

UCHWAŁA NR 108/14
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Z DNIA 29 GRUDNIA 2014 R.
W SPRAWIE SPOSOBU PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ
JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH REALIZUJĄCYCH BUDŻET
WOJEWÓDZTWA

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 3 i 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz.U. z 2013r. poz. 596, z późn. zm.) – **uchwała się, co następuje:**

§ 1.

Ustala się sposób i tryb sporządzania planów finansowych jednostek budżetowych oraz planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Ustala się sposób i tryb dokonywania zmian w budżecie Województwa i w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Świętokrzyskiego, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3.

Ustala się tryb gromadzenia i wydatkowania środków publicznych w ramach budżetu Województwa, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 4.

Ustala się zasady opisywania dowodów księgowych w uzupełnieniu do aktualnie obowiązującego Zarządzenia Wewnętrznego Marszałka w sprawie *instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego*, zgodnie z załącznikiem Nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 5.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorom Departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego oraz kierownikom jednostek budżetowych.

§ 6.

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr 862/12 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 10 stycznia 2012 r., w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych realizujących budżet województwa.

§ 7.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

ADAM JARUBAS

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 108/14
Zarządu

Sposób i tryb sporządzania planów finansowych jednostek budżetowych oraz planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego.

1. Kierownicy samorządowych jednostek budżetowych opracowują projekty planów finansowych według zasad i terminów określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1616 z późn. zm.).
2. W planie finansowym jednostki ujmuje się:
 - a) dochody z podziałem na dział, rozdział, paragraf.
 - b) wydatki w szczególności dział, rozdział, paragraf, z wyodrębnieniem przedsięwzięć wieloletnich (bieżących i majątkowych) i zadań inwestycyjnych jednorocznych.

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr 108/14
Zarządu
Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 29.12.2014

Sposób i tryb dokonywania zmian w budżecie Województwa oraz zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Świętokrzyskiego.

W toku wykonywania budżetu, procedura dokonywania zmian w budżecie województwa oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej, jest następująca:

1. Wprowadza się wzór wniosku do Zarządu Województwa, przedstawianego za pośrednictwem Skarbnika Województwa/Z-cy Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów, na którym proponowane są zmiany dochodów, wydatków, oraz proponowane zmiany programów, projektów lub zadań w wykazie przedsięwzięć wieloletnich, stanowiących załącznik do Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Świętokrzyskiego, zgodnie z opracowanymi do wniosku załącznikami;
 - 1) w celu zgodności wersji elektronicznej z wersją papierową wszystkie propozycje zmian w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej (w zakresie wykazu przedsięwzięć) należy przygotowywać w programie „PROKOMP”, z którego należy wydrukować stosowne załączniki dochodów i wydatków oraz wykazu przedsięwzięć (zmiana, po zmianie), a następnie przesłać drogą elektroniczną do Oddziału Budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej i Sprawozdawczości;
 - 2) propozycje zmian dochodów i wydatków podaje się w szczególności aktualnie obowiązującej klasyfikacji budżetowej, wynikającej z rozporządzenia Ministra Finansów (dział, rozdział, paragraf), dodatkowo pisemnie określając informacje dotyczące sektora dotacji, Przy dokonywaniu zmian w budżecie należy stosować podane w programie „PROKOMP” symbole, które oznaczają:
 - 01 – wydatki kwalifikowalne z UE
 - 02 – wydatki kwalifikowalne z budżetu państwa
 - 03 - wydatki kwalifikowalne z budżetu j.s.t.
 - 04 – wydatki niekwalifikowalne z budżetu j.s.t.
 - 05 – inne źródła zagraniczne
 - 06 – kredyty i pożyczki (**dotyczy tylko paragrafów z końcówką „0”**)
 - 07 – trwałość projektu – budżet j.s.t.

- 08 – wydatki niekwalifikowalne z budżetu państwa
- 09 – kredyty i pożyczki - wydatki niekwalifikowalne z budżetu j.s.t. (dotyczy programów unijnych)
- 10 – kredyty i pożyczki - wydatki kwalifikowalne z budżetu j.s.t. (dotyczy programów unijnych);

przykład: „0000400.0” oznacza wydatki niekwalifikowane z budżetu j.s.t.

- 3) w przypadku zmian w planie wydatków dotyczących przedsięwzięć finansowanych z budżetu województwa, przy nazwie paragrafu należy określić symbol i nazwę przedsięwzięcia - zgodnie z określonym przez Departament Budżetu i Finansów (przekazanym do zastosowania wszystkim departamentom i jednostkom budżetowym) słownikiem podzadań;
- 4) w przypadku zmian planu zadań jednorocznych (nie ujętych w przedsięwzięciach wieloletnich) powinna być zamieszczona adnotacja: **„nie dotyczy przedsięwzięć”**;
- 5) w zmianach planu wydatków na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art.5 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych należy określić też nazwę projektu unijnego (zgodną z nazwą wykazaną jako przedsięwzięcie) i sporządzić przy zastosowaniu poniższego wzoru zadań przypisanych do poszczególnych paragrafów:

przykład: **0020307.1 (RPO z j.s.t., Dz.7.1)**

gdzie:

002 – oznacza nazwę programu unijnego (w tym przypadku RPO)

03 – oznacza źródło finansowania (w tym przypadku finansowanie z j.s.t.)

07.1 – oznacza nazwę działania (w tym przypadku działanie 7.1 „Wsparcie systemu wdrażania”);

- 6) zmiany planu dotacji należy sporządzać w podziale na dotacje: celowe, podmiotowe, przedmiotowe, odrębnie dla jednostek sektora finansów publicznych i jednostek spoza sektora finansów publicznych;
- 7) w przypadku zmian w planie wydatków dotyczących zadań finansowanych z dotacji celowych na zadania własne, zlecone lub na podstawie porozumień z organami administracji rządowej należy (w celu powiązania dochodów z wydatkami) wybrać paragraf wydatkowy oznaczony odpowiednim symbolem określającym źródło dochodu (221..., 222..., 223... lub 651..., 652..., 653...), natomiast w przypadku zadań realizowanych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego odpowiednio:
 - a) pomoc finansowa (271..., 630...),
 - b) porozumienia z j.s.t. (231..., 661..., 232..., 662..., 233..., 663...);
- 8) zmiany wydatków majątkowych należy sporządzać w podziale na inwestycje roczne i wieloletnie (przedsięwzięcia). W przypadku wprowadzania nowego zadania inwestycyjnego rocznego, nowego przedsięwzięcia lub w przypadku zmiany nazwy, należy we wniosku zamieścić stosowną adnotację (nowe zadanie roczne/przedsięwzięcie, zmiana nazwy zadania rocznego/przedsięwzięcia);
- 9) każda zmiana dokonywana w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej powinna zawierać szczegółowe Uzasadnienie/Objaśnienie poszczególnych wartości wykazanych w załącznikach do wniosku, z uwzględnieniem zasadności ich dokonywania. **W treści wniosku nie należy przytaczać paragrafów i ich nazw (to wynika z załączników)**; Dodatkowo w odniesieniu do przedsięwzięć należy wskazać podstawę przyjęcia ich do realizacji, sposób oszacowania ich wielkości oraz limit zobowiązań wynikający z uprawnienia organu wykonawczego na realizację przedsięwzięcia. Przez limit zobowiązań należy rozumieć kwotę odnoszącą się do możliwości zaciągnięcia zobowiązania prawnego (tj. m.in. zawarcia

- umowy w roku budżetowym na realizację przedmiotowego zadania; w przypadku braku limitu należy umieścić wartość „0”).
- 10) nazwy przedsięwzięć i innych zadań wykonywanych przez poszczególne jednostki budżetowe powinny być zgodne z wnioskiem lub (pre)umową o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych oraz zgłoszeniem do zamówień publicznych; Nazwy danego przedsięwzięcia/zadania muszą być jednakowe we wszystkich załącznikach podłączonych do wniosku.
 - 11) w przypadku dokonania zmian w budżecie związanych z udzieleniem/przyjęciem dotacji niezbędne jest dołączenie kserokopii dokumentów źródłowych (w zależności od rodzaju dotacji). W razie przyjęcia/udzielenia dotacji z tytułu pomocy finansowej należy określić dokładną nazwę zadania, kwotę, klasyfikację budżetową, dołączyć kserokopię uchwały organu stanowiącego j.s.t. o udzieleniu pomocy finansowej /projektu uchwały, gdy mają być podjęte równocześnie z uchwałą w sprawie zmian w budżecie/;
 - 12) w przypadku braku odpowiedniego paragrafu w planie kont niezbędnego do sporządzenia załączników do wniosku, departament sporządzający wniosek zwraca się (drogą e-mailową) do Oddziału Budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej i Sprawozdawczości o jego utworzenie. W tym celu niezbędne jest dokładne określenie przez wnioskującego Departament działu, rozdziału, paragrafu i o ile występuje nazwy programu unijnego, działania, przedsięwzięcia, inwestycji rocznych, natomiast w przypadku zadań z zakresu administracji rządowej finansowanych z dotacji z budżetu państwa czy zadań realizowanych wspólnie z innymi j.s.t. - paragrafu powiązanego. W celu wprowadzenia nowego przedsięwzięcia/zadania inwestycyjnego rocznego wymagana jest forma pisemna. Po otrzymaniu konta, należy go wprowadzić do swojej bazy, dokonać weryfikacji zgodności nazw, a następnie przesłać do departamentu koordynującego (w przypadku paragrafów dotyczących programów unijnych);
2. Wnioskodawcą zmian są Dyrektorzy/Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu (nie podległe im jednostki).
 3. Prawidłowo sporządzony i przekazany **w dwóch** egzemplarzach do Departamentu Budżetu i Finansów wniosek wraz z załącznikami powinien zawierać:
 - podpisy: Dyrektora/Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu realizującej dane zadanie (również na załącznikach) oraz Członka Zarządu Województwa odpowiedzialnego za ich merytoryczną działalność i Dyrektora Departamentu koordynującego realizację poszczególnych programów operacyjnych (tylko na wniosku),
 - podpisy wszystkich Dyrektorów/Kierowników odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu w przypadku zmiany planu w zadaniach realizowanych wspólnie przez komórki organizacyjne Urzędu (w przypadku, gdy w jednym departamencie następuje zmniejszenie, a w drugim departamencie zwiększenie planu finansowego, wniosek sporządza ten departament, w którym następuje zwiększenie planu, natomiast załączniki do wniosku składają oba departamenty),
 - podpis radcy prawnego,
 - datę złożenia podpisu.
- Do wniosku powinny być dołączone tylko załączniki z Departamentu bez wniosków i materiałów z podległych jednostek.

4. Ustala się procedurę składania wniosków dotyczących zmian w budżecie/ wieloletniej prognozie finansowej w następujący sposób:
 - 1) jednostki budżetowe składają wnioski o zmianę do komórek organizacyjnych Urzędu nadzorujących ich merytoryczną działalność;
 - 2) komórki organizacyjne Urzędu weryfikują pod względem formalnym i rachunkowym złożone przez podległe im jednostki dokumenty, a następnie sporządzają **zbiorczy wniosek**, który zawiera zmiany dotyczące zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz (po analizie merytorycznej zasadności) zmiany zaproponowane przez jednostki budżetowe;
 - 3) odpowiedzialność za zasadność merytoryczną i terminową realizację wniosków składanych przez jednostki ponosi Dyrektor właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu;
 - 4) termin składania wniosków o dokonanie zmian w budżecie województwa i wieloletniej prognozie finansowej województwa powinien nastąpić najpóźniej:
 - **3 tygodnie** przed planowanym terminem Sesji Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego (w zakresie zmian należących do kompetencji organu stanowiącego),
 - **1 tydzień** przed terminem planowanego posiedzenia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego (w zakresie zmian będących w kompetencji organu wykonawczego);Uchwały do wniosków złożonych po tym terminie będą przygotowywane na następne posiedzenia Zarządu lub Sejmiku.
 - 5) w przypadku stwierdzenia przez Skarbnika Województwa/Z-cę Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów niezgodności z planem, błędów merytorycznych lub formalnych, wniosek zostaje zwrócony, w ciągu 7 dni od daty wpływu do sekretariatu Departamentu Budżetu i Finansów, do sekretariatu komórki organizacyjnej Urzędu wnioskującej o zmianę. Termin realizacji wniosku liczony będzie od dnia dostarczenia do Departamentu Budżetu i Finansów prawidłowo sporządzonego wniosku.
5. Zaakceptowane przez Skarbnika Województwa lub Z-cę Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów wnioski o zmianę w budżecie/wieloletniej prognozie finansowej zostają ujęte zbiorczo i przedstawione przez Skarbnika Województwa lub wyznaczoną osobę na posiedzeniu Zarządu Województwa, w formie projektu zmiany uchwały budżetowej lub zmiany uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej. Wnioski, na podstawie których przygotowywany jest projekt uchwały Sejmiku w sprawie zmian w budżecie lub wieloletniej prognozie finansowej, podlegają przekazaniu na posiedzenie Zarządu, celem akceptacji.
6. Wnioski zakwalifikowane przez Skarbnika Województwa lub Z-cę Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów do odrębnej akceptacji Zarządu Województwa podlegają indywidualnemu przedłożeniu przez Dyrektora/Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu na posiedzeniu Zarządu.
7. Zatwierdzenie wnioskowanych zmian w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej następuje wraz z przyjęciem uchwały przez Zarząd Województwa lub Sejmik Województwa.
8. W terminie 7 dni od dnia dokonania zmiany w budżecie/wieloletniej prognozie finansowej Departament Budżetu i Finansów przesyła załączniki dotyczące dochodów i wydatków w programie ProKomp do poszczególnych departamentów, w części objętej zakresem ich działania oraz przekazuje uchwalone uchwały (w formie elektronicznej) do Kancelarii Zarządu oraz Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego, celem zamieszczenia

ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej <http://intranet.sejmik.kielce.pl/>, co stanowi informację dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego o jej podjęciu. Na tej podstawie komórki organizacyjne Urzędu przekazują informacje jednostkom, nad którymi sprawują nadzór merytoryczny, w zakresie realizowanych zadań.

