponent sporządza plan finansowy przez dostosowanie projektów planów finansowych do kwot dochodów i wydatków budżetowych oraz wysokości wydatków na zadania zlecone przyjętych w uchwale budżetowej	14 dni od otrzymania informacji (wzór nr 2)
8.	Po wprowadzeniu zmiany w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy (uchwałą Rady Miejskiej bądź zarządzeniem Burmistrza) organ wykonawczy przekazuje w formie pisma dysponentom informacje o zmianach kwot dochodów i wydatków w celu dostosowania planu finansowego dysponenta do wprowadzonych zmian	do 21 dni od podjęcia uchwały/zarządzenia w sprawie zmiany uchwały budżetowej
9.	Dysponent dostosowuje plan finansowy do dokonanych zmian kwot dochodów i wydatków budżetowych oraz wysokości wydatków na zadania zlecone przyjętych we wprowadzonej zmianie uchwały budżetowej	do 14 dni od otrzymania informacji – składany plan finansowy wymaga wskazania od jakiego okresu obowiązuje oraz uchwały/zarządzenia, którym dokonano zmian budżetu

6. Jednostki organizacyjne (budżetowe) jednostki samorządu terytorialnego, z wyłączeniem UMiG w Pleszewie, sporządzają projekty planu/plany finansowe w szczególności dział, rozdział, paragraf, wskazanie źródła dochodu, pochodzenia środków, zakresu zadania bieżącego/nazwy zadania majątkowego, kwoty.
7. W planie finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, jako jednostki samorządu terytorialnego ujmuje się wszystkie wydatki budżetowe nieujęte w planach finansowych innych jednostek organizacyjnych (budżetowych), w tym wydatki związane z funkcjonowaniem organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego i zarządu jednostki samorządu terytorialnego (art. 249 ust. 3 ustawy o finansach publicznych).
8. Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie zobowiązany jest do opracowywania planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami (m.in. w formie funduszy), przyjmując jako podstawę dla tego planu kwotę dotacji przyznanych na ten cel w roku budżetowym oraz wielkość kwot przekazanych gminie na rachunek bankowy, w szczególności dział, rozdział, paragraf, kwota.
9. Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie plan finansowy opracowuje w ujęciu całej jednostki organizacyjnej, w szczególności dział, rozdział, paragraf, kwota.
10. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie obowiązane są do prowadzenia projektów planów/ planów finansowych w szczególności dział, rozdział, paragraf, wskazanie źródła dochodu, pochodzenia środków, zakresu zadania bieżącego/nazwy zadania

majątkowego, kwoty – których skan po zatwierdzeniu przez Burmistrza przekazują do Wydziału Finansowego.

### Rozdział 3

#### Zasady oraz tryb przygotowania i dokonywania zmian w budżecie oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej (WPF)

