

**ZARZĄDZENIE NR 18/FK/11**  
**BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY**  
**z dnia 7 lutego 2011 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad obiegu oraz kontroli sprawozdań budżetowych, finansowych i opisowych z wykonania budżetu w Urzędzie Miasta Chełmży i jednostkach organizacyjnych gminy miasta Chełmży.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam zasady obiegu oraz kontroli sprawozdań budżetowych, finansowych i opisowych z wykonania budżetu w Urzędzie Miasta Chełmży i jednostkach organizacyjnych gminy miasta Chełmży stanowiące załączniki od Nr 1 do Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Chełmży.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**Burmistrz Miasta**  
**(-) mgr Jerzy Czerwiński**

*Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 18/FK/11  
Burmistrza Miasta Chełmży  
z dnia 7 lutego 2011 r.*

# **ZASADY OBIEGU ORAZ KONTROLI SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH, FINANSOWYCH I OPISOWYCH Z WYKONANIA BUDŻETU W URZĘDZIE MIASTA CHEŁMŻY I JEDNOSTACH ORGANIZACYJNYCH GMINY MIASTA CHEŁMŻY**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Zarządzenie obejmuje kontrolę oraz obieg sprawozdań budżetowych, finansowych i opisowych z wykonania budżetu sporządzanych przez Wydział Finansowo-Księgowy oraz jednostki organizacyjne gminy miasta Chełmży.

§ 2. Rodzaje, formy, terminy oraz zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych regulują przepisy:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 3) wydane na ich podstawie obowiązujące rozporządzenia Ministra Finansów.

§ 3. 1. Sprawozdania budżetowe i finansowe jednostkowe oraz zbiorcze, opisowe z wykonania budżetu są sporządzane przez jednostkę na podstawie własnych ksiąg rachunkowych w złotych i groszach.

2. Sprawozdania budżetowe skonsolidowane sporządza się w tysiącach złotych.

3. Każda jednostka obowiązana jest sporządzić sprawozdanie, niezależnie od tego czy jest to sprawozdanie jednostkowe, łączne lub zbiorcze, w sposób rzetelny i prawidłowy pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

4. Sprawozdania budżetowe i finansowe jednostkowe są przekazywane przez jednostki organizacyjne gminy do Sekretariatu Urzędu Miasta Chełmży. Na dowód złożenia sprawozdania, osoba przyjmująca umieszcza pieczętkę o treści:

<p><b>– WPLYNEŁO –</b></p> <p><b>Urząd Miasta Chełmży</b></p> <table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="text-align: center;"><b>DATA</b></td></tr></table> <p><b>Ilość załączników .....</b></p> <p><b>Podpis .....</b></p>	<b>DATA</b>
<b>DATA</b>	

5. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego, otrzymując sprawozdania budżetowe/finansowe jednostkowe sprawdza je pod względem formalno-rachunkowym. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu między innymi:

- 1) poprawności sporządzenia sprawozdania budżetowego/finansowego na właściwym druku;
- 2) poprawności sporządzenia sprawozdania budżetowego/finansowego w sposób czytelny i trwały;
- 3) poprawności wypełnienia sprawozdania budżetowego/finansowego w odpowiedniej szczegółowości;
- 4) poprawności kompletności sprawozdania budżetowego/finansowego, tj. czy zawiera wszystkie strony i czy wypełniona jest każda strona;
- 5) poprawności złożenia na każdym formularzu sprawozdania budżetowego/finansowego podpisów w miejscu oznaczonym;
- 6) poprawności umieszczenia na sprawozdaniu budżetowym/finansowym na podpisie pieczętki z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej (główny księgowy i kierownik jednostki);
- 7) poprawności umieszczenia na sprawozdaniu budżetowym/finansowym nazwy i adresu jednostki składającej sprawozdanie;
- 8) poprawności umieszczenia na sprawozdaniu budżetowym/finansowym numeru REGON jednostki składającej sprawozdanie;
- 9) poprawności daty sporządzenia sprawozdania budżetowego/finansowego;
- 10) poprawności użytej w sprawozdaniu klasyfikacji budżetowej;
- 11) poprawności rachunkowej danych zgodnie z regułami określonymi na poszczególnych formularzach sprawozdawczych.

