

**Zasady**  
**opracowywania harmonogramu realizacji budżetu**  
**Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie planowania długoterminowego**  
**i krótkoterminowego, jego aktualizacji**  
**oraz przekazywania środków do wojewódzkich jednostek organizacyjnych**

1. **Zasady opracowywania harmonogramu realizacji budżetu i jego aktualizacji w zakresie planowania długoterminowego: okresy miesięczne.**
  - 1.1 **Harmonogram realizacji budżetu Województwa Zachodniopomorskiego** obejmuje harmonogram dochodów budżetowych oraz harmonogram wydatków budżetowych, opracowywanych na dany rok budżetowy na podstawie kwot dochodów i wydatków ujętych w uchwale budżetowej.
  - 1.2 **Harmonogram dochodów budżetowych** określa prognozowane do uzyskania w kolejnych miesiącach roku budżetowego dochody budżetowe, w podziale na dochody bieżące i majątkowe oraz ich główne źródła.
  - 1.3 **Harmonogram wydatków budżetowych** określa kwoty wydatków przypisanych poszczególnym realizatorom, planowanych do sfinansowania w kolejnych miesiącach roku budżetowego w ramach uchwalonego planu rocznego, w podziale na wydatki bieżące i majątkowe.
  - 1.4 Harmonogram realizacji budżetu Województwa Zachodniopomorskiego, o którym mowa w pkt 1.1, podlega comiesięcznej aktualizacji.
  - 1.5 Harmonogram realizacji budżetu Województwa Zachodniopomorskiego oraz jego aktualizacje opracowuje Wydział Finansów i Budżetu na podstawie informacji sporządzanych w obowiązującym informatycznym programie do planowania budżetowego i wieloletnich prognoz (zwanym dalej „programem”) przez wydziały (komórki równorzędne)/jednostki budżetowe – realizujące określone wycinki budżetu województwa. Harmonogram sporządza się w zakresie przewidywanych dochodów (wg wzoru – załącznik nr 1 do Zasad) i wydatków (wg wzoru – załącznik nr 4 do Zasad) z uwzględnieniem zapotrzebowania na dotacje otrzymywane z budżetu województwa przez podległe instytucje kultury.
  - 1.6 Po uchwaleniu budżetu na dany rok budżetowy, pracownicy upoważnieni przez Dyrektora/Kierownika wydziału (komórki równorzędnej)/jednostki budżetowej do sporządzania i zatwierdzania harmonogramów przesyłają pocztą elektroniczną na adres [ds.-budzet@wzp.pl](mailto:ds.-budzet@wzp.pl) wygenerowane w programie harmonogramy (PDF), w terminie wskazanym przez WfiB w informacji o założeniu w systemie pierwszej wersji harmonogramu.
  - 1.7 Informacja, o której mowa w pkt. 1.5, niezbędna do aktualizacji harmonogramu realizacji budżetu Województwa Zachodniopomorskiego powinna uwzględniać:
    - 1) Plan dochodów i wydatków wg stanu przewidywanego na ostatni dzień miesiąca, w którym jest sporządzana,
    - 2) faktycznie zrealizowane (zaksięgowane) w minionych miesiącach kwoty dochodów (planowanych i nieplanowanych) i wydatków,

- 3) korektę prognozowanych do uzyskania w kolejnych miesiącach roku budżetowego dochodów budżetowych,
  - 4) korektę planowanych do sfinansowania w kolejnych miesiącach roku budżetowego wydatków związanych z realizacją zadań,
  - 5) zmiany w budżecie ujęte w projektach uchwał zmieniających budżet.
- 1.8. Wydziały (komórki równorzędnej/jednostki budżetowe przystępują do wprowadzania do programu danych do harmonogramów dochodów i wydatków, po uzyskaniu z WFIB informacji o aktualizacji wykonania za zamknięty miesiąc sprawozdawczy poprzedzający miesiąc sporządzenia harmonogramów. Dane naniesione w programie, wydziały (komórki równorzędnej/jednostki budżetowe zatwierdzają, w terminie do **ostatniego roboczego dnia miesiąca**, na który sporządzana jest aktualizacja. Równocześnie, tj. w ww. terminie, wygenerowane z programu załączniki (PDF), przesyła się pocztą elektroniczną na adres [ds.-budzet@wzp.pl](mailto:ds.-budzet@wzp.pl) przez pracownika upoważnionego przez Dyrektora/Kierownika wydziału (komórki równorzędnej)/jednostki budżetowej do sporządzania i zatwierdzania harmonogramów. Przesłany harmonogram uznaje się za ostateczny i zaakceptowany przez Dyrektora/Kierownika wydziału (komórki równorzędnej)/jednostki budżetowej.
- 1.9. Harmonogramy dochodów i wydatków budżetowych opracowane na podstawie uchwały budżetowej oraz ich aktualizacje, zatwierdzane są przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego w formie uchwały wraz z załącznikami nie rzadziej niż raz na kwartał. Do uchwały dołącza się również załącznik stanowiący zestawienie harmonogramu dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów budżetu oraz wyniku finansowego.
- 1.10. Wydział Finansów i Budżetu o podjęciu uchwały (*wymienionej w pkt 1.9*) i zamieszczeniu jej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego, zawiadamia wydziały drogą elektroniczną (komórki równorzędne) Urzędu Marszałkowskiego, które zobowiązane są do powiadomienia podległych i nadzorowanych wojewódzkich jednostek organizacyjnych.

