Załącznik nr 3

**OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH   
W WYDZIALE FINANSÓW I BUDŻETU MAZOWIECKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W WARSZAWIE**

**Rozdział I**

## Rodzaje dowodów księgowych i ich kontrola

**§ 1.** 1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są oryginalne lub potwierdzone za zgodność z oryginałem, kompletne i zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym.

2. Dowód księgowy:

1. powinien być rzetelny – zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje;
2. powinien być kompletny – zawierający co najmniej: określenie rodzaju dowodu, numer identyfikacyjny dowodu, określenie stron, poprzez podanie nazwy jednostki lub imienia i nazwiska w przypadku osób fizycznych oraz adresu, dokonujących operacji gospodarczej, opis tej operacji oraz jej wartość i datę dokonania, w przypadku gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
3. powinien być wolny od błędów rachunkowych – niedopuszczalne jest dokonywanie na dowodzie księgowym wymazywania i przeróbek;
4. powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały z zachowaniem następujących warunków:
   1. wszystkie rubryki powinny być wypełnione zgodnie z ich treścią,
   2. podpisy na dowodzie księgowym powinny być autentyczne i składane własnoręcznie atramentem lub długopisem lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
   3. treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała;

5) może być sporządzony w formie elektronicznej.

3. Do ksiąg rachunkowych przyjmuje się dowody księgowe:

1. zewnętrzne obce, otrzymywane od kontrahentów w szczególności:

a) faktury,

b) rachunki,

c) noty księgowe,

d) postanowienia z tytułu kar nałożonych przez inspektorów nadzoru budowlanego,

e) pisma o zwrot nadpłaconych dochodów;

1. zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, w szczególności:
2. decyzje administracyjne,
3. noty korygujące,
4. koszty upomnienia,
5. umowy, porozumienia i aneksy,
6. wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Urzędu, w szczególności obejmujące:
7. dyspozycje,
8. rozliczenia dotacji,
9. polecenie przekazania środków zasądzonych orzeczeniem sądowym lub innym równoważnym dokumentem,
10. polecenie wypłaty,
11. wniosek o wypłatę,
12. decyzje budżetowe.

4. Do ksiąg rachunkowych przyjmuje się również dowody księgowe:

1. korygujące poprzednie zapisy – (stosowane do dokonania korekty wcześniejszych, błędnie dokonanych zapisów);
2. rozliczeniowe– ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, w szczególności przeksięgowanie otrzymanej wpłaty o początkowo niezidentyfikowanym tytule na konkretne należności (w szczególności z tytułu koordynacji, specyfikacji wpłaty dochodów);
3. zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
4. zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych;
5. wyciągi bankowe z rachunków bankowych;
6. decyzje zwiększające/zmniejszające budżet Wojewody;
7. decyzje przenoszące środki pomiędzy podziałkami klasyfikacji budżetowej lub odbiorców dotacji;
8. decyzje o zapewnieniu finansowania;
9. decyzje, postanowienia, wyroki sądowe stanowiące podstawę przypisu należności i zobowiązań;
10. polecenia księgowania.

5. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

**§ 2.** 1. Sprawdzanie (kontrola) pod względem merytorycznympolega na ustaleniu czy dokument odzwierciedla rzeczywisty stan rzeczy, czy zdarzenie gospodarcze potwierdzone tym dokumentem dokonane zostało prawidłowo pod względem celowości, rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa dotyczącymi merytorycznej strony tego zdarzenia i warunkami określonymi w umowie.

2. Do obowiązków osoby sprawdzającej dokumenty pod względem merytorycznym należy również sprawdzenie prawidłowości i kompletności wszystkich załączników, w tym protokołów, rozliczeń kosztorysów.

3. Na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym, dokument księgowy jest podpisywany przez Wojewodę, dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za realizację danego zdarzenia gospodarczego lub osobę upoważnioną.

4. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych powinna być przeprowadzona   
z uwzględnieniem, czy:

1. dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
2. planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach planu finansowego;
3. operacja była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu lub wynikała z przepisów prawa;
4. dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, w szczególności czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane i czy zostały wykonane   
   w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. dowód zawiera:

a) prawidłowe informacje dotyczące danych kontrahenta w tym zgodny z umową nr rachunku bankowego,

b) właściwe oznaczenie stron biorących udział w zdarzeniu gospodarczym oraz czy osoby działające w imieniu stron kontrahenta posiadają umocowanie prawne do działania;

1. zastosowane ceny i terminy płatności są zgodne z zawartymi umowami, zamówieniami a dokumenty będące podstawą złożenia zamówienia posiadają potwierdzenie dokonania kontroli wstępnej przez Głównego księgowego z wyłączeniem umów procedowanych przez jednostki podlegle według ich własnych procedur.

3. Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne, w tym niezgodność treści dokumentu ze stanem faktycznym, powinny być szczegółowo opisane przez osobę dokonującą kontroli.

4. Opis nieprawidłowości, o którym mowa w ust. 3 powinien być zamieszczony w załączniku do dowodu księgowego, gdzie osoba dokonująca kontroli umieszcza w formie notatki informacje o stwierdzonej nieprawidłowości, datę stwierdzenia nieprawidłowości, datę sporządzenia notatki oraz podpisuje notatkę.

5. Dopuszcza się przeprowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych za pośrednictwem EZD.

6. Zadaniem osoby dokonującej kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych (lub w formie załącznika do dowodu księgowego) umożliwiający prawidłową klasyfikację zdarzenia do ujęcia w księgach rachunkowych.

**§ 3.** 1. Sprawdzenie (kontrola) pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy dowód księgowy sporządzony został prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub regulacjami wewnętrznymi, czy zawiera dane wymagane dla danego dokumentu, czy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy, czy zawiera kompletne dane, nie wykazuje śladów poprawek, jest sporządzony na odpowiednim formularzu, czy dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów rachunkowych oraz czy na rachunku bankowym znajdują się środki finansowe wystarczające do zapłaty zobowiązania wynikającego z dowodu księgowego, lub czy został złożony harmonogram miesięczny lub dokonano aktualizacji zapotrzebowania w terminie trzech dni przed planowaną płatnością.

2. Kontrola rachunkowa dowodów księgowych powinna być przeprowadzona z uwzględnieniem kontroli formalnej, polegającej na sprawdzeniu:

1. czy dowód został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami lub regulacjami wewnętrznymi;
2. czy operacja gospodarcza, której dowód dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej;
3. w przypadku gdy dowód wyrażony jest w walucie obcej – czy posiada przeliczenie na walutę polską, wskazanie numeru i dnia publikacji tabeli kursowej, kurs waluty oraz czy przeliczenie zostało dokonane w sposób prawidłowy.

3. Zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:

1. niedopuszczenie do ujęcia w księgach rachunkowych dowodu księgowego posiadającego wady formalne i merytoryczne;
2. zadbanie, aby dowód księgowy przed jego ujęciem w księgach rachunkowych został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione;
3. Dowody księgowe, które nie spełniają wymogów są zwracane do uzupełnienia.

4. Kontrolę dowodów pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretację wykonują pracownicy WF – II i pracownicy WF – I dla dokumentów finansowych.

**§ 4.** 1. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dowody księgowe, na podstawie których będzie realizowana płatność podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu, zwanego dalej „WFiB” oraz przyjmowane są do płatności przez Głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

2. Złożenie podpisu przez Dyrektora WFiB jest potwierdzeniem dokonania kontroli dowodu księgowego i oznacza, że nie zgłasza on zastrzeżeń do dowodu księgowego i zatwierdza do wypłaty wydatek ze środków budżetowych lub pozabudżetowych określony dowodem księgowym.

3. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego jest potwierdzeniem dokonania kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej i oznacza, że Główny Księgowy:

1. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
2. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
3. przyjmuje dyspozycję płatności do realizacji.

**§ 5.** 1. Dekretacja, jest to ogół czynności wykonywanych przez pracowników WF – II, które służą przygotowywaniu dowodów do ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Czynności te podzielić można na:

1) segregację dowodów pod względem zakwalifikowania ich do ujęcia w księgach rachunkowych w podziale na rodzaj operacji np. dochody lub wydatki;

2) sprawdzenie prawidłowości dowodów pod względem formalno – rachunkowym oraz pod względem ich kompletności;

3) kontrolę dowodów pod względem potwierdzenia przeprowadzenia kontroli merytorycznej lub zatwierdzenia do wypłaty;

4) przyporządkowanie schematów księgowych i prawidłowego okresu do ujęcia dowodu w księgach rachunkowych.

3. Dla potrzeb dekretacji dowodu, dopuszcza się stosowanie wydruku z systemu Papirus zawierającego informację o kontach księgowych na jakich zaksięgowano dowód, zastosowanej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz numeru dokumentu pod jakim dowód został wprowadzony do ksiąg rachunkowych.

4. Zaksięgowany dowód powinien zostać oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisem księgowym wprowadzonym na jego podstawie.

5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w postaci elektronicznej, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności informatycznych nośników danych. Przy rejestrowaniu takich zapisów muszą zostać spełnione warunki dotyczące:

1) zachowania trwałej postaci zapisu zgodnej z treścią odpowiednich dokumentów księgowych;

2) możliwości stwierdzenia źródła ich pochodzenia oraz ustalenia osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;

3) metoda rejestracji zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania danych oraz ich kompletności i identyczności zapisów;

4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione przez okres wymagany dla tego rodzaju dowodów księgowych.

**Rozdział 2**

## Ogólne zasady obiegu dowodów księgowych

**§ 6.** 1. Każdy dowód księgowy zewnętrzny jak i wewnętrzny jest opatrzony datą wpływu do WFiB, a jeśli dowód wytworzony został w komórce to opatrzony jest datą wpływu do WF-II nadawaną za pośrednictwem EZD.

2.Faktury i noty księgowe oraz ich korekty przesyłane do urzędu w postaci elektronicznej wpływają na skrzynkę poczty elektronicznej [efaktura@mazowieckie.pl](mailto:efaktura@mazowieckie.pl).

3. Jeśli faktura wpłynie na adres pracownika, jest on zobowiązany do przekazania faktury na adres, o którym mowa w ust. 2, z zachowanie danych adresowych nadawcy.

4. Właściwa komórka organizacyjna, przyjmuje dokumenty zewnętrzne, w tym dowody księgowe, adresowane do Urzędu dostarczone do siedziby Urzędu pocztą, przesyłką kurierską lub osobiście i za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur.

5. Potwierdzeniem wpływu dokumentu do urzędu jest nadanie numeru RPW nadanego przez EZD i umieszczenie go na dokumencie w formie naklejki z kodem kreskowym, następnie dokumenty przekazywane są do właściwych komórek organizacyjnych w celu dalszego ich procedowania.

6. Dowody, które wpłyną bezpośrednio do komórek organizacyjnych są rejestrowane w EZD przez te komórki.

7. Dowody księgowe dotyczące zobowiązań komórki organizacyjne przekazują do WFiB w terminie 3 dni licząc od daty ich wpływu do działu merytorycznego komórki organizacyjnej z uwzględnieniem zasady przekazania dowodu nie później niż na 3 dni przed upływem terminu płatności.

8. W przypadku przekazania dokumentu z opóźnieniem uniemożliwiającym terminową realizację płatności, komórka organizacyjna zobowiązana jest do pisemnego wyjaśnienia przyczyny opóźnienia ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za nie przekazanie dowodu w terminie lub przekazania oświadczenia kontrahenta o odstąpieniu od naliczania odsetek.

9. Dowody księgowe stanowiące podstawę przypisania należności budżetowych przekazywane są do WFiB w terminie 5 dni od ich wytworzenia.

**§ 7.** 1. W zakresie zlecania zamówienia na zakupy towarów, usług środków trwałych i robót budowlanych szczegółowe procedury w tym zakresie reguluje regulamin zamówień publicznych.

2. Komórki organizacyjne w celu realizacji zamówienia publicznego wypełniają wnioski   
o udzielenie zamówienia publicznego określone regulaminem zamówień publicznych.

**§ 8.**  Wydatki budżetowe oraz wydatki, których źródłem finansowania są inne środki niż wydatki budżetowe dokonywane są zgodnie z obowiązującym planem finansowym budżetu Wojewody lub planem do rachunku bankowego oraz przeznaczeniem tych środków.

