

ZARZĄDZENIE NR 333/2013 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 2013-02-08

w sprawie ustalenia zasad ewidencji księgowej budżetu zadaniowego w Gminie Miejskiej Kraków

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 92 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 2 oraz art. 83 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128 poz. 861 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

1. Wprowadza się w Gminie Miejskiej Kraków obowiązek prowadzenia ewidencji księgowej dostosowanej do potrzeb budżetu zadaniowego.
2. W tym celu kierujący właściwymi wydziałami Urzędu Miasta Krakowa tj. Wydział Budżetu Miasta i Wydział Finansowy oraz kierujący miejskimi jednostkami organizacyjnymi wprowadzą w swoim zakresie szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji, o której mowa w ust 1 oraz sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych mając na uwadze ogólne wytyczne regulowane niniejszym zarządzeniem.

§2

Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

1. Miejskie jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę Miejską Kraków.
2. Budżet zadaniowy – narzędzie zarządzania ukierunkowane na realizację celów jednostki samorządu terytorialnego prezentujące budżet tej jednostki w postaci realizowanych przez nią zadań.
3. Klasyfikacja zadaniowa – sposób prezentowania budżetu jednostki samorządu terytorialnego w postaci realizowanych przez nią zadań w przyjętej przez tę jednostkę strukturze. Struktura klasyfikacji zadaniowej jednostki organizacyjnej w Gminie Miejskiej Kraków to: zadanie – działanie – rodzaj świadczenia (oddziaływanie).
4. Zadanie budżetowe – podstawowa jednostka rozliczeniowa budżetu zadaniowego stanowiąca zbiór działań realizowanych przez jednostki organizacyjne połączonych wspólnym celem. Zadanie posiada unikalny w systemie symbol i nazwę oraz możliwość kontynuacji i porównywalności na przestrzeni kolejnych lat budżetowych.
5. Działanie budżetowe – element zadania budżetowego. Działanie budżetowe określone jest przez kierujących jednostkami organizacyjnymi w ich planach rzeczowo-finansowych P-2.
6. Rodzaj świadczenia (poddziałanie) – analityka paragrafu klasyfikacji budżetowej stanowiąca uszczegółowienie rodzaju wydatków poniesionych w ramach realizacji działania.

7. Symbol zadania budżetowego – symbol składający się z symbolu jednostki organizacyjnej realizującej zadanie powiązany z kolejnym numerem zadania w ramach tej jednostki.
8. Symbol działania w ramach zadania budżetowego – symbol składający się z symbolu jednostki organizacyjnej, kolejnego numeru działania i ewentualnie numeru zadania zleconego administracji rządowej (o ile takie jest realizowane przez jednostkę organizacyjną). W 2013 r. umieszczenie nr działania w ewidencji księgowej Urzędu Miasta Krakowa dotyczyć będzie pilotażowo Wydziału Skarbu Miasta oraz Wydziału Spraw Społecznych.
9. Koszty pośrednie działań – koszty, których nie da się bezpośrednio przypisać do działań merytorycznych, ale są ponoszone przez jednostkę w celu realizacji tych działań (tj. świadczeniu konkretnych produktów lub usług). Koszty pośrednie wiążą się przede wszystkim z utrzymaniem stanowisk pracy realizujących zadania budżetowe.
10. Bezpośrednie koszty realizacji działania (BKRD) – bezpośrednie koszty realizacji działania (zrealizowane produkty i usługi w wyniku zleceń zewnętrznych) realizowane w ramach uchwalonego budżetu dla działania w ramach zadania budżetowego oraz zaksięgowane do danego okresu zgodnie z zasadą memoriału.
11. Bezpośrednie koszty utrzymania stanowisk pracy (BKSPD) – koszty realizacji działania siłami własnymi, tj. koszty utrzymania stanowisk pracy pracowników bezpośrednio realizujących działanie (wynagrodzenia, pochodne, wydatki rzeczowe na utrzymanie stanowisk pracy).
12. Koszty wydziałowe na działanie (KWD) – koszty realizacji działania wynikające z utrzymania stanowisk zarządzających i obsługi administracyjnej w komórce organizacyjnej, w której wykonywane jest działanie.
13. Koszty ogólne (KO) – koszty ogólne dotyczące całego Urzędu Miasta Krakowa oraz każdej miejskiej jednostki organizacyjnej, które nie dają się przypisać bezpośrednio do określonego wydziału bądź działania, np. koszty budynków, koszty funkcjonowania wydziałów wspierających (Wydział Finansowy, Wydział Organizacji i Nadzoru, Wydział Obsługi Urzędu, koszty zarządu, itp.).
14. Całkowity koszt działania merytorycznego – koszt wyliczony wg przyjętego w jednostce organizacyjnej algorytmu. Na całkowity koszt działania składają się bezpośrednie koszty realizacji działania, bezpośrednie koszty utrzymania stanowisk pracy oraz narzuty wyliczone kluczem rozliczeniowym dla wszystkich kosztów pośrednich na podstawie przepracowanego czasu pracy.
15. SZKZ – aplikacja System Zarządzania Kosztami Zadań służąca do rejestracji czasu pracy w układzie działań/zadań budżetowych w Urzędzie Miasta Krakowa.
16. Ustawa o rachunkowości – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
17. Ustawa o finansach publicznych – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

§3

1. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami prawnymi, w szczególności wymogami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz szczegółowych rozporządzeń, w tym przede wszystkim: rozporządzeń Ministra Finansów wydanych na podstawie art. 39, 40 i 41 ustawy o finansach publicznych.

2. Planowanie budżetu oraz ewidencja księgową w Gminie Miejskiej Kraków odbywa się zgodnie z określonymi dla jednostek samorządu terytorialnego wymogami prawa w układzie klasyfikacji budżetowej, a dla zapewnienia skutecznego zarządzania jednostką w układzie klasyfikacji zadaniowej. System informatyczny jednostki winien umożliwić równoległą rejestrację operacji księgowych w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej zapewniając ujęcie ich w jednej księdze rachunkowej oraz eliminując odrębne ewidencje i dublowanie pracy.
3. Ewidencja księgową, o której mowa w ustępie 2 prowadzona będzie w ujęciu kasowym (wydatek) i memoriałowym tj. w Zespole „4” - Koszty wg rodzaju, a w Urzędzie Miasta Krakowa w Zespole „5” - Koszty według typów działalności, oraz w Zespole „2 – Rozrachunki i roszczenia, zgodnie z obowiązującym planem kont. Księgowanie w szczególności klasyfikacji budżetowej i zadaniowej odbywa się również na kontach pozabilansowych przeznaczonych do księgowania planu wydatków jednostki organizacyjnej oraz zaangażowania tego planu.
4. Na podstawie ewidencji analitycznej sporządzany jest raport danych w następującej szczególności:
 - 1) Klasyfikacja budżetowa, tj. dział, rozdział i paragraf.
 - 2) Kategoria zadania np. GWSMK, PZUWM, PZPST, zapewniając tym samym podział realizowanych zadań na zadania własne gminy i powiatu oraz na zadania zlecone przez poszczególne organy administracji państwowej.
 - 3) Numer zadania budżetowego określony w budżecie Miasta Krakowa rozszerzony o numer działania w ramach tego zadania w szczególności określonej w planie rzeczowo-finansowym P-2, numer działania zleconego administracji rządowej.
 - 4) Rodzaj świadczenia (poddziałanie) – analityka do paragrafu umożliwiająca określenie rodzaju wydatków ponoszonych na realizację działania.
 - 5) Dysponent środków oraz jednostka realizująca budżet zgodnie ze szczególnością określoną w budżecie Miasta Krakowa.
5. W celu ujednoczenia zasad numeracji zadań budżetowych w szczególności działań oraz w celu wyodrębnienia działań realizowanych, jako zlecone z zakresu administracji rządowej przyjmuje się następującą zasadę numeracji działań w ramach zadań:
 - 1) Działanie zlecone z zakresu administracji rządowej: **KO/01-03/13.4.1.1/13** (co oznacza: symbol komórki organizacyjnej / numer zadania budżetowego – numer działania zasadniczego w ramach zadania / przyjęty w administracji rządowej numer działania / rok).
 - 2) Działania nierealizujące zadań zleconych: **KO/01-03/13**.

