

ZARZĄDZENIE WOJEWODY LUBUSKIEGO

z dnia 30 listopada 2021 r.

w sprawie wprowadzenia procedury określającej sposób opracowywania materiałów do projektu ustawy budżetowej w układzie tradycyjnym i zadaniowym, dokonywania zmian w planie wydatków oraz monitoringu realizacji budżetu Wojewody Lubuskiego

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 poz. 1464) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę określającą szczegółowy sposób 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. Traci moc Zarządzenie Wojewody Lubuskiego z dnia 15 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia procedury określającej sposób opracowywania materiałów do projektu ustawy budżetowej w układzie tradycyjnym i zadaniowym, dokonywania zmian w planie wydatków oraz monitoringu realizacji budżetu Wojewody Lubuskiego

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA LUBUSKI

Uzasadnienie

Zaktualizowano procedurę określającą sposób opracowywania materiałów do projektu ustawy budżetowej w układzie tradycyjnym i zadaniowym, dokonywania zmian w planie wydatków oraz monitoringu realizacji budżetu Wojewody Lubuskiego w związku ze zmianą rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 stycznia 2019 r. w *sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej*. Wprowadzone zmiany mają również na celu usprawnienie procesów związanych z realizacją budżetu Wojewody Lubuskiego.

Procedura określająca szczegółowy sposób opracowywania materiałów do projektu ustawy budżetowej, dokonywania zmian w planie wydatków oraz monitoringu realizacji budżetu Wojewody Lubuskiego.

I Wstęp

Wojewoda Lubuski jako dysponent części budżetowej 85/08 – województwo lubuskie 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 biur/wydziałów Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Wojewoda Lubuski – na podstawie art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 4 grudnia 2009 r. w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenia ich dysponentów (Dz. U. z 2021 r., poz. 907) – jest dysponentem części budżetowej 85/08 – województwo lubuskie.

Dyrektor Generalny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego (DG LUW) – zgodnie z Zarządzeniem Wojewody Lubuskiego z 16 października 2018 r. 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 Wojewody Lubuskiego z 16 października 2018 r. 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.

Biura/Wydziały LUW – zgodnie z Regulaminem organizacyjnym LUW planują i realizują 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 (BF) 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 nadzoru i kontroli, 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, rozliczanie przekazanych środków, w tym dotacji, oraz za ocenę realizacji budżetu, w zakresie swoich zadań, ponoszą kierownicy jednostek i dyrektorzy biur/wydziałów 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 2021, poz. 305 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2021, poz. 217),
- 3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 stycznia 2019 r. *w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej* (Dz.U. 2021 r. poz. 740),
- 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 2019, poz. 1718 z późn. zm.),
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. *w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa* (Dz. U. z 2021, poz. 259 t.j.),
- 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 Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. *w sprawie sprawozdawczości budżetowej* (Dz. U. z 2020 r., poz. 1564 t.j.),
- 8) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. *w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym* (Dz. U. z 2021 r. poz. 1731),
- 9) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. *w sprawie 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. z 2020 r. poz. 342),
- 10) Zarządzenie Wojewody Lubuskiego z dnia 16 października 2018 r. *w sprawie ustanowienia dysponentów w budżecie Wojewody Lubuskiego, trybu uruchamiania środków budżetowych oraz obsługi Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.,*

- 11) Zarządzenie Wojewody Lubuskiego z dnia 13 czerwca 2019 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, zmienione zarządzeniem z 2 czerwca 2021 r.
- 12) Zarządzenie Wojewody Lubuskiego z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia zasad ewidencji i windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych.
- 13) Zarządzenie Wojewody Lubuskiego z 30 listopada 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości i planu kont Wojewody Lubuskiego dysponenta części 85/08 – województwo lubuskie.

