

ZARZĄDZENIE NR 176/FK/22
BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY
z dnia 30 grudnia 2022 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad obiegu oraz kontroli sprawozdań budżetowych, finansowych i opisowych z wykonania budżetu w Urzędzie Miasta Chełmży i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Chełmży.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 1005, 1079 i 1561), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414) oraz § 12 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 144) zarządzam, co następuje:

§ 1. Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 5/FK/19 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 8 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia zasad obiegu oraz kontroli sprawozdań budżetowych, finansowych i opisowych z wykonania budżetu w Urzędzie Miasta Chełmży i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Chełmży, zmienionego zarządzeniem Nr 63/FK/19 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 7 maja 2019 r., zarządzeniem Nr 49/FK/21 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 17 marca 2021 r. i zarządzeniem Nr 50/FK/22 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 18 marca 2022 r., otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Chełmży oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy miasta Chełmży.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2023 r.

*Załącznik
do zarządzenia Nr 176/FK/22
Burmistrza Miasta Chełmży
z dnia 30 grudnia 2022 r.*

ZASADY OBIEGU ORAZ KONTROLI SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH, FINANSOWYCH I OPISOWYCH Z WYKONANIA BUDŻETU W URZĘDZIE MIASTA CHEŁMŻY I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY MIASTA CHEŁMŻY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Zarządzenie obejmuje kontrolę oraz obieg sprawozdań budżetowych, finansowych, w zakresie operacji finansowych i opisowych z wykonania budżetu sporządzanych przez Wydział Finansowo-Księgowy oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasta Chełmży.

2. Zasady wynikające z niniejszego zarządzenia mają zastosowanie dla:

- 1) Urzędu Miasta Chełmży;
- 2) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży;
- 3) Centrum Usług Wspólnych w Chełmży;
- 4) Szkoły Podstawowej Nr 2 w Chełmży;
- 5) Szkoły Podstawowej Nr 3 w Chełmży;
- 6) Szkoły Podstawowej Nr 5 w Chełmży;
- 7) Przedszkola Miejskiego Nr 1 w Chełmży;
- 8) Przedszkola Miejskiego Nr 2 w Chełmży;
- 9) Ośrodka Sportu i Turystyki w Chełmży;
- 10) Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Chełmży;
- 11) Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chełmży;
- 12) podmiotu administrującego mieniem komunalnym gminy miasta Chełmży.

3. Ilekroć w niniejszych zasadach mowa jest o:

- 1) kierowniku jednostki – oznacza to kierownika jednostki lub kierownika jednostki obsługującej,
- 2) głównym księgowym – oznacza to głównego księgowego jednostki lub głównego księgowego jednostki obsługującej,
- 3) jednostce obsługującej – oznacza to Centrum Usług Wspólnych, obsługujące jednostki:
 - a) Przedszkole Miejskie Nr 1 w Chełmży;
 - b) Przedszkole Miejskie Nr 2 w Chełmży;

- c) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Chełmży;
- d) Szkoła Podstawowa Nr 3 w Chełmży;
- e) Szkoła Podstawowa Nr 5 w Chełmży;
- f) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmży;
- g) Ośrodek Sportu i Turystyki w Chełmży,

4. W przypadku gdy sprawozdania sporządza kierownik jednostki obsługującej, sprawozdania jednostkowe i załączniki podpisuje główny księgowy jednostki obsługującej i kierownik jednostki obsługującej.

§ 2. Rodzaje, formy, terminy oraz zasady sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych i w zakresie operacji finansowych regulują przepisy:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.);
- 3) wydanych na ich podstawie obowiązujących rozporządzeń Ministra Finansów.

§ 3. 1. Sprawozdania budżetowe, finansowe i w zakresie operacji finansowych jednostkowe i zbiorcze oraz opisowe z wykonania budżetu są sporządzane przez jednostkę na podstawie własnych ksiąg rachunkowych w złotych i groszach.

