

Zarządzenie nr 16/2021
Burmistrza Wilamowic
z dnia 22 lutego 2021 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. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r – o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217) oraz art. 41 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r - o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305)

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

Traci moc Zarządzenie nr 101/2013 Burmistrza Wilamowic z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zasad obiegu oraz kontroli sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych w Urzędzie Gminy Wilamowice i jednostkach organizacyjnych Gminy Wilamowice.

§ 4

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wilamowice.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Marian Treła

Otrzymują:

1. Fn
2. ZOSiP
3. jednostki oświatowe
4. GOPS
5. PWD
6. SENIOR+
7. ZWiK
8. MGOK
9. Biblioteka
10. a/a

**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 2021 r. poz. 217),
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305)
 - 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 są przekazywane przez jednostki organizacyjne Gminy do Sekretariatu Urzędu Gminy w Wilamowicach (Dziennik Podawczy). Na dowód złożenia sprawozdania, osoba przyjmująca umieszcza na jego oryginale oraz kopii pozostającej w aktach jednostki sprawozdającej, pieczęć o treści:

Urząd Gminy Wilamowice	
Wpłynęło dnia	
Nr	

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

7. Za okresy miesięczne tj. styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik i listopad sprawozdania budżetowe jednostek oświatowych są przesyłane tylko w postaci pliku.xml. Na podstawie tych sprawozdań Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli sporządza łączne sprawozdanie jednostek oświatowych i składa do Urzędu na zasadach określonych w części I ust. 6.
8. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego otrzymując sprawozdania budżetowe i finansowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych jednostkowe sprawdza je pod względem formalno-rachunkowym. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu między innymi:

- 1) poprawności sporządzenia sprawozdania na właściwym druku,
 - 2) poprawności sporządzenia sprawozdania w sposób czytelny i trwały,
 - 3) poprawności wypełnienia sprawozdania w odpowiedniej szczegółowości,
 - 4) poprawności kompletności sprawozdania tj. czy zawiera wszystkie strony i czy wypełniona jest każda strona,
 - 5) poprawności złożenia na każdym formularzu sprawozdania podpisów w miejscu oznaczonym,
 - 6) 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,
 - 7) poprawności umieszczenia na sprawozdaniu numeru regonu jednostki składającej sprawozdanie,
 - 8) poprawności daty sporządzenia sprawozdania,
 - 9) poprawności użytej w sprawozdaniu klasyfikacji budżetowej,
 - 10) poprawności rachunkowej danych zgodnie z regulami określonymi na poszczególnych formularzach sprawozdawczych.
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 włączeniu sprawozdania do sprawozdania zbiorczego lub łącznego korekta sprawozdania za dany okres sprawozdawczy powinna zostać dokonana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
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 i sprawozdania w zakresie operacji finansowych

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 budżetowe Gminy,
 - 3) zakład budżetowy.
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.
6. Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli sporządza 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 ust. 8, przez upoważnionego pracownika ZOSiP-u.

Sprawozdania jednostkowe w formie dokumentu przechowywane są w Zakładzie Obsługi Szkół i Przedszkoli.

7. W razie konieczności dokonania korekty sprawozdania, należy sporządzić nowe sprawozdanie, zawierające napis korekta i jej numer.
8. Jednostkowe sprawozdania budżetowe Rb-27S i Rb-28S przekazywane są w formie pliku.xml do pracownika Wydziału Finansowego odpowiedzialnego za ich sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym.
9. Wydział Finansowy na podstawie powyższych sprawozdań dokonuje elektronicznej konsolidacji tych sprawozdań w programie BUDŻET. Następnie wygenerowany plik jest importowany do systemu BeSTi@.
10. Do sprawozdania Rb-30, należy dołączyć objaśnienie do wiersza K100 (inne zwiększenia) oraz do wiersza P100 (inne zmniejszenia) zarówno do planu jak i wykonania.
11. Terminy przekazywania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych określają przepisy aktualnych rozporządzeń Ministra Finansów.
12. W przypadku, gdy ostatni dzień złożenia sprawozdania jest dniem ustawowo wolnym od pracy sprawozdania należy złożyć w pierwszy dzień roboczy następujący po tym dniu.