I. Opracowanie planów rzeczowych zadań realizowanych ze środków budżetowych części 85/08 – województwo lubuskie

1. W terminie do dnia **25 stycznia** jednostki/biura/wydziały LUW przekazują do Wydziału Budżetu i Finansów formularze (wraz z uzasadnieniem) PF-UE (BP) oraz PF-UE (BE) w zakresie programów realizowanych z udziałem funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, 5, 5a i 5c ustawy o finansach publicznych. Pracownik Wydziału BF dokonuje weryfikacji przekazanych materiałów. W terminie do dnia **1 lutego** formularze zbiorcze są przekazywane ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego.
2. W terminie do dnia **1 lutego** jednostki/biura/wydziały LUW sporządzone i zatwierdzone przez Wojewodę Lubuskiego, jako dysponenta części budżetowej, formularze PF-UE (BP), PF-UE (BE), PF-WPR w zakresie programów nadzorowanych przez ministra właściwego ds. rybołówstwa, przekazują ministrowi właściwemu do spraw rybołówstwa oraz do wiadomości do Wydziału BF.
3. W terminie do dnia **1 lutego** jednostki/biura/wydziały LUW przekazują zatwierdzone przez Wojewodę, jako dysponenta części budżetowej, formularze (wraz z uzasadnieniem) PF-UE (BP), PF-UE (BE), PF-WPR w zakresie zadań finansowanych w ramach wspólnej polityki rolnej ministrowi właściwemu do spraw rozwoju wsi oraz do wiadomości do Wydziału BF.
4. W terminie do dnia **5 lutego** wydziały LUW i jednostki administracji zespolonej i jednostki podległe przekazują w formie papierowej oraz elektronicznej (edytowalnej) do Wydziału BF formularz BW-IA – *Środki budżetu państwa przeznaczone na finansowanie inwestycji wraz z omówieniem (aktualizacja)*.
5. W terminie do dnia **5 lutego** Wydział Polityki Społecznej LUW przekazuje w formie papierowej oraz elektronicznej (edytowalnej) do Wydziału BF formularz RZ-4 – *Składki na ubezpieczenie zdrowotne finansowane z budżetu państwa*.
6. W terminie do dnia **5 lutego** Wydział Gospodarki Nieruchomościami przekazuje w wersji papierowej oraz elektronicznej (edytowalnej) do Wydziału BF, formularz RZ-5 – *Utracone przez gminy dochody (...)*.
7. W terminie do dnia **8 lutego** jednostki/biura/wydziały LUW przekazują zatwierdzone przez Wojewodę, jako dysponenta części budżetowej formularze RZ-12 (wraz z uzasadnieniem) w zakresie środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 6 ustawy o finansach publicznych – jednostce wiodącej w realizacji danego przedsięwzięcia

oraz do wiadomości do Wydziału BF. W przypadku braku jednostki wiodącej w realizacji danego przedsięwzięcia - jednostki/biura/wydziały LUW przekazują formularz RZ-12 w terminie do dnia **5 lutego** do Wydziału BF.

8. Zweryfikowane przez pracownika Wydziału BF plany rzeczowe (RZ-4, RZ-5, RZ-12, BWI-A) i zatwierdzone przez Dyrektora BF przekazywane są do Ministerstwa Finansów w terminie do dnia **8 lutego**.

II. Sporządzenie projektu budżetu części 85/08 – województwo lubuskie w układzie tradycyjnym.

1. Wydział Budżetu i Finansów po otrzymaniu pisma przekazującego wstępny limit wydatków, opracowuje propozycje podziału środków na poszczególne jednostki/biura/wydziały LUW. Propozycja podziału przekazywana jest Wojewodzie celem zatwierdzenia.
2. Po zatwierdzeniu przez Wojewodę limitu wydatków Wydział BF przekazuje do jednostek/biur/wydziałów LUW pismo z informacją dotyczącą wysokości wstępnych kwot wydatków na kolejny rok budżetowy i wyjściowych kwot wydatków na kolejne lata oraz terminów opracowania formularzy planistycznych.
3. Projekt dochodów i wydatków opracowywany jest na formularzach OPBD i OPBW (w tym wydatki na realizację projektów z udziałem środków UE) w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR oraz w wersji papierowej zgodnie z wzorami określonymi w załącznikach do procedury nr 1 i 2.
4. Projekt wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz dochodów biur/wydziałów LUW (dla których Dyrektor Generalny jest dysponentem III stopnia, a obsługę księgową prowadzi Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych - BL) przekazywany jest do akceptacji Dyrektorowi BL a następnie do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu LUW.
5. Zatwierdzone przez kierowników jednostek/Dyrektora Generalnego LUW/dyrektorów biur/wydziałów LUW materiały planistyczne przekazywane są w terminie wskazanym w piśmie zawierającym limit wydatków do Wydziału BF. Uzasadnienia opracowywane są odrębnie do każdego formularza planistycznego według wzoru określonego w załączniku do procedury nr 3. Materiały planistyczne dotyczące dochodów i wydatków LUW przekazywane są jednocześnie do BL celem wprowadzenia do systemu Trezor