2. Sprawozdania budżetowe skonsolidowane sporządza się w tysiącach złotych.

3. Każda jednostka obowiązana jest sporządzić sprawozdanie, niezależnie od tego czy jest to sprawozdanie jednostkowe, łączne lub zbiorcze, w sposób rzetelny i prawidłowy pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

4. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego, otrzymując sprawozdania budżetowe, finansowe i w zakresie operacji finansowych jednostkowe sprawdza je pod względem formalno-rachunkowym. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu między innymi:

- 1) poprawności sporządzenia sprawozdania na właściwym druku;
- 2) poprawności sporządzenia sprawozdania w sposób czytelny i trwały;
- 3) poprawności wypełnienia sprawozdania w odpowiedniej szczegółowości;
- 4) poprawności kompletności sprawozdania, tj. czy zawiera wszystkie strony i czy wypełniona jest każda strona;
- 5) poprawności złożenia na sprawozdaniu finansowym podpisów i pieczętek w miejscu oznaczonym;

- 6) poprawności umieszczenia na sprawozdaniu budżetowym i w zakresie operacji finansowych kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
- 7) poprawności umieszczenia na sprawozdaniu nazwy i adresu jednostki składającej sprawozdanie;
- 8) poprawności umieszczenia na sprawozdaniu numeru REGON jednostki składającej sprawozdanie;
- 9) poprawności daty sporządzenia sprawozdania.

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu między innymi:

- 1) poprawności użytej w sprawozdaniu klasyfikacji budżetowej;
- 2) poprawności rachunkowej danych zgodnie z regułami określonymi na poszczególnych formularzach sprawozdawczych;
- 3) poprawności wprowadzonych planów budżetowych.

5. Po dokonaniu kontroli, o której mowa w ust. 4, osoba sprawdzająca zobowiązana jest do stwierdzenia tego faktu poprzez przystawienie na ostatniej stronie sprawozdania lub piśmie przewodnim pieczęci według wzoru:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

dnia.....

.....

podpis sprawdzającego

6. Za merytoryczną zawartość sprawozdania jednostkowego odpowiada jednostka je sporządzająca, tj. za jego rzetelność, kompletność zjawisk, zgodność z księgami rachunkowymi, które winny być prowadzone zgodnie z przepisami o rachunkowości.

7. Wydział Finansowo-Księgowy, sporządzający sprawozdania zbiorcze, jest uprawniony do kontrolowania merytorycznej prawidłowości składanych sprawozdań jednostkowych. W tym celu pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego mogą żądać od jednostki składającej sprawozdanie, przedstawienia odpowiednich ksiąg rachunkowych lub dokumentów źródłowych. Kontrola merytoryczna sprawozdań polega na sprawdzeniu ujętych w sprawozdaniu danych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej w danej jednostce organizacyjnej.

8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalno-rachunkowych bądź merytorycznych w kontrolowanych sprawozdaniach, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy powinni je usunąć przed włączeniem danych ze sprawozdania do sprawozdania zbiorczego lub łącznego oraz z bilansu jednostkowego do bilansów łącznych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu

sprawozdawczego. W razie ujawnienia błędów w księgach rachunkowych po zamknięciu miesiąca korekta sprawozdania za dany okres sprawozdawczy jest niedopuszczalna. Korekty należy dokonać w następnym miesiącu.

9. W razie konieczności dokonania korekty sprawozdania należy sporządzić nowe sprawozdanie, na którym pojawia się napis korekta i jej numer. W przypadku dokonywania korekt sprawozdań budżetowych, do przedkładanej korekty należy dołączyć wyjaśnienie przyczyny dokonania korekty oraz jaka pozycja (tj. dział, rozdział i paragraf) w sprawozdaniu została zmieniona.

10. W przypadku korekt sprawozdań obowiązują zasady określone w § 3 ust. 4-5.

11. Obowiązujące wzory druków sprawozdań stanowią załączniki do rozporządzeń Ministra Finansów wydanych na podstawie przepisów, o których mowa w § 2.

12. Terminy przekazywania jednostkowych oraz zbiorczych sprawozdań sporządzanych przez Wydział Finansowo-Księgowy oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasta Chełmży określają przepisy aktualnych rozporządzeń Ministra Finansów.

