

Poradnik sporządzania w systemie BeSTi@/SJO BeSTi@ sprawozdań finansowych, w tym załącznika „Informacja dodatkowa”

Zgodnie z § 34 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego (...) – Dz. U. poz. 1911 z późn. zm. (zwane dalej „rozporządzeniem”):

1. *Kierownicy jednostek, w tym jednostek obsługujących, przekazują sprawozdania finansowe odpowiednio jednostkom nadrzędnym, jednostkom, których kierownicy są dysponentami środków budżetu państwa drugiego stopnia, albo zarządom jednostek samorządu terytorialnego w terminie do dnia 31 marca roku następnego.*

[...]

4. *Zarządy jednostek samorządu terytorialnego przekazują w postaci dokumentu elektronicznego do właściwych regionalnych izb obrachunkowych:*

1) *sprawozdania finansowe, o których mowa w § 28, w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego;*

2) *skonsolidowane bilanse jednostek samorządu terytorialnego w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego.*

5. *Sprawozdania, o których mowa w § 28¹ oraz skonsolidowane bilanse jednostek samorządu terytorialnego przekazuje się z wykorzystaniem aplikacji wskazanej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych.²*

6. *Zarządy jednostek samorządu terytorialnego przekazują sprawozdania, o których mowa w § 28, oraz skonsolidowane bilanse jednostek samorządu terytorialnego wyłącznie w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.*

[...]

9. *Sprawozdania finansowe, o których mowa w ust. 1, oraz łączne sprawozdania finansowe, o których mowa w § 27 ust. 1 i 4, są publikowane w terminie do dnia 10 maja roku następnego w Biuletynie Informacji Publicznej jednostek sporządzających sprawozdania. Bilans budżetu państwa jest publikowany w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Finansów.*

10. *W Biuletynie Informacji Publicznej jednostki obsługiwanej umieszcza się informację o miejscu publikacji sprawozdania finansowego tej jednostki.*

Powyższe oznacza m.in., iż:

- sprawozdania finansowe JST za 2018 r. muszą zostać złożone do RIO **obowiązkowo w formie dokumentu elektronicznego** za pośrednictwem systemu BeSTi@ i **jest to jedyny – określony przepisem – sposób i forma ich przedłożenia**,
- poszczególne elementy sprawozdania finansowego **muszą** zostać opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- sprawozdania finansowe JST muszą zostać opublikowane w BIP (np. w formie wydruków do PDF z dokumentów wysłanych systemem BeSTi@),
- sprawozdania finansowe jednostek organizacyjnych JST mogą ale nie muszą być składane w formie dokumentu elektronicznego, ale powinny zostać opublikowane w BIP.

Wychodząc naprzeciw pytaniom zadawanym m.in. na [forum internetowym dot. systemu BeSTi@](#) (dostępnym na www.rio.gov.pl) oraz aby ułatwić Państwu spełnienie ww. obowiązku przekazujemy kilka wskazówek, które mogą być pomocne zwłaszcza przy sporządzaniu nowego formularza tj. „Informacji dodatkowej”. Obejmują one m.in.:

- 1) wskazówki dot. pracy z formularzami sprawozdania finansowego w systemie BeSTi@ i SJO BeSTi@
- 2) wskazówki co do sposobu składania – poza systemem BeSTi@ – podpisów elektronicznych pod „Informacją dodatkową”.

Przypominamy jednocześnie, że na stronie www.budzetjst.pl dostępna jest „Dokumentacja użytkownika systemu BeSTi@ w JST” (<http://budzetjst.pl/node/46>), w której znajdziecie Państwo w podrozdziale 5.7.3. informacje o sposobie „Uszczegóławiania wierszy bilansu (rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki)” – patrz str. 127.

¹ tj. **sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego**, składające się z pięciu elementów wyszczególnionych w § 28 ust. 1

² Komunikat w tej sprawie dostępny jest na stronie: <https://www.gov.pl/web/finanse/system-informatyczny-bestia>

Obsługa załącznika „Informacja dodatkowa” w systemie SJO BeSTi@/BeSTi@

Przykładowe wybrane zrzuty ekranów prezentujące sposób wykonania poniższych działań znajdziecie Państwo w dalszej części dokumentu: „**Sprawozdania finansowe w systemie BeSTi@/SJO BeSTi@ – formatki ekranowe**”

- 1) Informację dodatkową należy sporządzić **poza** systemem BeSTi@/SJO BeSTi@ w dowolnym programie (np. Word, Excel, OpenOffice, itp.) wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 12 do rozporządzenia.

Uwaga:

System SJO BeSTi@ **nie umożliwia** przesłania do JST danych, które podlegałyby dalszej agregacji w łączną „Informację dodatkową”. Z przeglądu dyskusji prowadzonych na forum dot. BeSTii wynika, iż stosowane są zazwyczaj tabele przygotowane przez Skarbników w formacie arkusza kalkulacyjnego, które następnie zostaną scalone w informację łączną.

- 2) Sporządzoną informację dodatkową należy zapisać (albo wydrukować) bezpośrednio do pliku PDF (zgodnie z tym co umożliwiają komputery wykorzystywane w Państwa Urzędzie).
- 3) Kolejnym krokiem obligatoryjnym dla Zarządu JST i Skarbnika jest podpisanie pliku PDF (zalecany format podpisu PAdES) (patrz pkt.: **d) Przykładowy sposób złożenia podpisów elektronicznych w „Informacji dodatkowej” ...**)
 - w przypadku informacji dodatkowej sporządzanej w jednostce organizacyjnej z wykorzystaniem systemu SJO BeSTi@ sprawa podpisów elektronicznych kierownika jednostki oraz głównego księgowego nie jest uregulowana w rozporządzeniu i pozostaje w gestii JST.
- 4) Plik **PDF** z „Informacją dodatkową” należy wczytać do systemu BeSTi@ (tu musi to być plik podpisany) albo SJO BeSTi@ (tu kwestię podpisu elektronicznego należy ustalić w ramach własnej JST).
(patrz pkt. **a) Dodawanie pliku PDF z „Informacją dodatkową”**)

Uwaga:

- a) Sprawozdanie **F-Inf** musi zostać podpisywane elektronicznie **poza** systemem BeSTi@ z wykorzystaniem narzędzi/aplikacji zainstalowanych w systemie Windows, gdyż podpisy złożone w systemie BeSTi@ dotyczą wyłącznie „Wyciągu ...” i nie wyczerpują obowiązku wynikającego z rozporządzenia.
 - b) W celu spełnienia obowiązku przedłożenia informacji dodatkowej do RIO **nie wolno** dołączać **skanu odręcznie podpisaney „Informacji dodatkowej”**, gdyż nie będzie on spełniać wymogu rozporządzenia o formie dokumentu elektronicznego.
 - c) Plik **PDF** załączany do systemu **nie może być większy 50 MB**.
- 5) Przed ustawieniem statusów formularza **F-Inf** (dotyczy w szczególności systemu BeSTi@, w SJO jest nieobligatoryjne) należy uzupełnić dane w zakładce „**Wyciąg z danych z informacji dodatkowej**”
(patrz pkt. **b) Wyciąg z danych z Informacji dodatkowej**).

Ten element formularza został dodany w celu pozyskania wybranych kwot zawartych w dokumencie elektronicznym niezbędnych do dalszego przetwarzania m.in. w ramach prowadzonych badań statystyki publicznej.

Podane w „Wyciągu z danych ...” dla poszczególnych pozycji kwoty powinny być zgodne z tym, co podano w załączonym i podpisanym pliku **PDF**. Przykładowo dla poz. 1.7 dodanej w celu zebrania danych w ramach programów badań statystyki publicznej:

- Symbol: 1.65.20 (234) – Temat badania: Kwartalne rachunki niefinansowe sektora instytucji rządowych i samorządowych
- Symbol: 1.65.31 (240) – Temat badania: Dane fiskalne na potrzeby nadzoru budżetowego UE

w wyciągu należy wykazać **jedną, łączną kwotę odpisów aktualizujących należności dotyczących pożyczek zagrożonych wg stanu na koniec roku obrotowego**.

- 6) **Wysyłka sprawozdania finansowego do RIO** odbywa się analogicznie jak w przypadku innych sprawozdań (np. kwartalnych sprawozdań budżetowych), tzn. aby możliwe było wysłanie poszczególnych formularzy do RIO należy w zakładce „**Nagłówek**” zaznaczyć odpowiednie statusy oraz dodać podpisy elektroniczne zarządu i skarbnika (patrz pkt. **c) Statusy sprawozdania finansowego**).

Uwaga:

- a) W przypadku **F-Inf** podpisy elektroniczne złożone w systemie BeSTi@ dotyczą wyłącznie „Wyciągu z danych...” a nie całej Informacji dodatkowej.

- b) W przypadku pozostałych formularzy (**B-Wyk, B-Jed, F-Rzs, F-Zzf**) podpisy elektroniczne złożone w systemie BeSTi@ (po ich zweryfikowaniu) pojawią się na wydrukach po prawej lub lewej stronie w miejscach odpowiadających roli w jakiej zostały złożone.
- c) W przypadku zarządu wieloosobowego przed wysyłką sprawozdania finansowego należy pamiętać o złożeniu podpisów przez wszystkich członków zarządu.

7) **Przygotowanie sprawozdania finansowego do publikacji w BIP.**

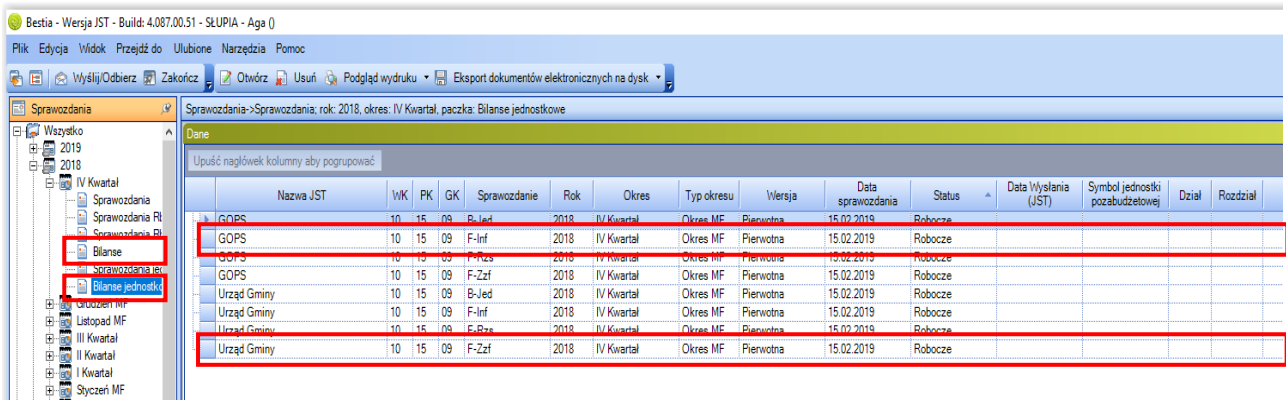
System BeSTi@ umożliwia wyeksportowanie podglądu dowolnego dokumentu sporządzonego i przekazanego systemem. Podglądy wydruku podpisanych i wysłanych formularzy **B-Wyk, B-Jed, F-Rzs, F-Zzf** można wyeksportować np. pliku PDF i opublikować na stronie BIP.

W przypadku formularza **F-Inf** na stronie BIP nie należy publikować „Wyciągu z danych ...”.

Jeśli chcielibyście Państwo skorzystać z pliku PDF wysłanego do RIO, to istnieje możliwość pobrania go funkcją „Pobierz” (patrz formatka zaprezentowana w pkt. **a) Dodawanie pliku PDF z „Informacją dodatkową”**) – jednakże przed jego publikacją zaleca się zdezaktywować dostęp do podpisów elektronicznych.

Sprawozdania finansowe w systemie BeSTi@/SJO BeSTi@ – formatki ekranowe

Sprawozdanie finansowe w tym „Informacja dodatkowa” (symbol **F-Inf**) jest dostępne w systemie **BeSTi@** z poziomu IV kwartału roku budżetowego, za który ma zostać sporządzona, na gałęziach Bilanse i Bilanse jednostkowe (system SJO BeSTi@). Pozostałe elementy sprawozdania finansowego to: bilans jednostek i zakładów budżetowych (symbol **B-Jed**), rachunek zysków i strat (symbol **F-Rzs**), zestawienie zmian w funduszu (symbol **F-Zzf**).

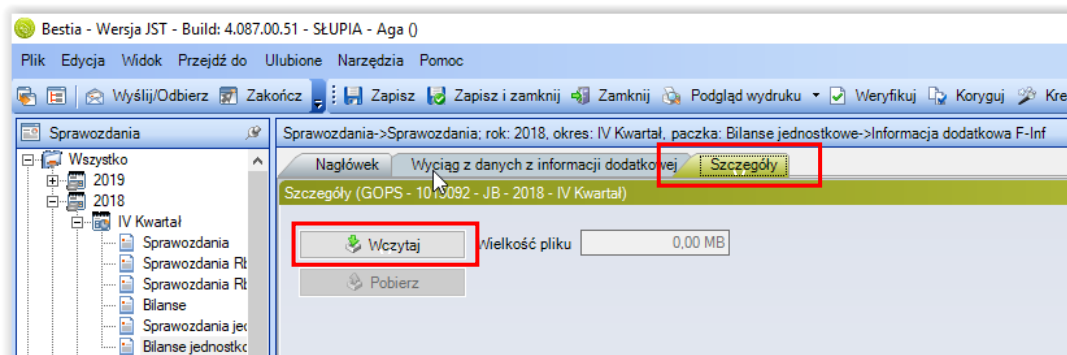


Nazwa JST	WK	PK	GK	Sprawozdanie	Rok	Okres	Typ okresu	Wersja	Data sprawozdania	Status	Data Wysłania (JST)	Symbol jednostki pozabudżetowej	Dział	Rozdział
GOPS	10	15	09	B-Jed	2018	IV Kwartał	Okres MF	Pierwotna	15.02.2019	Robocze				
GOPS	10	15	09	F-Inf	2018	IV Kwartał	Okres MF	Pierwotna	15.02.2019	Robocze				
GOPS	10	15	09	F-Rzs	2018	IV Kwartał	Okres MF	Pierwotna	15.02.2019	Robocze				
GOPS	10	15	09	F-Zzf	2018	IV Kwartał	Okres MF	Pierwotna	15.02.2019	Robocze				
Urząd Gminy	10	15	09	B-Jed	2018	IV Kwartał	Okres MF	Pierwotna	15.02.2019	Robocze				
Urząd Gminy	10	15	09	F-Inf	2018	IV Kwartał	Okres MF	Pierwotna	15.02.2019	Robocze				
Urząd Gminy	10	15	09	F-Rzs	2018	IV Kwartał	Okres MF	Pierwotna	15.02.2019	Robocze				
Urząd Gminy	10	15	09	F-Zzf	2018	IV Kwartał	Okres MF	Pierwotna	15.02.2019	Robocze				

Obsługa poszczególnych formularzy sprawozdania finansowego jest analogiczna jak innych sprawozdań sporządzanych i przesyłanych systemem **BeSTi@**.

a) Dodawanie pliku PDF z „Informacją dodatkową”

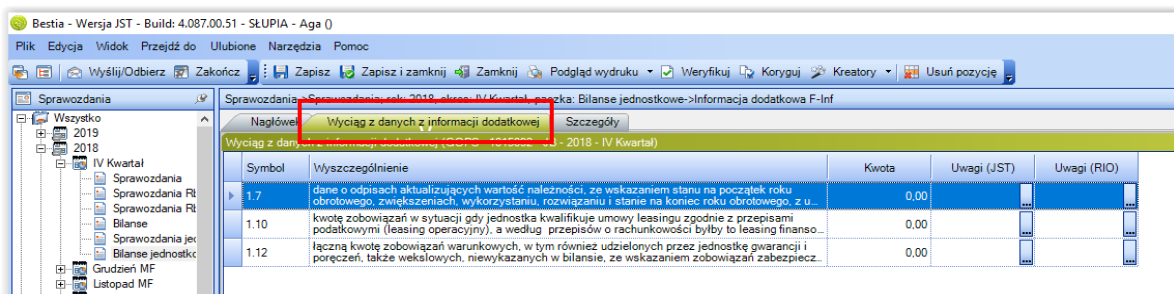
Sporządzoną i podpisaną poza systemem SJO **BeSTi@/BeSTi@** „Informację dodatkową” dodajemy do systemu po wejściu do **F-Inf** na zakładce „Szczegóły”, na której należy wczytać plik PDF zawierający Informację dodatkową, korzystając z opcji „Wczytaj”.



Do systemu **BeSTi@/SJO BeSTi@ możliwe jest dodatnie wyłącznie jednego pliku PDF.
Nie ma możliwości usunięcia raz dodanego pliku, można go jedynie nadpisać innym plikiem.**

b) Wyciąg z danych z Informacji dodatkowej

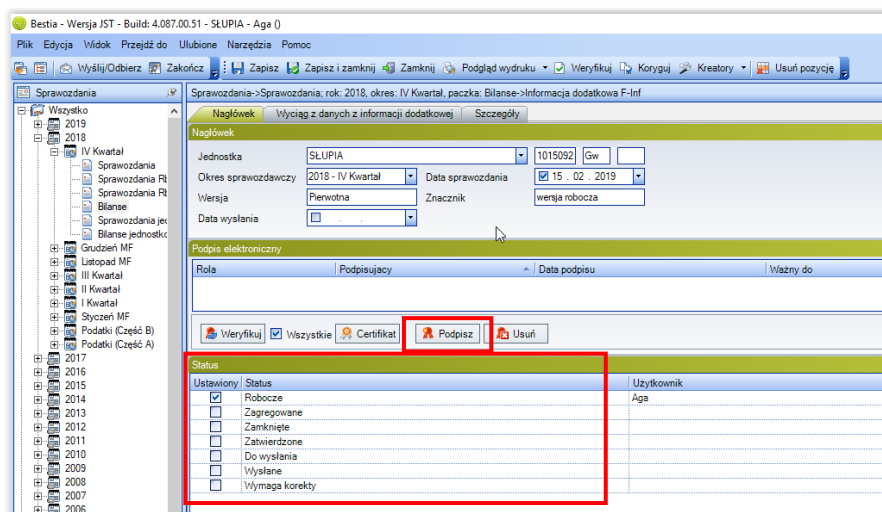
Przed wysyłką sprawozdania finansowego systemem **BeSTi@** do RIO należy w zakładce „Wyciąg z danych z informacji dodatkowej” wykazać, wg stanu na koniec roku, wybrane kwoty ujęte w przesyłanym załączniku:



Symbol	Wyszczególnienie	Kwota	Uwagi (JST)	Uwagi (RIO)
1.7	dane o odpisach aktualizujących wartości należności, ze wskazaniem stanu na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie na koniec roku obrotowego, z u...	0,00
1.10	kwotę zobowiązań w sytuacji gdy jednostka kwalifikuje umowy leasingu zgodnie z przepisami podatkowymi (leasing operacyjny), a według przepisów o rachunkowości byłby to leasing finanso...	0,00
1.12	łącznie kwotę zobowiązań warunkowych, w tym również udzielonych przez jednostkę gwarancji i poręczeń, także wekslowych, niewykazanych w bilansie, ze wskazaniem zobowiązań zabezpiecz...	0,00

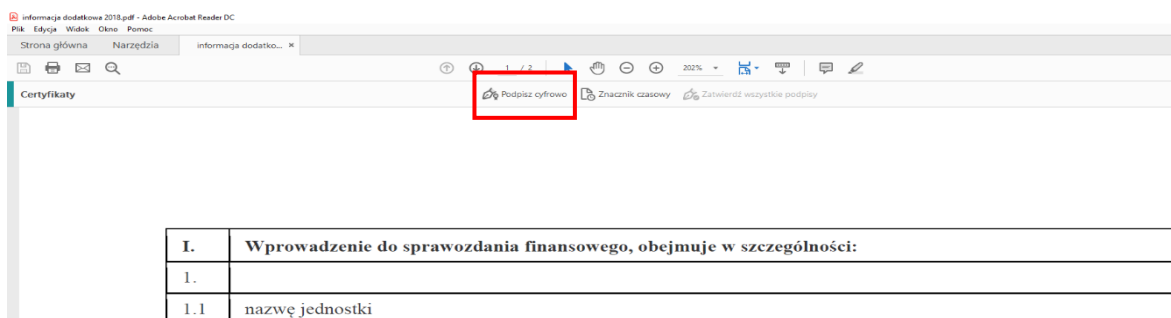
c) Statusy sprawozdania finansowego

Dodatkowo, aby możliwe było wysłanie poszczególnych formularzy sprawozdania finansowego w tym także „Informacji dodatkowej” do RIO należy na zakładce „Nagłówek” zaznaczyć odpowiednie statusy oraz dodać podpisy elektroniczne zarządu i skarbnika.

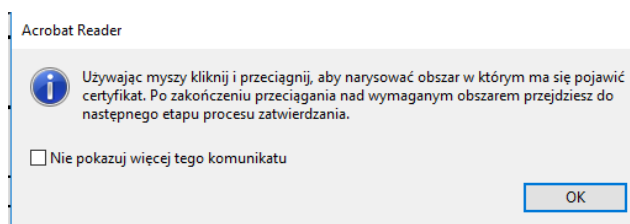


d) Przykładowy sposób złożenia podpisów elektronicznych w „Informacji dodatkowej” przed wczytaniem do systemu BeSTi@ (z wykorzystaniem bezpłatnego programu Acrobat Reader DC)

1. Aby podpisać elektronicznie plik PDF (format podpisu PAdES) zawierający „Informację dodatkową” należy otworzyć go za pomocą aplikacji Acrobat Reader DC.
2. Z menu **Narzędzia** należy wybrać opcję **Certyfikaty**.
3. W menu Certyfikaty należy wybrać opcję **Podpisz cyfrowo**.



W kolejnym kroku należy postąpić zgodnie z informacją zawartą w komunikacie w oknie programu Acrobat Reader.



4. Wybrać certyfikat, którym ma zostać podpisana Informacja dodatkowa, a następnie wybrać opcję Podpisz.
Uwaga: Certyfikat, który chcemy użyć do podpisu MUSI być zainstalowany w systemie operacyjnym.
5. Wprowadzić kod PIN do certyfikatu a następnie zapisać plik PDF na dysku komputera.

Czynności związane z podpisywaniem Informacji dodatkowej należy powtórzyć tyle razy ile ma być dodanych podpisów elektronicznych.

Uwaga

Do złożenia podpisów elektronicznych można również wykorzystać oprogramowanie dostarczone przez wystawcę certyfikatu kwalifikowanego.