6. Przedłożony przez jednostki/biura/wydziały LUW materiał planistyczny jest analizowany i weryfikowany pod względem formalnym i rachunkowym przez Wydział BF.
7. Projekt budżetu zatwierdzony przez Dyrektora Wydziału BF przekazywany jest w systemie TREZOR oraz w wersji elektronicznej do Ministerstwa Finansów w terminie 16 dni od dnia otrzymania pisma przekazującego wstępne kwoty wydatków dla części 85/08 – województwo lubuskie.
8. Projekt budżetu w zakresie programów nadzorowanych przez ministra właściwego ds. rybołówstwa oraz w zakresie zadań finansowanych w ramach wspólnej polityki rolnej opracowany i przekazany do ministerstw resortowych przez Wydział Programów Europejskich i Rządowych jest udostępniany do wiadomości do Wydziału BF.
9. Projekt budżetu w zakresie programów realizowanych z udziałem funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, 5, 5a i 5c ustawy o finansach publicznych opracowany przez jednostki/biura/wydziały przekazywany jest do Wydziału BF w terminie określonym w piśmie przekazującym limity wydatków w zakresie programów realizowanych z udziałem środków budżetu UE. Formularze planistyczne po dokonanej weryfikacji przez pracownika Wydziału BF, zatwierdzone przez Dyrektora Wydziału BF w wersji zbiorczej przekazywane są ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego.

III. Sporządzenie projektu budżetu części 85/08 - województwo lubuskie na kolejny rok budżetowy oraz prognozy na dwa kolejne lata w układzie zadaniowym.

1. W terminie określonym w piśmie Wydziału BF jednostki/biura/wydziały LUW przekazują projekt wydatków w układzie zadaniowym opracowany przy pomocy aplikacji TREZOR BZ dostępnej na stronie Ministerstwa Finansów pod adresem: *Ministerstwo Finansów/Co robimy/Budżet państwa/Budżet zadaniowy/ Aplikacja TrezorBZ*.
2. Przedłożony przez jednostki/biura/wydziały LUW projekt budżetu Wojewody w układzie zadaniowym, w szczególności dla funkcji i zadań, jest analizowany i weryfikowany pod względem formalnym i rachunkowym przez Wydział BF.
3. Zagregowane w aplikacji BUZA formularze planistyczne po zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału BF, przekazywane są w formie elektronicznej do Ministerstwa Finansów w terminie 19 dni od dnia otrzymania pisma przekazującego wstępne kwoty wydatków dla części 85/08 – województwo lubuskie.

IV. Opracowanie projektów planów/planów finansowych.

1. W terminie do dnia 25 października Wydział BF przekazuje informacje o przyjętych przez Radę Ministrów w projekcie ustawy budżetowej kwotach:
 - a) dochodów i wydatków, w tym wynagrodzeń – jednostkom podległym,
 - b) dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej oraz kwotach dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej – jednostkom samorządu terytorialnego,
 - c) środków na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, dla których zarząd województwa jest instytucją zarządzającą lub pośredniczącą – zarządowi województwa lubuskiego.
2. Jednostki/biura/wydziały LUW dokonują podziału dotacji przekazywanych na zadania z zakresu administracji rządowej na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego według wzoru określonego w załącznikach do procedury nr 5, 5a, 5b i przekazują do Wydziału BF w terminie wskazanym w piśmie informującym o kwotach dochodów i wydatków wynikających z projektu ustawy budżetowej/ustawy budżetowej.

