

**ZARZĄDZENIE Nr 5210/VI/13**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
z dnia 30 października 2013 r.

**w sprawie ustalenia procedury sporządzania projektu harmonogramu i harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz przekazywania środków finansowych na wydatki, zaplanowane w planach finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 i 645), w związku z art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645) w związku z art. 249 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 i 938) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 i 613)

**zarządzam, co następuje:**

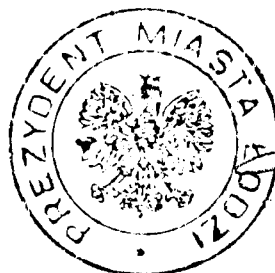
§ 1. Ustalam procedurę sporządzania projektu harmonogramu i harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz przekazywania środków finansowych na wydatki, zaplanowane w planach finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych realizujących budżet.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Łodzi.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 2824/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 9 sierpnia 2012 r. w sprawie ustalenia procedury przekazywania środków finansowych na wydatki zaplanowane w planach finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz jednostek budżetowych miasta Łodzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

*Hanna Zdanowska*  
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik  
do zarządzenia Nr 5210/VI/13  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 30 października 2013 r.

## **Procedura**

**sporządzania projektu harmonogramu i harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz przekazywania środków finansowych na wydatki, zaplanowane w planach finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych.**

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) mieście, należy przez to rozumieć miasto Łódź- gminę na prawach powiatu;
- 2) budżecie, należy przez to rozumieć budżet miasta Łodzi na dany rok budżetowy;
- 3) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 4) jednostce organizacyjnej, należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne dla których został ustalony plan finansowy dochodów i wydatków;
- 5) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Łodzi;
- 6) Wydziale Budżetu, należy przez to rozumieć Wydział Budżetu w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi;
- 7) Wydziale Księgowości, należy przez to rozumieć Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi;
- 8) Wydziale Edukacji, należy przez to rozumieć Wydział Edukacji w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi;
- 9) Wydziale Budynków i Lokali, należy przez to rozumieć Wydział Budynków i Lokali w Departamencie Infrastruktury i Lokali Urzędu Miasta Łodzi;
- 10) kierowniku jednostki organizacyjnej, należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, (równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie) oraz kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej urzędu, kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej lub inną upoważnioną osobę;
- 11) jednostkach oświatowych, należy przez to rozumieć miejskie jednostki organizacyjne, nad którymi nadzór merytoryczny pełni Wydział Edukacji;
- 12) projekcie harmonogramu, należy przez to rozumieć projekt harmonogram realizacji dochodów i wydatków sporządzony przez jednostkę organizacyjną realizującą budżet;
- 13) harmonogramie, należy przez to rozumieć harmonogram realizacji dochodów i wydatków sporządzony przez jednostkę organizacyjną realizującą budżet;
- 14) zbiorczym projekcie harmonogramu, należy przez to rozumieć zbiorczy projekt harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu miasta Łodzi;
- 15) zbiorczym harmonogramie, należy przez to rozumieć zbiorczy harmonogram realizacji dochodów i wydatków budżetu miasta Łodzi;

16) zapotrzebowaniu – należy przez to rozumieć zapotrzebowanie na środki finansowe na realizację wydatków.

## **Rozdział 2**

### **Zasady i terminy sporządzania projektu harmonogramu i harmonogramu realizacji dochodów i wydatków.**

§ 2. 1. Do czasu uchwalenia budżetu podstawę do opracowania projektu harmonogramu w podziale na poszczególne miesiące roku budżetowego stanowi projekt budżetu. Jednostki organizacyjne na jego podstawie opracowują projekt harmonogramu w terminie do dnia 22 grudnia roku poprzedzającego dany rok budżetowy.

2. W terminie 14 dni od uchwalenia budżetu jednostki organizacyjne opracowują harmonogram, dostosowany do budżetu uchwalonego.

3. Projekt harmonogramu i harmonogram składany jest w Wydziale Budżetu zgodnie z załącznikami Nr 1 i Nr 2 do niniejszej procedury.

4. Na podstawie projektu harmonogramu i harmonogramu złożonego przez jednostki organizacyjne, Wydział Budżetu sporządza zbiorczy projekt harmonogramu i zbiorczy harmonogram.

