

## **WPROWADZANIE ZMIAN W BUDŻECIE MIASTA**

## Instrukcja dotycząca zmian w planach finansowych komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz miejskich jednostkach organizacyjnych

Instrukcja określa zasady i terminy przygotowywania dokumentów wprowadzających zmiany w budżecie Miasta w zakresie dochodów, wydatków bieżących i majątkowych.

Dokumentami służącymi do wprowadzania zmian są **wnioski dotyczące zmian** oraz **powiadomienia o dokonanych zmianach**.

Niniejsza instrukcja obowiązuje:

- **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału,**
- **miejskie jednostki organizacyjne.**

W trakcie realizacji budżetu obieg dokumentów dotyczących zmian odbywa się w sposób i na zasadach opisanych poniżej.

### Wykaz formularzy <sup>1</sup> w zakresie zmian w budżecie

Wyszczególnienie	Symbol formularza
<b>Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału</b>	Z-1, Z-2, Z-2/u, Z-8, Z-9, Z-12, Z-14
<b>EK</b>	Z-1, Z-2, Z-2/u, Z-4, Z-8, Z-9, Z-12, Z-13, Z-14
<b>Miejskie jednostki organizacyjne, nad którymi nadzór sprawuje EK (z wyjątkiem MCOO)</b>	Z-1, Z-2, Z-2/u, Z-6, Z-7, Z-9, Z-10, Z-11, Z-14
<b>MCOO</b>	Z-1, Z-2, Z-2/u, Z-6, Z-7, Z-9, Z-10, Z-11, Z-13, Z-14
<b>Instytucje kultury</b>	Z-1, Z-2, Z-2/u, Z-6, Z-14
<b>Miejskie jednostki organizacyjne</b>	Z-1, Z-2, Z-2/u, Z-6, Z-7, Z-9, Z-14
<b>Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału</b> <b>Miejskie jednostki organizacyjne</b>	Z-3 <sup>2</sup> , Z-8/r <sup>2</sup>

**Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału**, oraz następujące **miejskie jednostki organizacyjne**: KEGW, MOPS, SMMK, ZCK, ZBK, ZDMK, ZIM, ZIS, ZTP i ZZM sporządzają formularze Z-2, Z-3, Z-7, Z-8, Z-12 i Z-14 w systemie STRADOM, a następnie po ich wydrukowaniu procedują je zgodnie z zapisami niniejszej Instrukcji.

W przypadku braku możliwości przygotowania ww. formularzy w systemie STRADOM należy sporządzić je w wersji papierowej przy użyciu programu Microsoft Excel zgodnie z zapisami niniejszej Instrukcji. W takim przypadku, jeśli po uchwaleniu zmiany w systemie STRADOM pojawi się informacja o braku spójności danych w systemie z danymi objętymi zamianą w budżecie, koordynator zadania lub analityk budżetowy mają obowiązek niezwłocznie przygotować w systemie STRADOM wniosek korygujący.

<sup>1</sup> Wzory niniejszych formularzy znajdują się w części „Formularze do sporządzania zmian w budżecie Miasta”

<sup>2</sup> Formularz procedowany jest zgodnie z zasadami zapisanymi w Załączniku Nr 1 do ZPMK w sprawie sporządzania Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa oraz planowania i realizacji budżetu Miasta Krakowa

## 1. Zmiany w planie dochodów (formularz Z-1)

Wnioski w zakresie zmian w planie dochodów przygotowane przez **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** lub **miejskie jednostki organizacyjne** należy kierować bezpośrednio do BM.

## 2. Zmiany w planie wydatków bieżących, w tym w ramach środków wydzielonych do dyspozycji Dzielnic

Zasady przygotowywania wniosków w zakresie wydatków bieżących:

### 2.1. Zmiany w planie wydatków komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału

Wnioski opracowane przez poszczególne **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** przekazywane są bezpośrednio do BM. Po analizie oraz zaopiniowaniu przez Dyrektora BM wnioski przekazywane są do akceptacji przez **Kierującego pionem**.