6. Po dokonaniu kontroli, o której mowa w ust. 5, osoba sprawdzająca zobowiązana jest do stwierdzenia tego faktu poprzez przystawienie na ostatniej stronie sprawozdania budżetowego/finansowego pieczęci według wzoru:

**Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym**

**dnia.....**

.....

**podpis sprawdzającego**

7. Za merytoryczną zawartość sprawozdania budżetowego/finansowego jednostkowego odpowiada jednostka je sporządzająca, tj. za jego rzetelność, kompletność zjawisk, zgodność z księgami rachunkowymi, które winny być prowadzone zgodnie z przepisami o rachunkowości.

8. Wydział Finansowo-Księgowy, sporządzający sprawozdania zbiorcze, jest uprawniony do ustalania merytorycznej prawidłowości składanych sprawozdań jednostkowych. W tym celu pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego mogą żądać od jednostki składającej sprawozdanie, przedstawienia odpowiednich ksiąg rachunkowych lub dokumentów źródłowych. Kontrola merytoryczna sprawozdań polega na sprawdzeniu ujętych w sprawozdaniu danych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej w danej jednostce organizacyjnej.

9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalno-rachunkowych bądź merytorycznych w kontrolowanych sprawozdaniach, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy powinni je usunąć przed włączeniem danych ze sprawozdania do sprawozdania zbiorczego lub łącznego oraz z bilansu jednostkowego do bilansów łącznych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego. W razie ujawnienia błędów w księgach rachunkowych po zamknięciu miesiąca korekta sprawozdania za dany okres sprawozdawczy jest niedopuszczalna. Korekty należy dokonać w następnym miesiącu. W przypadku korekt sprawozdań obowiązują zasady określone w § 3 ust. 4-6.

10. Obowiązujące wzory druków sprawozdań budżetowych i finansowych stanowią załączniki do rozporządzeń Ministra Finansów wydanych na podstawie przepisów, o których mowa w § 2.

## **II. SPRAWOZDANIA BUDŻETOWE**

§ 4. 1. W zakresie sprawozdań budżetowych wyróżnia się sprawozdania jednostkowe i zbiorcze.

2. Jednostkowe sprawozdania budżetowe są sporządzane przez:

- 1) Wydział Finansowo-Księgowy;
- 2) jednostki organizacyjne gminy.

3. Sprawozdania zbiorcze sporządza się w pełnym zakresie informacji wynikającej ze sprawozdań jednostkowych.

4. Miesięczne sprawozdania zbiorcze (Rb-27S, Rb-28S) są sporządzane przez Wydział Finansowo-Księgowy w jednym egzemplarzu (za wyjątkiem sprawozdań za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień, które sporządzane są w dwóch egzemplarzach).

5. Jednostki organizacyjne gminy składają sprawozdania budżetowe jednostkowe w formie dokumentu oraz w jednym z wybranych sposobów: na nośnikach elektronicznych lub drogą elektroniczną na adres [fk@chelmza.pl](mailto:fk@chelmza.pl), za wyjątkiem sprawozdania Rb-WSa – rocznego sprawozdania o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostkę sektora finansów publicznych, które jest przekazywane wyłącznie w formie dokumentu.

6. Wzory druków sprawozdań określa obowiązujące rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

7. W razie konieczności dokonania korekty sprawozdania należy sporządzić nowe sprawozdanie, w którym na każdej stronie pojawia się napis korekta i jej numer.

8. Wydział Finansowo-Księgowy na podstawie powyższych sprawozdań dokonuje konsolidacji otrzymanych sprawozdań w programie BeSTi@.

9. Kopie sprawozdań sporządzanych w formie elektronicznej jednostki organizacyjne zachowują na dowolnym zewnętrznym nośniku informacji.

