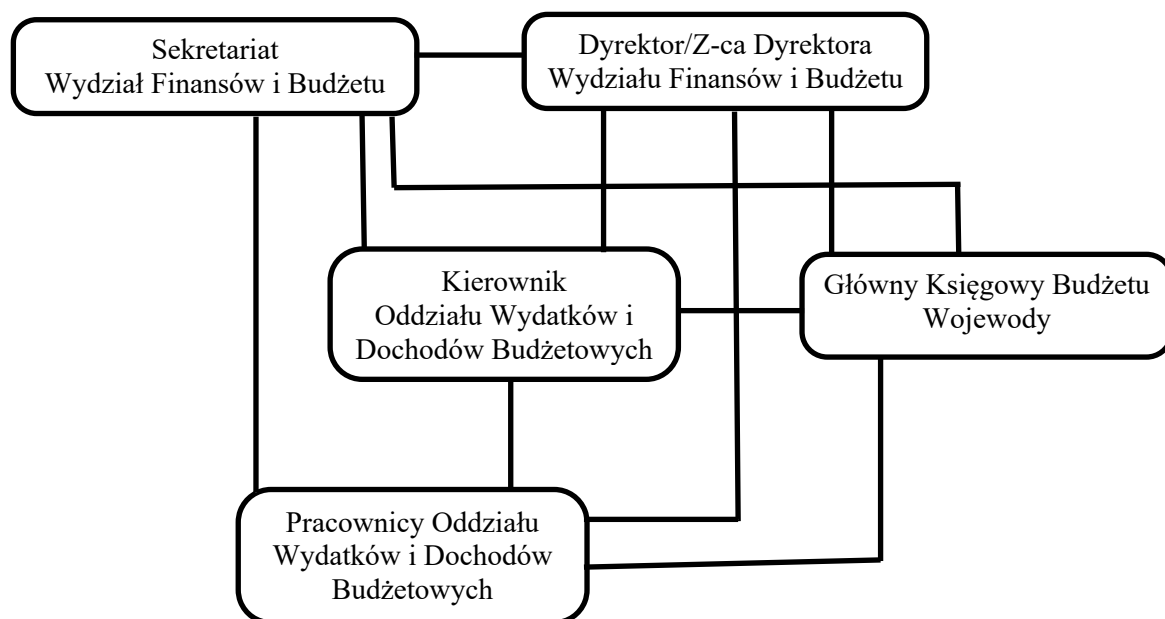


Procedury obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez Oddział Wydatków i Dochodów Budżetowych

Ogólne procedury obiegu korespondencji, dekretacji, zatwierdzania dokumentacji

W Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi w Oddziale Wydatków i Dochodów Budżetowych zgodnie z zapisami *zarządzenia Wojewody Łódzkiego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim* czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla ŁUW w Łodzi.

Schemat dotyczący przepływu dokumentów przekazywanych do Oddziału Wydatków i Dochodów Budżetowych w Wydziale Finansów i Budżetu, jako dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie, przedstawia się następująco:



1. Szczegółowy obieg korespondencji i wykonywania czynności w EZD w Oddziale Wydatków i Dochodów Budżetowych został opisany w załącznikach Nr 2-6

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- ŁUW – Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi,
- WFiB – Wydział Finansów i Budżetu,
- WPNiK – Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli,
- BKPiB – Biuro Kadr, Płac i Budżetu,
- BAiL – Biuro Administracji i Logistyki,
- WRiT – Wydział Rolnictwa i Transportu,
- DWFiB – Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu / Z-ca Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu / osoba zastępująca DWFiB,
- DBKPiB – Dyrektor Biura Kadr, Płac i Budżetu,
- DWM – Dyrektor wydziału merytorycznego / osoba zastępująca DWM,

- GKBW – Główny Księgowy Budżetu Wojewody / osoba zastępująca GKBW,
- GKU – Główny Księgowy Urzędu,
- OWiDB – Oddział Wydatków i Dochodów Budżetowych,
- OKU – Oddział Koordynacji Umów,
- OPiWB – Oddział Planowania i Wykonywania Budżetu,
- OSZ – Oddział Sprawozdawczości Zbiorczej,
- WŁ – Wojewoda Łódzki,
- Kierownik OWiDB – Kierownik Oddziału Wydatków i Dochodów Budżetowych, / osoba zastępująca Kierownika OWiDB,
- Kierownik OSZ – Kierownik Oddziału Sprawozdawczości Zbiorczej / osoba zastępująca Kierownika OSZ,
- Kierownik OKU – Kierownik Oddziału Koordynacji Umów / osoba zastępująca Kierownika OKU,
- wydział merytoryczny – komórka organizacyjna ŁUW, wydział / biuro nadzorujące realizację danego zadania,
- Pracownik OWiDB – pracownik właściwy merytorycznie / pracownik, któremu Kierownik OWiDB powierzył realizację zadania,
- Pracownik OKU – pracownik właściwy merytorycznie / pracownik, któremu Kierownik OKU powierzył realizację zadania,
- Pracownik OSZ – pracownik właściwy merytorycznie / pracownik, któremu Kierownik OSZ powierzył realizację zadania,
- EZD – System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- System TREZOR – Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa,
- Dysponent części – dysponent części 85/10 – województwo łódzkie,
- e-CRU – Elektroniczny Centralny Rejestr Umów,
- ePUAP – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej, w przypadku zmiany zapisów ustawy o doręczeniach elektronicznych zastosowana będzie usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej (e-Doręczenia),
- Kancelaria – Kancelaria Urzędu (Oddział Obsługi Kancelaryjnej w Biurze Administracji i Logistyki),
- NBP – Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Łodzi,
- NBE – system bankowości elektronicznej NBP,
- BGK – Bank Gospodarstwa Krajowego Oddział Okręgowy w Łodzi,
- BGK Zlecenia2 – system bankowości elektronicznej BGK,
- NBPCollect – system bankowości elektronicznej NPBCollect (obsługa rachunku depozytowego),
- MF – Ministerstwo Finansów,
- Minister Finansów – minister kierujący działem administracji rządowej m.in.: budżet i finanse publiczne,
- RDFP – Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych,
- NIK – Najwyższa Izba Kontroli,
- NFZ – Łódzki Oddział Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Łodzi,
- RDOŚ – Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Łodzi,
- ARiMR – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- pjb – państwowe jednostki budżetowe - podległe i nadzorowane przez WŁ jednostki budżetowe, dysponenci drugiego i trzeciego stopnia środków budżetu WŁ,

- jst – jednostki samorządu terytorialnego - gminy, powiaty i województwo łódzkie,
- jnsfp – jednostka niezaliczona do sektora finansów publicznych,
- KJ – Kierownik jednostki sektora finansów publicznych,
- SK – Skarbnik,
- GK – Główny Księgowy,
- kwalifikowany podpis elektroniczny – podpis w rozumieniu zapisów ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
- przekazywanie w EZD – przekazanie / udostępnianie / kopiowanie w EZD,
- składa podpis – podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- zatwierdza podpisem – podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- ZPK – Zakładowy Plan Kont dla Wydziału Finansów i Budżetu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi (dysponent części 85/10 – województwo łódzkie),
- polityka rachunkowości – określona w *Zarządzeniu Wojewody Łódzkiego w sprawie ustalenia zasad polityki rachunkowości dla Wydziału Finansów i Budżetu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie*,
- system TBD-FK – system finansowo księgowy TBD-FK „Finanse i Księgowość” dla dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie,
- FS – Fundusz Solidarnościowy,
- FRPA – Fundusz rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej,
- RFIL – Rządowy Funduszu Inwestycji Lokalnych,
- FP – Fundusz Pracy,
- PFC – Państwowe Fundusze Celowe (FS, FRPA, FP),
- FB – Fundusze Bankowe (FP COVID-19, FPomocy),
- Fundusz – PFC i FB,
- FP COVID-19 – Funduszu Przeciwdziałania COVID-19,
- FPomocy – Fundusz Pomocy,
- KO – Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- ŁKO – Łódzki Kurator Oświaty,
- uofp – ustawa o finansach publicznych,
- dotacje – dotacje celowe dla jednostek samorządu terytorialnego na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, powierzonych, na dofinansowanie zadań własnych, dotacje przekazywane na podstawie porozumień lub umów zawartych na podstawie art. 150 lub art. 151 uofp, pozostałe dotacje podmiotowe i przedmiotowe, dotacje celowych w zakresie projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- nadpłata – wpływ w kwocie wyższej niż należne budżetowi państwa w szczególności wpływ związany z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
- depozyt bankowy – depozyt bankowy stanowiący zabezpieczenie roszczeń, o których mowa w art. 48a ustawy o odpadach,
- Rb-23 – sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych,
- Rb-27 – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,
- Rb-28 – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa,

- Rb-28 Programy – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej,
- Rb-28UE – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej,
- Rb-28 Programy WPR – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE na realizację Wspólnej Polityki Rolnej,
- Rb-28UE WPR – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich w zakresie wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej,
- Rb-N – sprawozdanie kwartalne o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- Rb-Z – sprawozdanie kwartalne o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- Rb-BZ1 – sprawozdanie roczne z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym,
- Rb-27ZZ – sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami,
- Rb-28NW – sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
- Rb-28NW Programy – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa, które nie wygasły z upływem roku budżetowego w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA.

1.1 Do zadań OWiDB należy:

- obsługa księgowa rachunków bankowych dysponenta części w zakresie:
 - ✓ budżetu państwa,
 - ✓ PFC tj. FP, FS, FRPA,
 - ✓ FB tj. FPomocy, FP COVID-19 w tym m.in. RFIL,
 - ✓ depozytów WŁ,
- kontrola formalno - rachunkowa dokumentacji finansowo - księgowej, prowadzenie ewidencji księgowej w ujęciu analitycznym i syntetycznym, uzgadnianie ksiąg rachunkowych w zakresie:
 - ✓ wydatków budżetowych dysponenta części w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
 - ✓ dochodów budżetowych dysponenta części w układzie tradycyjnym,
 - ✓ przychodów i kosztów finansowych PFC oraz FB,
 - ✓ depozytów WŁ,
- przygotowywanie projektu harmonogramu oraz harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu państwa dla pjb w tym kontrola realizacji dokonywanych wydatków w zakresie zgodności z projektem harmonogramu i harmonogramem,
- sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki na wydatki budżetowe w podziale na kolejne dni robocze oraz zmian limitu dziennego środków na wydatki budżetowe, przekazywanych do dysponenta części,
- sporządzanie rozliczeń i informacji w zakresie przepływów finansowych w odniesieniu do budżetu państwa, budżetu środków europejskich, PFC oraz FB,

- sporządzanie jednostkowych własnych sprawozdań budżetowych, statystycznych oraz finansowych, w tym informacji z wykonania budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
- weryfikacja formalno - rachunkowa jednostkowych sprawozdań z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych, a także sporządzanie zbiorczych zestawień w tym zakresie,
- weryfikacja formalno - rachunkowa zapotrzebowań na środki budżetowe, PFC oraz FB przesyłanych przez pjb, jst oraz wydziały merytoryczne,
- prowadzenie spraw związanych z wszczynaniem postępowań egzekucyjnych w zakresie dochodów budżetu państwa, PFC oraz FB w zakresie zadań nadzorowanych przez WFiB.

1.2. Nadzór GKBW

1.2.1. Do obowiązków GKBW należy w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości dysponenta części zgodnie z:
 - ✓ ustawą o rachunkowości,
 - ✓ ustawą o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych określonych w rozporządzeniach wykonawczych,
 - ✓ ZPK, który został określony w *Zarządzeniu Wojewody Łódzkiego w sprawie ustalenia zasad polityki rachunkowości dla Wydziału Finansów i Budżetu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie*,
- wykonywanie dyspozycji w zakresie środków pieniężnych, w tym środków finansowych pochodzących z PFC oraz FB,
- dokonywanie kontroli:
 - ✓ zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dysponenta części oraz z planem PFC oraz FB,
 - ✓ kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dowodem dokonania przez GKBW kontroli wstępnej operacji gospodarczej i finansowej jest jego podpis elektroniczny złożony na dokumentach dotyczących tej operacji. Złożenie podpisu przez GKBW na dokumencie oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika OWiDB / pracownika wydziału merytorycznego oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności, rzetelności i formalno-rachunkowej prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym dysponenta części oraz w planie PFC oraz FB.

1.2.2. GKBW w razie ujawnienia nieprawidłowości formalno-rachunkowych lub merytorycznych zwraca dokument pracownikowi OWiDB w celu usunięcia nieprawidłowości formalno-rachunkowych, bądź też kierownikowi OWiDB lub DWM / pracownikowi wydziału merytorycznego w celu usunięcia uchybień merytorycznych, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

1.2.3. W razie odmowy podpisania dokumentu poddanego przez niego kontroli, GKBW powinien w szczególnych przypadkach, zawiadomić na piśmie DWFIB o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tę umotywować. Po

zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia DWFIB może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

1.2.4. W celu realizacji swoich zadań GKBW ma prawo:

- żądać od wydziałów merytorycznych, pjb i jst udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem przedstawionych do akceptacji informacji i danych,
- występować do DWFIB z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli problemowej polegającej na sprawdzeniu dokumentów przez inspektora kontroli bezpośrednio w pjb oraz jst.

2. System NBE, BGK Zlecenia2 i NBPCollect

2.1. WFiB obsługuje system NBE, BGK Zlecenia2 oraz NBPCollect.

2.2. Bankowość elektroniczna NBE służy do obsługi zlecenia płatności ze środków budżetu państwa.

2.3. Bankowość elektroniczna NBE jest nowoczesnym systemem informatycznym mającym na celu zapewnienie sprawnej obsługi rachunków bankowych polegającej na:

- przekazywaniu poleceń przelewu drogą elektroniczną, w tym poleceń przelewu z przyszłą datą realizacji,
- otrzymywaniu aktualnej informacji o stanie salda i obrotach na rachunkach bankowych,
- uzyskiwaniu informacji o stanie realizacji polecenia przelewu,
- otrzymywaniu wyciągów z rachunków bankowych w postaci elektronicznej.

2.4. Portal komunikacyjny BGK Zlecenia2 służy do obsługi zlecenia płatności ze środków europejskich.

2.5. Portal komunikacyjny BGK Zlecenia2 jest nowoczesnym systemem informatycznym mającym na celu zapewnienie sprawnej obsługi rachunków bankowych polegającej na:

- składaniu wniosków zlecenia płatności,
- generowania raportów (np. informacja o zleceniach płatności otrzymanych przez BGK, informacja o zwrotach środków wyjaśnionych przez BGK).

2.6. Komunikacja z systemem NBE, NBPCollect, BGK Zlecenia2 realizowana jest poprzez przeglądarkę internetową. System NBE, NBPCollect, BGK Zlecenia2 dysponują zaawansowanym mechanizmem zabezpieczeń składającym się z systemu haseł po stronie klienta i banku, kluczy kryptograficznych (NBE, NBPCollect). Indywidualne karty wydawane przez NBP poszczególnym użytkownikom służą do autoryzacji operacji finansowych. W przypadku BGK Zlecenia 2 poza autoryzowanym narzędziem dostarczonym przez bank (token sprzętowy), istnieje również możliwość autoryzacji operacji finansowych za pomocą kodu SMS.

2.7. Na stronie BGK zostaje zamieszczony Terminarz płatności środków europejskich na dany rok (Perspektywa Finansowa 2021-2027), zgodnie z którym zlecenie płatności może zostać zrealizowane. Istnieje również możliwość złożenia wniosku dotyczącego realizacji dodatkowych płatności z BGK poza terminarzem płatności.

2.8. Realizacja czynności w NBE oparta jest na systemie zakładek. Każda uruchomiona z menu bocznego funkcjonalność uruchamiana jest w osobnej zakładce. Dzięki tej funkcjonalności możliwe jest uruchomienie dowolnej funkcjonalności bez konieczności dokończenia lub przerwania aktualnie wykonywanej pracy w systemie.

2.9. System NBE, NBPCollect oferują użytkownikowi możliwość:

- przeglądania listy rachunków i informacji szczegółowych o rachunkach,
 - przeglądania sald i obrotów na rachunkach (w przypadku NBE również z uwzględnieniem rachunków pjb),
 - przeglądania historii zleceń (finansowych i niefinansowych) dla rachunku, operacji zaksięgowanych, blokad,
 - pobierania różnych raportów m. in. wtórników zleceń płatniczych,
 - pobierania zawiadomień o stanach rachunków na koniec roku kalendarzowego oraz potwierdzania stanów rachunków.
- 2.10. W przypadku wystąpienia awarii systemu NBE istnieje możliwość skorzystania z aplikacji DRAW, która realizuje obsługę tzw. drogi awaryjnej składania zleceń płatniczych na nośniku elektronicznym, udostępniając alternatywną - względem kanału „on-line” systemu bankowości elektronicznej NBP- drogę składania zleceń płatniczych.
- Aplikacja DRAW wykorzystywana jest w przypadku braku dostępu do kanału „on-line” systemu NBE, spowodowanego jego niedostępnością lub problemami telekomunikacyjnymi. Dodatkowo umożliwia podpisanie plików importowych (w szczególności tych zawierających większą liczbę zleceń) zanim te zostaną zaimportowane „on-line” do systemu NBE.
- Aplikacja DRAW umożliwia:
- wczytanie zleceń płatniczych przygotowanych w systemie księgowym klienta wraz z podstawową weryfikacją struktury pliku oraz zleceń w nim zawartych,
 - prezentację danych wczytanych z pliku zleceń płatniczych,
 - podpisanie pliku ze zleceniami,
 - zaszyfrowanie podpisanego pliku i jego zapisanie we wskazanej lokalizacji celem złożenia w oddziale NBP.
- Aplikacja drogi awaryjnej DRAW dostępna jest do pobrania w systemie NBE w zakładce: „Administracja” -> „Aplikacja drogi awaryjnej”.
- 2.11. Podstawą prawną, z której wynikają wszelkie prawa i obowiązki dla poszczególnych grup użytkowników jest umowa rachunku bankowego prowadzonego w złotych z wykorzystaniem bankowości elektronicznej zawarta pomiędzy NBP oraz BGK a posiadaczem rachunku, czyli WFiB.
- 2.12. W karcie uprawnień użytkowników NBE określono role w systemie dla każdego użytkownika systemu. W przypadku czasowej nieobecności któregośkolwiek z użytkowników, w celu zapewnienia ciągłości wykonywania zadań, w ramach systemu bankowości elektronicznej została przewidziana kilkusobowa obsada.

3. Procedura sporządzania przelewów z wykorzystaniem systemu NBE

3.1. Pracownik OWIDB obsługujący rachunek bankowy:

- sporządza przelew na podstawie instrukcji systemu TBD-FK,
- generuje przelew w systemie TBD-FK,
- sporządza dyspozycję przelewu (zestawienie przelewów),
- tworzy plik importowy w systemie TBD-FK,
- dokonuje importu przelewu do systemu NBE,
- przekazuje Kierownikowi OWiDB.

3.2. Kierownik OWiDB:

- dokonuje weryfikacji formalno – rachunkowej dyspozycji przelewów,
- przekazuje GKBW.

3.3. GKBW:

- sprawdza poprawność sporządzenia dyspozycji przelewów,
- zatwierdza podpisem dyspozycję przelewów,

- podpisuje w systemie NBE przelewy podpisem elektronicznym przy wykorzystaniu dopuszczonych przez bank narzędzi autoryzacyjnych,
- przekazuje DWFiB.

3.4. DWFiB:

- sprawdza poprawność sporządzenia dyspozycji przelewów,
- zatwierdza podpisem dyspozycję przelewów,
- podpisuje w systemie bankowości elektronicznej przelewy podpisem elektronicznym przy wykorzystaniu dopuszczonych przez bank narzędzi autoryzacyjnych,
- wysyła zatwierdzone dwoma podpisami zlecenia płatnicze do banku do godziny: 16:00 - z wyjątkiem dyspozycji przelewu środków w zakresie m.in. zwrotu nadpłaty dochodów, które należy przesłać do godziny 15:00 - NBE oraz dyspozycji przelewów oczekujących, które może wysłać po godzinie 16:00,
- zwraca dyspozycję przelewów GKBW / Kierownik OWiDB.

3.5. GKBW / Kierownik OWiDB:

- po otrzymaniu kompletu dokumentów od DWFiB sprawdza czy przelewy zostały przesłane do banku,
- jeżeli zatwierdzone dwoma podpisami przelewy nie zostały przesłane do banku przesyła je do banku,
- w wyjątkowych sytuacjach zarządza przedłużenie w danym dniu sesji operacyjnej w NBE maksymalnie do godz. 17.00 i kwoty przelewu do 1 mln,
- w przypadku konieczności realizacji zleceń po godzinie 15.00 w zakresie m.in. zwrotu nadpłaty dochodów przed wysłaniem zlecenia w systemie NBE informuje zgodnie z komunikatem MF pracownika MF o planowanej kwocie zwrotu.

4. Procedura sporządzania przelewów z wykorzystaniem systemu NBPCollect,

4.1. Pracownik OWiDB obsługujący rachunek bankowy:

- sporządza przelew w systemie NBPCollect,
- generuje w systemie NBPCollect przelew,
- akceptuje dyspozycje przelewu środków,
- tworzy plik importowy w systemie NBPCollect,
- dokonuje importu przelewu do systemu NBE,
- przekazuje Kierownikowi OWiDB,

4.2. Kierownik OWiDB:

- dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewów,
- weryfikuje zgodność dyspozycji przelewu środków,
- przekazuje dokumenty GKBW.

4.3. GKBW:

- sprawdza poprawność sporządzenia dyspozycji przelewu środków,
- zatwierdza podpisem dyspozycję przelewu środków,
- podpisuje w systemie NBE przelewy podpisem elektronicznym przy wykorzystaniu dopuszczonych przez bank narzędzi autoryzacyjnych,
- przekazuje dokumenty DWFiB.

4.4. DWFiB:

- sprawdza poprawność sporządzenia dyspozycji przelewów,
- zatwierdza podpisem dyspozycję przelewu,
- podpisuje w systemie bankowości elektronicznej przelewy podpisem elektronicznym przy wykorzystaniu dopuszczonych przez bank narzędzi autoryzacyjnych,

- wysyła zatwierdzone dwoma podpisami zlecenia płatnicze do banku do godziny: 16:00,
 - zwraca dyspozycję przelewu środków GKBW / Kierownik OWiDB.
- 4.5. GKBW / Kierownik OWiDB:
- po otrzymaniu kompletu dokumentów od DWFIB sprawdza czy przelewy zostały przesłane do banku,
 - jeżeli zatwierdzone dwoma podpisami przelewy nie zostały przesłane do banku przesyła je do banku,
 - w wyjątkowych sytuacjach zarządza przedłużenie w danym dniu sesji operacyjnej w NBE maksymalnie do godz. 17.00 i kwoty przelewu do 1 mln.

5. Procedura sporządzania zleceń płatności z wykorzystaniem portalu komunikacyjnego BGK Zlecenia2

- 5.1. Pracownik OWiDB obsługujący rachunek bankowy:
- sporządza zlecenie płatności w portalu komunikacyjnym BGK Zlecenia2,
 - generuje w systemie BGK Zlecenia2 zlecenie płatności,
 - przekazuje Kierownikowi OWiDB,
- 5.2. Kierownik OWiDB:
- dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej zlecenia płatności,
 - przekazuje GKBW.
- 5.3. GKBW:
- sprawdza poprawność sporządzenia zlecenia płatności,
 - zatwierdza podpisem zlecenie płatności,
 - autoryzuje zlecenie w portalu komunikacyjnym BGK Zlecenia2 przy wykorzystaniu dopuszczonych przez bank narzędzi autoryzacyjnych,
 - przekazuje dokumenty DWFIB.
- 5.4. DWFIB:
- sprawdza poprawność sporządzenia zlecenia płatności,
 - zatwierdza podpisem zlecenie płatności,
 - autoryzuje zlecenie płatności w portalu komunikacyjnym BGK Zlecenia2 przy wykorzystaniu dopuszczonych przez bank narzędzi autoryzacyjnych,
 - zwraca zlecenie płatności GKBW / Kierownik OWiDB.
- 5.5. GKBW / Kierownik OWiDB:
- po otrzymaniu kompletu dokumentów od DWFIB sprawdza czy zlecenie płatności zostało przyjęte do realizacji przez BGK.

6. Procedura prowadzenia ksiąg rachunkowych w OWiDB w systemie TBD-FK w zakresie: budżetu państwa, budżetu środków europejskich, PFC, FPomocy, depozytu WŁ, FP COVID-19 w tym: RFIL

- 6.1. Księgi rachunkowe dysponenta części prowadzone są zgodnie z zapisami niżej wymienionych aktów prawnych:
- ustawą o rachunkowości,
 - ustawą o finansach publicznych,
 - aktami wykonawczymi do ww. ustaw,
 - ustawą o odpadach,
 - *Zarządzeniem Wojewody Łódzkiego w sprawie ustalenia zasad polityki rachunkowości dla Wydziału Finansów i Budżetu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie,*
 - aktami wewnętrznymi.

6.2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych

6.2.1. Księgi rachunkowe prowadzi się w systemie TBD-FK zgodnie z zasadami polityki rachunkowości, które zawierają m. in.:

- ZPK, który stanowi część ustawowo wymaganej dokumentacji, którą powinna posiadać każda jednostka prowadząca księgi rachunkowe. ZPK opisuje przyjęte przez dysponenta części zasady rachunkowości dotyczące sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, określa zasady funkcjonowania kont oraz przyjęte przez dysponenta części zasady klasyfikacji operacji i zdarzeń gospodarczych,
- Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i procesach przetwarzania danych,
- Instrukcję obsługi i opis funkcjonalny systemu TBD-FK,
- Zasady ujmowania operacji gospodarczych w celu sporządzenia jednostkowego własnego sprawozdania finansowego – dysponenta części.

6.2.2. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym z tym, że:

- dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- ujmowane są również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność wydatków i dochodów, a w zakresie wydatków – także zaangażowanie środków,
- odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec każdego kwartału.

6.2.3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody (dokumenty) księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami (dokumentami) źródłowymi”:

- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

6.2.4. Podstawą zapisów mogą być sporządzone przez dysponenta części dowody księgowe:

1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.

Zbiorczy dowód księgowy:

- powinien składać się, co najmniej z nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczy, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej i zatwierdzającej,
- może obejmować dowody wyrażające operacje dokonywane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
- powinien zapewnić powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na podstawie, których został sporządzony,

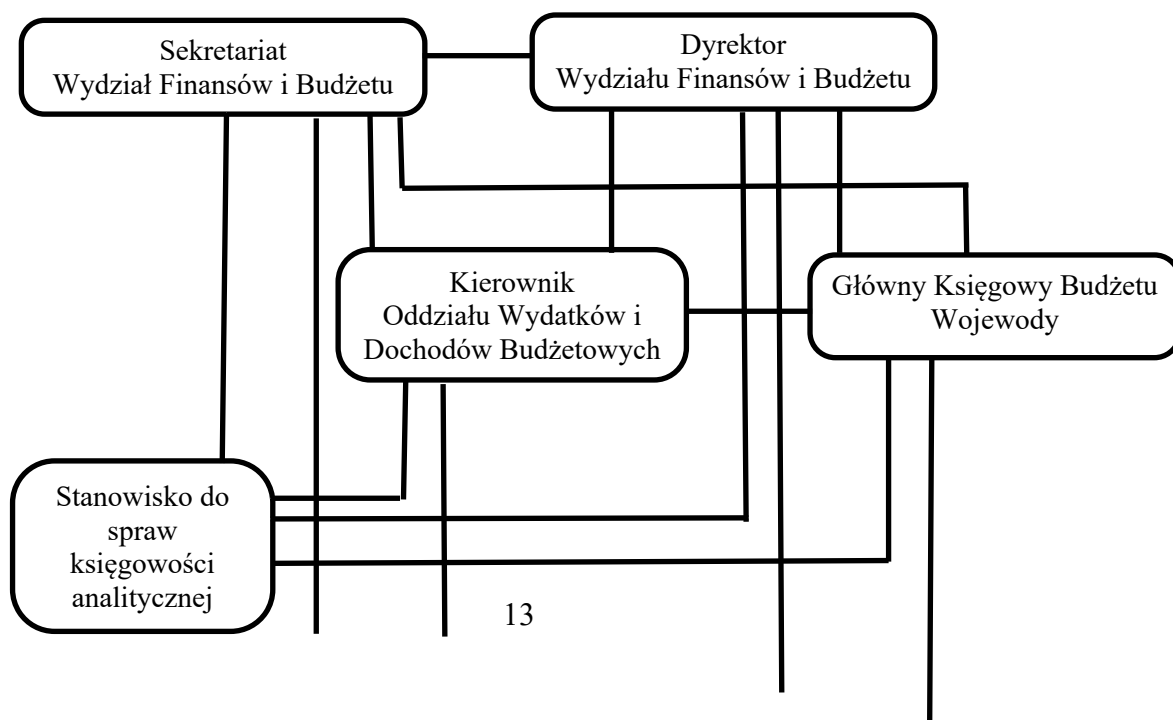
2) korygujące poprzednie zapisy,

3) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

- 6.2.5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, GKBW może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.
- 6.2.6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione, co najmniej następujące warunki:
- uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
- 6.3. Dowody / dokumenty księgowe oraz ich obieg
- 6.3.1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.
- 6.3.2. Wewnętrzną dokumentację księgową stanowią w szczególności polecenia księgowania.
- 6.3.3. Zewnętrzną dokumentację księgową stanowią w szczególności dowody zewnętrzne, w tym:
- 1) zewnętrzne obce:
 - wyciągi z rachunków bankowych prowadzonych w NBP i NBPCollect wraz z załącznikami,
 - Zbiorcza informacja o płatnościach zrealizowanych przez BGK Zlecenia2,
 - noty obciążeniowe,
 - wyroki sądowe,
 - nakaz zapłaty,
 - decyzje oraz wyroki wyższych instancji,
 - protokoły z przejęcia należności i zobowiązań,
 - 2) zewnętrzne własne:
 - wezwania do zwrotu dotacji,
 - wezwania do zapłaty,
 - decyzje WŁ,
 - wystąpienia pokontrolne WŁ,
 - projekty wystąpień pokontrolnych,
 - sprawozdanie z kontroli.
- 6.3.4. Dowody / dokumenty księgowe dotyczące budżetu dysponenta części sporządzane w układzie tradycyjnym i zadaniowym:
- projekt budżetu na dany rok budżetowy,
 - ustawa budżetowa na dany rok budżetowy,
 - decyzja WŁ w sprawie podziału kwot dochodów i wydatków określonych w ustawie budżetowej dla części,