9. Zawiadomienia o podjętych uchwałach, o których mowa w pkt. 8, stanowią podstawę dokonania zmian w planach finansowych jednostek.
10. Departament realizujący, po otrzymaniu w systemie ProKomp załączników z podjętej już uchwały, w zakresie dochodów i wydatków, dokonuje weryfikacji ich zgodności z materiałami przekazanymi do Departamentu Budżetu i Finansów, dotyczącymi zmian w budżecie oraz usuwa wprowadzone wcześniej projekty, celem zachowania zgodności wartości poszczególnych kwot ze stanem faktycznym. W przypadku stwierdzenia przez departament realizujący niezgodności przesłanych załączników (tj. braku załącznika bądź powieleniu jakiegoś załącznika), departament informuje o tym fakcie pracowników Oddziału Budżetu Wieloletniej Prognozy Finansowej i Sprawozdawczości, natomiast w przypadku innych niezgodności (tj. związanych z użytkowaniem oraz obsługą programu ProKomp) - pracownika Jednoosobowego Stanowiska ds. Wdrażania i Obsługi Systemu Zarządzania Finansami.
11. Kierownicy jednostek w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania informacji o zmianach w budżecie aktualizują plany finansowe swoich jednostek.
12. W przypadku planowania zawarcia umowy leasingu przez departament Urzędu Marszałkowskiego/ podległą jednostkę budżetową wymagane jest przedłożenie do Departamentu Budżetu i Finansów projektu umowy w celu ustalenia zapisów w umowie dotyczących warunków leasingu, jak również, ustalenia, czy stanowić on będzie element długu publicznego. Zawarcie umowy możliwe będzie po uzyskaniu akceptacji Skarbnika/ Z-cy Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów.

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr 108/14
Zarządu
Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 29.12.2014r.

Tryb gromadzenia i wydatkowania środków publicznych w ramach budżetu Województwa.

I. DOCHODY WOJEWÓDZTWA

A. Dochody budżetowe realizowane bezpośrednio przez budżet Województwa (UMWS–DBiF).

Dochody budżetu województwa, określone są w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1115 z późn.zm.), a ich realizacja odbywa się w podziale na:

1. Udziały w podatku dochodowym od osób prawnych i w podatku dochodowym od osób fizycznych ujmowane w ewidencji księgowej na podstawie wyciągów bankowych i zgodnie z danymi wynikającymi ze sprawozdawczości budżetowej przekazanej przez Urzędy Skarbowe i Ministerstwo Finansów. Zwroty nadpłat

w podatku dochodowym od osób prawnych dokonywane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Subwencja ogólna:
 - 1) za prawidłowość danych będących podstawą naliczenia subwencji odpowiadają właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu,
 - 2) kontrolę prawidłowości ustalenia kwot części subwencji prowadzą właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu,
 - 3) kontrolę dotrzymania przez Ministerstwo Finansów ustawowych terminów przekazywania części subwencji ogólnej realizuje Główny Księgowy Urzędu Marszałkowskiego.
3. Dotacje celowe:
 - 1) kontrolę zgodności wpływających do budżetu Województwa kwot dotacji celowych ze zgłoszonym zapotrzebowaniem na środki, w trybie bieżącego nadzoru prowadzi właściwa dla zakresu realizowanego zadania komórka organizacyjna Urzędu, która również odpowiada za terminowe rozliczenie otrzymanych dotacji i przekazanie właściwemu dysponentowi sprawozdania z realizowanego zadania,
 - 2) za terminowe rozliczenie i zatwierdzenie przyznanych i przekazanych środków, związanych z realizacją projektów finansowanych ze źródeł pochodzących z budżetu UE oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z zachowaniem procedur obowiązujących przy ich przyznaniu odpowiedzialni są Dyrektorzy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu oraz Dyrektorzy jednostek realizujących projekty. Dyrektorzy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni są także za ustalenie i dochodzenie podlegających zwrotowi kwot środków związanych z realizacją projektów.
4. Tryb realizacji dochodów z tytułu porozumień i umów zawieranych z podmiotami sektora finansów publicznych określa ustawa o finansach publicznych oraz szczegółowe warunki zawieranych umów i porozumień.

B. Dochody budżetowe realizowane przez jednostki budżetowe

1. W jednostkach budżetowych zaplanowane – odpowiednio do obowiązujących przepisów, zawartych umów – dochody gromadzą i rozliczają Kierownicy tych jednostek, a w Urzędzie – rozliczają Dyrektorzy/Kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Dyrektorzy jednostek budżetowych oraz Dyrektorzy/Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu uczestniczący w procesie pobierania dochodów z tytułu należności publiczno-prawnych oraz cywilno – prawnych zobowiązani są:
 - 1) prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów budżetowych, w tym wystawiać faktury, sporządzać przypisy należności, noty księgowe i inne równoważne dokumenty. Ustalenie należności powinno zostać oparte na przepisach prawa, umowach, wycenach, cennikach, bądź na innych dokumentach własnych, w tym rzetelnych szacunkach, wyliczeniach, kalkulacjach dokonanych w oparciu o obowiązujące przepisy, ceny nabycia, ceny rynkowe z uwzględnieniem ulg, bonifikat i być prawidłowo udokumentowane,
 - 2) weryfikować terminowość dokonywanych wpłat i terminowo dokonywać zwrotów nadpłat,
 - 3) prowadzić ewidencję dochodów budżetowych według działów, rozdziałów, paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - 4) nie dopuszczać do przedawnienia należności i terminowo podejmować czynności windykacyjne - wysyłać do dłużników upomnienia i wezwania do zapłaty, występować o wszczęcie postępowania sądowego /egzekucyjnego,