Po zaakceptowaniu przez **Kierującego pionem**, wnioski kierowane są ponownie do BM, który przygotowuje odpowiednio projekt uchwały lub zarządzenia dotyczącego wnioskowanych zmian. Po podjęciu uchwały przez RMK lub zarządzenia przez PMK, BM powiadamia o zmianach odpowiednią **komórkę organizacyjną UMK na prawach wydziału**.

*Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału przygotowujące wnioski zbiorcze (formularz Z-2), sporządzają je z wykorzystaniem systemu STRADOM na podstawie wniosków jednostkowych miejskich jednostek organizacyjnych, składanych bezpośrednio do tych komórek.*

### 2.2. Zmiany w planie wydatków miejskich jednostek organizacyjnych (z wyjątkiem zmian w planie miejskich jednostek organizacyjnych, nad którymi nadzór sprawuje EK, KD, NW, SP, SZ, MOPS)

Wnioski opracowane przez poszczególne **miejskie jednostki organizacyjne** przekazywane są bezpośrednio do BM. Po analizie oraz zaopiniowaniu przez Dyrektora BM wnioski przekazywane są do akceptacji przez **Kierującego pionem**. Po zaakceptowaniu przez **Kierującego pionem**, wnioski kierowane są ponownie do BM, który przygotowuje odpowiednio projekt uchwały lub zarządzenia w zakresie wnioskowanych zmian. Po podjęciu uchwały przez RMK lub zarządzenia przez PMK, BM powiadamia o zmianach wnioskodawców.

### 2.3. Zmiany w planie wydatków miejskich jednostek organizacyjnych, nad którymi nadzór sprawuje EK

- Wszystkie wnioski opracowane przez **miejskie jednostki organizacyjne** prowadzące samodzielną obsługę finansowo-księgową przekazywane są do EK. Na podstawie wniosków jednostkowych EK przygotowuje wniosek zbiorczy (formularz Z-13) za wyjątkiem zadań dzielnic. Wniosek przygotowywany jest przy użyciu programu Microsoft Excel.
- Wszystkie wnioski opracowane przez **miejskie jednostki organizacyjne**, dla których Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie prowadzi obsługę finansowo-księgową przekazywane są do MCOO. Na podstawie wniosków jednostkowych MCOO przygotowuje wniosek zbiorczy (formularz Z-13) za wyjątkiem zadań dzielnic i przedstawia do akceptacji EK. Wniosek przygotowywany jest przy użyciu programu Microsoft Excel.

Następnie ww. wnioski trafiają do BM. Po analizie oraz zaopiniowaniu przez Dyrektora BM wnioski przekazywane są do akceptacji przez **Kierującego pionem**. Po zaakceptowaniu przez **Kierującego pionem**, wnioski kierowane są ponownie do BM, który przygotowuje odpowiednio projekt uchwały lub zarządzenia w zakresie wnioskowanych zmian. Po podjęciu uchwały przez RMK lub zarządzenia przez PMK, BM powiadamia o zmianach wnioskodawców.

Wnioski, dotyczące zadań dzielnic akceptuje EK, a następnie przekazuje do BM.

**Wyjątek stanowią wnioski sporządzane przez Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie, które MCOO przekazuje bezpośrednio do BM.**

#### **2.4. Zmiany w planie wydatków miejskich jednostek organizacyjnych, nad którymi sprawowany jest nadzór**

Wszystkie wnioski opracowane przez **miejskie jednostki organizacyjne** przekazywane są do komórek organizacyjnych sprawujących nadzór. W zależności od zastosowanego przez **miejskie jednostki organizacyjne** formularza sprawujący nadzór przekazuje zaakceptowane wnioski do **BM** albo w przypadku wniosków jednostkowych (formularz Z-6) sporządza wniosek zbiorczy (formularz Z-13) i przekazuje do **BM** (nie dotyczy zadań dzielnic).