- decyzje WŁ w sprawie zmian w planie wydatków, w tym:
 - ✓ dla pjb,
 - ✓ dla jst na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, powierzonych i na dofinansowanie zadań własnych oraz na pozostałe zadania finansowane z budżetu WŁ,
 - zawiadomienia o zmianach budżetu wprowadzonych dla dysponenta części w wykonaniu decyzji Ministra Finansów.
- 6.3.5. Dowody / dokumenty księgowe dotyczące budżetu dysponenta części sporządzane w układzie tradycyjnym:
- decyzja o zapewnieniu finansowania.
- 6.3.6. Dowody księgowe w zakresie wydatków i dochodów budżetowych stanowią m.in.:
- wyciąg bankowy przedstawiający szczegółowe zestawienie wszystkich operacji gospodarczych, stanowiący podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych, w tym:
 - ✓ dowody bankowe dotyczące rachunków wydatków, dochodów i depozytu,
 - ✓ dowody bankowe dotyczące rachunków PFC i FB,
 - zlecenie uruchomienia środków na rzecz pjb,
 - zlecenie uruchomienia na rzecz jst dotacji celowych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, powierzonych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
 - zlecenie uruchomienia dotacji na zadania zlecone do realizacji jnsfp, w tym fundacjom i stowarzyszeniom, na podstawie zawartych umów/porozumień,
 - zlecenie uruchomienia na rzecz jst oraz jnsfp w ramach PFC, FB,
 - umowa zawierana z dysponentem PFC,
 - plan określony dla dysponenta części przez Dysponenta Funduszu w przypadku FB,
 - zlecenie uruchomienia dotacji przedmiotowych i podmiotowych dla jednostek na zadania, które mogą być dotowane z budżetu dysponenta części zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - zlecenie wypłat / spłat zobowiązań Skarbu Państwa wynikających z prawomocnych nakazów / wyroków sądowych,
 - zlecenie wypłat / spłat zobowiązań Skarbu Państwa wynikających z innych niewymienionych wyżej orzeczeń i aktów,
 - zlecenie zwrotu / przekazania mylnych wpłat,
 - zlecenie zwrotu / przekazania nadpłat,
 - polecenia księgowania przypisu należności budżetowych oraz PFC,
 - polecenia księgowania przypisu przychodów finansowych PFC i FB,
 - polecenia księgowania naliczonych odsetek za nieterminowe regulowanie ustalonych należności,
 - polecenia księgowania w zakresie korekty klasyfikacji budżetowej (korekty księgowania),
 - zlecenie zwrotu depozytu,
 - zlecenie przekazania dochodów z rachunku dochodów na odpowiednie rachunki budżetu państwa.
- 6.3.7. Sporządzanie dowodów księgowych
- 6.3.7.1. Dowody stanowiące podstawę zapisu w księgach rachunkowych stwierdzające fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem powinny zawierać:

- określenie numeru dowodu,
 - datę wystawienia dowodu oraz dokonania operacji,
 - podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji i jej prawidłowe udokumentowanie.
- 6.3.7.2. Dowody księgowe w zakresie budżetu dysponenta części, stanowiące podstawę do księgowania sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej w sposób czytelny i trwałe. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych.
- 6.3.8. Kontrola dowodów / dokumentów księgowych
- 6.3.8.1. Kontrola merytoryczna dowodu / dokumentu księgowego polega na:
- zbadaniu zgodności z planem finansowym wydatków dysponenta części, umową / porozumieniem lub innym dokumentem (np. prawomocnym wyrokiem),
 - sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych,
 - stwierdzeniu, że dowody /dokumenty zostały wystawione przez właściwe jednostki.
- 6.3.8.2. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów / dokumentów księgowych polega na ustaleniu:
- czy zawiera wszystkie wymagane podpisy, klauzule, potwierdzenia i załączniki,
 - czy wszystkie działania arytmetyczne są prawidłowe.
- Dokonanie sprawdzenia dowodu / dokumentu pod względem formalno-rachunkowym polega na przesłaniu przez pracownika do bufora w systemie TBD-FK. W buforze Kierownik Oddziału lub osoba upoważniona akceptuje go, zaś GKBW lub osoba zastępująca go księguje.
- 6.3.8.3. Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa przeprowadzana jest z użyciem technik informatycznych, w taki sposób, że za każdym razem można zidentyfikować osobę, która zaakceptowała określony dokument oraz odczytać datę, kiedy tej akceptacji dokonała (art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości).
- 6.3.9. Obieg dowodów / dokumentów księgowych
- 6.3.9.1. Przepływ dokumentów dekretowanych dotyczących księgowania Księgi Głównej przedstawia poniższy schemat:



- 6.3.9.2. Dowody księgowe podlegają zadekretowaniu na odpowiednie konta wg ZPK przez pracowników OWiDB w systemie TBD-FK w ujęciu syntetycznym i analitycznym, akceptacji przez Kierownika OWiDB lub osoby upoważnione oraz zaksięgowaniu przez GKBW w systemie TBD-FK.
- 6.3.9.3. Zaakceptowane w systemie TBD-FK przez Kierownika OWiDB lub osoby upoważnione, a następnie zaksięgowane przez GKBW dowody księgowe gromadzone są w sposób chronologiczny w systemie TBD-FK i w zależności od potrzeb mogą zostać wygenerowane z systemu TBD-FK i dołączane do sprawy w EZD.

7. Zasady ujmowania w ewidencji dowodów / dokumentów księgowych

7.1. Do danego okresu zalicza się:

- dowody / dokumenty księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej lub korygujące ujęte w ewidencji zdarzenia,
- dokumenty powodujące korektę klasyfikacji budżetowej, w której dokonana została wpłata dochodów lub zwrot dotacji na rachunek dysponenta części.

7.1.1. w zakresie dochodów:

- w okresach miesięcznych, – jeżeli wpływ dokumentu do WFiB nastąpił do dnia sporządzenia sprawozdania własnego jednostkowego Rb-27 (skompletowania w systemie TREZOR),
- w okresach kwartalnych, – jeżeli wpływ dokumentu do WFiB nastąpił do dnia sporządzenia sprawozdania własnego jednostkowego Rb-27, nie później niż do daty sporządzenia łącznego sprawozdania Rb-27 (skompletowania w systemie TREZOR),
- decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z kontroli, nakazy zapłaty, wyroki ujmujące się w księgach rachunkowych pod datą ich wpływu do WFiB lub pod datą sporządzenia decyzji administracyjnej w kwocie należnej.

7.1.2. w zakresie wydatków:

- jeżeli wpływ dokumentu do WFiB nastąpił do dnia sporządzenia sprawozdania własnego jednostkowego Rb-28 (skompletowania w systemie TREZOR),
- jeżeli wpływ dokumentu do WFiB nastąpił do dnia sporządzenia sprawozdania własnego jednostkowego Rb-BZ1,
- przebiegowań w zakresie zrealizowanych wydatków dokonuje GKBW na podstawie prawidłowo sporządzonego wniosku przez wydział merytoryczny.

8. Tytuły wydatków i dochodów budżetu państwa dysponenta części oraz PFC i FB

8.1. OWiDB w ramach planu wydatków dla dysponenta części na dany rok budżetowy (budżet państwa i budżet środków europejskich) przekazuje z rachunku wydatków:

- środki na rzecz pjb,

- dotacje celowe dla jst na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, powierzonych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
 - środki i dotacje na realizację pozostałych zadań finansowanych z budżetu WŁ,
 - środki przekazywane z MF zgodnie z przyjętym oznakowaniem,
 - środki finansowe zwracane na rachunek bankowy MF,
 - mylne wpływy oraz wpływy do wyjaśnienia, na rachunek bankowy podmiotu, od którego wpłynął lub na rachunek wskazany w pisemnej dyspozycji podmiotu wnioskującego o zwrot dokonanego wpływu.
- 8.2. OWiDB w ramach planu dysponenta PFC oraz FB przekazuje z wyodrębnionego rachunku bankowego WŁ:
- środki na rzecz pjb,
 - środki na rzecz jst,
 - środki na rzecz organów prowadzących szkoły - jst,
 - środki na rzecz organów prowadzących szkoły - jednostki nie należące do sektora samorządu terytorialnego,
 - środki na rzecz podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych,
 - niewykorzystane środki na rzecz Dysponenta Funduszu.
- OWiDB otrzymuje na wyodrębniony rachunek bankowego WŁ:
- środki od Dysponenta Funduszu,
 - niewykorzystane środki pjb,
 - niewykorzystane środki jst,
 - niewykorzystane środki organów prowadzących szkoły - jst,
 - niewykorzystane środki organów prowadzących szkoły - jednostki nie należące do sektora samorządu terytorialnego,
 - niewykorzystane środki podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych,
 - przychody PFC oraz FB,
 - należności PFC oraz FB zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8.3. OWiDB przekazuje z rachunku dochodów:
- dochody budżetowe przekazane przez jst w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
 - pozostałe należności budżetu państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - refundację środków europejskich uzyskanych przez jst z Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
 - wpływy stanowiące należność budżetu państwa w kwotach wyższych niż należne,
 - mylne wpływy oraz wpływy do wyjaśnienia, które podlegają zwrotowi na rachunek bankowy podmiotu, od którego wpłynął lub na rachunek wskazany w pisemnej dyspozycji podmiotu wnioskującego o zwrot lub przekięgowanie dokonanego wpływu,
 - zwroty nadpłat.

9. Dowody księgowe w zakresie zaangażowania wydatków budżetowych

- 9.1. W zakresie zaangażowania wykazuje się kwoty wynikające z umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie powoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym zgodnie z zapisami *rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej*.

10. Obieg dokumentów księgowych w zakresie wydatków, dochodów budżetowych, PFC oraz FB

10.1. W zakresie obiegu dokumentów księgowych dotyczących realizacji wydatków, dochodów PFC oraz FB obowiązują ogólne zasady obiegu korespondencji i dekretacji przyjęte w WFiB wraz z szczegółowym obiegiem dokumentacji OWiDB opisanym w załączniku Nr 2, 4, 5 i 6.

10.1.1. Pracownik OWiDB informuje Kierownika OWiDB / GKBW o wykonaniu czynności wynikającej z dokumentu lub o przyczynach utrudniających jej wykonanie.

10.1.2. Pracownik OWiDB / Kierownik OWiDB podejmuje stosowne działania, w tym nawiązuje bezpośredni kontakt telefoniczny z pjb, jst, innym podmiotem, przedkłada projekt pisma lub przedstawia problem przełożonemu.

10.1.3. W przypadku wątpliwości na gruncie przepisów prawa w zakresie realizacji wydatku i dochodów, pracownik OWiDB informuje Kierownika OWiDB / GKBW, zaś ten informuje bezpośredniego przełożonego.

11. Wytworzenie dokumentu księgowego w OWiDB

11.1. W przypadku zaistnienia konieczności wytworzenia w OWiDB dokumentu finansowo – księgowego (PK) stanowiącego podstawę dokonania zmian w ewidencji księgowej, dysponent części informuje właściwy podmiot o dokonanych zmianach.

11.2. Kierownik OWiDB nadzoruje terminowe zaewidencjonowanie dokumentu PK przez pracownika OWiDB.

12. Harmonogram/Projekt harmonogramu realizacji dochodów i wydatków dysponenta części 85/10 województwo łódzkie

12.1. Harmonogram/projekt harmonogramu realizacji dochodów i wydatków sporządza i przekazuje się za pośrednictwem systemu TREZOR do Ministra Finansów w terminie określonym przez Ministra Finansów.

12.2. Do momentu zatwierdzenia harmonogramu realizacji wydatków środki budżetowe na rzecz pjb przekazywane są na podstawie projektu harmonogramu z uwzględnieniem kwot wynikających z projektu ustawy budżetowej.

12.3. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji w zakresie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków opisane zostały w załączniku Nr 3.

12.4. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych dysponent części może poinformować pjb o harmonogramie realizacji dochodów i wydatków budżetu państwa.?

12.5. Na podstawie zatwierdzonego harmonogramu przez Ministra Finansów, dysponent części opracowuje harmonogram realizacji dochodów i wydatków dla pjb, o czym powiadamia dysponentów niższego stopnia środków budżetu WŁ.

12.6. W harmonogramie realizacji wydatków pjb określone są kwoty do przekazania dysponentom niższego stopnia w poszczególnych miesiącach (kwoty widoczne w systemie TREZOR).

12.7. Przekazanie wyższej miesięcznej transzy środków budżetowych na rzecz pjb, wymaga zmiany projektu harmonogramu / harmonogramu realizacji wydatków, na uzasadniony wniosek kierownika pjb skierowany do dysponenta części.

12.8. W przypadku zmian planu pjb decyzją Ministra Finansów w systemie TREZOR pojawia się automatyczny wniosek o modyfikację harmonogramu, który dysponent niższego szczebla dysponentowi wyższego szczebla.

12.9. Środki budżetowe przyznane wymienioną wyżej decyzją Ministra Finansów przekazywane są przez dysponenta części odrębnym przelewem.

- 12.10. W miesiącu grudniu środki na rzecz pjb uruchamiane są z uwzględnieniem m.in. potrzeb, blokad, wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.

