

**BURMISTRZ NYSY**

ul. Kolejowa 15

48-300 Nysa

**Zarządzenie Nr 1331/2014  
Burmistrza Nysy  
z dnia 31 stycznia 2014 r.**

**w sprawie zasad obiegu oraz kontroli sprawozdań w zakresie operacji  
finansowych oraz sprawozdań budżetowych w Urzędzie Miejskim  
w Nysie.**

Na podstawie art. 31, oraz 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594, ze zm.) oraz art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r. poz. 330, ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję dotyczącą zasad obiegu oraz kontroli sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań budżetowych w Urzędzie Miejskim w Nysie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 1050/2013 z dnia 2 kwietnia 2013r. w sprawie zasad obiegu oraz kontroli sprawozdań budżetowych w Urzędzie Miejskim w Nysie i jednostkach organizacyjnych w Gminie Nysa

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z

*Jolanta Barska*

## **Instrukcja dotycząca zasad obiegu oraz kontroli sprawozdań budżetowych w Urzędzie Miejskim w Nysie**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Rodzaje, formy, terminy i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych regulują przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2013r. poz. 330, ze zm.),
  - 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz. 861, ze zm.),
  - 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014r. poz.119),
  - 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 43, poz. 247, ze zm.).
2. Sprawozdania budżetowe jednostkowe są sporządzane na podstawie własnych ksiąg rachunkowych w złotych i groszach.
3. Za merytoryczną zawartość sprawozdań częściowych tj. za ich rzetelność, kompletność danych, zgodność z księgami rachunkowymi, które winny być prowadzone zgodnie z przepisami o rachunkowości, odpowiada bezpośredni przełożony
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniach częściowych pracownicy bezpośrednio je sporządzający powinni je usunąć przed włączeniem danych do sprawozdania jednostkowego jako Urząd Miejski w Nysie. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
5. Przed przekazaniem częściowych sprawozdań budżetowych winna być uzgodniona wartość przekazanych do Budżetu zrealizowanych dochodów oraz wartość zasilenia, które zostało przekazane przez organ.
6. Do 7-go dnia po zakończeniu miesiąca pracownik Referatu Budżetu i Analiz Ekonomicznych zobowiązany jest do przesłania drogą elektroniczną na wskazany adres zestawienie TB-004 zapisów na kontach z kont:

- 1) 222 – rozliczenie dochodów budżetowych,
  - 2) 223 – rozliczenie wydatków budżetowych,
  - 3) 224 – rozrachunki budżetu",.
- wg stanu na ostatni dzień miesiąca za który sporządzane są sprawozdania budżetowe.
7. Obowiązujące wzory druków sprawozdań budżetowych i finansowych stanowią załączniki do w/w rozporządzeń Ministra Finansów.

## § 2

### **Sprawozdania w zakresie operacji finansowych i sprawozdania budżetowe**

1. W Urzędzie Miejskim w Nysie jako w jednostce budżetowej sporządzane są częściowe sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych przez pracowników:
  - 1) Referatu Księgowości i Płac,
  - 2) Referatu Podatków i Opłat Lokalnych,
  - 3) Referatu Budżetu i Analiz Ekonomicznych.
2. Jednostkowe sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych są sporządzane na podstawie sprawozdań częściowych przez Referat Budżetu i Analiz Ekonomicznych.
3. Częstkowe sprawozdania budżetowe miesięczne jak i kwartalne w zakresie dochodów Rb-27S weryfikuje, sprawdza i podpisuje:
  - 1) Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego pf. Kierownika Referatu Księgowości i Płac w zakresie jednostek 18 0002, 18 0003, 18 0007, 18 0008, 18 0022, 18 0033, 180077, 18 0088 oraz pozostałych rejestrów wymienionych w ust. 4.
  - 2) Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych w zakresie jednostek 18 0001, 18 0004, 18 0005, 18 0006, 18 0011, 18 0044, 18 0055, 18 0066, 18 0009, 18 0099,  
Dochody – podzielone są na rejestry. Poszczególne rodzaje dochodów mają przypisany właściwy numeryczny kod jednostki, oraz rejestr. W miarę potrzeb tworzone są nowe rejestry.  
Zagadnienie to zostało uregulowane odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Nysy w sprawie przyjętych zasad(polityki) rachunkowości.
  - 3) Zastępca Skarbnika pf. Naczelnika Wydziału Finansowego w zakresie jednostek 49 0000 (dochody księgowane bezpośrednio w Module Budżet), 60 0000 i jednostek podrzędnych (urzędy skarbowe), 40 0000 i jednostek podrzędnych (fundusze pomocowe).
4. Częstkowe sprawozdania budżetowe miesięczne jak i kwartalne w zakresie wydatków Rb-28S weryfikuje, sprawdza i podpisuje Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego pf. Kierownika Referatu Księgowości i Płac w zakresie jednostek 01 0000, 02 0000, 03 0000, 04 0000, 05 0000, 06 0000, 07 0000, 09 0000, 10 0000, 11 0000, 12 0000, 13 0000, 14 0000, 16 0000,

17 0000, 18 0000, 19 0000, 20 0000, 21 0000, 22 0000, 24 0000, 25 0000, 26 0000, 27 0000, 28 0000.

Wydatki – podzielone są na rejestry; do rejestrów przypisane są właściwe: wydziały (numeryczny kod jednostki) wg schematu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nysie zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Nysy w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Nysie.

W miarę potrzeb tworzone są nowe rejestry.

Zagadnienie to zostało uregulowane odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Nysy w sprawie przyjętych zasad(polityki) rachunkowości.

Cząstkowe sprawozdania budżetowe miesięczne jak i kwartalne w zakresie wydatków grupowane i drukowane są według typów zadań np. własne, zlecone, powierzone, porozumienie ze starostwem, fundusz sołecki, fundusze pomocowe – dla każdego projektu itd.

5. Cząstkowe sprawozdania w zakresie operacji finansowych kwartalne Rb-N weryfikuje, sprawdza i podpisuje:

- 1) Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego pf. Kierownika Referatu Księgowości i Płac w zakresie jednostek – łącznie:

- a) 180002 i 180022,
- b) 180003 i 180033,
- c) 180007 i 180077,
- d) 180008 i 180088,

oraz pozostałych jednostek wymienionych w ust. 4.

Cząstkowe sprawozdania budżetowe Rb-N kwartalne w zakresie wydatków grupowane i drukowane są według typów zadań np. własne, zlecone, powierzone, porozumienie ze starostwem, fundusz sołecki, fundusze pomocowe itd

- 2) Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych w zakresie jednostek - łącznie:

- a) 180001 i 180011,
- b) 180004 i 180044,
- c) 180005 i 180055,
- d) 180006 i 180066,
- e) 180009 i 180099,

- 3) Zastępca Skarbnika pf. Naczelnika Wydziału Finansowego w zakresie jednostek 49 0000 (dochody księgowane bezpośrednio w Module Budżet), 60 0000 i jednostek podrzędnych (urzędy skarbowe), 40 0000 i jednostek podrzędnych (fundusze pomocowe).

6. Cząstkowe sprawozdanie w zakresie operacji finansowych Rb-Z kwartalne w zakresie referatów:

- 1) Księgowości sporządza się jedno łączne w zakresie:

- a) wydatków ujętych w jednostkach wymienionych w ust. 4,
- b) dochodów ujętych w jednostkach wymienionych w ust. 3 pkt. 1, weryfikuje, sprawdza i podpisuje Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego pf. Kierownika Referatu Księgowości i Płac,

- 2) Podatków i Opłat Lokalnych sporządza się jedno łączne dla wszystkich jednostek weryfikuje, sprawdza i podpisuje Kierownik Referatu podatków i Opłat Lokalnych,
  - 3) Budżetu i Analiz Ekonomicznych sporządza się jedno łączne; weryfikuje, sprawdza i podpisuje Zastępca Skarbnika pf. Naczelnika Wydziału Finansowego.
7. Informację dodatkową do sprawozdania Rb-N i Rb-Z zgodnie ze wzorami zawartymi w załączniku nr 1 i 2 do niniejszej instrukcji wraz ze sprawozdaniami częściowymi należy przekazać do Referatu Budżetu i Analiz Ekonomicznych. Informację dodatkową do sprawozdań częściowych podpisuje bezpośredni przełożony. Sprawozdania częściowe budżetowe, jak i w zakresie operacji finansowych z Referatu Księgowości i Płac oraz Referatu Podatków i Opłat Lokalnych przekazywane są również w formie elektronicznej na adres e-mailowy: [fn@www.nysa.pl](mailto:fn@www.nysa.pl).
  8. Częstkowe sprawozdanie budżetowe kwartalne Rb-27ZZ sporządza Referat Księgowości. Weryfikuje, sprawdza i podpisuje Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego pf. Kierownika Referatu Księgowości i Płac.
  9. Sprawozdanie budżetowe kwartalne Rb-28NWS sporządza Referat Księgowości. Weryfikuje, sprawdza i podpisuje Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego pf. Kierownika Referatu Księgowości i Płac.
  10. Referat Księgowości nie sporządza częściowego sprawozdanie Rb-UZ lub Rb-UN w przypadku gdy nie posiada zobowiązań lub należności podlegających wykazaniu w tych sprawozdaniach. W przypadku sporządzenia sprawozdania weryfikuje, sprawdza i podpisuje Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego pf. Kierownika Referatu Księgowości i Płac.
  11. Sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych jednostkowe miesięczne jak i kwartalne Urzędu Miejskiego w Nysie jako jednostki budżetowej i jako organu sporządza się pełnym zakresie informacji wynikającej ze sprawozdań częściowych wymienionych w ust. 3, 4, 5, 6 i 10.  
Sporządzane są przez Referat Budżetu i Analiz Ekonomicznych.
  12. Sprawozdania budżetowe jednostkowe Urzędu Miejskiego w Nysie podpisuje Skarbnik i Burmistrz lub osoby przez nich upoważnione.
  13. Referat Budżetu i Analiz Ekonomicznych sporządza:
    - 1) sprawozdanie budżetowe jednostkowe – Urząd Miejski w Nysie:
      - a) Rb-50 kwartalne o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
      - b) Rb-ZN kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań i należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
      - c) Rb-27ZZ kwartalne z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami w szczególności sprawozdania jednostkowego,

- 2) pozostałe sprawozdania jako j.s.t.:
  - a) Rb-NDS kwartalne o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
  - b) Rb-ST roczne o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego,
  - c) Rb-PDP roczne z wykonania dochodów podatkowych.
14. Sprawozdania w zakresie operacji finansowych oraz budżetowe zbiorcze w formie elektronicznej sporządzane są w programie sprawozdawczym w module Budżet JST. Wzory druków sprawozdań oraz formuły kontrolne w w/w programie utworzone są na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014r. poz. 119), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 43, poz. 247, ze zm.). Każde sprawozdanie, aby mogło być wysłane drogą elektroniczną musi zostać zatwierdzone w w/w programie. Zatwierdzone sprawozdanie oznakowane jest na każdej stronie numerem, który tworzy się losowo i jest niepowtarzalny dla każdego sprawozdania. Jeżeli zatwierdzone sprawozdanie zostało przesłane do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Opolu w w/w programie, to niemożliwe jest jego usunięcie i ponownie wprowadzenie, jak również dokonywanie jakichkolwiek zmian w zatwierdzonym sprawozdaniu. Sprawozdania budżetowe jak i sprawozdania w zakresie operacji finansowych Gmina przekazuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Opolu w formie dokumentu elektronicznego.
15. Uwagi i objaśnienia dotyczące sprawozdań budżetowych winny być umieszczone w programie BeSti@ w poz. Uwagi JST.
16. Sprawozdania Rb-27ZZ i Rb-50 Gmina przekazują do Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu na elektroniczną skrzynkę podawczą.
17. Sprawozdania Rb-50 Gmina przekazuje do Krajowego Biura Wyborczego w Opolu na elektroniczną skrzynkę podawczą.
18. Jeśli termin oznaczony w załączniku do w/w zarządzeń przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas termin złożenia sprawozdań upływa w pierwszym dniu roboczym następującym po dniach wolnych.
19. W razie konieczności dokonania korekty sprawozdania należy sporządzić nowe sprawozdanie, w którym na każdej stronie pojawia się napis korekta i jej numer.

B U R M I S T R Z  
  
Jolanta Barska

.....  
nazwa referatu sporządzającego informację

.....  
wymienić jednostki

### Informacja uzupełniająca do sprawozdania budżetowego Rb-N

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota	Pozycja N4.1.	Pozycja N4.2.	Pozycja N5.1.	Pozycja N5.2.	Pozycja N5.3.
	Należności sporne w tym:		x	x	x	x	x
1.	- ujęte w Rb 27S						
	- na pozostałych kontach						
2.	Odsetki symulacyjne [ujęte w Rb-27S]		x	x	x	x	x
3.	Odsetki [ujęte w Rb-27S - wykonanie]		x	x	x	x	x
	Należności wynikające z Rb-28S						
4.	- konto .....						
	- konto .....						
	Wartość środków pieniężnych na rachunkach bankowych (bez ZFŚS i sum depozytowych) <b>[N3.2]</b>		x	x	x	x	x
5.	- dochody						
	- wydatki						
	- budżet						
	- .....						
6.	Wartość środków pieniężnych w kasie <b>[N3.1]</b>		x	x	x	x	x
7.	Pozostałe należności które wynikają z ksiąg rachunkowych a nie są ujmowane w Rb-27S i Rb-28S [np. konto 225,231, 240 itp.]						

	- konto .....						
	- konto .....						
8.	Należności wynikające z Rb-27S						
	- konto.....						
	- konto .....						
9.	.....						

.....  
data i podpis głównego księgowego/osoby upoważnionej  
jednostki sporządzającej informację

BURMISTRZ

*Jolanta Barska*



Załącznik Nr 2  
do instrukcji dotyczącej zasad obiegu  
oraz kontroli sprawozdań w zakresie  
operacji finansowych oraz sprawozdań  
budżetowych w Urzędzie Miejskim  
w Nysie

.....  
nazwa referatu sporządzającego informację

.....  
wymienić jednostki

### Informacja uzupełniająca do sprawozdania budżetowego Rb-Z

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota	Pozycja E4.1	Pozycja E4.2.
1.	Wymagalne zobowiązania - z tytułu dostaw towarów i usług:			x
	- konto .....			x
	- konto .....			x
2.	Wymagalne zobowiązania – pozostałe:		x	
	- konto .....		x	
	- konto .....		x	

.....  
data i podpis głównego księgowego/osoby upoważnionej  
jednostki sporządzającej informację

B U R M I S T R Z  
  
Jolanta Barska

