

**ZARZĄDZENIE NR 15/2023**

**Wójta Gminy Gruta**

z dnia 03.02.2023 r.

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

Na podstawie art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40), oraz w związku z art. 41 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.), § 12 ust. 4, § 20 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 144 ze zm.), 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.) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Gruta.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 16/2022 Wójta Gminy Gruta z dnia 03 lutego 2022 r. w sprawie określenia formy przekazywania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy Gruta

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

  
WÓJT  
mgr Waldemar Kurkowski



## **Forma, terminy i kontrola sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych w Urzędzie Gminy Gruta i gminnych jednostkach organizacyjnych**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat, który w Urzędzie Gminy w Grucie prowadzi ewidencję księgową i sporządza sprawozdania budżetowe i sprawozdania w zakresie operacji finansowych;
- 2) gminnej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę budżetową, samorządową instytucję kultury i samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej - należy rozumieć kierownika referatu;
- 4) kierownik gminnej jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką budżetową, samorządową instytucją kultury i samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej;
- 5) Referacie Finansowym - należy przez to rozumieć Referat Finansowo - Księgowy w Urzędzie Gminy w Grucie;
- 6) odbiorcach sprawozdań - należy przez to rozumieć pracowników Referatu Finansowo-Księgowego;
- 7) ESP na ePUAP - należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą o adresie „finanse” Urzędu Gminy w Grucie 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 ze zm.;
- 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 ze zm.

**§ 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 kontrolowania i wykazywania prawidłowego planu finansowego, zgodnie z uchwałą budżetową i zarządzeniami Wójta Gminy Gruta po zmianach na koniec okresu sprawozdawczego.

**§ 6. 1.** Sprawozdania dzieli się na:

- 1) jednostkowe
  - 2) zbiorcze
2. Sprawozdania jednostkowe sporządzają kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i kierownicy komórek organizacyjnych.



3. Sprawozdania zbiorcze sporządza Referat Finansowy na podstawie sprawozdań jednostkowych gminnych jednostek organizacyjnych i sprawozdania jednostkowego jednostki samorządu terytorialnego - jako jednostki budżetowej i jako organu.

§ 7. 1. Sprawozdania jednostkowe 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. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Gruta przekazują Wójtowi Gminy Gruta **sprawozdania budżetowe**, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11 stycznia 2022 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz **sprawozdania w zakresie operacji finansowych**, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 roku (Dz. U. z 2020 r. poz. 2396 z późn. zm.) w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, elektronicznie za pomocą systemu zarządzania jednostkami budżetowymi samorządu terytorialnego BeSTi@, opatrzonych kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi przez osobę pełniącą funkcję głównego księgowego jednostki i kierownika jednostki.

2. Kierownicy samorządowych osób prawnych Gminy Gruta sporządzają i przekazują do Wójta Gminy Gruta sprawozdania, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 2396 z późn. zm.) w sprawie sprawozdań jednostek finansów publicznych **w zakresie operacji finansowych**, w formie elektronicznej – w formacie udostępnionym na stronie Ministerstwa Finansów za pośrednictwem platformy e-PUAP o adresie „finanse”. Sprawozdania dostarczone w postaci elektronicznej muszą być opatrzone kwalifikowalnym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Gruta oraz Kierownicy samorządowych osób prawnych są zobowiązani do poinformowania Skarbnika Gminy/Referat Finansowy o sporządzeniu i przesłaniu korekty sprawozdań.

### Rozdział 3

#### Terminy przekazywania sprawozdań

§ 9. 1. Sprawozdania jednostkowe przekazywane są do Referatu Finansowego 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.

### Rozdział 4

#### Kontrola sprawozdań

§ 10.1. Odbiorcy sprawozdań zobowiązani są sprawdzić czy sprawozdania zostały złożone w odpowiednim terminie. Za termin złożenia sprawozdania uznaje się datę, która widnieje w systemie zarządzania jednostkami budżetowymi samorządu terytorialnego BeSTi@, przy statusie sprawozdania „Zatwierdzone”.

2. Potwierdzeniem przeprowadzenia kontroli pod kontem terminowości złożenia sprawozdań jest zamieszczenie na dokumencie pieczętki jak poniżej.



Sprawozdanie przekazano elektronicznie	
..... (data)	..... (podpis)

§ 11.1. 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;

2. Potwierdzeniem przeprowadzenia kontroli formalno - rachunkowej jest zamieszczenie na sprawozdaniu pieczętki stwierdzającej fakt dokonania kontroli w brzmieniu:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	
..... (data)	..... (podpis)

§ 12. 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.

§ 13. 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.

