

Zarządzenie Nr 101/2013
Burmistrza Wilamowic
z dnia 30 grudnia 2013 r.

w sprawie wprowadzania zasad obiegu oraz kontroli sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych w Urzędzie Gminy Wilamowice i jednostkach organizacyjnych Gminy Wilamowice

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594) oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r – o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r Nr 152 poz. 1223) oraz art. 41 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r - o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Zasady obiegu oraz kontroli sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych w Urzędzie Gminy Wilamowice i jednostkach organizacyjnych Gminy Wilamowice” stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Wilamowice.

§ 3

Zarządzenia podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wilamowice.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Marian Trela

Otrzymują:

1. Fn
2. ZOSiP
3. jednostki oświatowe
4. GOPS
5. ZWiK
6. MGOK
7. Biblioteka
8. a/a

Uzasadnienie

Na kierowniku jednostki ciąży obowiązek ustalenia w formie pisemnej i aktualizacji dokumentacji dotyczącej kontroli finansowej.

W związku z powyższym dokonano uporządkowania zasad obiegu i kontroli sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych w Urzędzie Gminy Wilamowice i jednostkach organizacyjnych Gminy Wilamowice.

Skarbnik Gminy Wilamowice

mgr Zyta Blachura - Majdak

**Zasady obiegu i kontroli sprawozdań budżetowych i finansowych
oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych
w Urzędzie Gminy Wilamowice
i jednostkach organizacyjnych Gminy Wilamowice**

I. Postanowienia ogólne

1. Zarządzenie obejmuje kontrolę oraz obieg sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych sporządzanych przez Wydział Finansowy oraz jednostki organizacyjne Gminy Wilamowice.
2. Rodzaje, formy, terminy oraz zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych regulują przepisy:
 - 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2013 r. poz. 885)
 - 3) wydane na ich podstawie obowiązujące rozporządzenia Ministra Finansów.
3. Sprawozdania budżetowe i finansowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych jednostkowe oraz zbiorcze są sporządzane przez jednostkę na podstawie własnych ksiąg rachunkowych w złotych i groszach.
4. Sprawozdania finansowe skonsolidowane sporządza się w złotych i groszach.
5. Każda jednostka obowiązana jest sporządzić sprawozdanie, niezależnie od tego czy jest to sprawozdanie jednostkowe, łączne lub zbiorcze w sposób rzetelny i prawidłowy pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
6. Sprawozdania budżetowe i finansowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych jednostkowe są przekazywane przez jednostki organizacyjne Gminy do Sekretariatu na Dziennik Podawczy. Na dowód złożenia sprawozdania, osoba przyjmująca umieszcza na jego oryginale oraz kopii pozostającej w aktach jednostki sprawozdającej, pieczętkę o treści:

Urząd Gminy Wilamowice	
Wpłynęło dnia	
Nr	

Złożone sprawozdanie w tym samym dniu powinno zostać przekazane do Wydziału Finansowego.

7. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego otrzymując sprawozdania budżetowe/finansowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych jednostkowe sprawdza je pod względem formalno-rachunkowym. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu między innymi:
 - poprawności sporządzenia sprawozdania na właściwym druku,
 - poprawności sporządzenia sprawozdania w sposób czytelny i trwały,
 - poprawności wypełnienia sprawozdania w odpowiedniej szczegółowości,

- poprawności kompletności sprawozdania tj. czy zawiera wszystkie strony i czy wypełniona jest każda strona,
 - poprawności złożenia na każdym formularzu sprawozdania podpisów w miejscu oznaczonym,
 - poprawności umieszczenia na sprawozdaniu na podpisie pieczętki z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej (główny księgowy i kierownik jednostki), poprawności umieszczenia na sprawozdaniu nazwy i adresu jednostki składającej sprawozdanie,
 - poprawności umieszczenia na sprawozdaniu numeru regonu jednostki składającej sprawozdanie,
 - poprawności daty sporządzenia sprawozdania,
 - poprawności użytej w sprawozdaniu klasyfikacji budżetowej,
 - poprawności rachunkowej danych zgodnie z regułami określonymi na poszczególnych formularzach sprawozdawczych.
8. Po dokonaniu kontroli, o której mowa w ust. 7, osoba sprawdzająca zobowiązana jest do stwierdzenia tego faktu poprzez przystawienie na ostatniej stronie sprawozdania pieczęci według wzoru:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	
dnia	
podpis	

9. Za merytoryczną zawartość sprawozdania jednostkowego odpowiada jednostka je sporządzająca t.j. za jego rzetelność, kompletność zjawisk, zgodność z księgami rachunkowymi, które winny być prowadzone zgodnie z przepisami o rachunkowości.
10. Wydział Finansowy sporządzający sprawozdania zbiorcze, jest uprawniony do ustalania merytorycznej prawidłowości składanych sprawozdań jednostkowych. W tym celu pracownicy Wydziału mogą żądać od jednostki składającej sprawozdanie, przedstawienia odpowiednich ksiąg rachunkowych lub dokumentów źródłowych. Kontrola merytoryczna sprawozdań polega na sprawdzeniu ujętych w sprawozdaniu danych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej w danej jednostce organizacyjnej.
11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalno-rachunkowych bądź merytorycznych w kontrolowanych sprawozdaniach, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy powinni je usunąć przed włączeniem danych ze sprawozdania do sprawozdania zbiorczego lub łącznego. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego. W razie ujawnienia błędów w księgach rachunkowych po zamknięciu miesiąca korekta sprawozdania za dany okres sprawozdawczy jest niedopuszczalna. Korekty należy dokonać w następnym miesiącu.
12. Obowiązujące wzory druków sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych stanowią załączniki do rozporządzeń Ministra Finansów wydanych na podstawie przepisów, o których mowa w ust. 2 postanowień ogólnych.

II. Sprawozdania budżetowe

1. W zakresie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych wyróżnia się sprawozdania jednostkowe i zbiorcze.
2. Jednostkowe sprawozdania są sporządzane przez:
 - 1) Wydział Finansowy,
 - 2) jednostki organizacyjne Gminy.

3. Sprawozdania zbiorcze sporządza się w złotych i groszach w pełnym zakresie informacji wynikającej ze sprawozdań jednostkowych.
4. W sprawozdaniach budżetowych jednostki zobowiązane są do wykazywania prawidłowego planu finansowego, zgodnego z uchwałą budżetową po zmianach na koniec okresu sprawozdawczego.
5. Jednostki budżetowe i samorządowy zakład budżetowy przekazują sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych w formie dokumentu i w formie elektronicznej.
6. Sprawozdania budżetowe i sprawozdania w zakresie operacji finansowych w formie elektronicznej sporządzane są przez jednostki w programie komputerowym Finansowo – Księgowym w module Księgowość budżetowa - Budżet Rb (sprawozdawczość) w formacie xml firmy Rekord z Bielska – Białej.
Zakład budżetowy w/w sprawozdania sporządza w arkuszu kalkulacyjnym zapisywanym w formacie PDF. Każde sprawozdanie, aby mogło być wysłane drogą elektroniczną na adres sprawozdania@ug.wilamowice.pl musi zostać zatwierdzone w w/w programie. Każde wysłane sprawozdanie w wersji elektronicznej musi być złożone również w formie dokumentu.
7. Każde sprawozdanie, aby mogło być przekazane do Wydziału Księgowości w formie elektronicznej musi zostać zatwierdzone w programie, o którym mowa w ust. 6.
8. Każde wysłane sprawozdanie w formie elektronicznej musi być złożone również w formie dokumentu.
9. Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli sporządza cząstkowe łączne sprawozdanie budżetowe jednostek oświatowych w formie dokumentu i przekazuje do Wydziału Finansowego Urzędu Gminy.
Każde jednostkowe sprawozdanie budżetowe jednostki oświatowej podlega kontroli formalno – rachunkowej, o której mowa w części I pkt 7 i 8, przez upoważnionego pracownika ZOSiP-u.
Sprawozdania jednostkowe w formie dokumentu przechowywane są w Zakładzie Obsługi Szkół i Przedszkoli zgodnie z przepisami rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz. U. z 2011 r. nr 147 poz. 67).
10. Kopie sprawozdań sporządzonych w formie elektronicznej, jednostki zachowują na dowolnym, zewnętrznym nośniku elektronicznym
11. W razie konieczności dokonania korekty sprawozdania, należy sporządzić nowe sprawozdanie, w którym na każdej stronie pojawia się napis korekta i jej numer.
12. Wydział Finansowy na podstawie powyższych sprawozdań dokonuje elektronicznej konsolidacji otrzymanych sprawozdań w programie BeSTi@.
13. Uwagi i objaśnienia załączane do sprawozdań winny być również podpisane przez głównego księgowego i kierownika jednostki.
14. Do sprawozdań Rb-27S i Rb-28S należy dołączyć informację o ewentualnych błędach wykazanych w raporcie, podpisaną przez głównego księgowego.
15. Do sprawozdania Rb-30, należy dołączyć objaśnienie do wiersza K100 (inne zwiększenia) oraz do wiersza P100 (inne zmniejszenia) zarówno do planu jak i wykonania.
16. Do sprawozdań Rb-28S, Rb-30 należy dołączyć informację podpisaną przez głównego księgowego i kierownika jednostki dotyczącą tytułów i wysokości poszczególnych wydatków (kosztów) zaliczanych do:
 - 1) § 456 – Odsetki od dotacji oraz płatności, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie w nadmiernej wysokości,
 - 2) § 457 – Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu pozostałych podatków i opłat,
 - 3) § 458 – Pozostałe odsetki.

17. Do sprawozdań RbN i RbZ należy dołączyć wykaz tytułów należności wymagalnych i zobowiązań wymagalnych ujętych w tych sprawozdaniach oraz ich terminy płatności.
18. Terminy przekazywania jednostkowych oraz zbiorczych sprawozdań budżetowych sporządzanych przez Wydział Finansowy oraz jednostki organizacyjne Gminy określają przepisy aktualnych rozporządzeń Ministra Finansów.
19. W przypadku, gdy ostatni dzień złożenia sprawozdań przypada w sobotę, sprawozdania należy złożyć przed tym dniem. Natomiast w przypadku, gdy ostatni dzień złożenia sprawozdania jest dniem ustawowo wolnym od pracy (niedziela i święto) sprawozdania należy złożyć w pierwszy dzień roboczy następujący po tym dniu.

III. Sprawozdania finansowe

1. Sprawozdanie finansowe powinno jasno i rzetelnie przedstawiać sytuację majątkową i wynik finansowy jednostki. W związku z tym przed zamknięciem ksiąg rachunkowych należy:
 - 1) przeprowadzić inwentaryzację składników aktywów i pasywów i na jej podstawie rozliczyć i wprowadzić do ksiąg rachunkowych ewentualne różnice inwentaryzacyjne,
 - 2) dokonać wyceny bilansowej poszczególnych składników aktywów i pasywów,
 - 3) dokonać analizy zgodności wewnętrznej ksiąg rachunkowych przy czym należy pamiętać, że księgi rachunkowe powinny zachować ciągłość formalną i materialną. Oznacza to, że przed wykazaniem danych w sprawozdaniu finansowym powinny być spełnione następujące warunki:
 - w celu zachowania ciągłości formalnej należy przestrzegać jednolitego układu tematycznego grupowania danych, zapewniającego porównywalność danych za kolejne następujące po sobie lata obrotowe,
 - dla zachowania ciągłości materialnej wykazane w bilansie zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wartości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego,
 - suma obrotów i sald po stronie Wn wszystkich kont syntetycznych, objętych wykazem kont księgi głównej powinna się równać sumie obrotów i sald po stronie Ma tych kont,
 - suma sald po stronie Wn i Ma wszystkich kont analitycznych prowadzonych do każdego konta syntetycznego powinna się równać wielkości sald po stronie Wn i Ma kont syntetycznych,
 - narastające od początku roku obroty i saldo kont księgi głównej, powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników cząstkowych.
 - 4) sporządzenie sprawozdania finansowego powinno być poprzedzone zamknięciem ksiąg rachunkowych.
2. Sprawozdanie finansowe dla jednostek budżetowych Gminy oraz zakładu budżetowego składa się z:
 - bilansu,
 - rachunku zysków i strat,
 - oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki.
3. W zakresie sprawozdań finansowych wyróżnia się:
 - sprawozdanie finansowe jednostkowe,
 - sprawozdanie finansowe łączne,
 - bilans skonsolidowany.
4. Jednostki organizacyjne Gminy kontynuujące działalność sporządzają bilans jednostkowy na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych tj. na dzień 31 grudnia. Pozostałe jednostki

sporządzają bilans na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, zgodnie z zasadami określonymi w art. 12 ustawy o rachunkowości.

5. W Urzędzie Gminy Wilamowice sporządzane są następujące sprawozdania finansowe:

- bilans wykonania budżetu,
- jednostkowe sprawozdanie finansowe Urzędu Gminy,
- łączne sprawozdanie jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego,
- skonsolidowany bilans Gminy Wilamowice.

Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli sporządza cząstkowe łączne sprawozdania finansowe jednostek budżetowych z jednostkowych sprawozdań finansowych szkół podstawowych, gimnazjalnych i przedszkoli łącznie z jednostkowym sprawozdaniem finansowym z ZOSiP-u.

6. Bilans jednostkowy sporządza się metodą netto. Polega ona na tym, że wybrane pozycje bilansowe pomniejsza się o odpowiednie składniki je korygujące, tj.:

- 1) należności pomniejsza się o odpisy aktualizujące,
- 2) środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się po odjęciu odpisów umorzeniowych oraz odpisów z tytułu utraty ich wartości,
- 3) długoletnie aktywa finansowe pomniejsza się o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

7. W bilansie jednostkowym wykazuje się następujące dane uzupełniające do bilansu:

- 1) umorzenie środków trwałych,
- 2) umorzenie pozostałych środków trwałych,
- 3) umorzenie wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) odpisy aktualizujące należności,
- 5) wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe (według załączonego wzoru – załącznik Nr 1).

8. Sprawozdanie finansowe jednostkowe sporządza się w terminie 3 m-cy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.

9. Jednostki organizacyjne Gminy składają w Sekretariacie Gminy (Dziennik Podawczy) sprawozdania finansowe jednostkowe w formie dokumentu.

Do sprawozdania należy dołączyć:

- 1) Oświadczenie kierownika jednostki o terminie przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz ujęciu jej wyników w księgach rachunkowych,
- 2) Zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych,
- 3) Komentarz do bilansu sporządzonego na 31.12. r. (po wycenie bilansowej aktualizacji) – załącznik nr 2,
- 4) Spęyfikację do poszczególnych kont rozrachunkowych – załącznik nr 3,
- 5) Zestawienie kont majątkowych – załącznik nr 4,
- 6) Wykaz wartości środków trwałych i inwestycji nieodpłatnie **otrzymanych** z jednostek lub nieodpłatnie **przekazanych** do jednostek w roku obrachunkowym - załącznik nr 5,
- 7) Wykaz przychodów i kosztów z tytułu operacji dokonanych między jednostkami w roku obrotowym – załącznik nr 6,
- 8) Wykaz należności wobec jednostek na 31.12. r. - załącznik nr 7,
- 9) Wykaz zobowiązań wobec jednostek na 31.12. r. - załącznik nr 8,
- 10) Rzeczowy majątek trwały, wartości niematerialne i prawne oraz inwestycje długoterminowe – zmiany w ciągu roku obrotowego – załącznik nr 9,
- 11) Należności krótkoterminowe netto – załącznik nr 10,
- 12) Odpisy aktualizujące należności – załącznik nr 11,
- 13) Struktura przychodów – załącznik nr 12,
- 14) Pozostałe przychody operacyjne – załącznik nr 13,
- 15) Struktura kosztów – załącznik nr 14,
- 16) Pozostałe koszty operacyjne – załącznik nr 15,
- 17) Przychody i koszty finansowe – załącznik nr 16,

- 18) Obligacje, kredyty bankowe i pożyczki oraz inne zobowiązania podatkowe – załącznik nr 17,
- 19) Wykaz zakupu/sprzedaży/darowizn/środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostkami w roku obrotowym - załącznik nr 18.
10. Sprawozdania w formie elektronicznej sporządzane są w arkuszu kalkulacyjnym, zapisywane w formacie PDF.
- Wzory druków sprawozdań oraz formuły kontrolne w w/w arkuszu utworzone są na podstawie obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów. Każde sprawozdanie aby mogło być wysłane drogą elektroniczną na adres sprawozdania@ug.wilamowice.pl lub dostarczone na nośnikach elektronicznych do wydziału finansowego musi zostać zatwierdzone w w/w programie. Każde wysłane sprawozdanie w wersji elektronicznej musi być złożone również w formie dokumentu.
11. Terminy przekazywania sprawozdań finansowych jednostkowych określają przepisy aktualnych rozporządzeń Ministra Finansów.
12. Korekty sprawozdań finansowych dokonuje się zgodnie z przepisami art. 54 ustawy o rachunkowości. Jeżeli jednostka budżetowa lub zakład budżetowy po sporządzeniu bilansu a przed zatwierdzeniem sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Wilamowice za rok obrotowy przez Radę Miejską otrzymała informację o zdarzeniach, które:
- 1) miały istotny wpływ na to sprawozdanie to powinna dokonać odpowiednich zapisów w księgach roku obrotowego, którego bilans dotyczył i tym samym zmienić sprawozdanie,
 - 2) nie powodują zmiany stanu istniejącego na dzień bilansowy to skutki tych zdarzeń ujmuje się w księgach roku obrotowego, w którym informacje otrzymano i tym samym nie następuje zmiana sprawozdania.
13. Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli do częściowych łącznych sprawozdań finansowych sporządza:
- 1) zbiorcze zestawienie zobowiązań wzajemnych należności i zobowiązań z jednostkami Gminy Wilamowice na podstawie wykazów stanowiących załączniki nr 7 i 8 do zasad,
 - 2) zbiorcze zestawienie wg wzoru stanowiącego załączniki nr 1, 5 i 8 do zasad,
 - 3) wykaz jednostek objętych łącznym sprawozdaniem finansowym, sporządzony na dzień 31.12.,
 - 4) Zbiorcze noty 1-8 do informacji dodatkowej stanowiących załączniki od nr 9 do 16 do zasad.
14. Skonsolidowany bilans Gminy Wilamowice obejmuje dane finansowe Gminy Wilamowice jako jednostki dominującej i jej jednostek, do których należą:
- jednostki budżetowe,
 - samorządowy zakład budżetowy,
 - samorządowe instytucje kultury.
15. W bilansie skonsolidowanym uwzględniane są:
- 1) korekty z tytułu odpisów aktualizujących należności,
 - 2) wyłączenia z tytułu wzajemnych rozrachunków.
16. Samorządowe instytucje kultury przekazują do Wydziału Fn za pośrednictwem Sekretariatu bilans wraz z załącznikami:
- 1) wykaz zobowiązań wobec jednostek na 31.12. (załącznik nr 8 do zasad),
 - 2) wykaz należności od jednostek na 31.12. (załącznik nr 7 do zasad)
 - 3) rzeczowy majątek trwały – zmiany w ciągu roku obrotowego (załącznik nr 9 do zasad)
 - 4) Wykaz zakupu*/sprzedaży*/darowizny* środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostkami w roku obrotowym (załącznik nr 18) oraz rachunek zysków i strat i zestawienie zmian w funduszu.
17. Osoba wyznaczona w Wydziale Fn dokonuje kontroli pod względem formalno-rachunkowym bilansów w sposób określony w pkt 7 Postanowień ogólnych załącznika do zasad.

IV. Sprawozdania jednostek sektora finansów publicznych sporządzane przez samorządowe instytucje kultury.

1. Samorządowe instytucje kultury, dla których Gmina Wilamowice jest organem założycielskim, składają w Sekretariacie (Dziennik Podawczy) sprawozdania jednostkowe określone przepisami aktualnych rozporządzeń Ministra Finansów, tj.:
 - Rb Z i Rb UZ,
 - Rb N i Rb UN,
 - Rb WSa.
2. Na dowód złożenia sprawozdania, osoba przyjmująca umieszcza na jego oryginale oraz kopii pozostającej w aktach jednostki sprawozdającej, pieczętę o treści, o której mowa w części I pkt. 6.
3. Sprawozdania podlegają kontroli formalno-rachunkowej, o której mowa w części I pkt 7 i 8.
4. Za merytoryczną zawartość sprawozdania jednostkowego odpowiada jednostka, tj. odpowiednio samorządowa instytucja kultury sporządzająca sprawozdanie – odpowiada za jego rzetelność, kompletność zjawisk, zgodność z księgami rachunkowymi, które winny być prowadzone zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
5. Terminy przekazywania sprawozdań sporządzanych przez samorządowe instytucje kultury określają przepisy aktualnych rozporządzeń Ministra Finansów.

V. Przepisy końcowe

Zgodnie z art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 14, poz. 114 z późn. zm.) niesporządzenie lub nieprzekazanie w terminie sprawozdania z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania albo wykazanie w tym sprawozdaniu danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych. Naruszenie wyżej wspomnianego przepisu stanowić będzie podstawę do wyciągania konsekwencji służbowych wobec pracowników odpowiedzialnych za ich sporządzenie.

BURMISTRZ
mgr Marian Treła

Załącznik nr 1
do Zasad obiegu i kontroli sprawozdań
budżetowych, sprawozdań w zakresie
operacji finansowych i sprawozdań
finansowych w Urzędzie Gminy Wilamowice
i jednostkach organizacyjnych Gminy

Informacje uzupełniające do bilansu

Pozycja	Stan na 31.12.
1. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie	
2. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo	
3. Umorzenie środków trwałych	
4. Umorzenie pozostałych środków trwałych	
5. Odpisy aktualizujące środki trwałe	
6. Odpisy aktualizujące środki trwałe	
7. Odpisy aktualizujące należności	

BURMISTRZ
mgr Marian Treła

**Komentarz do bilansu jednostek budżetowych
i samorządowych zakładów budżetowych
sporządzonego na 31.12.
(po wycenie bilansowej – aktualizacji)**

AKTYWA

B. AKTYWA OBROTOWE

Należności z tytułu dostaw i usług

AKTYWA OBROTOWE poz. B. II. 1

Konto
201 – x
– 290

Razem:

Należności od budżetów

AKTYWA OBROTOWE poz. B. II. 2

Konto
225 – x

Razem:

Należności z tytułu ubezpieczeń
i innych świadczeń

AKTYWA OBROTOWE poz. B. II. 3

Konto
229 – x

Razem:

Pozostałe należności

AKTYWA OBROTOWE poz. B. II. 4

Konto
221 – x
– 290

224 – x
– 290

231 – x
– 290

234 – x
– 290

240 – x
– 290

241 – x
– 290

245 – x
– 290

247 – x
– 290

248 – x _____
 – 290 _____
 249 – x _____
 – 290 _____
 280 – x _____
 – 290 _____
 Razem: _____

**Rozliczenie z tytułu środków na wydatki
 budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych**

AKTYWA OBROTOWE poz. B. II. 5

Konto
 222 – x _____
 223 – x _____
 Razem: _____

Środki pieniężne w kasie

AKTYWA OBROTOWE poz. B. III.1

Konto
 101 – x _____
 Razem: _____

Środki pieniężne na rachunkach bankowych

AKTYWA OBROTOWE poz. B.III.2

Konto
 130 – x _____
 131 – x _____
 132 – x _____
 135 – x _____
 136 – x _____
 137 – x _____
 138 – x _____
 139 – x _____
 140* – x _____
 141 – x _____
 Razem: _____

Inne środki pieniężne

AKTYWA OBROTOWE poz. B. III. 4

Konto
 140 – x _____
 Razem: _____

Akcje i udziały

AKTYWA OBROTOWE poz. B. III.5

Konto
 140 – x _____
 Razem: _____

Inne papiery wartościowe

AKTYWA OBROTOWE poz. B. III. 6

Konto
 140 – x _____
 Razem: _____

Inne krótkoterminowe aktywa finansowe

AKTYWA OBROTOWE poz. B. III. 7

Konto
140 – x

Razem:

Rozliczenia międzyokresowe

AKTYWA OBROTOWE poz. B. IV

Konto
640 – x

Razem:

PASYWA

C. ZOBOWIĄZANIA I REZERWY NA ZOBOWIĄZANIA

Zobowiązania z tytułu dostaw i usług

PASYWA

poz. C. II. 1

Konto
201 – x

Razem:

Zobowiązania wobec budżetów

PASYWA

poz. C. II. 2

Konto
225 – x

Razem:

Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń

PASYWA

poz. C. II. 3

Konto
229 – x

Razem:

Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń

PASYWA

poz. C. II. 4

Konto
231 – x
234 – x

Razem:

Pozostałe zobowiązania

PASYWA

poz. C. II. 5

Konto
235 – x
240 – x
241 – x
242 – x
243 – x

245 – x _____
 246 – x _____
 247 – x _____
 248 – x _____
 249 – x _____

Razem: _____

Sumy obce **PASYWA** **poz. C. II. 6**

(depozytowe, zabezpieczenie wykonania umów) Konto
 240 – x _____

Razem: _____

Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych **PASYWA** **poz. C. II. 7**

Konto
 222 – x _____
 223 – x _____

Razem: _____

Rezerwy na zobowiązania **PASYWA** **poz. C. III.**

Konto
 840 – x _____

Razem: _____

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych **PASYWA** **poz. D. 1.**

Konto
 851 – x _____

Razem: _____

Rozliczenia międzyokresowe przychodów **PASYWA** **poz. E. 1.**

Konto
 840 – x _____

Razem: _____

Inne rozliczenia międzyokresowe **PASYWA** **poz. E. II.**

Konto
 640 – x _____

Razem: _____

.....
 Pieczętka i podpis gł. księgowego

.....
 data **BURMISTRZ**

mgr Marian Treła

* lokaty nocne

**Specyfikacja do poszczególnych
kont rozrachunkowych**

Należności/Zobowiązania*/nr konta

Nr konta	Kontrahent/tytuł rozrachunku	Data powstania saldo	KWOTA	Planowana data zapłaty i uwagi
I.	RAZEM NALEŻNOŚCI / ZOBOWIĄZANIA* / budżetowe w tym:			
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
II.	RAZEM NALEŻNOŚCI / ZOBOWIĄZANIA* / fund. śr. socjalnych w tym:			
	1.			
	2.			
	3.			
	OGÓŁEM NALEŻNOŚCI / ZOBOWIĄZANIA* / zgodnie z poz. bilansu			

* / niepotrzebne skreślić

.....
Pieczętka i podpis gł. księgowego

.....
data

BURMISTRZ
mgr Marian Trela

Zestawienie kont majątkowych
(stan na 31.12.)

Nr konta	Nazwa konta	Saldo na 31.12.		Wartość netto środków trwałych
		Wn	Ma	
011 – x	grunty			
011 – x	budynki			
071 – x	umorzenie			
	odpisy aktualizujące			
011 – x	budowle			
071 – x	umorzenie			
	odpisy aktualizujące			
011 – x	maszyny i urz.			
071 – x	umorzenie			
	odpisy aktualizujące			
011 – x	urządzenia tech.			
071 – x	umorzenie			
	odpisy aktualizujące			
011 – x	środki transportu			
071 – x	umorzenie			
	odpisy aktualizujące			
011 – x	inne śr. trwałe			
071 – x	umorzenie			
	odpisy aktualizujące			
013 – x	pozostałe śr. trwałe			
016 – x	dzieła sztuki			
072 – x	umorzenie			
	odpisy aktualizujące			
Razem rzeczowe aktywa trwałe				
020 – x	wartości niematerialne i prawne			
071 – x	umorzenie			
072 – x	umorzenie			
Razem wartości niematerialne i prawne				
	długoterminowe aktywa finansowe			
	odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa trwałe			

	należności długoterminowe			
	Odpisy aktualizujące należności długoterminowe			
Razem aktywa trwałe				

.....
Pieczątką i podpis gl. księgowego

.....
data

BURMISTRZ
mgr Marian Trela

mgr Marian Trela

**Wykaz przychodów i kosztów z tytułu operacji dokonywanych
między jednostkami w roku obrotowym**

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej	WZAJEMNE WYŁĄCZENIA PRZYCHODÓW I KOSZTÓW	
	sporządzono na dzień 20..... r.	
	Obroty za rok*	
A. Przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej		
I. Przychody netto ze sprzedaży produktów		
IV. Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów		
VI. Przychody z tytułu dochodów budżetowych		
B. Koszty działalności operacyjnej		
I. Amortyzacja		
II. Zużycie materiałów i energii		
III. Usługi obce		
IV. Podatki i opłaty		
V. Wynagrodzenia		
VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników		
VII. Pozostałe koszty rodzajowe		
VIII. Wartość sprzedanych towarów i materiałów		
X. Pozostałe obciążenia		
D. Pozostałe przychody operacyjne		
III. Inne przychody operacyjne		
E. Pozostałe koszty operacyjne		
II. Pozostałe koszty operacyjne		
G. Przychody finansowe		
III. Inne		
H. Koszty finansowe		
II. Inne		

* kolumna „Obroty za rok” powinna być wypełniona w rozbięciu na poszczególne jednostki

.....
Pieczęć i podpis gł. księgowego

.....
data

BURMISTRZ
mgr Marian Trela

Wykaz NALEŻNOŚCI długoterminowych / krótkoterminowych*
od jednostek na 31.12.

Lp.	Nazwa jednostki	Adres jednostki	Forma organizacyjna	Pozycja w bilansie	Kwota należności	Data wpływu środków**	Odpisy aktual. za rok bilansowy	Odpisy aktual. za lata ubiegłe
OGÓŁEM								

* niepotrzebne skreślić

** dotyczy wpływu środków na przełomie roku – np. 2, 3 stycznia a dotyczy rozliczenia za ubiegły rok

.....

Pieczętka i podpis gł. księgowego

.....

data

BURMISTRZ

mgr Marian Treli

.....
Nazwa i adres jednostki
(pieczęćka)

Załącznik nr 8
do Zasad obiegu i kontroli sprawozdań budżetowych, sprawozdań w
zakresie operacji finansowych i sprawozdań finansowych w
Urzędzie Gminy Wilamowice i jednostkach organizacyjnych Gminy

Wykaz ZOBOWIĄZAŃ długoterminowych / krótkoterminowych*
wobec jednostek na 31.12.

Lp.	Nazwa jednostki	Adres jednostki	Forma organizacyjna	Pozycja w bilansie	Kwota zobowiązań	Uwagi
OGÓŁEM						

* niepotrzebne skreślić

.....
Pieczęćka i podpis gl. księgowego

.....
data

BURMISTRZ
mgr Marian Trelda

Nota nr 1
do Informacji dodatkowej na dzień 31.12.20..... r.

ŚRODKI TRWAŁE[illegible]

.....
Nazwa i adres jednostki
(pieczęć)

Nota nr 2

do Informacji dodatkowej na dzień 31.12.20..... r.

Należności krótkoterminowe netto*

Kategoria	Stan na koniec roku poprzedniego	Stan na koniec roku obrotowego
Należności z tytułu dostaw i usług		
Należności od budżetów		
Należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń		
Pozostałe należności, w tym:		
<i>Sprawy sądowe</i>		
<i>Z tytułu pożyczek mieszkaniowych</i>		
<i>Dochody budżetowe</i>		
<i>Wadia i kaucje</i>		
<i>Inne</i>		
Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych		
RAZEM:		

* po pomniejszeniu o odpisy aktualizujące

.....
Pieczęć i podpis gł. księgowego

.....
data

BURMISTRZ
mg. Marian Trela

Załącznik nr 11

do Zasad obiegu i kontroli sprawozdań budżetowych,
sprawozdań w zakresie operacji finansowych i
sprawozdań finansowych w Urzędzie Gminy
Wilamowice i jednostkach organizacyjnych Gminy

.....
Nazwa i adres jednostki
(pieczęć)

Nota nr 3
do Informacji dodatkowej na dzień 31.12.20..... r.

Odpisy aktualizujące należności

Kategoria	Odpisy aktualizujące należności krótkoterminowe
Stan na koniec roku poprzedniego	
Zwiększenia	
z tytułu zaliczki alimentacyjnej	
z tytułu funduszu alimentacyjnego	
z pozostałych tytułów	
Wykorzystanie	
Rozwiązanie	
Stan na koniec roku obrotowego	

.....
Pieczęć i podpis gł. księgowego

.....
data

BURMISTRZ
mgr Marian Treli

.....
Nazwa i adres jednostki
(pieczęćka)

Nota nr 4

do Informacji dodatkowej na dzień 31.12.20..... r.

Struktura przychodów (RZiS)

Struktura przychodów		Obroty roku poprzedniego	Obroty roku bieżącego
Rodzaj działalności			
A			
I	Przychody netto ze sprzedaży produktów		
1.	Przychody z najmu i dzierżawy mienia		
2.	Oplaty za zarząd i użytkowanie wieczyste		
3.	Sprzedaż usług		
4.	Dotacje przedmiotowe i podmiotowe na pierwsze wyposażenie dla samorządowych zakładów budżetowych		
5.	Inne (sprzedaż lokali i nieruchomości, sprzedaż składników majątkowych, pozostałe)		
II.	Zmiana stanu produktów (zwiększenie, zmniejszenie – wartość ujemna)		
III.	Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki		
IV.	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów		
V.	Dotacje na finansowanie działalności podstawowej		
VI.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych		
1.	Podatki i opłaty lokalne, w tym:		
-	<i>Podatek od nieruchomości</i>		
-	<i>Podatek od środków transportu</i>		
-	<i>Podatek od czynności cywilno - prawnych</i>		
-	<i>Oплата targowa</i>		
-	<i>inne</i>		
2.	Udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa, w tym:		
-	<i>Udział w podatku dochodowym od osób fizycznych</i>		
-	<i>Udział w podatku dochodowym od osób prawnych</i>		
3.	Przychody z tytułu dotacji i subwencji, w tym:		
-	<i>Przychody z tytułu dotacji</i>		
-	<i>Przychody z tytułu subwencji</i>		
4.	Pozostałe przychody, w tym:		
-	<i>Przychody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej</i>		

-	Przychody z tytułu odsetek na rachunkach bankowych		
-	Przychody z tytułu odszkodowań		
-	Opłaty skarbowe		
-	Przychody z tytułu opłat i kar za usuwanie drzew i krzewów		
-	Przychody z tytułu porozumień między gminami		
-	Przychody z tytułu zezwoleń na sprzedaż alkoholu		
-	Przychody z tytułu zajęcia pasa drogowego		
-	Inne		
D			
	Pozostałe przychody operacyjne		
I.			
Razem:			

.....

Pieczętka i podpis gł. księgowego

.....

data

BURMISTRZ
mgr Marian Treła

Załącznik nr 13

do Zasad obiegu i kontroli sprawozdań budżetowych,
sprawozdań w zakresie operacji finansowych i
sprawozdań finansowych w Urzędzie Gminy
Wilamowice i jednostkach organizacyjnych Gminy

.....
Nazwa i adres jednostki
(pieczęć)

Nota nr 5
do Informacji dodatkowej na dzień 31.12.20..... r.

Pozostałe przychody operacyjne (RZiS)

	Pozostałe przychody operacyjne	Obroty roku poprzedniego	Obroty roku bieżącego
I.	Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych		
II.	Dotacje		
III.	Inne przychody operacyjne, w tym:		
-	<i>Kary umowne, odszkodowania</i>		
-	<i>Odpisane przedawnione, nieściągnięte lub umorzone odszkodowania</i>		
-	<i>Darowizny, nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe</i>		
-	<i>inne</i>		
Razem:			

.....
Pieczęć i podpis gł. księgowego

.....
data

BURMISTRZ
mgr Marian Tręła

Załącznik nr 14
do Zasad obiegu i kontroli sprawozdań budżetowych,
sprawozdań w zakresie operacji finansowych i
sprawozdań finansowych w Urzędzie Gminy
Wilamowice i jednostkach organizacyjnych Gminy

.....
Nazwa i adres jednostki
(pieczęć)

Nota nr 6
do Informacji dodatkowej na dzień 31.12.20..... r.

Struktura kosztów usług obcych (RZiS)

	Usługi obce	Obroty roku poprzedniego	Obroty roku bieżącego
1	Zakup usług remontowych - § 427		
2	Zakup usług zdrowotnych - § 428		
3	Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego - § 433		
4	Oplaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej - § 436		
5	Oplaty z tytułu zakupu usług komunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej - § 437		
6	Ekspertyzy, analizy, opinie - § 439		
7	Oplaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe - § 440		
8	Pozostałe usługi - § 430, § 438, § 434, § 435		
Razem:			

.....
Pieczęć i podpis gł. księgowego

.....
data

BURMISTRZ
mgr Marian Trela

Załącznik nr 15

do Zasad obiegu i kontroli sprawozdań budżetowych,
sprawozdań w zakresie operacji finansowych i
sprawozdań finansowych w Urzędzie Gminy
Wilamowice i jednostkach organizacyjnych Gminy

.....
Nazwa i adres jednostki
(pieczęć)

Nota nr 7
do Informacji dodatkowej na dzień 31.12.20..... r.

Pozostałe koszty operacyjne (RZiS)

	Pozostałe koszty operacyjne	Obroty roku poprzedniego	Obroty roku bieżącego
I.	Koszty inwestycji finansowych ze środków własnych samorządowych zakładów budżetowych i dochodów jednostek budżetowych gromadzonych na wydzielonym rachunku		
II.	Pozostałe koszty operacyjne, w tym:		
	Odpisy należności przedawnionych		
	Aktualizacja wartości aktywów niefinansowych, w tym:		
	- <i>Odpis aktualizujący wartość należności</i>		
	- <i>Umorzenie zaległości podatkowych w ramach pomocy publicznej</i>		
	Inne koszty operacyjne, w tym:		
	- <i>Koszty podatku Vat</i>		
	- <i>Koszty utworzonych rezerw na sprawy sporne</i>		
	- <i>Wyplacone odszkodowania</i>		
	- <i>Inne koszty operacyjne</i>		
	Razem:		

.....
Pieczęć i podpis gł. księgowego

.....
data

BURMISTRZ
mgr Marian Trela

.....
Nazwa i adres jednostki
(pieczęć)

Nota nr 8
do Informacji dodatkowej na dzień 31.12.20..... r.

Przychody finansowe (RZiS)

	Przychody finansowe	Obroty roku poprzedniego	Obroty roku bieżącego
I.	Dywidendy		
-	dywidendy Zysk ze sprzedaży udziałów i akcji		
II.	Odsetki, w tym:		
-	Odsetki za zwłokę		
-	Odsetki bankowe		
III.	Inne, w tym:		
-	Różnice kursowe		
-	Rozwiązanie odpisów aktualizujących wartość długoterminowych aktywów finansowych		
-	Pozostałe przychody finansowe		
Razem:			

Koszty finansowe (RZiS)

	Koszty finansowe	Obroty roku poprzedniego	Obroty roku bieżącego
I.	Odsetki, w tym:		
-	Odsetki bankowe		
II.	Inne, w tym:		
-			
-			
-			
Razem:			

.....
Pieczęć i podpis gł. księgowego

.....
data

BURMISTRZ
mgr Marian Trela

.....
Nazwa i adres jednostki
(pieczęćka)

Obligacje, kredyty bankowe i pożyczki oraz inne zobowiązania finansowe

Oprocentowane kredyty bankowe i pożyczki oraz inne zobowiązania finansowe	Stan na koniec roku poprzedniego	Stan na koniec roku obrotowego
Krótkoterminowe		
Kredyty, pożyczki oraz zobowiązania z tytułu wyemitowanych obligacji		
Razem krótkoterminowe		
Długoterminowe		
Kredyty, pożyczki oraz zobowiązania z tytułu wyemitowanych obligacji		
Razem długoterminowe		
Zadłużenie łącznie krótko i długoterminowe na koniec roku		
	Stopa procentowa	Termin spłaty
1.		
2.		
...		
OGÓŁEM:		

.....

Pieczęćka i podpis gł. księgowego

data

BURMISTRZ
mgr Marian Tręta

Nazwa i adres jednostki
(pieczęć)

Wykaz zakupu* / sprzedaży* środków trwałych / wartości niematerialnych i prawnych
między jednostkami w roku obrotowym 20.....

Lp.	Nazwa i adres kupującej / sprzedającej	Data zakupu / sprzedaży środka trwałego	Nazwa środka trwałego	Wartość netto środka trwałego w jednost. sprzedającej	Przychód ze sprzedaży / koszty zakupu	Stawka** amortyzacji / sprzedający kupujący	Kwota** amortyzacji u sprzedającego / kupującego	Wartość % podatku dochodowego płaconego przez sprzedającego
Razem								

* niepotrzebne skreślić

** sprzedający / kupujący wartość amortyzacji do / od dnia sprzedaży / zakupu w danym roku bilansowym

.....

Pieczętka i podpis gł. księgowego

.....

data

BURMISTRZ

~~mgr Marian Trela~~