§4

Dowody księgowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych muszą spełniać wymogi ustawy o rachunkowości oraz wymogi niniejszego zarządzenia poprzez umieszczenie opisu zawierającego dekretną dokumentu według klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz kont syntetycznych i analitycznych.

§5

1. Dla określenia całkowitego kosztu działań merytorycznych jednostki organizacyjnej należy wyodrębnić:
 - 1) Bezpośredni koszt realizacji działania,
 - 2) Bezpośrednie koszty utrzymania stanowisk pracy,

- 3) Koszty pośrednie działań – koszty wydziałowe na działanie oraz koszty ogólne.
2. Dla celów planowania w budżecie jednostki samorządu terytorialnego – Miasta Kraków należy wyodrębnić i określić te zadania i działania budżetowe, które są podstawą do wyliczenia kosztów utrzymania stanowisk pracy. Stanowią one podstawę do wyliczenia planowanego na dany rok budżetowy średniego kosztu roboczogodziny w Urzędzie Miasta Krakowa i miejskich jednostkach organizacyjnych.
3. Przyjmuje się następujący klucz wyliczenia kosztu roboczogodziny w Urzędzie Miasta Krakowa:

Koszt roboczogodziny	=	Ogółem wydatki na utrzymanie stanowisk pracy
		Ilość godzin w roku x ilość etatów

4. Ewidencja księgowa prowadzona dla wyodrębnionych działań pośrednich umożliwi przyporządkowanie odpowiednich grup kosztów pośrednich do konkretnych działań budżetowych, ich grup bądź wszystkich działań w jednostce wg przyjętego klucza podziału tych kosztów w celu wyliczenia pośredniego kosztu działania oraz całkowitego kosztu realizacji działania.
5. Ewidencja księgowa kosztów pośrednich w Urzędzie Miasta Krakowa prowadzona jest na wyodrębnionych w tym celu kontach zespołu „5”. Plan kont przyjęty dla tego zespołu umożliwia wyodrębnienie odpowiednich stanowisk kosztów dla potrzeb wyliczenia kosztów pośrednich zadań. Do kosztów pośrednich działań nie będą ujmowane koszty remontów. W szczególności przyjmuje się następujące konta zespołu „5”:
 - 1) 500 – rozliczenie kosztów na wydziały (analitka wg wydziałów),
 - 2) 501 – budynki i lokale, w tym:
 - a) 501-01 – budynek 01,
 - b) 501-02 – budynek 02, itd.,
 - 3) 502 – transport,
 - 4) 503 – poligrafia,
 - 5) 504 – informatyka,
 - 6) 505 – dzielnice Miasta Krakowa (analitka wg dzielnic),
 - 7) 506 – infrastruktura.
6. Przyjmuje się, że na kontach zespołu „5” zostanie ujęty każdy koszt poniesiony na realizację działań wskazanych, jako działania generujące koszty pośrednie i biorące udział w wyliczaniu całkowitego kosztu realizacji działań wg przyjętego algorytmu. Szczegółowość prowadzonej ewidencji powinna umożliwić udostępnienie danych wymaganych przez algorytm.
7. Algorytm obliczania kosztu całkowitego działania w Urzędzie Miasta Krakowa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
8. Dopuszcza się przyjęcie analogicznego bądź odrębnego rozwiązania w miejskich jednostkach organizacyjnych w zakresie ewidencji księgowej kosztów pośrednich. Przyjęte rozwiązanie winno być wprowadzone przez kierownika jednostki odrębnym uregulowaniem w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej jednostki oraz powinno spełnić wymogi ramowe uregulowane w tym zarządzeniu. W szczególności przyjęte zasady ewidencji kosztów pośrednich powinny udostępniać dane będące podstawą do możliwie precyzyjnego wyliczenia całkowitych kosztów poszczególnych działań budżetowych.