13. Sprawozdania jednostek organizacyjnych w formie elektronicznej przechowywane są lokalnie na komputerach pracowników Wydziału Finansowo-Księgowego, na poczcie elektronicznej, w programie BeSTi@ lub na elektronicznej skrzynce podawczej.

14. W przypadku otrzymania od Urzędu Miasta Chełmży informacji lub pisma o braku niezbędnych załączników do sprawozdań, należy niezwłocznie uzupełniać sprawozdania, tj. maksymalnie w ciągu 2 dni.

II. SPRAWOZDANIA BUDŻETOWE I W ZAKRESIE OPERACJI FINANSOWYCH

§ 4. 1. W zakresie sprawozdań budżetowych wyróżnia się sprawozdania jednostkowe i zbiorcze.

2. Jednostkowe sprawozdania budżetowe są sporządzane przez:

- 1) Wydział Finansowo-Księgowy;
- 2) jednostki organizacyjne Gminy Miasta Chełmży.

3. Sprawozdania zbiorcze sporządza się w pełnym zakresie informacji wynikającej ze sprawozdań jednostkowych.

4. Burmistrz Miasta i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Chełmży zobowiązani są do sporządzania i przekazywania sprawozdań w zakresie budżetów jednostki samorządu terytorialnego określonych w aktualnych rozporządzeniach Ministra Finansów.

5. Sprawozdania zbiorcze są drukowane przez Wydział Finansowo-Księgowy w jednym egzemplarzu.

6. Kierownicy jednostek przekazują do Burmistrza Miasta sprawozdania budżetowe w formie dokumentów elektronicznych .xml z wykorzystaniem aplikacji wskazanej na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministra Finansów lub w plikach elektronicznych zgodnych ze strukturami udostępnionymi na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministra Finansów, opatrzonych kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi przez osobę pełniącą funkcję głównego księgowego jednostki i kierownika jednostki. Sprawozdania należy przekazywać na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu.

7. Sprawozdania jednostkowe w zakresie operacji finansowych przekazuje się w formie dokumentów elektronicznych .xml z wykorzystaniem aplikacji wskazanej na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministra Finansów lub w plikach elektronicznych zgodnych ze strukturami udostępnionymi na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministra Finansów, opatrzonych kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi przez osobę pełniącą funkcję głównego księgowego jednostki i kierownika jednostki. Sprawozdania należy przekazywać na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu.

8. Sprawozdania jednostkowe Urzędu Miasta Chełmży jako jednostki budżetowej i jako organu nie są przekazywane przy użyciu skrytki podawczej na platformie ePUAP. Są sporządzane w Systemie Informatycznym U.I. INFO-SYSTEM „Księgowość budżetowa z planowaniem” w module "Sprawozdawczość" oraz importowane do systemu BESTIA.

9. Wydział Finansowo-Księgowy sprawozdania Rb-27ZZ i Rb-50 przekazuje odbiorcom sprawozdań na elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 z późn.). Sprawozdania przekazywane na elektroniczną skrzynkę podawczą mogą być opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie powyżej.

10. Kopie sprawozdań sporządzanych w formie elektronicznej jednostki organizacyjne Gminy Miasta Chełmży zachowują na dowolnym zewnętrznym nośniku informacji.

11. Uwagi i objaśnienia załączane do sprawozdań winny być również podpisane przez głównego księgowego i kierownika jednostki.

12. Jednostki organizacyjne Gminy Miasta Chełmży do sprawozdań Rb-27S i Rb-28S winny załączyć informację o ewentualnych błędach wykazanych w raporcie, podpisaną przez głównego księgowego i kierownika jednostki.

13. Jednostki organizacyjne Gminy Miasta Chełmży do sprawozdania Rb-30S i Rb-34S winny załączyć objaśnienie do wiersza K100 (inne zwiększenia) oraz wiersza P100 (inne zmniejszenia), zarówno planu, jak i wykonania.

14. Jednostki organizacyjne Gminy Miasta Chełmży do sprawozdań Rb-28S winny załączać wydruk z konta 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych.

15. Jednostki organizacyjne Gminy Miasta Chełmży do sprawozdania Rb-Z winny załączać wykaz tytułów zobowiązań ujętych w sprawozdaniu.

16. Jednostki organizacyjne Gminy Miasta Chełmży do sprawozdań Rb-28S, Rb-30S, Rb-34S winny załączyć informację podpisaną przez głównego księgowego i kierownika jednostki dotyczącą tytułów i wysokości poszczególnych wydatków (kosztów) zaliczanych do:

- 1) § 456 – Odsetki od dotacji oraz płatności: wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych niezależnie w nadmiernej wysokości;
- 2) § 457 – Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu pozostałych podatków i opłat;
- 3) § 458 – Pozostałe odsetki.

17. Korekty zbiorczych miesięcznych sprawozdań budżetowych za miesiąc grudzień (Rb-27S i Rb-28S) dokonywane są do czasu sporządzenia rocznych sprawozdań budżetowych (Rb-27S i Rb-28S), po czym są sporządzane jedynie korekty rocznych zbiorczych sprawozdań budżetowych.

III. SPRAWOZDANIA FINANSOWE

§ 5. 1. Sprawozdanie finansowe powinno jasno i rzetelnie przedstawiać sytuację majątkową i wynik finansowy jednostki, w związku z tym przed zamknięciem ksiąg rachunkowych należy:

- 1) przeprowadzić inwentaryzację składników aktywów i pasywów oraz na jej podstawie rozliczyć i wprowadzić do ksiąg rachunkowych ewentualne różnice inwentaryzacyjne;
- 2) dokonać wyceny bilansowej poszczególnych składników aktywów i pasywów;
- 3) dokonać analizy zgodności wewnętrznej ksiąg rachunkowych, przy czym należy pamiętać, że księgi rachunkowe powinny zachować ciągłość formalną i materialną – oznacza to, że przed wykazaniem danych w sprawozdaniu finansowym powinny być spełnione następujące warunki:
 - a) w celu zachowania ciągłości formalnej należy przestrzegać jednolitego układu tematycznego grupowania danych, zapewniającego porównywalność danych za kolejne następujące po sobie lata obrotowe,

- b) dla zachowania ciągłości materialnej wykazane w bilansie zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wartości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego,
 - c) suma obrotów i sald po stronie Wn wszystkich kont syntetycznych objętych wykazem kont księgi głównej powinna równać się sumie obrotów i sald po stronie Ma tych kont,
 - d) suma sald po stronie Wn i Ma wszystkich kont analitycznych prowadzonych do każdego konta syntetycznego powinna równać się wielkości sald po stronie Wn i Ma kont syntetycznych,
 - e) narastające od początku roku obroty i saldo kont księgi głównej, powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników cząstkowych,
- 4) sporządzenie sprawozdania finansowego powinno być poprzedzone zamknięciem ksiąg rachunkowych.

2. Sprawozdania finansowe składają się z bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu i informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych jednostki, zawierającej informacje w zakresie ustalonym w załączniku Nr 12 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 2020 r. poz. 342). Informację dodatkową należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

3. W zakresie sprawozdań finansowych wyróżnia się:

- 1) sprawozdanie finansowe jednostkowe;
- 2) sprawozdanie finansowe łączne;
- 3) bilans skonsolidowany.

4. Jednostki organizacyjne Gminy Miasta Chełmży kontynuujące działalność sporządzają bilans jednostkowy na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, tj. na dzień 31 grudnia. Pozostałe jednostki sporządzają bilans zamknięcia ksiąg rachunkowych, zgodnie z zasadami określonymi w art. 12 ustawy o rachunkowości.

5. Bilans jednostkowy sporządza się metodą netto. Polega ona na tym, że wybrane pozycje bilansowe pomniejsza się o odpowiednie wielkości je korygujące, tj.:

- 1) należność pomniejsza się o odpisy aktualizujące;

2) środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się po odjęciu odpisów umorzeniowych oraz odpisów z tytułu utraty ich wartości.

6. W bilansie jednostkowym wykazuje się następujące dane uzupełniające do bilansu:

- 1) umorzenie środków trwałych;
- 2) umorzenie pozostałych środków trwałych;
- 3) umorzenie wartości niematerialnych i prawnych;
- 4) odpisy aktualizujące należności.

7. Sprawozdanie finansowe jednostkowe sporządza się w terminie trzech miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.

8. Sprawozdania jednostkowe finansowe przekazywane są przez jednostki organizacyjne gminy do Sekretariatu Urzędu Miasta Chełmży. Na dowód złożenia sprawozdania, osoba przyjmująca umieszcza na sprawozdaniu lub na piśmie przewodnim pieczętkę o treści:

<p>– WPLYNEŁO –</p> <p>Urząd Miasta Chełmży</p> <div style="border: 1px solid black; width: 60%; margin: 0 auto; padding: 5px;"><p>DATA</p></div> <p>Ilość załączników</p> <p>Podpis</p>

9. Jednostki organizacyjne Gminy Miasta Chełmży składają sprawozdania finansowe jednostkowe w formie dokumentu oraz w jednym z wybranych sposobów: na nośnikach elektronicznych lub drogą elektroniczną na adres fk@chelmza.pl. Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego dokonujący kontroli rachunkowej sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Chełmży na dowód otrzymania wersji elektronicznej sprawozdania, na sprawozdaniu lub na piśmie przewodnim umieszcza informację o otrzymaniu sprawozdania w wersji elektronicznej i składa swój podpis. Do sprawozdania finansowego należy załączyć:

- 1) oświadczenie kierownika jednostki o terminie przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz ujęciu jej wyników w księgach rachunkowych;
- 2) uwierzytelnioną kserokopię potwierdzenia sald wszystkich rachunków bankowych;
- 3) zestawienia wzajemnych rozrachunków pomiędzy jednostkami powiązаныmi;
- 4) informację uzupełniającą do bilansu według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 5) objaśnienie do bilansu obejmujące wykaz odpraw emerytalnych i nagród jubileuszowych.

10. Załączniki do bilansu powinny być podpisane przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

11. Wzory druków sprawozdań określa obowiązujące rozporządzenie Ministra Finansów.

12. Korekty sprawozdań finansowych dokonuje się zgodnie z przepisami art. 54 ustawy o rachunkowości. Jeżeli jednostka budżetowa lub zakład budżetowy, po sporządzeniu bilansu, a przed zatwierdzeniem sprawozdania z wykonania budżetu miasta Chełmży za rok obrotowy przez Radę Miejską, otrzymała informację o zdarzeniach, które:

- 1) miały istotny wpływ na to sprawozdanie, to powinna dokonać odpowiednich zapisów w księgach roku obrotowego, którego bilans dotyczył i tym samym zmienić sprawozdanie;
- 2) nie powodują zmiany stanu istniejącego na dzień bilansowy, to skutki tych zdarzeń ujmuje się w księgach roku obrotowego, w którym informacje otrzymano i tym samym nie następuje zmiana sprawozdania.

13. Zasady sporządzania bilansu skonsolidowanego Gminy Miasta Chełmży regulują odrębne przepisy.

IV. SPRAWOZDANIA ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH

§ 6. 1. Kierownicy zakładów budżetowych składają sprawozdania budżetowe, finansowe, w zakresie operacji finansowych i opisowe z wykonania budżetu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu.

2. Za merytoryczną zawartość sprawozdania jednostkowego odpowiadają zakłady budżetowe. Odpowiadają one za rzetelność sprawozdania, kompletność zjawisk, zgodność z księgami rachunkowymi, które winny być prowadzone zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

3. Ponadto zakłady budżetowe zobowiązane są do sporządzania i przedkładania informacji z wykonania planu budżetu w terminie do 10-tego każdego miesiąca, za wyjątkiem informacji za miesiąc czerwiec i grudzień. Informacja ta powinna zawierać:

- 1) dochody (przychody);
- 2) wydatki (koszty);
- 3) stan należności i zobowiązań na ostatni dzień miesiąca;
- 4) wynik;
- 5) dodatkowe informacje:
 - a) wynagrodzenia,
 - b) pochodne od wynagrodzeń,
 - c) odsetki,

- d) wydatki na remonty,
- e) inwestycje,
- f) pozostałe.

V. SPRAWOZDANIA SPORZĄDZANE PRZEZ SAMORZĄDOWĄ INSTYTUCJĘ KULTURY

§ 7. 1. Dyrektor samorządowej instytucji kultury składa sprawozdania finansowe, w zakresie operacji finansowych i opisowe z wykonania budżetu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu.

2. Za merytoryczną zawartość sprawozdania jednostkowego odpowiada samorządowa instytucja kultury. Odpowiada ona za rzetelność sprawozdania, kompletność zjawisk, zgodność z księgami rachunkowymi, które winny być prowadzone zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

3. Sprawozdanie w zakresie operacji finansowych należy sporządzić w formie dokumentów elektronicznych (pliki .xls) 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. Sprawozdania należy przekazywać na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu.

4. Ponadto samorządowa instytucja kultury zobowiązana jest do sporządzania i przedkładania informacji z wykonania planu budżetu w terminie do 10-tego każdego miesiąca, za wyjątkiem informacji za miesiąc czerwiec i grudzień. Informacja ta powinna zawierać:

- 1) dochody (przychody);
- 2) wydatki (koszty);
- 3) stan należności i zobowiązań na ostatni dzień miesiąca;
- 4) wynik;
- 5) dodatkowe informacje:
 - a) wynagrodzenia,
 - b) pochodne od wynagrodzeń,
 - c) odsetki,
 - d) wydatki na remonty,
 - e) inwestycje,
 - f) pozostałe.

VI. ZASADY SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ PRZEZ PODMIOT ADMINISTRUJĄCY MIENIEM KOMUNALNYM

§ 8. 1. Podmiot administrujący mieniem komunalnym winien sporządzać zestawienia wg sprawozdań Rb określone w umowie, według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

2. Ponadto podmiot administrujący mieniem komunalnym winien sporządzać zestawienie do sprawozdań z wykonania budżetu administrowania mieniem komunalnym, które winno zawierać informacje zawierające:

- 1) wyszczególnienie wszystkich wpływów i wydatków według paragrafów,
- 2) saldo konta 131 na koniec danego miesiąca,
- 3) wykaz wpływów i wydatków na rachunek bankowy według paragrafów,
- 4) należności,
- 5) zaległości,
- 6) nadpłaty,
- 7) zaangażowanie.

3. Zestawienie, o którym mowa w ust. 2 podmiot administrujący mieniem komunalnym winien sporządzać co miesiąc do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.

4. Zestawienia, o których mowa powyżej należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Chełmży.

5. Na dowód złożenia zestawienia, osoba przyjmująca umieszcza pieczętkę o treści, o której mowa w § 5 ust. 8.

6. Zestawienia podlegają kontroli formalno-rachunkowej, o której mowa w § 3 ust. 4 i 5.

7. Za merytoryczną zawartość zestawienia odpowiedzialność ponosi podmiot administrujący mieniem komunalnym. Odpowiada on za rzetelność zestawienia, kompletność zjawisk, zgodność z księgami rachunkowymi, które winny być prowadzone zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

8. Podmiot administrujący mieniem komunalnym składa w Sekretariacie Urzędu Miasta Chełmży sprawozdania finansowe, według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

9. Podmiot administrujący mieniem komunalnym składa zestawienia wg sprawozdań Rb i sprawozdania finansowe w formie dokumentu.

10. W razie konieczności dokonania korekty zestawienia należy sporządzić nowe zestawienie, na którym pojawia się napis korekta i jej numer. W przypadku dokonywania korekt

zestawień, do przedkładanej korekty należy dołączyć wyjaśnienie przyczyny dokonania korekty oraz jaka pozycja (tj. dział, rozdział i paragraf) w zestawieniu została zmieniona.

