

## **ZARZĄDZENIE WOJEWODY LUBUSKIEGO**

z dnia 22 czerwca 2016 r.

### **w sprawie wprowadzenia procedury określającej szczegółowy sposób, tryb i terminy opracowywania materiałów do projektu ustawy budżetowej, dokonywania zmian w planie wydatków oraz monitoringu realizacji budżetu Wojewody Lubuskiego**

Na podstawie art. 17 ustawy 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015 r., poz. 525 z późn. zm.<sup>1)</sup>), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się procedurę określającą szczegółowy sposób, tryb i terminy opracowywania materiałów do projektu ustawy budżetowej, sposób dokonywania zmian w planie wydatków oraz monitoringu realizacji budżetu Wojewody Lubuskiego, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Budżetu i Finansów, dyrektorom wydziałów/biur, kierownikom jednostek zespolonej administracji rządowej oraz kierownikom jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA LUBUSKI

*Władysław Dajczak*

---

<sup>1)</sup>Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r., poz. 1960.

**Procedura określająca szczegółowy sposób, tryb i terminy opracowywania z dnia 26 czerwca 2016 r. ustawy budżetowej, dokonywania zmian w planie wydatków oraz monitoringu realizacji budżetu Wojewody Lubuskiego**

I Wstęp

Wojewoda Lubuski jako dysponent części budżetowej uczestniczy w procesie tworzenia ustaw budżetowych na kolejne lata. Prace nad przygotowaniem materiałów do projektu ustawy budżetowej mają charakter wielofazowy i uczestniczą w nich wszyscy kierownicy jednostek administracji zespolonej oraz wszyscy dyrektorzy wydziałów/biur Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

**Wojewoda Lubuski** – na podstawie art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 4 grudnia 2009 r. w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenia ich dysponentów (Dz. U. z 2014 r., poz. 413 z późn. zm.) – jest dysponentem części budżetowej 85/08 – województwo lubuskie.

**Dyrektor Generalny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego (DG LUW)** – zgodnie z Zarządzeniem nr 168 z dnia 1 lipca 2013 r. Wojewody Lubuskiego w sprawie ustanowienia dysponentów w budżecie Wojewody Lubuskiego, trybu uruchamiania środków budżetowych oraz obsługi Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. jest dysponentem środków budżetu państwa III stopnia w części 85/08 – województwo lubuskie.

**Kierownicy jednostek zespolonej administracji rządowej w województwie i podległych dysponentowi części budżetowej (kierownicy jednostek)** – zgodnie z Zarządzeniem nr 168 z dnia 1 lipca 2013 r. Wojewody Lubuskiego w sprawie ustanowienia dysponentów w budżecie Wojewody Lubuskiego, trybu uruchamiania środków budżetowych oraz obsługi Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. są dysponentami środków budżetu państwa II albo III stopnia w części 85/08 – województwo lubuskie.

**Wydziały/Biura LUW** – zgodnie z Regulaminem organizacyjnym LUW planują i wykonują dochody i wydatki budżetowe w zakresie nałożonych zadań oraz planują, monitorują i prowadzą sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym.

**Wydział Budżetu i Finansów w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim (FBC)** zgodnie z Regulaminem organizacyjnym LUW realizuje zadania związane z opracowaniem projektu budżetu Wojewody, nadzorowaniem realizacji budżetu, pełnieniem zadań dysponenta części budżetowej, prowadzeniem rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej.

Przepisy ustawy o finansach publicznych nakładają na Wojewodę jako dysponenta części budżetowej obowiązek sprawowania kontroli i nadzoru, w sposób ciągły i w miarę bieżących potrzeb, nad całością gospodarki finansowej podległych mu jednostek. W związku z tym plany rzeczowe i finansowe oraz wszelkie zobowiązania zaciągane przez dysponentów środków budżetu państwa w części 85/08, które będą skutkowały zwiększeniem wydatków w kolejnych latach powinny uzyskać akceptację Wojewody Lubuskiego.

Odpowiedzialność merytoryczną za planowanie, wykonanie, monitorowanie i ocenę realizacji budżetu, w zakresie swoich zadań, ponoszą kierownicy jednostek i dyrektorzy wydziałów/biur LUW.

## II Akty prawne

Podstawowe zasady określające prace planistyczne, sposób wykonania oraz monitorowanie realizacji budżetu zostały określone w następujących aktach prawnych:

- 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. z 2013, poz. 885, z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o *rachunkowości* (Dz. U. z 2013, poz. 330 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenie Ministra Finansów w *sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej*, tzw. Nota budżetowa (wydawane co roku),
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w *sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych* (Dz. U. z 2015, poz. 1542),
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w *sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa* (Dz. U. z 2016, poz. 69),
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w *sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych* (Dz. U. z 2014, poz. 1053 z późn. zm.),
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w *sprawie sprawozdawczości budżetowej* (Dz. U. z 2014 r., poz. 119 z późn. zm.),
- 8) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w *sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym* (Dz. U. nr 298 z 2011 r., poz. 1766),
- 9) Zarządzenie nr 168 z dnia 1 lipca 2013 r. Wojewody Lubuskiego w *sprawie ustanowienia dysponentów w budżecie Wojewody Lubuskiego, trybu uruchamiania środków budżetowych oraz obsługi Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.*,
- 10) Zarządzenie z dnia 7 marca 2016 r. Wojewody Lubuskiego w *sprawie upoważnienia kierowników jednostek podległych Wojewodzie i kierowników jednostek zespolonej administracji rządowej w województwie do dokonywania przeniesień wydatków między paragrafami klasyfikacji budżetowej w obrębie jednego rozdziału.*

### III Procedura dotyczy następujących procesów:

1. Opracowanie planów rzeczowych zadań realizowanych ze środków budżetowych części 85/08 – województwo lubuskie.
  2. Sporządzenie projektu budżetu części 85/08 – województwo lubuskie w układzie tradycyjnym oraz zadaniowym.
  3. Opracowanie projektów planów/planów finansowych.
  4. Sporządzenie Wieloletniego Planu Finansowego Państwa.
  5. Dokonywanie zmian w planie wydatków w ciągu roku budżetowego.
  6. Wnioskowanie o dodatkowe środki z rezerw celowych/rezerwy ogólnej do Ministra Finansów.
  7. Składanie wniosków o dofinansowanie zadań z innych źródeł, gdy wymagana jest akceptacja Wojewody.
  8. Monitoring i ocena realizacji budżetu.
  9. Opracowanie planów rzeczowych zadań realizowanych z budżetu państwa oraz z budżetu środków europejskich części 85/08 – województwo lubuskie w ramach funduszy strukturalnych
  10. Sporządzenie projektu ustawy budżetowej w zakresie wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich części 85/08 – województwo lubuskie.
- 1. Opracowanie planów rzeczowych zadań realizowanych ze środków budżetowych części 85/08 – województwo lubuskie.**
- 1.1. Plany rzeczowe zadań realizowanych ze środków budżetowych są opracowywane w terminie określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów w *sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej (Nota budżetowa)* przez jednostki/wydziały/biura Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, zwanego dalej LUW.
  - 1.2. Projekt dotyczący wydatków inwestycyjnych LUW przekazywany jest do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych, zwanego dalej BL.
  - 1.3. Zaakceptowane przez Dyrektora BL plany rzeczowe LUW przedkładane są do zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego LUW.
  - 1.4. Projekt dotyczący finansowania wszystkich inwestycji wymaga akceptacji Wojewody.
  - 1.5. Zatwierdzone przez Dyrektora Generalnego LUW/kierowników jednostek/dyrektorów wydziałów/biur LUW plany rzeczowe przekazywane są w formie papierowej i elektronicznej do Wydziału Budżetu i Finansów, zwanego dalej FBC.

- 1.6. Przedłożone materiały planistyczne są analizowane i weryfikowane pod względem formalno-rachunkowym przez pracowników Oddziału Budżetu i Analiz w FBC.
- 1.7. Zatwierdzony przez Wojewodę projekt planów rzeczowych części 85/08 – województwo lubuskie przekazywany jest w formie papierowej oraz elektronicznej do Ministerstwa Finansów oraz ministerstw resortowych.