- ponawiać wnioski egzekucyjne oraz wykonywać inne czynności zmierzające do wyegzekwowania należności,
- 5) czynności windykacyjnych, o których mowa w pkt 4 nie podejmuje się, jeżeli należność nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia i odrębne przepisy nie stanowią inaczej,
 - 6) w przypadku zaistnienia przesłanek do umorzenia wierzytelności uruchamiać procedurę umarzania wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi w granicach przysługujących uprawnień.
3. Odsetki od zaległości dotyczących należności nalicza się:
- 1) od każdej należności osobno i nie sumuje się odsetek, przypadających od kilku należności jednego dłużnika,
 - 2) od dnia powstania zaległości, jeśli należność wraz z odsetkami została rozłożona na raty, a dłużnik zalega z zapłatą chociażby jednej raty,
 - 3) w przypadku należności publicznie – prawnych zaokrąglając w ten sposób, że kwoty wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a 50 groszy i więcej podwyższa się do pełnych złotych.
4. Nie nalicza się odsetek za zwłokę, jeżeli ich wysokość nie przekraczałyby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej, pobieranej przez Poczta Polska S.A. za polecenie przesyłki listowej.
5. Kwoty wpłacone przez dłużników mających kilka długów z różnych tytułów o charakterze cywilnoprawnym względem tego samego wierzyciela zalicza się następująco:
- 1) jeżeli dłużnik nie oznaczył, który dług wpłaca – wpłatę zalicza się na poczet najdawniej wymagalnego zobowiązania, a w ramach tego długu w pierwszej kolejności na należności uboczne (odsetki, koszty upomnienia), a następnie na związaną z tym długiem zaległą należność główną,
 - 2) jeżeli dłużnik oznaczył tylko tytuł długu – zapłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet należności najdawniej wymagalnej, a w ramach tego długu przede wszystkim na wymagalne należności uboczne,
 - 3) jeżeli dłużnik oznaczył tylko tytuł długu i rok – zapłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet związanych z tym długiem zaległych należności ubocznych, a pozostałą część wpłaty na spłatę należności głównej,
 - 4) wpłaty oznaczone szczegółowo zalicza się zgodnie z oznaczeniem. Wpłaty częściowe należności zasądzonych w postępowaniu sądowym zalicza się w kolejności:
 - a) zwrot kosztów zastępstwa procesowego,
 - b) zwrot kosztów egzekucyjnych,
 - c) należności uboczne,
 - d) należności główne.
6. Pobrane przez jednostki budżetowe dochody budżetowe podlegają przekazaniu, na rachunek budżetu Województwa, wg stanu środków na koniec miesiąca w terminie do 5-go dnia roboczego każdego miesiąca.
7. Kierownicy jednostek budżetowych realizujących w ramach swoich obowiązków dochody związane z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej przekazują na rachunek budżetu Województwa 100 % pobranych dochodów, wg stanu środków na:
- 1) 10 dzień miesiąca – w terminie do dnia 13 danego miesiąca,
 - 2) 20 dzień miesiąca – w terminie do dnia 23 danego miesiąca,
 - 3) dochody pobrane do 31 grudnia oraz te, które nie zostały przekazane w terminach, o których mowa w pkt 1 i 2 – w terminie do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym w rozbięciu na kwoty należne budżetowi państwa i samorządowi Województwa.

Kierownicy jednostek budżetowych przekazują dochody związane z realizacją zadań zleconych wraz z należnymi odsetkami pobranymi od dłużników z tytułu nieterminowego regulowania należności.

Departamenty merytoryczne w Urzędzie Marszałkowskim realizujące zadania z zakresu administracji rządowej odpowiadają za naliczenie dochodów i terminowe przekazywanie należności do budżetu państwa za pośrednictwem Departamentu Budżetu i Finansów.

Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej w jednostkach pobierają i rozliczają Kierownicy tych jednostek.

W przypadku nie dotrzymania terminów, o których mowa w pkt 1-3, rozliczający dochody przekazują je na rachunek budżetu Województwa wraz z należnymi za okres zwłoki odsetkami, obliczonymi jak dla zaległości podatkowych.

8. Główny Księgowy Urzędu Marszałkowskiego ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe przekazanie do Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego zgromadzonych dochodów związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, pomniejszonych o dochody przysługujące Województwu na rachunek bankowy budżetu państwa wg tytułów klasyfikacji budżetowej i wg stanów środków określonych na:
 - 1) 10 dzień miesiąca – w terminie do 15 dnia danego miesiąca,
 - 2) 20 dzień miesiąca – w terminie do 25 dnia danego miesiąca,
 - 3) pobrane do dnia 31 grudnia i nieprzekazane w terminach, o których mowa w pkt 1 i 2 dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej w terminie do dnia 8 stycznia roku następującego po roku budżetowym, a gdy ten dzień jest dniem wolnym od pracy - do pierwszego dnia roboczego po tym terminie.
9. Gromadzenie środków pieniężnych wpłacanych do kasy jednostki odbywa się zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi procedurami z zakresu gospodarki kasowej.
10. W jednostkach budżetowych:
 - 1) kwoty dochodów nienależnie wpłaconych, pobranych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty,
 - 2) jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, jednostka budżetowa zalicza nadpłaty na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie ich braku – zwraca nadpłatę uprawnionej osobie,
 - 3) podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemna dyspozycja zwrotu nadpłaty wystawiona przez komórkę merytoryczną nadzorującą realizowane dochody,
 - 4) jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe jednostki dokonującej zwrotu nadpłaty,
 - 5) uzyskane przez jednostki budżetowe zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetu Województwa.

II. TRYB URUCHAMIANIA I WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

A. Uruchamianie środków budżetowych.

1. Uruchamianie środków budżetowych określonych uchwałą budżetową następuje w drodze przekazywania środków pieniężnych z rachunku bankowego budżetu Województwa na rachunki bieżące jednostek budżetowych oraz poprzez realizację planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego.
2. Środki pieniężne przekazywane są sukcesywnie po uzyskaniu wpływów do budżetu, zgodnie z zapotrzebowaniem jednostek (określonym odrębnie w odniesieniu do zadań bieżących i zadań majątkowych), w granicach kwot

- określonych w ich planie finansowym, z uwzględnieniem planowanych przeniesień.
3. Jednostki przeznaczają otrzymane środki budżetowe na pokrycie własnych wydatków określonych planem finansowym, bez prawa ich dalszego przekazywania, z zastrzeżeniem ust. 4.
 4. Urząd Marszałkowski, jako jednostka budżetowa, Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego i Wojewódzki Urząd Pracy przekazują dotacje ujęte w ich planach finansowych.
 5. Jednostki budżetowe z wyłączeniem jednostek oświaty otrzymują środki pieniężne w terminach i kwotach wynikających z zapotrzebowania w ramach obowiązujących planów finansowych.
 6. Środki na wydatki jednostek oświatowych przekazywane są w terminach do dnia 24-go dnia każdego miesiąca w wysokości wynikającej z zapotrzebowania w ramach obowiązujących planów finansowych.
 7. Środki przeznaczone na dotacje podmiotowe dla instytucji kultury, dla których samorząd Województwa jest organizatorem lub współorganizatorem, przekazywane są raz w miesiącu w terminie do 20-go dnia miesiąca, z wyjątkiem zadań realizowanych na podstawie porozumień i innych szczególnych umów.
 8. W szczególnych przypadkach środki na wydatki jednostek oświaty oraz środki przeznaczone na dotacje podmiotowe dla instytucji kultury mogą być przekazywane w innych terminach niż wymienione w pkt 6 i pkt 7, na podstawie uzasadnionego pisemnego zapotrzebowania właściwej merytorycznie komórki i przekazanego do Departamentu Budżetu i Finansów nie później niż 2 dni robocze przed terminem wskazanym w zapotrzebowaniu.
 9. Środki finansowe pochodzące z dotacji celowych z budżetu państwa przekazywane są jednostkom niezwłocznie po wpływie dotacji na rachunek budżetu Województwa, w granicach obowiązującego ich planu finansowego.
 10. W przypadku zagrożenia terminowej realizacji zadania ujętego w budżecie Województwa finansowanego z dotacji celowej z budżetu państwa Zarząd Województwa może wyrazić zgodę na finansowanie zadania ze środków własnych Województwa do czasu wpływu dotacji celowej z budżetu państwa na rachunek budżetu Województwa. Wniosek do Zarządu Województwa przygotowuje odpowiednio właściwa dla realizowanego zadania jednostka za pośrednictwem właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu lub właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu.
 11. Środki pochodzące z dotacji celowej z budżetu państwa przekazane do realizacji zadań jednostkom budżetowym, nie wykorzystane do 31 grudnia roku budżetowego, podlegają zwrotowi do budżetu Województwa w części, w jakiej zadanie nie zostało wykonane w terminie do 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym. Zwroty środków dotacji pomniejszają wykonanie wydatków roku budżetowego.