13. Przekazywanie środków dla pjb

- 13.1. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji w zakresie przekazywania środków dla pjb zostały opisane w załączniku Nr 6.
- 13.2. Środki budżetowe na rzecz pjb przekazywane są na podstawie zapotrzebowań finansowych sporządzanych przez poszczególne pjb przesyłanych w terminie do 10 dnia każdego miesiąca w formie dokumentu elektronicznego oraz systemu TREZOR.
- 13.3. W zapotrzebowaniu pjb określa kwotowo wielkość wynagrodzenia wraz z pochodnymi oraz pozostałe wydatki rzeczowe, w tym wydatki bieżące, majątkowe i terminowe, a także środki UE.
- 13.4. W zapotrzebowaniu pjb uwzględnia również środki pochodzące z rezerw budżetu państwa określone decyzją Ministra Finansów lub decyzją WŁ.
- 13.5. Zmiana harmonogramu pjb w związku z decyzją WŁ, która zmienia plan określony dla pjb nie wymaga pisemnej zgody WŁ. Pjb sporządza jedynie odpowiedni wniosek w systemie TREZOR.
- 13.6. Zmiana harmonogramu pjb nie wynikająca z decyzji WŁ wymaga zgody WŁ. Pjb przekazuje wniosek w formie elektronicznej oraz w systemie TREZOR o zmianę harmonogramu wydatków.
- 13.7. Po wpływie wniosku o zmianę harmonogramu do OWiDB wniosek zgodnie z ogólnymi zasadami obiegu dokumentów jest przekazywany do pracownika OWiDB, który dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej oraz przygotowuje projekt zmiany harmonogramu do akceptacji przez WŁ. Po uzyskaniu akceptacji wnioskowanej zmiany, pracownik OWiDB przygotowuje projekt pisma zawiadamiającego pjb o dokonanej zmianie harmonogramu, który przedkłada do weryfikacji Kierownikowi OWiDB.
- 13.8. Kierownik OWiDB po dokonaniu wstępnej weryfikacji przedkłada projekt pisma GKBW, celem zatwierdzenia. Pismo podpisuje z upoważnienia WŁ DWFIB. Następnie wraca ono do pracownika OWiDB, który w formie elektronicznej przekazuje je do odpowiedniej pjb.
- 13.9. Wnioski o dokonanie zmian harmonogramu wydatków pjb przekazują najpóźniej do dnia 25 danego miesiąca. Przesłanie wniosków o zmianę harmonogramu wydatków w danym miesiącu po upływie ww. terminu jest możliwe jedynie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach.
- 13.10. Wyjątek stanowi zmiana harmonogramu dokonywana w związku z zakończeniem roku budżetowego dotycząca miesięcy listopad i grudzień, gdzie WŁ wyraża zgodę na dokonywanie modyfikacji harmonogramu wyłącznie w systemie TREZOR.
- 13.11. Harmonogram realizacji wydatków podlega aktualizacji poprzez dokonywanie w nim zmian. Zmiany wynikające z podziału rezerw, dokonywane są za zgodą Ministra Finansów. Podstawą dokonania zmian jest przygotowanie wniosku o modyfikację harmonogramu w systemie TREZOR i przekazanie go do WFiB. Wnioski o modyfikację harmonogramu / zmianę limitu otwarcia / w systemie TREZOR winny zawierać opis obejmujący:
- wskazanie rodzaju wydatków,
 - w przypadku środków uruchamianych na podstawie decyzji Ministra Finansów: numer decyzji, datę decyzji, pozycję rezerwy celowej, z której uruchamiane są wydatki,

- w przypadku wniosków o zmianę limitu otwarcia bieżącego miesiąca również informację, w jakim dniu niezbędne będzie uruchomienie środków.
- 13.12. W sytuacji zmiany harmonogramu realizacji wydatków polegającej na przeniesieniu kwoty o statusie „nierozdysponowana” (wynikająca z przeksięgowania) i zwiększeniu harmonogramu wydatków na kolejny miesiąc/ce w obrębie danego roku budżetowego, pjb zobowiązana jest sporządzić jedynie wniosek o modyfikację harmonogramu w systemie TREZOR.
 - 13.13. Wszystkie zwrócone w ciągu roku budżetowego przez pjb środki oraz kwoty wynikające z decyzji WŁ lub Ministra Finansów, o które pjb nie wystąpiły w okresie styczeń – listopad, są przekazywane na rzecz pjb w miesiącu grudniu z uwzględnieniem potrzeb, blokad i wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.
 - 13.14. Dodatkowe zapotrzebowania na dany dzień ze zwrotów pjb przekazuje do WFiB w wersji elektronicznej (ePUAP / EZD) wraz z wnioskiem w systemie TREZOR.
 - 13.14.1. Zapotrzebowania weryfikowane są pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika odpowiedzialnego za przekazywanie środków do pjb. W sytuacji wystąpienia nieprawidłowości pracownik OWiDB nawiązuje kontakt telefoniczny z pjb celem ustalenia przyczyn wystąpienia niezgodności.
 - 13.14.2. Pracownik sporządza analizę środków finansowych z podziałem na poszczególne pjb, którą załącza do sprawy w EZD Środki dla pjb przekazywane są bez wskazania klasyfikacji budżetowej. W dyspozycji przelewu może znajdować się opis rodzaju środków: w zakresie płac i pochodnych (dotyczy płace i pochodne) a w zakresie wydatków bieżących – przekazanie środków.
 - 13.14.3. Przy przekazywaniu środków finansowych na rzecz pjb pracownik OWiDB po szczegółowej analizie zapotrzebowania dokonuje następujących czynności:
 - sporządza dyspozycję przelewu zgodnie z instrukcją użytkownika do systemu TBD-FK i załącza do EZD,
 - importuje przelew z systemu TBD-FK do systemu NBE
 - 13.14.4. Pracownik uzupełnia dyspozycję przelewu o datę przekazania środków, następnie akceptuje ją w EZD i przekazuje sprawę w EZD celem akceptacji przez Kierownika i podpisania przez GKBW i DWFIB.
 - 13.14.5. Środki przekazywane są na rachunki państwowych pjb do wysokości zatwierdzonych dziennych zapotrzebowań na środki budżetowe na wydatki budżetowe w systemie TREZOR.
 - 13.14.6. Na koniec każdego dnia operacyjnego, NBP dokonuje automatycznego zwrotu niewykorzystanych przez pjb środków z ich rachunków bieżących wydatków. Dzienny limit środków, które nie podlegają automatycznym zwrotom został ustalony przez Ministra Finansów i wynosi 5.000 zł.
 - 13.14.7. Kwoty środków finansowych przekazane pjb, zatwierdzone w systemie TREZOR są aktualizowane o kwoty zwrócone.
 - 13.14.8. Po przekazaniu przez MF informacji o wysokości zwróconych środków w systemie TREZOR w kolejnym dniu roboczym, po którym dokonano zwrotu środków na centralny rachunek bieżący wydatków budżetu państwa, WFiB na podstawie informacji o obrotach na rachunkach poszczególnych pjb rozdysponuje zwrócone przez nie środki w systemie TREZOR na dysponentów środków II i III stopnia.

Dysponenci środków II stopnia rozdysponowują kwoty środków zwrócone automatycznie z ich rachunków na koniec każdego dnia roboczego na poszczególne pjb. W przypadku konieczności wykorzystania środków zwróconych automatycznie na centralny rachunek bieżący wydatków budżetu państwa, pjb składają dodatkowe zapotrzebowanie na środki przeksięgowane w systemie TREZOR ze wskazaniem dnia, z którego środki zostały zwrócone.

- 13.15. Po zatwierdzeniu w systemie TREZOR wniosku o modyfikację harmonogramu wydatków wynikającego z decyzji Ministra Finansów aktywowany zostaje formularz „Ewidencji rozdysponowania decyzji budżetowych”. Formularz służy przechowywaniu i rejestrowaniu zmian dotyczących rozdysponowania środków budżetowych, przyznanych dysponentowi decyzją Ministra Finansów.

14. Przekazywanie dotacji przez dysponenta części

- 14.1. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji w OWiDB zostały opisane w załączniku Nr 6.

- 14.2. Dotacje przekazywane są na podstawie zapotrzebowań udostępnianych w EZD w odrębnych koszturkach przez wydziały merytoryczne oraz na podstawie zapotrzebowań przekazywanych za pośrednictwem e-PUAP przez państwowe jednostki budżetowe (WINB, KWSP, KO).

- 14.3. Zapotrzebowanie finansowe winno zawierać:

- źródło finansowania,
- kod kontrahenta,
- nazwę kontrahenta,
- klasyfikację budżetową w układzie tradycyjnym – dział, rozdział, paragraf,
- klasyfikację zadaniową – funkcja, zadanie, podzadanie, działanie,
- proponowany termin uruchomienia środków publicznych,
- kwotę środków przewidzianych do uruchomienia,
- numer rachunku bankowego – w przypadku, gdy środki przekazywane są na inny niż podstawowy (dotacyjny) rachunek bankowy – wskazanie rachunku bankowego dedykowanego dla danego zadania,
- skróconą nazwę Wydziału/Biura ŁUW w Łodzi lub pjb.

- 14.3.1. W przypadku uruchamiania środków z decyzji Ministra Finansów należy wskazać:

- nr i datę decyzji Ministra Finansów,
- kwotę planu wynikającą z decyzji Ministra Finansów,
- kwotę uruchomienia,
- kwotę jaka pozostała do wykorzystania z decyzji Ministra Finansów przy uwzględnieniu wszystkich uruchomień.

- 14.4. W przypadku przekazania mylnego zapotrzebowania finansowego w zakresie kwot, numeru rachunku bankowego, kodu kontrahenta, nazwy kontrahenta sporządzane jest nowe zapotrzebowanie i udostępniane w EZD lub za pośrednictwem e-PUAP w odrębnej koszturce do sekretariatu WFiB. Korekta zapotrzebowania winna zawierać zapis o anulowaniu zapotrzebowania pierwotnego. Natomiast w oczywistych omyłkach pisarskich sporządzana jest notatka podpisana przez pracownika bądź kierownika oddziału merytorycznego lub jednostki budżetowej lub przez pracownika OWiDB odpowiedzialnego za uruchamianie środków.

- 14.5. W przypadku uruchamiania dotacji celowych na podstawie umów / porozumień zawartych przez WŁ na podstawie art. 150 lub art. 151 uofp zapotrzebowania

finansowe – dyspozycje przelewu są sporządzane i przesyłane przez wydział merytoryczny w EZD lub przez jednostki budżetowe za pośrednictwem e-PUAP oraz za pośrednictwem systemu e-CRU, który zawiera moduł do rejestracji umów oraz moduł dyspozycji przelewów. Zapotrzebowanie może mieć formę pisma, które zawiera: numer dyspozycji w e-CRU, kwotę uruchomienia, proponowaną datę uruchomienia środków.

- 14.5.1. Zapotrzebowania finansowe przekazywane w EZD podpisane są przez DWM kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Podpis DWM nie może być zerwany przez pracownika wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za udostępnienie z poziomu wydziału merytorycznego zapotrzebowania.
- 14.5.2. Zapotrzebowania finansowe - dyspozycje przekazania środków są wprowadzane do e-CRU przez wydział merytoryczny i akceptowane pod względem merytorycznym przez osoby do tego upoważnione.
- 14.5.3. Zapotrzebowania finansowe w e-CRU są weryfikowane przez OKU. Pracownik OKU sprawdza pod względem finansowym dyspozycję przekazania środków w e-CRU, którą załącza do systemu EZD. Dyspozycja akceptowana jest przez pracownika OKU i Kierownika OKU oraz podpisana podpisem elektronicznym przez GKBW, który potwierdza weryfikację dyspozycji przekazania środków pod względem finansowym. Zweryfikowana dyspozycja przekazania środków jest zatwierdzana jest również przez GKBW w e-CRU.
- 14.5.4. Wersja elektroniczna dyspozycji wygenerowana z e-CRU przekazywana jest w EZD do OWiDB przez OKU celem uruchamiania dotacji / środków Funduszy.
- 14.5.5. W przypadku przekazania mylnej dyspozycji przelewu w zakresie kwot, numeru rachunku bankowego GKBW cofa akceptację merytoryczną do korekty przez wydział merytoryczny.
- 14.6. W przypadku uruchamiania dotacji celowych w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez KO na podstawie zawartych porozumień z WŁ zapotrzebowania finansowe – dyspozycje przelewu są sporządzane i przesyłane przez KO w wersji elektronicznej za pośrednictwem e-PUAP oraz w e-CRU.
 - 14.6.1. Zapotrzebowania finansowe podlegają weryfikacji merytorycznej i finansowej przez KO. Akceptacji dyspozycji w e-CRU dokonuje GK w KO lub osoba zastępująca. Wersja elektroniczna zapotrzebowania finansowego wygenerowana z e-CRU dołączana jest do sprawy w EZD. Zadanie jest realizowane na podstawie porozumienia z ŁKO.
 - 14.6.2. Wersja elektroniczna dyspozycji przekazywana jest w EZD do OWiDB przez OKU celem uruchamiania dotacji / środków Funduszy.
- 14.7. Przy przekazywaniu dotacji celowych pracownik OWiDB po szczegółowej analizie zapotrzebowania dokonuje następujących czynności:
 - sporządza dyspozycję przelewu zgodnie z instrukcją użytkownika do systemu TBD-FK i załącza do EZD,
 - generuje analizę z systemu TBD-FK na dzień przekazania środków lub generuje zestawienie z aplikacji Statystyka lub e-CRU w celu weryfikacji z planem,
 - importuje przelew z systemu TBD-FK do systemu NBE.
- 14.7.1. Analiza może zawierać między innymi:
 - aktualny plan na dzień przekazywania środków,
 - poziom wykonania wydatków na dzień przekazania środków,
 - różnicę pomiędzy planem a wykonaniem,
 - procent przekazania środków,

- kwotę przekazywanych środków w danym dniu,
 - kwotę pozostającą do przekazania według planu.
- 14.8. Dotacje przekazywane są w pełnej podziale klasyfikacji budżetowej z ewentualnym uwzględnieniem obszaru aktywności oraz nr umowy. Pracownik uzupełnia dyspozycję przelewu o datę przekazania środków.
- 14.9. Przed przedłożeniem do podpisu przez GKBW i DWFiB dyspozycja przelewu akceptowana jest pod względem formalno-rachunkowym przez kierownika OWiDB lub osobę przez niego wyznaczoną.

15. Obsługa finansowa PFC i FB

- 15.1. Zasady obsługi finansowej środków z FP COVID-19 określone zostały w *Procedurze Wydziału Finansów i Budżetu ŁUW w Łodzi dotyczącej pozyskiwania, przekazywania i rozliczania środków z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 przeznaczonych na finansowanie zadań związanych ze zwalczaniem zakażenia, zapobieganiem rozprzestrzenianiu się, profilaktyką oraz zwalczaniem skutków choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2.*
- 15.2. Zasady obsługi finansowej środków z FPomocy określone zostały w *Procedurze Wydziału Finansów i Budżetu ŁUW w Łodzi dotyczącej pozyskiwania, przekazywania i rozliczania środków z Funduszu Pomocy.*
- 15.3. WFiB prowadzi obsługę finansową PFC m.in.:
- FP,
 - FS,
 - FRPA.
- 15.4. WFiB prowadzi obsługę finansową FB m.in.:
- FP COVID-19,
 - FPomocy.
- 15.5. WŁ do obsługi PFC i FB otwiera rachunki bankowe w NBP.
- 15.6. WŁ zawiera porozumienia / umowy w celu powierzenia zadań dysponentom merytorycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 15.7. Weryfikacją porozumień, umów oraz aneksów zawieranych przez WŁ zajmuje się OKU.
- 15.8. Procedura uruchamiania środków PFC i FB na podstawie umów / porozumień zawartych przez WŁ.
- 15.8.1. W przypadku uruchamiania środków z PFC / FB na podstawie umów / porozumień zawartych przez WŁ zapotrzebowania finansowe winny być sporządzane i przesyłane przez wydziały merytoryczne w wersji elektronicznej w EZD lub w e-CRU.
- 15.8.1.1. Zapotrzebowania finansowe - dyspozycje przekazania środków przekazywane w EZD podpisywane są przez DWM kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Podpis DWM nie może być zerwany przez pracownika wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za udostępnienie z poziomu wydziału merytorycznego zapotrzebowania.
- 15.8.1.2. Zapotrzebowania finansowe są wprowadzane do e-CRU przez wydział merytoryczny i akceptowane pod względem merytorycznym przez osoby do tego upoważnione.
- 15.8.1.3. Pracownik OKU sprawdza pod względem finansowym dyspozycję przekazania środków w e-CRU, którą załącza do systemu EZD. Dyspozycja akceptowana jest przez pracownika OKU i Kierownika OKU oraz podpisywana podpisem elektronicznym przez GKBW, który potwierdza weryfikację