## **2. Sporządzenie projektu budżetu części 85/08 – województwo lubuskie w układzie tradycyjnym oraz zadaniowym.**

- 2.1. Pracownicy Oddziału Budżetu i Analiz w Wydziale Budżetu i Finansów przygotowują w terminie do 3 dni roboczych od otrzymania przez Wojewodę pisma przekazującego wstępny limit wydatków - propozycję podziału środków na poszczególne wydziały/biura LUW, jednostki administracji zespolonej oraz jednostki podległe Wojewodzie.
- 2.2. Propozycja podziału środków przekazywana jest Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu LUW.
- 2.3. Po zatwierdzeniu przez Wojewodę limitów wydatków, do poszczególnych jednostek/wydziałów/biur LUW przekazywane są pisma z informacją dotyczącą wysokości przydzielonych kwot wydatków oraz terminów opracowania formularzy planistycznych.
- 2.4. Jednostki/wydziały/biura LUW opracowują projekt budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym.
- 2.5. Projekt wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz dochodów LUW (dla których Dyrektor Generalny jest dysponentem III stopnia, a obsługę prowadzi BL) sporządzony przez biura/wydziały LUW przekazywany jest do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu .
- 2.6. Zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego projekt wydatków i dochodów LUW przekazywany jest do FBC oraz do BL celem wprowadzenia do systemu TREZOR.
- 2.7. Zatwierdzone przez kierowników jednostek/Dyrektora Generalnego LUW/dyrektorów wydziałów/biur LUW projekty wydatków i dochodów w ujęciu tradycyjnym oraz zadaniowym przekazywane są w wersji papierowej oraz elektronicznej do Wydziału Budżetu i Finansów w terminie wskazanym w piśmie zawierającym limit wydatków.
- 2.8. Przedłożony przez wydziały/biura i jednostki projekt budżetu Wojewody jest analizowany i weryfikowany pod względem formalnym i rachunkowym przez FBC.
- 2.9. Zbiorczy projekt dochodów i wydatków w ujęciu tradycyjnym oraz w układzie zadaniowym przedkładany jest do zatwierdzenia Wojewodzie.

2.10 Materiał planistyczny jest przekazywany w formie papierowej oraz elektronicznej do Ministerstwa Finansów oraz ministerstw resortowych w terminie określonym w Nocie budżetowej.

### **3. Opracowanie projektów planów/planów finansowych**

3.1. Wydziały/biura LUW oraz jednostki opracowują plany finansowe w formie papierowej na podstawie przekazanej przez FBC informacji o kwotach dochodów i wydatków wynikających z projektu ustawy budżetowej/ustawy budżetowej.

3.2. Plany finansowe zatwierdzone przez kierowników jednostek administracji zespolonej i jednostek podległych Wojewodzie Lubuskiemu wprowadzane są w systemie TREZOR oraz przekazywane w jednym egzemplarzu do FBC w terminie wskazanym w informacji o kwotach dochodów i wydatków.

3.3. Plany finansowe dotyczące dotacji sporządzone przez dyrektorów wydziałów/biur LUW przekazywane są do FBC.

3.4. Pracownicy FBC weryfikują projekty planów/plany pod względem zgodności z projektem/ustawą budżetową.

3.5. Zaakceptowane przez Dyrektora FBC plany przekazywane są do zatwierdzenia przez Wojewodę.

3.6. Po zatwierdzeniu przez Wojewodę projektów planów/planów finansowych dotyczących dotacji wydziałów/biur LUW w jednym egzemplarzu przekazywane są do FBC celem wprowadzenia w systemie TREZOR.

3.7. Projekty planów/plany finansowe dotyczące wydatków bieżących i inwestycyjnych wydziałów/biur LUW, przekazywane są do akceptacji Dyrektora BL.

3.8. Zaakceptowane przez Dyrektora BL projekty planów/plany finansowe przedkładane są do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu LUW.

3.9. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego LUW projektów planów/planów finansowych wydziałów/biur LUW przekazywane są do BL celem wprowadzenia do systemu TREZOR oraz w jednym egzemplarzu do FBC.

### **4. Sporządzenie Wieloletniego Planu Finansowego Państwa**

4.1. Wydział FBC przekazuje informację o terminach sporządzenia Wieloletniego Planu Finansowego Państwa.

- 4.2. Jednostki/wydziały/biura LUW opracowują materiały niezbędne do sporządzenia Wieloletniego Planu Finansowego Państwa.
- 4.3. Formularze planistyczne przekazywane są w terminie określonym w informacji w formie elektronicznej oraz w formie papierowej do FBC.
- 4.4. Przedłożony przez wydziały/biura i jednostki projekt Wieloletniego Planu Finansowego Państwa jest analizowany i weryfikowany pod względem formalno-rachunkowym oraz pod względem zgodności z ustawą budżetową przez FBC.
- 4.5. Zbiorczy projekt Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w formie papierowej przedkładany jest do zatwierdzenia Wojewodzie.
- 4.6. Zatwierdzony projekt przekazywany jest w formie papierowej i elektronicznej do Ministerstwa Finansów w terminie określonym w nocy budżetowej.