3. Wydziały LUW w terminie do dnia 25 października przekazują informację jednostkom samorządu terytorialnego o przyjętych w projekcie ustawy budżetowej kwotach dotacji na zadania własne.
4. Wydział Budżetu i Finansów w terminie 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej przekazuje jednostkom podległym informację o kwotach dochodów i wydatków, w tym wynagrodzeń, wynikających z ustawy budżetowej.
5. Wydział Budżetu i Finansów w terminie 21 dni od ogłoszenia ustawy budżetowej przekazuje jednostkom samorządu terytorialnego informację o kwotach dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej oraz kwotach dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy budżetowej oraz zarządowi województwa lubuskiego o wysokości środków na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, dla których zarząd województwa jest instytucją zarządzającą lub pośredniczącą.
6. Wydziały LUW w terminie 21 dni od ogłoszenia ustawy budżetowej przekazują informację o określonych w ustawie budżetowej kwotach dotacji na zadania własne jednostkom samorządu terytorialnego oraz do wiadomości do Wydziału BF.
7. Wydziały/jednostki w terminie 21 dni od ogłoszenia ustawy budżetowej przekazują do Wydziału BF wykaz jednostek otrzymujących dotacje celowe i podmiotowe według wzoru określonego w załączniku nr 6 (z wyłączeniem dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej oraz dotacji na zadania własne).
8. W terminie 30 dni od ogłoszenia ustawy budżetowej Wydział BF publikuje obwieszczenie zawierające wykaz jednostek otrzymujących dotacje celowe oraz podmiotowe wraz z kwotami przyznanych dotacji wynikającymi z ustawy budżetowej.
9. W przypadku dokonywania podziału dotacji celowych oraz podmiotowych w trakcie roku budżetowego (dotyczy wyłącznie kwot wynikających z ustawy budżetowej, w tym również kwot dotacji niepodzielonych), Wydziały/jednostki przekazują ww. wykaz jednostek według stanu na dzień 30 listopada, w terminie do dnia 2 grudnia roku budżetowego.
10. Jednostki/biura/wydziały LUW opracowują plany finansowe wyłącznie w wersji elektronicznej, na podstawie przekazanej przez Wydział BF informacji o kwotach

dochodów i wydatków wynikających z projektu ustawy budżetowej/ ustawy budżetowej, według wzoru określonego w załączniku do procedury nr 7 oraz 7a.

11. Plany finansowe zatwierdzone przez kierowników jednostek wprowadzane są do systemu TREZOR oraz przekazywane w wersji elektronicznej do Wydziału BF w terminie wskazanym w piśmie informującym o kwotach dochodów i wydatków.
12. Plany finansowe opracowywane przez biura/wydziały LUW są przekazywane do Wydziału BF w systemie EZD.
13. Wydział BF analizuje i weryfikuje plany sporządzone przez biura/wydziały LUW pod kątem zgodności z projektem ustawy budżetowej/ustawą budżetową.
14. Plany finansowe dotacji będących w dyspozycji dyrektorów wydziałów LUW po zaakceptowaniu przez Dyrektora BF są przedkładane do zatwierdzenia Wojewodzie.
15. Po zatwierdzeniu przez Wojewodę, plany finansowe dotyczące dotacji wprowadzane są przez Wydział BF do systemu TREZOR, a następnie zwracane w systemie EZD do wydziałów LUW.
16. Plany finansowe wydatków bieżących i inwestycyjnych biur/wydziałów LUW po zaakceptowaniu przez Dyrektora Wydziału BF przekazywane są do akceptacji Dyrektora Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych (BL).
17. Zaakceptowane przez Dyrektora BL plany finansowe przekazywane są do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu.
18. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego LUW plany finansowe wprowadzane są przez Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych do systemu TREZOR. Podpisane plany finansowe zwracane są w systemie EZD przez BL do wydziałów oraz udostępniane do Wydziału BF.

V. Sporządzenie planu finansowego w części 85/08 – województwo lubuskie na rok bieżący w układzie zadaniowym.

1. W terminie wskazanym w piśmie Wydziału BF jednostki/biura/wydziały LUW przekazują formularz UB-BZ na rok bieżący.
2. Formularz UB-BZ opracowywany jest w szczególności dla funkcji, zadania, podzadania i działania wraz z określeniem celów i mierników na poziomie podzadań i działań.
3. Przedłożony przez jednostki/biura/wydziały LUW plan wydatków w układzie zadaniowym jest analizowany i weryfikowany pod względem formalnym i rachunkowym przez Wydział BF.
4. Zbiorczy formularz UB-BZ zatwierdzony przez Dyrektora Wydziału BF przekazywany jest do Ministerstwa Finansów w terminie 2 miesięcy od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej.