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

1. Samorządowe instytucje kultury, dla których Gmina Wilamowice jest organem założycielskim, składają w Sekretariacie Urzędu Gminy w Wilamowicach (Dziennik Podawczy) sprawozdania jednostkowe określone przepisami aktualnych rozporządzeń Ministra Finansów, tj.:
 - 1) Rb Z i Rb UZ,
 - 2) Rb N i Rb UN.
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 w ust. 6.
3. Sprawozdania podlegają kontroli formalno-rachunkowej, o której mowa w części I w ust. 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.

IV. 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 merytoryczną. 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 merytorycznej 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 częściowych.
- 4) sporządzenie sprawozdania finansowego powinno być poprzedzone zamknięciem ksiąg rachunkowych.
2. Sprawozdanie finansowe dla jednostek budżetowych Gminy oraz zakładu budżetowego składa się z:
- 1) bilansu,
 - 2) rachunku zysków i strat,
 - 3) zestawienia zmian w funduszu jednostki,
 - 4) informacji dodatkowej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.
3. Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli sporządza łączne sprawozdania finansowe jednostek oświatowych.
4. W Urzędzie Gminy Wilamowice sporządzane są następujące sprawozdania finansowe jednostki samorządu terytorialnego:
- 1) bilans z wykonania budżetu,
 - 2) łączny bilans (obejmujący dane wynikające z bilansów jednostek budżetowych i zakładu budżetowego),
 - 3) łączny rachunek zysków i strat,
 - 4) łączne zestawienie zmian w funduszu,
 - 5) łączną informację dodatkową,
 - 6) skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.
5. Bilans 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 trwałej utraty wartości,
 - 3) długoletnie aktywa finansowe pomniejsza się o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
6. Skonsolidowany bilans Gminy Wilamowice obejmuje dane finansowe Gminy Wilamowice jako jednostki dominującej i jej jednostek, do których należą:
- 1) jednostki budżetowe,
 - 2) samorządowy zakład budżetowy,
 - 3) samorządowe instytucje kultury.
7. W bilansie skonsolidowanym uwzględniane są wyłączenia z tytułu wzajemnych rozrachunków.
8. Sprawozdanie finansowe jednostkowe sporządza się w terminie 3 m-cy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.
9. Jednostki budżetowe Gminy i zakład budżetowy składają w Sekretariacie Urzędu Gminy w Wilamowicach (Dziennik Podawczy) sprawozdania finansowe 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) Wykaz wartości środków trwałych i inwestycji nieodpłatnie otrzymanych z jednostek lub nieodpłatnie przekazanych do jednostek w roku obrachunkowym - załącznik nr 3,
- 5) Wykaz przychodów i kosztów z tytułu operacji dokonanych między jednostkami w roku obrotowym – załącznik nr 4,
- 6) Wykaz należności wobec jednostek na 31.12. r. - załącznik nr 5,
- 7) Wykaz zobowiązań wobec jednostek na 31.12. r. - załącznik nr 6,
10. Samorządowe instytucje kultury przekazują do Wydziału Finansowego za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu Gminy w Wilamowicach bilans i rachunek zysków i strat wraz z załącznikami.
11. Osoba wyznaczona w Wydziale Finansowym dokonuje kontroli pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań finansowych w sposób określony w części I w ust. 8.
12. Terminy przekazywania sprawozdań finansowych określają przepisy aktualnych rozporządzeń Ministra Finansów.
13. Sprawozdania finansowe podlegają publikacji na stronie BIP w terminie do 10 maja roku następnego zgodnie z § 34 ust. 9 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 342).
14. Korekty sprawozdań finansowych dokonuje się zgodnie z przepisami art. 54 ustawy o rachunkowości.

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 2021 r. poz. 289 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 Trele

INFORMACJA DODATKOWA

I Wprowadzenie do sprawozdania finansowego.

1.1. Nazwa jednostki

1.2 Siedziba jednostki

1.3. Adres jednostki

1.4. Podstawowy przedmiot działalności jednostki

2. Wskazanie okresu objętego sprawozdaniem

3. Wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne, jeśli w skład jednostki nadrzędnej lub jednostki samorządu terytorialnego wchodzi jednostki sporządzające samodzielnie sprawozdania finansowe

4. Omówienie przyjętych zasad rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)

między innymi:

1. Zasady wyceny aktywów i pasywów
2. Zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
3. Zasady wyceny materiałów
4. Zasady wyceny należności – odpisów aktualizujących
5. Rozliczenia międzyokresowe
6. Inne

5. Inne informacje

II. Dodatkowe informacje i objaśnienia.

1.1. Szczegółowy zakres zmian wartości grup rodzajowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zawierający stan tych aktywów na początek roku obrotowego, zwiększenia i zmniejszenia z tytułu: aktualizacji wartości, nabycia, rozchodu, przemieszczenia wewnętrznego oraz stan końcowy, a dla majątku amortyzowanego – podobne przedstawienie stanów i tytułów zmian dotyczących amortyzacji lub umorzenia.

Nazwa grupy rodzajowej składnika aktywów wg układu w bilansie	I. Wartości niematerialne i prawne	1.1. Grunty	1.2. Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	1.3. Urządzenia techniczne i maszyny	1.4. Środki transportu	1.5. Inne środki trwałe
Wartość – stan na początek roku obrotowego						
Zwiększenia wartości początkowej:	0	0	0	0	0	0
- aktualizacja						
- przychody						
- przemieszczenie (między grupami)						
Zmniejszenia wartości początkowej:	0	0	0	0	0	0
- zbycie						
- likwidacja						
- inne						
Wartość – stan na koniec roku obrotowego	0	0	0	0	0	0
Umorzenie – stan na początek roku obrotowego						
Zwiększenia w ciągu roku obrotowego:	0	0	0	0	0	0
- aktualizacja						
- amortyzacja za rok obrotowy						
- inne						
Zmniejszenie umorzenia						
Umorzenie – stan na koniec roku obrotowego	0	0	0	0	0	0
Wartość netto składników aktywów:						
- stan na początek roku	0	0	0	0	0	0
- stan na koniec roku	0	0	0	0	0	0

1.2. Aktualna wartość rynkowa środków trwałych, w tym dóbr kultury – o ile jednostka dysponuje takimi informacjami.

Lp.	Wyszczególnienie	Aktualna wartość rynkowa	Dodatkowe informacje
1.	Grunty		
2.	Budynki		
3.	Dobra kultury		

1.3. Kwota dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długotrwałych aktywów finansowych.

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota odpisów	Dodatkowe informacje
1.	Długoterminowe aktywa niefinansowe		
2.	Długoterminowe aktywa finansowe		

1.4. Wartość gruntów użytkowanych wieczysto.

L.p.	Treść (nr działki, nazwa)	Wyszczególnienie	Stan na początek roku obrotowego	Zmiana stanu w trakcie roku obrotowego	Stan na koniec roku obrotowego
1.		Powierzchnia: Wartość:		zwiększenia zmniejszenia	0,00
2.		Powierzchnia: Wartość:			0,00
3.		Powierzchnia: Wartość:			0,00

1.5. Wartość niematerializowanych lub nieumiarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu.

L.p.	Wyszczególnienie	Stan na początek roku obrotowego	Zmiana stanu w trakcie roku obrotowego	Stan na koniec roku obrotowego
1.	Grunty		zwiększenia zmniejszenia	0,00
2.	Budynki			0,00