Po analizie oraz zaopiniowaniu przez Dyrektora **BM** wnioski przekazywane są do akceptacji przez **Kierującego pionem**. Po zaakceptowaniu przez **Kierującego pionem**, wnioski kierowane są ponownie do **BM**, który przygotowuje odpowiednio projekt uchwały lub zarządzenia dotyczącego wnioskowanych zmian. Po podjęciu uchwały przez **RMK** lub zarządzenia przez **PMK**, **BM** powiadamia o zmianach wnioskodawców oraz komórkę organizacyjną nadzorującą działalność wnioskodawcy.

#### **2.5. Zmiany w planach finansowych dokonywane przez Dyrektorów miejskich jednostek budżetowych (formularz Z-7)**

Upoważnienia dla Dyrektorów **miejskich jednostek budżetowych** do dokonywania przeniesień planowanych wydatków bieżących określa corocznie **PMK** stosownym zarządzeniem.

#### **2.6. Zmiany w planie wydatków komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz miejskich jednostek organizacyjnych z wyłączeniami z rygorów zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego ZPMK (formularze Z-3, Z-8/r)**

Wnioski opracowane przez **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** oraz **miejskie jednostki organizacyjne** przekazywane są bezpośrednio do **BM** z wyjątkiem:

- wniosków dotyczących zmian w planie **miejskich jednostek organizacyjnych**, nad którymi sprawowany jest nadzór, które kierowane są najpierw do właściwej komórki organizacyjnej sprawującej nadzór celem zaopiniowania, a następnie przekazywane są do **BM**.

Po zaopiniowaniu przez Dyrektora **BM** wnioski przekazywane są do **Kierującego pionem**. Po zaakceptowaniu wniosków przez **Kierującego pionem**, **BM** przekazuje je do zaopiniowania do **SK**. Po wydaniu opinii przez **Skarbnika Miasta**, **BM** przekazuje je do **PMK** celem akceptacji. Po zaakceptowaniu przez **PMK**, **BM** przygotowuje odpowiednio projekt uchwały lub zarządzenia dotyczącego wnioskowanych zmian. Po podjęciu uchwały przez **RMK** lub zarządzenia przez **PMK**, **BM** powiadamia o zmianach wnioskodawców oraz komórkę organizacyjną nadzorującą działalność wnioskodawcy.

#### **UWAGA**

Wnioski na formularzach Z-3 i Z-8/r składane są wyłącznie w zakresie zwiększeń.

### **3. Zmiany w planie wydatków majątkowych (formularz Z-8)**

Wnioski dotyczące zmian w wydatkach majątkowych (bez wydatków w zakresie inwestycji i zakupów inwestycyjnych) opracowane przez poszczególne **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** przekazywane są bezpośrednio do **BM**.

#### 4. Zmiany w planie przychodów i rozchodów (formularz Z-9)

Wnioski dotyczące zmian w planach przychodów i rozchodów przekazuje się bezpośrednio do BM.

#### 5. Zmiany w planie dochodów rachunku dochodów jednostek, o których mowa w art. 223 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych i wydatków nimi finansowanych (formularze Z-10, Z-11)

- a. Wnioski dotyczące zmian w planie dochodów rachunku dochodów jednostek składane są do EK (formularz Z-10) celem akceptacji, a następnie przekazywane do BM (formularz Z-10). Po analizie oraz zaopiniowaniu przez Dyrektora BM, wnioski ujmowane są w projekcie uchwały RMK. Po podjęciu uchwały przez RMK, BM powiadamia o zmianach wnioskodawców.
- b. Przeniesień w ramach zaplanowanych dochodów i wydatków Dyrektorzy jednostek oświatowych dokonują w formie pisemnej przekazując *oryginał powiadomienia* do BM, natomiast kserokopię do EK (formularz Z-11).

#### 6. Zmiany dotyczące przesunięć środków pomiędzy działaniami zadania budżetowego (formularz Z-12)

Informacje dotyczące zmian w planie wydatków opracowane przez poszczególne komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału przekazywane są bezpośrednio do BM. Przesunięcie środków między działaniami nie może zmienić łącznej kwoty w ramach danej klasyfikacji budżetowej w zadaniu budżetowym.