VI. Dokonywanie zmian w planie finansowym w ciągu roku budżetowego.

1. Zmiany planu finansowego w zakresie środków budżetu państwa dokonywane są w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR.
2. Zmiana planu wydatków majątkowych jednorazowo w wysokości powyżej 100 tys. zł wymaga zgody Ministra Finansów.
3. Każdorazowa zmiana planu wydatków inwestycyjnych budowlanych wymaga zgody Ministra Finansów.
4. Przeniesienie polegające na zmniejszeniu lub zwiększeniu wydatków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich wymaga zgody ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
5. Zmiana planu wydatków inwestycyjnych wydziałów LUW wymaga akceptacji Dyrektora Generalnego.
6. Przeniesienia wydatków polegające na zmniejszeniu lub zwiększeniu wydatków bieżących i inwestycyjnych biur/wydziałów LUW:

- a) w przypadku zmiany planu wydatków bieżących w ramach jednego rozdziału klasyfikacji budżetowej, wydziały LUW przekazują pismo w formie elektronicznej w systemie EZD sporządzone według wzoru określonego w załączniku nr 4 do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych (BL). Pracownik BL po przeprowadzeniu analizy i weryfikacji wniosku, przygotowuje projekt decyzji Dyrektora Generalnego. Przygotowany projekt decyzji w wersji pdf wraz z załącznikiem przekazywany jest do podpisu elektronicznego Dyrektorowi Generalnemu LUW. Biuro BL powiadamia wydziały o dokonanych zmianach w planie wydatków oraz udostępnia w systemie EZD decyzję Dyrektora Generalnego LUW do wiadomości do Wydziału BF.
- b) w przypadku zmiany planu wydatków inwestycyjnych biur/wydziałów LUW oraz zmiany planu wydatków w ramach kilku rozdziałów klasyfikacji budżetowej biura/wydziały przekazują pismo w formie elektronicznej w systemie EZD według wzoru określonego w załączniku nr 4a do BL oraz do wiadomości do Wydziału BF. Po przeprowadzeniu analizy i weryfikacji wniosku, pracownik BL sporządza stosowny wniosek w systemie Trezor. Treść uzasadnienia wniosku powinna być zwięzła, logiczna oraz zawierać meritum danej sprawy. Wydział BF na podstawie wniosku w systemie Trezor przygotowuje projekt decyzji. Po akceptacji Dyrektora BF projekt decyzji przekazywany jest w wersji elektronicznej wraz z załącznikiem do decyzji zatwierdzonym przez Dyrektora BF - do podpisu Wojewodzie. Po podpisaniu przez Wojewodę Dyrektor BF podpisuje decyzję w systemie Trezor (uwzględnia w Planie Finansowym). Wydział BF powiadamia biura/wydziały o dokonanych zmianach w planie wydatków.
- c) w przypadku zmiany planu dotacji biura/wydziały przekazują najpóźniej w terminie do dnia 12 listopada (w przypadku dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej) lub do dnia 27 listopada (w przypadku dotacji na zadania własne) wniosek do Wydziału BF według wzoru określonego w załączniku nr 4b. Po weryfikacji wniosku, Wydział BF przygotowuje projekt decyzji, który po akceptacji Dyrektora BF, wraz z zatwierdzonym załącznikiem przekazywany jest w wersji elektronicznej do podpisu Wojewodzie. Po podpisaniu przez Wojewodę Dyrektor BF podpisuje decyzję w systemie Trezor (uwzględnia w Planie Finansowym). O dokonanych zmianach w planie dotacji Wydział BF powiadamia biura/wydziały LUW.

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

- a) przeniesienia w planach wydatków pomiędzy paragrafami w obrębie jednego rozdziału dokonywane są zgodnie z zarządzeniem Wojewody Lubuskiego z dnia 13 czerwca 2019 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*, zmienionym zarządzeniem z dnia 2 czerwca 2021 r. Treść uzasadnienia decyzji utworzonej przez kierowników jednostek powinna być zwięzła, logiczna oraz zawierać meritum danej sprawy.
- b) w przypadku zmiany planu wydatków inwestycyjnych, dotacji oraz zmiany planu wydatków w ramach kilku rozdziałów klasyfikacji budżetowej jednostki przekazują stosowny wniosek według wzoru określonego w załączniku 4b do Dyrektora BF oraz wprowadzają wniosek o decyzję zwykłą w systemie Trezor. Po weryfikacji wniosku, Wydział BF przygotowuje projekt decyzji. Zaakceptowany przez Dyrektora BF projekt decyzji wraz z zatwierdzonym załącznikiem przekazywany jest w wersji elektronicznej do podpisu Wojewodzie. Po podpisaniu przez Wojewodę Dyrektor BF podpisuje decyzję w systemie Trezor (uwzględnia w Planie Finansowym). O dokonanych zmianach w planie dotacji Wydział BF powiadamia jednostki.