1.6. Liczba oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych.

L.p.	Wyszczególnienie	Liczba	Stan na początek roku obrotowego	Zmiana stanu w trakcie roku obrotowego		Stan na koniec roku obrotowego
				zwiększenia	zmniejszenia	
1.	Akcji i udziały					0,00
2.	Dłużne papiery wartościowe					0,00

1.7. Dane o odpisach aktualizujących wartość należności, ze wskazaniem stanu na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie na koniec roku obrotowego z uwzględnieniem stanu należności finansowych jednostek samorządu terytorialnego (stan zagrożonych pożyczek)

L.p.	Grupa należności (wg układu bilansu)	Stan na początek roku obrotowego	Zmiana stanu w trakcie roku obrotowego			Stan na koniec roku obrotowego
			zwiększenia	wykorzystanie	zmniejszenia	
1.	A.III. Należności długoterminowe					0,00
2.	B.II.1. Należności z tytułu dostaw i usług					0,00
3.	B.II.2. Należności od budżetów					0,00
4.	B.II.3. Należności z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń					0,00
5.	B.II.4. Pozostałe należności					0,00

1.8. Dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym

L.p.	Wyszczególnienie	Stan na początek roku obrotowego	Zwiększenie w ciągu roku	Wykorzystanie w ciągu roku	Rozwiązanie w ciągu roku	Stan na koniec roku obrotowego
1.	Rezerwy długoterminowe ogółem na pozostałe koszty					0,00
2.	Rezerwy krótkoterminowe ogółem na pozostałe koszty					0,00
3.	Ogółem rezerwy	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1.12. Łączna kwota zobowiązań warunkowych, w tym również udzielonych przez jednostkę gwarancji i poręczeń, także wekslowych, niewykazywanych w bilansie ze wskazaniem zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki oraz charakteru i formy tych zabezpieczeń.

L.p.	Tytuł zobowiązania warunkowego	Stan	
		na początek roku	na koniec roku
1.	Udzielone gwarancje i poręczenia, w tym: udzielone dla jednostek powiązanych		
2.	Kaucje i wadła		
3.	Zawarte, lecz jeszcze niewykonane umowy		
4.	Nieuznane roszczenia wierzyciela		
5.	Inne		
	Ogółem	0,00	0,00

1.13. Wykaz istotnych pozycji czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych, w tym kwotę czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów stanowiących różnicę między wartością otrzymanych finansowych składników aktywów a zobowiązaniem zapłaty za nie.

L.p.	Wyszczególnienie (tytuły)	Stan na	
		początek roku obrotowego	koniec roku obrotowego
1.	Ogółem czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów, w tym: - opłacone z góry czynsze - prenumeraty - polisy ubezpieczenia osób i składników Ogółem rozliczenia międzyokresowe przychodów		
2.			

1.14. Łączna kwota otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie

L.p.	Wyszczególnienie	Kwota	Dodatkowe informacje
1.	Otrzymane gwarancje		
2.	Otrzymane poręczenia		
	Ogółem	0,00	

1.15. Kwota wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze

L.p.	Wyszczególnienie	Kwota	Dodatkowe informacje
1.	Odprawy emerytalne		
2.	Nagrody jubileuszowe		
3.	Inne		
	Ogółem	0,00	

1.16. Inne informacje

Wartość zbiorów bibliotecznych:

2.
2.1. Wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów.

L.p.	Wyszczególnienie	Kwota	Dodatkowe informacje
1.	Materiały		
2.	Towary		

2.2. Koszt wytworzenia środków trwałych w budowie; w tym odsetki oraz różnice kursowe, które powiększyły koszt wytworzenia środków trwałych w budowie w roku obrotowym.