7. W przypadku wprowadzenia nowego działania należy zgłosić jego numer, nazwę i datę początkową (lub także końcową dla przedsięwzięcia wieloletniego) w tabeli aktualizacji Rejestru zadań i przesłać ją odpowiednio do OR zgodnie z Załącznikiem nr 3 do niniejszej Instrukcji.

#### 8. Zmiany w planach zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi (formularze Z-2, Z-2/u)

W przypadku wnioskowania zmian w planach zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi do formularza Z-2 należy **obowiązkowo** dołączyć formularz Z-2/u (stanowiący załącznik do formularza Z-2).

Wnioski w tym zakresie z załączanym w formie załącznika formularzem składane przez komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne procedowane są zgodnie z zapisami punktu 2.

W formularzu Z-2/u Nazwa programu / projektu (kolumna 2) w ramach zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi musi być zgodna z zapisami w Załączniku Nr 13 do uchwały RMK w sprawie Budżetu Miasta. W przypadku wprowadzania w trakcie roku budżetowego nowych zadań Nazwa programu / projektu powinna być zgodna z nazwą założonego rachunku bankowego.

9. Zmiany opisane w pkt 2.1 – 2.6, 3, 6, 7 oraz 8 przygotowywane są w szczególności działań do zadań budżetowych zgodnie z zapisami w obowiązujących w tym zakresie w GMK przepisach.

10. Wszystkie wnioski o zmianę muszą zawierać pisemne, merytoryczne uzasadnienie proponowanej zmiany wraz ze wskazaniem konsekwencji zarówno finansowych, jak i nie finansowych.

**Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** oraz **miejskie jednostki organizacyjne** mogą składać wnioski dotyczące zmian w budżecie będące w kompetencji **RMK**, co najmniej 25 dni przed planowanym terminem I czytania uchwały na sesji **RMK**.

Od powyższej zasady istnieje możliwość odstępstwa w uzasadnionych przypadkach (np. klęski żywiołowe, katastrofy budowlane, środki z funduszy zewnętrznych itp.).

**11.** Wnioski dotyczące zmian w budżecie Miasta Krakowa **BM** ujmowane są w projekcie **ZPMK** w przeciągu 21 dni od momentu dokonania ostatecznej akceptacji przez **Kierującego pionem** lub **PMK**. Okres ten może ulec wydłużeniu w przypadku nieobecności **PMK**.

**12.** Przyjmuje się ostateczny termin składania przez **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** oraz **miejskie jednostki organizacyjne**:

- a. wniosków dotyczących zmniejszenia wydatków bieżących oraz wniosków dotyczących zmian w budżecie będących w kompetencji **RMK** – na dzień **15 listopada** danego roku,
- b. wniosków dotyczących zmian w budżecie będących w kompetencji **PMK** – na dzień **30 listopada** danego roku.

W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach, po uprzednim zaopiniowaniu i zaakceptowaniu wniosku przez **Kierującego pionem** lub **PMK** odpowiedzialnego za daną dziedzinę działalności Miasta, powyższe terminy mogą ulec zmianie.

Powyższe procedury i terminy nie mają zastosowania do zmian związanych z realizacją zadań zleconych oraz – w wyjątkowych przypadkach – zmian zadań dzielnic Krakowa będących w kompetencji **PMK**.

Ostateczny termin dokonywania zmian w ciągu roku budżetowego upływa **15 grudnia**.

Podczas procedowania zmian w planach finansowych **komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału** oraz **MJO** obowiązują poniższe zasady:

Wnioski winny się równoważyć oraz zawierać pisemne, merytoryczne uzasadnienie proponowanej zmiany wraz ze wskazaniem konsekwencji zarówno finansowych, jak i nie finansowych.

Do wniosków nierównoważących się należy:

- w przypadku zwiększenia wydatków – podać źródło zwiększenia,
- w przypadku zmniejszenia wydatków – szczegółowo uzasadnić konieczność zmian.

