

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA
Nr OR-S.0050.18.2017
z dnia 31 stycznia 2017 r.

w sprawie przekazywania sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dokonywania zmian w planach finansowych

Na podstawie art. 33 ust 3 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2016.446 t.j. z dnia 2016.04.04), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.2016.1870 t.j. z dnia 2016.11.18), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2016.1015 t.j. z dnia 2016.07.12), § 9 ust. 1 i 6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U.2014.1773 t.j. z dnia 2014.12.10) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych 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 (Dz.U.2013.289 t.j. z dnia 2013.03.04) zarządza się, co następuje:

§1. 1. Ustala się procedury postępowania przy przekazywaniu sprawozdań finansowych i budżetowych przez jednostki organizacyjne gminy.

2. Wprowadzenie procedury ma na celu określenie prawidłowego postępowania i usprawniania weryfikacji oraz księgowania danych z otrzymanych od jednostek sprawozdań.

3.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Koronowo, kierownicy jednostek obsługujących składają Burmistrzowi Koronowa sprawozdania budżetowe, finansowe i w zakresie operacji finansowych w formie papierowej w jednym egzemplarzu w Kancelarii- Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Koronowie z uwidoczną datą wpływu oraz w formie dokumentu elektronicznego w odpowiednim formacie .xml w plikach utworzonych w aktualnej wersji aplikacji wskazanej przez Ministerstwo Finansów, tj. SJO BeSTia.

Sprawozdania budżetowe i finansowe Urzędu Miejskiego są sporządzone i weryfikowane w Wydziale Finansowo- Budżetowym.

3.2. Dane ze sprawozdań przekazywanych w formie dokumentu elektronicznego powinny być zgodne z danymi wykazywanymi w sprawozdaniach w formie papierowej.

4. Sprawozdanie podpisują główny księgowy (skarbnik) i kierownik jednostki.

4.1. Podpisy na sprawozdaniu sporządzonym w formie pisemnej składa się odręcznie, przez osoby umocowane, w miejscu oznaczonym na formularzu. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.

4.2. Sprawozdanie w formacie dokumentu elektronicznego opatruje się bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

5. W przypadku jednostek organizacyjnych, korzystających ze wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej obowiązek złożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 3 i 4 jest realizowany przez jednostkę prowadzącą wspólną obsługę na zasadach określonych w ust. 3 i 4.

6. Przed złożeniem sprawozdań należy wcześniej potwierdzić zgodność planów finansowych z planem wykonawczym budżetu Gminy Koronowo i planem finansowym zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie Koronowo.

7. Sprawozdania należy składać w terminach wymaganych i określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów.

8. Korekty sprawozdań należy opatrzyć właściwą datą wynikającą ze złożenia poprawionego sprawozdania oraz zamieścić informację o korekcie.

§2. 1. Ustala się procedury postępowania w sprawie wniosków jednostek organizacyjnych dotyczących wprowadzenia zmian w planach finansowych w danym roku budżetowym.

2. Podstawą gospodarki finansowej danej jednostki jest roczny plan finansowych. Plan finansowy zatwierdzany jest w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej w podziale na dział, rozdział oraz paragraf.

3. Dyrektorzy i kierownicy jednostek realizują wydatki zgodnie z planem. W sytuacji gdy w trakcie roku budżetowego potrzeby jednostki są różne niż środki zaplanowane w budżecie dyrektorzy i kierownicy jednostek powinni złożyć wniosek w oparciu, o który zostaną dokonane stosowane przesunięcia w planie finansowym.

4. Wnioski o zmianę planu finansowego wraz z uzasadnieniem wnioskowanych zmian do danej klasyfikacji budżetowej należy przedkładać osobno do zmian wymagających podjęcia przez Radę Miejską w Koronowie stosownej Uchwały lub wydania stosownego Zarządzenia Burmistrza Koronowa. Wnioski winny zawierać źródło sfinansowania wydatków.

5. Wydziały organizacyjne Urzędu Miejskiego w Koronowie oraz gminne jednostki organizacyjne, samorządowe instytucje kultury realizujące budżet Gminy Koronowo składają wnioski o zmiany w planach finansowych w Kancelarii- Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Koronowie z uwidocznioną datą wpływu.

6. Wnioski należy sporządzić według następującego wzoru:

Nazwa jednostki wnioskującej:

Dział	Rozdział	Paragraf	Plan przed zmianą	Zwiększenie	Zmniejszenie	Plan po zmianie
Razem						

Uzasadnienie:

§3. 1. Wnioski budżetowe wymagające podjęcia Uchwał Rady Miejskiej w Koronowie należy dostarczać w nieprzekraczalnym terminie do 14 dni poprzedzających Sesję Rady Miejskiej.

2. Wnioski budżetowe wymagające wydania Zarządzeń Burmistrza Koronowa należy dostarczać w terminie do 7-go dnia każdego miesiąca, w którym ma być dokonana zmiana.

3. Powyższe terminy nie mają zastosowania do wniosków o zmiany planu dochodów i wydatków budżetowych związanych ze zmianą kwot lub uzyskaniem dotacji z budżetu państwa, innych jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek z sektora finansów publicznych.

4. Wnioski, które zyskały akceptację Skarbnika Gminy są opracowywane przez Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu Miejskiego w Koronowie jako projekty Uchwał Rady Miejskiej lub Zarządzeń Burmistrza Koronowa w sprawie zmian budżetu gminy w danym roku budżetowym.

5. Burmistrz Koronowa niezwłocznie zawiadamia dyrektorów lub kierowników jednostek organizacyjnych o wprowadzonych zmianach w budżecie.

6. Dyrektorzy lub kierownicy jednostek organizacyjnych w terminie 7 dni od otrzymania informacji, o której mowa w pkt 5, sporządzają plany finansowe uwzględniające zmiany wprowadzone stosowną Uchwałą Rady Miejskiej lub Zarządzeniem Burmistrza Koronowa i przekazują je do Urzędu Miejskiego w Koronowie.

§4. Traci moc zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.50.2014 z dnia 18 kwietnia 2014 r. w sprawie przekazywania sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dokonywania zmian w planach finansowych.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od 01 stycznia 2017 roku i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy Koronowo.

SKARBNIK GMINY

Alicja Tymek



BURMISTRZ

Stanisław Giszczyński



Uzasadnienie

Burmistrz Koronowa na mocy obowiązujących przepisów oraz rozporządzeń Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, operacji finansowych i szczegółowych zasad rachunkowości określa sposób przekazywania sprawozdań finansowych oraz sprawozdań budżetowych. Zarządzenie ma też regulować tryb oraz terminowość zmian planów finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład budżetu Gminy Koronowo.

SKARBNIK GMINY

Alisja Tymek

BURMISTRZ

Stanisław Gliszczyński