5. W terminie 21 dni od dnia podjęcia uchwały budżetowej zbiorczy harmonogram podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Łodzi.

6. Zmiany w zbiorczym harmonogramie podlegają zatwierdzeniu przez Skarbnika.

§ 3. 1. Zmiany w planie finansowym jednostek organizacyjnych w zakresie dochodów i wydatków w trakcie roku budżetowego, polegające na zmniejszeniu lub zwiększeniu kwot planu ogółem lub na przesunięciach w planie pomiędzy dochodami lub wydatkami bieżącymi i majątkowymi, wymagają aktualizacji kwot przedstawionych w harmonogramie, o którym mowa w § 2 ust. 2.

2. Aktualizacja harmonogramu dokonywana jest przez jednostki organizacyjne do planu finansowego po zmianach, na ostatni dzień każdego miesiąca. Zaktualizowany harmonogram należy złożyć w Wydziale Budżetu w terminie 5 dni od zakończenia miesiąca, w którym dokonano zmian.

3. W przypadku konieczności dokonania wydatku niezwłocznie po dokonanej zmianie planu finansowego, wraz z korektą zapotrzebowania należy złożyć korektę harmonogramu.

§ 4. 1. Harmonogram realizacji wydatków, a do czasu uchwalenia budżetu na dany rok projekt harmonogramu realizacji wydatków, stanowi podstawę do ustalenia limitu wydatków na każdy miesiąc dla jednostki organizacyjnej.

2. Niewykorzystane w ramach limitu na dany miesiąc środki finansowe mogą zostać wykorzystane przez jednostkę organizacyjną na realizację wydatków w następnych miesiącach roku.

§ 5. Przy opracowywaniu projektu harmonogramu i harmonogramu należy stosować się do następujących zasad:

- 1) dochody bieżące o charakterze ciągłym należy planować w poszczególnych miesiącach w wysokości 1/12 planu rocznego;
- 2) dochody uzyskiwane na dofinansowanie zadań bieżących i inwestycyjnych należy planować w poszczególnych miesiącach w kwotach wynikających z harmonogramu rzeczowo –

finansowego realizacji zadań;

- 3) wydatki z tytułu wynagrodzeń i pochodnych należy planować w wysokości 1/12 planu rocznego w każdym miesiącu;
- 4) wydatki związane z wypłatą dodatkowego wynagrodzenia rocznego należy planować w miesiącu marcu natomiast pochodne od dodatkowego wynagrodzenia rocznego w miesiącu kwietniu;
- 5) wydatki stanowiące 75% odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych należy planować w miesiącu maju a pozostałe 25 % w miesiącu wrześniu;
- 6) pozostałe wydatki bieżące o charakterze ciągłym, związane z funkcjonowaniem jednostki należy planować w wysokości 1/12 planu rocznego;
- 7) pozostałe wydatki bieżące, nie mające charakteru ciągłego, należy planować zgodnie z terminami płatności przyjętymi w umowach lub innych dokumentach źródłowych – z zachowaniem zasady zapłaty zobowiązań w terminie 30 dni od daty wpływu dokumentu źródłowego;
- 8) wydatki majątkowe należy planować według harmonogramów rzeczowo-finansowych i terminów płatności wynikających z podpisanych umów lub innych dokumentów źródłowych – z zachowaniem zasady zapłaty zobowiązań w terminie 30 dni od daty wpływu dokumentu źródłowego.

§ 6. Jeśli określone w harmonogramie przez jednostkę organizacyjną kwoty wydatków bieżących na zadania własne nie zapewniają płynnego finansowania wydatków w poszczególnych miesiącach roku, Skarbnik ustala nowy harmonogram realizacji wydatków bieżących dla tej jednostki.

§ 7. Dotacje celowe z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych, dotacje na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie i wykonywanych przez powiat oraz dotacje na realizację porozumień z administracją rządową przekazywane są przez Wydział Budżetu do jednostek organizacyjnych na finansowanie zadań niezwłocznie po otrzymaniu dotacji na rachunek bankowy budżetu miasta Łodzi.

§ 8. Płatności z budżetu Unii Europejskiej oraz dotacje z budżetu państwa na współfinansowanie projektów przekazywane są na rachunki bankowe wydatkowe jednostek organizacyjnych realizujących projekty niezwłocznie po ich otrzymaniu na dochodowe rachunki bankowe budżetu miasta.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady i terminy sporządzania miesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe.**

§ 9. 1. Na podstawie harmonogramu realizacji wydatków, a do czasu uchwalenia budżetu na dany rok projektu harmonogramu realizacji wydatków, jednostki organizacyjne sporządzają miesięczne zapotrzebowanie na środki finansowe.

2. Zapotrzebowanie składane jest:

- 1) na środki na realizację zadań własnych (bez środków na realizację projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych) - wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury;
- 2) na środki na realizację projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych - wg wzoru

stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej procedury.

3. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust.1 składane jest do Wydziału Budżetu przez:

- 1) Wydział Księgowości – zbiorczo w zakresie środków na wydatki realizowane przez jednostki organizacyjne, dla których prowadzi obsługę finansowo-księgową;
- 2) Wydział Budynków i Lokali – zbiorczo w zakresie środków na wydatki realizowane przez nadzorowane jednostki budżetowe – administracje zasobów komunalnych;
- 3) Wydział Edukacji – zbiorczo w zakresie środków na wydatki realizowane przez nadzorowane oświatowe jednostki budżetowe;
- 4) pozostałe jednostki organizacyjne, które są zasilane w środki na wydatki bezpośrednio przez Wydział Budżetu - w zakresie środków na wydatki tych jednostek.

4. Jednostki organizacyjne, których obsługę księgową w zakresie wydatków prowadzi Wydział Księgowości składają zapotrzebowanie na dany miesiąc roku budżetowego do tego Wydziału w terminie do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który składane jest zapotrzebowanie. W tym samym terminie składane są zapotrzebowania na środki finansowe w Wydziale Budynków i Lokali przez administracje zasobów komunalnych oraz w Wydziale Edukacji - przez oświatowe jednostki organizacyjne.

5. Jednostki, o których mowa w ust. 3 składają zapotrzebowanie na dany miesiąc roku budżetowego w Wydziale Budżetu w terminie do 28 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który składane jest zapotrzebowanie.

§ 10. 1. W zapotrzebowaniu jednostki organizacyjne wykazują kwotę środków niezbędnych do sfinansowania wydatków w podziale na poszczególne dekady miesiąca, na który składane jest zapotrzebowanie, określając:

- 1) w zapotrzebowaniu jednostkowym - termin zapłaty,
- 2) w zapotrzebowaniu zbiorczym - datę przekazania środków przez Wydział Budżetu.

2. Weryfikacja składanego przez jednostki organizacyjne zapotrzebowania z kwotami ustalonymi na dany miesiąc w harmonogramie realizacji wydatków na dany rok budżetowy prowadzona jest przez:

- 1) Wydział Księgowości – w zakresie jednostek organizacyjnych, dla których prowadzi obsługę finansowo-księgową;
- 2) Wydział Budynków i Lokali – w zakresie administracji zasobów komunalnych;
- 3) Wydział Edukacji – w zakresie oświatowych jednostek organizacyjnych;
- 4) Wydział Budżetu - w zakresie jednostek organizacyjnych, zasilanych w środki finansowe na wydatki bezpośrednio przez ten Wydział.

3. W przypadku nie złożenia w wymaganym terminie zapotrzebowania na środki finansowe lub złożenia zapotrzebowania niezgodnego z kwotą określoną w harmonogramie wydatków, odpowiedzialność za niezrealizowanie płatności ponoszą kierownicy jednostek organizacyjnych, składających zapotrzebowanie jednostkowe.

§ 11. Kwoty ujęte w zapotrzebowaniu, ustalone na podstawie wcześniej określonych limitów, mogą zostać zaktualizowane przez Skarbnika - bez konieczności wyrażenia zgody przez kierownika jednostki organizacyjnej – w przypadku niższej, niż prognozowano realizacji dochodów budżetu w poszczególnych miesiącach roku.