11. Uwagi i objaśnienia załączane do zestawień winny być również podpisane przez głównego księgowego i dyrektora jednostki.

12. Podmiot administrujący mieniem komunalnym do zestawienia wg sprawozdania Rb-Z winien załączać wykaz tytułów zobowiązań ujętych w sprawozdaniu.

VII. ZASADY SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ OPISOWYCH Z WYKONANIA BUDŻETU

§ 9. Informację opisową o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze należy sporządzać zgodnie z obowiązującą w tym zakresie uchwałą Rady Miejskiej Chełmży, w terminie nie później niż **do dnia 25 lipca roku budżetowego**.

§ 10. 1. Roczne sprawozdanie opisowe należy opracowywać w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej i składać w Wydziale Finansowo-Księgowym w terminie nie później niż **do dnia 10 lutego roku** następującego po roku budżetowym.

2. Roczne sprawozdanie opisowe składają komórki organizacyjne Urzędu Miasta Chełmży oraz jednostki określone w § 1 ust. 2 pkt 2-12.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać w szczególności:

- 1) zestawienie tabelaryczne obejmujące plan początkowy, plan po zmianach, wykonanie oraz procentowy wskaźnik wykonania w zakresie:
 - a) dochodów według działów klasyfikacji budżetowej i źródeł uzyskania,
 - b) wydatków majątkowych w podziale na poszczególne zadania, łącznie z opisem zrealizowanego zakresu rzeczowego inwestycji,
 - c) wydatków remontowych w podziale na poszczególne zadania, łącznie z opisem zrealizowanego zakresu rzeczowego,
 - d) wydatków na zadania realizowane z udziałem bezzwrotnych środków zagranicznych w podziale na poszczególne programy i projekty, łącznie z opisem zrealizowanego zakresu rzeczowego,
 - e) dochodów i wydatków wyodrębnionego rachunku dochodów oświatowych jednostek budżetowych,
 - f) przekazanych dotacji podmiotowych i celowych,
 - g) wydatków na realizację miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,

- h) dochodów i wydatków związanych z finansowaniem ochrony środowiska i gospodarki wodnej miasta Chełmży,
 - i) przychodów i rozchodów,
- 2) informację opisową omawiającą:
- a) przebieg realizacji wykonywanych zadań ze szczególnym uwzględnieniem odchyleń od kwot planowanych,
 - b) stan należności i zobowiązań według tytułów, ze szczególnym uwzględnieniem należności i zobowiązań wymagalnych,
 - c) szczegółową informację z realizacji wydatków w § 4010 – Wynagrodzenia osobowe pracowników i § 4170 – Wynagrodzenia bezosobowe, tj.:
 - § 4010, w tym w szczególności:
 - wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę,
 - nadgodziny,
 - ekwiwalenty za niewykorzystany urlop,
 - nagrody jubileuszowe,
 - odprawy emerytalne,
 - nagrody uznaniowe,
 - dodatki wyrównawcze,
 - zasiłki na zagospodarowanie dla nauczycieli,
 - inne (opisać jakie?),
 - § 4170, w tym w szczególności:
 - wynagrodzenia z umów zleceń,
 - wynagrodzenia z umów o dzieło,
 - wynagrodzenia radców prawnych,
 - inne (opisać jakie?).

Szczegółowa informacja z realizacji wydatków w § 4010 i § 4170 powinna zawierać porównanie wykonania wydatków za dany rok z wykonaniem wydatków za poprzedni rok.

d) dokładne rozliczenie bezpłatnych usług statutowych (np. darmowych wejść klubów sportowych do obiektów Ośrodka Sportu i Turystyki) – dotyczy Ośrodka Sportu i Turystyki.

4. Opisowe sprawozdanie powinno zawierać informację wskazującą przyczynę niezrealizowania planu i odnosić się porównawczo do roku poprzedzającego rok budżetowy (z

wykonaniem procentowym, wzrostu czy zmniejszenia) oraz winno zawierać opisowe i tabelaryczne sprawozdanie z zrealizowanych inwestycji.

