

**ZARZĄDZENIE Nr 7605 /VIII/21**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
z dnia 29 czerwca 2021 r.

**w sprawie określenia formy, terminów i kontroli sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań  
w zakresie operacji finansowych w Urzędzie Miasta Łodzi i miejskich jednostkach  
organizacyjnych.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 1038), w związku z art. 32 ust. 2 pkt 4 i art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038) oraz w związku z art. 41 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), § 12 ust. 4 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2020 r. poz. 1564 oraz z 2021 r. poz. 964) i § 9 ust. 9 rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. poz. 2396)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Określam formę, terminy i zasady kontroli sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych w Urzędzie Miasta Łodzi i miejskich jednostkach organizacyjnych, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Dyrektorowi Departamentu Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Traci moc 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.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



**PREZYDENT MIASTA**

**Hanna ZDANOWSKA**

## **Forma, terminy i kontrola 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 Prezydenta Miasta Łodzi;
- 3) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową, samorządowy zakład budżetowy, instytucję kultury i samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej;
- 4) jednostce obsługującej należy przez to rozumieć jednostkę budżetową, której powierzono odrębną uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi obsługę innych jednostek budżetowych w tym w zakresie sporządzania sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie;
- 6) kierownikowi miejskiej jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką budżetową, samorządowym zakładem budżetowym, instytucją kultury i samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej;
- 7) kierownikowi jednostki obsługującej – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką obsługującą;
- 8) Wydziale Budżetu – należy przez to rozumieć Wydział Budżetu w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi;
- 9) odbiorcach sprawozdań – należy przez to rozumieć pracowników Wydziału Budżetu oraz pracowników komórek organizacyjnych nadzorujących w sprawach budżetowych;
- 10) ESP na ePUAP – należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Miasta Łodzi na elektronicznej platformie usług administracji publicznej;
- 11) EZD – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją 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 Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej;

- 2) rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

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

§ 6. 1. Sprawozdania dzieli się na:

- 1) jednostkowe;
- 2) łączne-agregat;
- 3) zbiorcze;

2. Sprawozdania jednostkowe sporządzają kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych/jednostek obsługujących i kierownicy komórek organizacyjnych.

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

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

5. Wszystkie sprawozdania miejskich jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 1-16 generowane są w Zintegrowanym Systemie Informatycznym „Zarządzanie Finansami Miasta” w obszarze Sprawozdawczość.

6. Sporządzone sprawozdania jednostkowe Zarządu Lokali Miejskich oraz jednostek, o których mowa w § 10 ust. 2, przechodzą integracją do Zintegrowanego Systemu Informatycznego „Zarządzanie Finansami Miasta”.

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

2. Sprawozdanie zbiorcze Rb-Z-PPP i sprawozdanie 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;
  - 3) w przypadku jednostki obsługującej główny księgowy i kierownik komórki obsługującej.
2. Sprawozdania łączne-agregat podpisuje kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej w sprawach budżetowych.
3. Sprawozdanie zbiorcze podpisuje Prezydent Miasta Łodzi i Skarbnik Miasta Łodzi.

4. Sprawozdania przekazywane w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu bądź podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

### **Rozdział 3** **Przekazywanie sprawozdań**

§ 9. 1 Sprawozdania sporządzane i akceptowane są w formie dokumentu elektronicznego:

- 1) w Zintegrowanym Systemie Informatycznym „Zarządzanie Finansami Miasta”,
- 2) za pośrednictwem EZD lub ePUAP.

§ 10. 1. Miejskie jednostki organizacyjne, tj.:

- 1) Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi,
- 2) Łódzki Ośrodek Geodezji,
- 3) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi,
- 4) Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej,
- 5) Miejska Pracownia Urbanistyczna w Łodzi,
- 6) Zarząd Dróg i Transportu,
- 7) Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi,
- 8) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi,
- 9) Straż Miejska w Łodzi,
- 10) Zarząd Inwestycji Miejskich,
- 11) Centrum Usług Wspólnych,
- 12) Miejski Zespół Żłobków w Łodzi,
- 13) Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi,
- 14) Zarząd Gospodarowania Odpadami,
- 15) Schronisko dla Zwierząt,
- 16) Łódzki Zakład Usług Komunalnych,
- 17) instytucje kultury,
- 18) samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej,
- 19) Zarząd Lokali Miejskich

– przekazują wygenerowane sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego do Wydziału Budżetu przez ESP na ePUAP lub EZD.

2. przepis ust. 1 ma zastosowanie również do sprawozdań przekazywanych przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Łodzi.

3. Sprawozdania przekazane do Urzędu Miasta Łodzi, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 2, powinny mieć formę plików o rozszerzeniu: .xls, .xlsx, lub .pdf; nie dopuszcza się załączania skanów dokumentów papierowych.

4. Nazwa pliku zawierającego sprawozdanie powinna zawierać łącznie:

- 1) symbol sprawozdania (np. Rb-27S, Rb-28S);
- 2) typ zadań dla jakich zostało sporządzone np.: zadania własne, zadania zlecone, zadania na podstawie porozumień z administracją rządową, 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.zadania.własne.gmina” oznacza, że zawiera on sprawozdanie o symbolu Rb-27S w zakresie zadań własnych gminy.

5. Komórki organizacyjne nadzorujące jednostki, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, przygotowują sprawozdanie łączne-agregat i przekazują je w EZD do Wydziału Budżetu (otrzymane sprawozdania jednostkowe z miejskich jednostek organizacyjnych pozostają we

własnej sprawie komórki organizacyjnej).

§ 11. 1. W Urzędzie Miasta Łodzi sprawozdanie jednostkowe przygotowują:

- 1) Wydział Budżetu;
- 2) Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi;
- 3) Wydział Finansowy w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi (wprowadza dane ze sprawozdań z innych systemów do Zintegrowanego Systemu Informatycznego „Zarządzanie Finansami Miasta” do obszaru Sprawozdawczość);
- 4) Wydział Edukacji w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury Urzędu Miasta Łodzi (sprawozdania dotyczące placówek oświaty);
- 5) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi (sprawozdania dotyczące Domów Pomocy Społecznej).

2. Przygotowane sprawozdania jednostkowe przekazywane są w EZD do Wydziału Budżetu.

§ 12. Sprawozdania zbiorcze jednostki samorządu terytorialnego sporządzane są przez Wydział Budżetu w Zintegrowanym Systemie Informatycznym „Zarządzanie Finansami Miasta” w obszarze Sprawozdawczość, 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 Finansów.
- 5) Najwyższej Izby Kontroli
- 6) Głównego Urzędu Statystycznego.

#### **Rozdział 4**

#### **Terminy przekazywania sprawozdań**

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

2. Sprawozdania jednostkowe, sporządzane przez miejskie jednostki organizacyjne, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 3 oraz w § 11 pkt 4 i 5 przekazywane są do jednostek nadzorujących

w sprawach budżetowych najpóźniej na trzy dni robocze przed terminami określonymi w rozporządzeniach.

§ 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 regionu 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-agregat adnotacji elektronicznej sporządzonej w EZD 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 a w przypadku sprawozdań z operacji finansowych mogą żądać w tym zakresie odpowiednich 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 lub przed sporządzeniem sprawozdania zbiorczego.

2. W przypadku stwierdzenia w sprawozdaniach łącznych-agregat nieprawidłowości formalno-rachunkowych, kierownicy komórek organizacyjnych nadzorujących w sprawach budżetowych dokonują korekty danych zawartych w sprawozdaniach przed włączeniem do sprawozdania 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 3 dni roboczych przed sporządzeniem 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 3 dni roboczych przed 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 3 dni roboczych przed 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-ZN, należy przekazać bezzwłocznie;
- 2) w przypadku stwierdzenia błędnego numeru identyfikacyjnego REGON w sprawozdaniu Rb-Z za IV kwartał roku budżetowego, korektę należy sporządzić, jeżeli od końca okresu sprawozdawczego, za które zostało sporządzone sprawozdanie, nie upłynęło 6 miesięcy.