- dyspozycji przekazania środków pod względem finansowym. Zweryfikowana dyspozycja przekazania środków jest zatwierdzana jest również przez GKBW w e-CRU.
- 15.8.1.4. W przypadku przekazania mylnej dyspozycji przelewu m.in. w zakresie kwot, numeru rachunku bankowego GKBW / Kierownik OKU cofa akceptację merytoryczną do korekty przez wydział merytoryczny.
- 15.8.2. W przypadku uruchamiania środków z PFC / FB w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez KO na podstawie zawartych porozumień z WŁ zapotrzebowania finansowe – dyspozycje przelewu są sporządzane i przesyłane przez KO w wersji elektronicznej za pośrednictwem e-PUAP oraz w e-CRU.
- 15.8.2.1. Zapotrzebowania finansowe podlegają weryfikacji merytorycznej i finansowej przez KO. Akceptacji dyspozycji w e-CRU dokonuje GK w KO. Wersja elektroniczna zapotrzebowania finansowego wygenerowana z e-CRU dołączana jest do sprawy w EZD. Zadanie jest realizowane na podstawie porozumienia z ŁKO Wersja elektroniczna dyspozycji przekazywana jest w EZD do OWiDB celem uruchamiania dotacji.
- 15.8.3. Uruchamianie środków przez OWiDB na rzecz beneficjentów następuje po zawarciu przez strony umowy / porozumienia w oparciu o jej zapisy oraz zapotrzebowania wydziału merytorycznego. Obowiązują ogólne zasady obiegu korespondencji w OWiDB.
- 15.8.3.1. Pracownik OWiDB w terminie określonym umową / porozumieniem lub w terminie określonym w zapotrzebowaniu przygotowuje dyspozycję przelewu środków w systemie TBD-FK lub informuje Kierownika OWiDB, iż nie wpłynęły do OWiDB wszystkie stosowne dokumenty stanowiące podstawę sporządzenia dyspozycji przelewu środków na rzecz beneficjenta.
- 15.8.3.2. W przypadku wystąpienia przyczyn uniemożliwiających przekazanie kwoty wynikającej z umowy / porozumienia, pracownik OWiDB / kierownik OWiDB podejmuje stosowne działania, w tym przedstawia problem przełożonemu.
- 15.8.3.3. Środki przekazywane są na podstawie umów ze wskazaniem numeru umowy, programu lub zadania oraz źródła finansowania.
- 15.9. Procedura uruchamiania środków PFC i FB w przypadku nie zawierania umów / porozumień
- 15.9.1. Środki przekazywane są na podstawie zapotrzebowań udostępnianych w EZD w odrębnych kosztówkach przez wydziały merytoryczne.
- 15.9.2. Zapotrzebowanie finansowe winno zawierać:
- źródło finansowania,
 - nazwę zadania,
 - kod kontrahenta,
 - nazwę kontrahenta,
 - proponowany termin uruchomienia środków publicznych,
 - kwotę środków przewidzianych do uruchomienia,
 - numer rachunku bankowego dedykowanego dla danego zadania,
 - skróconą nazwę Wydziału / Biura ŁUW w Łodzi lub pjb.

15.9.3. W przypadku przekazania mylnego zapotrzebowania finansowego w zakresie kwot, numeru rachunku bankowego, wydział merytoryczny sporządza nowe zapotrzebowanie i udostępnia w EZD w odrębnej koszulce do sekretariatu WFiB. Natomiast w oczywistych omyłkach pisarskich sporządzona jest notatka podpisana przez pracownika wydziału merytorycznego bądź kierownika oddziału merytorycznie odpowiedzialnego za uruchamianie środków finansowych.

15.10. Procedura sporządzania informacji finansowych PFC

15.10.1. WFiB dokonuje weryfikacji danych finansowych ujętych w rocznym sprawozdaniu z realizacji zadań WŁ w ramach FRPA przekazywanych przez WRiT do dysponenta FRPA w zakresie zgodności z ewidencją księgową dysponenta części.

15.10.1.1. Sprawozdanie roczne w ramach FRPA jest podpisywane podpisem elektronicznym przez GKBW oraz WŁ.

16. Realizacja wydatków i dochodów w okresie przejściowym

16.1. W celu zaliczenia operacji dokonanych na rachunkach bankowych z końcem roku budżetowego na rachunkach właściwego roku budżetowego w okresie przejściowym postępuje się zgodnie z *ustawą o finansach publicznych* oraz zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa*.

17. Realizacja wyroków wydanych przez sąd powszechny lub administracyjny zasądających zobowiązanie od Skarbu Państwa – WŁ

17.1. Wyrok wpływa do WFiB w EZD wraz z pismem wydziału merytorycznego oraz pełną dokumentacją w sprawie, a także jednoznaczną opinią prawną regulującą kwestie naliczania bądź nie podatku dochodowego. Obowiązują ogólne zasady obiegu korespondencji w OWiDB.

17.2. Pracownik OWiDB dokonuje sprawdzenia:

- czy przekazana została do WFiB pełna dokumentacja umożliwiająca realizację zobowiązania wynikającego z wyroku na rzecz wierzyciela, tj. czy wpłynęła opinia prawna sporządzona przez radcę prawnego – pełnomocnika reprezentującego WŁ – prowadzącego sprawę, której wyrok dotyczy, bądź osoby go zastępującej, zawierająca dyspozycję wykonania wyroku oraz umożliwiająca przygotowanie wystąpienia do Ministra Finansów o zwiększenie planu wydatków dysponenta części z przeznaczeniem na uregulowanie tego wyroku,
- czy posiadane informacje dotyczące wierzyciela umożliwiają uregulowanie na jego rzecz kwot wynikających z przekazanego do realizacji wyroku,
- pod względem formalno-rachunkowym. Niezbędne informacje to: pełny numer rachunku bankowego wierzyciela, nazwa banku wierzyciela oraz w przypadku zmiany siedziby lub nazwy wierzyciela – wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego potwierdzający aktualne dane wierzyciela.

17.3. Pracownik OWiDB niezwłocznie po zgromadzeniu kompletnej dokumentacji w tym zakresie, przygotowuje przelew na rzecz wierzyciela z tytułu przekazanego do realizacji wyroku oraz przekazuje do kierownika OPiWB pełną dokumentację celem przygotowania wystąpienia do Ministra Finansów o zwiększenie planu wydatków w części 85/10 – województwo łódzkie z przeznaczeniem na uregulowanie wyroku lub informuje kierownika OWiDB o przyczynach utrudniających wykonanie powyższych czynności.

- 17.4. Kierownik OWiDB podejmuje stosowne działania, w tym m.in. poprzez nawiązanie kontaktu telefonicznego z pracownikiem merytorycznym w WPNiK w celu uzyskania wyjaśnień lub dokumentacji lub przedłożenie projektu pisma lub przedstawienie problemu przełożonemu.
 - 17.5. W przypadku wystąpienia w treści wyroku oczywistej omyłki sądu, radca prawny prowadzący sprawę występuje z wnioskiem do sądu o jej sprostowanie zaś kserokopię wniosku przekazuje w EZD do WFiB wraz z pismem przewodnim informującym czy omyłka wstrzymuje wykonanie wyroku bądź informuje w piśmie, iż wyrok mimo oczywistej omyłki sądu jest natychmiast wykonalny.
 - 17.6. W przypadku wystąpienia w treści wyroku błędów uniemożliwiających jego wykonanie, wyrok może zostać zrealizowany dopiero po jego sprostowaniu przez sąd.
 - 17.7. Realizacja wyroków w uzgodnieniu z DWFIB odbywa się z uwzględnieniem zapisów niniejszej procedury oraz ustawy o finansach publicznych.
 - 17.8. W treści dyspozycji przelewu zamieszczane są w szczególności nw. informacje:
 - sygnatura akt realizowanego wyroku,
 - data wydania realizowanego wyroku,
 - kwota zobowiązania wynikająca z wyroku regulowana na rzecz wierzyciela w pełnej podziałce obowiązującej klasyfikacji budżetowej.
 - 17.9. Wystąpienie do Ministra Finansów o zwiększenie budżetu państwa w części 85/10 – województwo łódzkie z przeznaczeniem na uregulowanie wyroku podlegającego wykonaniu przygotowuje OPiWB.
 - 17.10. Zaangażowanie z tytułu przekazanego do realizacji wyroku ujmowane jest w ewidencji księgowej do końca okresu sprawozdawczego, w którym nastąpił wpływ wyroku do WFiB.
 - 17.11. W sytuacji, gdy uregulowany wyrok I instancji został zmieniony wyrokiem sądu II instancji w taki sposób, że zmianie ulega łączna kwota zobowiązania zasądzonego na rzecz wierzyciela, wyrok sądu II instancji podlega realizacji zgodnie z opinią radcy prawnego prowadzącego sprawę. W przypadku, gdy wystąpi konieczność zmiany decyzji Ministra Finansów wydanej w związku z uregulowanym wyrokiem sądu I instancji, sporządzany jest wniosek do Ministra Finansów o dokonanie korekty decyzji.
- 18. Realizacja wpływów w kwocie wyższej niż należne budżetowi państwa w szczególności wpływów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami**
- 18.1. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji w zakresie nadpłat opisane zostały w załączniku Nr 2.
 - 18.2. Wpływ środków na rachunki dysponenta części potwierdzają wyciągi bankowe generowane z systemu NBP / NBPCollect.
 - 18.3. Wpływ środków ewidencjonowany jest z uwzględnieniem zapisów ZPK.
 - 18.4. Pracownik OWiDB niezwłocznie po przeanalizowaniu przesłanego przez jst / kontrahenta wniosku o zwrot nadpłaty informuje Kierownika OWiDB oraz GKBW, iż wpłynęły wszystkie stosowne dokumenty stanowiące podstawę sporządzenia przelewu na rzecz jst / kontrahenta tytułem: zwrot nadpłaty lub o przyczynach uniemożliwiających zwrot.
 - 18.5. W przypadku wystąpienia przyczyn uniemożliwiających zwrot nadpłaty Kierownik OWiDB oraz GKBW podejmują stosowne działania, w tym przedstawiają problem DWFIB, który podejmuje ostateczną w tym zakresie decyzję w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

- 18.6. Obieg dokumentacji dotyczącej wpływów niestanowiących należności budżetu państwa, zwanych dalej mylnymi wpływami został opisany w załączniku Nr 2.
- 18.6.1. Wpływ na rachunki dysponenta części potwierdzony jest wyciągiem NBP / NBPCollect.
- 18.6.2. Pracownik OWiDB niezwłocznie informuje Kierownika OWiDB oraz GKBW, iż wpłynęły do OWiDB wszystkie dokumenty potwierdzające niewłaściwe uznanie rachunku dysponenta części stanowiące podstawę sporządzenia przelewu tytułem: zwrot mylnego wpływu, lub o przyczynach uniemożliwiających zwrot.
- 18.6.3. W przypadku wystąpienia przyczyn uniemożliwiających zwrot mylnego wpływu Kierownik OWiDB oraz GKBW podejmują stosowne działania, w tym przedstawia problem DWFIB, który podejmuje ostateczną decyzję w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

19. Realizacja dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami

- 19.1. Szczegółowy obieg korespondencji w zakresie realizacji dochodów budżetowych przedstawia załącznik Nr 4.
- 19.2. Tryb realizacji dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami określają nw. akty prawne:
- *ustawa o finansach publicznych,*
 - *rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa,*
 - *rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,*
 - *rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach.*
- 19.2.1. Wpływ na rachunek bieżący dochodów dysponenta części potwierdza wyciąg NBP.
- 19.2.2. Wpływ ewidencjonowany jest z uwzględnieniem ZPK w pełnej podziałce obowiązującej klasyfikacji budżetowej określonej *rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.*
- 19.2.3. W treści operacji finansowej jst winna określić tytuł przelewu wskazując jednocześnie pełną klasyfikację budżetową.
- 19.2.4. W przypadku wpływu środków z jst bez wskazania pełnej klasyfikacji budżetowej, gdy pracownik OWiDB na podstawie tytułu przelewu jest w stanie przypisać jednoznacznie właściwą klasyfikację budżetową nie wymagany jest dokument podpisany przez upoważnione osoby w jst, zawierający informacje o klasyfikacji budżetowej.
- 19.2.5. W przypadku wpływu środków z jst bez wskazania pełnej klasyfikacji budżetowej, gdy pracownik OWiDB na podstawie tytułu przelewu nie jest w stanie przypisać jednoznacznie właściwą klasyfikację budżetową, podstawą właściwego ujęcia w ewidencji analitycznej jest dokument podpisany przez upoważnione osoby w jst, zawierający informacje o klasyfikacji budżetowej.

- 19.2.6. Wpływ księgowany jest automatycznie, jako przypis należności budżetu państwa, z uwzględnieniem procedury dotyczącej ewentualnego uprzedniego zaksięgowania przypisu tej należności.
Ponadto w przypadku wpływu środków, na które wcześniej nie było przypisu należności, ale wpływ wynika z projektu wystąpienia pokontrolnego sporządzonego przez wydział merytoryczny, w księgach rachunkowych dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie dokonuje się przypisu należności wskazanej zgodnie z ww. projektem, a wpłatę księguje się jako wpływ środków pochodzących z windykacji.
- 19.2.7. Dochody zgromadzone na rachunku bieżącym dochodów dysponenta części na rachunek budżetu państwa przekazywane są zgodnie z terminami określonymi w *rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa*.

20. Obsługa depozytu bankowego

- 20.1. Tryb realizacji wpływu depozytu bankowego na rachunek prowadzonego w systemie NBECollect określają nw. akty prawne:
- *ustawa o finansach publicznych,*
 - *rozporządzenie Ministra Środowiska w sprawie wysokości stawek zabezpieczenia roszczeń,*
 - *ustawa o odpadach.*
- 20.1.1. Obowiązują ogólne zasady obiegu korespondencji w OWiDB.
- 20.1.2. Na rachunek depozytowy NBPCollect wpływają środki z tytułu zabezpieczenia roszczeń w formie depozytu za zbieranie odpadów przekazywane przez podmiot będący posiadaczem odpadów.
- 20.1.3. W momencie wpływu kwoty depozytu na rachunek depozytowy w NBPCollect tworzy się automatycznie mikro-rachunek dla każdego wpływu niezależnie czy kontrahent jest ten sam.
- 20.1.4. W przypadku gdy na rachunku bankowym pojawiają się skapitalizowane odsetki, generowany raport historii operacji na mikro-rachunkach za dany okres z podziałem na właściwe kwoty depozytów jest dołączany do sprawy w EZD.
- 20.1.5. Wpływ ewidencjonowany jest z uwzględnieniem ZPK.
- 20.1.6. W treści operacji finansowej podmiot określa z jakiego tytułu dokonano wpłaty (m.in. postanowienie wydane przez RDOŚ).
- 20.1.7. O dokonaniu wpłaty na rachunek depozytowy przez podmiot wskazany w postanowieniu dysponent części informuje RDOŚ.
- 20.1.8. Odsetki od depozytu, po potrąceniu kosztów obsługi rachunku bankowego, na którym jest on przechowywany, są dopisywane do sumy depozytu i zwracane wraz z nim.
- 20.1.9. Na wniosek posiadacza odpadów odsetki są zwracane po zakończeniu roku kalendarzowego, za który przysługują, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

21. Realizacja należności budżetu państwa, PFC zgodnie z obowiązującymi przepisami

- 21.1. Ewidencja należności budżetowych oraz PFC
- 21.1.1. Należności z tytułu:
- dotacji udzielonych z budżetu państwa,
 - PFC udzielonych ze środków funduszu niewykorzystanych, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości ujmowane są w