#### **5. Dokonywanie zmian w planie wydatków w ciągu roku budżetowego**

Zmiany planu finansowego w zakresie środków budżetu państwa dokonywane są wyłącznie w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu państwa TREZOR

- 5.1. Przeniesienia wydatków polegające na zmniejszeniu lub zwiększeniu wydatków bieżących i inwestycyjnych biur/wydziałów Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.
  - 5.1.1. W przypadku zmiany planu wydatków bieżących w ramach jednego rozdziału klasyfikacji budżetowej, wydziały LUW przekazują stosowny wniosek do BL celem utworzenia projektu decyzji w systemie TREZOR, która jest następnie w formie papierowej wraz z załącznikiem (zgodnie z zarządzeniem WL z dnia 7 marca 2016 r. w sprawie upoważnienia (...)) przekazywana do podpisu Dyrektora Generalnego. BL powiadamia wydziały o dokonanych zmianach w planie wydatków oraz przekazuje kopię decyzji Dyrektora Generalnego LUW do wiadomości do FBC.
  - 5.1.2 W przypadku zmiany planu wydatków inwestycyjnych (z zastrzeżeniem pkt 5.1.3) LUW oraz zmiany planu wydatków w ramach kilku rozdziałów klasyfikacji budżetowej biura/wydziały przekazują stosowny wniosek do FBC oraz BL celem utworzenia wniosku o decyzję zwykłą w systemie TREZOR. Pracownik FBC na podstawie wniosku tworzy projekt decyzji zwykłej w systemie oraz po akceptacji Dyrektora FBC przekazuje w formie papierowej do podpisu Wojewodzie. Wydział FBC powiadamia biura/wydziały o dokonanych zmianach w planie wydatków oraz przekazuje kopię decyzji Wojewody do wiadomości BL
  - 5.1.3 Każdorazowa zmiana planu wydatków inwestycyjnych budowlanych wymaga zgody Ministra Finansów.

5.1.4 W przypadku zmiany planu dotacji bieżących i inwestycyjnych biura/wydziały przekazują stosowny wniosek do FBC. Po dokonaniu weryfikacji wniosku oraz akceptacji przez Dyrektora FBC, pracownik FBC tworzy projekt decyzji zwykłej w systemie oraz po akceptacji Dyrektora FBC przekazuje w formie papierowej do podpisu Wojewodzie. O dokonanych zmianach w planie dotacji Wydział FBC powiadamia biura/wydziały LUW.

5.2 Przeniesienia polegające na zmniejszeniu lub zwiększeniu wydatków jednostek administracji zespolonej i podległych Wojewodzie.

5.2.1 Przeniesienia w planach wydatków pomiędzy paragrafami w obrębie jednego rozdziału dokonywane są zgodnie z zarządzeniem Wojewody Lubuskiego z dnia 7 marca 2016 r. *w sprawie upoważnienia kierowników jednostek podległych Wojewodzie i kierowników jednostek zespolonej administracji rządowej w województwie do dokonywania przeniesień wydatków między paragrafami klasyfikacji budżetowej w obrębie jednego rozdziału.*

5.2.2 W przypadku zmiany planu wydatków inwestycyjnych, dotacji oraz zmiany planu wydatków w ramach kilku rozdziałów klasyfikacji budżetowej jednostki przekazują stosowny wniosek do Dyrektora FBC oraz wprowadzają wniosek o decyzję zwykłą w systemie TREZOR. Po dokonaniu weryfikacji wniosku oraz akceptacji przez Dyrektora FBC, pracownik FBC tworzy projekt decyzji zwykłej w systemie TREZOR oraz po akceptacji Dyrektora FBC przekazuje w formie papierowej do podpisu Wojewodzie. O dokonanych zmianach Wydział FBC powiadamia jednostki.

## **6. Wnioskowanie o dodatkowe środki z rezerw celowych/rezerwy ogólnej do Ministra Finansów**

Projekt wniosku w sprawie zwiększenia planu wydatków z rezerw celowych lub rezerwy ogólnej budżetu państwa przygotowywany jest przez kierowników jednostek lub dyrektorów wydziałów/biur LUW.

6.1 Projekt wniosku w wersji papierowej lub elektronicznej, zgodnie z załączonym wzorem, przekazywany jest do akceptacji Dyrektora Wydziału FBC nie później niż do dnia 26 września.