W przypadku, gdy w wydrukowanym wniosku tabela akceptacji znajdzie się na odrębnej stronie, należy bezwzględnie na tej stronie powtórzyć **numer** tego wniosku.

Jest to niezbędne w celu identyfikacji Tabelki z akceptacjami z danym wnioskiem.

Wnioski oraz powiadomienia przekazywane bezpośrednio do **BM** należy składać jako odrębne dokumenty, **bez pism przewodnich**.

W przypadku braku akceptacji **Kierującego Pionem**, **PMK** lub **SK** wniosek zwracany jest do **komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału** lub **MJO** wnioskującej o zmianę.

**PMK** dokonuje akceptacji wniosków **komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału** oraz **MJO**, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór w momencie podpisania zarządzenia.

**FORMULARZE  
DO SPORZĄDZANIA ZMIAN  
W BUDŻECIE MIASTA**

## Wykaz formularzy dotyczących zmian w budżecie Miasta

Symbol formularza	Tytuł formularza
<b>Z-1</b>	Zmiany w planie dochodów
<b>Z-2</b>	Zmiany w planie wydatków bieżących komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału, miejskich jednostek organizacyjnych, instytucji kultury oraz zakładów budżetowych
<b>Z-2/u</b>	Załącznik do wniosku nr.....z dnia..... dotyczący zmian w planie wydatków bieżących w zakresie zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi
<b>Z-3</b>	Wniosek nr.....o wyłączenie z rygorów zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie sporządzania Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa oraz planowania i realizacji budżetu Miasta Krakowa na rok..... w planie wydatków bieżących
<b>Z-4</b>	Zmiany w planie wydatków bieżących miejskich jednostek organizacyjnych, nad którymi nadzór sprawuje Wydział Edukacji będących w kompetencji Rady Miasta Krakowa
<b>Z-6</b>	Zmiany w planie wydatków bieżących miejskich jednostek organizacyjnych – wniosek jednostkowy
<b>Z-7</b>	Powiadomienie o dokonanych zmianach w planie finansowym jednostki
<b>Z-8</b>	Zmiany w planie wydatków majątkowych
<b>Z-8/r</b>	Wniosek nr.....o wyłączenie z rygorów zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie sporządzania Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa oraz planowania i realizacji budżetu Miasta Krakowa dotyczący zmian w budżecie Miasta Krakowa na rok..... w planie wydatków majątkowych
<b>Z-9</b>	Zmiany w planie przychodów i rozchodów
<b>Z-10</b>	Zmiany w planie dochodów rachunku dochodów jednostek o których mowa w art. 223 ust. 1 z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych i wydatków nimi finansowanych
<b>Z-11</b>	Powiadomienia o dokonanych zmianach w planie dochodów rachunku dochodów jednostek o których mowa w art. 223 ust. 1 z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych i wydatków nimi finansowanych
<b>Z-12</b>	Informacja Nr.....dotycząca zmian w budżecie Miasta Krakowa na rok.....w planie wydatków bieżących z dnia...
<b>Z-13</b>	Zmiany w planie wydatków bieżących miejskich jednostek organizacyjnych, nad którymi sprawowany jest nadzór - wniosek zbiorczy
<b>Z-14</b>	Zmiany w planie wydatków bieżących w ramach środków wydzielonych do dyspozycji Dzielnic

.....  
Pieczęć

.....  
Data

**WNIOSEK** Nr.....  
dotyczący zmian w budżecie Miasta Krakowa na rok .....  
w planie dochodów

Nazwa i adres.....

Lp.	Rozdział / §	Kategoria źródła finansowania	Tytuł dochodu	Dysponent środków	Jednostka realizująca	D o c h o d y			
						Zmniejszenia, w tym:		Zwiększenia, w tym:	
						gmina	powiat	gmina	powiat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Razem									

Uzasadnienie zmian:

.....

.....

