

Projekt budżetu na 2011 r.
Instrukcja
wprowadzania danych do zbiorów

1. Na stronie internetowej Ministerstwa Finansów, pod adresem www.mf.gov.pl, w zakładce Finanse Publiczne/Budżet państwa/Ustawy budżetowe/Ustawa budżetowa na rok 2011, pt. „Plan budżetu państwa na rok 2011 – szablony i instrukcja” umieszczone są zbiory odpowiadające niektórym formularzom planistycznym zawartym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 12 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej na rok 2011 (Dz.U. Nr 42, poz. 245). Zbiory te **należy wypełnić w wersji elektronicznej**. Termin opracowania materiałów zostanie określony w późniejszym okresie.
2. Formularze planistyczne zostały umieszczone w zakładce:
Finanse publiczne/Budżet państwa/Ustawy budżetowe/
Ustawa budżetowa na rok 2011/ NOTA BUDŻETOWA
3. Należy zwrócić szczególną uwagę jakie szablony planistyczne pobiera się z rozporządzenia z dnia 12 marca 2010 r. (tzw. Noty budżetowej) do wypełniania danych do planu budżetu, gdyż część z nich (w tym najważniejsze np. BD i BW) jest opracowanych w potrzebnych dla prac budżetowych formach elektronicznych (są one umieszczane w zbiorze, którego dotyczy ta instrukcja „Plan budżetu państwa na rok 2011 – szablony i instrukcja”), część zaś ma postać jak w Nocie budżetowej. W przypadku wątpliwości podczas wypełniania przygotowanych szablonów, należy w pierwszej kolejności posługiwać się zasadami zawartymi w załączniku nr 76 Noty budżetowej, a następnie kontaktować się z odpowiednimi departamentami w Ministerstwie Finansów, odpowiadającymi merytorycznie danym problemom, np. z Departamentem Finansowania Sfery Budżetowej lub z innymi departamentami Ministerstwa Finansów (patrz pkt 15).
4. Formularze BD (dotyczące dochodów) oraz BW (dotyczące wydatków) mają postać szablonów, w których należy wypełnić tylko te paragrafy, dla których zaplanowano jakiegokolwiek dochody lub wydatki. Jeden szablon powinien zawierać dane planistyczne dotyczące wszystkich działów dla danego dysponenta i po wypełnieniu powinien stanowić jeden zbiór zawierający jeden arkusz.
5. W formularzach BD, BW na etapie planowania paragrafy dochodów i wydatków w zakresie kwot dotyczących ustawy na 2010 r. oraz przewidywanego wykonania w 2010 r. (w szablonych kolumny „UST2010” oraz „PW2010”) powinny być kwotami sumarycznymi określonego paragrafu (czyli nie uwzględniającymi poszczególnych kwot dla paragrafu z czwartym znakiem), natomiast w zakresie kwot dotyczących planu na 2011 r. muszą być wykazane kwoty dla paragrafu

z czwartym znakiem (o wartościach: 0 - 9), zgodnie z obowiązującą klasyfikacją. W szablonach kolumna „PL2011” zawiera formuły sumujące dane z kolumn od „PL0” do „PL9”, odpowiadającym kwotom dla kolejnych wartości czwartego znaku paragrafu.

6. Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji zawiera wykaz ustalonych na ten rok kodów oraz paragrafów występujących w szablonie BD.

Wszystkie wiersze z danymi muszą mieć wypełnione dane w kolumnach „CZ”, „WOJ”, „DZ”, „ROZ”, „KOD” i „PAR”. W wierszach dla sum rozdziału w kolumnie „KOD” musi być „99”, a kolumnę „PAR” prosimy pozostawić niewypełnioną (spacja). W wierszach dla sum działu w kolumnie „ROZ” musi być „’00000”, w kolumnie „KOD” musi być „’00”, a kolumna „PAR” bez wypełnienia (spacja). W wierszach dla sum części w kolumnie „DZ” musi być „’000”, w kolumnie „ROZ” musi być „’00000”, w kolumnie „KOD” musi być „’00”, a kolumna „PAR” bez wypełnienia (spacja).

Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji zawiera przykład wypełniania formularza BD.

7. Załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji zawiera wykaz ustalonych na ten rok kodów oraz paragrafów występujących w szablonie BW.

Szablon BW, po wypełnieniu ma zawierać tylko kwoty wydatków dla poszczególnych, określonych w nocie paragrafów (bez sum pośrednich dla grup paragrafów), a także sumy rozdziałów i działów. Kwota ogółem w kolumnie „PL2011” **powinna być zgodna z limitem wydatków na rok 2011** dla tych dysponentów, którzy taki limit mają określony. Wszystkie wiersze z kwotami muszą mieć wypełnione dane w kolumnach „CZ”, „WOJ”, „DZ”, „ROZ”, „KOD” i „PAR”. W wierszach dla sum rozdziału w kolumnie „KOD” musi być „80000”, a kolumnę „PAR” prosimy pozostawić niewypełnioną (spacje). W wierszach dla sum działu w kolumnie „ROZ” musi być „’00000”, w kolumnie „KOD” musi być „’00000”, a kolumna „PAR” – niewypełniona (spacje). W wierszach dla sum części w kolumnie „DZ” musi być „’000”, w kolumnie „ROZ” musi być „’00000”, w kolumnie „KOD” musi być „’00000”, a kolumna „PAR” - niewypełniona (spacje).

Załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji zawiera przykład wypełniania formularza BW.

8. Zbiory należy skopiować na twardy dysk uzupełniając ich nazwy o dwucyfrowe symbole części (cc), województwa (ww), o trzycyfrowy symbol działu (ddd) zgodnie z poniższą tabelką:

L.p.	Symbol Formularza	Numer Zał. w Nocie budżetowej	Nazwa Zbioru	Nazwy zbiorów po wypełnieniu		
				Resorty	Wojewodowie	S K O
1.	BD	Zał. Nr 16	BD	BDcc	BD85ww	-
2.	BW	Zał. Nr 17	BW	BWcc	BW85ww	BW86ww
3.	DPO	Zał. Nr 18	DPO	DPOcc	DPO85ww	-
4.	DCE	Zał. Nr 19	DCE	DCEcc	DCE85ww	-
5.	BWS	Zał. Nr 20	BWS	BWScc	BWS85ww	-
6.	BW-PL	Zał. Nr 21	BWPL	BWPLcc	-	-

7.	PZ-1	Zał. Nr 22	P1	P1ccddd	P1Wwwddd	P186ww
8.	PZ-2	Zał. Nr 23	P2	P2ccddd	P2Wwwddd	P286ww
9.	PZ-2MON	Zał. Nr 24	P2M	P3Mccddd	P3Wwwddd	-
10.	SNZMON	Zał. Nr 25	SNZM	SNZMccddd	SNZMWccddd	
11.	SW1	Zał. Nr 32	SW1	SW1cc	-	-
12.	SW2	Zał. Nr 33	SW2	SW2cc	-	-
13.	BZS	Zał. Nr 34	BZS	BZScc	BZS85ww	-
14.	BZSA	Zał. Nr 35	BZSA	BZSAcc	BZSA85ww	-
15.	BZS-z	Zał. Nr 36	BZSZ	BZSZcc	Bzsz85ww	
16.	PR	Zał. Nr 38	PR	PRcc	PR85ww	-

Na przykład formularze BD i BW wypełnione przez część 51 będą miały następujące nazwy zbioru: BD51.xls i BW51.xls natomiast wypełnione przez województwo mazowieckie: BD8514.xls i BW8514.xls; formularz PZ-1 wypełniony przez województwo małopolskie dla działu 750 będzie miał nazwę zbioru - P1W12750.xls.

9. W zbiorach nie należy wprowadzać żadnych podkreśleń i obramowań, wierszy i kolumn oddzielających dane ani też usuwać istniejących wierszy i kolumn. Jedynym wyjątkiem są zbiory BW i BD, gdzie ilość wierszy zależeć będzie od ilości paragrafów, w których występują wydatki lub dochody, ale tu także należy ograniczyć się do prostej formy, bez podkreśleń i pogrubień. Wszystkie kwoty należy podawać jako liczby całkowite **w pełnych tysiącach złotych** (tzn. liczby całkowite nie, formatowane, bez miejsc po przecinku).
10. W zbiorach, w których zostały wprowadzone formuły sumujące odpowiednie pola, należy uważać, aby ich nie skasować.
11. W części zbiorów (np. BZSA, PR,...) należy skopiować zaprojektowaną część formularza odpowiednią ilość razy a następnie wprowadzić formuły zbiorcze zgodnie z podpowiedzią umieszczoną na końcu danego szablonu. W zbiorach P1, P2, P2M i SNZM należy skopiować odpowiednie wiersze (stanowiące całość danych planistycznych dla rozdziału, formy finansowania i kodu) w dół stosownie do ilości wypełnianych dokumentów. W pierwszych wierszach, w obramowanych komórkach, a także we wszystkich komórkach odpowiadających im po skopiowaniu należy wpisać numer rozdziału oraz numery formy i kodu zgodnie z oznaczeniami w pierwszych wierszach zbioru. Następnie należy wprowadzić formuły sumujące cały dział. Wypełnione zbiory należy wydrukować uwzględniając następujące uwagi:
 - określić zakres wydruku (w szablonach nie są określone obszary do druku),
 - formularze BD i BW należy drukować zaczynając każdy dział od nowej strony,
 - drukować tylko te działy lub rozdziały, które zawierają dane,
 - drukowanie dla wszystkich szablonów kolejnych działów lub rozdziałów zaczynać zawsze od nowej strony,
 - na każdej stronie wydruku umieścić tzw. „główkę” i „boczek”,
 - w przypadku trudności ze zmieszczeniem wydruku na stronie kolumnę z tekstami („Wyszczególnienie”) można zwęzić.

12. Wydruki (**2 egz.**) wraz z pismem przewodnim prosimy dostarczyć do departamentów odpowiadających merytorycznie za daną część budżetową (np. Departament Finansowania Sfery Budżetowej, Departament Instytucji Płatniczej itd.). Do Departamentu Budżetu Państwa prosimy o przysłanie tylko wersji elektronicznych (szczegóły podane są w punkcie 14 niniejszej instrukcji). Wyjątek stanowią formularze BW-I i IW, które wraz z materiałami opisowymi powinny być złożone w Wydziale Inwestycji Departamentu Budżetu Państwa w Ministerstwie Finansów pok. 2348. Należy je także przesłać w wersji elektronicznej – na adres: Barbara.Staniszevska@mofnet.gov.pl lub Edyta.Prawica@mofnet.gov.pl. Do sporządzenia powyższych zbiorów można wykorzystać odpowiadające im załączniki zamieszczone w Nocie budżetowej.
13. Dla szablonów BD i BW nie ma konieczności przysyłania i tworzenia ani drukowania tzw. zbiorówek części po paragrafach (w szablonach tych są wiersze sumujące całą część). W szablonie BW prosimy o sprawdzenie czy kwota planu PL2011 w wierszu sumującym całą część jest zgodna z limitem wydatków (dla tych dysponentów, którzy taki limit mają określony).
14. Wypełnione, nie spakowane zbiory proszę przesłać tylko na adres bp.plan@mofnet.gov.pl. **Bezwzględnie konieczne jest umieszczenie w temacie słowa kluczowego** charakteryzującego daną przesyłkę. Będzie to odpowiednio dla resortów „_rescc” gdzie zamiast cc należy wpisać nr części (np. _res19). Dysponenci zarządzający kilkoma działami (częściami budżetowymi) proszeni są o odrębne przesyłki dla każdego z nich. Dla województw słowem kluczowym będzie „_wojww”, gdzie ww oznacza nr województwa (np. _woj12), a dla SKO „_skoww”, gdzie ww oznacza nr sko (np. _sko19), zgodny z klasyfikacją. Preferowane jest przysyłanie jednego listu, który będzie zawierał wszystkie zbiory dla danej części budżetowej. Prosimy nie przysyłać dyskietek ani płyt CD.
15. Wszelkie problemy merytoryczne związane z szablonami należy wyjaśniać w Departamentach: Gospodarki Narodowej (GN), Wynagrodzeń i Ubezpieczeń Społecznych (WU), Polityki Regionalnej i Rolnictwa (RR), Instytucji Płatniczej (IP), Budżetu Państwa (BP), w zakresie wydatków bieżących z właściwym wydziałem w Departamencie Finansowania Sfery Budżetowej:

Problemy związane z:	DEP.	TELEFON
Rybołówstwem i rybactwem	FS	694-41-34
Przetwórstwem przemysłowym	FS	694-34-91
Rolnictwem i łowiectwem	FS	694-41-32
Leśnictwem	FS	694-47-14
Ochroną przyrody	FS	694-47-14
Transportem i łącznością	FS	694-41-29
Handlem	FS	694-39-69

Problemy związane z:	DEP.	TELEFON
Działalnością usługową	FS	694-41-79
Gospodarką komunalną (dot. ochrony środowiska)	FS	694-36-61
Gospodarką mieszkaniową	FS GN	694-41-70 694-42-37
Nauką	FS	694-41-66
Oświatą i wychowaniem	FS	694-34-41
Szkolnictwem wyższym	FS	694-41-66
Kulturą	FS	694-41-87
Ochroną zdrowia	FS	694-32-52
Opieką społeczną	FS	694-32-24
Kulturą fizyczną i sportem	FS	694-51-29
Turystyką	FS	694-36-83
Administracją publiczną	FS	694-44-89
Wymiarem sprawiedliwości i prokuraturą	FS	694-34-98
Bezpieczeństwem publicznym i ochroną przeciwpożarową	FS	694-53-61
Obroną narodową	FS	694-43-19
Ubezpieczeniami społecznymi	WU	694-50-68
Dotacjami na finansowanie zadań gospodarczych	GN	694-49-05
Prywatyzacją	GN	694-54-06
Restrukturyzacją przemysłu obronnego, restrukturyzacją techniczną Sił Zbrojnych	GN	694-41-41
Prefinansowaniem	IP	694-45-39
Integracją z Unią Europejską	UE IP	694-31-01 694-47-18
Urzędami naczelnymi organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	FS	694-44-89
Obowiązkowymi ubezpieczeniami społecznymi służb mundurowych	WU	694-50-68
Obsługą długu publicznego krajowego	DP	694-39-80
Obsługą długu publicznego zagranicznego	DP	694-32-35
Finansowaniem zadań z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	RR	694-48-86
Budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe	FR	694-44-71 694-51-33

16. Zapytania dotyczące zestawienia zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami proszę kierować do Departamentu Finansowania Sfery Budżetowej, tel. 694-44-00 lub 694-51-17.
17. W sprawach inwestycji należy kontaktować się z Departamentem Budżetu Państwa Wydział Inwestycji BP-9, pok. 2348, tel. 694-40-81.
18. Problemy informatyczne związane z wypełnianiem szablonów można wyjaśnić w Departamencie Budżetu Państwa, tel. 694-59-38, 694-40-36 lub zasygnalizować problem na adresy e-mail:

Andrzej.Binias@mofnet.gov.pl

Marta.Stefankiewicz@mofnet.gov.pl

Załączniki:

1. Kody i paragrafy dla szablonu BD
2. Przykład wypełnionego szablonu BD
3. Kody i paragrafy dla szablonu BW
4. Przykład wypełnionego szablonu BW