6.2 Wnioski dotyczące uruchomienia rezerw, o których mowa w art. 140 ust. 2 pkt. 2 i 3 ustawy o finansach publicznych oraz rezerw przeznaczonych na finansowanie zobowiązań Skarbu Państwa i rezerw przeznaczonych na przeciwdziałanie klęskom żywiołowym i usuwanie ich skutków, przekazywane są do akceptacji Dyrektora Wydziału FBC nie później niż do dnia 18 grudnia.



- 6.3 Dyrektor Wydziału FBC weryfikuje wniosek pod względem możliwości dofinansowania ze wskazanego źródła, pod względem rachunkowym oraz prawidłowości zastosowanej klasyfikacji budżetowej i przekazuje do podpisu Wojewodzie.
- 6.4 Podpisany przez Wojewodę wniosek jest przekazywany przez biuro/wydział/jednostkę do Ministerstwa Finansów oraz do FBC wraz z informacją o konieczności lub braku współakceptacji wniosku w systemie TREZOR.
- 6.5 Podpisane przez Wojewodę wnioski dotyczące wydatków bieżących i inwestycyjnych LUW są przekazywane w wersji papierowej również do BL.
- 6.6 Jednostki w zakresie swoich wydatków wprowadzają wniosek do systemu TREZOR.
- 6.7 Wnioski dotyczące zwiększenia planu dotacji są wprowadzane do systemu TREZOR przez FBC.
- 6.8 Wnioski dotyczące wydatków bieżących i inwestycyjnych LUW w systemie TREZOR są wprowadzane BL.
- 6.9 W terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji Ministra Finansów wprowadzającej zmiany w budżecie Wojewody, FBC przekazuje właściwym kierownikom wydziałów/biur LUW oraz właściwym kierownikom jednostek informację o dokonanych zmianach.
- 6.10 W przypadku zmiany planu dotacji przekazywanych na zadania z zakresu administracji rządowej wynikającej z decyzji Ministra Finansów, FBC powiadamia jednostki samorządu terytorialnego zgodnie z podziałem dokonany przez odpowiedni wydział LUW/jednostkę.

## **7. Składanie wniosków o dofinansowanie zadań z innych źródeł.**

- 7.1 Wniosek sporządzony przez kierownika jednostki/dyrektora wydziału/biura LUW dotyczący dofinansowania zadań z innych źródeł (np. z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej) przedstawiany jest do uzgodnienia z Wojewodą. Wraz z wnioskiem przedstawiana jest szczegółowa kalkulacja wydatków związanych z zadaniem oraz wskazane jest źródło pochodzenia wkładu własnego środków finansowych.
- 7.2 Jednostka/wydział/biuro LUW przekazuje do wiadomości Wojewodzie oraz FBC informację o przyjętych do dofinansowania zadaniach.

## **8. Monitoring realizacji budżetu i sprawozdawczość.**

- 8.1. Kierownicy jednostek/dyrektorzy wydziałów/biur weryfikują każdy planowany zakup pod względem zgodności wydatku z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym.
- 8.2. Obieg i kontrolę dokumentów księgowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim reguluje zarządzenie nr 39 Dyrektora Generalnego LUW w Gorzowie Wlkp. z dnia 19 października

2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. oraz zarządzenie Wojewody Lubuskiego z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości i planu kont Wojewody Lubuskiego dysponenta części 85/08 – województwo lubuskie.

8.3. Obieg i kontrolę dokumentów księgowych w jednostkach określają przyjęte wewnętrzne regulacje.

8.4. Kierownicy jednostek/dyrektorzy/wydziałów/biur LUW opracowują w formie elektronicznej i papierowej okresowe oceny i analizy z wykonania dochodów i wydatków budżetowych, w tym również w zakresie efektywności i skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów, i przekazują Dyrektorowi Wydziału FBC w terminie do:

- 20 marca za rok poprzedni,
- 20 września za osiem miesięcy roku budżetowego.

Do okresowej oceny z wykonania dochodów i wydatków sporządzanej za rok poprzedni należy dołączyć informację o priorytetowych zadaniach inwestycyjnych planowanych na kolejny rok budżetowy.

8.5 Opracowana w FBC zbiorcza ocena z wykonania budżetu Wojewody przekazywana jest Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu LUW. Ocena roczna przekazywana jest do Ministerstwa Finansów w wyznaczonym terminie.

8.6 Kierownicy jednostek/dyrektor generalny LUW sporządzają jednostkowe sprawozdania budżetowe i przekazują do FBC w systemie TREZOR w terminach wskazanych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

8.7 FBC weryfikuje sprawozdania pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym i sporządza łączne sprawozdania z wykonania dochodów i wydatków budżetu Wojewody.