VII. Wnioskowanie o dodatkowe środki pochodzące z rezerw celowych/rezerwy ogólnej budżetu państwa.

Wniosek o zwiększenie planu wydatków z rezerwy ogólnej budżetu państwa przekazywany jest do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 8 oraz 8a.

Po otrzymaniu zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie przyznania Wojewodzie Lubuskiemu środków z rezerwy ogólnej budżetu państwa, biuro/wydział/jednostka sporządza wniosek do Ministerstwa Finansów o uruchomienie środków z rezerwy ogólnej budżetu państwa zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 8b.

Wnioski do Ministerstwa Finansów o uruchomienie środków z rezerw celowych oraz rezerwy ogólnej budżetu państwa przekazywane są wyłącznie w Informatycznym

Systemie Obsługi Budżetu Państwa Trezor. Wyjątkiem są wnioski o środki pochodzące z rezerwy celowej budżetu państwa poz. 8 (współfinansowanie projektów realizowanych z udziałem środków europejskich) oraz wnioski w zakresie budżetu środków europejskich. W tym przypadku obowiązuje również wersja papierowa.

Wszystkie wnioski Wojewody Lubuskiego jako dysponenta części budżetu państwa o decyzję Ministra Finansów są przekazywane (podpisywane) w systemie Trezor przez Dyrektora Wydziału BF na podstawie wprowadzonych w systemie wniosków dysponentów budżetu II lub III stopnia.

Wniosek w sprawie zwiększenia planu wydatków z rezerw celowych przygotowywany jest przez kierowników jednostek/ dyrektorów biur/wydziałów LUW wyłącznie w wersji elektronicznej (zgodnie z obowiązującym wzorem określonym w załączniku nr 9) i przekazywany do Wydziału BF. Jednocześnie w systemie Trezor wprowadzany jest stosowny wniosek dysponenta II lub III stopnia.

Wniosek dotyczący wydatków bieżących lub inwestycyjnych Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego sporządzany jest według wzoru określonego w załączniku nr 9a i przekazywany do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych oraz do wiadomości do Wydziału BF. Pracownik BL dokonuje analizy i weryfikacji wniosku pod względem formalnym i rachunkowym. W przypadku konieczności skorygowania wniosku, pracownik zwraca do wydziału wnioskującego celem poprawy. Prawidłowo sporządzony wniosek wprowadzany jest przez pracownika BL do systemu Trezor.

Wnioski dotyczące wynagrodzeń osobowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim sporządzane są przez wydziały/biura merytoryczne w uzgodnieniu z pracownikiem ds. funduszu wynagrodzeń.

Pracownik Wydziału BF dokonuje weryfikacji wniosków a następnie przekazuje do podpisu Dyrektorowi Wydziału.

Wniosek wygenerowany z systemu Trezor, przekazany do Ministerstwa Finansów, udostępniany jest biuram/wydziałom/jednostkom wnioskującym.

W terminie 7 dni od dnia uwzględnienia (podpisania przez Ministra Finansów) w systemie Trezor decyzji Ministra Finansów wprowadzającej zmiany w budżecie Wojewody, Wydział Budżetu i Finansów przekazuje właściwym kierownikom wydziałów/biur/jednostek informację o dokonanych zmianach.

W przypadku zmiany planu dotacji przekazywanych na zadania z zakresu administracji rządowej wynikającej z decyzji Ministra Finansów, właściwy wydział/jednostka dokonuje podziału kwoty dotacji na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego i przekazuje informację (wyłącznie w formie elektronicznej) do Wydziału BF wg wzoru określonego w załączniku nr 9b. Wydział BF niezwłocznie powiadamia jednostki samorządu terytorialnego o zmianach w budżecie zgodnie z podziałem dokonany przez wydział/jednostkę.

Wydział/biuro/jednostka po otrzymaniu informacji o dodatkowych środkach pochodzących z rezerw celowych lub rezerwy ogólnej budżetu państwa przekazuje do Wydziału BF harmonogram realizacji ww. wydatków, planowanych do sfinansowania w poszczególnych miesiącach roku budżetowego.

Wnioski o korektę decyzji Ministra Finansów procedowane są analogicznie jak wnioski o dodatkowe środki wg wzoru określonego w załączniku nr 9c.

Wnioski o decyzję/korektę decyzji Ministra Finansów przekazywane są do Wydziału Budżetu i Finansów/ Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych najpóźniej w terminie do 30 września.

