

Zarządzenie nr 234/20
Burmistrza Gminy Czempin
z dnia 8 października 2020 r.

w sprawie określenia formy przekazywania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych Burmistrzowi Gminy Czempin przez kierowników podległych jednostek

Na podstawie § 12 ust. 4 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020 r., poz. 1564), w związku z § 9 ust. 6a rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Kierownicy samorządowych jednostek budżetowych Gminy Czempin przekazują sprawozdania budżetowe i sprawozdania w zakresie operacji finansowych w formie papierowej oraz w wersji elektronicznej.
2. Podpisy na sprawozdaniu sporządzonym w formie dokumentu składają własnoręcznie osoby upoważnione w miejscu oznaczonym na formularzu. Wraz z podpisem umieszcza się pieczęć z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem osoby podpisującej. Główny księgowy jednostki upoważnia pisemnie osobę, która podpisze sprawozdania sporządzone w formie papierowej w razie nieobecności głównego księgowego. Kierownik jednostki upoważnia pisemnie osobę, która podpisze sprawozdania sporządzone w formie papierowej w razie nieobecności kierownika jednostki. W przypadku podpisywania sprawozdań przez osobę upoważnioną należy nad podpisem umieścić adnotację „z upoważnienia głównego księgowego” lub „z upoważnienia kierownika jednostki/dyrektora”. Upoważnienia załącza się do akt osobowych pracowników, którym zostały wydane.
3. W miejscach wyznaczonych na sprawozdaniu w formie papierowej należy umieścić datę.
4. Sprawozdania w wersji elektronicznej przekazuje się w formie pliku XML wygenerowanego z systemu SJO BeSTi@ na skrzynkę mailową Skarbnika Gminy (h.zastrozna@ug.czempin.pl).
5. Forma papierowa i forma elektroniczna sprawozdań winna być dostarczona do Urzędu Gminy w terminach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
6. Ewentualne korekty sprawozdań – wraz z wyjaśnieniem – winny być przekazywane we właściwej formie, niezwłocznie po ich sporządzeniu.
7. Dane ze sprawozdań przekazywanych w formie elektronicznej muszą być zgodne z danymi wykazywanymi w tych sprawozdaniach w formie dokumentu papierowego.

§ 2

1. Kierownicy samorządowych instytucji kultury Gminy Czempień przekazują sprawozdania w zakresie operacji finansowych w formie papierowej.
2. Podpisy na sprawozdaniu sporządzonym w formie dokumentu składają własnoręcznie osoby upoważnione w miejscu oznaczonym na formularzu. Wraz z podpisem umieszcza się pieczęć z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem osoby podpisującej. Główny księgowy jednostki upoważnia pisemnie osobę, która podpisze sprawozdania sporządzone w formie papierowej w razie nieobecności głównego księgowego. Kierownik jednostki upoważnia pisemnie osobę, która podpisze sprawozdania sporządzone w formie papierowej w razie nieobecności kierownika jednostki. W przypadku podpisywania sprawozdań przez osobę upoważnioną należy nad podpisem umieścić adnotację „z upoważnienia głównego księgowego” lub „z upoważnienia kierownika jednostki/dyrektora”. Upoważnienia załącza się do akt osobowych pracowników, którym zostały wydane.
3. W miejscach wyznaczonych na sprawozdaniu w formie papierowej należy umieścić datę.
4. Sprawozdania winny być dostarczone do Urzędu Gminy w terminach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
5. Ewentualne korekty sprawozdań – wraz z wyjaśnieniem – winny być przekazywane we właściwej formie, niezwłocznie po ich sporządzeniu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Czempień.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Gminy Czempień

Konrad Malicki