.....  
Sporządził  
(telefon kontaktowy)

.....  
Dyrektor  
komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału /  
miejskiej jednostki organizacyjnej

.....  
Dyrektor BM

Pieczęć

Data

WNIOSEK Nr.....  
dotyczący zmian w budżecie Miasta Krakowa na rok .....  
w planie wydatków bieżących

Nazwa i adres.....

Dział/ Rozdział	Kategoria źródła finansowania	Nr działania	Grupa paragrafów/ Symbol paragrafu	Dyspon. środków	Jednost. realiz.	Wydatki					
						Ogółem	Zmniejszenia, w tym:		Ogółem	Zwiększenia, w tym:	
							gmina	powiat		gmina	powiat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
-											
Razem											

Uzasadnienie zmian

.....

.....

.....

wniosek **powoduje / nie powoduje** (niepotrzebne skreślić) zmiany w Wieloletniej Prognozie Finansowej

Sporządził

Dyrektor  
komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału/  
miejskiej jednostki organizacyjnej

Akceptacja

Dyrektor komórki organizacyjnej sprawującej nadzór	Dyrektor BM	Kierujący pionem lub PMK

## Data

w zakresie zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi

[illegible]

\*\* Nr rachunku bankowego wpisują tylko komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału

Sporządził

Pieczeć

## Data

Wniosek Nr..... o wyłączenie z rygorów zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa  
w sprawie sporządzania Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa oraz planowania i realizacji budżetu Miasta Krakowa  
dotyczący zmian w budżecie Miasta Krakowa na rok .....  
w planie wydatków bieżących

Nazwa i adres.....

Dział/ Rozdział	Kategoria źródła finansowania	Nr działania	Grupa paragrafów/ Symbol Paragrafu	Dyspon. środków	Jednost. realiz.	Wydatki					
						Zmniejszenia, w tym:			Zwiększenia, w tym:		
						Ogółem	gmina	powiat	Ogółem	gmina	powiat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Razem							

Uzasadnienie zmian (należy wskazać obiektywne okoliczności uzasadniające konieczność wyłączenia)

wniosek **powoduje** / **nie powoduje** (niepotrzebne skreślić) zmiany w Wieloletniej Prognozie Finansowej

Sporządził

Dyrektor  
komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału/  
miejsciej jednostki organizacyjnej

## Opinia

Dyrektor komórki organizacyjnej sprawującej nadzór	Dyrektor BM	Kierujący pionem lub PMK



.....  
Pieczęć.....  
Data

**WNIOSEK Nr.....**  
dotyczący zmian w budżecie Miasta Krakowa na rok.....  
w planie wydatków bieżących

Nazwa i adres.....

Dział	Rozdział	Grupa paragrafów	Wydatki					
			Zmniejszenia			Zwiększenia		
			Ogółem	w tym:		Ogółem	w tym:	
				gmina	powiat		gmina	powiat
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Wydatki bieżące * <i>w tym:</i> wydatki jednostek budżetowych <i>z czego:</i> – wynagrodzenia i składki od nich naliczane – wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań dotacje na zadania bieżące świadczenia na rzecz osób fizycznych wydatki na programy finansowane z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi						
		Razem						

\* należy zachować wskazany układ prezentacji danych

Uzasadnienie zmian:

.....

.....

.....  
Sporządził

.....  
Dyrektor  
komórki organizacyjnej UMK na prawach  
wydziału

**Akceptacja**

Dyrektor BM	Kierujący pionem lub PMK

Nazwa i adres.....

Dział/ Rozdział	Kategoria źródła finansowania	Nr działania	Grupa paragrafów/ Symbol Paragrafu	Dyspon.  środków	Jednost.  realiz.	Wydatki					
						Zmniejszenia, w tym:			Zwiększenia, w tym:		
						Ogółem	gmina	powiat	Ogółem	gmina	powiat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Razem							

Uzasadnienie zmian:

Sporządził

Dyrektor  
miejskiej jednostki organizacyjnej

.....  
Pieczęć

.....  
Data

**POWIADOMIENIE Nr.....O DOKONANYCH ZMIANACH  
W PLANIE FINANSOWYM JEDNOSTKI**

Informuję, iż decyzją Dyrektora.....  
/ nazwa jednostki /

.....z dnia.....roku, dokonano następujących zmian  
w planie wydatków bieżących w miesiącu.....