1. Plan finansowy stanowi dokument otwarty. W szczegółowo określonych przypadkach dokument ten może w ciągu roku budżetowego podlegać zmianom pod wpływem czynników:
  - 1) wewnętrznych, skupionych wokół m.in. zmiany zakresu lub ceny zadania w wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego, wystąpienia zjawisk losowych, innych,
  - 2) zewnętrznych, np. wynikających ze zmiany kwot przeznaczonych na realizację zadania obcego, determinujących jego wielkość, kształtujących strukturę, zakres i charakter.Dokonywanie zmian w trakcie roku budżetowego ma w szczególności na celu dostosowanie wielkości planowanych, adekwatnie do rzeczywistych potrzeb dysponentów realizujących plan finansowy.
2. Jeśli wydatek nie został ujęty w planie finansowym, dysponent jest obowiązany do podjęcia działań w zakresie zwiększenia planu na dany rok budżetowy bądź podjęcia działań w celu przeniesienia wydatków. W każdym przypadku podejmowania decyzji o dokonaniu wydatku dysponent odpowiedzialny za wydatek jest zobowiązany do dokonywania analizy celowości i gospodarności tego działania.
3. Celem dokonania zmian w planie finansowym dysponent winien wnioskować do Burmistrza o dokonanie zmiany w planie finansowym. We wniosku dysponent zobowiązany jest do wskazania rodzaju zmiany, kwoty oraz podać uzasadnienie. Decyzja natomiast należy do właściwego organu, który może nie dokonać zmiany. Wówczas dysponent zobligowany jest do realizacji planu w pierwotnym kształcie.
4. **Zakres zmian w budżecie i kompetencje do ich dokonywania** są ustalone w art. 257 i 258 ustawy o finansach publicznych, gdzie:
  - a) ustawodawca wskazał w art. 257 ustawy o finansach publicznych, jakiego rodzaju zmian może dokonać **zarząd jednostki samorządu terytorialnego**, tj. Burmistrz w trybie wydanego przez siebie zarządzenia. W toku wykonywania budżetu zarząd może dokonywać zmian w planie dochodów i wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego polegających na zmianach planu:
    - dochodów i wydatków związanych ze zmianą kwot lub uzyskaniem dotacji przekazywanych z budżetu państwa, z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek sektora finansów publicznych,
    - dochodów jednostki samorządu terytorialnego, wynikających ze zmian kwot subwencji w wyniku podziału rezerw subwencji ogólnej,
    - wydatków jednostki samorządu terytorialnego w ramach działu w zakresie wydatków bieżących, z wyjątkiem zmian planu wydatków na uposażenia i wynagrodzenia ze stosunku pracy, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej,
    - dochodów i wydatków jednostki samorządu terytorialnego związanych ze zwrotem dotacji otrzymanych z budżetu państwa lub innych jednostek samorządu terytorialnego;
  - b) dodatkowo w ramach nadanych art. 258 ustawy o finansach publicznych kompetencji organowi stanowiącemu, tj. Radzie Miejskiej – organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego może upoważnić zarząd, w tym do:
    - dokonywania innych zmian w planie wydatków niż określone w art. 257 ustawy o finansach publicznych, z wyłączeniem przeniesień wydatków między działami,
    - przekazania niektórych uprawnień do dokonywania przeniesień planowanych wydatków innym jednostkom organizacyjnym jednostki samorządu terytorialnego,
    - przekazania uprawnień innym jednostkom organizacyjnym jednostki samorządu terytorialnego do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, 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.Zmiana wysokości planów finansowych może być więc dokonywana przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego w zależności od udzielonych upoważnień w części normatywnej uchwały budżetowej na dany rok budżetowy;
  - c) **wszelkie inne zmiany niż te wymienione w lit. a i b muszą być dokonywane przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, tj. Radę Miejską na sesji w trybie uchwały.**

5. Zmiany planu finansowego w zakresie tego samego działu, rozdziału i paragrafu pomiędzy poszczególnymi zadaniami bądź komórkami organizacyjnymi (tj. niewymagające zmiany układu klasyfikacji budżetowej), dokonuje się decyzją Burmistrza dla komórek organizacyjnych UMiG w Pleszewie oraz decyzją dyrektora jednostki organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych (budżetowych) MiG Pleszew, poprzez dostosowanie planu finansowego (w planie finansowym należy wówczas wskazać od jakiego okresu obowiązują zmiany oraz, że jest dokonana decyzją Burmistrza/dyrektora jednostki).
6. **W zakresie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej** – zgodnie z art. 232 ustawy o finansach publicznych Burmistrz może dokonywać zmian w WPF, z wyłączeniem zmian limitów zobowiązań i kwot wydatków na przedsięwzięcia. Pozostałe zmiany, w tym m.in.:
  - a) przeniesienia planu dochodów i wydatków między latami,
  - b) zmiany poziomu łącznych nakładów dla zadań wieloletnich,
  - c) zmiany nazwy zadań (przedsięwzięć) ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
  - d) zmiany planu dochodów i wydatków zadań (przedsięwzięć) wieloletnich,
  - e) zmiany okresu realizacji zadania, powodującej konieczność wprowadzenia zadania do Wieloletniej Prognozy Finansowej,**dokonywane są przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, tj. Radę Miejską na sesji w trybie uchwały.**
7. Wniosek o dokonanie zmian w budżecie gminy sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury, a do WPF sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do procedury. Po uzyskaniu akceptacji Burmistrza, bądź jego Zastępców, dany wniosek przedkłada się w formie pisemnej:
  - a) dysponenci kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie do Wydziału Finansowego,
  - b) dysponenci pozostałych jednostek budżetowych w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie,**na bieżąco, jednak nie później niż 10 dni roboczych przed wyznaczonym terminem przekazania materiałów do Rady Miejskiej na planowaną sesję (w przypadku zmian dokonywanych w trybie uchwały).**
8. Skarbnik dokonuje sprawdzenia i analizy złożonych wniosków oraz po wstępnej weryfikacji na ich podstawie, przygotowuje projekt uchwały Rady Miejskiej w Pleszewie/Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew w sprawie zmian w budżecie i/lub WPF. Skarbnik celem ustalenia stanu faktycznego i zasadności wprowadzenia wnioskowanej zmiany, może żądać dodatkowych wyjaśnień i dokumentów.
9. Skarbnik przedkłada Burmistrzowi projekt uchwały Rady Miejskiej w Pleszewie/Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew w sprawie zmian w budżecie i/lub WPF do zatwierdzenia.
10. Zatwierdzony projekt zarządzenia podlega złożeniu do nadzoru prawnego Regionalnej Izby Obrachunkowej.
11. Przygotowany projekt danej uchwały, po zatwierdzeniu przez Burmistrza, Skarbnik przedkłada do Rady Miejskiej.
12. Wnioski, które wymagają trybu uchwały, złożone po wyznaczonym terminie przechodzą na kolejną sesję Rady Miejskiej. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Burmistrza, wnioski złożone po wyznaczonym terminie mogą być ujęte w projekcie uchwały w sprawie zmian w budżecie i/lub WPF w trybie autopoprawki.
13. **Wnioski, które zostały negatywnie zweryfikowane przez Skarbnika (np. w przypadku braku możliwości przeprowadzenia wnioskowanej zmiany, w związku z niespełnianiem wytycznych finansów publicznych, bądź posiadania braków formalnych), nie zostaną ujęte w projekcie uchwały Rady Miejskiej lub Zarządzeniu Burmistrza i podlegają zwrotowi do wnioskodawcy.**
14. Wniosek powinien zawierać merytoryczne uzasadnienie potrzeby dokonania zmian (powodu zmiany). W przypadku propozycji wprowadzenia nowego zadania inwestycyjnego (powyżej 10.000,00 zł), opis można poszerzyć o kalkulację kosztów oraz prognozowane przyszłe koszty utrzymania, bądź użytkowania.
15. W przypadku dokonywania zmian w planie dochodów i wydatków, wymagane jest wskazanie finansowania zadań, tj.: **własne** (realizowane ze środków budżetu Miasta i Gminy Pleszew), czy **zlecone** (realizowane w ramach przyznaných środków przez dysponentów budżetu państwa,

tj. Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Krajowe Biuro Wyborcze, Wojewódzkie Biuro Spisowe w Poznaniu, inni dysponenti administracji rządowej), czy **porozumiane z jednostkami samorządu terytorialnego** – np.:

- pierwsza tabela:  
„Dochody (własne/~~zlecone~~/~~poroz.~~ z JST)”,
- druga tabela:  
„Wydatki (własne, ~~zlecone~~/~~poroz.~~ z JST)”.

W przypadku zadań zleconych wykonywanych przez jednostki organizacyjne (budżetowe) inne niż UMiG w Pleszewie, wniosek o zmianę dochodów zleconych składa Wydział Finansowy UMiG w Pleszewie. W przypadku komórek organizacyjnych UMiG w Pleszewie wnioski o zmianę dochodów zleconych składa dysponent otrzymujący zadanie do realizacji. W przypadku pozyskania dofinansowania zewnętrznego wniosek o zmianę planu dochodów składa Wydział Rozwoju i Analiz, niezależnie czy dotyczy UMiG w Pleszewie, czy innej jednostki organizacyjnej (budżetowej) gminy, który jest koordynatorem danego projektu.

**16. Wniosek powinien być drukowany obustronnie.**

17. Wymagane, by składane wnioski podpisane były przez dysponenta kierującego wniosek oraz posiadały akceptację Burmistrza bądź jego Zastępców. W przypadku jednostek budżetowych, których ewidencja księgową prowadzi Centrum Usług Wspólnych Miasta i Gminy Pleszew (dalej zwany CUW) w ramach usług wspólnych, wraz z podpisem Dyrektora CUW, bądź Głównego Księgowego tej jednostki (dopuszcza się pominięcie podpisu dyrektora wnioskującego o zmianę, jeżeli wniosek sporządzono przez CUW w oparciu o informację pisemną otrzymaną od danego dyrektora, którą pozostawia się w aktach CUW).

## **Rozdział 4**

### **Zasady dokonywania wydatków ze środków publicznych**

1. **Niedopuszczalne jest zaciąganie zobowiązań i realizowanie wydatków powodujących przekroczenie jakiegokolwiek pozycji planu finansowego.**
2. Wydatki ze środków publicznych można ponosić tylko do wysokości ustalonej w planie finansowym.
3. Wydatki ze środków publicznych muszą być dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - d) na zasadach określonych w przepisach ustawy prawo zamówień publicznych.
4. W celu realizacji zasad wydatkowania środków:
  - a) zatwierdzony plan finansowy stanowi podstawę dokonania wydatków ze środków publicznych,
  - b) osobami upoważnionymi do dokonywania wydatków są tylko i wyłącznie dysponenti, **którzy odpowiadają merytorycznie za dokonywane wydatki.**
  - c) pracownik komórki/jednostki organizacyjnej realizującej dany wydatek zgodnie z układem wykonawczym planu finansowego oraz nadzorujący go bezpośredni przełożony, dokonują wstępnej oceny zaciągania zobowiązań finansowych, polegającej na:
    - analizie potrzeb,
    - określeniu szacunkowej wysokości wydatku,
    - badaniu projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,
    - sprawdzeniu zgodności z planem finansowym z równoczesnym potwierdzeniem posiadania środków w budżecie na ich pokrycie,
  - d) przed dokonaniem wydatków ze środków publicznych dysponent:
    - składa wnioski w celu rozpoczęcia procedury przetargowej,
    - przygotowuje zamówienie lub umowę, jeżeli nie ma obowiązku przeprowadzenia procedury przetargowej,
  - e) dowody księgowe dokumentujące dokonanie wydatku podlegają:
    - sprawdzeniu pod względem merytorycznym,
    - sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym,
    - kontroli wstępnej,
    - zatwierdzeniu do wypłaty,przez osoby uprawnione,

- f) niedopuszczalne jest:
- **dokonywanie wydatków przez dysponentów w wysokości przekraczającej limity ujęte w planie finansowym, gdyż ponoszą oni odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,**
  - **dokonywanie wydatków, które nie zostały ujęte w planie finansowym,**
- g) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości realizacja wydatku podlega wstrzymaniu, a negatywne konsekwencje ponosi osoba, która doprowadziła do powstania nieprawidłowości.
5. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczych z pominięciem wyżej określonych zasad.
  6. Cechą charakterystyczną wydatkowania środków publicznych powinna być oszczędność i celowość wykonywanych wydatków z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Efektywność gospodarowania środkami publicznymi przez dysponentów powinna prowadzić do optymalizacji wydatków, unikania wydatków zbędnych i niegospodarnych. Stopień tej efektywności należy oceniać i analizować przede wszystkim poprzez realizację zadań rzeczowych, zgodnie z najlepszym poziomem jakościowym przy optymalnych w danych warunkach wydatkach.
  7. Niniejsze zasady obowiązują wszystkich pracowników Miasta i Gminy Pleszew podejmujących czynności łączące się z dokonywaniem wydatków lub zaciąganiem zobowiązań.

