

Zarządzenie nr 0050.55.2021
Prezydenta Miasta Oświęcim
z dnia 1 kwietnia 2021 r.

w sprawie: sporządzania, obiegu i weryfikacji jednostkowych sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych i sprawozdań finansowych przedkładanych przez jednostki realizujące budżet Miasta Oświęcim.

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Ustalam zasady sporządzania, obiegu i weryfikacji jednostkowych sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych i sprawozdań finansowych przedkładanych przez jednostki finansowane z budżetu Miasta Oświęcim – jak w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się:

- 1) Głównemu Księgowemu Urzędu Miasta Oświęcim,
- 2) Naczelnikowi Wydziału Podatkowego Urzędu Miasta Oświęcim,
- 3) Naczelnikowi Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Oświęcim,
- 4) Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Oświęcim w zakresie przechowywania i archiwizacji danych elektronicznych sporządzanych i otrzymywanych sprawozdań w postaci elektronicznej.
- 5) Dyrektorom i Głównym Księgowym jednostek budżetowych Miasta Oświęcim
- 6) Dyrektorom i Głównym Księgowym samorządowych instytucji kultury oraz samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 4

Do sporządzenia kwartalnych sprawozdań budżetowych i w zakresie operacji finansowych za I kwartał 2021 r. ma zastosowanie zarządzenie Nr 0050.82.2016 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia 31.05.2016 r. w sprawie sporządzania, obiegu i weryfikacji jednostkowych sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych i sprawozdań finansowych przedkładanych przez jednostki realizujące budżet Miasta Oświęcim

oraz zarządzenie Nr 0050.216.2018 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia 19.12.2018 r. w sprawie określenia formy przekazywania sprawozdań budżetowych przez jednostki organizacyjne Miasta Oświęcim.

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 0050.82.2016 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia 31.05.2016 r. w sprawie sporządzania, obiegu i weryfikacji jednostkowych sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych i sprawozdań finansowych przedkładanych przez jednostki realizujące budżet Miasta Oświęcim oraz zarządzenie Nr 0050.216.2018 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia 19.12.2018 r. w sprawie określenia formy przekazywania sprawozdań budżetowych przez jednostki organizacyjne Miasta Oświęcim

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA

Janusz Chwierut

Główny Księgowy

mgr Bernadeta Kokońska

Skarbnik Miasta

mgr Beata Chachula

Radca Prawny

Damian Kordek

Instrukcja

w sprawie sporządzania, obiegu i weryfikacji jednostkowych sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych i sprawozdań finansowych w Urzędzie Miasta Oświęcim oraz przedkładanych przez jednostki organizacyjne Miasta Oświęcim.

- I.** Instrukcja określa zasady sporządzania, obiegu i kontroli jednostkowych sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych, a także określenie obowiązków i zakresu odpowiedzialności w zakresie prawidłowej weryfikacji tych sprawozdań.
- II.** Rodzaje, formy, terminy oraz zasady sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych oraz w zakresie operacji finansowych regulują przepisy:
 1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.),
 2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305),
 3. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie 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 z dnia 5 lipca 2010 r. (j.t. Dz. U. z r., poz. z późn. zm.),
 4. Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (j.t. Dz. U. z 2020 r., poz. 2396 z późn. zm.),
 5. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (j.t. Dz. U. z 2020 r., poz. 1564 z późn. zm.).
- III.** Ilekroć w Instrukcji mowa o:
 - 1) Referacie Rachunkowości - oznacza referat w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta,

- 2) Referacie Rachunkowości Oświatowej - oznacza referat w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta,
- 3) Referacie Budżetowym - oznacza referat w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta,
- 4) Stanowisku NW – oznacza pracownika na samodzielnym stanowisku Główny specjalista ds. nadzoru właścicielskiego i kontroli Urzędu Miasta,
- 5) Portalu FB – oznacza Portal finansowo-budżetowy na licencji firmy Rekord Systemy Informatyczne z Bielska Białej,
- 6) FK - Budżet Organ – oznacza program finansowo-księgowy dla jednostki Organ na licencji firmy Rekord Systemy Informatyczne z Bielska Białej,
- 7) eDokument – oznacza wewnętrzny portal przekazywania i obiegu dokumentów poczty na licencji firmy Rekord Systemy Informatyczne z Bielska Białej,
- 8) ePUAP UM – oznacza elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Miasta Oświęcim o adresie:

/yv0o784mko/SkrytkaESP,
- 9) Besti@ - aplikacja udostępniana przez Ministerstwo Finansów do przekazywania sprawozdań,
- 10) kwalifikowany podpis elektroniczny – podpis elektroniczny składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu opartego na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego (art. 3 pkt 12 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23.07.2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (Dz. urz. UE.L Nr 257, str.73),
- 11) podpis zaufany - podpis elektroniczny, którego autentyczność i integralność są zapewniane przy użyciu pieczęci elektronicznej ministra właściwego do spraw informatyzacji, zawierający dane identyfikujące osobę, ustalone na podstawie środka identyfikacji elektronicznej wydanego w systemie, o którym mowa w art. 20aa pkt 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (j.t. Dz.U.2020.346 t.j. z dnia 2020.03.04 z późn. zm.).

IV. Zasady sporządzania, obiegu i weryfikacji sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych jednostek sektora finansów publicznych sporządzanych przez jednostki budżetowe.

1. W sporządzaniu sprawozdań budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych wyróżnia się sprawozdania jednostkowe i zbiorcze.
2. Sprawozdania jednostkowe sporządzane są przez:
 - 1) Referat Rachunkowości,
 - 2) Referat Budżetowy,
 - 3) Referat Rachunkowości Oświatowej w zakresie jednostek objętych wspólną obsługą księgową,
 - 4) jednostki budżetowe Miasta Oświęcim.
3. Na jednostkowe sprawozdanie jst (Urząd i Organ) składają się cząstkowe sprawozdania sporządzane przez Wydziały: Podatkowy, Ochrony Środowiska i Finansowy, które stanowią sprawozdania robocze, z których dane są przenoszone do sprawozdania jednostkowego jst. Sprawozdania robocze stanowią integralną część sprawozdania jednostkowego jst i są podpisywane przez Naczelnika Wydziału, który je sporządza.
4. Kierownicy jednostek są zobowiązani do sporządzania jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym tj. odpowiadają za kompletność zdarzeń gospodarczych, zgodność z księgami rachunkowymi, które prowadzone są na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości.
5. Jednostki, o których mowa w punkcie IV.2. sporządzają i przekazują za pośrednictwem Portalu FB do Organu:
 - 1) jednostkowe sprawozdania budżetowe,
 - 2) jednostkowe sprawozdania w zakresie operacji finansowych,w postaci zatwierdzonego dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym głównego księgowego i kierownika jednostki za pośrednictwem Portalu FB.

6. W celu weryfikacji danych ujętych w sprawozdaniach sporządzonych przez jednostki, o których mowa w punkcie IV.2. wyznaczony pracownik w Referacie Budżetowym dokonuje:
- 1) sprawdzenia jednostkowych sprawozdań budżetowych Rb-27S w zakresie zgodności danych wykazanych w kolumnie "Dochody wykonane" z analityką konta 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych,
 - 2) kontroli zgodności zbiorczych kwot wynikających ze sprawozdań jednostkowych Rb-27S i Rb-28S z ewidencją syntetyczną w zakresie wydatków i dochodów (konto 901 – Dochody budżetu i konto 902 – Wydatki budżetu) oraz Rb-Z z ewidencją syntetyczną (konto 134 - Kredyty bankowe i konto 260 – Zobowiązania finansowe),
 - 3) porównania danych ujętych w sprawozdaniu Rb-N z danymi wynikającymi ze sprawozdania Rb-27S i Rb-34S,
 - 4) porównania danych wynikających ze sprawozdania Rb-34S pod kątem zgodności planów finansowych jednostek budżetowych z załącznikiem do Uchwały budżetowej w zakresie planu dochodów rachunków dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie o systemie oświaty oraz wydatków nimi finansowanych.
7. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu w szczególności:
- a) zastosowania właściwego formularza sprawozdania i zgodności danych,
 - b) poprawności wypełnienia sprawozdania w odpowiedniej szczegółowości,
 - c) poprawności złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez upoważnione osoby,
 - d) poprawności okresu, za który sporządza się sprawozdanie,
 - e) poprawności daty sporządzenia sprawozdania,
 - f) poprawności danych zgodnie z regułami obliczeniowymi obowiązującymi w poszczególnych formularzach sprawozdawczych,
8. Kontroli formalno-rachunkowej przekazanych przez jednostki sprawozdań dokonuje pracownik Referatu Budżetowego, na dowód czego potwierdza elektronicznie dokonanie tej czynności w Portalu FB – poprzez ikonę „Kontrola formalno-rachunkowa sprawozdania”.

9. W przypadku braku zastrzeżeń w zakresie poprawności otrzymanego sprawozdania pracownik Referatu Budżetowego oznacza sprawozdanie poprzez zatwierdzenie w Portalu FB lub poprzez zamknięcie i zatwierdzenie w aplikacji Besti@,
10. Pracownik Referatu Budżetowego informuje odpowiednio jednostkę o ewentualnych stwierdzonych nieprawidłowościach formalno-rachunkowych.
11. Pracownik Referatu Budżetowego może dokonać merytorycznej kontroli prawidłowości danych zawartych w wybranych sprawozdaniach budżetowych. Kontrola polega na sprawdzeniu odpowiednio zgodności danych wykazanych w sprawozdaniach z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej kontrolowanej jednostki, od której może żądać w tym zakresie odpowiednich dokumentów źródłowych.
12. Błędy w sprawozdaniach eliminuje się przez korektę sprawozdania, które sporządza się na zasadach określonych w przepisach prawa. Dodatkowo poprawione sprawozdanie oznacza się/tworzy jako "KOREKTA".
13. Kierownik jednostki zobowiązany jest do korekty stwierdzonych nieprawidłowości przed włączeniem danych ze sprawozdania jednostkowego do sprawozdania zbiorczego.
14. Pracownik Referatu Budżetowego na podstawie złożonych sprawozdań jednostkowych lub ich korekt sporządza sprawozdanie zbiorcze (także korekty) w Portalu FB następnie importuje plik sprawozdania z poziomu programu FK - Budżet Organ, potem zbiorczy plik sprawozdania eksportowany jest do aplikacji Besti@ skąd przekazuje w formie elektronicznej do Regionalnej Izby Obrachunkowej. Ponadto sprawozdania Rb-27ZZ oraz Rb-50, przekazywane są także w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu Trezor w aplikacji Besti@ do Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, dodatkowo sprawozdanie Rb-50 także w takiej formie przesyłane jest do Krajowego Biura Wyborczego. Wyjątkiem objęte jest sprawozdanie Rb-ZN, które przekazywane jest w formie elektronicznej za pośrednictwem programu ISRB tylko do Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz do Krajowego Biura Wyborczego za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.
15. Miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne sprawozdania zbiorcze są sporządzane przez Referat Budżetowy w programie FK - Budżet Organ, za wyjątkiem sprawozdania Rb-PDP, Rb-NDS, Rb-ST, które są sporządzane bezpośrednio w aplikacji Besti@.

16. Każde sprawozdanie zbiorcze jest zatwierdzane w aplikacji Besti@ programie oraz opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta lub w razie ich nieobecności przez upoważnione osoby.
17. Sprawozdania zbiorcze sporządza się w pełnym zakresie informacji wynikającej ze sprawozdań jednostkowych.

V. Zasady sporządzania sprawozdań finansowych.

1. Sprawozdanie finansowe powinno jasno i rzetelnie przedstawiać sytuację majątkową i wynik finansowy jednostki, w związku z tym przed zamknięciem ksiąg rachunkowych należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzić inwentaryzację składników aktywów i pasywów i 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 zachowaniu zasady ciągłości formalnej i materialnej ksiąg rachunkowych, co oznacza, 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 się równać 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 się równać 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 częstkowych.

2. W zakresie sprawozdań finansowych jst wyróżnia się:
 - 1) sprawozdanie finansowe jednostkowe (Bilans, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu, Informacja dodatkowa),
 - 2) sprawozdanie finansowe łączne (obejmujące dane wynikające ze sprawozdań finansowych jednostkowych samorządowych jednostek budżetowych),
 - 3) Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
3. Szczegółowe zasady sporządzania Informacji dodatkowej reguluje zarządzenie Prezydenta Miasta Oświęcim.
4. Bilans jednostkowy sporządza się metodą netto. Polega ona na tym, że wybrane pozycje bilansowe pomniejsza się o odpowiednie wielkości je korygujące tj.:
 - a) należności pomniejsza się o odpisy aktualizujące,
 - b) środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się po odjęciu odpisów umorzeniowych oraz odpisów z tytułu utraty ich wartości.
5. Jednostka sporządza sprawozdanie finansowe w terminie 3 m-cy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe, tj. w terminie do 31 marca roku następnego.
6. Sprawozdanie finansowe jednostkowe (za wyjątkiem Informacji dodatkowej) sporządzane, zatwierdzane i przekazywane jest w postaci elektronicznej przez jednostkę w Portalu FB do Organu. Jednocześnie składane jest w formie papierowej do Referatu Budżetowego. Pracownik Referatu Budżetowego dokonuje sprawdzenia poszczególnych danych wynikających z dokumentów jednostkowych.
7. Zbiorcze sprawozdanie finansowe sporządzane i przekazywane jest przez pracownika Referatu Budżetowego z programu FK - Budżet Organ do aplikacji Besti@, dodatkowo w aplikacji Besti@ uzupełnia zakładkę w zakresie danych zawartych w załączniku „Informacja dodatkowa”), a także załącza plik stanowiący zbiorczą Informację dodatkową. W aplikacji Besti@ następuje opatrzenie dokumentów kwalifikowanym podpisem

elektronicznym przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta lub w razie ich nieobecności przez upoważnione osoby, a następnie pracownik Referatu Budżetowego przekazuje te dokumenty elektronicznie do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

8. Skonsolidowany Bilans obejmujący Bilanse jednostkowe wszystkich jednostek organizacyjnych Miasta, spółek prawa handlowego i Bilans z wykonania budżetu Miasta Oświęcim, po uwzględnieniu wyłączeń sporządzany jest w formie elektronicznej przez pracownika Referatu Budżetowego w programie Besti@, gdzie następuje opatrzenie dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta lub w razie ich nieobecności przez upoważnione osoby, a następnie przekazywany jest elektronicznie przez pracownika Referatu Budżetowego za pośrednictwem tej aplikacji do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
9. Szczegółowe zasady sporządzania bilansu skonsolidowanego Miasta Oświęcim reguluje Zarządzenie wewnętrzne Prezydenta Miasta Oświęcim.

VI. Zasady sporządzania, obiegu i weryfikacji sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych i sprawozdań finansowych jednostek sektora finansów publicznych sporządzanych przez samorządowe instytucje kultury (IK) oraz samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej (ZLA).

1. Samorządowe instytucje kultury oraz samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, dla których Miasto Oświęcim jest organem założycielskim lub nadzorującym, przekazują jednostkowe sprawozdania w zakresie operacji finansowych (Rb-Z, Rb-N, RB-UZ) w postaci zatwierdzonego dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym głównego księgowego i kierownika jednostki:
 - a) IK – na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP UM lub za pośrednictwem wewnętrznego portalu eDokument,
 - b) ZLA - na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP UM.
2. Odbiorcą sprawozdań jest pracownik zajmujący stanowisko NW.
3. Sprawozdania podlegają odpowiednio kontroli formalno – rachunkowej jak w punkcie IV.7 przez pracownika na stanowisku NW.

4. W przypadku braku zastrzeżeń w zakresie poprawności otrzymanego sprawozdania pracownik na stanowisku NW oznacza sprawozdanie poprzez zamknięcie w aplikacji Besti@.
5. Pracownik na stanowisku NW informuje odpowiednio jednostkę o ewentualnych stwierdzonych nieprawidłowościach formalno-rachunkowych.
6. Za merytoryczną zawartość sprawozdania jednostkowego, tj. za jego rzetelność, kompletność operacji gospodarczych, zgodność z księgami rachunkowymi odpowiada jednostka (samorządowa instytucja kultury lub samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej), sporządzająca sprawozdanie.
7. Błędy w sprawozdaniach eliminuje się przez korektę sprawozdania, które sporządza się na zasadach określonych w przepisach prawa. Dodatkowo poprawione sprawozdanie oznacza się/tworzy jako "KOREKTA".
8. Kierownik jednostki zobowiązany jest do korekty stwierdzonych nieprawidłowości przed włączeniem danych ze sprawozdania jednostkowego do sprawozdania zbiorczego.
9. Pracownik na stanowisku NW odpowiednio na podstawie złożonych sprawozdań jednostkowych w zakresie operacji finansowych lub ich korekt sporządza sprawozdanie zbiorcze (także korekty) z wykorzystaniem aplikacji Besti@, gdzie następuje opatrzenie dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta lub w razie ich nieobecności przez upoważnione osoby, a następnie przekazywane jest elektronicznie przez pracownika na stanowisku NW za pośrednictwem tej aplikacji do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
10. Terminy przekazywania sprawozdań sporządzanych przez samorządowe instytucje kultury oraz samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej określają przepisy aktualnych rozporządzeń Ministra Finansów oraz uregulowania wewnętrzne.

PREZYDENT MIASTA

Janusz Chwierut

Główny Księgowy
mgr Bernadeta Kokoszka

Skarbnik Miasta
mgr Beata Chachula

Radca Prawny
Damian Koralek

