



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 31/4/2017

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 6 kwietnia 2017 r.

w sprawie zasad sporządzania, przekazywania i kontroli sprawozdań jednostek organizacyjnych miasta Lublin

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 32 ust. 2 pkt 4 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.), § 12 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 z późn. zm.) oraz § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Zarządzenie określa zasady sporządzania, przekazywania i kontroli sprawozdań finansowych, budżetowych, w zakresie operacji finansowych oraz o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.

§ 2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) mieście Lublin - należy przez to rozumieć Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: wydział, biuro, Kancelarię Prezydenta, Urząd Stanu Cywilnego, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 4) dyrektorze komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 3 i jego zastępców;
- 5) jednostce budżetowej - należy przez to rozumieć samorządową jednostkę budżetową, o której mowa w art. 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz Urząd, Miejski Urząd Pracy w Lublinie, Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego miasta Lublin;
- 6) jednostce oświatowej – należy przez to rozumieć samorządową jednostkę budżetową prowadzącą działalność określoną w ustawie z dnia 7 września



- 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- 7) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową, samorządowy zakład budżetowy, samorządową instytucję kultury, samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej;
 - 8) klasyfikacji budżetowej – należy przez to rozumieć klasyfikację, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 39 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
 - 9) zbiorówkach – należy przez to rozumieć sprawozdania sporządzane przez Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu na podstawie jednostkowych sprawozdań jednostek oświatowych.

§ 3

W zarządzeniu odniesienia do przepisów prawa są odniesieniami do danego prawa z późniejszymi zmianami lub prawa, które takie prawo zastąpi.

Rozdział 2 **Zasady sporządzania sprawozdań**

§ 4

Kierownicy jednostek organizacyjnych sporządzają sprawozdania:

- 1) budżetowe na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 z późn. zm.);
- 2) w zakresie operacji finansowych na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773);
- 3) o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1871);
- 4) finansowe na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych 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. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.) i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.).

§ 5

1. Sprawozdania jednostkowe sporządzają kierownicy jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4.
2. Kierownik referatu ds. finansowo-księgowych przedszkoli i poradni w Wydziale



- Oświaty i Wychowania Urzędu sporządza jednostkowe sprawozdania dla każdego przedszkola i poradni w terminie jak dla jednostek budżetowych.
3. Dyrektor Centrum Administracyjnego „Pogodny Dom” sporządza sprawozdania jednostkowe dla każdej placówki opiekuńczo-wychowawczej – Rodzinki w terminie jak dla jednostek budżetowych.
 4. Dyrektor Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg-Zarembiny sporządza sprawozdania jednostkowe dla każdej placówki opiekuńczo-wychowawczej – Domu Rodzinnego w terminie jak dla jednostek budżetowych.
 5. Dyrektor Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu sporządza zbiorówki sprawozdań.
 6. Sprawozdania zbiorcze, łączne, sprawozdanie finansowe miasta Lublin, skonsolidowane zbiorcze oraz skonsolidowany bilans miasta Lublin sporządza Dyrektor Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu na podstawie sprawozdań jednostkowych i zbiorówek.
 7. Szczegółowe zasady sporządzania bilansu skonsolidowanego określa zarządzenie nr 67/6/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 22 czerwca 2012 r. w sprawie skonsolidowanego bilansu miasta Lublin.

§ 6

Zasady sporządzania sprawozdań i informacji przez Urząd są następujące:

- 1) kierownicy referatów prowadzących ewidencję finansowo-księgową w komórkach organizacyjnych Urzędu sporządzają w zakresie realizowanych zadań:
 - a) częściowe sprawozdania wynikające z rozporządzeń, o których mowa w § 4,
 - b) informacje, o których mowa w § 8 ust. 1;
- 2) dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu realizujących wydatki sporządzają:
 - a) informację kwartalną w zakresie zaangażowania (roku bieżącego i przyszłych lat) wydatków budżetowych. Wzór informacji o zaangażowaniu wydatków budżetowych stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. W informacji ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych na podstawie zawartych umów, porozumień, wydanych decyzji itp., których realizacja spowoduje wydatkowanie tych środków, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek. Informację sporządza się odrębnie dla każdego projektu współfinansowanego ze środków bezzwrotnych,
 - b) informację półroczną i roczną w zakresie poniesionych przez Urząd wydatków strukturalnych na druku sprawozdania Rb-WSa wynikającym z rozporządzenia, o którym mowa w § 4 pkt 1;
- 3) Dyrektor Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu sporządza na podstawie częściowych sprawozdań:
 - a) jednostkowe sprawozdanie Urzędu jako jednostki budżetowej,
 - b) jednostkowe sprawozdanie jednostki samorządu terytorialnego jako jednostki budżetowej i jako organu,
 - c) jednostkowe sprawozdanie finansowe Urzędu jako jednostki budżetowej, po uprzednim ustaleniu łącznego wyniku finansowego i dokonaniu wyłączeń wzajemnych rozliczeń w zakresie funduszu jednostki;
- 4) Dyrektor Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu sporządza bilans z wykonania budżetu miasta Lublin;
- 5) zbiorcze sprawozdanie statystyczne SG-01 Statystyka gminy Część 4 Środki



trwałe sporządza w obowiązujących terminach Wydział Organizacji Urzędu w oparciu o sprawozdania przedłożone przez komórki organizacyjne Urzędu, przy czym:

- a) sprawozdania w zakresie nakładów inwestycyjnych i ich finansowania oraz stanu inwestycji rozpoczętych sporządzają – w uzgodnieniu z Wydziałem Budżetu i Księgowości Urzędu – komórki organizacyjne Urzędu realizujące zadania inwestycyjne,
- b) sprawozdania w zakresie środków trwałych sporządzają właściwe komórki organizacyjne Urzędu. Wydział Organizacji Urzędu w zakresie majątku stanowiącego wyposażenie Urzędu (z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego), Wydział Informatyki i Telekomunikacji Urzędu w zakresie sprzętu teleinformatycznego oraz Wydział Gospodarowania Mieniem w zakresie majątku komunalnego gminy, powiatu i Skarbu Państwa (z wyjątkiem wyposażenia Urzędu).

§ 7

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych:
 - 1) sporządzają sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
 - 2) wykazują w sprawozdaniach kwoty zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji finansowo-księgowej;
 - 3) sporządzają sprawozdania zgodnie z zasadami określonymi w przepisach, o których mowa w § 4.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w przypadku braku danych, sporządzają zerowe sprawozdania jednostkowe, z wyjątkiem sprawozdań Rb-UZ i Rb-UN oraz zerowe informacje, o których mowa w § 6 pkt 1 lit. b oraz pkt 2.
3. Kierownicy jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego w sprawozdaniach budżetowych wykazują plan finansowy zgodny z uchwałą budżetową po zmianach na koniec okresu sprawozdawczego.
4. Kierownicy jednostek budżetowych sporządzają sprawozdania jednostkowe Rb-27S, Rb-28S w systemie informatycznym – System dla administracji terenowej KSAT 2000i. Dane wykazane w sprawozdaniu sporządzonym w ww. systemie muszą być zgodne z danymi wykazanymi w podpisany dokumencie papierowym lub elektronicznym.
5. Kierownicy jednostek oświatowych sporządzają sprawozdania jednostkowe Rb-34S i Rb-50 w systemie informatycznym – System dla administracji terenowej KSAT 2000i. Dane wykazane w sprawozdaniu sporządzonym w ww. systemie muszą być zgodne z danymi wykazanymi w podpisany dokumencie papierowym lub elektronicznym.
6. Kierownicy jednostek budżetowych sporządzają sprawozdania Rb-27ZZ i Rb-ZN dotyczące zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, dodatkowo na odrębnych formularzach w zależności od wysokości dochodów należnych miastu Lublin, a w przypadku sprawozdań Rb-ZN także odrębnie dla zadań gminnych i powiatowych.