.....  
 (pieczętka jednostki organizacyjnej/budżetowej)

.....  
 (data wpływu)

**PROJEKT PLANU FINANSOWEGO NA ROK BUDŻETOWY .....**

**- sporządzany po złożeniu projektu uchwały budżetowej  
 DOCHODY - własne / zlecone / poroz. z JST\***

Dział	Rozdział	§	Treść	Wskazanie źródła dochodu, pochodzenia środków	Kwota planu	Uwagi
						wypełnia FN UMiG Pleszew
<b>RAZEM:</b>						

\* odpowiednie zaznaczyć

**WYDATKI - własne / zlecone / poroz. z JST\***

Dział	Rozdział	§	Treść	Zakres zadania bieżącego / nazwa zadania majątkowego	Kwota planu	Uwagi
						wypełnia FN UMiG Pleszew
<b>RAZEM:</b>						

\* odpowiednie zaznaczyć

Sporządził:

Zatwierdził:

.....  
 (data i podpis)

.....  
 (data i podpis)

**Sprawdzenie zachowania zgodności złożonego projektu planu finansowego,  
 z projektem uchwały budżetowej na rok budżetowy .....**

**Wypełnia Wydział Finansowy UMiG Pleszew**

Na podstawie § 6 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1718), tut. Wydział Finansowy dokonał weryfikacji projektu planu finansowego pod względem jego zgodności z projektem uchwały budżetowej, w wyniku której:

- \*1) stwierdził różnice i dokonał korekt naniesionych w kolumnie uwagi,
- \*2) potwierdza zgodność kwot.

\* odpowiednie zaznaczyć

.....  
 data i podpis Skarbnika/ Kierownika FN

Informuję, iż przedłożony projekt budżetu został zweryfikowany w trybie i w terminie określonym w § 6 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1718), w wyniku której:

- \*1) po naniesieniu stosownych zmian w kolumnie uwagi,
  - \*2) potwierdzeniu zgodności kwot,
- stanowi podstawę gospodarki finansowej Pani/Pana jednostki organizacyjnej/budżetowej w okresie od dnia 1 stycznia roku budżetowego do dnia opracowania planu finansowego na podstawie informacji o kwotach dochodów i wydatków wynikających z uchwały budżetowej - zgodnie § 7 ust. 3 ww. rozporządzenia.

\* odpowiednie zaznaczyć

.....  
 Podpis Burmistrza Miasta i Gminy



.....  
 (pieczęćka jednostki organizacyjnej/budżetowej)

**PLAN FINANSOWY NA ROK BUDŻETOWY .....**

**DOCHODY - własne / zlecone / poroz. z JST\***

Dział	Rozdział	§	Treść	Wskazanie źródła dochodu, pochodzenia środków	Kwota planu
			<b>RAZEM:</b>		

\* odpowiednie zaznaczyć

**WYDATKI - własne / zlecone / poroz. z JST\***

Dział	Rozdział	§	Treść	Zakres zadania bieżącego / nazwa zadania majątkowego	Kwota planu
			<b>RAZEM:</b>		

\* odpowiednie zaznaczyć

Sporządził:

Zatwierdził:

.....  
 (data i podpis)

.....  
 (data i podpis)

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

.....  
(miejsce i data)

**Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew**

**WNIOSEK o zmianę w budżecie Miasta i Gminy Pleszew<sup>1)</sup>**

Dochody (własne/zlecone) <sup>2)</sup>								
Lp.	Dział	Rozdział	§	Nazwa zadania inwestycyjnego <sup>3)</sup>	Plan przed zmianą	Zmiana <sup>4)</sup>	Plan po zmianie	Uzasadnienie merytoryczne dokonania zmian <sup>5)</sup>
1.								
	RAZEM:							
Wydatki (własne/zlecone) <sup>2)</sup>								
Lp.	Dział	Rozdział	§	Nazwa zadania inwestycyjnego <sup>3)</sup>	Plan przed zmianą	Zmiana <sup>4)</sup>	Plan po zmianie	Uzasadnienie merytoryczne dokonania zmian <sup>5)</sup>
1.								
	RAZEM:							

Oświadczam, jako dysponent przydzielonej mi części budżetu, że z powyższych środków nie dokonałem wydatku będącego przedmiotem wniosku o zmianę w budżecie i nie zaciągnąłem zobowiązania z tego tytułu.<sup>6)</sup>

Ponadto oświadczam, że taki wydatek i zobowiązanie nie będzie miało miejsca do dnia podjęcia uchwały przez Radę Miejską w Pleszewie, bądź podpisania Zarządzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew – pod rygorem poniesienia odpowiedzialności w ramach naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

.....  
Podpis sporządzającego

.....  
Podpis wnioskodawcy

- 1) Formularz drukować obustronnie!**
- 2) niewłaściwe skreślić;
- 3) jeżeli zadanie występuje w budżecie – bezwzględnie wymagana zgodność nazwy z ujętą w budżecie,
- 4) zmiany umniejszające należy wpisać ze znakiem „-”;
- 5) pozycja obowiązkowa, należy podać powód dokonania zmiany;
- 6) wyjątek zaciągniętych zobowiązań mogą stanowić jedynie zobowiązania z tytułu umów o pracę.

