

**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.

- 1.8. Wydziały (komórki równorzędne)/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 równorzędne) / 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: okresy tygodniowe.**

- 2.1. **Harmonogram realizacji budżetu Województwa Zachodniopomorskiego** w zakresie planowania krótkoterminowego dotyczy krocząco trzech kolejno po sobie następujących tygodni i stanowi uszczegółowienie harmonogramu dochodów i wydatków zaplanowanego w okresach miesięcznych. Harmonogram ten obejmuje harmonogram dochodów budżetowych oraz harmonogram wydatków budżetowych przewidzianych do rzeczywistej realizacji w krótkim okresie (*w kolejnych trzech tygodniach*), w ramach opracowywanego harmonogramu miesięcznego ustalonego na dany rok budżetowy na podstawie kwot dochodów i wydatków ujętych w uchwale budżetowej.
- 2.2. **Harmonogram realizacji budżetu Województwa Zachodniopomorskiego** w zakresie planowania krótkoterminowego, podlega cotygodniowej aktualizacji w odniesieniu do okresów tygodniowych z uwzględnieniem krocząco trzech kolejno po sobie następujących tygodni.
- 2.3. **Harmonogram realizacji budżetu Województwa Zachodniopomorskiego** w zakresie planowania krótkoterminowego oraz jego bieżące aktualizacje z uwzględnieniem perspektywy trzytygodniowej opracowuje Wydział Finansów i Budżetu na podstawie informacji sporządzanych przez wydziały (komórki równorzędne) - realizujące określone wycinki budżetu województwa - w zakresie przewidywanych dochodów i wydatków w okresach tygodniowych (*wg wzoru- załącznik nr 5 do Zasad*) wynikających z ich planu finansowego z uwzględnieniem podległych:
  - 1) **jednostek budżetowych** - w zakresie realizowanych dochodów oraz **wydatków bieżących i majątkowych**,
  - 2) **instytucji kultury** – w zakresie zapotrzebowania na otrzymywane z budżetu województwa dotacje z przeznaczeniem na **wydatki majątkowe**.
- 2.4. Informacja, o której mowa w pkt. 2.3, niezbędna do bieżącej aktualizacji harmonogramu w zakresie realizacji budżetu Województwa Zachodniopomorskiego w ujęciu krótkookresowym, powinna uwzględniać:
  - 1) **plan dochodów i wydatków** wg stanu przewidywanego na ostatni dzień miesiąca, w którym jest sporządzana,
  - 2) **faktycznie zrealizowane** (zaksięgowane) w terminie do dnia sporządzenia harmonogramu kwoty dochodów (planowanych i nieplanowanych) i wydatków,
  - 3) **rzeczywiste kwoty** prognozowanych do uzyskania w kolejnych trzech tygodniach bieżącego miesiąca dochodów budżetowych,

- 4) **rzeczywiste kwoty** wydatków przewidzianych do sfinansowania w kolejnych trzech tygodniach bieżącego miesiąca, związanych z realizacją zadań.
- 2.5 Informacje do aktualizacji harmonogramu dochodów i wydatków w zakresie planowania krótkoterminowego (*wg wzoru- załącznik nr 5 do Zasad*) wydziały (komórki równorzędne) w zakresie realizowanych dochodów i wydatków, przesyłają do WFiB pocztą elektroniczną na adres [harmonogramy@wzp.pl](mailto:harmonogramy@wzp.pl) przez pracownika upoważnionego przez Dyrektora/Kierownika wydziału (komórki równorzędnej) do sporządzania i zatwierdzania harmonogramów nie później, niż w każdą środę tygodnia poprzedzającego pierwszy planowany tydzień, który jest wskazany w kolumnach nr: 5 i 12 załącznika nr 5 do Zasad.

### **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) po uprzedniej weryfikacji o dane zawarte w załączniku nr 5 do Zasad.
- 3.3 Środki finansowe przeznaczone na projekty i zadania, których źródłem finansowania w całości lub 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. Prognoza zapotrzebowania na wyżej wymienione środki wraz z odpowiadającym im niezbędnym wkładem własnym oraz prognozą wpłynięcia dochodów do budżetu województwa, powinna być w zakresie planowania krótkoterminowego przedstawiona w załączniku nr 5 do Zasad.
- 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. Niezależnie od odrębnych procedur warunkiem przekazania wnioskowanych środków jest każdorazowe wykazanie wielkości w załączniku nr 5 do Zasad.
- 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 i nr 5 do Zasad*) przesyłanych do wydziału Finansów i Budżetu za pośrednictwem wydziału nadzorującego w terminach:
  - 1) dla aktualizacji harmonogramu wydatków w zakresie planowania długoterminowego- *miesiące* (*wg wzoru-załącznik nr 2 do Zasad*) w terminie określonym w pkt.1.8,
  - 2) dla harmonogramu w zakresie planowania krótkoterminowego- *tygodnie* (*wg wzoru-załącznik nr 5 do Zasad*) w terminie określonym w pkt.2.5,
  - 3) wydatki bieżące i majątkowe jednostki budżetowej Urząd Marszałkowski nieprzewidziane w informacji dotyczącej planowania krótkoterminowego- *nieujęte* w *załączniku nr 5 do Zasad*, nie będą realizowane, z zastrzeżeniem zapisu w pkt 3.8,
  - 4) wydatki majątkowe pozostałych jednostek budżetowych oraz instytucji kultury nieprzewidziane w informacji dotyczącej planowania krótkoterminowego - *nieujęte* w *załączniku nr 5 do Zasad*, nie będą realizowane, z zastrzeżeniem zapisu w pkt 3.8.

- 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**, o których mowa w pkt 2.3 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.