§ 8

1. Kierownicy jednostek budżetowych, z zastrzeżeniem ust. 2, sporządzają miesięczne informacje w zakresie:
 - 1) wysokości dochodów i wydatków, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia;
 - 2) otrzymanych środków bezzwrotnych na realizację zadań od podmiotu innego niż miasto Lublin, zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia.
2. Kierownicy jednostek oświatowych sporządzają miesięczne informacje w zakresie:
 - 1) wysokości dochodów i wydatków, zgodnie z załącznikiem nr 4 do zarządzenia;
 - 2) otrzymanych środków bezzwrotnych na realizację zadań od podmiotu innego niż miasto Lublin, zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia.

§ 9

1. Każda jednostka budżetowa i samorządowy zakład budżetowy winny uzgodnić z inną jednostką budżetową lub samorządowym zakładem budżetowym wyłączenia wzajemnych rozliczeń. Nadawcą potwierdzenia wzajemnych rozliczeń winna być jednostka budżetowa lub samorządowy zakład budżetowy, w której ewidencji finansowo-księgowej ujęto należności, przychody, otrzymane składniki majątkowe. Potwierdzenia dokonywane są na formularzach według wzoru stanowiącego załączniki nr 5, 6, 7 do zarządzenia.
2. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:
 - 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze;
 - 2) wzajemnych przychodów i kosztów z tytułu dokonanych operacji;
 - 3) nieodpłatnie przekazanych i otrzymanych składników majątkowych;
 - 4) przekazanych z budżetu miasta Lublin dotacji dla samorządowego zakładu budżetowego.
3. Kierownicy jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego sporządzają zestawienia wyłączeń wzajemnych rozliczeń, zgodnie z załącznikami nr 8, 9, 10 do zarządzenia. W przypadku braku wyłączeń wzajemnych rozliczeń jednostka budżetowa lub samorządowy zakład budżetowy sporządza zestawienia zerowe lub składa oświadczenie, zgodnie z załącznikiem nr 11.
4. Kwoty wykazane w zestawieniach wyłączeń wzajemnych rozliczeń winny być zgodne (tj. należności, przychody i zwiększenia funduszu wykazane przez jedną jednostkę budżetową lub samorządowy zakład budżetowy winny odpowiadać odpowiednio zobowiązaniom, kosztom i zmniejszeniom funduszu wykazanym przez inną jednostkę budżetową lub samorządowy zakład budżetowy) z wyjątkiem dotacji przedmiotowej otrzymanej przez samorządowy zakład budżetowy, która w zestawieniu wyłączeń wzajemnych rozliczeń w rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) sporządzonym przez samorządowy zakład budżetowy ujmowana jest w przychodach, natomiast przez Urząd jako zmniejszenie funduszu z tytułu dotacji w zestawieniu wyłączeń wzajemnych rozliczeń w zestawieniu zmian w funduszu.
5. Jednostki budżetowe w zestawieniu wyłączeń wzajemnych rozliczeń nie ujmują rozliczeń z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Dyrektor Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu w zestawieniu wyłączeń



wzajemnych rozliczeń w bilansie ujmuje rozliczenie z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych pomiędzy Wydziałem Oświaty i Wychowania Urzędu i jednostkami oświatowymi.

§ 10

1. Sprawozdania jednostkowe podpisują główny księgowy i kierownik jednostki organizacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 5.
2. Sprawozdania jednostkowe przedszkoli i poradni podpisują kierownik referatu ds. finansowo-księgowych przedszkoli i poradni w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu i dyrektor przedszkola lub poradni.
3. Sprawozdania i informacje, o których mowa w § 6 pkt 1 i pkt 2 podpisują kierownik referatu prowadzącego ewidencję finansowo-księgową i dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu.
4. Zbiorówki podpisują kierownik referatu prowadzącego ewidencję finansowo-księgową i dyrektor Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu.
5. Sprawozdania, o których mowa w § 5 ust. 6 oraz § 6 pkt 3 i pkt 4 zaakceptowane przez dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu podpisują Skarbnik Miasta Lublin i Prezydent Miasta Lublin.