## **Rozdział 4**

### **Korekta zapotrzebowania.**

§ 12. Konieczność przekazania na wydatki środków w kwocie wyższej niż:

- 1) kwota ogółem, określona w zapotrzebowaniu na dany miesiąc roku budżetowego, bez przekroczenia kwot ustalonych dla poszczególnych miesięcy w harmonogramie realizacji wydatków na dany rok budżetowy z zastrzeżeniem § 4 ust. 2, będzie wymagała złożenia dodatkowego zapotrzebowania na dany miesiąc uwzględniającego tylko kwotę zwiększenia;
- 2) kwota określona w harmonogramie wydatków na dany miesiąc z zastrzeżeniem § 4 ust. 2, będzie wymagała złożenia przez jednostki określone w § 9 ust. 3 do Wydziału Budżetu dodatkowego zapotrzebowania wraz z uzasadnieniem. uruchomienie środków będzie dokonywane po akceptacji dyrektora Wydziału Budżetu.

§ 13. 1. W oparciu o złożone zapotrzebowania, Wydział Budżetu opracowujeienne zestawienie dyspozycji do uruchomienia środków na wydatki, które jest akceptowane przez dyrektora Wydziału Budżetu.

2. W przypadku konieczności zmiany terminu lub kwot do zapłaty:

- 1) jednostki organizacyjne, których obsługę księgową prowadzi Wydział Księgowości oraz jednostki organizacyjne, którym środki na wydatki przekazywane są przez Wydział Budynków i Lokali lub Wydział Edukacji przesyłają odpowiednio do tych wydziałów korektę zapotrzebowania w terminie co najmniej na dwa dni przed realizacją wydatku;
- 2) jednostki organizacyjne, określone w § 9 ust.3 przesyłają do Wydziału Budżetu korektę zapotrzebowania w terminie co najmniej na jeden dzień przed realizacją wydatku;
- 3) korekty, o których mowa w ust 2 przesyłane są za pomocą poczty elektronicznej w postaci skanu zapotrzebowania lub faksem.



L.p.	Wyszczególnienie	Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	Razem
<b>II.</b>	<b>DOCHODY MAJĄTKOWE (I+2)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	z tego:													
<b>1.</b>	<b>na dochody własne (a+b+c+d)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	z tego:													
	a) dochody z majątku													0
	b) dotacje celowe na realizację zadań własnych pozyskane z różnych źródeł (budżet państwa, Ministerstwa, WFOŚiGW, NFOŚiGW itp..)													0
	c) środki na realizację projektów współfinansowanych ze środków UE (płatność dotacja z budżetu państwa)													0
	d) dochody na zadania majątkowe realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego													0
	dotacje celowe na realizację zadań majątkowych z zakresu													
<b>2.</b>	<b>administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami(zlecone i porozumienia)</b>													0
<b>III.</b>	<b>DOCHODY OGÓLEM (I+II)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

\*) Niepotrzebne skreślić

.....  
Sporządził ( imię i nazwisko nr.tel.)

.....  
Data sporządzenia

.....  
Podpis kierownika jednostki





L.p.	Miesiąc	Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	Razem
<b>II.</b>	<b>WYDATKI MAJĄTKOWE (I+2)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	z tego:													
<b>1.</b>	<b>na realizację zadań własnych (a+b+c+d)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	z tego:													
	a) finansowane ze środków własnych													0
	b) finansowane z dotacji celowej na zadania własne													0
	c) na realizację projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych (płatność z UE, dotacja z budżetu państwa, udział własny)													0
	d) na porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego													0
<b>2.</b>	<b>na zadania z zakresu administracji rządowej (a+b)</b>													0
	z tego:													
	a) zadania zleczone													
	b) porozumienia													
<b>III</b>	<b>WYDATKI OGÓLEM (I+II)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

\*) Niepotrzebne skreślić

.....  
Sporządził ( imię i nazwisko nr.tel.)

.....  
Data sporządzenia

.....  
Podpis kierownika jednostki

Kod i nazwa jednostki:

Załącznik Nr 3  
do Procedury

**Zapotrzebowanie / Korekta zapotrzebowania\*) na środki na realizację zadań własnych  
bez środków na projekty współfinansowane ze źródeł zagranicznych**

( należy uwzględnić wydatki bieżące z poz. 1a i 1d oraz wydatki majątkowe z poz. 2a i 2d harmonogramu realizacji wydatków)

na miesiąc ..... 20.....roku

Nr rachunku bankowego na który należy przekazać środki .....

