

w sprawie określenia formy i zasad przekazywania jednostkowych sprawozdań budżetowych

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 z późn. zm.), w związku z §12 ust.4 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.1564), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Bardo sporządzają i przekazują sprawozdania budżetowe do Urzędu Miasta i Gminy Bardo w formie papierowej lub dokumentu elektronicznego oraz jednocześnie w wersji elektronicznej wygenerowanej z programu księgowego PUMA moduł FK.
2. Dane ze sprawozdań przekazywanych w wersji elektronicznej powinny być zgodne z danymi wykazywanymi w sprawozdaniach w formie papierowej lub dokumentu elektronicznego. W celu umożliwienia weryfikacji zgodności na sprawozdaniach powinna być zamieszczona etykieta, zawierająca zgodny numer kontrolny.
3. Jednostki przekazują sprawozdania w wersji elektronicznej w postaci pliku *.xml* na adres e-mail: sprawozdania@bardo.pl.

§ 2

1. Sprawozdania przekazywane przez jednostki muszą być podpisane przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki, lub osoby przez nich upoważnione.
2. Podpisy na sprawozdaniu w wersji papierowej powinny być złożone odręcznie, w miejscu oznaczonym na formularzu. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.
3. Sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego winny być opatrzone nazwą jednostki sporządzającej oraz imieniem i nazwiskiem w miejscu oznaczonym na formularzu. Sprawozdania te podpisują osoby uprawnione, o których mowa w ust. 1, za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020r. poz. 346 z późn. zmianami).
4. Brak któregośkolwiek podpisu na sprawozdaniu (głównego księgowego, kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnionej) traktuje się jak niezłożenie sprawozdania.

§ 3

1. Sprawozdania w formie papierowej jednostki powinny składać na dziennik podawczy w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta i Gminy Bardo, natomiast w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą (skrytkę ePUAP): **/i6p2g1p74g/skrytka** w terminach

określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.1564).

2. W miesiącach: luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik jednostki organizacyjne przekazują sprawozdania budżetowe w terminie do 10 dnia miesiąca następnego po miesiącu sprawozdawczym.

§ 4

1. Korekty sprawozdań powinny być przekazywane niezwłocznie po ich sporządzeniu. Zapisy §1 i §2 stosuje się odpowiednio.
2. Do korekt sprawozdań należy załączyć wyjaśnienie przyczyn korekty, podpisane przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom jednostek organizacyjnych gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Bardo
mgr inż. Krzysztof Żegański

