

**Zarządzenie Nr 1375/2014
Burmistrza Nysy
z dnia 10 marca 2014 r.**

**w sprawie zasad obiegu oraz kontroli sprawozdań zakresie operacji
finansowych oraz sprawozdań budżetowych w jednostkach organizacyjnych
w Gminie Nysa**

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

§ 1

Wprowadzam instrukcję dotyczącą zasad obiegu oraz kontroli sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań budżetowych w jednostkach organizacyjnych Gminy Nysa w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 3

1. Zobowiązuję dyrektorów/kierowników jednostek budżetowych Gminy Nysa, a w zakresie obsługiwanych przez Gminny Zarząd Oświaty w Nysie – Dyrektora Gminnego Zarządu Oświaty w Nysie do:
 - 1) sporządzenia i dostarczenia informacji dodatkowej do sprawozdania Rb-N i Rb-Z, zgodnie ze wzorami zawartymi w załączniku nr 1 i nr 2 do instrukcji, o której mowa § 1,
 - 2) zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i przestrzegania zawartych w nich postanowień.
2. Zobowiązuję dyrektorów samorządowych zakładów budżetowych i instytucji kultury Gminy Nysa do:
 - 1) sporządzenia i dostarczenia informacji dodatkowej do sprawozdania Rb-N i Rb-Z, zgodnie ze wzorami zawartymi w załączniku nr 3 i nr 4 do instrukcji, o której mowa § 1,
 - 2) zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i przestrzegania zawartych w nich postanowień.
3. Informację dodatkową wymienioną w ust. 1 w pkt 1 oraz w ust. 2 w pkt. 1 wraz ze sprawozdaniami budżetowymi należy przekazać do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Nysie za pośrednictwem Biura Podawczego w terminach wynikających z rozporządzeń dotyczących sprawozdawczości.

4. W przypadku przesyłania sprawozdań jednostkowych wyłącznie w formie elektronicznej, informację dodatkową wymienioną w ust. 1 w pkt 1 oraz w ust. 2 w pkt. 1 należy przesłać na adres e-mailowy fn@www.nysa.pl.

§ 4

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

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jolanta Barska

Instrukcja obiegu oraz kontroli sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań budżetowych w jednostkach organizacyjnych Gminy Nysa

1. Rodzaje, formy, terminy i zasady sporządzania sprawozdań w zakresie operacji finansowych i sprawozdań budżetowych regulują przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 2013 r. 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. z 2013 r. poz.289),
 - 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz.119),
 - 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 43, poz. 247, ze zm.).
2. Sprawozdania budżetowe jednostkowe są sporządzane przez jednostkę na podstawie własnych ksiąg rachunkowych w złotych i groszach.
3. Każda jednostka obowiązana jest sporządzić sprawozdanie jednostkowe w sposób rzetelny i prawidłowy pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
4. Sprawozdania w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania budżetowe jednostkowe są przekazywane przez podległe jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe i samorządowe instytucje kultury do Urzędu Miejskiego w Nysie wg formy określonej w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Nysy.
6. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego otrzymując sprawozdania w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania budżetowe jednostkowe od jednostek organizacyjnych Gminy Nysa sprawdza je pod względem formalno-rachunkowym. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu poprawności:
 - 1) sporządzenia sprawozdania na właściwym druku,
 - 2) sporządzenia sprawozdania w sposób czytelny i trwały,
 - 3) wypełnienia sprawozdania w odpowiedniej szczegółowości,
 - 4) kompletności sprawozdania tj. czy zawiera wszystkie strony i czy wypełniona jest każda strona,
 - 5) złożenia na każdym formularzu sprawozdania podpisów w miejscu oznaczonym,
 - 6) umieszczenia na sprawozdaniu na podpisie pieczętki z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej (główny księgowy i kierownik jednostki),

- 7) umieszczenia na sprawozdaniu nazwy i adresu jednostki sprawozdawczej,
 - 8) umieszczenia na sprawozdaniu numeru regonu jednostki sprawozdawczej,
 - 9) daty sporządzenia sprawozdania,
 - 10) rachunkowej danych zgodnie z regułami określonymi na poszczególnych formularzach sprawozdawczych,
 - 11) wypełnienia pola „adresat” w sprawozdaniu.
7. Po dokonaniu kontroli sprawozdania otrzymanego:
- 1) w formie pisemnej, zgodnie z w/w wymogami osoba sprawdzająca zobowiązana jest do stwierdzenia tego faktu poprzez przystawienie na ostatniej stronie sprawozdania budżetowego oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych pieczęci wg wzoru:

Sprawdzono pod względem
formalno- rachunkowym

oraz datę i podpis (pieczęć imienna).