Wnioski o korektę decyzji Ministra Finansów w zakresie klasyfikacji wydatków lub uzasadnienia przekazywane są do BL/BF w terminie do dnia 12 listopada.

Wnioski o decyzję/korektę decyzji Ministra Finansów o zapewnieniu finansowania przedsięwzięcia są sporządzane w wersji elektronicznej przez wydziały merytoryczne oraz przekazywane do podpisu przez Głównego Księgowego Budżetu Wojewody Lubuskiego a następnie przez Wojewodę. Po podpisaniu wniosku przez Wojewodę wydział merytoryczny udostępnia wniosek do wiadomości do Wydziału BF.

VIII. Blokowanie wydatków oraz zgłaszanie do wykazu wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego.

W przypadku stwierdzenia przesłanek określonych przepisem art. 177 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, wydział/jednostka przekazuje wniosek o zablokowanie środków finansowych według wzoru określonego w załączniku nr 10 do Wydziału BF oraz w systemie Trezor.

Wniosek dotyczący wydatków bieżących lub inwestycyjnych LUW przekazywany jest do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych. Pracownik BL dokonuje analizy i weryfikacji wniosku pod względem formalnym i rachunkowym. W przypadku konieczności skorygowania wniosku, pracownik zwraca do wydziału wnioskującego celem poprawy. Prawidłowo sporządzony wniosek wprowadzany jest przez pracownika BL do systemu Trezor. Wniosek weryfikowany jest przez pracownika BF, który następnie przygotowuje projekt decyzji. Zaakceptowany przez Dyrektora Wydziału BF projekt decyzji wraz z załącznikiem przekazywany jest w wersji elektronicznej do podpisu Wojewodzie. Po podpisaniu przez Wojewodę dyrektor Wydziału BF podpisuje decyzję w systemie Trezor. O dokonanych blokadach środków Wydział BF powiadamia biura/wydziały/jednostki.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach wydział/jednostka przekazuje do Wydziału BF pismo w wersji elektronicznej wraz z załącznikami (11a i 11b), w sprawie zgłoszenia do Ministra Finansów wniosku o ujęcie w wykazie wydatków budżetu państwa, które w danym roku nie wygasają z upływem roku budżetowego. W przypadku wydatków bieżących i inwestycyjnych LUW – wniosek przekazywany jest do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych. Pracownik BL dokonuje analizy i weryfikacji wniosku pod względem formalnym i rachunkowym. W przypadku konieczności skorygowania wniosku, pracownik zwraca do wydziału wnioskującego celem poprawy. Prawidłowo sporządzony wniosek wprowadzany jest przez pracownika BL do systemu Trezor. Wydział BF weryfikuje dane przedstawione przez wydział/jednostkę i przekazuje do podpisu w systemie Dyrektorowi BF.

W przypadku ujęcia przez Radę Ministrów zgłoszonych zadań w wykazie wydatków niewygasających, Wydział BF powiadamia wydział/jednostkę.

IX. Monitoring realizacji budżetu i sprawozdawczość.

1. Okresowe oceny realizacji budżetu.

Kierownicy jednostek/dyrektorzy/biur/wydziałów LUW opracowują okresowe oceny realizacji budżetu zawierające:

- a) omówienie wykonania wydatków w poszczególnych działach, w podziale na wydatki bieżące (w tym na wynagrodzenia) i majątkowe, ze zwróceniem szczególnej uwagi na uzyskane efekty rzeczowe,
- b) szczegółową informację o przebiegu wykonania zadań finansowanych z budżetu państwa wraz z oceną wykorzystania środków finansowych, w tym zakresu zrealizowanych zadań,
- c) omówienie wykorzystania środków przyznanych z rezerw celowych budżetu państwa z uwzględnieniem informacji, jakie zadania były realizowane,
- d) ocenę prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu państwa, pod względem zgodności z przeznaczeniem oraz wysokości wykorzystanej dotacji a stopniem realizacji zadań przewidzianych do sfinansowania dotacją z budżetu państwa,
- e) informację na temat dochodów budżetu państwa oraz ocenę prawidłowości i terminowości pobierania dochodów,
- f) omówienie efektywności oraz skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów.

Okresowe oceny realizacji budżetu przekazywane są w formie elektronicznej i papierowej do Wydziału BF w terminie do:

- a) 25 lutego za rok poprzedni,
- b) 20 października za dziewięć miesięcy roku budżetowego.

