

ZARZĄDZENIE NR 5/ 2015

**WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA
JAKOŚCI HANDLOWEJ ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH
W ZIELONEJ GÓRZE**

z dnia 31 marca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury planowania i sprawozdawczości w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze

Na podstawie art. 6 Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem Nr 11/2013 z dnia 16 maja 2013r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę określającą szczegółowy sposób i tryb opracowania materiałów planowania oraz monitoring realizacji budżetu w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie powierza się głównemu księgowemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
JAKOŚCI HANDLOWEJ
ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH
W ZIELONEJ GÓRZE

Bogdan Karwowski

Procedura planowania i sprawozdawczości w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych., Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa z dnia 2 grudnia 2010r., Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych., Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu, terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej, tzw. Nota budżetowa wydawana corocznie, Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie szczegółowego wykonywania budżetu państwa, Rozporządzenie Ministra finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym, Zarządzenie Nr 107 z dnia 11 kwietnia 2011r. Wojewody Lubuskiego w sprawie upoważnienia kierowników jednostek podległych Województwie i kierowników jednostek zespolonej administracji rządowej w województwie do dokonywania przeniesień wydatków między paragrafami klasyfikacji budżetowej w obrębie jednego rozdziału, Zarządzenia Nr 4/2015 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 17 marca 2015r. w sprawie wprowadzenia zasad kontroli finansowej oraz obiegu dokumentów oraz wytycznymi Ministra Finansów określa się procedurę planowania wydatków i dochodów budżetu oraz sprawozdawczości

Rozdział I Planowanie wydatków i dochodów budżetowych w WIJHARS Zielona Góra

§ 1. Zasady ogólne

1.1. Prace planistyczne Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze – jako dysponenta III stopnia dla działu 010 Budżet Wojewody Lubuskiego, rozdziału 01023 Inspekcja jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych obejmują w szczególności:

- a) opracowanie projektów/planów finansowych i rzeczowych
- b) sporządzanie projektu budżetu części 85/08 w układzie tradycyjnym oraz zadaniowym
- c) sporządzanie wieloletniego Planu Finansowego Państwa w części 85/08
- d) dokonywanie zmian w planie wydatków w ciągu roku budżetowego w ramach upoważnienia Wojewody lubuskiego do dokonywania zmian

§ 2. Zasady sporządzania projektów i planów

2.1. Projekty/plany finansowe i rzeczowe zadań realizowanych ze środków budżetowych, projekt budżetu części 85/08 w układzie tradycyjnym oraz zadaniowym są opracowywane

w terminach określonych przez Ministra Finansów oraz terminach wskazanych przez dysponenta nadrzędnego.

2.2. Wszystkie projekty i plany opracowane są z zachowaniem podziału klasyfikacji budżetowej, tj. na poszczególne działy i rozdziały oraz z uwzględnieniem ewentualnych limitów wydatków ustalonych przez dysponenta nadrzędnego

2.3. Plany wydatków bieżących i inwestycyjnych uzasadnia się w formie opisowej.

2.4. W układzie zadaniowym określa się zadania, mierniki i cele na podstawie katalogu funkcji, zadań i podzadań na dany rok określony przez Ministra Finansów.

2.5. Zarówno projekty, jak i plany rzeczowe i finansowe opracowane są przez Wydział Administracji - głównego księgowego w porozumieniu z kierownikiem jednostki. Zgodne z potrzebami jednostki

2.6. Projekty budżetu w układzie zadaniowym ustalane są wspólnie z kierownikami komórek merytorycznych oraz kierownikiem jednostki w celu określenia wielkości mierników oraz ewentualnych zmian w nazwie miernika

2.7. Wszystkie projekty i plany są przedkładane po uprzedniej akceptacji kierownika jednostki u dysponenta nadrzędnego w formie papierowej i elektronicznej

2.8. Do każdego projektu/planu dołącza się uzasadnienie w formie opisowej, zaakceptowane przez kierownika jednostki

2.9. Wieloletni Plan Finansowy Państwa jest planem dochodów i wydatków sporządzanym na okres 4 lat w układzie funkcji, zadań wraz z celami i miernikami w terminach określonych przez dysponenta nadrzędnego

2.10. Prognoza wydatków opracowywana jest na podstawie wytycznych dot. stosowania jednolitych wskaźników makroekonomicznych będących podstawą oszacowania skutków finansowych projektowanych ustaw i nie może być większa niż kwota środków przeznaczonych na ich realizację w roku poprzednim, powiększona w stopniu odpowiadającym prognozie średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych na dany rok budżetowy, powiększonego o jeden punkt procentowy.

2.11. Wieloletnie Plany Finansowe Państwa sporządzane są w formie papierowej oraz elektronicznej wraz z kartami mierników, podpisane przez kierownika jednostki i przekazywane do Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego

2.12. Zmiany z planie wydatków podejmuje kierownik jednostki na podstawie upoważnienia Wojewody Lubuskiego – Zarządzenia Nr 10 Wojewody Lubuskiego z dnia 11 kwietnia 2011r.

2.13. Upoważnienie Wojewody dotyczy zmian w ramach jednego działu pomiędzy rozdziałami klasyfikacji budżetowej

2.14. Zmiany w planie wydatków wydaje się w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym w formie papierowej i elektronicznej w formie Decyzji Wojewódzkiego Inspektora JHARS

2.15. Decyzję Wojewódzkiego Inspektora o zmianie wydatków w planie na dany rok przekazuje się w terminie do 7 dni roboczych od dnia dokonania zmiany do dysponenta nadrzędnego zarówno elektronicznie i papierowo.

Rozdział II Sprawozdawczość w WIJHARS Zielona Góra

§ 3. Zasady ogólne

3.1. Sprawozdawczość sporządza się w terminach określonych w rozporządzeniach Ministra Finansów i pełni ona rolę monitoringu i oceny realizacji budżetu

3.2. W wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze uwzględnia się sprawozdania budżetowe, finansowe a także administracyjne wynikające z odrębnych przepisów.

3.3. Sprawozdania dzielą się na

- a) miesięczne
- b) kwartalne
- c) półroczne
- d) roczne

3.4. Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdania Rb-27
- sprawozdania Rb-28
- sprawozdania Rb-23

3.5. Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27
- sprawozdanie Rb-28
- sprawozdanie Rb-23
- sprawozdanie Rb-70
- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie Rb-Z
- okresowa ocena realizacji budżetu (zgodnie z zaleceniami dysponenta nadrzędnego)

3.6. Za okresy półroczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27
- sprawozdanie Rb-28
- sprawozdanie Rb-23
- sprawozdanie Rb-70
- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie RB-BZ1
- okresowa ocena realizacji budżetu

3.7. Za okresy roczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27
- sprawozdanie Rb-28
- sprawozdanie Rb-23
- sprawozdanie Rb-70
- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie RB-BZ1
- roczna ocena realizacji budżetu
- sprawozdanie RB-WS
- sprawozdanie BILANS, które składa się z zestawienie sald syntetycznych, rachunku zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki, BILANS

§ 4. Zasady sporządzania sprawozdań

4.1. Sprawozdania budżetowe i finansowe sporządza się zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej

- 4.2. Systemami zobowiązującymi jednostkę do przekazywania sprawozdań Sprawozdania Rb-27, 28, 23 TREZOR, Rb-N, Rb-Z, Rb-70 ePUAP, Rb-BZ1 BUZA
- 4.3. Obieg i kontrolę dokumentów księgowych reguluje Zarządzenie Nr 4/2015 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 17 marca 2015r. w sprawie wprowadzenia zasad kontroli finansowej oraz obiegu dokumentów
- 4.4. Sprawozdania finansowe i budżetowe sporządza się papierowo, następnie zaopatruje podpisem głównego księgowego oraz kierownika jednostki.
- 4.5. Zgodnie z Rozporządzeniami Ministra Finansów sprawozdania Rb-N, Rb-Z, Rb-70 przekazuje się zarówno w formie papierowej i elektronicznej, natomiast sprawozdania Rb-27, 28, 23 pozostają w wersji papierowej w jednostce.
- 4.6. Szczegóły przygotowywania danych do sporządzenia sprawozdań określa Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości obowiązująca w WIJHARS Zielona Góra
- 4.7. Kierownik jednostki sporządza okresową ocenę i analizę z wykonania dochodów i wydatków w układzie tradycyjnym i zadaniowym, w zakresie efektywności i skuteczności realizacji planu w terminach określonych przez dysponenta nadrzędnego
- 4.8. Wszystkie sprawozdania finansowe i budżetowe winny być podpisane przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki a następnie przekazane do dysponenta nadrzędnego.
- 4.9. Realizację zadań wynikających z niniejszej procedury powierza się na podstawie:
- a) wzoru powierzenia obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości (art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.), stanowiący Wzór Nr 1 do procedury,
 - b) wzoru powierzenia obowiązków i odpowiedzialności Głównemu Księgowemu jednostki (art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885 ze zm.), stanowiący Wzór Nr 2 do procedury

....., dnia r.

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.), powierzam:

Panu/Pani
(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej)
(wskazanie adresu osoby)

zatrudnionemu na stanowisku
(wskazanie stanowiska)

w
(wskazanie jednostki)

obowiązki w zakresie (wybrać właściwe z podanych przykładów lub opisać z uwzględnieniem charakterystyki jednostki):

- 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 3) okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 4) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 5) sporządzania sprawozdań finansowych;
- 6) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 7)
- 8)

Przyjmuję

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki-
Wojewódzkiego Inspektora JHAR-S)



....., dnia r.

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności
Głównemu Księgowemu jednostki

Na podstawie przepisów art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
powierzam:

Panu/Pani
(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej):
(wskazanie adresu osoby)

pełniącej funkcję Głównego Księgowego
(wskazanie jednostki)

obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Przyjmuję

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki-
Wojewódzkiego Inspektora JHAR-S)

