

ZARZĄDZENIE NR 13/20
BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO

z dnia 11 maja 2020 r.

**w sprawie zasad sporządzania, przekazywania i kontroli
sprawozdań jednostek organizacyjnych Miasta Grajewo**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z 2020 poz. 568), art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1649, z 2020 r. poz. 284, 374, 568), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1393), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773), zarządza się co następuje:

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Zarządzenie określa zasady sporządzania, przekazywania i kontroli sprawozdań finansowych, budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych.

§ 2. W niniejszym zarządzeniu odniesienia do przepisów prawa są odniesieniami do aktualnego prawa z późniejszymi zmianami lub prawa, które takie prawo zastąpi.

Rozdział 2.

Zasady sporządzania sprawozdań

§ 3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta Grajewo sporządzają sprawozdania:

- 1) budżetowe na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 2) w zakresie operacji finansowych na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U z 2014 r., poz. 1173);
- 3) finansowe na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości;
- 4) zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 4. 1. Sprawozdania należy sporządzić rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno — rachunkowym.

2. Za merytoryczną zawartość sprawozdania jednostkowego odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej, tj. za rzetelność, kompletne ujęcie zdarzeń gospodarczych oraz zgodność z księgami rachunkowymi, które winny być prowadzone zgodnie z przepisami o rachunkowości.

3. Wartości liczbowe wykazywane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

4. W przypadku braku danych, o których mowa w ust. 3, jednostka organizacyjna sporządza zerowe sprawozdanie jednostkowe, z wyjątkiem sprawozdań Rb-UZ i Rb-UN.

5. Plan finansowy ujęty w sprawozdaniach musi być zgodny z uchwałą budżetową po zmianach na koniec okresu sprawozdawczego.

§ 5. 1. Podpisy na sprawozdaniu sporządzonym w formie dokumentu papierowego składają własnoręcznie osoby upoważnione, w miejscu oznaczonym na formularzu. Wraz z podpisem umieszcza się pieczęć z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem osoby podpisującej. Podpisy sprawozdania w formie elektronicznej zostały uregulowane w § 7 niniejszego zarządzenia.

2. Uwagi i objaśnienia w formie załączników do sprawozdań powinny być opatrzone pieczęcią nagłówkową jednostki oraz powinny być podpisane przez upoważnione osoby, analogicznie jak w przypadku sprawozdań, których dotyczą.

3. Sprawozdania należy sporządzić w odpowiedniej ilości egzemplarzy, czyli w równej liczbie jednostek, którym mają być one złożone, powiększonej o egzemplarz przeznaczony do akt jednostki sporządzającej sprawozdanie.

§ 6. 1. Sprawozdania jednostkowe (jednostka – Urząd Miasta Grajewo) i zbiorcze przygotowuje Wydział Finansowy Urzędu Miasta Grajewo.

2. Główny księgowy Urzędu Miasta Grajewo sprawuje nadzór nad prawidłowym przygotowaniem sprawozdań jednostkowych Urzędu Miasta Grajewo.

3. Skarbnik Miasta Grajewo sprawuje nadzór nad prawidłowym przygotowaniem sprawozdań zbiorczych Miasta Grajewo.

Rozdział 3. Zasady przekazywania sprawozdań

§ 7. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta Grajewo przekazują do Burmistrza Miasta Grajewo w terminach i na zasadach określonych w przepisach wskazanych w § 3 niniejszego zarządzenia, sprawozdania w formie dokumentu papierowego i w formie elektronicznej.

2. Dane ze sprawozdań przekazywanych w formie elektronicznej powinny być zgodne z danymi wykazywanymi w tych sprawozdaniach w formie dokumentu papierowego.

3. Sprawozdania w formie dokumentu papierowego powinny być dostarczone do Sekretariatu Urzędu Miasta Grajewo w terminach określonych stosownymi rozporządzeniami właściwego Ministra.

4. Sprawozdania w formie elektronicznej powinny być przygotowane za pomocą aplikacji SJO BeSTi@ i podpisane kwalifikowalnym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione.

5. Pliki z danymi (w formacie XML) wyeksportowane z ww. aplikacji należy przesłać na adres dedykowanej skrzynki mailowej: sprawozdania@um.grajewo.pl, począwszy od sprawozdań budżetowych za czerwiec 2020 r.

6. W przypadku braku możliwości terminowego przekazania sprawozdania z wykorzystaniem aplikacji SJO BeSTi@ spowodowanych awarią systemu bądź innymi przyczynami technicznymi, sprawozdania przekazuje się najpóźniej pierwszego dnia roboczego następującego po dniu usunięcia awarii.

7. Korekty sprawozdań powinny być przekazywane w obu formach (papierowo i elektronicznie) niezwłocznie po ich sporządzeniu.

§ 8. 1. Ustanawia się pełnomocników wdrożenia aplikacji w następującym składzie:

1) techniczny: Grzegorz Poniatowski - Informatyk Urzędu Miasta Grajewo;

2) merytoryczny: Paweł Lipowski – Inspektor Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Grajewo; Monika Dziejma – Główny księgowy Urzędu Miasta Grajewo.

2. Zobowiązuje się ww. pełnomocników do bieżącego wspierania procesu wdrożenia oraz funkcjonowania aplikacji SJO BeSTi@ w jednostkach organizacyjnych Miasta Grajewo.

3. Wsparcie autorskie dla ww. aplikacji pełni firma Sputnik Software sp. z o. o.

Rozdział 4.

Zasady kontroli sprawozdań

§ 9. 1. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Grajewo sprawdza sprawozdania jednostkowe pod względem formalno - rachunkowym. Kontrola formalno — rachunkowa polega na:

- 1) poprawności sporządzania sprawozdania na właściwym druku;
- 2) poprawności sporządzenia sprawozdania w sposób czytelny i trwały;
- 3) poprawności wypełnienia sprawozdania w odpowiedniej szczegółowości;
- 4) poprawności i kompletności sprawozdania, tj. czy zawiera wszystkie strony i wypełniona jest każda strona;
- 5) poprawności złożenia na każdym formularzu sprawozdania podpisów w miejscu oznaczonym;
- 6) poprawności umieszczenia na sprawozdaniu na podpisie pieczętki z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej,
- 7) poprawności umieszczenia na sprawozdaniu nazwy i adresu jednostki składającej sprawozdanie;
- 8) poprawności umieszczenia na sprawozdaniu numeru regonu jednostki składającej sprawozdanie;
- 9) poprawności daty sporządzenia sprawozdania;
- 10) poprawności użytej w sprawozdaniu klasyfikacji budżetowej,
- 11) poprawności rachunkowej danych zgodnie z regułami określonymi dla poszczególnych formularzy sprawozdawczych.

2. Po dokonaniu kontroli, o której mowa w ust. 1, osoba sprawdzająca zobowiązana jest do stwierdzenia tego faktu poprzez złożenie na ostatniej stronie sprawozdania pieczęci według wzoru:

Sprawdzono pod względem formalno — rachunkowym
dnia podpis

§ 10. 1. Pracownik Urzędu Miasta Grajewo wykonujący kontrolę jest uprawniony do kontrolowania merytorycznej prawidłowości przekazywanych sprawozdań jednostkowych. W tym celu może on żądać od jednostki organizacyjnej składającej sprawozdanie, przedstawienia odpowiednich dokumentów źródłowych. Kontrola merytoryczna sprawozdań polega na sprawdzeniu ujętych w sprawozdaniu danych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej w danej jednostce organizacyjnej.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalno – rachunkowych bądź merytorycznych w kontrolowanych sprawozdaniach jednostkowych, kierownicy jednostek organizacyjnych powinni je skorygować przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań zbiorczych.

3. W razie konieczności dokonania korekty sprawozdania należy sporządzić nowe sprawozdanie, w którym na stronie pierwszej pojawi się zapis korekta (drukowanymi literami) i jej numer. Do korekty sprawozdania każdorazowo należy dołączyć wyjaśnienie przyczyn dokonania korekty.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 11. 1. Wydział Finansowy Urzędu Miasta Grajewo przekazuje sprawozdania w formie i do adresatów wskazanych w przepisach , o których mowa w § 3 niniejszego zarządzenia.

2. Terminy oraz obowiązujące wzory sprawozdań określają przepisy, o których mowa w § 3 niniejszego zarządzenia.

§ 12. Zgodnie z art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych niesporządzenie lub nieprzekazanie w terminie sprawozdania z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania albo wykazanie w tym sprawozdaniu danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 13. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta Grajewo.

§ 14. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Grajewo.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta


mgr Dariusz Latarowski