9. Na działania budżetowe stanowiące podstawę do wyliczenia kosztów pośrednich składają się określone rodzaje świadczeń (poddziałań) - wykaz tych świadczeń stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
10. Upoważnia się Dyrektora Wydziału Finansowego do wprowadzania zmian w załączniku nr 2 bez zmiany treści Zarządzenia. Dyrektor Wydziału Finansowego informuje komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa każdorazowo o zmianie na stronie internetowej poprzez zamieszczenie zaktualizowanego słownika.
11. Ze względu na specyfikę działania Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych dopuszcza się ustalenie przez kierownika jednostki indywidualnego wykazu rodzaju świadczeń, które stanowiąc będą podstawę do wyliczenia kosztów pośrednich zadań. O takim ustaleniu – odbiegającym od ustaleń zawartych w załączniku nr 2 – kierownik jednostki informuje niezwłocznie Wydział Organizacji i Nadzoru oraz Wydział Budżetu.
12. Po zamknięciu ksiąg rachunkowych na koniec każdego miesiąca system finansowo-księgowy zapewni dane niezbędne do wyliczenia całkowitego kosztu zadania budżetowego. Docelowo systemem wyliczającym całkowity koszt realizacji działań merytorycznych będzie System Business Intelligence (System BI) obsługujący hurtownię danych, realizowany w ramach projektu pn. „Monitorowanie jakości usług publicznych jako element zintegrowanego systemu zarządzania jednostkami samorządu terytorialnego” (MJUP). Do czasu wdrożenia Systemu BI należy przygotować narzędzie (Excel, ACL) umożliwiające wyliczenie całkowitego kosztu realizacji działań merytorycznych jednostki wg przyjętego algorytmu, które umożliwi przygotowanie raportu przedstawiającego całkowite koszty działań merytorycznych i spełniającego wymogi dokumentu księgowego.
13. Całkowity koszt realizacji działań w Urzędzie Miasta Krakowa będzie wyliczany w systemie ACL po wczytaniu do tego systemu danych z systemu finansowo-księgowego i z aplikacji SZKZ w zakresie czasu pracy zarejestrowanego na poszczególne działania oraz zastosowania przyjętego algorytmu.
14. W Urzędzie Miasta Krakowa oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych, w których wdrożona jest aplikacja informatyczna służąca rejestracji czasu pracy podstawą do wyliczenia kosztu pośredniego działania tj. do podziału kosztów pośrednich na działania merytoryczne będzie stanowić czas pracy zarejestrowany na poszczególne działania w tej aplikacji. W tym celu wymagana jest spójność działań, na które rejestrowany jest czas pracy ze strukturą działań budżetowych przyjętych w budżecie Miasta Krakowa.
15. W celu właściwego wyliczenia całkowitego kosztu realizacji zadań zleconych niezbędne jest:
 - 1) wyodrębnienie w budżecie Miasta Krakowa poszczególnych zadań zleconych, jako odrębnych działań budżetowych,
 - 2) rejestracja czasu pracy w aplikacji SZKZ w szczególności działań zadań budżetowych.
16. Powyższe dane posłużą do wygenerowania raportu, o którym mowa w punkcie 12.
17. Raport przedstawiający całkowite koszty działań merytorycznych w Urzędzie Miasta Krakowa zostanie przygotowany do 30 dni po zamknięciu ksiąg rachunkowych i przedstawiony Dyrektorowi Magistratu oraz do wiadomości Zastępcy Skarbnika ds. Polityki Rachunkowości Miasta.
18. Narzędzie umożliwiające sporządzenie raportu, do czasu wdrożenia systemu BI, przygotowuje na podstawie przyjętego algorytmu Zespół Audytu Wewnętrznego. Pierwszy raport przedstawiający całkowite koszty działań zostanie wykonany za

pierwszy kwartał 2013 r. Komórką odpowiedzialną za jego realizację jest Zespół Audytu Wewnętrznego.