8.8 Główny Księgowy Budżetu Wojewody weryfikuje i analizuje łączne sprawozdania budżetowe części 85/08.

8.9 łączne sprawozdania budżetowe podpisane przez Wojewodę/osobę upoważnioną i Głównego Księgowego Budżetu Wojewody przekazywane są do Ministerstwa Finansów w systemie TREZOR.

8.10 Jednostki/Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Sieci Informatycznych sporządzają sprawozdania

finansowe i przekazują do FBC w terminach określonych w ustawie o rachunkowości.

8.11 Jednostki/Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Sieci Informatycznych sporządzają sprawozdanie z wydatków w układzie zadaniowym i przekazują do FBC w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w *sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym*.

8.12 FBC analizuje i weryfikuje sprawozdania budżetowe i finansowe pod względem formalno-rachunkowym i sporządza łączne sprawozdanie części 85/08.

8.13 łączne sprawozdania budżetowe i finansowe podpisane przez Wojewodę i Głównego Księgowego Budżetu Wojewody przekazywane są do Ministerstwa Finansów w wersji papierowej lub elektronicznej.

## **9. Opracowanie planów rzeczowych zadań realizowanych z budżetu państwa oraz z budżetu środków europejskich części 85/08 – województwo lubuskie w ramach funduszy strukturalnych**

9.1 Po otrzymaniu informacji dotyczącej rozpoczęcia prac nad opracowywaniem materiałów do projektu ustawy budżetowej z Ministerstwa Rozwoju, Pracownik FBC niezwłocznie przygotowuje pisma do właściwych wydziałów/biur LUW oraz jednostek administracji zespolonej, w których zostaje wyznaczony termin na przygotowanie materiałów. W przypadku planowania realizacji zadań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego (RPO), wydatki na to zadanie wymagają uzgodnienia z Instytucją Zarządzającą RPO.

9.2 Po otrzymaniu kompletu dokumentów, Pracownik FBC przygotowuje zbiorcze druki dotyczące planowanych wydatków w ramach funduszy strukturalnych części 85/08 wraz z uzasadnieniem oraz pismem przewodnim.

9.3 Po podpisaniu przez Wojewodę/osobę upoważnioną dokumentów, pracownik FBC niezwłocznie wysyła do Ministerstwa Rozwoju.

## **10. Sporządzenie projektu ustawy budżetowej w zakresie wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich części 85/08 – województwo lubuskie**

10.1 Po otrzymaniu pisma z Ministerstwa Rozwoju przekazującego wstępny limit wydatków, Pracownik FBC przygotowuje pisma do właściwych wydziałów/biur LUW oraz jednostek administracji zespolonej biorących udział w opracowaniu materiałów do projektu ustawy budżetowej części 85/08, w których zostaje wyznaczony termin na przygotowanie materiałów.

10.2 Po otrzymaniu kompletu dokumentów, FBC przekazuje do podpisu Wojewodzie zbiorcze

materiały do projektu ustawy budżetowej na rok następny części 85/08 wraz z uzasadnieniem oraz pismem przewodnim.

10.3 Po podpisaniu przez Wojewodę/osobę upoważnioną dokumentów, FBC niezwłocznie wysyła do Ministerstwa Rozwoju



Gorzów Wlkp., dnia 22 czerwca 2016 r.

**WOJEWODA LUBUSKI**

*Imię i nazwisko*

Sygnatura pisma

***Pan/Pani\****

.....  
***Podsekretarz/Sekretarz Stanu  
w Ministerstwie Finansów***

**Warszawa**

W związku z art. 154 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz z ..... (należy podać *przepisy prawa materialnego*) zwracam się z prośbą o zwiększenie planu wydatków w części 85/08 – województwo lubuskie, której jestem dysponentem według następującej szczegółowości:

<b>dział</b>	<b>rozdział</b>	<b>paragraf</b>	<b>działanie</b>	<b>kwota w zł</b>
<b>razem</b>				

Powyższe środki pochodzące z rezerwy celowej budżetu państwa część 83, poz. nr ... przeznaczone zostaną na .....(krótkie uzasadnienie)\*\*.

*\*osoba podejmująca decyzje w sprawach związanych z planowaniem i wykonaniem budżetu z upoważnienia Ministra Finansów*

*\*\* w przypadku konieczności przesłania do Ministerstwa Finansów dłuższego uzasadnienia, należy je dołączyć do wniosku jako załącznik, podpisany przez dyrektora biura/wydziału/jednostki*