**2. Zasady opracowywania harmonogramu realizacji budżetu i jego aktualizacji w zakresie planowania krótkoterminowego** - w zależności od potrzeb, Skarbnik Województwa ma prawo zobowiązać wydziały (biura równorzędne wydziałom) do udzielenia dodatkowych informacji w zakresie realizowanych przez nie wydatków i dochodów budżetowych.

**3. Zasady przekazywania środków finansowych z budżetu dla wojewódzkich jednostek organizacyjnych.**

3.1. Ustala się terminy przekazywania środków finansowych przeznaczonych na finansowanie wydatków związanych z bieżącym utrzymaniem wojewódzkich jednostek organizacyjnych:

- 1) 10-ego dnia miesiąca - I transza (od stycznia do grudnia),
- 2) 25-ego dnia miesiąca - II transza (od stycznia do listopada),
- 3) 22 grudnia każdego roku - II transza (za grudzień),
- 4) 28 grudnia każdego roku - na wynagrodzenia „z góry” za miesiąc styczeń następnego roku dla nauczycieli zatrudnionych w wojewódzkich jednostkach oświatowych,

przy czym, gdy termin przelewu przypadnie w dzień wolny od pracy, przekazania środków dokonuje się w następujący po tym dniu dzień roboczy.

3.2. Środki finansowe (stanowiące środki własne budżetu Województwa) na wydatki majątkowe przekazywane będą przez Wydział Finansów i Budżetu na wniosek jednostki zaakceptowany przez nadzorujący wydział (komórkę równorzędną).

- 3.3. Środki finansowe przeznaczone na projekty i zadania, których źródłem finansowania w całości lub w części są dotacje celowe, granty lub środki zagraniczne (*w tym z Unii Europejskiej*), przekazywane będą na wniosek jednostki zaakceptowany przez nadzorujący wydział (komórkę równorzędną), po wpłynięciu tych środków na rachunek budżetu Województwa. Wniosek, o którym mowa, winien uwzględniać zapotrzebowanie na środki odpowiadające niezbędnemu wkładowi własnemu.
- 3.4 Środki finansowe przeznaczone na finansowanie projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych (*krajowych i regionalnych*) przekazywane będą na podstawie odrębnych procedur wymaganych dla tych projektów.
- 3.5. Wielkości planowanych do przekazania środków, o których mowa w pkt. 3.1 - 3.4, ustalone będą w informacjach sporządzanych przez jednostki budżetowe i instytucje kultury (*wg wzoru - załączniki: nr 2*) **przedkładanych do wydziału Finansów i Budżetu** za pośrednictwem wydziału nadzorującego w terminach dla harmonogramu w zakresie planowania długoterminowego - *miesiące (wg wzoru-załącznik nr 2 do zasad)* w terminie określonym w pkt. 1.8.
- 3.6 Pracownicy upoważnieni przez Dyrektora/Kierownika wydziału (komórki równorzędnej) do aktualizowania i zatwierdzania informacji do sporządzenia harmonogramu (aktualizacji harmonogramu), wg wzoru- załącznik nr 2 do Zasad, przesyłają tę informację pocztą elektroniczną na adres: harmonogramy@wzp.pl w szczególności do podległych jednostek budżetowych.
- 3.7 **Dopuszcza się, za zgodą Skarbnika Województwa Zachodniopomorskiego**, na uzasadniony wniosek zainteresowanych, pozytywnie zaopiniowany przez wydział nadzorujący, możliwość:
- 1) **zmiany terminów** przekazywania transz środków finansowych określonych w pkt 3.1 ppkt. 1-3 (*w ramach limitu miesięcznego*)-,
  - 2) **przekazywania środków finansowych w kwotach przekraczających wielkości wykazane w harmonogramie krótkoterminowym**, w przypadku zwiększenia planu wydatków jednostki budżetowej lub instytucji kultury w trakcie miesiąca (*dla którego zatwierdzono już harmonogram lub jego aktualizację*), o ile wystąpi pilna konieczność przekazania środków związanych z tym zwiększeniem.
- 3.8. Po zatwierdzeniu aktualizacji harmonogramu dopuszcza się, **za zgodą Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego**, na uzasadniony wniosek zainteresowanych pozytywnie zaopiniowany przez wydział nadzorujący (*po uzyskaniu wstępnej akceptacji wniosku przez Skarbnika ze względu na konieczność ustalenia wpływu wnioskowanej zmiany na płynność finansową budżetu*), możliwość przekazania dodatkowej lub zwiększonej transzy środków finansowych w ramach obowiązującego planu z jednoczesnym zmniejszeniem transz w kolejnych miesiącach. Zmiana ta winna zostać zgłoszona do aktualizacji harmonogramu w kolejnym miesiącu.
- 3.9. W przypadku:
- 1) przejściowego braku zgodności pomiędzy planowanymi wydatkami i źródłami finansowania (*dochodami budżetu, kredytem, zaliczką na przedfinansowanie projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych*), Zarząd może **czasowo wstrzymać realizację zadania** na wniosek Skarbnika i po zaciągnięciu opinii wydziału merytorycznego,
  - 2) braku wystarczających środków finansowych na rachunku budżetu województwa w dniu przewidzianym dla dokonania przelewu środków, o których mowa w pkt. 3.1 ppkt 4, Zarząd może - na wniosek Skarbnika - **przesunąć realizację przelewu** na pierwszy roboczy dzień następnego roku budżetowego.