10. Uwagi i objaśnienia załączane do sprawozdań winny być również podpisane przez głównego księgowego i kierownika jednostki.

11. Do sprawozdań Rb-27S i Rb-28S należy załączyć informację o ewentualnych błędach wykazanych w raporcie, podpisaną przez głównego księgowego.

12. Do sprawozdania Rb-30, Rb-33 i Rb-34 należy załączyć objaśnienie do wiersza K100 (inne zwiększenia) oraz wiersza P100 (inne zmniejszenia), zarówno planu, jak i wykonania.

13. Do sprawozdania Rb-Z należy załączać wykaz tytułów zobowiązań ujętych w sprawozdaniu.

14. Do sprawozdań Rb-28S, Rb-30, Rb-33 i Rb-34 należy załączyć informację podpisaną przez głównego księgowego i kierownika jednostki dotyczącą tytułów i wysokości poszczególnych wydatków (kosztów) zaliczanych do:

- 1) § 456 – Odsetki od dotacji oraz płatności: wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych niezależnie w nadmiernej wysokości;
- 2) § 457 – Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu pozostałych podatków i opłat;
- 3) § 458 – Pozostałe odsetki.

15. Korekty zbiorczych miesięcznych sprawozdań budżetowych za miesiąc grudzień (Rb-27S i Rb-28S) dokonywane są do czasu sporządzenia rocznych sprawozdań budżetowych (Rb-27S i Rb-28S), po czym są sporządzane jedynie korekty rocznych zbiorczych sprawozdań budżetowych.

16. Terminy przekazywania jednostkowych oraz zbiorczych sprawozdań budżetowych sporządzanych przez Wydział Finansowo-Księgowy oraz jednostki organizacyjne gminy określają przepisy aktualnych rozporządzeń Ministra Finansów.

### **III. SPRAWOZDANIA FINANSOWE**

§ 5. 1. Sprawozdanie finansowe powinno jasno i rzetelnie przedstawiać sytuację majątkową i wynik finansowy jednostki, w związku z tym przed zamknięciem ksiąg rachunkowych należy:

- 1) przeprowadzić inwentaryzację składników aktywów i pasywów oraz na jej podstawie rozliczyć i wprowadzić do ksiąg rachunkowych ewentualne różnice inwentaryzacyjne;
- 2) dokonać wyceny bilansowej poszczególnych składników aktywów i pasywów;
- 3) dokonać analizy zgodności wewnętrznej ksiąg rachunkowych, przy czym należy pamiętać, że księgi rachunkowe powinny zachować ciągłość formalną i materialną – oznacza to, że przed wykazaniem danych w sprawozdaniu finansowym powinny być spełnione następujące warunki:
  - a) w celu zachowania ciągłości formalnej należy przestrzegać jednolitego układu tematycznego grupowania danych, zapewniającego porównywalność danych za kolejne następujące po sobie lata obrotowe,
  - b) dla zachowania ciągłości materialnej wykazane w bilansie zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wartości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego,

- c) suma obrotów i sald po stronie Wn wszystkich kont syntetycznych objętych wykazem kont księgi głównej powinna równać się sumie obrotów i sald po stronie Ma tych kont,
  - d) suma sald po stronie Wn i Ma wszystkich kont analitycznych prowadzonych do każdego konta syntetycznego powinna równać się wielkości sald po stronie Wn i Ma kont syntetycznych,
  - e) narastające od początku roku obroty i saldo kont księgi głównej, powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników cząstkowych,
- 4) sporządzenie sprawozdania finansowego powinno być poprzedzone zamknięciem ksiąg rachunkowych.

2. Sprawozdanie finansowe jednostek organizacyjnych gminy składa się z bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu.

3. W zakresie sprawozdań finansowych wyróżnia się:

- 1) sprawozdanie finansowe jednostkowe;
- 2) sprawozdanie finansowe łączne;
- 3) bilans skonsolidowany.

