

**ZARZĄDZENIE NR 201/2026**  
**WÓJTA GMINY MIETKÓW**  
**z dnia 30 stycznia 2026 roku**


**w sprawie określenia zasad obiegu sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych  
i sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz ich archiwizacji  
w Gminie Mietków**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483); art. 30 ust. 2 pkt 4, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2025 r. poz. 1153 ze zm.); § 10 oraz § 12 ust. 6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U z 2025 r. poz. 133); § 9 ust. 9 rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 652) oraz § 32 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie w sprawie 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.2020. r. poz. 342) zarządza się, co następuje

**§ 1.** Ustala się Zasady obiegu sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz ich archiwizacji w Gminie Mietków zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od terminu właściwego dla:

1. jednostkowych sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych za IV kwartał 2025 roku - określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U z 2025 r. poz. 133);
2. jednostkowych sprawozdań finansowych za 2025 rok - określonego w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie w sprawie 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.2020. r. poz. 342).

**WÓJTA**  
**GMINY MIETKÓW**  
  
**Tomasz Sakuta**

## **Zasady obiegu sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz ich archiwizacji w Gminie Mietków**

I. Sprawozdania jednostkowe jednostek organizacyjnych gminy (w tym jednostki obsługującej), samorządowego zakładu budżetowego oraz Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej

1. Forma sporządzenia: Sprawozdania na poziomie sprawozdań jednostkowych wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Mietków sporządzane są wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego (pliki XML) z wykorzystaniem aplikacji wskazanej na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministra Finansów, tj. bezpośrednio w systemie BeSTi@.
2. Podpis: Dokumenty opatrywane są kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Głównego Księgowego jednostki (lub Głównego Księgowego jednostki obsługującej) oraz Kierownika jednostki (lub Kierownika jednostki obsługującej).
3. Weryfikacja:
  - Za sprawdzenie prawidłowości otrzymywanych sprawozdań pod względem formalno-rachunkowym dla sprawozdań jednostek organizacyjnych gminy (innych niż Urząd Gminy) uznaje się zmianę statusu sprawozdania jednostkowego w systemie BeSTi@ na „Zatwierdzone” przez Głównego Księgowego Budżetu (Skarbnika Gminy) lub pracownika Referatu Finansowego Urzędu Gminy (zgodnie z podziałem obowiązków).
4. Archiwizacja:
  - System BeSTi@ stanowi podstawowe i wyłączne archiwum sprawozdań jednostkowych.
  - Nie dokonuje się wydruków sprawozdań jednostkowych w celach archiwizacyjnych.

II. Sprawozdania zbiorcze (Organu)

1. Sporządzenie: Sprawozdania zbiorcze (łącznie dane ze wszystkich jednostek i Urzędu) generowane są w systemie BeSTi@ na podstawie zweryfikowanych sprawozdań jednostkowych.
2. Podpis: Sprawozdania podpisują Skarbnik Gminy oraz Wójt Gminy lub w razie ich nieobecności osoby uprawnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
3. Wydruk i archiwizacja (wersja hybrydowa):
  - Oryginałem sprawozdania jest plik elektroniczny (XML) wysłany do Regionalnej Izby Obrachunkowej (RIO) i zarchiwizowany w systemie BeSTi@.
  - Sprawozdania zbiorcze podlegają wydrukowi (wizualizacja PDF) po ich skutecznym wysłaniu do RIO.
  - Wydruki przechowywane są w dokumentacji papierowej w teczce rzeczowej (zgodnie z JRWA).

### III. Odpowiedzialność i terminy

1. Terminowość: Za terminowe wprowadzenie danych odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych. W przypadku Urzędu Gminy terminowość nadzorują odpowiednio pracownicy ds. księgowości budżetowej (dochody/wydatki) oraz Skarbnik Gminy.
2. O zachowaniu terminu decyduje:
  - dla sprawozdań jednostkowych - data złożenia ostatniego z wymaganych podpisów elektronicznych
  - dla sprawozdań zbiorczych (organu) data wysyłki paczki do RIO w systemie BeSTi@.

W przypadku gdy dzień przekazania sprawozdania przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy – termin przypada na pierwszy dzień roboczy następujący po tym dniu.

### IV. Postępowanie z korektami sprawozdań

1. Korekty sprawozdań jednostkowych:
  - Należy sporządzić niezwłocznie po stwierdzeniu błędu
  - Odbywają się na zasadach tożsamyh z pkt I.
  - Skorygowane pliki są archiwizowane wyłącznie w systemie BeSTi@. Nie drukuje się ich treści.
2. Korekty sprawozdań zbiorczyh (Organu):
  - Każda korekta sprawozdania zbiorczego, po wysłaniu do RIO, musi zostać wydrukowana.
  - Wydruk korekty umieszcza się w teczce rzeczowej, dołączając do wersji pierwotnej (jako wersja obowiązująca).

- V. Na żądanie Skarbnika lub Wójta Gminy, jednostki organizacyjne są zobowiązane złożyć dodatkowe wyjaśnienia lub materiały uzupełniające do sprawozdań.