

ZARZĄDZENIE Nr 6969 /VI/14
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia *28 sierpnia* 2014 r.

w sprawie określenia zasad sporządzania, przekazywania i kontroli sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych w Urzędzie Miasta Łodzi i miejskich jednostkach organizacyjnych oraz formy ich przekazywania.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072), w związku z art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) w związku z art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646 oraz z 2014 r. poz. 379 i 911) oraz § 12 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119) oraz § 9 ust. 6a rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247 oraz z 2013 r. poz. 1344)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam „Zasady sporządzania, przekazywania i kontroli sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych w Urzędzie Miasta Łodzi i miejskich jednostkach organizacyjnych”, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych, sporządzane przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne:

- 1) za okres od początku roku 2014 do dnia 31 sierpnia 2014 r. i za okres od początku roku 2014 do dnia 30 września 2014 r. oraz sporządzane na koniec III kwartału 2014 r. należy przekazywać w formie dokumentu papierowego i dokumentu elektronicznego;
- 2) począwszy od sprawozdań sporządzanych za okres od początku roku 2014 do dnia 31 października 2014 r. oraz sporządzanych na koniec IV kwartału 2014 r. należy przekazywać wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Łodzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

**Zasady sporządzania, przekazywania i kontroli sprawozdań budżetowych
oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych w Urzędzie Miasta Łodzi i miejskich
jednostkach organizacyjnych**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie lub samodzielną komórkę organizacyjną, która w Urzędzie Miasta Łodzi prowadzi ewidencję księgową i sporządza sprawozdania budżetowe i sprawozdania w zakresie operacji finansowych;
- 2) komórce organizacyjnej nadzorującej w sprawach budżetowych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Urzędzie Miasta Łodzi, która sprawuje nadzór w sprawach budżetowych zgodnie z odrębnymi zarządzeniami;
- 3) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową, samorządowy zakład budżetowy, instytucję kultury i samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej;
- 4) Wydziale Budżetu – należy przez to rozumieć Wydział Budżetu w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi;
- 5) odbiorcach sprawozdań – należy przez to rozumieć pracowników Wydziału Budżetu oraz pracowników komórek organizacyjnych nadzorujących w sprawach budżetowych;
- 6) ESP na ePUAP – należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Miasta Łodzi na elektronicznej platformie usług administracji publicznej;
- 7) POD – należy przez to rozumieć Podsystem Obiegu Dokumentów w Urzędzie Miasta Łodzi.

**Rozdział 2
Sporządzanie sprawozdań**

§ 2. Rodzaje, terminy i instrukcję sporządzania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych określają :

- 1) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

§ 3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych, zobowiązani są 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 miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązani są do wykazywania prawidłowego planu finansowego, zgodnego z uchwałą budżetową po zmianach na koniec okresu sprawozdawczego.

§ 6. 1. Sprawozdania dzieli się na:

- 1) jednostkowe;
- 2) łączne;
- 3) zbiorcze;
- 4) skonsolidowane zbiorcze jednostki samorządu terytorialnego.

2. Sprawozdania jednostkowe sporządzają kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych.

3. Sprawozdania łączne sporządzają kierownicy komórek organizacyjnych nadzorujących w sprawach budżetowych na podstawie sprawozdań jednostkowych miejskich jednostek organizacyjnych.

4. Sprawozdania zbiorcze oraz skonsolidowane zbiorcze sporządza Wydział Budżetu na podstawie sprawozdań jednostkowych miejskich jednostek organizacyjnych, sprawozdań łącznych oraz jednostkowych sprawozdań komórek organizacyjnych oraz sprawozdania jednostkowego jednostki samorządu terytorialnego - jako jednostki budżetowej i jako organu.

§ 7. 1. Sprawozdania jednostkowe, łączne oraz zbiorcze sporządza się w złotych i groszach, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Sprawozdanie zbiorcze Rb-Z-PPP i sprawozdanie skonsolidowane zbiorcze Rb-WSa sporządza się w tysiącach złotych.

§ 8. 1. Sprawozdania jednostkowe podpisują:

- 1) w przypadku komórek organizacyjnych prowadzących ewidencję finansowo-księgową – kierownik komórki organizacyjnej;
- 2) w przypadku miejskich jednostek organizacyjnych – główny księgowy i kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej.

2. Sprawozdania łączne podpisuje kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej w sprawach budżetowych.

3. Sprawozdanie zbiorcze i skonsolidowane zbiorcze podpisuje Prezydent Miasta Łodzi i Skarbnik Miasta Łodzi.

4. Sprawozdania przekazywane w formie dokumentu elektronicznego opatruje się bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu bądź podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, z zastrzeżeniem § 15.