19. Dopłata do zadań zleconych administracji rządowej zostanie wyliczona, jako różnica między kosztem całkowitym działań realizowanych w ramach zadań zleconych oraz wysokością dotacji otrzymanej na te zadania.

§6

1. Od 1 stycznia 2013 r. na podstawie odrębnych regulacji w Urzędzie Miasta Krakowa zostaną wdrożone działania pilotażowe w ramach projektu MJUP. Działania te obejmą wydziały: Wydział Spraw Społecznych oraz Wydział Skarbu Miasta. Działania pilotażowe polegać będą na planowaniu i ewidencji księgowej zadań budżetowych ze szczególnością do działań budżetowych.
2. Zakłada się, że od 1 stycznia 2014 r. obowiązek planowania i ewidencji zadań w szczególności uregulowanej niniejszym zarządzeniem obejmie wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne, z zastrzeżeniem, iż ostateczna decyzja w tej sprawie zostanie podjęta po zakończeniu działań pilotażowych, o których mowa w ust. 1 oraz uzgodnieniu wynikłych z nich wniosków.

W związku z powyższym zobowiązuje się:

- 1) kierujących komórkami organizacyjnymi UMK/miejskimi jednostkami organizacyjnymi do podjęcia - w porozumieniu z Zastępcą Skarbnika Miasta, Wydziałem Organizacji i Nadzoru, Wydziałem Informatyki oraz Wydziałem Budżetu Miasta i Wydziałem Finansowym - niezbędnych działań celem zapewnienia funkcjonowania od 1 stycznia 2014 r. podległych komórek/jednostek w zakresie obowiązku planowania i ewidencji zadań w szczególności uregulowanej niniejszym zarządzeniem.
- 2) Wydział Budżetu Miasta, Wydział Informatyki oraz Wydział Organizacji i Nadzoru, we współpracy z Wydziałem Finansowym oraz Biurem Skarbnika do realizacji działań w celu zapewnienia warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających wdrożenie zapisów niniejszego zarządzenia w terminie, o którym mowa w ust 2.
3. Miejskie jednostki organizacyjne uczestniczące we wdrożeniu Systemu BI zobowiązane są do przygotowania szczegółowych zasad prowadzenia ewidencji budżetu zadaniowego mając na uwadze wytyczne ogólne przyjęte w niniejszym zarządzeniu w okresie do 28 lutego 2013 r.
4. Od momentu zakończenia projektu MJUP (integracji Systemu BI z systemami finansowo-księgowymi Gminy Miejskiej Kraków) i wdrożenia hurtowni danych z mechanizmami do rozliczania i monitorowania zadań budżetowych zarządzenie obejmie całość ewidencji księgowej prowadzonej w Urzędzie Miasta Krakowa i miejskich jednostkach organizacyjnych.
5. Wdrożenie hurtowni danych wraz z jej mechanizmami analitycznymi umożliwi – po zasileniu hurtowni danymi z systemów finansowo-księgowych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych w opisanej szczególności – wyliczenie całkowitych kosztów realizacji zadań.

§7

Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym miejskimi jednostkami organizacyjnymi, Dyrektorowi Magistratu, Zespołowi Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Krakowa, Dyrektorowi Wydziału Budżetu Miasta, Dyrektorowi Wydziału Finansowego. Koordynatorem realizacji zarządzenia jest Dyrektor Magistratu .

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2013 roku.