**Rozdział 3**

## Rejestr umów

**§ 9.** 1.Rejestracja i wykaz umów prowadzony jest przez upoważnionego pracownika WFiB.

2. Rejestr zawartych umów prowadzony jest w systemie Papirus.

3. Rejestr zawiera następujące dane:

1) numer umowy,

2) datę zawarcia umowy,

3) datę rejestracji umowy,

4) datę rozpoczęcia umowy,

5) datę zakończenia umowy,

6) numer NIP kontrahenta,

7) numer kontrahenta nadany w systemie Papirus,

8) nazwę kontrahenta,

9) przedstawicieli stron przystępujących do zawarcia umowy,

10) przedmiot umowy,

11) kwotę umowy,

12) transze płatności jeśli występują,

13) termin płatności,

14) formę płatności,

15) termin obowiązywania umowy,

16) określenie komórki lub jednostki merytorycznie odpowiedzialnej za przygotowanie umowy,

17) wskazanie zawartych aneksów,

18) określenie źródła finansowania umowy (środki: budżetu państwa określone ustawą lub rezerwą, budżetu środków europejskich określone ustawą lub rezerwą, funduszy celowych i innych funduszy, środki KPO, inne).

4. Rejestr obejmuje także porozumienia.

5. Treść zawartych umów, aneksów i porozumień w formie plików elektronicznych jest importowana do systemu Papirus oraz zamieszczana na dysku wspólnym WFiB pod nazwą „FIN”.

**Rozdział 4**

## Szczegółowy obieg wybranych dowodów księgowych

**§ 10.** 1. Dowody księgowe zewnętrzne, o których mowa w § 1 ust. 3. pkt 1 lit a - c (faktury, rachunki, noty księgowe) za pośrednictwem EZD wpływają do właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zdarzenia, gdzie podlegają kontroli merytorycznej.

2. Po dokonaniu kontroli merytorycznej, podpisaniu przez Dyrektora lub osobę upoważnioną, dowód księgowy zostaje przekazany do komórki właściwej do spraw zamówień publicznych w celu potwierdzenia trybu dokonania zamówienia i jego zgodności z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720), następnie do WFiB w celu przeprowadzenia kontroli formalno – rachunkowej dowodu księgowego oraz wprowadzenia dowodu do ksiąg rachunkowych i jego zapłaty.

3. Dowody, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 lit. e, pisma o zwrot nadpłaconych dochodów wpływają do WFiB. Pracownik WF - II dokonuje kontroli merytorycznej i formalno- rachunkowej dowodu księgowego oraz prawidłowości i zasadności kwoty określonej do zwrotu przez wnioskującego. Dołącza do pisma, dowód wpłaty potwierdzający przekazanie środków finansowych z tytułu dochodów na rachunek Wojewody lub wskazuje nr i rok wyciągu bankowego, w którym operacja nadpłaty dochodów wystąpiła. Pracownik przygotowuje polecenie wypłaty, które następnie jest zatwierdzane przez Dyrektora WFiB oraz przyjmowane do płatności przez Głównego księgowego. Zwrot nadpłaconych dochodów następuje na numer rachunku bankowego wskazany w piśmie.

4. Zwrot nadpłaty następuje do kontrahenta z tytułu należnych kwot, które wpłynęły na rachunki inne niż rachunek dochodów.

5. Pisemny wniosek o zwrot nadpłaconych środków finansowych na rzecz kontrahenta może zostać przygotowany także przez Dyrektora komórki organizacyjnej.

6. Dowody księgowe, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 2 lit. a (decyzje administracyjne), powstają na wniosek komórki organizacyjnej Urzędu. Pracownik WF - III wystawia decyzję o zwrocie nienależnie pobranej lub pobranej w nadmiernej wysokości dotacji lub dofinansowania i przekazuje ją do WF - II, następnie pracownik WF – II na podstawie otrzymanej decyzji w księgach rachunkowych dokonuje przypisu należności wynikającej z wystawionej decyzji.

7. Dowody księgowe, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 2 lit. b (noty korygujące), wystawia nabywca towaru lub usługi w przypadku, kiedy otrzymana faktura zawiera pomyłki dotyczące: jakiejkolwiek informacji wiążącej się ze sprzedawcą lub nabywcą, pomyłki związane z oznaczeniem towaru lub usługi (niewpływające na wartość faktury).

8. Nota korygująca wystawiana jest w dwóch egzemplarzach i przesyłana jest do wystawcy faktury lub faktury korygującej, wraz z kopią.

9. Nota korygująca powinna zawierać co najmniej: wyrażenie nota korygująca, kolejny numer oraz datę jej wystawienia, imiona i nazwiska albo nazwy skrócone wystawcy noty   
i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i NIP oraz dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca (data wystawienia faktury, numer faktury, NIP wystawcy   
i nabywcy oraz nazwy sprzedawcy i nabywcy), wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

10. Wystawca faktury lub faktury korygującej akceptuje treść noty korygującej potwierdzając ją podpisem upoważnionej osoby, następnie odsyła jeden egzemplarz do wystawcy noty korygującej. Nota korygująca dołączana jest do faktury, której treść podlegała korekcie. Nota korygująca jest podpisywana przez Głównego księgowego.

11. Dowody księgowe, o których mowa § 1 ust. 3 pkt 2 lit. c, koszty upomnienia wystawiane są przez komórki organizacyjne Urzędu oraz w systemie Papirus przez pracowników WF – V, a następnie przekazywane są do WF - II celem ujęcia w księgach rachunkowych przypisu należności z tytułu naliczonych kosztów.

12. Dowody księgowe, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 2 lit. d, umowy, porozumienia i aneksy, dotyczące przede wszystkim przekazania dotacji lub środków finansowych przygotowuje komórka organizacyjna Urzędu lub jednostka podległa.

13. Wraz z projektem umowy, porozumienia przekazuje się kartę kontrolną według załącznika nr 1, w której określa się szczegółowe dane dotyczące źródła finansowania danej umowy lub grupy umów, porozumień lub aneksów wynikające z planu finansowego, limitu lub innego dokumentu, następnie zaakceptowany przez Dyrektora komórki organizacyjnej procedującej umowę projekt umowy, porozumienie lub aneks kierowany jest wraz z podpisaną kartą kontrolną do opinii:

1) radcy prawnego (pod względem formalno – prawnym);

2) kierownika komórki właściwej do spraw zamówień publicznych (jeśli wymaga tego przedmiot zawieranej umowy);

3) inspektora ochrony danych (jeśli wymaga tego przedmiot zawieranej umowy);

4) kierownika WF – I pod względem sprawdzenia dostępności środków w planie finansowym budżetu Wojewody oraz sprawdzenia czy suma wszystkich umów lub porozumień przeznaczona na realizację tego zadania publicznego nie przekracza poszczególnych paragrafów wydatków w ramach dostępnych środków w planie finansowym z wyłączeniem umów, które są procesowane przez jednostki podległe;

5) głównego księgowego, pod względem potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych;

6) Dyrektora WFiB pod względem akceptacji treści zapisów finansowych ujętych w projekcie umowy, porozumienia lub aneksów. Umowy, projekty i aneksy następnie kierowane są do komórki organizacyjnej w celu dalszego ich procedowania pod względem złożenia podpisów przez osoby do tego upoważnione – ze strony Wojewody oraz kontrahenta.

14. Procedowanie aneksu, wymaga przekazania dodatkowej informacji z określeniem zmian wprowadzonych aneksem do treści zawartej umowy lub porozumienia.

15. Numery dla umów, porozumień oraz dla aneksów nadawane są według wewnętrznych rejestrów przez komórki organizacyjne odpowiedzialne za ich procedowanie.

16. Podpisane umowy, porozumienia lub ich aneksy przekazywane są do WFiB w celu ujęcia ich w rejestrze umów.

17. Procedowanie umów, porozumień i aneksów, może odbywać się za pośrednictwem EZD.

18. Dla wybranych zadań, umowy, porozumienia i aneksy są zawierane z upoważnienia kierownika jednostki i procedowane przez jednostki podległe, według ich wewnętrznych zasad.

Zawarte w tym trybie umowy podlegają po ich podpisaniu przekazaniu do Urzędu w formie elektronicznej i są wprowadzane do rejestru umów.

19. Umowy, dla których źródłem finansowania są środki inne niż wynikające z planu finansowego procedowane są przez WFiB pod względem potwierdzenia kwot z nich wynikających z dokumentami innymi niż plan finansowy, np.: zatwierdzonej listy zadań rekomendowanych do dofinansowania ze środków Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg, informacji o przyznanej kwocie dofinansowania np. w ramach programu Maluch + dla środków KPO, kwocie zasilenia rachunku bankowego dla środków pochodzących z funduszy innych niż państwowe fundusze celowe lub informacji wynikających z umowy zawartej pomiędzy kierownikiem jednostki a Ministrem dotyczącej określenia wysokości i trybu przekazywania środków państwowego funduszu celowego.

20. Projekty aneksów do zawartych umów i porozumień nie mające wpływu na jej wartość, termin realizacji czy harmonogram płatności nie są przekazywane do akceptacji do WFiB.

21. Umowa lub porozumienie zawiera w szczególności przedmiot umowy, kwotę zobowiązania wyrażoną w złotych i groszach na rok bieżący i lata następne, rodzaj dowodu księgowego potwierdzającego wykonanie usługi lub zobowiązania do zapłaty, przynajmniej 14 dniowy termin płatności, dane osób odpowiedzialnych za prawidłową realizację zadania, terminy wypłaty transz, szczególne warunki i terminy rozliczeń wypłaconych środków, rachunki bankowe, na które należy przekazać środki oraz dokonać ich zwrotu, sposób postępowania w związku z uzyskaniem przychodu z tytułu odsetek kapitałowych oraz odsetek należnych z tytułu nieprawidłowej realizacji umowy porozumienia w zakresie otrzymanej dotacji lub kar umownych.

22. Za prawidłowe i terminowe podpisanie, przekazanie oraz rozliczenie umowy odpowiada Dyrektor komórki organizacyjnej.

23. Dowody księgowe, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 3 lit. a, polecenia księgowania, stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów, oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też korekt mylnych zapisów.

24. Polecenia księgowania sporządzane są na bieżąco przez pracowników WF – II na podstawie dokumentów potwierdzających zasadność wykonania księgowań sum zbiorczych wynikających z zestawień lub rejestrów lub też błędnych zapisów w księgach. Polecenia księgowania zatwierdza do ujęcia w księgach rachunkowych Główny Księgowy, Kierownik lub Zastępca Kierownika WF - II.

25. Polecenie księgowania, służy do dokumentowania także operacji, dla których nie przewidziano innego rodzaju dokumentu źródłowego, w szczególności księgowania przedawnienia należności, różnic kursowych, przychodów i kosztów na wynik finansowy lub z tytułu księgowania bilansu otwarcia.

26. Dowody księgowe, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 3 lit. b, rozliczenia dotacji, przygotowują komórki organizacyjne Urzędu i przekazują do WFiB. Pracownik WF – II na podstawie otrzymanej z komórki organizacyjnej informacji dokonuje stosownego przeksięgowania celem rozliczenia dotacji w księgach rachunkowych.

27. W przypadku zmian w zakresie kwoty rozliczenia, komórka organizacyjna przekazuje informację do WFiB niezwłocznie, tj. w terminie do 3 dni roboczych od dnia zaistnienia okoliczności stanowiących o zmianie kwoty rozliczenia dotacji.

28. Informacje w zakresie przekazanych dotacji oraz ich korekty na skutek otrzymanych zwrotów publikowane są co miesiąc na dysku wspólnym Urzędu „Fin\_Rejestry”. Dostęp do danych jest nadawany na wniosek Dyrektora komórki organizacyjnej dla pracownika dokonującego rozliczeń środków wypłaconych w formie dotacji.

29. Dowody księgowe, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 3 lit. c, sporządza komórka organizacyjna, przekazująca orzeczenie do realizacji (Wnioskodawca), wypełniając arkusz A -załącznika nr 2 polecenia przekazania środków zasądzonych orzeczeniem sądowym lub innym równoważnym dokumentem, w jednym egzemplarzu i przekazuje je do WFiB wraz z oryginalną (ewentualnie uwierzytelnioną) dokumentacją sprawy:

1) orzeczeniem sądowym lub innym równoważnym dokumentem z uzasadnieniem opisującym przedmiot sprawy, opatrzonym klauzulą prawomocności;

2) uaktualnionymi danymi osób, na rzecz których zasądzono kwoty, w tym:

1. adres zamieszkania lub zameldowania (siedziby), a w przypadku uprawnionego niemającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej miejsca zamieszkania  
   i podlegającego obowiązkowi podatkowemu tylko od dochodów (przychodów) osiąganych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, należy podać numer, rodzaj oraz kraj wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość uprawnionego oraz zagraniczny numer identyfikacyjny podatnika uzyskany w państwie, w którym podatnik ma miejsce zamieszkania,
2. numer PESEL (NIP), a w razie braku numeru PESEL należy podać rodzaj i numer dowodu tożsamości,
3. numer rachunku bankowego, na który ma być zrealizowana płatność i dane jego właściciela;

3) pełnomocnictwami osób, na rzecz których zasądzono kwoty, a w przypadku gdy uprawniony działa poprzez pełnomocnika umocowanego do odbioru całości lub części odszkodowania - pełnomocnictwem jednoznacznie wskazującym na przedmiotowe uprawnienie;

4) postanowieniem lub uwierzytelnioną kopią protokołu z posiedzenia sądu, na którym przyznano wynagrodzenie biegłemu sądowemu za sporządzenie ekspertyzy lub opinii, której koszty ponosi pozwany - Skarb Państwa.

30. Komórka WF – III weryfikuje kompletność przekazanej przez Wnioskodawcę dokumentacji, wypełnia arkusz B Polecenia przekazania środków i przygotowuje dyspozycję płatności na podstawie dokumentów sprawy wraz z kalkulacją ewentualnych odsetek podpisany przez Dyrektora WFiB lub osobę upoważnioną i przekazuje do WF-I. (za wyjątkiem płatności realizowanych z Funduszu Reprywatyzacji).

31. WF – I przygotowuje decyzję na podpis Wojewody Mazowieckiego, w razie konieczności poprzedzoną wystąpieniem do Ministra Finansów o zwiększenie budżetu (decyzja Ministra Finansów) oraz przygotowuje aktualizację zapotrzebowania na środki finansowe.

32. Polecenie przekazania środków przekazywane jest także do WF – II. Na jego podstawie przypisywane jest zobowiązanie wymagalne.

33. Realizacja pozostałych zobowiązań wymagalnych Skarbu Państwa będących w kompetencjach komórki WF – III przebiega w następujący sposób:

1. wpływ sprawy do WFiB z komórki organizacyjnej;
2. przekazanie sprawy do WF - III w EZD i w papierze, w przypadku spraw wszczętych przed 2022 r.;
3. weryfikacja formalna oraz merytoryczna dokumentacji sprawy przez WF – III następuje poprzez:
   1. weryfikację pozytywną - wypełnienie Części B *Polecenia przekazania środków* i jego akceptacja przez pracownika i kierownika WF - III, następnie przejście do pkt 4,
   2. weryfikację negatywną - WF - III przygotowuje i udostępnia w EZD pismo – zatwierdzone przez dyrektora WFiB - z uwagami do komórki organizacyjnej,
   3. monitorowanie przez komórkę WF - III wpływu odpowiedzi z komórki organizacyjnej - po wpływie odpowiedzi, powrót do ppkt a;
4. przygotowanie dyspozycji płatności na podstawie dokumentów sprawy wraz z kalkulacją ewentualnych odsetek, przekazanie do podpisu Dyrektora WFiB lub osoby upoważnionej a następnie przekazanie do WF-I. WF – I przygotowuje decyzję na podpis Wojewody Mazowieckiego, w razie konieczności poprzedzoną wystąpieniem do Ministra Finansów o zwiększenie budżetu (decyzja Ministra Finansów) oraz przygotowuje aktualizację zapotrzebowania na środki finansowe;
5. przekazanie polecenia przekazania środków oraz dyspozycji płatności do WF – II w celu wypłaty zobowiązania. Dokument do zapłaty zatwierdza Dyrektor WFiB i przyjmuje do realizacji płatniczej Główny księgowy;
6. WF - I udostępnia w EZD do WF - III decyzję budżetową wojewody oraz potwierdzenie zapłaty;
7. WF - I informuje jednostkę samorządu terytorialnego o zmianie planu;
8. WF - III we współpracy z WF - II – w części *Zapłata* – uzupełnia *Rejestr wyroków* znajdujący się na dysku sieciowym.

34. Jeżeli zobowiązanie dotyczy zaspokojenia roszczeń byłych właścicieli mienia przejętego przez Skarb Państwa, wynikających z prawomocnych wyroków i ugód sądowych wydanych w związku z nacjonalizacją mienia, wniosek o wypłatę kierowany jest do Ministra będącego dysponentem środków z Funduszu Reprywatyzacji.

35. Jeżeli wysokość zobowiązania przekracza kwotę dostępną w ramach planu finansowego przygotowywane jest wystąpienie do Ministra Finansów o środki na realizację wypłaty. W miarę posiadania środków w budżecie – polecenie przekazania środków realizowane jest niezwłocznie, a następnie do Ministra Finansów kierowany jest wniosek o refundację.

36. Polecenie przekazania środków jest dokumentem, do którego tworzy się dyspozycję - stanowi dowód księgowy, przechowywany w aktach księgowości, za wyjątkiem płatności realizowanych z Funduszu Reprywatyzacji. W przypadku płatności realizowanych z Funduszu Reprywatyzacji WF - II otrzymuje udostępniony w EZD wniosek, o którym mowa w ust. 34.

37. Dowody księgowe, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 3 lit. d sporządzają na bieżąco pracownicy WF -II. Polecenie wypłaty według wzoru określonego załącznikiem nr 3 stosuje się w szczególności do przygotowania płatności pomiędzy rachunkami bankowymi urzędu w celu prawidłowego zakwalifikowania wpływów środków oraz do wykonywania wypłat środków w szczególności z rachunków funduszy do dysponentów środków w celu ich rozliczenia lub przekazania odsetek. Polecenie wypłaty stosowane jest także dla przygotowania płatności z tytułu zwrotu nadpłaconych dochodów czy rozliczenia środków z tytułu koordynacji.

38. Podstawą przygotowania polecenia wypłaty są bankowe dowody wpłat oraz wnioski jednostek samorządu terytorialnego lub kontrahentów o zwrot nadpłaconych dochodów lub wpłat.

39. Polecenie wypłaty zawiera oznaczenie miejscowości i daty wystawienia, numer rachunku i nazwę odbiorcy, nr rachunku bankowego Urzędu, z którego płatność będzie zrealizowana, kwotę płatności oraz tytuł płatności.

40. Polecenie wypłaty podlega kontroli merytorycznej oraz formalno – rachunkowej przez pracowników WF - II następnie jest zatwierdzane do wypłaty przez Dyrektora WFiB oraz przyjmowane jest do wypłaty przez Głównego Księgowego.

41. Dowody księgowe, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 3 lit. e sporządzają pracownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy WF – II według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 i 5, dowody dotyczą zlecenia wypłaty ze środków KPO i Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg na podstawie zawartej przez Wojewodę z jednostką samorządu terytorialnego umowy o dofinansowanie.

42. Wnioski przekazywane są do WFiB w ciągu 3 dni od dnia zaistnienia przesłanek do jego wystawienia, nie później jednak niż 5 dni przed terminem wypłaty.

43. Zlecenie wypłaty dla środków Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg realizowane jest za pośrednictwem aplikacji BGK Zlecenia przez Bank Gospodarstwa Krajowego z rachunku należącego do funduszu według ogłoszonego przez bank harmonogramu płatności.

44. Wniosek o wypłatę zawiera m.in.: miejscowość i datę wystawienia, nazwę jednostki i numer jednostki, nr rachunku bankowego, kwotę do wypłaty, nr umowy na podstawie której następuje wypłata.

45. Wniosek podlega kontroli merytorycznej przez Dyrektora komórki organizacyjnej i formalno – rachunkowej przez pracowników WF – II. Wniosek zatwierdza do realizacji płatniczej przez Bank Gospodarstwa Krajowego Dyrektor WFiB i Główny księgowy.

46. Wniosek o wypłatę jest stosowany także dla zleceń wypłaty środków KPO i VAT z tytułu dofinansowania z programu Maluch + wydatków kwalifikowanych z Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności (RRF) i podatku VAT finansowanego ze środków budżetu państwa jako wydatku niekwalifikowanego z RRF, składanych w systemie centrum KPO Polskiego Funduszu Rozwoju według harmonogramu płatności i przygotowywanych przez komórkę organizacyjną na podstawie zawartej przez Wojewodę z jednostką jst lub podmiotem innym niż jst, umowy o dofinansowanie. Wniosek o wypłatę zatwierdza do realizacji płatniczej przez Polski Fundusz Rozwoju Dyrektor WFiB i Główny księgowy, przy czym podpis w systemie centrum KPO składa tylko jedna z tych osób.

**Rozdział 5**

## Obieg dokumentów finansowych

**§ 11.** 1. Wniosek o dokonanie zmian w planie finansowym wydatków budżetu Wojewody Mazowieckiego, sporządzają kierownicy jednostek podległych i komórek organizacyjnych Urzędu, na formularzu stanowiącym załącznik nr 6 (w przypadku zmian w planie finansowym wydatków budżetu Wojewody), załącznik nr 7 i 8 (w przypadku zmian w wydatkach uruchomionych z rezerw celowych) lub załącznik nr 9 (o wypłatę środków związanych z realizacją zobowiązań wymagalnych Skarbu Państwa) należy przekazać podpisany podpisem kwalifikowanym za pośrednictwem EZD lub w wyjątkowych sytuacjach podpisem odręcznym do WFiB.

2. Wnioski o decyzje zawierające zmiany w zakresie wydatków majątkowych (w tym przesunięcia pomiędzy wydatkami majątkowymi a bieżącym, pomiędzy jednostkami) należy sporządzić na osobnych drukach stanowiących załącznik nr 10 i 11 **.**

3. Wnioski powinny być składane w terminie umożliwiającym ich procedowanie przez WFiB, na 3 dni przed ustawowym terminem.

Terminy ustawowe, które należy uwzględnić przy składaniu wniosków to:

1. do dnia 15 listopada – w przypadku dokonania zmian kwot dotacji na zadania zlecone

jednostkom samorządu terytorialnego (art. 170, ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 497, 1273, 1407, 1641, 1872, 1693), dalej: u.o.f.p),

1. do dnia 30 listopada – w przypadku dokonania zmian kwot dotacji na zadania własne

jednostek samorządu terytorialnego (art. 170, ust 1 u.o.f.p),

- z wyjątkiem nw. zadań, gdzie nie obowiązują ustawowe terminy tj. dofinansowania zadań realizowanych w związku ze zdarzeniem losowym lub finansowania zobowiązań Skarbu Państwa oraz uprzedniego udzielenia zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa.

3) dysponenci części budżetowych występują do Ministra Finansów do dnia 30 września o podział rezerw celowych, w wyniku którego następuje zwiększenie wydatków części budżetowych państwa, których dysponentami są wojewodowie (art. 154, ust. 2 u.o.f.p);

4) zmiana klasyfikacji wydatków, pochodzących z rezerw celowych budżetu państwa może

być dokonana przez Ministra Finansów nie później niż do dnia 15 listopada.

5. W przypadku rezerw celowych, dla których udzielone zostały zapewnienia finansowania lub dofinasowania z budżetu państwa, zmiana klasyfikacji wydatków może nastąpić do dnia 20 grudnia (art. 154 ust. 8 u.o.f.p).

6. Wnioski należy wprowadzić do systemu Trezor, równolegle z terminem składania wniosku w wersji tradycyjnej, lub po otrzymaniu ustnej informacji od dysponenta części jaki rodzaj wniosku ma wybrać w systemie TREZORz wykorzystaniem EZD lub e-PUAP.

7. Powyższe nie ma zastosowania do sporządzania wniosków o zmianę klasyfikacji budżetowej

wydatków przyznanych z rezerw celowych, dla których określone zostały odrębne procedury przez właściwego ministra.

**§ 12.** 1. Kierownik jednostki podległej dokonując zmiany w planie finansowym jednostki na podstawie upoważnienia Wojewody do dokonywania przeniesień wydatków budżetowych w obrębie jednego rozdziału, jest zobowiązany do niezwłocznego przekazaniainformacji do WFiB oraz do jednoczesnego wprowadzenia decyzji w systemie Trezor.

2. Daty dokumentu papierowego oraz obowiązywania decyzji podpisanej i zatwierdzonej w systemie Trezor przez kierownika jednostki powinny być tożsame. Data obowiązywania decyzji nie powinna być datą wcześniejszą niż data podpisania/zatwierdzenia decyzji przez Kierownika jednostki podległej, na podstawie udzielonego przeze Wojewodę upoważnienia do dokonywania zmian w planie finansowym jednostki.

3. Decyzje, wydane w formie papierowej, wprowadzone powinny być w systemie Trezor w miesiącu, w którym zostały wydane, bowiem ma to wpływ na prawidłowe ustalenie planu finansowego w sprawozdaniach budżetowych.

**§ 13.** 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych, kierownicy jednostek podległych przesyłają do WFiB wniosek o wystąpienie do Ministra Finansów o uruchomienie środków z rezerw celowych oraz do Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów,Ministra Finansów o zwiększenie wydatków w budżecie Wojewody Mazowieckiego z rezerwy ogólnej budżetu państwa i rezerwę celową poz. 19 Rezerwa płacowa na zmiany organizacyjne i nowe zadania (w tym na skutki przechodzące).

2. Wniosek należy sporządzić według załącznika nr 12 i 13.

3. Wraz z wnioskiem należy przekazać harmonogram realizacji wydatków z rezerw budżetu państwa załącznik nr 14 oraz podział na dysponentów zgodnie z szablonem załącznik nr 15, 16, 17.

4. Wnioski o dokonanie podziału rezerw celowych do ministrów resortowych sporządzają dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz jednostki podległe i udostępniają WFiB.

5. Wnioski o wystąpienie do Ministra Finansów o uruchomienie środków z rezerw celowych lub rezerwy ogólnej w zakresie wydatków, które będą realizowane przez Wojewodę Mazowieckiego jako dysponenta trzeciego stopnia wymagają dodatkowo uzgodnienia i weryfikacji przez KPB pod względem poprawności zastosowanej klasyfikacji budżetowej oraz klasyfikacji zadaniowej. Dokonanie tej weryfikacji potwierdza Dyrektor KPB lub osoba przez niego upoważniona poprzez złożenie akceptacji do wniosku.

6. Za zasadność wnioskowanych kwot odpowiada komórka organizacyjna składająca wniosek oraz kierownik jednostki podległej.

7. WFiB weryfikuje wniosek pod względem możliwości dofinansowania ze wskazanego źródła finansowania i rachunkowym. Następnie sporządza projekt wystąpienia do Ministra Finansów lub Prezesa Rady Ministrów, z jednoczesnym przekazaniem wniosku w systemie Trezor.

8. W przypadku, gdy wniosek dotyczy wydatków komórek organizacyjnych Urzędu – z wyłączeniem wydatków na dotacje celowe – KPB wprowadza, kompletuje, podpisuje i przekazuje wniosek w systemie Trezor.

9. W przypadku wnioskowania o przyznanie dodatkowych środków z rezerwy Wojewody, należy wykorzystać (po uprzedniej modyfikacji) załącznik nr 12.

10. Niewykorzystane środki pochodzące z rezerw celowych budżetu państwa mogą zostać, przed upływem 30 września danego roku budżetowego, zwrócone do rezerwy celowej budżetu państwa, na mocy korekty decyzji Ministra Finansów.

11. Powyższe wytyczne nie mają zastosowania do sporządzania wniosków o uruchomienie rezerw celowych, przygotowywanych na podstawie procedur określonych dla poszczególnych rezerw przez właściwe ministerstwa (np. procedura dotycząca uruchamiania rezerwy celowej na współfinansowanie projektów realizowanych z udziałem środków europejskich).

**§ 14.** 1.Środki finansowe w ramach dotacji celowych na realizację zadań bieżących z zakresu administracjirządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,przekazywane w miesięcznych transzach w wysokości 1/12 ustalonego planu, na podstawierocznego harmonogramu realizacji wydatków, uruchamiane są na podstawie załącznika nr 18 właściwego kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub kierownika jednostki podległej,który realizuje plan dotacji.

2. Przekazanie środków finansowych w ramach dotacji podmiotowej, przedmiotowej i celowej w tym na wydatki inwestycyjne oraz środków finansowych każdorazowo wymaga stosownych dyspozycji zgodnie z załącznikiem 18.

3. Przekazanie dyspozycji płatności musi być poprzedzone wnikliwą weryfikacją i analizą złożonych wniosków o wypłatę oraz załączonych do nich dokumentów finansowych, z uwzględnieniem zasady dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny (uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów), w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,

a także w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

4. Dyspozycję podpisuje Dyrektor komórki organizacyjnej lub kierownik jednostki podległej lub osoba upoważniona, stwierdzając tym samym przeprowadzenie kontroli merytorycznej płatności oraz jej zasadność.

5. Dyspozycja w formie pliku elektronicznego jest importowana do systemu Papirus, następnie za pomocą algorytmów systemu następuje kontrola danych w niej zawartych   
z planem finansowym lub limitem dostępnych środków.

6. Przeprowadzenie kontroli w zakresie zgodności pozycji z planem finansowym jest potwierdzone przez kierownika lub zastępcę kierownika WF – I, WF - IV lub upoważnionego pracownika WF – II. Dyspozycja jest sprawdzana pod względem formalno – rachunkowym przez pracownika WF - II następnie jest zatwierdzana do wypłaty przez Dyrektora WFiB oraz przyjmowana do płatności przez Głównego księgowego.

7. Dyspozycja jest procedowana za pośrednictwem EZD, poszczególne czynności kontrolne potwierdzone są za pomocą akceptacji lub podpisu dokumentu w wyjątkowych sytuacjach dyspozycja może zostać podpisana w formie papierowej np. brak podpisu kwalifikowanego, Oryginał dokumentu w formie papierowej oraz niepodpisany plik w Excelu należy dostarczyć do WF-II przed realizacją dyspozycji .

8. Informacje do komórek merytorycznych lub jednostek podległych oraz WF – I i WF - IV o aktualizacji danych w zakresie numeru rachunku bankowego na wzorze dyspozycji, przekazuje, na podstawie otrzymanej w tym zakresie korespondencji od kontrahenta, WF – II w formie zatwierdzonego przez Dyrektor WFiB wzoru dyspozycji po uwzględnieniu zmiany.

9. Na podstawie zweryfikowanej w systemie Papirus dyspozycji do systemu bankowości elektronicznej generowane są pliki przelewów.

10. Dyspozycję płatności należy złożyć w terminie nie później niż 3 dni robocze przed planowanym dniem przekazania środków na rachunek bankowy odbiorcy.

11. Termin zamówienia środków w innym okresie może nastąpić tylko po uzgodnieniu z WFiB – warunkiem są wolne środki do dyspozycji lub możliwość zamówienia środków w terminie wcześniejszym.

**§ 15.** 1. Terminy przekazywania zapotrzebowania i prognozy wydatków budżetowych w systemie Trezor wynoszą:

1) dla zapotrzebowania na środki budżetowe:

a) kierownicy jednostek podległych będący dysponentami II stopnia składają do 15 dnia każdego miesiąca,

b) kierownicy jednostek podległych będący dysponentami III stopnia oraz komórki organizacyjne Urzędu składają do 10 dnia każdego miesiąca;

2) dla prognozy wydatków budżetowych:

a) kierownicy jednostek podległych będących dysponentami II stopnia składają do 18 dnia każdego miesiąca,

b) kierownicy jednostek podległych będących dysponentami III stopnia oraz komórki organizacyjne Urzędu składają do 15 dnia każdego miesiąca.

2. Zarówno modyfikacja rocznego harmonogramu wydatków, jak również zapotrzebowania na środki w bieżącym miesiącu powinny być dokładne, przemyślane i poprzedzone wnikliwą analizą potrzeb wydatkowych.

3. Komórki organizacyjne zapotrzebowanie miesięczne przedkładają zgodnie z załącznikiem nr 19 , sporządzone w pełnej klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf oraz dzień

wypłaty środków).

1. Prognoza dzienna wydatków budżetowych jest sporządzona przez WF-II zgodnie z załącznikiem nr 20 dla trzech kolejnych miesięcy następujących po miesiącu, w którym dane są wprowadzane.

5. Przekazywanie wniosków o modyfikację harmonogramu/zmianę limitu otwarcia załącznik nr 21 oraz o dodatkowe zapotrzebowania na środki powinno odbywać się nie później niż 3 dni robocze przed planowanym uruchomieniem środków budżetowych.

6. W przypadku kiedy koniecznym jest przeniesienie środków z uwagi na przesunięcie terminów płatności lub jeśli pozyskana została informacja, że płatności nie zostaną zrealizowane, aktualizacji należy dokonać niezwłocznie lecz nie później niż 3 dni robocze przed planowanym uruchomieniem środków budżetowych.

7. Po każdym przekazaniu wniosku w systemie Trezor do dysponenta I stopnia dotyczącego zmian w harmonogramie lub zapotrzebowaniu należy wysłać pocztą elektroniczną na adres wf@mazowieckie.pl, krótką informacją o przekazanych wnioskach.

8. Opisy we wnioskach, powinny mieć krótką i konkretną formę by stanowić argumentację do zatwierdzenia zmian w zapotrzebowaniu i harmonogramie przez Ministerstwo Finansów.

9. Nie złożenie korekty na środki z zapotrzebowania w terminie oraz nie przekazaniem dyspozycji skutkuje przesunięciem tych środków do kategorii środki nierozdysponowane, natomiast ponowne pobranie środków będzie wymagało szczegółowej argumentacji.

10. Środki wykazane w poszczególnych miesiącach nie mogą przekroczyć kwoty ujętej w rocznym harmonogramie wydatków komórki na dany miesiąc. W przypadku zwiększenia lub zmniejszenia zapotrzebowania miesięcznego względem ustalonego harmonogramu wydatków należy wskazać, z którego miesiąca należy przesunąć środki budżetowe lub ich nadwyżkę. Przygotowując formularz zapotrzebowania na środki finansowe należy wziąć pod uwagę terminy wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Na podstawie otrzymanych formularzy zapotrzebowań na dany miesiąc pracownik WF - I tworzy zbiorcze zapotrzebowanie na poszczególne dni miesiąca i przekazuje do WF – II.

11. Pracownik WF - II na podstawie kompletnych i prawidłowo wystawionych dowodów księgowych, będących podstawą dokonania płatności, przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu, dokonuje weryfikacji kwot zgłoszonych w zapotrzebowaniach na środki i wnioskuje do Ministerstwa Finansów o zmianę (zwiększenie/ zmniejszenie) dziennego limitu zapotrzebowania na środki finansowe.

12. Kwoty wynikające z zapotrzebowania są podstawą do zasilenia przez Ministerstwo Finansów rachunku bankowego Urzędu w środki finansowe, które następnie są dystrybuowane zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem do jednostek podległych.

13. Niewykorzystane środki finansowe w danym dniu są automatycznie zwracane na rachunek Ministerstwa Finansów, na saldzie rachunku Urzędu pozostaje kwota do dyspozycji,   
w wysokości 5 tys. zł.

**§ 16.** 1. Wojewoda, jako dysponent części budżetowej sprawuje nadzór i kontrolę nad całością gospodarkifinansowej podległych im jednostek organizacyjnych. Zadania z zakresu nadzoru merytorycznegoi kontroli prawidłowości wykorzystania środków budżetowych, w tym kwot dotacji udzielanychz budżetu państwa – pozostają w gestii kierowników jednostek podległych i komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań.

2. Decyzja o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych może zostać podjęta w przypadku stwierdzenia:

1) niegospodarności w określonych jednostkach;

2) opóźnień w realizacji zadań;

3) nadmiaru posiadanych środków;

4) naruszenia zasad gospodarki finansowej.

3. Blokowanie planowanych wydatków budżetowych oznacza okresowy lub obowiązujący do końca roku zakaz dysponowania częścią lub całością planowanych wydatków.

4. Niezwłocznie po stwierdzeniu przesłanek, o których mowa w ust. 2 – kierownicy jednostek podległych oraz komórek organizacyjnych Urzędu przedkładają do WFiB informację o wolnych środkach w ramach planu wydatków określonego dla części 85/14 – województwo mazowieckie, które nie będą wykorzystane w danym roku budżetowym, zgodnie z załącznikiem nr 22 i 23.

5. Kierownicy jednostek podległych, równocześnie z przekazaniem załącznika nr 22 i 23 dotyczącego blokowania wydatków, wprowadzają „Wniosek o decyzję blokującą środki na wydatki budżetowe dysponenta” w systemie Trezor.

6. Wojewoda Mazowiecki podejmuje decyzję o blokowaniu planowanych wydatków, które nie będą mogły być wykorzystane w roku budżetowym, a które nie mogą zostać przeniesione na realizację innych zadań w trybie u.o.f.p.

7. WFiB o zablokowaniu planowanych wydatków, wynikających z decyzji Wojewody Mazowieckiego, niezwłocznie informuje kierowników jednostek podległych i komórek organizacyjnych Urzędu.

*Załączniki do „Obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Wydziale Finansów i Budżetu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie”*

# Załącznik nr 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Karta kontrolna** |  | wartość umowy/umów | **0,00** |  |  |  | Źródło finansowania: | | rezerwa | Nazwa funduszu: |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Nr jednostki/kontrahenta | Nazwa Jednostki/kontrahenta | Część | Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet zadaniowy | Kwota | Nr rezerwy | Kwota z rezerwy | Dysponent koordynujący (skrót) | Zadanie | Umowa |
|  |  |  |  |  |  |  | **0,00** |  | **0,00** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  | 0,00 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  | 0,00 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Potwierdzam źródło finansowania** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (dyrektor lub osoba upoważniona z komórki merytorycznej) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | autoryzacja w EZD |  |  |

# Załącznik nr 2

**POLECENIE PRZEKAZANIA ŚRODKÓW**

**A – wypełnia Wnioskodawca**

Na podstawie ……………………………………………………………………………………….

(proszę wskazać rodzaj prawomocnego orzeczenia oraz nazwę organu orzekającego)

z dnia …………………. sygn. akt ……………………………………..

potwierdzam zasadność przekazania środków zgodnie z poniższym wskazaniem.

Kwota zobowiązania ogółem zł. ..............…….………………………….………………………….

Słownie zł. ………………..………………….………………………………………………………..  
w tym:

* kwota główna zł………..…………………………..…………………………

tytułem………………………………………………………………………

* odsetki od kwoty głównej ………………………………..naliczone od dnia

(proszę wskazać rodzaj odsetek)

………………………..do dnia…………..………………………………

* pozostałe odsetki z tytułu ………………………. naliczane od dnia …………….do dnia ……….
* inne, wynikające z orzeczenia, z tytułu…………..………………………………………………… kwota zł……………………………………..………………

Powyższe środki są przeznaczone dla ....………………….…….………………..………….…………….

………………….……………………….….…………………………..………………………………

Aktualne nr i właściciel rachunku bankowego i dane jego właściciela oraz adres zamieszkania lub zameldowania (siedziby)[[1]](#footnote-1)), PESEL (NIP)[[2]](#footnote-2)) podmiotu, na rzecz którego zasądzono płatność ………………………………………………………………………………………………………….

…………….……………………………………………………………………………..……………..

**Czy zapłata podlega realizacji z Funduszu Reprywatyzacji?[[3]](#footnote-3))**

**TAK / NIE**

**Czy zapłatę należy zrealizować z zastrzeżeniem zwrotu?**

**TAK / NIE**

**Data wymagalności zobowiązania wraz z odsetkami**….…………………………….…………………………………

**Sprawdzono pod względem merytorycznym**

……………………………………………………

**(**data, podpis i pieczęć)

**B – wypełnia WF-III**

Zgodnie z powyższymi wskazaniami, odsetki naliczono w kwocie zł. …..……..…………….\*

**Zobowiązania wraz z odsetkami:**

1 Płatna z :

Klasyfikacja zadaniowa**\*\***: Funkcja………..…..Zadanie……..…….Podzadanie……………….Działanie……….….……….

Klasyfikacja budżetowa\*\*: Dział……………Rozdział…………………..Paragraf……….…...kwota zł. ………..……………

Paragraf……………kwota zł. …………………….

Paragraf……………kwota zł…..………………….

RAZEM zł. -------------------------

**\*\* nie jest wymagana w przypadku regulowania płatności bezpośrednio z Funduszu Reprywatyzacji.**

2. Zabezpieczona:

- Funduszem Reprywatyzacji (realizowana bezpośrednio przez Ministerstwo Finansów)

- planem finansowym w części 85/14,

Sporządził :

(data, podpis pracownika

Oddziału Rozstrzygnięć Finansowych)

Zatwierdzam :

(data i podpis)

(Dysponent części 85/14 lub osoba upoważniona)

**C – wypełnia WF-II\*\*\***

Sprawdził

Formalnie i rachunkowo Przyjmuję do realizacji

…………………………… ……………………………

(data i podpis) (data i podpis Głównego Księgowego Budżetu Wojewody)

Wypłacono przelewem ……………………………..……………….

………………………………………………

(data i podpis)

\*\*\* nie wypełnia się dla orzeczeń zabezpieczonych Funduszem Reprywatyzacji oraz przy przygotowaniu dyspozycji.

# Załącznik nr 3

**Mazowiecki Urząd Wojewódzki**

**WFiB**

**……………………………**

(oznaczenie komórki)Warszawa, dnia …………. 202.. r.

**POLECENIE WYPŁATY**

Proszę o dokonanie wypłaty z rachunku: ***…………………………………………………………………………..***

kwoty ………**,…….**PLN, słownie: ………………………………………………………...……… złotych ……./100.

z tytułu: ……………………………………………………………………………………………………………………………..

Nazwa odbiorcy: …………………………………………

Adres: …………………………………………………………

Nr rachunku bankowego: **……………………………………………………………………………………………….**

Załączniki: …………………………………………………………………………………………………………………………

Wystawił Sprawdzono pod względem merytorycznym

(data i podpis) (data i podpis)

Polecam dokonanie wydatku/wypłaty cz. …… dz. …….. rozdz. …….. §…. kwota …………….. PLN

……………………………………………………………

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

(pracownik oddziału księgowości – data i podpis)

zatwierdzam do wypłaty: przyjmuję decyzje płatniczą do realizacji:

……………………………………………….. ……………………………………………..

Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu Główny Księgowy Budżetu Wojewody

(data i podpis) (data i podpis)

Zapłacono przelewem dnia ……………………………………….

# Załącznik nr 4

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *xx.xx.202x* | | | | | | |
| *Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie* | | | | | | |
|  |  |  |  | *Główny Księgowy Budżetu Wojewody* | |  |
| **Program rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+” 2022-2029 WNIOSEK O WYPŁATĘ ZE ŚRODKÓW - KPO w systemie centrum KPO Polskiego Funduszu Rozwoju** | | | | | **NR** | **X** |
| **Poz.** | **nazwa i adres OOW i nr dysponenta** |  | | | | |
| **1.** | **NIP** |  | | **REGON** |  | |
| **2.** | **nazwa i adres instytucji opieki** | |  | | | |
| **3.** | **zadanie realizowane na podstawie umowy  z Wojewodą Mazowieckim nr** | |  | | **z dnia:** |  |
| **4** | **nr rachunku bankowego OOW przeznaczony dla środków dofinansowania** | |  | | | |
| **5.** | **rodzaj wypłaty\* (zaliczka/refundacja)** | |  | | **termin płatności:** |  |
| **Wnioskowana kwota** | | | | | | |
| **7.** | **wydatki majątkowe** | | **wydatki bieżące** | | **Razem** | |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** |
| **8.** | **KPO** kwota netto | **VAT** | **KPO** kwota netto | **VAT** | **KPO** kwota netto | **VAT** |
| - zł | - zł | - zł | - zł | - zł | - zł |
| **9.** | razem do wypłaty: | - zł | | | | |
| **10.** | słownie złotych: | ……….… zł | | | | |
| ……….. | | ………...…………………………… | | |  | |
|
| sporządził/a (imię i nazwisko osoby sporządzającej wniosek) | | potwierdzam wykonanie kontroli pod względem merytorycznym,  roszę o przygotowanie zlecenia wypłaty  (dyrektor komórki merytorycznej lub osoba zastępująca) | | |  | |
|  | | ………...………………… | | | …………………………… | |
|
|  | | Potwierdzam zgodność pozycji z limitem  (imię i nazwisko pracownika z WFiB) | | | sprawdzono pod względem  formalno - rachunkowym  (data i podpis pracownika WFiB przeprowadzającego kontrolę) | |
|  | | ………………………………… | | | ………………………………… | |
|
|  | | zatwierdzam do płatności  ( data i podpis dyrektora WFiB lub osoby zastępującej) | | | przyjmuję decyzję płatniczą do realizacji (data i podpis Głównego Księgowego Budżetu Wojewody lub osoby zastępującej) | |

# Załącznik nr 5

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mazowiecki Urząd Wojewódzki  w Warszawie | | |  | | | | | | xx.xx.xxxx r. | |  |
| data | |  |
| pieczątka | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **WNIOSEK O WYPŁATĘ ZE ŚRODKÓW RFRD nr x/202x** | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | | | | |  |
| ***1.*** | ***Beneficjent*** | ……………………….(nr dysponenta - ………….) | | | | | | | | | |
| ***Forma płatności*** | *przelew krajowy* | | | | | | | | | |
| ***Numer rachunku beneficjenta*** | ……………………………………………. | | | | | | | | | |
| ***2.*** | ***Kwota płatności*** | …………………. Zł | | | | | | | | | |
| ***słownie:*** | …………………………………………………………………………………………….. | | | | | | | | | |
| ***Waluta płatności*** | | | | | | | | PLN | | |
| ***Waluta banku beneficjenta*** | | | | | | | | PLN | | |
| ***3.*** | ***Termin płatności*** | | | | | | | | ***xxxx-xx-xx*** | | |
| ***4.*** | ***Tytuł płatności:*** | | | | | | | | | | |
| ***Dane identyfikujące płatność*** | umowa o dofinansowanie …………………., kod zadania: …………………….. | | | | | | | | | |
| ***Kod płatności*** | PŁ WOJ. | | | | | | | | | |
| ***5.*** | ***Źródło finansowania*** | | | | | | | RFRD | | | |
| ***6.*** | ***Oznaczenie na Liście zadań*** | | ***…………………………..*** | | | | | | | | |
| ***7.*** | ***Kategoria zadań z Planu finansowego*** | | ***…………………………….*** | | | | | | | | |
| ***8.*** | ***Rodzaj wydatków*** | | majątkowe/bieżące\* | | | | | | | | |
| \*niepotrzebne skreślić | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
| **Podpisy** | |  | | |  |  | | |  | | |
| **Wypełnia Bank Gospodarstwa Krajowego** | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
| Data przekazania do Banku: | |  | | |  | Podpisy za Bank: | | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Data realizacji: | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Konto wypłaty | | |  | | | | | | | | |
| ……………………………………………… | | | ……………………………………………………………………………………… | | | | | | | | |
| sporządził/a (imię i nazwisko osoby sporządzającej wniosek) | | |  | potwierdzam wykonanie kontroli pod względem merytorycznym, proszę o przygotowanie zlecenia wypłaty (dyrektor komórki merytorycznej lub osoba zastępująca) | | | | | | | |
| ……………………………………………… | | |  | ……………………………………………………………………………………… | | | | | | | |
| Potwierdzam zgodność pozycji z limitem określonym listą ( data, imię i nazwisko pracownika WFiB) | | |  | sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym (data i podpis pracownika WFiB przeprowadzającego kontrolę) | | | | | | | |
| ………………………………………… | | |  | ……………………………………………………………………………………………… | | | | | | |  |
| zatwierdzam do płatności ( data i podpis dyrektora WFiB lub osoby zastępującej) | | |  | przyjmuję decyzję płatniczą do realizacji (data i podpis Głównego Księgowego Budżetu Wojewody lub osoby zastępującej) | | | | | | |  |

# Załącznik nr 6

…………………………………. ………………………...

*Nazwa komórki organizacyjnej MUW miejscowość i data*

*lub jednostki*

Wydział Finansów i Budżetu

Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie

**Wniosek o dokonanie zmian w planie finansowym wydatków budżetu Wojewody Mazowieckiego**

Zwracam się z prośbą o przeniesienie wydatków będących w mojej dyspozycji, polegające na:

1. w ujęciu tradycyjnym:

**Zmniejszeniu wydatków** w dziale *(nr i nazwa),* rozdziale *(nr i nazwa)* o łączną kwotę *(słownie   
w złotych)* zł, z tego w:

1. paragrafie *(nr i nazwa)*, o kwotę …………. zł.
2. paragrafie *(nr i nazwa)*, o kwotę …………. zł.

*W przypadku dotacji celowych w załączniku należy szczegółowo wskazać jednostki samorządu terytorialnego, których dotyczy wnioskowana zmiana wraz ze wskazaniem kwot dotacji (zgodnie   
z szablonem).*

**Zwiększeniu wydatków** w dziale *(nr i nazwa),* rozdziale *(nr i nazwa)* o łączną kwotę *(słownie   
w złotych)* zł, z tego w:

1. paragrafie *(nr i nazwa)*, o kwotę …………. zł.
2. paragrafie *(nr i nazwa)*, o kwotę …………. zł.

*W przypadku dotacji celowych w załączniku należy szczegółowo wskazać jednostki samorządu terytorialnego, których dotyczy wnioskowana zmiana wraz ze wskazaniem kwot dotacji (zgodnie   
z szablonem).*

2. w ujęciu zadaniowym:

funkcja, zadanie, podzadanie, działanie, grupa wydatków, kwota (w złotych), paragraf.

Uzasadnienie:

*(należy szczegółowo wskazać przyczyny wnioskowanego przeniesienia oraz planowane przeznaczenie przeniesionych wydatków, a także informację czy pomniejszenie wydatków nie spowoduje zakłóceń   
w dalszej realizacji budżetu oraz powstania zobowiązań SP)*

……………………………..

*Podpis wnioskującego*

# Załącznik nr 7

…………………………………. ………………………...

*Nazwa komórki organizacyjnej MUW miejscowość i data*

*lub jednostki*

Wydział Finansów i Budżetu

Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie

**Wniosek o dokonanie zmian klasyfikacji budżetowej w wydatkach uruchomionych   
z rezerw celowych budżetu państwa na podstawie decyzji Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej**

Zwracam się z prośbą o wystąpienie z wnioskiem o dokonanie korekty klasyfikacji / uzasadnienia przeznaczenia wydatków przyznanych z rezerwy celowej budżetu państwa (*decyzja Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia ...... Nr…*), wprowadzonych do budżetu decyzją Wojewody Mazowieckiego Nr …….. z dnia ……….., jak niżej:

1. w układzie tradycyjnym:

Jest:

*(należy wskazać klasyfikację / uzasadnienie przeznaczenia wydatków wynikające z decyzji )*

Winno być:

*(należy wskazać właściwą klasyfikację / uzasadnienie przeznaczenia wydatków)*

1. w układzie zadaniowym (jeżeli zmiana wpływa na ujęcie wydatków w układzie zadaniowym)

**Uzasadnienie**

N*ależy wskazać powody dokonania korekty oraz przyczyny nie ujęcia właściwej klasyfikacji wydatków na etapie wnioskowania o uruchomienie rezerwy celowe budżetu państwa.*

……………………………..

*Podpis wnioskującego*

# Załącznik nr 8

…………………………………. ………………………...

*Nazwa komórki organizacyjnej MUW miejscowość i data*

*lub jednostki*

Wydział Finansów i Budżetu

Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie

**Wniosek o zmianę przeznaczenia środków majątkowych (ze środków pochodzących   
z rezerw celowych budżetu państwa i rezerwy ogólnej)**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zmianę przeznaczenia środków majątkowych przyznanych ze środków rezerwy celowej/ogólnej budżetu państwa (*proszę wskazać część i pozycję rezerwy*) na rok …………….. zgodnie z poniższą klasyfikacją budżetową:

w zł

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dział | Rozdział | Paragraf | Zmniejszenie | Zwiększenie | Budżet zadaniowy |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Powyższe środki przyznane na [*pierwotne przeznaczenie* środków] po zmianie zostaną przeznaczone na [*w tym miejscu należy podać nazwę zadania lub określić, co zostanie zakupione. Proszę wskazać lokalizację, w której zostanie zrealizowana inwestycja*].

**Uzasadnienie zmiany:** *Należy przedstawić w sposób wyczerpujący przyczyny wnioskowanej zmiany ze szczególnym uwzględnieniem niewydatkowania ich na pierwotny cel.*

**Podstawa prawna:** *Należy wskazać przepisy, na podstawie których może być dokonane wnioskowane zwiększenie środków majątkowych.*

**Termin realizacji zadania:** *Należy podać orientacyjne terminy przetargu, zakupu, zakończenia realizacji zadania, końcowego rozliczenia.*

Każdorazową zmianę w środkach majątkowych należy poprzedzić wykonaniem następujących ocen:

**Ocena efektywności:** *Należy wskazać, jaki wpływ będzie miała wnioskowana zmiana, jakie są oczekiwane efekty tej zmiany, czy brano pod uwagę alternatywne rozwiązania.*

**Ocena ekonomiczna:** *Należy wskazać podjęte kroki w celu obliczenia wnioskowanej kwoty,   
czy zmiana pozwoli uzyskać najlepsze rezultaty przy najkorzystniejszej cenie oraz jakie pozytywne efekty ekonomiczne zostaną uzyskane w czasie po zmianie (oszczędności, dochody itd.).*

……………………………..

*Podpis wnioskującego*

# Załącznik nr 9

…………………………………. ……………………

*Nazwa komórki organizacyjnej miejscowość i data*

*lub jednostki*

Wydział Finansów i Budżetu

Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie

**Wniosek o wypłatę środków na zobowiązania wymagalne Skarbu Państwa**

Zwracam się z prośbą o wypłatę środków na zobowiązania wymagalne Skarbu Państwa w kwocie……………. zł *(słownie)*:

1. podstawa prawna do wniosku;
2. w układzie tradycyjnym: w dziale…….., rozdziale……., paragrafie*…….*

*(należy wskazać klasyfikację budżetową zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia   
2 marca 2010 r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów   
i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych*);

1. w układzie zadaniowym *(według układu zadaniowego obowiązującego w danym roku budżetowym)*: funkcja, zadanie, podzadanie, działanie, paragraf oraz kwota w złotych.

**Uzasadnienie**

*Należy szczegółowo uzasadnić, podać cel i zakres rzeczowy, na jaki wykorzystane zostaną środki finansowe, sposób wyliczenia wnioskowanej kwoty wraz z omówieniem – tzw. kalkulację wydatku oraz informację o możliwości sfinansowania wnioskowanych potrzeb w ramach budżetu będącego w dyspozycji jednostki / wydziału, np. (nr. decyzji wojewody mazowieckiego, z dnia w kwocie, nazwa nieruchomości oraz nr działki, rodzaj inwestycji, odszkodowanie na rzecz).*

***Niezbędną informacją do wniosku jest wskazanie ostatecznego terminu płatności.***

……………………………..

*Podpis wnioskującego*

\*- niepotrzebne skreślić

Załączniki :

1. Decyzja Wojewody Mazowieckiego (ostateczna), rachunek bankowy, itp.

# Załącznik nr 10

…………………………………. ………………………...

*Nazwa komórki organizacyjnej MUW miejscowość i data*

*lub jednostki*

Wydział Finansów i Budżetu

Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie

**Wniosek o zwiększenie środków majątkowych ze środków bieżących**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zwiększenie środków majątkowych ze środków bieżących zgodnie z poniższą klasyfikacją budżetową:

w zł

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dział | Rozdział | Paragraf | Zmniejszenie | Zwiększenie | Budżet zadaniowy |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Powyższe środki po zmianie zostaną przeznaczone na (*należy podać nazwę zadania lub określić,   
co zostanie zakupione. Proszę wskazać lokalizację, w której zostanie zrealizowana inwestycja*).

**Uzasadnienie zmiany:** *Należy przedstawić w sposób wyczerpujący przyczyny wnioskowanej zmiany.*

**Podstawa prawna:** *Należy wskazać w przypadku, gdy zmiana przeznaczenia środków spowodowana jest zmianami w prawie.*

**Termin realizacji zadania:** *Należy podać orientacyjne terminy przetargu, zakupu, zakończenia realizacji zadania, końcowego rozliczenia.*

Każdorazową zmianę w środkach majątkowych należy poprzedzić wykonaniem następujących ocen:

**Ocena efektywności:** *Należy wskazać, jaki wpływ będzie miała wnioskowana zmiana, jakie są oczekiwane efekty tej zmiany, czy brano pod uwagę alternatywne rozwiązania.*

**Ocena ekonomiczna:** *Należy wskazać podjęte kroki w celu obliczenia wnioskowanej kwoty,   
czy zmiana pozwoli uzyskać najlepsze rezultaty przy najkorzystniejszej cenie oraz jakie pozytywne efekty ekonomiczne zostaną uzyskane w czasie po zmianie (oszczędności, dochody itd.).*

We wniosku musi się znaleźć następujący zapis:

Przeniesienie wydatków nie spowoduje zakłóceń w prawidłowej realizacji zadań oraz nie będzie skutkować powstaniem dodatkowych potrzeb finansowych, a także zobowiązań Skarbu Państwa   
w roku bieżącym oraz w kolejnych latach.

……………………………..

*Podpis wnioskującego*

# Załącznik nr 11

…………………………………. ………………………...

*Nazwa komórki organizacyjnej MUW miejscowość i data*

*lub jednostki*

Wydział Finansów i Budżetu

Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie

**Wniosek o zmianę przeznaczenia środków majątkowych**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zmianę przeznaczenia środków majątkowych zgodnie z poniższą klasyfikacją budżetową:

w zł

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dział | Rozdział | Paragraf | Zmniejszenie | Zwiększenie | Budżet zadaniowy |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Powyższe środki po zmianie zostaną przeznaczone na [*w tym miejscu należy podać nazwę zadania lub określić, co zostanie zakupione. Proszę wskazać lokalizację, w której zostanie zrealizowana inwestycja*].

**Uzasadnienie zmiany:** *Należy przedstawić w sposób wyczerpujący przyczyny wnioskowanej zmiany.*

**Podstawa prawna:** *Należy wskazać w przypadku, gdy zmiana przeznaczenia środków spowodowana jest zmianami w prawie.*

**Termin realizacji zadania:** *Należy podać orientacyjne terminy przetargu, zakupu, zakończenia realizacji zadania, końcowego rozliczenia.*

Każdorazową zmianę w środkach majątkowych należy poprzedzić wykonaniem następujących ocen:

**Ocena efektywności:** *Należy wskazać, jaki wpływ będzie miała wnioskowana zmiana, jakie są oczekiwane efekty tej zmiany, czy brano pod uwagę alternatywne rozwiązania.*

**Ocena ekonomiczna:** *Należy wskazać podjęte kroki w celu obliczenia wnioskowanej kwoty, czy zmiana pozwoli uzyskać najlepsze rezultaty przy najkorzystniejszej cenie oraz jakie pozytywne efekty ekonomiczne zostaną uzyskane w czasie po zmianie (oszczędności, dochody itd.).*

We wniosku musi się znaleźć następujący zapis:

Przeniesienie wydatków nie spowoduje zakłóceń w prawidłowej realizacji zadań oraz nie będzie skutkować powstaniem dodatkowych potrzeb finansowych, a także zobowiązań Skarbu Państwa   
w roku bieżącym oraz w kolejnych latach.

……………………………..

*Podpis wnioskującego*

# Załącznik nr 12

…………………………………. ……………………

*Nazwa komórki organizacyjnej miejscowość i data*

*lub jednostki*

Wydział Finansów i Budżetu

Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie

**Wniosek o zwiększenie budżetu wojewody z rezerwy ogólnej/rezerw celowych budżetu państwa\***

Zwracam się z prośbą o wystąpienie do………………… z wnioskiem o zwiększenie z rezerwy ogólnej / celowej budżetu państwa poz. ….. \**(należy wskazać pozycję rezerwy celowej ujętej   
w ustawie budżetowej na dany rok*) wydatków tegorocznego budżetu w części 85/14 – województwo mazowieckie o kwotę……………. zł *(słownie)*:

1. w układzie tradycyjnym: w dziale…….., rozdziale……., paragrafie*…….*

*(należy wskazać klasyfikację budżetową zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia   
2 marca 2010 r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów   
i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych*);

1. w układzie zadaniowym *(według układu zadaniowego obowiązującego w danym roku budżetowym)*: funkcja, zadanie, podzadanie, działanie, paragraf oraz kwota w złotych.

**Uzasadnienie**

*Należy szczegółowo uzasadnić wnioskowane zwiększenie wydatków* ***wraz z podaniem podstawy prawnej****, podać cel i zakres rzeczowy, na jaki wykorzystane zostaną zwiększone kwoty wydatków, sposób wyliczenia wnioskowanej kwoty wraz z omówieniem – tzw. kalkulację wydatku oraz informację o możliwości sfinansowania wnioskowanych potrzeb w ramach budżetu będącego w dyspozycji jednostki / wydziału.*

……………………………..

*Podpis wnioskującego*

\*wybrać właściwe

# Załącznik nr 13

…………………………………. ………………………...

*Nazwa komórki organizacyjnej MUW miejscowość i data*

*lub jednostki*

Wydział Finansów i Budżetu

Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie

**Wniosek o zwiększenie środków majątkowych (ze środków pochodzących z rezerw celowych budżetu państwa i rezerwy ogólnej)**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zwiększenie środków majątkowych ze środków rezerwy celowej/ogólnej budżetu państwa [*proszę wskazać część i pozycję rezerwy*] na rok [*proszę wskazać rok*] zgodnie z poniższą klasyfikacją budżetową:

w zł

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dział | Rozdział | Paragraf | Zwiększenie | Budżet zadaniowy |
|  |  |  |  |  |

Powyższe środki zostaną przeznaczone na (*w tym miejscu należy podać nazwę zadania lub określić, co zostanie zakupione. Proszę wskazać lokalizację, w której zostanie zrealizowana inwestycja*).

**Uzasadnienie zwiększenia wydatków:** *Należy przedstawić w sposób wyczerpujący powód zwiększenia środków.*

**Podstawa prawna:** *Należy wskazać przepisy, na podstawie których może być dokonane wnioskowane zwiększenie środków majątkowych.*

**Termin realizacji zadania:** *Należy podać orientacyjne terminy przetargu, zakupu, zakończenia realizacji zadania, końcowego rozliczenia.*

Każdorazowe powiększenie środków majątkowych należy poprzedzić wykonaniem następujących ocen:

**Ocena efektywności:** *Należy wskazać, jaki wpływ będzie miało wnioskowane zwiększenie, jakie są oczekiwane efekty, czy brano pod uwagę alternatywne rozwiązania.*

**Ocena ekonomiczna:** *Należy wskazać podjęte kroki w celu obliczenia wnioskowanej kwoty, czy zwiększenie pozwoli uzyskać najlepsze rezultaty przy najkorzystniejszej cenie oraz jakie pozytywne efekty ekonomiczne zostaną uzyskane w czasie po zrealizowaniu zadania (oszczędności, dochody itd.).*

……………………………..

*Podpis wnioskującego*

# Załącznik nr 14

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Harmonogram realizacji wydatków z rezerw budżetu państwa pozycja ………. na rok ……….** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jednostka/komórka organizacyjna MUW | Część | Województwo |  |  |  |  | | |
| ……………………………………….. | 85 | 14 |  |  |  |  |  |  |
| **Dział ……… , rozdział ……. , paragraf ………..** | | | | | | | | |
|  |  |  | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **w zł** |
| Data/miesiąc | Wydatki |  | z tego: | | | | | |
|  | ogółem | Wydatki | z tego: | | | | Wydatki | Wydatki na |
|  |  | Bieżące | wynagrodzenia | dotacje dla | inne wydatki | pozostałe | majątkowe | współfinansowanie |
|  |  |  | z pochodnymi | jst | terminowe **\*** | wydatki |  | Projektów |
|  |  |  |  |  |  | bieżące |  | z udziałem |
|  | (4+9+10) | (5+6+7+8) |  |  |  |  |  | środków UE |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **Razem** | 0 | 0 |  | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* - podać tytuły |  |  |  |  |  |  |  | |

# Załącznik nr 15

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *szablon gminy województwa mazowieckiego* | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | |  |
| Nr jednostki/kontrahenta | Nazwa Jednostki/kontrahenta | Część | Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet zadaniowy | Kwota | Nr rezerwy | Kwota z rezerwy | Dysponent koordynujący | ZADANIE | |
|  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  | 0,00 |  |  | |
| 201 | Urząd Miasta i Gminy Białobrzegi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 202 | Urząd Gminy Promna |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 203 | Urząd Gminy Radzanów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 204 | Urząd Gminy Stara Błotnica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 205 | Urząd Gminy Stromiec |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 206 | Urząd Miasta i Gminy Wyśmierzyce |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 207 | Urząd Miasta Ciechanów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 208 | Urząd Gminy Ciechanów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 209 | Urząd Miasta i Gminy Glinojeck |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 210 | Urząd Gminy Gołymin Ośrodek |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 211 | Urząd Gminy Grudusk |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 212 | Urząd Gminy Ojrzeń |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 213 | Urząd Gminy Opinogóra Górna |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 214 | Urząd Gminy Regimin |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 215 | Urząd Gminy Sońsk |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 216 | Urząd Miasta Garwolin |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 217 | Urząd Miasta Łaskarzew |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 218 | Urząd Gminy Borowie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 219 | Urząd Gminy Garwolin |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 220 | Urząd Gminy Górzno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 221 | Urząd Gminy Łaskarzew |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 222 | Urząd Gminy Maciejowice |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 223 | Urząd Gminy Miastków Kościelny |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 224 | Urząd Gminy Parysów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 225 | Urząd Miasta i Gminy Pilawa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 226 | Urząd Gminy Sobolew |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 227 | Urząd Gminy Trojanów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 228 | Urząd Gminy Wilga |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 229 | Urząd Miasta i Gminy Żelechów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 230 | Urząd Miasta Gostynin |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 231 | Urząd Gminy Gostynin |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 232 | Urząd Gminy Pacyna |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 233 | Urząd Gminy Sanniki |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 234 | Urząd Gminy Szczawin Kościelny |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 235 | Urząd Gminy Baranów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 236 | Urząd Miasta Grodzisk Mazowiecki |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 237 | Urząd Gminy Jaktorów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 238 | Urząd Miasta Milanówek |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 239 | Urząd Miasta Podkowa Leśna |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 240 | Urząd Gminy Żabia Wola |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 241 | Urząd Gminy Belsk Duży |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 242 | Urząd Gminy Błędów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 243 | Urząd Gminy Chynów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 244 | Urząd Gminy Goszczyn |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 245 | Urząd Miasta i Gminy Grójec |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 246 | Urząd Gminy Jasieniec |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 247 | Urząd Miasta i Gminy Mogielnica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 248 | Urząd Miasta i Gminy Nowe Miasto n/Pilicą |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 249 | Urząd Gminy Pniewy |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 250 | Urząd Miasta i Gminy Warka |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 251 | Urząd Gminy Garbatka-Letnisko |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 252 | Urząd Gminy Głowaczów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 253 | Urząd Gminy Gniewoszów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 254 | Urząd Gminy Grabów n. Pilicą |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 255 | Urząd Miasta i Gminy Kozienice |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 256 | Urząd Gminy Magnuszew |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 257 | Urząd Gminy Sieciechów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 258 | Urząd Miasta Legionowo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 259 | Urząd Gminy Jabłonna |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 260 | Urząd Gminy Nieporęt |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 261 | Urząd Miasta i Gminy Serock |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 262 | Urząd Gminy Wieliszew |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 263 | Urząd Gminy Chotcza |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 264 | Urząd Gminy Ciepielów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 265 | Urząd Miasta i Gminy Lipsko |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 266 | Urząd Gminy Rzeczniów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 267 | Urząd Gminy Sienno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 268 | Urząd Gminy Solec n. Wisłą |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 269 | Urząd Gminy Huszlew |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 270 | Urząd Miasta i Gminy Łosice |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 271 | Urząd Gminy Olszanka |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 272 | Urząd Gminy Platerów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 273 | Urząd Gminy Sarnaki |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 274 | Urząd Gminy Stara Kornica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 275 | Urząd Miasta Maków Mazowiecki |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 276 | Urząd Gminy Czerwonka |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 277 | Urząd Gminy Karniewo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 278 | Urząd Gminy Krasnosielc |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 279 | Urząd Gminy Młynarze |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 280 | Urząd Gminy Płoniawy-Bramura |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 281 | Urząd Miasta i Gminy Różan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 282 | Urząd Gminy Rzewnie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 283 | Urząd Gminy Sypniewo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 284 | Urząd Gminy Szelków |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 285 | Urząd Miasta Mińsk Mazowiecki |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 286 | Urząd Miasta Sulejówek |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 287 | Urząd Gminy Cegłów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 288 | Urząd Gminy Dębe Wielkie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 289 | Urząd Gminy Dobre |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 290 | Urząd Miasta i Gminy Halinów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 291 | Urząd Gminy Jakubów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 292 | Urząd Miasta i Gminy Kałuszyn |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 293 | Urząd Gminy Latowicz |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 294 | Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 295 | Urząd Gminy Mrozy |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 296 | Urząd Gminy Siennica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 297 | Urząd Gminy Stanisławów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 298 | Urząd Miasta Mława |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 299 | Urząd Gminy Dzierzgowo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 300 | Urząd Gminy Lipowiec Kościelny |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 301 | Urząd Gminy Radzanów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 302 | Urząd Gminy Strzegowo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 303 | Urząd Gminy Stupsk |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 304 | Urząd Gminy Szreńsk |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 305 | Urząd Gminy Szydłowo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 306 | Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 307 | Urząd Gminy Wiśniewo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 308 | Urząd Miasta Nowy Dwór Mazowiecki |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 309 | Urząd Gminy Czosnów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 310 | Urząd Gminy Leoncin |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 311 | Urząd Miasta i Gminy Nasielsk |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 312 | Urząd Gminy Pomiechówek |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 313 | Urząd Miasta i Gminy Zakroczym |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 314 | Urząd Miasta Ostrołęka |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 315 | Urząd Gminy Baranowo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 316 | Urząd Gminy Czarnia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 317 | Urząd Gminy Czerwin |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 318 | Urząd Gminy Goworowo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 319 | Urząd Gminy Kadzidło |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 320 | Urząd Gminy Lelis |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 321 | Urząd Gminy Łyse |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 322 | Urząd Miasta i Gminy Myszyniec |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 323 | Urząd Gminy Olszewo Borki |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 324 | Urząd Gminy Rzekuń |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 325 | Urząd Gminy Troszyn |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 326 | Urząd Miasta Ostrów Mazowiecka |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 327 | Urząd Gminy Andrzejewo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 328 | Urząd Gminy Boguty Pianki |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 329 | Urząd Gminy Brok |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 330 | Urząd Gminy Małkinia Górna |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 331 | Urząd Gminy Nur |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 332 | Urząd Gminy Ostrów Mazowiecka |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 333 | Urząd Gminy Stary Lubotyń |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 334 | Urząd Gminy Szulborze Wielkie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 335 | Urząd Gminy Wąsewo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 336 | Urząd Gminy Zaręby Kościelne |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 337 | Urząd Miasta Józefów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 338 | Urząd Miasta Otwock |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 339 | Urząd Gminy Celestynów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 340 | Urząd Miasta i Gminy Karczew |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 341 | Urząd Gminy Kołbiel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 342 | Urząd Gminy Osieck |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 343 | Urząd Gminy Sobienie Jeziory |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 344 | Urząd Gminy Wiązowna |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 345 | Urząd Miasta i Gminy Góra Kalwaria |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 346 | Urząd Miasta i Gminy Konstancin Jeziorna |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 347 | Urząd Gminy Lesznowola |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 348 | Urząd Miasta i Gminy Piaseczno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 349 | Urząd Gminy Prażmów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 350 | Urząd Gminy Tarczyn |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 351 | Urząd Miasta Płock |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 352 | Urząd Gminy Bielsk |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 353 | Urząd Gminy Bodzanów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 354 | Urząd Gminy Brudzeń Duży |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 355 | Urząd Gminy Bulkowo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 356 | Urząd Miasta i Gminy Drobin |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 357 | Urząd Miasta i Gminy Gąbin |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 358 | Urząd Gminy Łąck |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 359 | Urząd Gminy Mała Wieś |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 360 | Urząd Gminy Nowy Duninów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 361 | Urząd Gminy Radzanowo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 362 | Urząd Gminy Słubice |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 363 | Urząd Gminy Słupno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 364 | Urząd Gminy Stara Biała |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 365 | Urząd Gminy Staroźreby |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 366 | Urząd Miasta i Gminy Wyszogród |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 367 | Urząd Miasta Płońsk |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 368 | Urząd Miasta Raciąż |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 369 | Urząd Gminy Baboszewo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 370 | Urząd Gminy Czerwińsk n. Wisłą |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 371 | Urząd Gminy Dzierzążnia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 372 | Urząd Gminy Joniec |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 373 | Urząd Gminy Naruszewo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 374 | Urząd Gminy Nowe Miasto |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 375 | Urząd Gminy Płońsk |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 376 | Urząd Gminy Raciąż |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 377 | Urząd Gminy Sochocin |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 378 | Urząd Gminy Załuski |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 379 | Urząd Miasta Piastów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 380 | Urząd Miasta Pruszków |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 381 | Urząd Miasta i Gminy Brwinów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 382 | Urząd Gminy Michałowice |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 383 | Urząd Gminy Nadarzyn |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 384 | Urząd Gminy Raszyn |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 385 | Urząd Miasta Przasnysz |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 386 | Urząd Miasta i Gminy Chorzele |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 387 | Urząd Gminy Czernice Borowe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 388 | Urząd Gminy Jednorożec |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 389 | Urząd Gminy Krasne |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 390 | Urząd Gminy Krzynowłoga Mała |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 391 | Urząd Gminy Przasnysz |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 392 | Urząd Gminy Borkowice |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 393 | Urząd Gminy Gielniów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 394 | Urząd Gminy Klwów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 395 | Urząd Gminy Odrzywół |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 396 | Urząd Gminy Potworów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 397 | Urząd Miasta i Gminy Przysucha |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 398 | Urząd Gminy Rusinów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 399 | Urząd Gminy Wieniawa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 400 | Urząd Gminy Gzy |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 401 | Urząd Gminy Obryte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 402 | Urząd Gminy Pokrzywnica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 403 | Urząd Miasta i Gminy Pułtusk |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 404 | Urząd Gminy Świercze |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 405 | Urząd Gminy Winnica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 406 | Urząd Gminy Zatory |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 407 | Urząd Miasta Radom |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 408 | Urząd Miasta Pionki |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 409 | Urząd Gminy Gózd |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 410 | Urząd Miasta i Gminy Iłża |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 411 | Urząd Gminy Jastrzębia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 412 | Urząd Gminy Jedlińsk |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 413 | Urząd Gminy Jedlnia-Letnisko |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 414 | Urząd Gminy Kowala |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 415 | Urząd Gminy Pionki |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 416 | Urząd Gminy Przytyk |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 417 | Urząd Miasta i Gminy Skaryszew |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 418 | Urząd Gminy Wierzbica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 419 | Urząd Gminy Wolanów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 420 | Urząd Gminy Zakrzew |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 421 | Urząd Miasta Siedlce |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 422 | Urząd Gminy Domanice |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 423 | Urząd Gminy Korczew |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 424 | Urząd Gminy Kotuń |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 425 | Urząd Gminy Mokobody |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 426 | Urząd Miasta i Gminy Mordy |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 427 | Urząd Gminy Paprotnia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 428 | Urząd Gminy Przesmyki |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 429 | Urząd Gminy Siedlce |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 430 | Urząd Gminy Skórzec |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 431 | Urząd Gminy Suchożebry |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 432 | Urząd Gminy Wiśniew |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 433 | Urząd Gminy Wodynie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 434 | Urząd Gminy Zbuczyn |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 435 | Urząd Miasta Sierpc |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 436 | Urząd Gminy Gozdowo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 437 | Urząd Gminy Mochowo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 438 | Urząd Gminy Rościszewo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 439 | Urząd Gminy Sierpc |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 440 | Urząd Gminy Szczutowo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 441 | Urząd Gminy Zawidz |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 442 | Urząd Miasta Sochaczew |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 443 | Urząd Gminy Brochów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 444 | Urząd Gminy Iłów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 445 | Urząd Gminy Młodzieszyn |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 446 | Urząd Gminy Nowa Sucha |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 447 | Urząd Gminy Rybno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 448 | Urząd Gminy Sochaczew |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 449 | Urząd Gminy Teresin |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 450 | Urząd Miasta Sokołów Podlaski |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 451 | Urząd Gminy Bielany |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 452 | Urząd Gminy Ceranów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 453 | Urząd Gminy Jabłonna Lacka |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 454 | Urząd Gminy Kosów Lacki |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 455 | Urząd Gminy Repki |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 456 | Urząd Gminy Sabnie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 457 | Urząd Gminy Sokołów Podlaski |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 458 | Urząd Gminy Sterdyń |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 459 | Urząd Gminy Chlewiska |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 460 | Urząd Gminy Jastrząb |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 461 | Urząd Gminy Mirów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 462 | Urząd Gminy Orońsko |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 463 | Urząd Miasta Szydłowiec |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 464 | Urząd Miasta St. Warszawa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 465 | Urząd Miasta i Gminy Błonie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 466 | Urząd Gminy Izabelin |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 467 | Urząd Gminy Kampinos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 468 | Urząd Gminy Leszno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 469 | Urząd Miasta i Gminy Łomianki |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 470 | Urząd Miasta i Gminy Ożarów Mazowiecki |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 471 | Urząd Gminy Stare Babice |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 472 | Urząd Miasta Węgrów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 473 | Urząd Gminy Grębków |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 474 | Urząd Gminy Korytnica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 475 | Urząd Gminy Liw |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 476 | Urząd Miasta i Gminy Łochów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 477 | Urząd Gminy Miedzna |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 478 | Urząd Gminy Sadowne |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 479 | Urząd Gminy Stoczek |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 480 | Urząd Gminy Wierzbno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 481 | Urząd Miasta Kobyłka |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 482 | Urząd Miasta Marki |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 483 | Urząd Miasta Ząbki |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 484 | Urząd Miasta Zielonka |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 485 | Urząd Gminy Dąbrówka |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 486 | Urząd Gminy Jadów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 487 | Urząd Gminy Klembów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 488 | Urząd Gminy Poświętne |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 489 | Urząd Miasta i Gminy Radzymin |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 490 | Urząd Gminy Strachówka |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 491 | Urząd Miasta i Gminy Tłuszcz |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 492 | Urząd Miasta i Gminy Wołomin |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 493 | Urząd Gminy Brańszczyk |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 494 | Urząd Gminy Długosiodło |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 495 | Urząd Gminy Rząśnik |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 496 | Urząd Gminy Somianka |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 497 | Urząd Miasta Wyszków |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 498 | Urząd Gminy Zabrodzie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 499 | Urząd Gminy Kazanów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 500 | Urząd Gminy Policzna |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 501 | Urząd Gminy Przyłęk |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 502 | Urząd Gminy Tczów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 503 | Urząd Miasta i Gminy Zwoleń |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 504 | Urząd Miasta i Gminy Bieżuń |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 505 | Urząd Gminy Kuczbork-Osada |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 506 | Urząd Gminy Lubowidz |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 507 | Urząd Gminy Lutocin |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 508 | Urząd Gminy Siemiątkowo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 509 | Urząd Miasta i Gminy Żuromin |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 510 | Urząd Miasta Żyrardów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 511 | Urząd Miasta Mszczonów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 512 | Urząd Gminy Puszcza Mariańska |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 513 | Urząd Gminy Radziejowice |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 514 | Urząd Gminy Wiskitki |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

# Załącznik nr 16

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *szablon powiaty województwa mazowieckiego* | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | |  | |
| Nr jednostki/kontrahenta | Nazwa Jednostki/kontrahenta | Część | Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet zadaniowy | Kwota | Nr rezerwy | Kwota z rezerwy | Dysponent koordynujący | ZADANIE | |
|  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  | 0,00 |  |  | |
| 101 | Starostwo Powiatowe Białobrzegi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 102 | Starostwo Powiatowe Ciechanów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 103 | Starostwo Powiatowe Garwolin |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 104 | Starostwo Powiatowe Gostynin |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 105 | Starostwo Powiatowe Grodzisk Mazowiecki |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 106 | Starostwo Powiatowe Grójec |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 107 | Starostwo Powiatowe Kozienice |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 108 | Starostwo Powiatowe Legionowo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 109 | Starostwo Powiatowe Lipsko |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 110 | Starostwo Powiatowe Łosice |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 111 | Starostwo Powiatowe Maków Mazowiecki |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 112 | Starostwo Powiatowe Mińsk Mazowiecki |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 113 | Starostwo Powiatowe Mława |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 114 | Starostwo Powiatowe Nowy Dwór Mazowiecki |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 115 | Starostwo Powiatowe Ostrołęka |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 116 | Urząd Miasta Ostrołęka |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 117 | Starostwo Powiatowe Ostrów Mazowiecka |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 118 | Starostwo Powiatowe Otwock |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 119 | Starostwo Powiatowe Piaseczno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 120 | Starostwo Powiatowe Płock |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 121 | Urząd Miasta Płock /pow.gr/ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 122 | Starostwo Powiatowe Płońsk |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 123 | Starostwo Powiatowe Pruszków |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 124 | Starostwo Powiatowe Przasnysz |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 125 | Starostwo Powiatowe Przysucha |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 126 | Starostwo Powiatowe Pułtusk |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 127 | Starostwo Powiatowe Radom |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 128 | Urząd Miasta Radom |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 129 | Starostwo Powiatowe Siedlce |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 130 | Urząd Miasta Siedlce |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 131 | Starostwo Powiatowe Sierpc |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 132 | Starostwo Powiatowe Sochaczew |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 133 | Starostwo Powiatowe Sokołów Podlaski |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 134 | Starostwo Powiatowe Szydłowiec |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 135 | Urząd Miasta St. Warszawy |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 136 | Starostwo Powiatowe Warszawa Zachód |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 137 | Starostwo Powiatowe Węgrów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 138 | Starostwo Powiatowe Wołomin |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 139 | Starostwo Powiatowe Wyszków |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 140 | Starostwo Powiatowe Zwoleń |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 141 | Starostwo Powiatowe Żuromin |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 142 | Starostwo Powiatowe Żyrardów |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

# Załącznik nr 17

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *szablon marszałek województwa mazowieckiego* | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
| Nr jednostki/kontrahenta | Nazwa Jednostki/kontrahenta | Część | Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet zadaniowy | Kwota | Nr rezerwy | Kwota z rezerwy | Dysponent koordynujący | ZADANIE |
|  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  | 0,00 |  |  |
| 100 | Urząd Marszałkowski |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Załącznik nr 18



# Załącznik nr 19

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ZAPOTRZEBOWANIE NA ŚRODKI BUDŻETOWE NA MIESIĄC …………………….. r.** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | w złotych |
| **Dział** | **Rozdział** | **Pragraf** | **Terminy przekazania** | **Ogółem wydatki** | **Rodzaje wydatków** | | | | | | | |  |  |  |
| **Wynagrodzenia (bez podatku)** | **Podatek od wynagrodzeń** | **Pochodne od wynagrodzeń** | **Emerytury i renty** | **Dotacje dla jst** | **Pozostałe wydatki terminowe\*** | **w tym: zobowiązania wymagalne dot.wydatków bieżących** | **Pozostałe wydatki bieżące** | **Wydatki majątkowe** | **w tym: zobowiązania wymagalne dot.wydatków majątkowych** | **Finansowanie projektów z udziałem środków UE** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* | *16* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Razem I dekada** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Razem II dekada** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Razem III dekada** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ogółem miesiąc** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Załącznik nr 20

**Nr części: 85/14**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prognoza wydatków budżetowych w ujęciu dziennym** | | | | | | | | | | | | |
| Rozdział: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Dzień miesiąca** | **Styczeń** | **Luty** | **Marzec** | **Kwiecień** | **Maj** | **Czerwiec** | **Lipiec** | **Sierpień** | **Wrzesień** | **Październik** | **Listopad** | **Grudzień** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **23** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **24** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **25** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **26** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **27** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **28** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **29** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **30** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **31** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |

# Załącznik nr 21

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AKTUALIZACJA ZAPOTRZEBOWANIE NA ŚRODKI BUDŻETOWE** | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dział | Rozdział | Paragraf | Terminy przekazania |  | | |  |
| **Dotacja zgłoszona w harmonogramie  JEST** | **Dotacja po zapotrzebowaniu  WINNO BYĆ** | **Różnice** | **Przeznaczenie** |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Razem** | | | | **0** | **0** | **0** | **0** |

# Załącznik nr 22



# Załącznik nr 23



1. ) W przypadku uprawnionego niemającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej miejsca zamieszkania  
   i podlegającego obowiązkowi podatkowemu tylko od dochodów (przychodów) osiąganych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej należy podać numer, rodzaj oraz kraj wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość uprawnionego oraz zagraniczny numer identyfikacyjny podatnika uzyskany w państwie, w którym podatnik ma miejsce zamieszkania. [↑](#footnote-ref-1)
2. ) W razie braku numeru PESEL należy podać rodzaj i numer dowodu tożsamości. [↑](#footnote-ref-2)
3. ) W przypadku zaspokajania roszczeń byłych właścicieli mienia przejętego przez Skarb Państwa w związku z nacjonalizacją mienia. [↑](#footnote-ref-3)