(w zł)

	Wyszczególnienie	I dekada		II dekada		III dekada	
		Termin zapłaty/ Data przekazania środków	Kwota	Termin zapłaty/ Data przekazania środków	Kwota	Termin zapłaty/ Data przekazania środków	Kwota
	1	2	3	4	5	6	7
<b>I. Wydatki bieżące (poz.I.1 + poz.I.2)</b>		<b>x</b>	<b>0</b>	<b>x</b>	<b>0</b>	<b>x</b>	<b>0</b>
z tego:							
<b>I.1 na zadania własne</b>		<b>x</b>	<b>0</b>	<b>x</b>	<b>0</b>	<b>x</b>	<b>0</b>
- składki na ubezpieczenia społeczne							
- podatek od wynagrodzeń							
- wynagrodzenia							
- dotacje udzielane ze środków miasta							
- pozostałe wydatki bieżące razem							
<b>I.2 na porozumienia z jst</b>		<b>x</b>	<b>0</b>	<b>x</b>	<b>0</b>	<b>x</b>	<b>0</b>
<b>I.3 Środki na wydatki bieżące łącznie w m-cu (poz.I kol.3+kol.5+kol.7)</b>					<b>0</b>		
<b>II. Wydatki majątkowe (poz.II.1 + poz.II.2)</b>		<b>x</b>	<b>0</b>	<b>x</b>	<b>0</b>	<b>x</b>	<b>0</b>
z tego:							
<b>II.1 na zadania własne</b>							
<b>II.2 na porozumienia z jst</b>		<b>x</b>		<b>x</b>		<b>x</b>	
<b>II.3 Środki na wydatki majątkowe łącznie w m-cu (poz.II kol.3+kol.5+kol.7)</b>					<b>0</b>		
<b>III. Środki na wydatki OGÓLEM w m-cu (poz.I.3 + poz.II.3)</b>					<b>0</b>		

<b>IV. Limit wydatków na miesiąc .....20.....roku</b>	
<b>wynikający z harmonogramu realizacji wydatków w kwiecie</b>	<b>0</b>
<b>z tego:</b>	
a) wydatków bieżących	
b) wydatków majątkowych	
<b>V. Rozliczenie zapotrzebowania w odniesieniu do limitu</b>	<b>0</b>
a) wydatków bieżących (poz.IVa - poz.I.3)	
b) wydatków majątkowych (poz.IVb - poz.II.3)	

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
Sporządził (imię i nazwisko nr.tel.)

.....  
Data sporządzenia

.....  
Podpis kierownika jednostki

Kod i nazwa jednostki:

Załącznik Nr 4  
do Procedury

**Zapotrzebowanie / Korekta zapotrzebowania\*) na środki na realizację  
projektu współfinansowanego ze źródeł zagranicznych**

( należy uwzględnić wydatki bieżące z poz. 1c oraz wydatki majątkowe z poz. 2c harmonogramu realizacji wydatków)

Nazwa projektu: .....

Nr rachunku bankowego, na który należy przekazać środki .....

L.p.	Wyszczególnienie	Termin zapłaty/ Data przekazania środków	Kwota
1	2		3
	<b>I. Wydatki bieżące</b>		<b>0</b>
	z tego:		
	a) udział własny		
	b) środki na poczet dotacji z budżetu państwa		
	c) środki na poczet płatności z UE		
	<b>II. Wydatki majątkowe</b>		<b>0</b>
	z tego:		
	a) udział własny		
	b) środki na poczet dotacji z budżetu państwa		
	c) środki na poczet płatności z UE		
	<b>III. OGÓŁEM (poz.I + poz.II)</b>		

\*) niepotrzebne skreślić

<b>IV. Limit wydatków na miesiąc .....20.....roku wynikający z harmonogramu realizacji wydatków w kwocie</b>	<b>0</b>
z tego:	
a) wydatków bieżących	
b) wydatków majątkowych	
<b>V. Rozliczenie zapotrzebowania w odniesieniu do limitu</b>	<b>0</b>
a) wydatków bieżących (poz.IVa - poz.I)	
b) wydatków majątkowych (poz.IVb - poz.II)	

.....  
Sporządził (imię i nazwisko nr.tel.)

.....  
Data sporządzenia

.....  
Podpis kierownika jednostki