Rozdział 3

Zasady i terminy przekazywania sprawozdań

§ 11

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują sprawozdania jednostkowe w formie dokumentu papierowego lub elektronicznego (nie dopuszcza się przekazywania skanu dokumentów papierowych).
2. Dyrektor Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu przekazuje zbiorówki w formie dokumentu papierowego lub elektronicznego (nie dopuszcza się przekazywania skanu dokumentów papierowych).
3. Sprawozdania jednostkowe i zbiorówki sporządzone w formie dokumentu elektronicznego, winny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz.1579), weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
4. Sprawozdanie przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą: /UMLublin/SkrytkaESP może być opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 z późn. zm.).
5. Sprawozdania jednostkowe i zbiorówki przekazywane w formie dokumentu elektronicznego w nazwie pliku powinny zawierać następujące informacje:
 - 1) symbol sprawozdania (np. Rb-27S, Rb-28S);
 - 2) określenie zadania, którego dotyczą, tj.: G - zadania gminy, P – zadania powiatu w przypadku sprawozdania RB-ZN i Rb-50;
 - 3) określenie okresu, którego dotyczą (np. miesięczne - mcII2016, kwartalne IIIkw2016, roczne – r2016);



- 4) numer korekty (np. Korekta1);
- 5) kod jednostki budżetowej stosowany w systemie informatycznym – System dla administracji terenowej KSAT 2000i (np. UML, DPSK, DDK);
oddzielone podkreśleniem (np.: Rb-27S_mcV2016_Korekta1_UML, RB-50_G_Ilkw2016_UML).
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują sprawozdania jednostkowe do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu w terminach określonych w rozporządzeniach, o których mowa w § 4 pkt 1, 2 i 4, z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 i 3 i § 14.
7. Kierownicy jednostek budżetowych przekazują do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu informacje miesięczne i roczną, o których mowa w § 8 ust. 1 wraz ze sprawozdaniami budżetowymi z zastrzeżeniem § 12 ust. 2 i 3.
8. Dyrektor Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu sprawozdania, o których mowa w § 5 ust. 6, przekazuje do właściwych organów w terminach określonych w rozporządzeniach, o których mowa w § 4.

§ 12

1. Kierownicy jednostek oświatowych przekazują sprawozdania jednostkowe do Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu, w terminach określonych w rozporządzeniach, o których mowa w § 4 pkt 1, 2, 4.
2. Kierownicy jednostek oświatowych przekazują informacje miesięczne i roczną, o których mowa w § 8 ust. 2 wraz ze sprawozdaniami budżetowymi.
3. Dyrektor Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu przekazuje zbiorówki do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu w terminie 3 dni roboczych po terminie określonym dla jednostek budżetowych w rozporządzeniach, o których mowa w § 4 pkt 1, 2, 4, z wyjątkiem sprawozdania Rb-50, które przekazuje w następnym dniu po terminie określonym dla jednostek budżetowych w rozporządzeniu, o którym mowa w § 4 pkt 1.

§ 13

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych, o których mowa w § 4 pkt 3, do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu w terminie do dnia 22 lutego roku następnego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownicy jednostek oświatowych przekazują sprawozdania jednostkowe o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych do Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu w terminie do dnia 18 lutego roku następnego.
3. Dyrektor Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu przekazuje zbiorówkę sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu w terminie określonym w ust. 1.

§ 14

1. Terminy sporządzania i przekazywania sprawozdań i informacji przez komórki organizacyjne Urzędu określone są w załączniku nr 12 do zarządzenia.



§ 15

W przypadku, gdy dzień przekazania sprawozdania przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy sprawozdania przekazywane są do pierwszego dnia roboczego po tym dniu.

§ 16

Kierownicy jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego przekazują wraz ze sprawozdaniem finansowym:

- 1) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, w tym:
 - a) zestawienia obrotów i sald kont dotyczących wydzielonego rachunku dochodów jednostek oświatowych,
 - b) zestawienia obrotów i sald kont dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) zestawienia obrotów i sald kont dotyczących Funduszu Pracy;
- 2) zestawienia uzgodnionych wyłączeń wzajemnych rozliczeń do bilansu, rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) oraz zmian w funduszu, o których mowa w § 9 ust. 3 i 4;
- 3) oświadczenia o przeprowadzonej inwentaryzacji, zgodnie z załącznikiem nr 13 do zarządzenia;
- 4) informacje o wysokości środków na świadczenia pracownicze;
- 5) informacje uzupełniające dotyczące następujących pozycji:
 - a) w bilansie:

AKTYWA:

 - A.II.1.5 – Inne środki trwałe,
 - A.III – Należności długoterminowe,
 - B.II.2 – Należności od budżetów,
 - B.II.4 – Pozostałe należności,
 - B.III.4 – Inne środki pieniężne,
 - B.IV – Rozliczenia międzyokresowe,

PASYWA:

 - B – Państwowe fundusze celowe,
 - C.I – Zobowiązania długoterminowe,
 - C.II.2 – Zobowiązania wobec budżetów,
 - C.II.5 – Pozostałe zobowiązania,
 - E.I – Rozliczenia międzyokresowe przychodów,
 - E.II – Inne rozliczenia międzyokresowe,
 - b) w rachunku zysków i strat (wariant porównawczy):
 - A.I. – Przychody netto ze sprzedaży produktów,
 - A.IV – Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów,
 - B.VII – Pozostałe koszty rodzajowe,
 - B.IX – Inne świadczenia finansowane z budżetu,
 - B.X – Pozostałe obciążenia,
 - D.III – Inne przychody operacyjne,
 - E.II – Pozostałe koszty operacyjne,
 - G.III – Inne,
 - H.II – Inne,
 - c) w zestawieniu zmian w funduszu:



- I.1.6 - Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne,
- I.1.9 - Pozostałe odpisy z wyniku finansowego za rok bieżący,
- I.1.10 - Inne zwiększenia,
- I.2.6 - Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- I.2.9 - Inne zmniejszenia.

Rozdział 4 **Zasady kontroli sprawozdań**

§ 17

1. Pracownicy Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu oraz Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu sprawdzają otrzymane sprawozdania pod względem formalno-rachunkowym.
2. 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 – System dla administracji terenowej KSAT 2000i;
 - 9) sporządzono sprawozdanie poprawnie rachunkowo;
 - 10) sprawozdanie zostało podpisane przez właściwe osoby;
 - 11) sprawozdanie przekazane wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego zostało opatrzone podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
3. Po dokonaniu sprawdzenia formalno-rachunkowego pracownik sprawdzający zobowiązany jest do umieszczenia na sprawozdaniu adnotacji lub pieczęci potwierdzającej dokonanie sprawdzenia (wraz z datą i podpisem).
4. Pracownicy Wydziałów Oświaty i Wychowania oraz Budżetu i Księgowości Urzędu są uprawnieni do kontrolowania merytorycznej prawidłowości złożonych sprawozdań jednostkowych, w tym celu mogą żądać przedstawienia wskazanych ksiąg rachunkowych i dokumentów.
5. W przypadku stwierdzenia w sprawozdaniach jednostkowych nieprawidłowości formalno-rachunkowych lub merytorycznych kierownicy jednostek organizacyjnych powinni dokonać korekty danych zawartych w sprawozdaniach przed włączeniem zawartych w nich danych do zbiorówek, sprawozdań łącznych, zbiorczych i skonsolidowanych.



Rozdział 5
Postanowienia końcowe

§ 18

Traci moc zarządzenie nr 137/6/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie zasad sporządzania, przekazywania i kontroli sprawozdań jednostek organizacyjnych Miasta Lublin.

§ 19

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 20

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Lublin.

§ 21

Przepisy zarządzenia mają zastosowanie do sprawozdań sporządzanych za okres sprawozdawczy począwszy od stycznia 2017 r.

§ 22

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu.