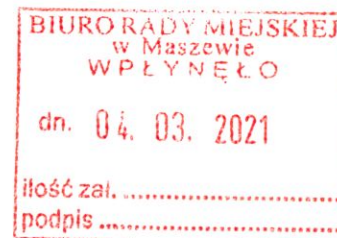


**ZARZĄDZENIE NR 420/2021
BURMISTRZA MASZEWA**

z dnia 23 lutego 2021 r.



w sprawie sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych i finansowych przez kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Maszewo oraz dyrektorów samorządowych instytucji kultury.

Na podstawie § 12 ust. 4 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1564), 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. 2020 r. poz. 2396) oraz §23 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie 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 2020 r. poz. 342) zarządzam, co następuje:

§ 1.1 Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Maszewo przekazują do Burmistrza Maszewa w terminach i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w rozporządzeniu w sprawie sprawozdań w zakresie operacji finansowych sprawozdania w formie elektronicznej poprzez PortalFB, oraz w formie dokumentu (wersja papierowa).

2. Dyrektorzy samorządowych instytucji kultury Gminy Maszewo przekazują do Burmistrza Maszewa w terminach i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w rozporządzeniu w sprawie sprawozdań w zakresie operacji finansowych sprawozdania w formie dokumentu (wersja papierowa) przy zastosowaniu obowiązujących formularzy sprawozdań zamieszczonych na stronie internetowej Ministra Finansów pod adresem www.mf.gov.pl.

3. Dane ze sprawozdań przekazywanych w PortaluFB powinny być zgodne z danymi wykazywanymi w tych sprawozdaniach w formie dokumentu (wersja papierowa).

4. Sprawozdania w formie dokumentu (wersja papierowa) powinny być dostarczane do Urzędu Miejskiego w Maszewie w terminach określonych ww. rozporządzeniami.

5. Do sprawozdań należy **obowiązkowo** dołączyć zestawienia obrotów sald kont do weryfikacji sprawozdań.

6. Sprawozdania przekazywane za pośrednictwem PortaluFB powinny być zaimportowane w odpowiednim pliku formatu xml, zatwierdzone i przekazane do organu.

7. Pracownik Urzędu Miejskiego odpowiedzialny za otrzymane sprawozdania przeprowadza kontrolę pod względem formalno-rachunkowym w PortalFB. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu czy:

- 1) sporządzono sprawozdanie na właściwym druku;
- 2) sporządzono sprawozdanie w sposób czytelny i trwały;
- 3) wypełniono poprawnie druk sprawozdania;
- 4) użyta w sprawozdaniu klasyfikacja budżetowa jest prawidłowa;
- 5) umieszczono na sprawozdaniu: nazwę i adres jednostki organizacyjnej, numer REGON, datę sporządzenia i/lub datę/y podpisania sprawozdania;
- 6) plan wykazany w sprawozdaniu jest zgodny z uchwałą budżetową po zmianach na koniec okresu sprawozdawczego;
- 7) zrealizowane wydatki budżetowe mieszczą się w planie finansowym na koniec okresu sprawozdawczego;
- 8) dane wykazane w sprawozdaniu w dokumencie papierowym są zgodne z danymi w systemie informatycznym – PortalFB;
- 9) sporządzono sprawozdanie poprawnie rachunkowo;

10) sprawozdanie zostało podpisane przez właściwe osoby;

8. Po dokonaniu sprawdzenia formalno-rachunkowego pracownik sprawdzający zobowiązany wygenerować z PortaluFB zestawienia przeprowadzonej kontroli formalno-rachunkowej wszystkich sprawozdań danego okresu sprawozdawczego i wpiąć do segregatora wraz z własnoręcznym podpisem.

9. W przypadku stwierdzenia w sprawozdaniach jednostkowych nieprawidłowości formalno-rachunkowych lub merytorycznych pracownik Urzędu Miejskiego odsyła poprzez PortalFB sprawozdania do jednostki w celu ponownej weryfikacji przez kierownika jednostki organizacyjnej który dokonuje korekty danych zawartych w sprawozdaniu przed włączeniem zawartych w nich danych do zbiorówek, sprawozdań łącznych, zbiorczych i skonsolidowany.

10. Podpisy na sprawozdaniu sporządzonym w formie dokumentu składają własnoręcznie osoby upoważnione, w miejscu oznaczonym na formularzu. Pod podpisem umieszcza się pieczęć z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem osoby podpisującej.

11. Korekty sprawozdań powinny być przekazywane we właściwej formie niezwłocznie po ich sporządzeniu.

12. Pracownik Urzędu Miejskiego odpowiedzialny za otrzymane sprawozdania po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej w PortaluFB importuje sprawozdania do zbiorczego sprawozdania Gminy i eksportuje je do programu "Bestia". Sprawozdania są automatycznie wprowadzane w module Budżet.

13. Zweryfikowane i podpisane sprawozdania przekazywane są w formie dokumentu elektronicznego zgodnie z właściwością zawartą w załącznikach do ww. rozporządzeń.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom i dyrektorom jednostek organizacyjnych i dyrektorom instytucji kultury.

§ 3. Traci moc Zarządzenie 150/2019 Burmistrza Maszewa z dnia 11 lipca 2019 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Paweł Piesio