5. Do sprawozdania należy dołączyć wypełniony załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

6. Kwota zrealizowanych dochodów i wydatków w wydziałach Urzędu, Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej i Straży Miejskiej winna być uzgadniana z pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego. Potwierdzeniem uzgodnienia winna być parafka pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego złożona w „zeszycie budżetowym”.

7. Do sprawozdania winno być załączone przedstawienie rozliczenia z otrzymanych dotacji.

8. Do sprawozdania należy załączyć informację o stanie mienia komunalnego zawierającą następujące dane i informacje:

- 1) dane dotyczące przysługujących gminie praw własności;
- 2) dane dotyczące innych niż własność praw majątkowych, w tym w szczególności o:
 - a) ograniczonych prawach rzeczowych,
 - b) użytkowaniu wieczystym,
 - c) wierzytelnościach,
 - d) udziałach w spółkach akcyjnych,
 - e) akcjach,
 - f) danych dotyczących posiadania,
 - g) pozostałych (wpisać jakie);
- 3) dane o zmianach w stanie mienia komunalnego w zakresie:
 - a) danych dotyczących przysługujących gminie praw własności,
 - b) danych dotyczących posiadania,
 - c) danych dotyczących innych niż własność praw majątkowych, w tym o:
 - ograniczonych prawach rzeczowych,
 - użytkowaniu wieczystym,
 - wierzytelnościach,
 - udziałach w spółkach,
 - akcjach,
 - pozostałych (wpisać jakie),
- 4) dane o dochodach uzyskanych z tytułu wykonywania prawa własności i innych praw majątkowych oraz wykonywania posiadania;
- 5) inne dane i informacje o zdarzeniach mających wpływ na stan mienia gminy.

9. Dane o zmianach w stanie mienia komunalnego, o których mowa w ust. 8 pkt 3 należy przedstawiać za okres od dnia złożenia poprzedniej informacji do ostatniego dnia roku budżetowego.

10. Informację o stanie mienia komunalnej należy sporządzać zgodnie z załącznikiem Nr 4 do niniejszego zarządzenia. Pozostałe dane nie mające odzwierciedlenia w załączniku należy przedstawiać w formie opisowej.

11. Do sprawozdania należy dołączyć również wykaz odpraw emerytalnych i nagród jubileuszowych.

12. Sprawozdania, o których mowa w § 9 i § 10 należy składać w Wydziale Finansowo-Księgowym w formie dokumentu oraz w jednym z wybranych sposobów: na nośnikach elektronicznych lub drogą elektroniczną na adres fk@chelmza.pl.

VIII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 11. Zgodnie z art. 18 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.), 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 jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych. Naruszenie wyżej wspomnianego przepisu stanowić będzie podstawę do wyciągania konsekwencji służbowych wobec pracowników odpowiedzialnych za ich sporządzenie.

UZASADNIENIE

do zarządzenia Nr 176/FK/22 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 30 grudnia 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad obiegu oraz kontroli sprawozdań budżetowych, finansowych i opisowych z wykonania budżetu w Urzędzie Miasta Chełmży i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Chełmży.

Zarządzenie wydane jest w celu zaktualizowania zasad obiegu oraz kontroli sprawozdań budżetowych, finansowych i opisowych z wykonania budżetu w Urzędzie Miasta Chełmży i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Chełmży, dostosowując je do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Zgodnie z § 12 ust. 4 w/w rozporządzenia kierownicy jednostek albo kierownicy jednostek obsługujących przekazują do zarządu jednostki samorządu terytorialnego sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego. Z kolei zgodnie z § 20 w/w rozporządzenia przepis § 12 ust. 4 stosuje się po raz pierwszy do sprawozdań sporządzanych za okresy sprawozdawcze rozpoczynające się od dnia 1 stycznia 2023 r. oraz do sprawozdań Rb-27ZZ, Rb-30S i Rb-50 za IV kwartały 2022 r. i rocznych sprawozdań Rb-27S i Rb-28S za rok 2022.