- 2) w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub na elektroniczną skrzynkę podawczą opatrzonego podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2013 r. poz. 235) zgodnie z w/w wymogami osoba sprawdzająca zobowiązana jest do stwierdzenia tego faktu poprzez sporządzenie notatki wg wzoru:

.....

jednostka organizacyjna

.....

rodzaj sprawozdania

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....

oraz datę i podpis (pieczęć imienna)

8. Za merytoryczną zawartość sprawozdania jednostkowego odpowiada jednostka je sporządzająca tj. za jego rzetelność, kompletność danych, zgodność z księgami rachunkowymi, które winny być prowadzone zgodnie z przepisami o rachunkowości.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalno-rachunkowych w kontrolowanych sprawozdaniach dyrektorzy/kierownicy jednostek organizacyjnych, samorządowych zakładów budżetowych i samorządowych instytucji kultury powinni dokonać korekty przed włączeniem danych ze

sprawozdania jednostkowego do sprawozdania zbiorczego. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

10. Przed przekazaniem sprawozdań budżetowych jednostkowych (Rb-27S, Rb-28S) do Urzędu Miejskiego w Nysie winien być uzgodniony plan wykazany w sprawozdaniach budżetowych, wartość przekazanych do Urzędu Miejskiego zrealizowanych dochodów oraz wartość zasilenia, które zostało przekazane przez Gminę.

Do 7-go dnia po zakończeniu miesiąca pracownik Referatu Budżetu i Analiz Ekonomicznych zobowiązany jest do przesłania jednostkom budżetowym drogą elektroniczną na wskazany adres:

- 1) zestawienie TB-004 zapisów na kontach z kont:
 - a) 222 – rozliczenie dochodów budżetowych,
 - b) 223 – rozliczenie wydatków budżetowych,
 - c) 224 – rozrachunki budżetu,
- 2) raport z wersji budżetu z kont:
 - a) 991 – Planowane dochody budżetu,
 - b) 992 - Rozliczenia z innymi budżetami.

wg stanu na ostatni dzień miesiąca za który sporządzane są sprawozdania budżetowe.

11. Obowiązujące wzory druków sprawozdań budżetowych i finansowych stanowią załączniki do w/w rozporządzeń Ministra Finansów.
12. Jeśli termin oznaczony w załączniku do zarządzenia przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas termin złożenia sprawozdań upływa w pierwszym dniu roboczym następującym po dniach wolnych.
13. W razie konieczności dokonania korekty sprawozdania należy sporządzić nowe sprawozdanie, w którym na każdej stronie pojawia się napis korekta i jej numer.
14. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz.119), oraz 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.).

B U R M I S T R Z

Jolanta Barska

.....
nazwa jednostki sporządzającej informację

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.
1.	Należności sporne		x	x	x	x	x
2.	Odsetki symulacyjne [ujęte w Rb-27S]		x	x	x	x	x
3.	Odsetki [ujęte w Rb-27S - wykonanie]		x	x	x	x	x
4.	Należności wynikające z Rb-28S [np. nadpłaty]						
	- konto						
5.	Wartość środków pieniężnych na rachunkach bankowych (bez ZFŚS i sum depozytowych) [N3.2]		x	x	x	x	x
	- dochody [konto 222]		x	x	x	x	x
	- wydatki [konto 223]		x	x	x	x	x
	-		x	x	x	x	x
6.	Wartość środków pieniężnych w kasie [N3.1]		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 226, 231, 240 itp.]						
	- konto						
	- konto						
8.	Należności wynikające z Rb-27S						
	- konto.....						

	- konto						
9.						

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

B U R M I S T R Z

Jolanta Barska

Załącznik Nr 2
do instrukcji dotyczącej zasad obiegu
oraz kontroli sprawozdań w zakresie operacji
finansowych oraz sprawozdań budżetowych
w jednostkach organizacyjnych Gminy Nysa

.....
nazwa jednostki sporządzającej informację

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

BURMISTRZ

Jolanta Barska

.....
nazwa jednostki sporządzającej informację

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.
1.	Wartość środków pieniężnych na rachunkach bankowych (bez ZFŚS i sum depozytowych) [N3.2]		x	x	x	x	x
2.	Wartość środków pieniężnych w kasie [N3.1]		x	x	x	x	x
3.	Należności						
	- konto.....						
	- konto						

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

B U R M I S T R Z
Jolanta Barska
Jolanta Barska

.....
nazwa jednostki sporządzającej informację

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

BURMISTRZ
Jolanta Barska
Jolanta Barska