Rozdział 3 **Przekazywanie sprawozdań**

§ 9. 1 Sprawozdania przekazywane są w formie dokumentu elektronicznego.

2. Sprawozdania przesyłane do Urzędu Miasta Łodzi powinny mieć formę plików o rozszerzeniu: .xls, .xlsx, lub .pdf; nie dopuszcza się załączania skanów dokumentów papierowych.

3. Nazwa pliku zawierającego sprawozdanie powinna zawierać łącznie:

- 1) symbol sprawozdania (np. Rb-27S, Rb-28S);
- 2) typ zadań dla jakich zostało sporządzone np.: 10-zadania własne, 20-zadania zlecone, 30- zadania na podstawie porozumień z administracją rządową, 31- zadania na podstawie porozumień - umów pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego;
- 3) informację czy dotyczy zadań gminy czy powiatu.

4. Kolejne elementy nazwy pliku należy oddzielać kropką. Przykładowa nazwa pliku: „Rb-27S.10.gmina” oznacza, że zawiera on sprawozdanie o symbolu Rb-27S w zakresie zadań własnych gminy.

§ 10. 1. Miejskie jednostki organizacyjne posiadające dostęp do Zintegrowanego Systemu Informatycznego „Magistrat 2000” do modułu BUDŻET, tj.:

- 1) Centrum Informacji Turystycznej w Łodzi;
- 2) Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi;
- 3) Hale Targowe w Łodzi;
- 4) Łódzki Ośrodek Geodezji;
- 5) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi;
- 6) Miejska Pracownia Urbanistyczna w Łodzi;
- 7) Zarząd Dróg i Transportu;
- 8) Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi;
- 9) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi;
- 10) Straż Miejska w Łodzi;
- 11) Zarząd Nowego Centrum Łodzi;

obowiązane są do wprowadzania danych ze sprawozdań do tego systemu a sprawozdania przekazują w formie dokumentu elektronicznego do Urzędu Miasta Łodzi przez ESP na ePUAP.

2. Miejskie jednostki organizacyjne nie posiadające dostępu do Zintegrowanego Systemu Informatycznego „Magistrat 2000” do modułu BUDŻET, tj.:

- 1) Biuro Pośrednictwa Zamiany Mieszkań;
- 2) Miejski Zespół Żłobków w Łodzi;
- 3) Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi;
- 4) Zarząd Gospodarowania Odpadami;
- 5) Schronisko dla Zwierząt;
- 6) placówki oświatowe;
- 7) instytucje kultury;
- 8) administracje zasobów komunalnych;
- 9) samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej;
- 10) Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi;
- 11) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Łodzi;
- 12) Łódzki Zakład Usług Komunalnych;

przekazują sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego do Urzędu Miasta Łodzi przez ESP na ePUAP.

3. W Urzędzie Miasta Łodzi sprawozdania otrzymane z jednostek wymienionych w ust. 2 pkt 1-9 przekazywane są w POD do komórek nadzorujących te jednostki w sprawach budżetowych, które wprowadzają dane ze sprawozdań do Zintegrowanego Systemu Informatycznego „Magistrat 2000” do modułu BUDŻET, przy czym:

- 1) komórki organizacyjne nadzorujące jednostki wymienione w ust. 2 pkt. 1-5, po wprowadzeniu danych do Zintegrowanego Systemu Informatycznego „Magistrat 2000” do modułu BUDŻET, otrzymane sprawozdania jednostkowe przekazują w POD do Wydziału Budżetu;
- 2) komórki organizacyjne nadzorujące jednostki wymienione w ust. 2 pkt 6-9, po wprowadzeniu danych do Zintegrowanego Systemu Informatycznego „Magistrat 2000” do modułu BUDŻET przygotowują sprawozdania łączne i przekazują je w POD do Wydziału Budżetu (otrzymane sprawozdania jednostkowe z miejskich jednostek organizacyjnych pozostają we własnej sprawie komórki organizacyjnej).

4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 2 pkt 10-12, przekazywane są bezpośrednio do Wydziału Budżetu, który wprowadza dane do Zintegrowanego Systemu Informatycznego „Magistrat 2000” do modułu BUDŻET.

§ 11. W Urzędzie Miasta Łodzi sprawozdanie jednostkowe przygotowują:

- 1) Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi;
- 2) Wydział Finansowy w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi;
- 3) Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi;

wprowadzając dane ze sprawozdania do Zintegrowanego Systemu Informatycznego „Magistrat 2000” do modułu BUDŻET; przygotowane sprawozdanie jednostkowe przekazują w POD do Wydziału Budżetu.

§ 12. Sprawozdania zbiorcze i skonsolidowane zbiorcze jednostki samorządu terytorialnego sporządzane są przez Wydział Budżetu w Zintegrowanym Systemie Informatycznym „Magistrat 2000” w module BUDŻET, a następnie przekazywane w formie dokumentu elektronicznego do:

- 1) Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi;
- 2) Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 3) Krajowego Biura Wyborczego;
- 4) Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju.

Rozdział 4 **Terminy przekazywania sprawozdań**

§ 13. 1. Sprawozdania jednostkowe oraz sprawozdania łączne przekazywane są do Wydziału Budżetu w terminach określonych w rozporządzeniach, o których mowa w § 2, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Sprawozdania jednostkowe sporządzane przez miejskie jednostki organizacyjne, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt. 1-9, przekazywane są do jednostek nadzorujących w sprawach budżetowych najpóźniej **trzy dni** robocze przed terminami określonymi w rozporządzeniach, o których mowa w § 2.

§ 14. W przypadku, gdy dzień złożenia sprawozdania przypada w sobotę lub w dzień ustawowo wolny od pracy (niedziela i święta) sprawozdanie należy złożyć najpóźniej w pierwszy dzień roboczy następujący po tym dniu.

§ 15. 1. W przypadku problemów technicznych w szczególności związanych z funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych sposób przekazania sprawozdania należy każdorazowo uzgodnić z Wydziałem Budżetu.

2. W szczególnych przypadkach, związanych z problemami technicznymi z funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych w Urzędzie Miasta Łodzi, miejskie jednostki organizacyjne zobowiązane są do przekazania sprawozdania w inny sposób wskazany przez Wydział Budżetu.

Rozdział 5 **Kontrola sprawozdań**

§ 16. 1. Odbiorcy sprawozdań zobowiązani są sprawdzać 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 i adresu jednostki sprawozdawczej;

- 6) poprawności umieszczenia na sprawozdaniu numeru regonu 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;
- 11) weryfikacji bezpiecznego podpisu elektronicznego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu bądź podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.

2. Potwierdzeniem przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej jest zamieszczenie przez upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej przyjmującej sprawozdanie jednostkowe lub łączne adnotacji elektronicznej sporządzonej w POD i jej zatwierdzenie.

§ 17. Odbiorcy sprawozdań są uprawnieni do kontrolowania merytorycznej prawidłowości złożonych sprawozdań, w tym celu mogą żądać przedstawienia wskazanych ksiąg rachunkowych i dokumentów.

§ 18. 1. W przypadku stwierdzenia w sprawozdaniach jednostkowych nieprawidłowości formalno-rachunkowych lub merytorycznych, kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych powinni dokonać korekty danych zawartych w sprawozdaniach przed włączeniem ich do sprawozdań łącznych, przed sporządzeniem sprawozdania zbiorczego lub skonsolidowanego zbiorczego.

2. W przypadku stwierdzenia w sprawozdaniach łącznych nieprawidłowości formalno-rachunkowych, kierownicy komórek organizacyjnych nadzorujących w sprawach budżetowych dokonują korekty danych zawartych w sprawozdaniach przed włączeniem do sprawozdania zbiorczego, lub skonsolidowanego zbiorczego.

3. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 19. 1. Błędne dane wykazane w sprawozdaniach budżetowych:

- 1) miesięcznych Rb-27S i Rb-28S za marzec, czerwiec, wrzesień, kwartalnych Rb NDS, Rb-30S, Rb-34S (za I, II, III kwartał) i Rb-28NWS (za I kwartał), należy korygować do dnia sporządzenia sprawozdania za kolejny okres sprawozdawczy;
- 2) za IV kwartał Rb NDS, RB 30S, RB 34S oraz rocznych RB 27S, Rb 28S, Rb PDP RbST JST, należy korygować do dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym;
- 3) Rb-27ZZ i Rb-50 sporządzanych za I, II, III kwartał a dotyczące poprzednich okresów sprawozdawczych, należy korygować w sprawozdaniach sporządzonych za bieżący okres sprawozdawczy, a korekty danych dokonuje się do dnia 25 kwietnia roku następującego po roku budżetowym.

2. Korekty danych w sprawozdaniach z operacji finansowych:

- 1) w przypadku zmiany stanu faktycznego w ewidencji księgowej lub w przypadku stwierdzenia błędu w uprzednio przekazanym sprawozdaniu Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, Rb-UN, Rb-ZN, korekta przekazywana jest bezzwłocznie;
- 2) w przypadku stwierdzenia błędnego numeru identyfikacyjnego REGON w sprawozdaniu Rb-Z za IV kwartał roku budżetowego, korektę sporządza się, jeżeli od końca okresu sprawozdawczego, za które zostało sporządzone sprawozdanie, nie upłynęło 6 miesięcy.