Nr działania	Dział / Rozdział	Kategoria źródła finansowania	Symbol Paragrafu	Zmniejszenia	Zwiększenia
<b>Razem</b>					

Uzasadnienie zmian:

*w tym: Nazwa projektu/programu w zadaniu finansowanym i współfinansowanym ze środków zagranicznych*

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

.....  
Sporządził

.....  
Dyrektor jednostki

.....  
Pieczęć

.....  
Data

**WNIOSEK Nr.....**  
dotyczący zmian w budżecie Miasta Krakowa na rok .....  
w planie wydatków majątkowych

Nazwa i adres.....

Dział/ Rozdział	Kategoria źródła finansowania	Nr działania	Grupa paragrafów/ Symbol paragrafu	Dyspon. środków	Jednost. realiz.	Wydatki			
						Zmniejszenia, w tym:		Zwiększenia, w tym:	
						gmina	powiat	gmina	powiat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Razem									

Uzasadnienie zmian

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

wniosek powoduje / nie powoduje (niepotrzebne skreślić) zmiany w Wieloletniej Prognozie Finansowej

.....  
Sporządził

.....  
Dyrektor  
komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału/  
miejskiej jednostki organizacyjnej

**Akceptacja**

Dyrektor komórki organizacyjnej sprawującej nadzór	Dyrektor BM	Kierujący pionem lub PMK

Pieczeńć

## Data

**Wniosek Nr..... o wyłączenie z rygorów zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa  
w sprawie sporządzania Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa oraz planowania i realizacji budżetu Miasta Krakowa  
dotyczący zmian w budżecie Miasta Krakowa na rok .....  
w planie wydatków majątkowych**

Nazwa i adres.....

Dział/ Rozdział	Kategoria źródła finansowania	Nr działania	Grupa paragrafów/ Symbol Paragrafu	Dyspon. środków	Jednost. realiz.	Wydatki			
						Zmniejszenia, w tym:		Zwiększenia, w tym:	
						gmina	powiat	gmina	powiat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Razem					

Uzasadnienie zmian (należy wskazać obiektywne okoliczności uzasadniające konieczność wyłączenia)

wniosek **powoduje** / **nie powoduje** (niepotrzebne skreślić) zmiany w Wieloletniej Prognozie Finansowej

Sporządził

Dyrektor  
komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału/  
miejsciej jednostki organizacyjnej



.....  
Pieczęć.....  
Data

**W N I O S E K** Nr.....  
dotyczący zmian w budżecie Miasta Krakowa na rok.....  
w planie przychodów i rozchodów

Nazwa i adres.....

Dysponent/ Jednostka realizująca	Rodzaj Przychodu/Rozchodu	Przychody		Rozchody	
		Zmniejszenia	Zwiększenia	Zmniejszenia	Zwiększenia
1	2	3	4	5	6
Razem					

Uzasadnienie zmian:

.....

.....

.....

.....  
Sporządził

.....

Dyrektor  
komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału/  
miejskiej jednostki organizacyjnej

**Akceptacja**.....  
Dyrektor BM

.....  
Pieczęć.....  
Data**WNIOSEK Nr.....**

dotyczący zmian w budżecie Miasta Krakowa na rok..... w planie dochodów  
rachunku dochodów jednostek o których mowa w art. 223 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych i wydatków nimi finansowanych

Nazwa jednostki.....

Dział / Rozdział	Symbol Paragrafu	Zmniejszenie				Zwiększenie			
		Stan środków pieniężnych na 01.01	Dochody	Wydatki	Stan środków pieniężnych na 31.12	Stan środków pieniężnych na 01.01	Dochody	Wydatki	Stan środków pieniężnych na 31.12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Razem :									

Uzasadnienie zmian:

.....  
.....