- ewidencji księgowej na podstawie, m.in. wezwania do zwrotu, sprawozdania, wystąpienia pokontrolnego bądź decyzji WŁ wydanej przez wydział merytoryczny w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych oraz inne przepisy regulujące zagadnienia, których decyzja dotyczy.
- 21.1.2. Przypisy należności i wpływy ujmowane są z uwzględnieniem obowiązującej klasyfikacji budżetowej, z wyłączeniem PFC. Wezwania do zwrotu, sprawozdania lub wystąpienia pokontrolne bądź decyzje WŁ każdorazowo opracowywane są przez wydziały merytoryczne prowadzące postępowanie administracyjne w nadzorowanym przez siebie zakresie.
- 21.1.3. Ww. dokumenty podpisane przez WŁ winny być każdorazowo bezzwłocznie przekazane do WFiB celem dokonania przypisu należności w urządzeniach księgowych pod datą ich sporządzenia lub ich wpływu do WFiB.
- 21.1.4. W przypadku przekazania decyzji z opóźnieniem do WFiB, DWM udziela pisemnie stosownych w tym zakresie wyjaśnień.
- 21.1.5. OWiDB po upływie okresu przewidzianego na dokonanie zwrotu należności każdorazowo informuje wydział merytoryczny o wpływie bądź braku wpływu dochodów z ww. tytułu.
- 21.1.6. DWM odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania administracyjnego po uzyskaniu ww. informacji winien bezzwłocznie poinformować WFiB o czynnościach, jakie zostały podjęte w ramach prowadzonej sprawy. W szczególności do WFiB winny być przekazane informacje dotyczące wniesienia przez stronę odwołania do Ministra Finansów, wydania decyzji przez Ministra Finansów, jako organ II instancji, orzeczenia wydanego przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie lub Naczelny Sąd Administracyjny w Warszawie.
- 21.1.7. Wydział merytoryczny każdorazowo winien poinformować WFiB o:
- wniesieniu przez stronę postępowania:
 - wniosku o wstrzymanie wykonania decyzji,
 - skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie,
 - skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie,
 - innych czynnościach mających istotny wpływ na dokonane w urządzeniach księgowych dysponenta części przypisu należności, a w konsekwencji na sprawozdawczość budżetową,
 - uruchomieniu weksla in blanco - o ile stanowił zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy bądź porozumienia.
- 21.1.8. Wpływ należności budżetu państwa, PFC ujmowany jest na podstawie dokumentu zewnętrznego obcego, który stanowi wyciąg NBP lub BGK. Wpływ księgowany jest automatycznie, jako przypis należności budżetu państwa, PFC zgodnie z ZPK.
- 21.1.9. W przypadku, gdy wyciąg NBP lub BGK nie jest wystarczający do prawidłowego ujęcia w ewidencji wpływu, pracownik OWiDB zwraca się bezpośrednio do podmiotu, który dokonał wpłaty o dokument podpisany przez upoważnione osoby, zawierający stosowne informacje, w szczególności tytuł wpłaty, termin naliczenia odsetek.
- 21.1.10. W przypadku gdy w dokumentach przekazywanych przez wydziały merytoryczne tj. min. decyzjach WŁ, wezwaniach do zapłaty, sprawozdaniach z kontroli, wystąpieniach pokontrolnych, projektach

wystąpień pokontrolnych przekazywanych do WFiB występują błędy uniemożliwiające prawidłowe rozliczenie i zaksięgowanie w księgach rachunkowych dysponenta wpłat, WFiB zgłasza uwagi do właściwego wydziału merytorycznego celem dokonania korekty.

W przypadku braku możliwości lub niedokonania korekty ww. dokumentów, ale po przekazaniu w tym zakresie pisemnych wyjaśnień wydział merytoryczny, WFiB dokonuje przypisów należności rozliczenia środków zgodnie z przekazanymi przez wydziały merytoryczne dokumentami obowiązującymi w obiegu prawnym.

22. Realizacja należności FB (m.in. Fundusz Pomocy i Fundusz COVID-19) zgodnie z obowiązującymi przepisami –

- 22.1. Należności z tytułu FB nie podlegają ewidencji w księgach rachunkowych dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie w systemie TBD-FK. Ewidencja prowadzona jest w formie tabeli w arkuszu kalkulacyjnym Excel w zakresie kwot należnych do zwrotu na wyodrębnione rachunki FB.
- 22.2. Wezwania do zwrotu, sprawozdania lub wystąpienia pokontrolne bądź decyzje WŁ każdorazowo opracowywane są przez wydziały merytoryczne prowadzące postępowanie administracyjne w nadzorowanym przez siebie zakresie.
- 22.3. Ww. dokumenty podpisane przez WŁ winny być każdorazowo bezzwłocznie przekazane do WFiB.
- 22.4. W przypadku przekazania decyzji z opóźnieniem do WFiB, DWM udziela pisemnie stosownych w tym zakresie wyjaśnień.
- 22.5. OWiDB po upływie okresu przewidzianego na dokonanie zwrotu należności każdorazowo informuje wydział merytoryczny o wpływie bądź braku wpływu dochodów z ww. tytułu.
- 22.6. DWM odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania administracyjnego po uzyskaniu ww. informacji winien bezzwłocznie poinformować WFiB o czynnościach, jakie zostały podjęte w ramach prowadzonej sprawy. W szczególności do WFiB winny być przekazane informacje dotyczące wniesienia przez stronę odwołania do Ministra Finansów, wydania decyzji przez Ministra Finansów, jako organ II instancji, orzeczenia wydanego przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie lub Naczelny Sąd Administracyjny w Warszawie.
- 22.7. Wydział merytoryczny każdorazowo winien poinformować WFiB o:
 - wniesieniu przez stronę postępowania:
 - wniosku o wstrzymanie wykonania decyzji,
 - skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie,
 - skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie,
 - innych czynnościach mających istotny wpływ na stan sprawy.
- 22.8. W przypadku, gdy wyciąg NBP nie jest wystarczający do prawidłowego rozliczenia wpływu, pracownik OWiDB zwraca się bezpośrednio do podmiotu, który dokonał wpłaty o dokument podpisany przez upoważnione osoby, zawierający stosowne informacje, w szczególności tytuł wpłaty, termin naliczenia odsetek.
- 22.9. W przypadku, gdy w dokumentach przekazywanych przez wydziały merytoryczne tj. min. decyzjach WŁ, wezwaniach do zapłaty, sprawozdaniach z kontroli, wystąpieniach pokontrolnych, projektach wystąpień pokontrolnych przekazywanych do WFiB występują błędy uniemożliwiające prawidłowe rozliczenie wpłat, WFiB zgłasza uwagi do właściwego wydziału merytorycznego celem dokonania korekty.
- 22.10. W przypadku braku możliwości lub niedokonania korekty ww. dokumentów, ale po przekazaniu w tym zakresie pisemnych wyjaśnień wydział merytoryczny, WFiB dokonuje rozliczenia środków zgodnie z przekazanymi przez wydziały

merytoryczne dokumentami obowiązującymi w obiegu prawnym.

23. Procedury sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych oraz innych sprawozdań i informacji

23.1. Sprawozdania budżetowe, finansowe i statystyczne sporządzane są z uwzględnieniem zapisów:

- *rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,*
- *rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,*
- *rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym,*
- *rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad 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.*

Rodzaj sprawozdania	Osoba odpowiedzialna za prawidłowo sporządzone sprawozdanie
Rb-23	Pracownik do spraw księgowości – księgowość syntetyczna i analityczna / księgowość dochodów budżetu państwa
Rb-27	Pracownik do spraw księgowości – księgowość dochodów budżetu państwa
Rb-28	Pracownik do spraw księgowości – księgowość syntetyczna i analityczna
Rb-28UE	Pracownik do spraw księgowości – księgowość syntetyczna i analityczna
Rb-27ZZ	Pracownik do spraw księgowości – księgowość dochodów budżetu państwa
Rb-28 Programy	Pracownik do spraw księgowości – księgowość syntetyczna i analityczna
Rb-28 Programy WPR	Pracownik do spraw księgowości – księgowość syntetyczna i analityczna
Rb-28UE WPR	Pracownik do spraw księgowości – księgowość syntetyczna i analityczna
Rb-28NW	Pracownik do spraw księgowości – księgowość syntetyczna i analityczna
Rb-28NW – Programy	Pracownik do spraw księgowości – księgowość syntetyczna i analityczna
Rb-Z	Pracownik do spraw księgowości – księgowość syntetyczna i analityczna
Rb-N	Pracownik do spraw księgowości – księgowość dochodów budżetu państwa
Rb-BZ1	Pracownik do spraw księgowości – księgowość syntetyczna i analityczna

23.1.1. Procedurę przekazywania sprawozdań jednostkowych własnych sporządzanych przez OWiDB przedstawia Załącznik Nr 1.

23.1.2. W celu sporządzenia przez OWiDB sprawozdania jednostkowego własnego Rb-28 Kierownik OPIWB każdorazowo przekazuje w terminie do 8 dnia każdego miesiąca po upływie okresu rozliczeniowego notatkę w EZD o wprowadzonym planie wydatków po zmianach dla dysponenta części w systemie TBD-FK.

23.1.3. Sprawozdania Rb-27 i Rb-27ZZ

23.1.3.1. Sprawozdania Rb-27ZZ są przekazywane przez jst w formie dokumentu elektronicznego w systemie TREZOR z wykorzystaniem systemu Besti@, podpisane przez skarbnika oraz kierownika jst lub osoby posiadające upoważnienia w tym zakresie, z zachowaniem terminu wskazanego w załączniku do *rozporządzenia Ministra*

Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

23.1.3.2. Dane ze sprawozdań jednostkowych Rb-27ZZ są wprowadzane do systemu TBD-FK, gdzie podlegają weryfikacji w zakresie poprawności ich sporządzenia.

23.1.3.3. Kontroli formalno-rachunkowej podlega w szczególności:

- terminowość złożenia sprawozdania i jego poprawność formalno-rachunkowa.
- paragraf wskazujący na źródło uzyskiwania dochodów budżetowych,
- kwota dochodów wykonanych i przekazanych na rachunek bankowy dochodów dysponenta części,
- zastosowany udział procentowy stanowiący podstawę do potrącenia dochodów na rzecz jst,
- kwota dochodów potrąconych na rzecz jst,
- bilansowanie sprawozdania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Po przeprowadzeniu weryfikacji formalno - rachunkowej sprawozdania jednostkowe są agregowane w systemie TREZOR.

23.1.3.4. Na podstawie danych ujętych w kwartalnych sprawozdaniach Rb-27ZZ w systemie TBD-FK sporządzane jest zestawienie:

- danych zawartych w załączniku – dane uzupełniające do sprawozdania Rb-27ZZ sporządzane wg rozdziałów w podziale na należności, zaległości i nadpłaty z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami w części należnej budżetowi państwa, które jest weryfikowane z tożsamymi danymi wygenerowanymi z systemu TREZOR 3.0 w celu sporządzenia sprawozdania łącznego.

23.1.3.5. Dysponent części (OWiDB) sporządza sprawozdania budżetowe Rb-27 za miesiąc marzec, czerwiec, wrzesień oraz roczne:

- własne jednostkowe zgodne z ewidencją księgową,
- własne jednostkowe łączne zawierające dane z ewidencji księgowej oraz dane ze sprawozdań Rb-27ZZ,

w oparciu o zapisy *rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej*.

23.1.3.6. Własne jednostkowe łączne sprawozdanie Rb-27 jest sporządzane w systemie TREZOR w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania łącznego dysponenta części (OSZ) wynikającym z *rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej*.

23.1.3.7. Po sporządzeniu sprawozdań własnych jednostkowych / własnych jednostkowych łącznych:

- pracownik OWiDB generuje z systemu TBD-FK zestawienie obrotów i sald kont bilansowych dzienników częściowych ,
- Kierownik OWiDB generuje z systemu TBD-FK zestawienie obrotów i sald kont bilansowych tych dzienników oraz dziennik.

Ww. dokumenty załączane są do EZD i akceptowane przez pracownika OWiDB, Kierownika OWiDB oraz podpisywane podpisem elektronicznym przez GKBW.

23.2. Pozostałe sprawozdania i informacje

Rodzaj sprawozdania	Osoba odpowiedzialna za prawidłowo sporządzone sprawozdanie
Sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych	Pracownik do spraw księgowości – księgowość dochodów budżetu państwa
Rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej	Pracownik do spraw księgowości-księgowość dochodów budżetu państwa
Sprawozdanie o udzieleniu pomocy publicznej/Informacja o nieudzieleniu pomocy publicznej w danym okresie sprawozdawczym	Pracownik do spraw księgowości-księgowość dochodów budżetu państwa

- 23.2.1. Sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych sporządzane jest zgodnie z *rozporządzeniem w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzielaniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych*, podpisywane jest przez GKBW oraz DWFİB kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a następnie przekazywane w EZD w formie dokumentu elektronicznego do Kierownika OSZ / pracownika OSZ.
- 23.2.2. Informacja „Rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa” sporządzana jest miesięcznie zgodnie z wytycznymi określonymi przez MF, na podstawie ewidencji prowadzonej w systemie TBD-FK (konto 240 z odpowiednią analityką) wprowadzane są dane do arkusza kalkulacyjnego (szablon) udostępnianego na stronie Ministerstwa Finansów, a następnie załączana do koszulki w EZD, gdzie jest podpisywana przez GKBW oraz DWFİB kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przekazywana w formie dokumentu elektronicznego do Kierownika OSZ / pracownika OSZ.
- 23.2.3. Sprawozdanie o udzieleniu pomocy publicznej / Informacja o nieudzieleniu pomocy publicznej w danym okresie sprawozdawczym sporządzane jest zgodnie z *rozporządzeniem w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzielaniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych* podpisywane jest przez GKBW oraz DWFİB kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a następnie przekazywane w EZD w formie dokumentu elektronicznego do Kierownika OSZ / pracownika OSZ.
- 23.3. Wymogi jakimi powinno odpowiadać prawidłowo sporządzone sprawozdanie finansowe określone zostały w *rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad 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*.
- 23.3.1. Sprawozdanie finansowe składa się z:
- bilansu,
 - rachunku zysków i strat (wariant porównawczy),
 - zestawienia zmian w funduszu,
 - informacji dodatkowej.
- 23.3.2. Zagregowane / zbiorcze sprawozdanie finansowe ŁUW sporządzane przez:
- dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia – ŁUW (BKPİB),
 - dysponenta części (OWİDB w WFiB),
- przekazywane jest w formie dokumentu elektronicznego w systemie TREZOR.

Zagregowane/zbiorcze sprawozdanie finansowe ŁUW podpisywane jest w systemie TREZOR przez GKU/GKBW oraz WŁ lub osobę działającą z up. WŁ.

- 23.3.3. Dane finansowe wynikające z ewidencji księgowej dysponenta części niezbędne do sporządzenia zagregowanego / zbiorczego sprawozdania finansowego ŁUW wprowadzane są do systemu TREZOR przez WFiB a następnie uzupełniane przez służby finansowe BKPiB w zakresie ewidencji księgowej ŁUW.
- 23.3.4. Dysponent części (OWiDB w WFiB) sporządza także własne sprawozdanie finansowe w formie dokumentu elektronicznego w EZD, które przekazywane jest do Kierownika OSZ oraz BKPiB celem prawidłowej weryfikacji zagregowanego/zbiorczego sprawozdania finansowego ŁUW. Sprawozdanie podpisywane jest przez GKBW i osobę działającą z up. WŁ (DWFIB).
- 23.3.5. Zagregowane / zbiorcze sprawozdanie finansowe ŁUW wygenerowane z systemu TREZOR przez służby finansowe BKPiB i podpisane przez GKU oraz osobę działającą z up. WŁ (DBKPiB) są przekazywane do sekretariatu WFiB, celem uzupełnienia podpisu przez GKBW oraz osobę działającą z up. WŁ (DWFIB).
- 23.3.6. Zagregowane / zbiorcze sprawozdanie finansowe ŁUW jest publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do dnia 10 maja roku następnego.
- 23.3.7. Bilans sporządzany jest na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest wg stanu na dzień 31 grudnia.
- 23.3.8. W bilansie wykazuje się stany aktywów i pasywów na dzień kończący bieżący i poprzedni rok obrotowy.

Rodzaj sprawozdania	Osoba odpowiedzialna za prawidłowo sporządzone sprawozdanie
sprawozdanie finansowe	Pracownik do spraw księgowości – księgowość syntetyczna i analityczna

- 23.3.9. Składniki bilansowe aktywów i pasywów podlegają inwentaryzacji w drodze uzyskania potwierdzenia prawidłowości wskazanego w księgach rachunkowych dysponenta części stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic lub w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

24. Procedura dotycząca zakładania spraw w EZD – załącznik Nr 7

25. Personel

- 25.1. Opisy stanowisk oraz ich aktualizacje są sporządzane w formie pisemnej zgodnie z wytycznymi Departamentu Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i przekazywane do WPNiK.
- 25.2. Każda osoba zatrudniona na danym stanowisku posiada aktualny zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, sporządzony w 2 egzemplarzach, który otrzymują: pracownik OWiDB oraz BKPiB.
- 25.3. W ramach mechanizmów kontrolnych Kierownik OWiDB tworzy system zastępstw obowiązków.
- 25.4. Przez Kierownika OWiDB przeprowadzane są okresowe oceny pracowników OWiDB, którzy są członkami korpusu służby cywilnej zgodnie z zapisami *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie warunków i sposobu*

przeprowadzania ocen okresowych urzędników i pracowników służby cywilnej i przekazywane do BKPİB.

- 25.5. Dla każdego pracownika OWiDB będącego członkiem korpusu służby cywilnej sporządzane są przez Kierownika OWiDB indywidualne programy rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej (IPRZ) zgodnie z *Procedurą tworzenia indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej ŁUW określoną w zarządzeniu Dyrektora Generalnego ŁUW w sprawie wprowadzenia Polityki Szkoleniowej ŁUW i przekazywane do WPNiK.*

26. System ochrony danych

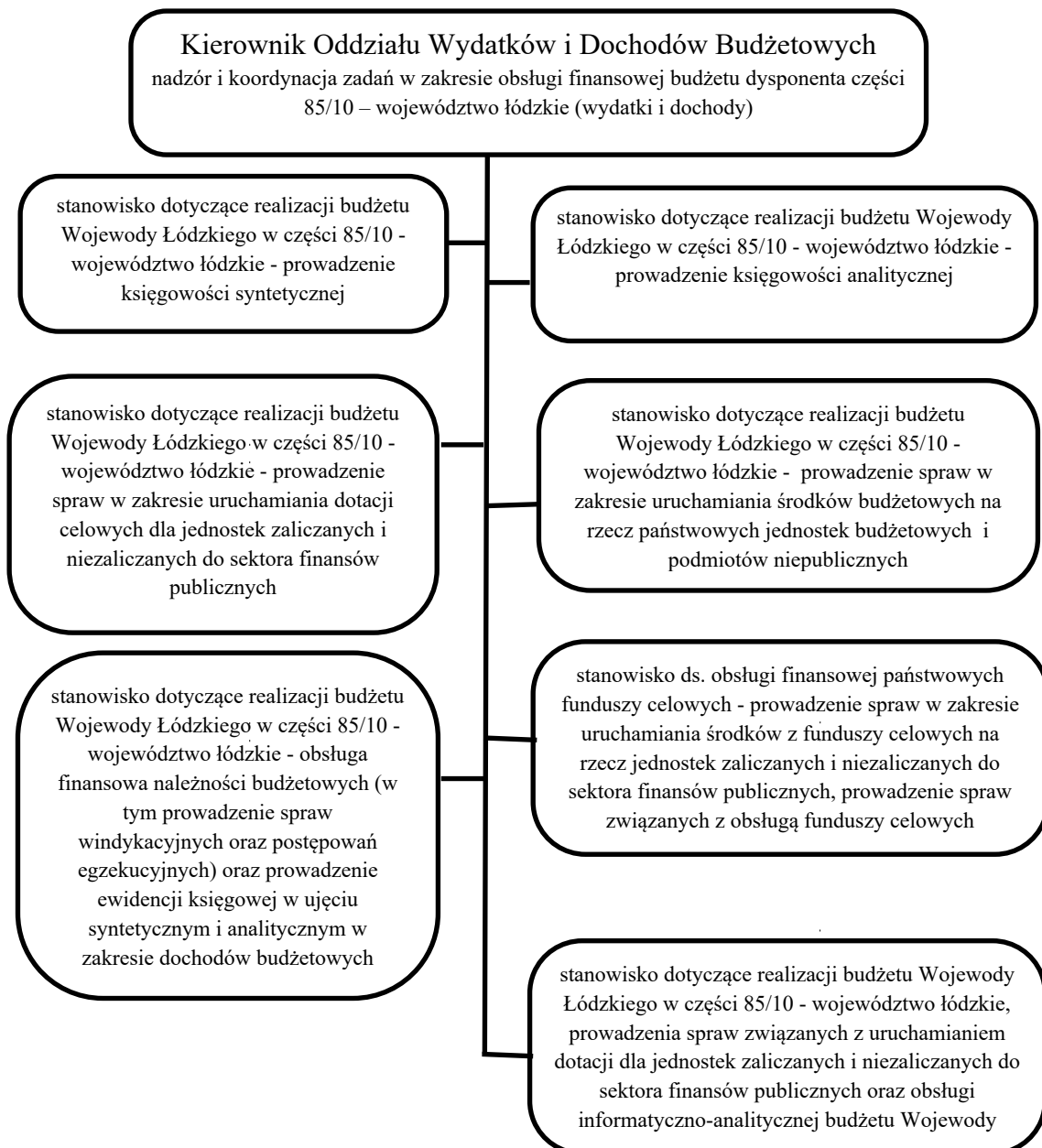
- 26.1. Wszystkie stanowiska komputerowe znajdujące się w OWiDB zabezpieczone są przy pomocy nazwy użytkownika i hasła.
- 26.2. Kierownik OWiDB oraz każdy z pracowników OWiDB mają dostęp do dysku sieciowego Filemon / Finanse oraz EZD.
- 26.3. Wszystkie pliki tworzone w oddziale są zapisywane w odpowiednich folderach tworzonych dla potrzeb danego roku budżetowego. W ramach zabezpieczeń przed zmianami niektóre pliki otwierane są w trybie „do odczytu”
- 26.4. Sprawy są zakładane i prowadzone w EZD z uwzględnieniem zapisów *zarządzenia WŁ w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w ŁUW w Łodzi*. Czynności kancelaryjne wykonywane są w EZD.
- 26.5. Ochrona plików znajdujących się na dyskach sieciowych uregulowana jest w odrębnym *zarządzeniu WŁ w sprawie przyjęcia i wdrożenia Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji dla Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego Polityki Bezpieczeństwa dla Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi*.

27. Archiwizacja dokumentów

- 27.1. Zbiory danych i tworzonych plików przechowywane są na cyfrowych nośnikach informacji w BAIŁ, w sposób chroniący przed utratą, uszkodzeniem lub zniekształceniem tych danych.
- 27.2. Dokumenty papierowe OWiDB, które tworzą sprawę prowadzoną elektronicznie przechowywane są w składzie chronologicznym.
- 27.3. Dokumenty elektroniczne OWiDB, które tworzą sprawę prowadzoną elektronicznie przechowywane są w składzie informatycznych nośników danych.
- 27.4. Archiwizacja dokumentów przechowywanych w OWiDB w wersji papierowej oraz w systemie EZD dokonywana jest zgodnie z zapisami:
- *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,*
 - *zarządzenia WŁ w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w ŁUW.*

28. Komunikacja

- 28.1. Przepływ informacji w OWiDB odbywa się w sposób ciągły. Kierownik OWiDB bezpośrednio po powrocie ze spotkania z DWFİB organizuje zebranie wszystkich pracowników OWiDB, na którym przekazuje wszystkie informacje niezbędne do realizacji zadań OWiDB.
- 28.2. Strukturę graficzną stanowisk w OWiDB przedstawia poniżej zamieszczony schemat.

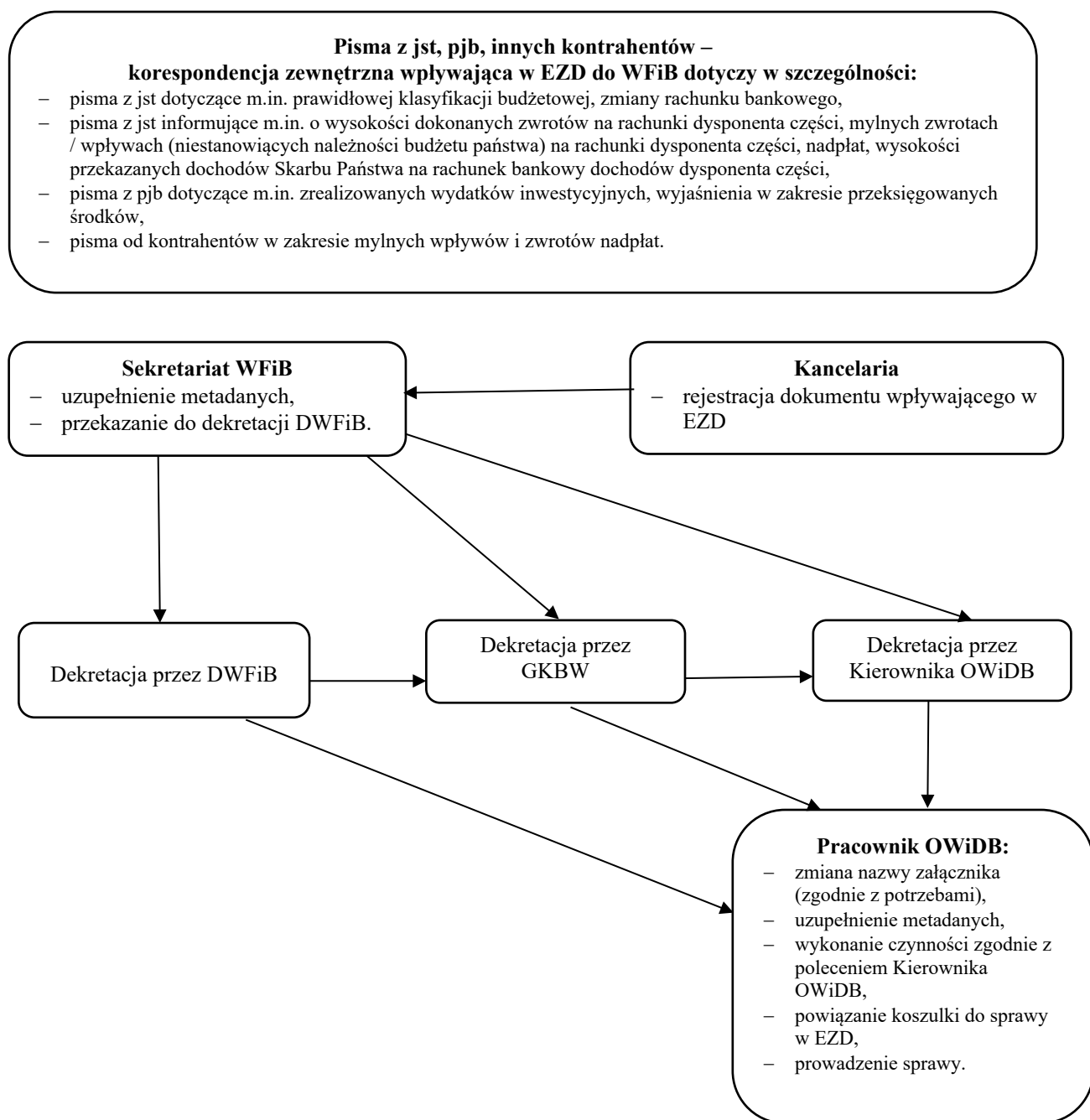


ZAŁĄCZNIKI

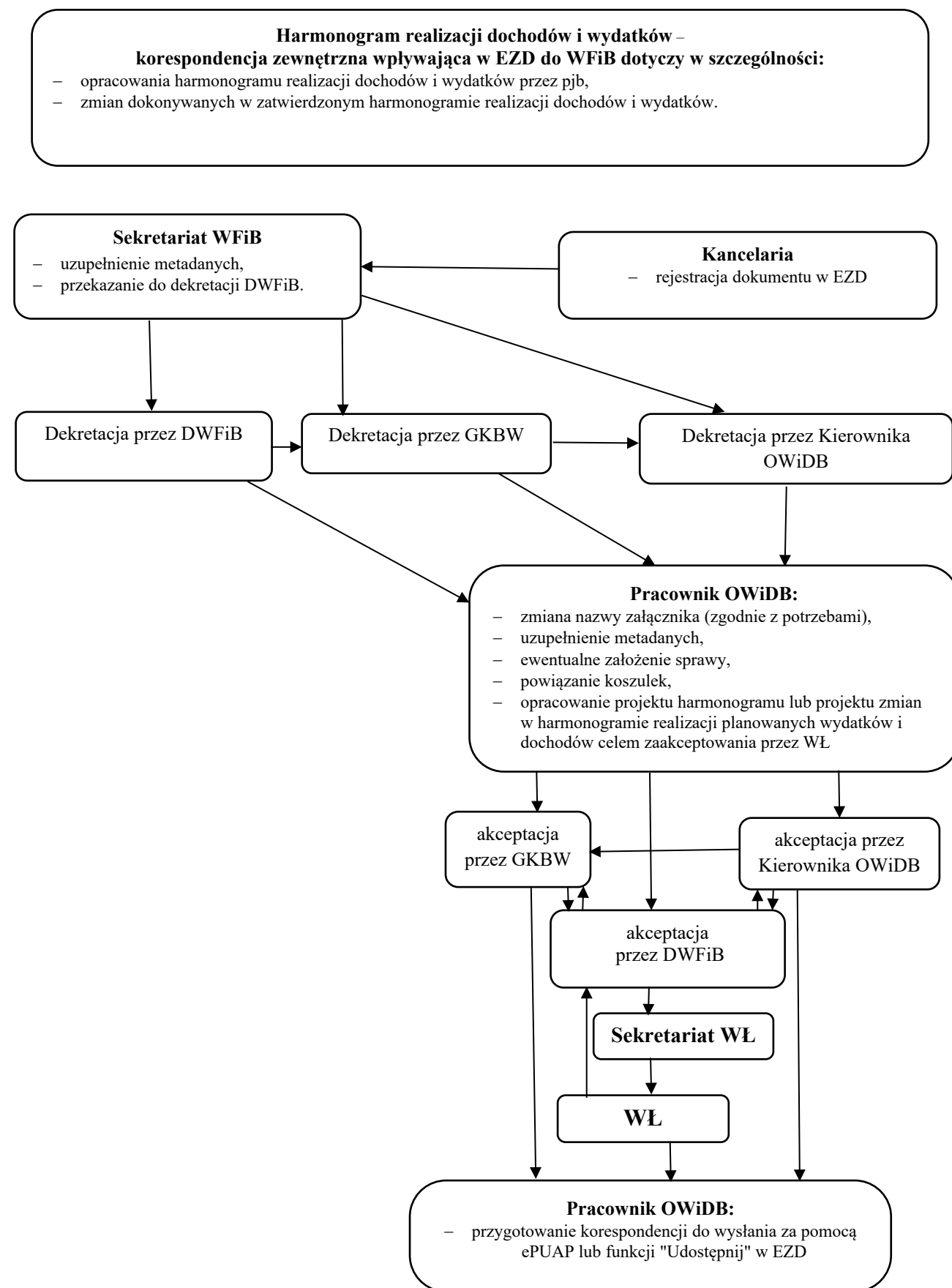
Załącznik nr 1 do procedury

Rodzaj sprawozdania	Procedura przekazywania sprawozdania
Rb-23	Sprawozdanie sporządzane jest przez pracownika OWiDB w systemie TBD-FK a następnie podpisywane przez GKBW oraz DWFIB kwalifikowanym podpisem elektronicznym w systemie TREZOR
Rb-27	
Rb-28	
Rb-28 Programy	Sprawozdanie sporządzane jest przez pracownika OWiDB a następnie podpisywane przez GKBW oraz DWFIB kwalifikowanym podpisem elektronicznym w systemie TREZOR
Rb-28 Programy WPR	
Rb-28NW Programy	
Rb-28UE	
Rb-28 UE WPR	
Rb-28NW	Sprawozdanie sporządzane jest przez pracownika OWiDB a następnie podpisywane jest przez GKBW oraz DWFIB kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przekazywane w formie dokumentu elektronicznego do OSZ w EZD
Rb-Z	
Rb-N	Sprawozdanie sporządzane jest przez pracownika OWiDB w aplikacji TrezorBZ zewnętrznej zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Finansów a następnie podpisywane przez GKBW oraz DWFIB kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przekazywane w formie dokumentu elektronicznego do OSZ w EZD
Rb-BZ1	

Załącznik nr 2 do procedury



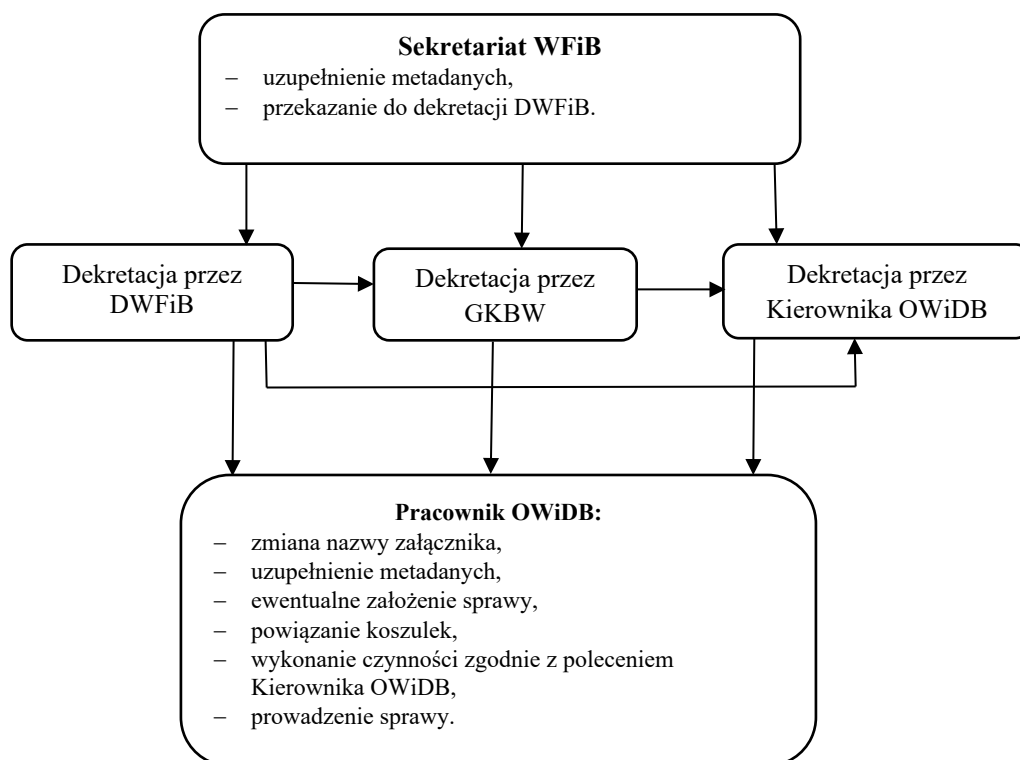
Załącznik nr 3 do procedury



Załącznik nr 4 do procedury

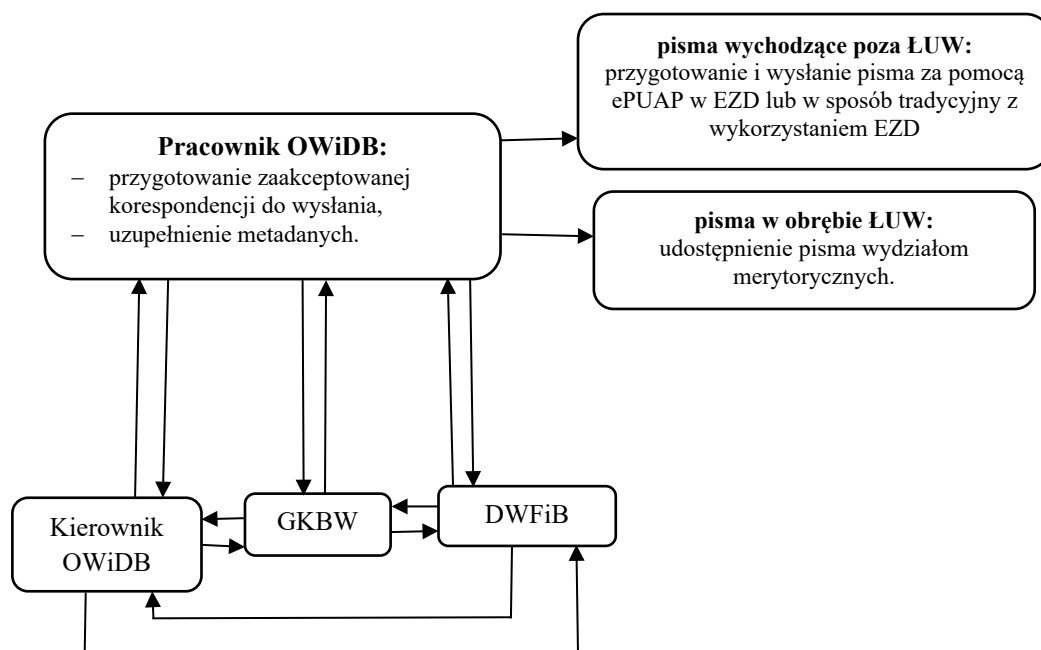
Należności budżetu państwa - korespondencja wewnętrzna przekazywana w EZD przez wydział merytoryczny dotyczy w szczególności:

- wezwań dotyczących zwrotów dotacji celowych,
- sprawozdań z kontroli finansowych przeprowadzonych w trybie uproszczonym, wystąpień pokontrolnych,
- decyzji WŁ wydanych przez wydziały merytoryczne.



Załącznik nr 5 do procedury

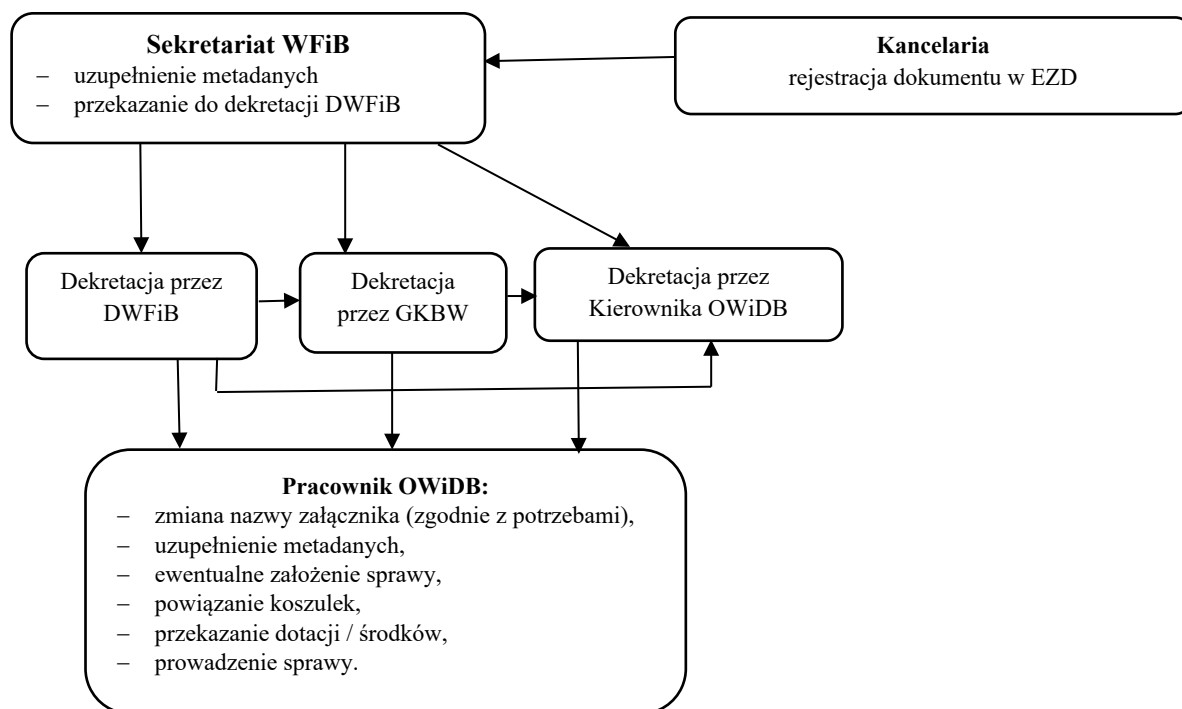
Procedura wysyłania w EZD korespondencji wewnętrznej oraz zewnętrznej



Załącznik nr 6 do procedury

Przekazywanie środków / dotacji - korespondencja wpływająca w EZD dotycząca w szczególności:

- przekazywania środków dla pjb,
- przekazania dotacji celowych dla jnsfp,
- przekazania dotacji celowych dla jst,
- przekazywania dotacji podmiotowych,
- przekazywania środków z PFC, FB.



Załącznik nr 7 do procedury

Procedura zakładania spraw w EZD wraz z tytułami spraw najczęściej prowadzonymi w OWiDB

1331 Udostępnianie informacji publicznej

- ✓ zapytania w trybie dostępu do informacji publicznej.

3121 Przekazywanie środków dla urzędów i ich komórek

- ✓ wyroki Rzeczypospolitej Polskiej - sprawy z powództwa Skarbu Państwa – WŁ

3122 Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji

- ✓ przekazywanie środków – FS, FP,
- ✓ zapotrzebowania na środki budżetowe pjb,
- ✓ zapotrzebowania na środki FB,
- ✓ harmonogram wydatków i dochodów pjb,
- ✓ prognozy wydatków budżetowych,
- ✓ zwroty niewykorzystanych dotacji celowych z lat ubiegłych,
- ✓ informacja o wykorzystaniu środków zaplanowanych na realizację zadania w trybie art. 20a ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- ✓ obsługa finansowa PFC, FB,
- ✓ korespondencja z wydziałami merytorycznymi m.in. w zakresie zwrotu odsetek bankowych od dotacji celowych, zwrotów od jst z FB,
- ✓ korespondencja z Ministerstwami,
- ✓ odpowiedzi na zapytania dziennikarskie
- ✓ korespondencja dotycząca NFZ, wpływy NFZ,
- ✓ refundacja poniesionych kosztów z ARiMR,
- ✓ korespondencja z wydziałami merytorycznymi / jst, m.in. w zakresie wyjaśnienia zwrotów niewykorzystanych, pobranych w nadmiernej wysokości, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem środków z dotacji, zwrotu mylnie przekazanych dochodów Skarbu Państwa, zwrotu nadpłat,
- ✓ korespondencja w zakresie ewidencji dochodów.

313 Nadzorowanie prawidłowości wykorzystania finansów sektora publicznego

- ✓ naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- ✓ dokumentacja związana z obsługą depozytu,
- ✓ wnioski o zastosowanie ulgi finansowej w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających państwowym jednostkom budżetowym, których wartość należności głównej przekracza 40.000 zł,
- ✓ wnioski o wstrzymanie na okres 30 dni egzekucji administracyjnej zgodnie z art. 27 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

3143 Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi

- ✓ dokumentacja związana z obsługą bankową rachunków prowadzonych przez dysponenta części.

3211 Dokumentacja księgowa

- ✓ wyciągi bankowe wygenerowane z systemu NBE/BGK,
- ✓ dyspozycje uruchomienia środków, zlecenia płatności,
- ✓ pisma z jst uzupełniające treść dokonywanych przelewów,
- ✓ pisma z jst korygujące treść dokonywanych przelewów,
- ✓ wnioski o zwroty środków,
- ✓ wnioski o przeksięgowania środków,
- ✓ wnioski o zwroty mylnie przekazanych środków,
- ✓ informacja w sprawie wpłat m. in. z tytułu nałożonych kar umownych, odsetek bankowych oraz innych wpływów,
- ✓ plany finansowe FB,
- ✓ informacje w zakresie rachunków bankowych,
- ✓ zestawienia obrotów i sald,
- ✓ dokumenty potwierdzające dokonanie wydatków inwestycyjnych przez pjb.

3124 Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu

- ✓ informacja w zakresie rozliczenia środków pochodzących z budżetu UE z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa,
- ✓ Rb-N,
- ✓ sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej,
- ✓ sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- ✓ Rb-28 Programy,
- ✓ Rb-28 Programy WPR,
- ✓ Rb-28UE,
- ✓ Rb-BZ1,
- ✓ Rb-Z,
- ✓ rozliczenia i informacje dotyczące państwowych funduszy celowych,
- ✓ kwartalna informacja z wykonania wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym przekazywana do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- ✓ kwartalna informacja o wykonanych dotacjach w układzie tradycyjnym i zadaniowym przekazywana do wydziałów ŁUW,
- ✓ korespondencja do jst np. w zakresie rozliczenia roku budżetowego.

3214 Uzgadnianie sald

- ✓ potwierdzenie sald dla kontrahentów.

3146 Przekazywanie dotacji

- ✓ zapotrzebowania na środki/dotacje m.in.:
 - na rzecz spółek wodnych Województwa Łódzkiego,
 - na rzecz jnsfp (fundacja, stowarzyszenia, organizacje pozarządowe),
 - na rzecz jst,
 - w ramach PFC, FB, Środków Europejskich,
- ✓ korespondencja z wydziałami ŁUW w Łodzi oraz jst,
- ✓ informacje w zakresie uruchomienia dotacji – pisma, notatki,
- ✓ informacje w sprawie zwrotów dotacji.

3152 Windykacja należności

- ✓ wnioski o zastosowanie ulgi w spłacie należności,
- ✓ postępowania administracyjne i egzekucyjne,
- ✓ wezwania do zwrotu należności,
- ✓ PFC, FP COVID-19, FPomocy - np. wnioski o zastosowanie ulgi, rozliczenie środków, zwroty niewykorzystanych środków, kary umowne,
- ✓ kary umowne,
- ✓ korespondencja w zakresie egzekucji należności pieniężnych.