4. Jednostki organizacyjne gminy kontynuujące działalność sporządzają bilans jednostkowy na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, tj. na dzień 31 grudnia. Pozostałe jednostki sporządzają bilans zamknięcia ksiąg rachunkowych, zgodnie z zasadami określonymi w art. 12 ustawy o rachunkowości.

5. Bilans jednostkowy sporządza się metodą netto. Polega ona na tym, że wybrane pozycje bilansowe pomniejsza się o odpowiednie wielkości je korygujące, tj.:

- 1) należność pomniejsza się o odpisy aktualizujące;
- 2) środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się po odjęciu odpisów umorzeniowych oraz odpisów z tytułu utraty ich wartości.

6. W bilansie jednostkowym wykazuje się następujące dane uzupełniające do bilansu:

- 1) umorzenie środków trwałych;
- 2) umorzenie pozostałych środków trwałych;
- 3) umorzenie wartości niematerialnych i prawnych;
- 4) odpisy aktualizujące należności.

7. Sprawozdanie finansowe jednostkowe sporządza się w terminie trzech miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.

8. Jednostki organizacyjne gminy składają sprawozdania finansowe jednostkowe w formie dokumentu oraz w jednym z wybranych sposobów: na nośnikach elektronicznych lub drogą elektroniczną na adres [fk@chelmza.pl](mailto:fk@chelmza.pl). Do sprawozdania należy załączyć:

- 1) oświadczenie kierownika jednostki o terminie przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz ujęciu jej wyników w księgach rachunkowych;
- 2) uwierzytelnioną kserokopię potwierdzenia sald wszystkich rachunków bankowych;
- 3) zestawienia wzajemnych rozrachunków pomiędzy jednostkami powiązаныmi;
- 4) komentarz do bilansu sporządzonego na 31.12.20.. r., według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, obejmujący „Dodatkowe informacje i objaśnienia”;
- 5) informację uzupełniającą do bilansu według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

9. Załączniki do bilansu powinny być podpisane przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

10. Wzory druków sprawozdań określa obowiązujące rozporządzenie Ministra Finansów.

11. Terminy przekazywania sprawozdań finansowych jednostkowych określają przepisy aktualnych rozporządzeń Ministra Finansów.

12. Korekty sprawozdań finansowych dokonuje się zgodnie z przepisami art. 54 ustawy o rachunkowości. Jeżeli jednostka budżetowa lub zakład budżetowy, po sporządzeniu bilansu, a przed zatwierdzeniem sprawozdania z wykonania budżetu miasta Chełmży za rok obrotowy przez Radę Miejską, otrzymała informację o zdarzeniach, które:

- 1) miały istotny wpływ na to sprawozdanie, to powinna dokonać odpowiednich zapisów w księgach roku obrotowego, którego bilans dotyczył i tym samym zmienić sprawozdanie;
- 2) nie powodują zmiany stanu istniejącego na dzień bilansowy, to skutki tych zdarzeń ujmuje się w księgach roku obrotowego, w którym informacje otrzymano i tym samym nie następuje zmiana sprawozdania.

13. Zasady sporządzania bilansu skonsolidowanego gminy miasta Chełmży regulują odrębne przepisy.

#### **IV. SPRAWOZDANIA ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH**



§ 6. 1. Zakłady budżetowe składają w Sekretariacie Urzędu Miasta Chełmży sprawozdania jednostkowe określone przepisami aktualnych rozporządzeń Ministra Finansów.

2. Na dowód złożenia sprawozdania, osoba przyjmująca umieszcza pieczętę o treści, o której mowa w § 3 ust. 4.

3. Sprawozdania podlegają kontroli formalno-rachunkowej, o której mowa w § 3 ust. 5 i 6.

4. Za merytoryczną zawartość sprawozdania jednostkowego odpowiadają zakłady budżetowe. Odpowiadają one za rzetelność sprawozdania, kompletność zjawisk, zgodność z księgami rachunkowymi, które winny być prowadzone zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

5. Terminy przekazywania sprawozdań sporządzanych przez zakłady budżetowe określają przepisy aktualnych rozporządzeń Ministra Finansów.