DOCHODY I WYDATKI ZLECONE - realizowane w ramach przyznanych środków przez dysponentów budżetu państwa, tj. Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Krajowe Biuro Wyborcze, Wojewódzkie Biuro Spisowe w Poznaniu, innych dysponentów administracji rządowej.

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

.....  
(miejsce i data)

**Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew**

**WNIOSEK o zmianę w Wieloletniej Prognozie Finansowej\***

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(uzasadnienie zmian w WPF)

**DOCHODY \*\* (jeżeli dofinansowanie przyznano na zadania bieżące i majątkowe, wymagane odrębne wypełnienie zestawienia dla zadań bieżących i majątkowych)**

Lp.	Nazwa przedsięwzięcia 1)	Cel realizacji	Stan	Okres realizacji 2)	Rozdział	§ 3)	Łączna kwota dofinansowania 4)	Planowane dochody w pełnych złotych 4)				
								Rok budżetowy ..... r.	..... r. (rok następny)	..... r. (rok następny)	..... r. (rok następny)	..... r. (rok następny)
1.	.....	.....	Przed zmianą									
			zmiana									
			Po zmianie									
			Przed zmianą									
			zmiana									
			Po zmianie									

**WYDATKI (jeżeli dane zadanie zawiera wydatki bieżące i majątkowe, wymagane odrębne wypełnienie zestawienia dla zadań bieżących i majątkowych)**

Lp.	Nazwa przedsięwzięcia 1)	Cel realizacji	Stan	Okres realizacji 2)	Rozdział	§ 3)	Łączne nakłady finansowe 4)	Planowane wydatki w pełnych złotych 4)					Limit zobowiązań 4)
								Rok budżetowy ..... r.	..... r. (rok następny)	..... r. (rok następny)	..... r. (rok następny)	..... r. (rok następny)	
1.	.....	.....	Przed zmianą										
			zmiana										
			Po zmianie										
			Przed zmianą										
			zmiana										
			Po zmianie										

Oświadczam, jako dysponent przydzielonego mi przedsięwzięcia, że z powyższych środków nie dokonałem wydatku będącego przedmiotem wniosku o zmianę w WPF i nie zaciągnąłem zobowiązania z tego tytułu.<sup>7)</sup>

Ponadto oświadczam, że taki wydatek i zobowiązanie nie będzie miało miejsca do dnia podjęcia uchwały przez Radę Miejską w Pleszewie – pod rygorem poniesienia odpowiedzialności w ramach naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

.....  
Podpis sporządzającego

.....  
Podpis wnioskodawcy

**\* Formularz drukować obustronnie!**

**\*\*Tabela wymagana, w przypadku podpisania umowy, bądź otrzymania decyzji potwierdzającej przyznanie dofinansowania.**

- 1) jeżeli przedsięwzięcie występuje w WPF – bezwzględnie wymagana zgodność nazwy z ujętą w WPF,
- 2) wypełnia się, w przypadku zmian **Okresu realizacji** pozycję „Przed zmianą” i pozycję „Po zmianie”, pozycję „zmiana” pozostawia się niewypełnioną.
- 3) wykazuje się wszystkie paragrafy występujące w przedsięwzięciu;
- 4) zmiany umniejszające należy wpisać ze znakiem „-”.
- 5) wiersze wymagane, w przypadku dofinansowania UE,
- 6) wiersz wymagany, jeżeli przedsięwzięcie posiada więcej niż jeden paragraf, bądź więcej niż jeden rozdział.
- 7) wyjątek zaciągniętych zobowiązań mogą stanowić jedynie zobowiązania z tytułu umów o pracę.