B. Wydatki budżetu Województwa.

1. Zaciąganie zobowiązań i ponoszenie wydatków ze środków budżetu Województwa w danym roku budżetowym może następować tylko na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki budżetowej.
2. Wydatki jednostek budżetowych dokonywane są w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z poniesionych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów – z zastosowaniem wewnętrznych regulacji określających zasady udzielania zamówień publicznych.
3. Wydatki jednostek budżetowych dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.

4. Kierownicy jednostek budżetowych:

- 1) prowadzą ewidencję wydatków uwzględniając klasyfikację paragrafów wydatków, określoną w przepisach o klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, umożliwiającą ustalenie wielkości zaangażowania środków, zaciągniętych zobowiązań i wysokości poniesionych wydatków oraz ich zgodności z planem finansowym wg poszczególnych przedsięwzięć wieloletnich ujętych w uchwale w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz zadań inwestycyjnych jednorocznych, z zastosowaniem symboli i nazw określonych przez Departament Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego,
- 2) prowadzą pozabilansową ewidencję zaangażowania wydatków z uwzględnieniem następujących zasad i w zakresie, który daną jednostkę dotyczy:
 - a) ustala się zaangażowanie rachunkowe na początku roku dla następujących wydatków stałych objętych planem finansowym za cały rok.
Wydatkami takimi są w szczególności:
 - wynagrodzenia osobowe pracowników (§ 401..),
 - dodatkowe wynagrodzenia roczne (§ 404..),
 - wynagrodzenia bezosobowe (§ 417..),
 - odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (§4440),
 - czynsze lokalowe (§440..),
 - diety dla radnych sejmiku ustalone na cały rok (§ 3030),
 - dotacje podmiotowe dla instytucji kultury ustalone na cały bieżący rok budżetowy (§2480),
 - dotacje podmiotowe, dotacje przedmiotowe i dotacje celowe, wg umów zawartych na okres całego roku budżetowego.
 - b) zaangażowanie wydatków wynikające z wartości umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, ujmuje się na bieżąco, każdorazowo po podpisaniu umowy na dostawę materiałów lub usług,
 - c) zaangażowanie wydatków z tytułu dotacji z budżetu, ujmuje się na bieżąco, każdorazowo po podpisaniu umowy, porozumienia o udzieleniu dotacji,
 - d) do umów bezterminowych, które nie ustalają kwoty wartości świadczeń, np. umowy dotyczące dostaw energii, wody i odprowadzania ścieków, usług pocztowych i telekomunikacyjnych, zaangażowanie ustalone jest z chwilą powstania zobowiązania, tj. w dacie otrzymania faktury,
 - e) odnośnie innych wydatków, takich jak drobne zakupy materiałów i usług, koszty wyjazdów służbowych, opłaty i podatki, wydatków poniesionych w przypadku wyroków sądowych i zapłaconych odszkodowań, zaangażowanie ujmowane jest równocześnie z powstaniem zobowiązania, dokonaniem wydatku,
 - f) w przypadku umów wieloletnich o ustalonej wartości, zaangażowanie dzielone jest na zaangażowanie roku bieżącego i zaangażowanie przyszłych lat,
 - g) zaangażowanie opracowane na podstawie umów, korygowane jest z chwilą zmian w umowie. Po zmianach dokonanych w zawartych umowach dokonuje się korekty wartości zaangażowania,
 - h) przy ustalaniu zaangażowania na wynagrodzenia, ustala się również zaangażowanie wydatków na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy,
- 3) prowadzą ewidencję wydatków – uwzględniając szczegółową klasyfikację wydatków strukturalnych – umożliwiającą ustalenie wysokości poniesionych wydatków na cele strukturalne,
- 4) przekazują do Departamentu Budżetu i Finansów dane sprawozdawcze wynikające z systemu finansowo – księgowego (z zestawienia obrotów z danego miesiąca) w formie elektronicznej (wg określonego formatu pliku)

- i papierowej (forma papierowa dotyczy tylko zaangażowania) na bieżąco w trakcie roku budżetowego po każdym zakończonym miesiącu z wyszczególnieniem planu, zaangażowania i wykonania budżetu, z uwzględnieniem klasyfikacji i przedsięwzięć, wg wymogów i wzorów określonych przez Skarbnika Województwa, łącznie ze sprawozdaniami budżetowymi miesięcznymi.
5. Departament merytoryczny/jednostka budżetowa zobowiązany jest przedstawić na żądanie Departamentu Budżetu i Finansów informacje dodatkowe dotyczące wypłaconych zaliczek ze środków Unii Europejskiej oraz refundacji wydatków dokonanych z budżetu województwa stanowiących zabezpieczenie płatności z Unii Europejskiej.
 6. Dyrektorzy departamentów/kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu w ramach powierzonych im obowiązków w zakresie gospodarki finansowej sporządzają informacje z zawartych umów, decyzji i innych dokumentów, które powodują zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i wydatków przyszłych lat w terminie:
 - 1) do dnia 31 stycznia roku budżetowego, w odniesieniu do wydatków stałych objętych planem finansowym na cały rok i w latach następnych,
 - 2) na bieżąco, każdorazowo po podpisaniu umowy, porozumienia, wg wzorów określonych przez Skarbnika Województwa.
 7. Kierownicy jednostek mogą udzielać ze środków budżetowych:
 - 1) zaliczek jednorazowych pracownikom samorządowym na przewidywane koszty podróży służbowych krajowych lub zagranicznych, w obrębie ustalonych zasad,
 - 2) zaliczek stałych dla pracowników zatrudnionych na stałe, na dokonywanie bieżących zakupów materiałów, paliwa do samochodów służbowych przez kierowców, opłat pocztowych,
 - 3) sposób i terminy rozliczania zaliczek, o których mowa w pkt 1 i 2 określają wewnętrzne procedury w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.
 8. Przy dokonywaniu wydatków z wykorzystaniem służbowych kart płatniczych obowiązują szczegółowe zasady określone przez Kierowników jednostek uwzględniające zasady ogólne wynikające z uchwały Zarządu Województwa w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, a także zasad rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych.
 9. Zobowiązania w jednostkach:
 - 1) jednostki mogą zaciągać zobowiązania na realizację zadań do wysokości kwot wydatków ujętych w zatwierdzonym planie finansowym, pomniejszych o wydatki na wynagrodzenia oraz obligatoryjne wpłaty płatnika, z zastrzeżeniem pkt 2,
 - 2) zobowiązania wieloletnie mogą być zaciągane na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień.
 10. Jednostki budżetowe prowadzą ewidencję kosztów i wydatków związanych z realizowaną inwestycją, w celu ustalenia źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowania środków.
 11. Przekazywanie dotacji celowej na inwestycje wojewódzkich samorządowych osób prawnych następuje na podstawie umowy i wniosku o przekazanie środków, które przygotowuje w zależności od specyfiki realizowanego zadania właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu.
 12. Pobrane dochody oraz zwroty wydatków budżetowych dokonane do dnia 31 grudnia roku budżetowego przez jednostki budżetowe, zalicza się na dochody lub pomniejszenie wydatków jednostki budżetowej roku ubiegłego, jeżeli w okresie do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym, a gdy ten

dzień jest wolny od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie, wpłynęły na rachunek bankowy budżetu Województwa.

13. Właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu, realizujące zadanie finansowane z dotacji celowych uzyskanych na podstawie umów / porozumień są zobowiązane do:
 - 1) wykonania zadania w sposób i w terminie określonym w umowie/ porozumieniu dotyczącym dotacji,
 - 2) sporządzenia rozliczenia dotacji lub innego sprawozdania dotyczącego realizacji zadania w sposób i w terminach określonych w umowie/ porozumieniu dotyczącym dotacji.

Załącznik Nr 4
do uchwały Nr 108/14
Zarządu
Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 29.12.2014r.

Zasady opisywania dowodów księgowych w Urzędzie Marszałkowskim w ramach budżetu Województwa.

1. W odniesieniu do dowodów księgowych, które stanowią podstawę dokonania operacji gospodarczej w Urzędzie stosuje się zasady określone aktualnym Zarządzeniem Wewnętrznym Marszałka w sprawie *instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego*.
2. Zgodnie z tymi wymogami na odwrocie dowodu księgowego (faktura, rachunek), z zachowaniem miejsca na stempel zatwierdzający do wypłaty, powinien być zamieszczony opis operacji gospodarczej z czytelnym podpisem osoby opisującej, oraz data, podpis i pieczęć osoby dokonującej kontroli merytorycznej operacji. Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu, a w przypadku komórek równorzędnych przez Pełnomocnika, Kierownika lub ich zastępców w zakresie przypisanych im do realizacji zadań. W przypadku gdy departament lub równorzędna komórka Urzędu nie dysponuje wycinkiem budżetu, wymagany jest podpis osoby upoważnionej do dysponowania budżetem, zgodnie z planem finansowym Urzędu.
3. Dodatkowo osoby odpowiedzialne merytorycznie za realizację zadania określają na dowodzie księgowym prawidłową klasyfikację budżetową (według aktualnego rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych i zgodnych z planem budżetu) **dział, rozdział, paragraf, symbol i nazwa podzadania** (tj. **przedsięwzięcia wieloletniego/zadania jednorocznego**), nazwę programu operacyjnego, działanie, numer umowy (*jeżeli wydatek finansowany jest z udziałem środków Unii Europejskiej lub innych źródeł zagranicznych*). W przypadku gdy wydatek nie jest przewidziany do poniesienia w ramach przedsięwzięć wieloletnich bieżących lub majątkowych zamieszcza się adnotację „nie dotyczy przedsięwzięć”. W odniesieniu do dotacji udzielanej w ramach środków w danym paragrafie należy dopisać czy dotacja udzielana jest instytucji sektora finansów publicznych czy spoza sektora finansów publicznych. W przypadku wydatku realizowanego w ramach środków z dotacji celowych na zadania własne, zlecone lub na podstawie porozumień z organami administracji rządowej należy określić paragraf wydatkowy z odpowiednim symbolem określającym źródło dochodu (221..., 222..., 223... lub 651..., 652..., 653...), natomiast w przypadku zadań realizowanych z innymi jednostkami samorządu

terytorialnego należy określić paragraf wydatkowy z odpowiednim symbolem określającym źródło dochodu tj. w przypadku pomocy finansowej (271..., 630...) oraz porozumień z j.s.t. (231..., 661..., 232..., 662..., 233..., 663...). Powyższe zasady stosuje się do wszystkich wzorów dowodów księgowych określonych w ww. Instrukcji. W celu wypełnienia powyżej określonych obowiązków dotyczących opisu dowodów księgowych stosuje się wzór pieczętki do zastosowania przez pracowników departamentów merytorycznych i równorzędnych komórek organizacyjnych na wszystkich dowodach księgowych, stanowiących podstawę dokonania wydatku:

Płatne z:			
..... dział rozdział paragraf kwota
..... Symbol podzadania		
„dotyczy przedsięwzięcia” „nie dotyczy przedsięwzięcia” <i>niepotrzebne skreślić</i>		
	Nazwa podzadania zgodna ze słownikiem podzadań (przedsięwzięcia/zadania inwestycyjnego jednorocznego)		
..... data dd - mm - rrrr <i>podpis pracownika</i>		
..... data dd - mm - rrrr	Sprawdzono pod względem merytorycznym <i>podpis</i>		

4. Podzadania czyli przedsięwzięcia wieloletnie i zadania jednoroczne założone do realizacji w ramach budżetu województwa na dany rok budżetowy i wieloletniej prognozy finansowej województwa świętokrzyskiego skategoryzowane są przez Departament Budżetu i Finansów (symbol, nazwa) i wprowadzone do systemu finansowo-księgowego. Opracowany wzorzec podzadań przekazywany jest w załączniku do pisma Kierownika Jednostki/Skarbnika zobowiązującego do zastosowania w ewidencji planu, zaangażowania i wykonania departamentom merytorycznym i jednostkom budżetowym, za pośrednictwem departamentów merytorycznych.
5. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy, a zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub udzielonych upoważnieniach.
6. Niewłaściwie sporządzony opis lub brak ww. elementów w opisie skutkować będzie zwrotem dokumentacji dla właściwego jego uzupełnienia bez realizacji finansowej, a czasokres dodatkowy do otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji obciążał będzie departament merytoryczny lub równorzędną komórkę przedkładającą dokumentację.
7. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego po zarejestrowaniu wpływu do danego departamentu, ich sprawdzeniu i opisaniu, należy przedkładać do Departamentu Budżetu i Finansów bezzwłocznie do realizacji. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) skutkować będzie naliczeniem odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

W N I O S E K
DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
ZA POŚREDNICTWEM SKARBNIKA WOJEWÓDZTWA
ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

– ZASTĘPCY DYREKTORA DEPARTAMENTU BUDŻETU I FINANSÓW
SPRAWA:

1.	ZMIANA W WIELOLETNIEJ PROGNOZIE FINANSOWEJ
2.	ZMIANA W BUDŻECIE WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

(niepotrzebne skreślić)

PODSTAWA PRAWNA ROZSTRZYGNIĘCIA:

ZMIANA:

I.	DOCHODY
1.	załącznik Nr 1 do wniosku w sprawie zmian w budżecie
2.	załącznik Nr 3 do wniosku w sprawie zmian WPF
II.	WYDATKI
1.	załącznik Nr 2 do wniosku w sprawie zmian w budżecie
2.	załącznik Nr 4 do wniosku w sprawie zmian WPF
III.	PRZEDSIĘWZIĘCIA
1.	załącznik Nr 5 i 6 do wniosku w sprawie zmian WPF

(niepotrzebne skreślić)

PROPOZYCJA ZAŁATWIENIA:

UZASADNIENIE/budżet/

lub OBJAŚNIENIA/WPF/ PROPONOWANYCH ZMIAN:

- 1. DOCHODY** (Zmiana w budżecie województwa i zmiana w WPF)
- 2. WYDATKI** (Zmiana w budżecie województwa i zmiana w WPF)
- 3. PRZEDSIĘWZIĘCIA** (WPF)

SPORZĄDZIŁ:

IMIĘ I NAZWISKO:

NAZWA WŁAŚCIWEGO DEPARTAMENTU/KOMÓRKI:

NR TELEFONU:

AKCEPTUJE WNIOSEK:

DYREKTOR WŁAŚCIWEGO DEPARTAMENTU:

..... -....-....
Podpis data((dd-mm-rr))

CZŁONEK ZARZĄDU:

..... -....-....
Podpis data((dd-mm-rr))

RADCA PRAWNY:

KOORDYNUJĄCEGO:

..... -....-....
Podpis data((dd-mm-rr))

..... -.....-.....
 Podpis data((dd-mm-rr))

Załącznik Nr 1
 do wniosku

DOCHODY (MIESIĄC) / ROK

Realizuje:.....(Departament realizujący)
 Koordynuje:.....(Departament koordynujący)
Dział.....
 Rozdział.....- Jednostka realizująca

kwota w zł.

Wyszczególnienie	§	Plan	
		Zmniejszenie	Zwiększenie
DOCHODY BIEŻĄCE			
Dotacje celowe			
Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa			
(nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową)			
Dotacje celowe otrzymane w ramach programów i projektów finansowanych ze środków z funduszy strukturalnych			
(nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową)			
Płatności w ramach budżetu środków europejskich			
(nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową)			
Dotacje celowe otrzymane na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego			
(nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową) <i>Nazwa przedsięwzięcia wieloletniego (kod przedsięwzięcia wieloletniego)</i>			
Subwencje ogólne z budżetu państwa			
(nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową)			
Pozostałe dochody bieżące			
(nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową)			
DOCHODY MAJĄTKOWE			
Dotacje celowe			
Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa			
(nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową)			
Dotacje celowe otrzymane w ramach programów i projektów finansowanych ze środków z funduszy strukturalnych			
(nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową)			
Płatności w ramach budżetu środków europejskich			
(nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową)			
Dotacje celowe otrzymane na inwestycje i zakupy inwestycyjne realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego			
(nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową) <i>Nazwa zadania inwestycyjnego rocznego lub przedsięwzięcia</i>			

wieloletniego (kod zadania rocznego lub przedsięwzięcia wieloletniego)			
Subwencje ogólne z budżetu państwa			
(nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową)			
Pozostałe dochody majątkowe			
(nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową)			
OGÓŁEM			

Podpis Dyrektora

Dane osoby odpowiedzialnej za sporządzenie tabeli:

Imię i Nazwisko

Nr tel.

Podpis kierownika/koordynatora

WYDATKI (MIESIĄC) / ROK

Załącznik Nr 2
do wniosku

Realizuje:.....(Departament realizujący)

Koordynuje:..... (Departament koordynujący)

Dział.....

Rozdział- Jednostka realizująca

kwota w zł.

Wyszczególnienie	§	Plan	
		Zmniejszenie	Zwiększenie
WYDATKI BIEŻĄCE			
Wynagrodzenia i składki od nich naliczane			
Wynagrodzenia osobowe pracowników			
Nazwa paragrafu (określenie (nie)kwalifikowalności lub źródeł finansowania wydatków), np.: (budżet j.s.t. - wydatki niekwalifikowalne) <i>Nazwa przedsięwzięcia wieloletniego (kod przedsięwzięcia)</i> (paragraf określający źródło dochodu, np.: 221..., 223...)			
Wynagrodzenia bezosobowe			
Nazwa paragrafu (określenie (nie)kwalifikowalności lub źródeł finansowania wydatków), np.: (budżet j.s.t. - wydatki niekwalifikowalne) <i>Nazwa przedsięwzięcia wieloletniego (kod przedsięwzięcia)</i> (paragraf określający źródło dochodu, np.: 221..., 223...)			
Pochodne od wynagrodzeń			
Nazwa paragrafu (określenie (nie)kwalifikowalności lub źródeł finansowania wydatków), np.: (budżet j.s.t. - wydatki niekwalifikowalne) <i>Nazwa przedsięwzięcia wieloletniego (kod przedsięwzięcia)</i> (paragraf określający źródło dochodu, np.: 221..., 223...)			
Dotacje			
Nazwa paragrafu (określenie (nie)kwalifikowalności lub źródeł finansowania wydatków), np.: (budżet j.s.t. - wydatki niekwalifikowalne) <i>Nazwa zadania inwestycyjnego rocznego lub przedsięwzięcia wieloletniego (kod zadania rocznego lub przedsięwzięcia wieloletniego)</i> (paragraf określający źródło dochodu, np.: 221..., 271...)			
Wydatki związane z realizacją zadań statutowych			
Nazwa paragrafu (określenie (nie)kwalifikowalności lub źródeł finansowania wydatków), np.: (budżet j.s.t. - wydatki niekwalifikowalne) <i>Nazwa przedsięwzięcia wieloletniego (kod przedsięwzięcia)</i> (paragraf określający źródło dochodu, np.: 221...)			
Świadczenia na rzecz osób fizycznych			
Nazwa paragrafu (określenie (nie)kwalifikowalności lub źródeł finansowania wydatków), np.: (budżet j.s.t. - wydatki niekwalifikowalne) <i>Nazwa przedsięwzięcia wieloletniego (kod przedsięwzięcia)</i> (paragraf określający źródło dochodu, np.: 221..., 223...)			
Wydatki bieżące na programy związane z udziałem środków art.5 ust.1 pkt 2 i 3			
Nazwa paragrafu (określenie wydatku unijnego, np.: współfinansowanie RPO z jst Dz. 7.1)			

lub (określenie (nie)kwalifikowalności lub źródeł finansowania wydatków), np.: (współfinansowanie PO RPW z kredytów i pożyczek Dz. 4.1) <i>Nazwa przedsięwzięcia wieloletniego (kod przedsięwzięcia)</i> (paragraf określający źródło dochodu, np.: 221...)			
WYDATKI MAJĄTKOWE			
Inwestycje i zakupy inwestycyjne			
Nazwa paragrafu (określenie (nie)kwalifikowalności lub źródeł finansowania wydatków), np.: (budżet j.s.t. - wydatki niekwalifikowalne) <i>Nazwa zadania inwestycyjnego rocznego lub przedsięwzięcia wieloletniego (kod zadania rocznego lub przedsięwzięcia wieloletniego)</i> (paragraf określający źródło dochodu, np.: 651..., 653..., 630...)			
Wydatki majątkowe na programy związane z udziałem środków art.5 ust.1 pkt 2 i 3			
Nazwa paragrafu (określenie wydatku unijnego, np.: współfinansowanie RPO z jst Dz. 7.1) lub (określenie (nie)kwalifikowalności lub źródeł finansowania wydatków), np.: (współfinansowanie PO RPW z kredytów i pożyczek Dz. 4.1) <i>Nazwa zadania inwestycyjnego rocznego lub przedsięwzięcia wieloletniego (kod zadania rocznego lub przedsięwzięcia wieloletniego)</i> (paragraf określający źródło dochodu, np.: 651...)			
OGÓLEM			

Podpis Dyrektora

Dane osoby odpowiedzialnej za sporządzenie tabeli:

Imię i Nazwisko

Nr tel.

Podpis kierownika/koordynatora

Prognozowane dochody na lata 2015 -

Departament realizujący
Departament
koordynujący
Jednostka realizująca

L.p.	Wyszczególnienie	Nr przedsięwzięcia/zadania	Dział	Rozdział	Paragraf	Data zawarcia umowy wraz z aneksami (dot. wyłącznie poz. 1.1 i 2.1)	Stopień finansowania (dot. poz. 1.1 i 2.1)	Dochody w latach				
								2015	2016	2017	2018	
1.	Dochody bieżące w tym:											
1.1	Dochody bieżące na programy, projekty lub zadania finansowane z udziałem środków, o których mowa w art.5 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy (w podziale na poszczególne przedsięwzięcia/zadania)											
	(nazwa paragrafu)											
1.2	Pozostałe dochody											
	(nazwa paragrafu)											
2.	Dochody majątkowe w tym:											
2.1	Dochody majątkowe na programy, projekty lub zadania finansowane z udziałem środków o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy (w podziale na poszczególne przedsięwzięcia/zadania)											
	(nazwa paragrafu)											
2.2	Pozostałe dochody											
	(nazwa paragrafu)											
3.	DOCHODY OGÓŁEM (1+2)											

*Objaśnienia: w odniesieniu do dochodów należy określić : dział, rozdział, paragraf (nazwa paragrafu), kwota wnioskowana w złotych (ZMNIJSZENIE ze znakiem minus/ZWIĘKSZENIE wartość dodatnia)

Dane osoby odpowiedzialnej za sporządzenie tabeli:

Imię i Nazwisko:
Nr tel.
Podpis kierownika/koordynatora

Podpis Dyrektora
Departamentu

Prognozowane wydatki na lata 2015 -

Załącznik Nr
4
do wniosku

Departament realizujący
Departament koordynujący
Jednostka realizująca

L.p.	Wyszczególnienie	Nr przedsięwzięcia/zadania	Dział	Rozdział	Data zawarcia umowy wraz z aneksami (dot. wyłącznie poz. 1.1 i 2.1)	Stopień finansowania (dot. poz. 1.1 i 2.1)	Wydatki w latach			
							2015	2016	2017	2018
1.	Wydatki bieżące, w tym:									
1.1	Wydatki bieżące na programy, projekty lub zadania finansowane z udziałem środków, o których mowa w art.5 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy (w podziale na poszczególne przedsięwzięcia/zadania), w tym :									
	wynagrodzenia i składki od nich naliczane									
1.2	Pozostałe wydatki, w tym:									
	wynagrodzenia i składki od nich naliczane									
2.	Wydatki majątkowe, w tym:									
2.1	Wydatki majątkowe na programy, projekty lub zadania finansowane z udziałem środków o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy (w podziale na poszczególne przedsięwzięcia/zadania)									
2.2	Pozostałe wydatki									
3.	WYDATKI OGÓŁEM (1+2):									

*Objaśnienia: w odniesieniu do wydatków należy określić : dział, rozdział, kwota wnioskowana w złotych (ZMNIJSZENIE ze znakiem minus/ZWIĘKSZENIE wartość dodatnia)
Dane osoby odpowiedzialnej za sporządzenie tabeli:

Imię i Nazwisko:
Nr tel.
Podpis kierownika/koordynatora

Podpis Dyrektora
Departamentu

		Unia Europejska																	
		Budżet państwa																	
		Budżet j.s.t.																	
		Budżet j.s.t - wydatki niekwalifikowalne																	
		Kredyty i pożyczki																	
		Budżet państwa - wydatki niekwalifikowalne																	
		Kredyty i pożyczki- kwalifikowalne																	
		Kredyty i pożyczki- niekwalifikowalne																	
1b		Wydatki na programy, projekty lub zadania związane z umowami partnerstwa publiczno- prywatnego																	
		Wydatki bieżące:																	
		Wydatki majątkowe:																	
1c		Programy, projekty lub zadania pozostałe (inne niż wymienione w poz.1a i 1b)																	
		Wydatki bieżące:																	
		Budżet państwa																	
		Budżet j.s.t.																	
		Budżet j.s.t - wydatki do zapewnienia trwałości projektu																	
		Wydatki majątkowe:																	
		Budżet państwa																	
		Budżet j.s.t.																	
		Budżet j.s.t - wydatki do zapewnienia trwałości projektu																	
		Kredyty i pożyczki																	

Dane osoby odpowiedzialnej za sporządzenie tabeli:

Imię i Nazwisko

Nr tel.

Podpis kierownika/koordynatora

Kwoty proszę wpisać przy użyciu separatora liczb

* W tabeli należy pokazać ZMIANĘ przyjętego do WPF przedsięwzięcia (ZMNIEJSZENIE ze znakiem minus/ZWIĘKSZENIE wartość dodatnia)

** Limit zobowiązań- należy określić kwotowo w wys. wynikającej z uprawnienia organu wykonawczego do zaciągania zobowiązań niezbędnych do realizacji przedsięwzięcia

Podpis Dyrektora
Departamentu:

.....

		Unia Europejska																		
		Budżet państwa																		
		Budżet j.s.t.																		
		Budżet j.s.t - wydatki niekwalifikowalne																		
		Kredyty i pożyczki																		
		Budżet państwa - wydatki niekwalifikowalne																		
		Kredyty i pożyczki- kwalifikowalne																		
		Kredyty i pożyczki- niekwalifikowalne																		
1b		Wydatki na programy, projekty lub zadania związane z umowami partnerstwa publiczno- prywatnego																		
		Wydatki bieżące:																		
		Wydatki majątkowe:																		
1c		Programy, projekty lub zadania pozostałe (inne niż wymienione w poz.1a i 1b)																		
		Wydatki bieżące:																		
		Budżet państwa																		
		Budżet j.s.t.																		
		Budżet j.s.t - wydatki do zapewnienia trwałości projektu																		
		Wydatki majątkowe:																		
		Budżet państwa																		
		Budżet j.s.t.																		
		Budżet j.s.t - wydatki do zapewnienia trwałości projektu																		
		Kredyty i pożyczki																		

Podpis Dyrektora
Departamentu:

.....

Dane osoby odpowiedzialnej za sporządzenie tabeli:

Imię i Nazwisko

Nr tel.

Podpis kierownika/koordynatora

Kwoty proszę wpisać przy użyciu separatora liczb

* Limit zobowiązań- należy określić kwotowo w wys. wynikającej z uprawnienia organu wykonawczego do zaciągania zobowiązań niezbędnych do realizacji przedsięwzięcia