6. Ponadto zakłady budżetowe zobowiązane są do sporządzania i przedkładania informacji z wykonania planu budżetu w terminie do 10-tego każdego miesiąca, za wyjątkiem miesiąca czerwca i grudnia. Informacja ta powinna zawierać:

- 1) dochody (przychody);
- 2) wydatki (koszty);
- 3) stan należności i zobowiązań na ostatni dzień miesiąca;
- 4) wynik;
- 5) dodatkowe informacje:
  - a) wynagrodzenia,
  - b) pochodne od wynagrodzeń,
  - c) odsetki,
  - d) wydatki na remonty,
  - e) inwestycje,
  - f) pozostałe.

7. Informację, o której mowa w ust. 6 należy złożyć po raz pierwszy za miesiąc luty 2011 roku.

## **V. SPRAWOZDANIA JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH SPORZĄDZANE PRZEZ SAMORZĄDOWĄ INSTYTUCJĘ KULTURY**

§ 7. 1. Samorządowa instytucja kultury składa w Sekretariacie Urzędu Miasta Chełmży sprawozdania jednostkowe określone przepisami aktualnych rozporządzeń Ministra Finansów.

2. Na dowód złożenia sprawozdania, osoba przyjmująca umieszcza pieczętkę o treści, o której mowa w § 3 ust. 4.

3. Sprawozdania podlegają kontroli formalno-rachunkowej, o której mowa w § 3 ust. 5 i 6.

4. Za merytoryczną zawartość sprawozdania jednostkowego odpowiada samorządowa instytucja kultury. Odpowiada ona za rzetelność sprawozdania, kompletność zjawisk, zgodność z księgami rachunkowymi, które winny być prowadzone zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

5. Terminy przekazywania sprawozdań sporządzanych przez samorządową instytucję kultury określają przepisy aktualnych rozporządzeń Ministra Finansów.

6. Ponadto samorządowa instytucja kultury zobowiązana jest do sporządzania i przedkładania informacji z wykonania planu budżetu w terminie do 10-tego każdego miesiąca, za wyjątkiem miesiąca czerwca i grudnia. Informacja ta powinna zawierać:

- 1) dochody (przychody);
- 2) wydatki (koszty);
- 3) stan należności i zobowiązań na ostatni dzień miesiąca;
- 4) wynik;
- 5) dodatkowe informacje:
  - a) wynagrodzenia,
  - b) pochodne od wynagrodzeń,
  - c) odsetki,
  - d) wydatki na remonty,
  - e) inwestycje,
  - f) pozostałe.

7. Informację, o której mowa w ust. 6 należy złożyć po raz pierwszy za miesiąc luty 2011 roku.

## **VI. ZASADY SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ OPISOWYCH Z WYKONANIA BUDŻETU**

§ 8. Informację opisową o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze należy sporządzać zgodnie z obowiązującą w tym zakresie uchwałą Rady Miejskiej Chełmży, w terminie nie później niż do dnia 25 lipca roku budżetowego.

§ 9. 1. Roczne sprawozdanie opisowe należy opracowywać w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej i składać w Wydziale Finansowo-Księgowym w terminie nie później niż do dnia 10 lutego roku następującego po roku budżetowym.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2 powinno zawierać w szczególności:

- 1) zestawienie tabelaryczne obejmujące plan początkowy, plan po zmianach, wykonanie oraz procentowy wskaźnik wykonania w zakresie:
  - a) dochodów według działów klasyfikacji budżetowej i źródeł uzyskania,
  - b) wydatków majątkowych w podziale na poszczególne zadania, łącznie z opisem zrealizowanego zakresu rzeczowego inwestycji,
  - c) wydatków remontowych w podziale na poszczególne zadania, łącznie z opisem zrealizowanego zakresu rzeczowego,
  - d) wydatków na zadania realizowane z udziałem bezzwrotnych środków zagranicznych w podziale na poszczególne programy i projekty, łącznie z opisem zrealizowanego zakresu rzeczowego,
  - e) dochodów i wydatków wyodrębnionego rachunku dochodów oświatowych jednostek budżetowych,
  - f) przekazanych dotacji podmiotowych i celowych,
  - g) wydatków na realizację miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
  - h) dochodów i wydatków związanych z finansowaniem ochrony środowiska i gospodarki wodnej miasta Chełmży,
  - i) przychodów i rozchodów,
- 2) informację opisową omawiającą:
  - a) przebieg realizacji wykonywanych zadań ze szczególnym uwzględnieniem odchyłeń od kwot planowanych,
  - b) stan należności i zobowiązań według tytułów, ze szczególnym uwzględnieniem należności i zobowiązań wymagalnych.
3. Opisowe sprawozdanie powinno zawierać informację wskazującą przyczynę niezrealizowania planu i odnosić się porównawczo do roku poprzedzającego rok budżetowy

(z wykonaniem procentowym, wzrostu czy zmniejszenia) oraz winno zawierać opisowe i tabelaryczne sprawozdanie z zrealizowanych inwestycji.

4. Do sprawozdania należy dołączyć wypełniony załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Kwota zrealizowanych dochodów i wydatków w wydziałach Urzędu, Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej i Straży Miejskiej winna być uzgadniana z pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego. Potwierdzeniem uzgodnienia winna być parafka pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego złożona w „zeszycie budżetowym”.

6. Do sprawozdania winno być załączone przedstawienie rozliczenia z otrzymanych dotacji.

7. Do sprawozdania należy załączyć informację o stanie mienia komunalnego zawierającą następujące dane i informacje:

- 1) dane dotyczące przysługujących gminie praw własności;
- 2) dane dotyczące innych niż własność praw majątkowych, w tym w szczególności o:
  - a) ograniczonych prawach rzeczowych,
  - b) użytkowaniu wieczystym,
  - c) wierzytelnościach,
  - d) udziałach w spółkach akcyjnych,
  - e) akcjach,
  - f) danych dotyczących posiadania,
  - g) pozostałych (wpisać jakie);
- 3) dane o zmianach w stanie mienia komunalnego w zakresie:
  - a) danych dotyczących przysługujących gminie praw własności,
  - b) danych dotyczących posiadania,
  - c) danych dotyczących innych niż własność praw majątkowych, w tym o:
    - ograniczonych prawach rzeczowych,
    - użytkowaniu wieczystym,
    - wierzytelnościach,
    - udziałach w spółkach,
    - akcjach,
    - pozostałych (wpisać jakie),
- 4) dane o dochodach uzyskanych z tytułu wykonywania prawa własności i innych praw majątkowych oraz wykonywania posiadania;

5) inne dane i informacje o zdarzeniach mających wpływ na stan mienia gminy.

8. Dane o zmianach w stanie mienia komunalnego, o których mowa w ust. 3 pkt 3 należy przedstawiać za okres od dnia złożenia poprzedniej informacji do ostatniego dnia roku budżetowego.

9. Informację o stanie mienia komunalnej należy sporządzać zgodnie z załącznikiem Nr 4 do niniejszego zarządzenia. Pozostałe dane nie mające odzwierciedlenia w załączniku należy przedstawiać w formie opisowej.

10. Sprawozdania, o których mowa w § 8 i § 9 należy składać w Wydziale Finansowo-Księgowym w formie dokumentu oraz w jednym z wybranych sposobów: na nośnikach elektronicznych lub drogą elektroniczną na adres [fk@chelmza.pl](mailto:fk@chelmza.pl).

## **VII. PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 10. Zgodnie z art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.), niesporządzenie lub nieprzekazanie w terminie sprawozdania z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania albo wykazanie w tym sprawozdaniu danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych. Naruszenie wyżej wspomnianego przepisu stanowić będzie podstawę do wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec pracowników odpowiedzialnych za ich sporządzenie.