Opracowana w Wydziale BF zbiorcza ocena z wykonania budżetu Wojewody i zatwierdzona przez Dyrektora BF, przekazywana jest Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu LUW.

Ocena roczna przekazywana jest do Ministerstwa Finansów w wyznaczonym terminie.

2. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa.

a) Jednostki/Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych sporządzają jednostkowe sprawozdania budżetowe i przekazują do Wydziału BF w systemie Trezor w terminach wskazanych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w *sprawie sprawozdawczości budżetowej*.

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

Pracownicy Wydziału BF weryfikują sprawozdania pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym i sporządzają łączne sprawozdania z wykonania dochodów i wydatków oraz z wydatków w układzie zadaniowym.

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

Łączne sprawozdania budżetowe z wykonania dochodów i wydatków oraz wydatków w układzie zadaniowym podpisywane są przez Głównego Księgowego Budżetu Wojewody oraz Dyrektora BF i przekazywane do Ministerstwa Finansów w systemie Trezor lub w formie elektronicznej w aplikacji BUZA TREZOR.

Jednostki budżetowe sporządzają sprawozdania finansowe i przekazują do Wydziału BF w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w *sprawie rachunkowości oraz planów kont (...)*.

Pracownicy Wydziału BF analizują i weryfikują sprawozdania finansowe pod względem formalno-rachunkowym i sporządzają łączne sprawozdanie części 85/08.

Łączne sprawozdania podpisywane są przez Głównego Księgowego Budżetu Wojewody oraz Dyrektora BF i przekazywane do Ministerstwa Finansów w systemie Trezor.

b) Kierownicy jednostek/dyrektorzy wydziałów LUW egzekwują oraz weryfikują rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu Wojewody Lubuskiego sporządzone przez jednostki, którym udzielono dotacji.

c) Osoby upoważnione zatwierdzają w imieniu Wojewody Lubuskiego rozliczenie dotacji

w zakresie rzeczowym i finansowym, dokonane przez poszczególne jednostki otrzymujące dotacje, w terminie 30 dni od dnia jego przedstawienia.

- d) Kierownicy jednostek/dyrektorzy wydziałów/biur weryfikują każdy planowany zakup pod względem zgodności wydatku z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym.
- e) Obieg i kontrolę dokumentów księgowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim reguluje zarządzenie Dyrektora Generalnego LUW w Gorzowie Wlkp. z 28 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. oraz zarządzenie Wojewody Lubuskiego z dnia 30 listopada 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości i planu kont Wojewody Lubuskiego dysponenta części 85/08 – województwo lubuskie.
- f) Obieg i kontrolę dokumentów księgowych w jednostkach określają przyjęte wewnętrzne regulacje.

Wykaz załączników:

- 1. Formularz OPBD (nr 1).
- 2. Formularz OPBW (nr 2).
- 3. Uzasadnienie do projektu budżetu państwa (nr 3).
- 4. Wniosek o dokonanie zmian w planie wydatków LUW decyzją Dyrektora Generalnego (nr 4).
- 5. Wniosek o dokonanie zmian w planie wydatków LUW decyzją Wojewody Lubuskiego (nr 4a).
- 6. Wniosek o dokonanie zmian w planie wydatków (nr 4b).
- 7. Podział dotacji na jst (nr 5, 5a, 5b)
- 8. Wykaz jednostek otrzymujących dotacje celowe i podmiotowe (nr 6).
- 9. Plan finansowy wydatków (nr 7, 7a).
- 10. Wniosek do KPRM o środki pochodzące z rezerwy ogólnej budżetu państwa (nr 8).
- 11. Wyciąg z procedury KPRM dotyczącej wnioskowania o środki z rezerwy ogólnej budżetu państwa (nr 8a).
- 12. Wniosek o wystąpienie do MF o środki pochodzące z rezerwy ogólnej budżetu państwa (nr 8b).
- 13. Wniosek o wystąpienie do MF o środki pochodzące z rezerw celowych budżetu państwa (nr 9).
- 14. Wniosek o wystąpienie do MF o środki pochodzące z rezerw celowych budżetu państwa dotyczące wydatków LUW (nr 9a).
- 15. Podział dotacji przyznanych decyzją MF (nr 9b).
- 16. Wniosek o wystąpienie do MF o korektę decyzji (nr 9c).
- 17. Wniosek o zablokowanie środków (nr 10).
- 18. Wykaz planowanych wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego (nr 11a).
- 19. Plan finansowy wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego (nr 11b).

