

**Instrukcja postępowania w związku z uchwałą Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego w sprawie określenia formy sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych przekazywanych do Zarządu jednostki samorządu terytorialnego przez kierowników podległych jednostek budżetowych i zakładu budżetowego oraz sposobu ich przekazywania.**

W celu przekazania do Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych w formie dokumentu elektronicznego należy:

**1. Wygenerować** w systemie Ratusz oraz **zapisać** na dysku sprawozdania w formacie **xml**

**2. Sprawozdania w zakresie operacji finansowych:**

- a. stworzyć pismo na platformie ePUAP,
- b. załączyć do pisma sprawozdanie,
- c. podpisać plik sprawozdania podpisem elektronicznym (tj. przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego lub profilem zaufanym wykorzystując platformę ePUAP) przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki,
- d. podpisane sprawozdanie wraz z plikiem przesłać na adres skrytki/UMWZP/Finanse

**3. Sprawozdania budżetowe:**

- a. w oprogramowaniu zewnętrznym, dostarczonym przez wystawcę certyfikatu kwalifikowanego podpisać plik sprawozdania bezpiecznym podpisem elektronicznym (tj. przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego) przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki,
- b. przesłać na adres e-mail *sprawozdania@wzp.pl* wiadomość, do której należy załączyć podpisany plik sprawozdania w formacie **xml** oraz plik z podpisami elektronicznymi w formacie **xades**

**4. Sprawozdania finansowe:**

- a. w oprogramowaniu zewnętrznym, dostarczonym przez wystawcę certyfikatu kwalifikowanego podpisać odrębnie każdy z plików sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, informację dodatkową) bezpiecznym podpisem elektronicznym (tj. przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego) przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki,
- b. przesłać na adres e-mail *sprawozdania@wzp.pl* wiadomość, do której należy załączyć podpisane pliki sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu – zapisane w formacie **xml** oraz informację dodatkową – zapisaną w formacie **pdf**) opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym.