

**ZARZĄDZENIE NR 59/2022**  
**BURMISTRZA ŁASKU**

z dnia 22 lutego 2022 r.

**w sprawie określenia formy, terminów i kontroli sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych w Urzędzie Miejskim w Łasku i gminnych jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559), oraz w związku z art. 41 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305), § 12 ust. 4, § 20-21 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j.Dz.U. z 2022 r. poz. 144), w związku z § 9 ust. 9 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2020 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 2396 z późn.zm.) Burmistrz Łasku zarządza, co następuje:

**§ 1.** Określa się formę, terminy i zasady kontroli sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych w Urzędzie Miejskim w Łasku i gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łasku oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 3.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Budżetowego Urzędu Miejskiego w Łasku.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 152/2016 Burmistrza Łasku z dnia 21 lipca 2016 r. w sprawie określenia formy przekazywania sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz Zarządzenie Nr 41/2017 Burmistrza Łasku z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 152/2016 Burmistrza Łasku z dnia 21 lipca 2016 r. w sprawie określenia formy przekazywania sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie po raz pierwszy do sprawozdań za I kwartał 2022 r.

Burmistrz Łasku

**Gabriel Szkudlarek**

**Forma, terminy i kontrola sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych w Urzędzie Miejskim w Łasku i gminnych jednostkach organizacyjnych**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, który w Urzędzie Miejskim w Łasku prowadzi ewidencję księgową i sporządza sprawozdania budżetowe i sprawozdania w zakresie operacji finansowych;
- 2) gminnej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę budżetową, samorządowy zakład budżetowy, samorządową instytucję kultury i samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej - należy rozumieć naczelnika wydziału;
- 4) kierownika gminnej jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką budżetową, samorządowym zakładem budżetowym, samorządową instytucją kultury i samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej;
- 5) Wydziale Budżetowym - należy przez to rozumieć Wydział Budżetowy w Urzędzie Miejskim w Łasku;
- 6) odbiorcach sprawozdań - należy przez to rozumieć pracowników Wydziału Budżetowego;
- 7) ESP na ePUAP - należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Miejskiego w Łasku na elektronicznej platformie usług administracji publicznej;

**Rozdział 2**

**Sporządzanie sprawozdań**

§ 2. Rodzaje, terminy i instrukcję sporządzania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych określają:

- 1) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11 stycznia 2022 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

§ 3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych są zobowiązani sporządzać sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym.

§ 4. Kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

§ 5. W sprawozdaniach budżetowych kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do wykazywania, skontrolowania prawidłowego planu finansowego, zgodnie z uchwałą budżetową i zarządzeniami Burmistrza Łasku po zmianach na koniec okresu sprawozdawczego.

§ 6. 1. Sprawozdania dzieli się na:

- 1) jednostkowe
- 2) łączne
- 3) zbiorcze

2. Sprawozdania jednostkowe sporządzają kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i kierownicy komórek organizacyjnych.

3. Sprawozdania łączne sporządzają kierownicy komórek organizacyjnych nadzorujących w sprawach budżetowych na podstawie sprawozdań jednostkowych gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Sprawozdania zbiorcze sporządza Wydział Budżetowy na podstawie sprawozdań jednostkowych gminnych jednostek organizacyjnych, sprawozdań łącznych i sprawozdania jednostkowego jednostki samorządu terytorialnego - jako jednostki budżetowej i jako organu.

§ 7. 1. Sprawozdania jednostkowe, łączne oraz zbiorcze sporządza się w złotych i groszach, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Sprawozdanie zbiorcze Rb-Z-PPP sporządza się w tysiącach złotych.

§ 8. 1. Sprawozdania, o których mowa w § 4 pkt.3 lit b-f rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022 r. poz. 144) dla okresu sprawozdawczego o którym mowa w § 21 tego rozporządzenia przekazuje się w formie dokumentów elektronicznych .xml zgodnych ze strukturą wyjścia/wejścia informatycznego systemu zarządzania jednostkami budżetowymi samorządu terytorialnego BeSTi@, opatrzonych kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi przez osobę pełniącą funkcję głównego księgowego jednostki i kierownika jednostki.

2. Sprawozdania, o których mowa w § 4 pkt.3 lit b-f rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022 r. poz. 144) za okresy sprawozdawcze rozpoczynające się od 1 stycznia 2023 roku oraz dla sprawozdań Rb-27ZZ, Rb-30S i Rb-50 za IV kwartał 2022 roku i rocznych sprawozdań Rb-27S i Rb-28S za rok 2022 przekazuje się w formie dokumentów elektronicznych .xml zgodnych ze strukturą wyjścia/wejścia informatycznego systemu zarządzania jednostkami budżetowymi samorządu terytorialnego BeSTi@, opatrzonych kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi przez osobę pełniącą funkcję głównego księgowego jednostki i kierownika jednostki.

3. Sprawozdania, o których mowa w § 6 ust.1 pkt.2 lit b Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych przekazuje się w formie dokumentów elektronicznych .xml zgodnych ze strukturą wyjścia/wejścia informatycznego systemu zarządzania jednostkami budżetowymi samorządu terytorialnego BeSTi@, opatrzonych kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi przez osobę pełniącą funkcję głównego księgowego jednostki i kierownika jednostki, opatrzonych kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi przez osobę pełniącą funkcję głównego księgowego i kierownika jednostki.

4. Sprawozdania, o których mowa w § 6 ust.1 pkt.5 Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych dla instytucji kultury, zakładów opieki zdrowotnej przekazuje się w formie dokumentów elektronicznych (pliki .xls oraz pdf) przy zastosowaniu obowiązujących formularzy sprawozdań zamieszczonych na stronie internetowej Ministerstwa Finansów <http://www.gov.pl/web/finanse> opatrzonych kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi, profilem zaufanym albo podpisem osobistym przez osobę pełniącą funkcję głównego księgowego i kierownika jednostki.

## **Rozdział 3**

### **Przekazywanie sprawozdań**

§ 9.1. Sprawozdania, o których mowa §8 w formie dokumentu elektronicznego należy przedłożyć do Urzędu Miejskiego w Łasku za pomocą elektronicznej skrytki podawczej na platformie ePUAP wykorzystując usługę „pismo ogólne do podmiotu publicznego”.

2. W przypadku braku możliwości terminowego przekazania sprawozdań przez elektroniczną skrytkę podawczą, spowodowanego nieprawidłowym działaniem systemu informatycznego, sprawozdania należy przekazać mailowo na adres: [sprawozdania@lask.pl](mailto:sprawozdania@lask.pl) lub na elektronicznym nośniku danych na adres: Urząd Miejski w Łasku, Wydział Budżetowy pok.18 oraz najpóźniej pierwszego dnia roboczego następującego po dniu usunięcia awarii przy użyciu elektronicznej skrytki podawczej na platformie ePUAP.

3. Sprawozdania przekazane do Urzędu Miejskiego w Łasku w zależności od rodzaju sprawozdania powinny mieć formę plików o rozszerzeniu: .xml .xls, .xlsx lub pdf, nie dopuszcza się załączania skanów dokumentów papierowych.

4. Nazwa pliku zawierającego sprawozdanie powinna zawierać łącznie:

1) prefix w postaci nazwy 'Sprawozdania', rok, okres (w przypadku sprawozdań miesięcznych i kwartalnych), symbol sprawozdania w postaci (np. Rb-27S, Rb-28S), kod teryt. gminy oraz nazwę jednostki.

2) poza prefixem kolejne elementy nazwy pliku należy ująć w nawiasy kwadratowe - nie należy stosować spacji, znaków diakrytycznych oraz specjalnych:

przykładowy wzór nazwy pliku:

Sprawozdania['Rok']['Okres']['SymbolSprawozdania']['KodTerytGminy']['NazwaJednostki'].xml

przykładowa nazwa pliku:

Sprawozdania[2021][IVKwartal][Rb-27s][1003023][UrządMiejskiwŁasku].xml

**§ 10. 1.** W Urzędzie Miejskim w Łasku sprawozdanie jednostkowe przygotowują:

- 1) Wydział Budżetowy;
- 2) Wydział Finansowy
2. Przygotowane sprawozdania jednostkowe przekazywane są do Wydziału Budżetowego.

**§11.** Sprawozdania zbiorcze jednostki samorządu terytorialnego sporządzane są przez Wydział Budżetowy w Zintegrowanym Systemie Informatycznym „KSAT2000i” w module „Sprawozdawczość” oraz importowane do sytemu BESTIA, następnie przekazywane w formie dokumentu elektronicznego do:

- 1) Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi;
- 2) Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi
- 3) Krajowego Biura Wyborczego;
- 4) Ministerstwa Finansów;
- 5) Najwyższej Izby Kontroli;
- 6) Głównego Urzędu Statystycznego.

## **Rozdział 4**

### **Terminy przekazywania sprawozdań**

**§ 12. 1.** Sprawozdania jednostkowe oraz sprawozdania łączne przekazywane są do Wydziału Budżetowego w terminach określonych w rozporządzeniach, o których mowa w §2.

2. W przypadku, gdy dzień złożenia sprawozdania przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy (niedziela i święta) sprawozdanie należy złożyć najpóźniej w pierwszy dzień roboczy następujący po tym dniu.

**§ 13.** Sprawozdania jednostkowe Urzędu Miejskiego w Łasku jako jednostki budżetowej i jako organu nie są przekazywane przy użyciu skrytki podawczej na platformie ePUAP. Są sporządzane w Systemie Informatycznym "KSAT2000i" w module "Sprawozdawczość" oraz importowane do systemu BESTIA.

## **Rozdział 5**

### **Kontrola sprawozdań**

**§ 14.1.** Odbiorcy sprawozdań zobowiązani są sprawdzić je pod względem formalno - rachunkowym. Kontrola formalno - rachunkowa polega na sprawdzeniu m.in.:

- 1) poprawności sporządzenia sprawozdania na właściwym druku;
- 2) poprawności sporządzenia sprawozdania w sposób czytelny i trwały;
- 3) poprawności wypełnienia sprawozdania w odpowiedniej szczegółowości;
- 4) kompletności sprawozdania tj. czy zawiera wszystkie strony i czy wypełniona jest każda strona;
- 5) poprawności umieszczenia na sprawozdaniu nazwy jednostki i adresu jednostki sprawozdawczej;
- 6) poprawności umieszczenia na sprawozdaniu numeru regon jednostki sprawozdawczej;

- 7) poprawności daty sporządzenia sprawozdania;
- 8) poprawności użytej w sprawozdaniu klasyfikacji budżetowej;
- 9) zgodności planu ze sprawozdania jednostkowego z planem z systemu finansowo - księgowego;
- 10) poprawności rachunkowej danych zgodnie z regułami określonymi na poszczególnych formularzach sprawozdawczych;
- 11) weryfikacji bezpiecznego podpisu elektronicznego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu bądź podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.

2. Potwierdzeniem przeprowadzenia kontroli formalno - rachunkowej jest ustawienie statusu "Zatwierdzony" na zaimportowanym sprawozdaniu w Systemie Informatycznym "KSAT 2000i" w module "Sprawozdawczość".

§ 15. Odbiorcy sprawozdań są uprawnieni do kontrolowania merytorycznej prawidłowości złożonych sprawozdań, w tym celu mogą żądać przedstawienia wskazanych ksiąg rachunkowych i dokumentów, a w przypadku sprawozdań z operacji finansowych mogą żądać w tym zakresie odpowiednich dokumentów.

§ 16. 1. W przypadku stwierdzenia w sprawozdaniach jednostkowych nieprawidłowości formalno - rachunkowych lub merytorycznych, kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych powinni dokonać korekty danych zawartych w sprawozdaniach przed włączeniem ich do sprawozdań łącznych lub przed sporządzeniem sprawozdania zbiorczego.

2. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

3. Korekty sprawozdań dokonuje się zgodnie z rozporządzeniami o których mowa § 2.

Burmistrz Łasku

**Gabriel Szkudlarek**