.....  
Sporządził.....  
Dyrektor jednostki**Akceptacja**

Dyrektor EK	Dyrektor BM

.....  
Pieczęć.....  
Data

POWIADOMIENIE Nr.....

**O DOKONANYCH ZMIANACH W PLANIE DOCHODÓW RACHUNKU DOCHODÓW JEDNOSTEK  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 223 UST 1 USTAWY Z DNIA 27 SIERPNIA 2009 R. O FINANSACH PUBLICZNYCH  
ORAZ WYDATKÓW NIMI FINANSOWANYCH**

Informuję, iż decyzją Dyrektora.....

/ nazwa jednostki /

z dnia.....roku, dokonano następujących zmian w miesiącu.....

Dział / Rozdział .....

w zł

	Symbol Paragrafu	Plan	Zmniejszenia	Zwiększenia	Plan po zmianach
<b>Dochody</b>					
Razem					
<b>Wydatki</b>					
Razem					

Uzasadnienie zmian:

.....

.....

.....

.....

.....  
Sporządził.....  
Dyrektor Jednostki

Pieczęć

## Data

**INFORMACJA** Nr.....  
dotycząca zmian w budżecie Miasta Krakowa na rok .....  
w planie wydatków bieżących z dnia...

Nazwa.....

Dział/ Rozdział	Kategoria źródła finansowania	Nr działania	Grupa paragrafów/ Symbol Paragrafu	Dyspon. środków	Jednost. realiz.	Wydatki			
						Zmniejszenia, w tym:		Zwiększenia, w tym:	
						gmina	powiat	gmina	powiat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Razem					

## Uzasadnienie zmian

Sporządził

Dyrektor  
komórki organizacyjnej UMK na prawach  
wydziału

.....  
Pieczęć.....  
Data

**WNIOSK Nr.....**  
dotyczący zmian w budżecie Miasta Krakowa na rok .....  
w planie wydatków bieżących - wniosek zbiorczy

Nazwa i adres.....

Dział/ Rozdział	Kategoria źródła finansowania	Nr działania	Grupa paragrafów/ Symbol paragrafu	Dyspon. środków	Jednost. realiz.	W y d a t k i					
						Ogółem	Zmniejszenia, w tym:		Ogółem	Zwiększenia, w tym:	
							gmina	powiat		gmina	powiat
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Razem											

Uzasadnienie zmian

.....

.....

.....

wniosek **powoduje / nie powoduje** (niepotrzebne skreślić) zmiany w Wieloletniej Prognozie Finansowej.....  
Sporządził

.....

Dyrektor  
komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału/  
miejskiej jednostki organizacyjnej

**Akceptacja**

Dyrektor komórki organizacyjnej sprawującej nadzór	Dyrektor BM	Kierujący pionem lub PMK

.....  
Pieczęć.....  
Data

**WNIOSEK Nr.....dla ZADAŃ DZIELNIC**  
dotyczący zmian w budżecie Miasta Krakowa na rok .....  
w planie wydatków bieżących w ramach środków wydzielonych do dyspozycji Dzielnic

Nazwa i adres.....

Dział/ Rozdział	Kategoria źródła finansowania	Nr działania	Grupa paragrafów/ Symbol paragrafu	Dyspon. środków	Jednost. realiz.	Wydatki					
						Zmniejszenia			Zwiększenia		
						Ogółem	w tym:		Ogółem	w tym:	
							gmina	powiat		gmina	powiat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Uzasadnienie zmian:

Uchwała Rady Dzielnicy.....Nr.....z dnia.....

W przypadku zmniejszenia planu wydatków wskazać jednostkę realizującą dla której przeznaczone jest zwiększenie

wniosek **powoduje / nie powoduje** (niepotrzebne skreślić) zmiany w Wieloletniej Prognozie Finansowej.....  
Sporządził

.....  
Dyrektor  
komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału/  
miejskiej jednostki organizacyjnej

**Akceptacja**

Dyrektor komórki organizacyjnej sprawującej nadzór	Dyrektor BM	Kierujący pionem lub PMK