L.p.	Wyszczególnienie	Kwota	Dodatkowe informacje
1.	Koszt wytworzenia środków trwałych w budowie w tym: - odsetki, które powiększyły ten koszt w roku obrotowym - różnice kursowe, które powiększyły ten koszt w roku obrotowym		

2.3. Kwota i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

L.p.	Wyszczególnienie	Kwota	Dodatkowe informacje
1.	Przychody: - o nadzwyczajnej wartości, - które wystąpiły incydentalnie		
2.	Koszty: - o nadzwyczajnej wartości, - które wystąpiły incydentalnie		

2.4. Informacja o kwocie należności z tytułu podatków realizowanych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych wykazanych w sprawozdaniu z wykonania planu dochodów budżetowych.

2.5. Inne informacje

1. Objasnienia do pozycji BILANSU:

Pozycja bilansu	Objasnienia	Kwota
Aktywa B.II.2 – Należności od budżetów	- zwrot VAT	
Aktywa B.II.4 – Pozostałe należności	- należności od pracowników - należności podatkowe i niepodatkowe pomniejszone o odpisy - należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń - należności z tytułu świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych - inne	
Pasywa D.II.2 – Zobowiązania wobec budżetów	- podatek VAT - podatek CIT - podatek PIT	
Pasywa D.II.5 – Pozostałe zobowiązania	- nadpłata w podatkach i opłatach - zajęcia komornicze - polisy ubezpieczeniowe pracowników - ryczałty, ekwiwalenty, delegacje - PFRON - wynagrodzenie po zmarłym pracowniku - inne	

2. Objasnienia do pozycji RACHUNKU ZYSKÓW I STRAT

Pozycja rachunku zysków i strat	Objasnienia	Kwota
D.III. - Inne przychody operacyjne	- produkty żywnościowe dla ludności (darowizna FEAD) - zmniejszenie odpisów aktualizujących należności - darowizny - kary umowne, odszkodowania - równowartość odpisów amortyzacyjnych - wynagrodzenie płatnika za terminowe płatności - refaktury - inne	

E.II. - Pozostałe koszty operacyjne	<ul style="list-style-type: none"> - przekazanie produktów żywnościowych otrzymywanych z FEAD - wypłacone odszkodowania za drogi - odzyskane nakłady w środkach trwałych - odpisy aktualizujące należności - umorzenie należności (np. śmierć dłużników) - umorzenie zaległości z tytułu podatków i opłat - wypłacone odszkodowania - opłaty sądowe i komornicze - zajęcie pasa drogowego - koszty naprawy drenów - inne
G.III. - Inne (Przychody finansowe)	- zmniejszenie odpisów aktualizujących odsetki
H.II. - Inne (Koszty finansowe)	- odpisy aktualizujące odsetki
	- umorzone odsetki (np. śmierć dłużników)

3. Objasnienia do pozycji ZESTAWIENIA ZMIAN W FUNDUSZU JEDNOSTKI

Pozycja zestawienia zmian w funduszu jednostki		Objasnienia	Kwota
I.1.6. - Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne		- nabycie gruntów	
I.1.10. - Inne zwiększenia		- zmiana wartości środków trwałych (podziały działek)	
I.2.6. - Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne		- sprzedaż działki	
I.2.9. - Inne zmniejszenia		- przekazanie nakładów na przebudowę drogi do Zarządu Dróg Powiatowych	
		- wartość nieodpłatnie przekazanych środków trwałych do Gminy Kozy	
		- likwidacja i wycofanie z zasobu środków trwałych (podział, niedobory)	
		- równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie oraz sfinansowanych dotacją celową dot. ZW/K	

3. Inne informacje niż wymienione powyżej, jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki.

Burmistrz
mgr Marian Trela

**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:	

.....
Pieczątką i podpis gł. księgowego

.....
data

BURMISTRZ
mgr Marian Treła

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

**Wykaz wartości środków trwałych i inwestycji nieodpłatnie OTRZYMANYCH z jednostek lub
nieodpłatnie PRZEKAZANYCH do jednostek w roku obrotowym 20.....**

Lp.	Nazwa jednostki	Określenie środka trwałego, nazwa zadania	Wartość nieodpłatnie otrzymanego środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji	Nr poz. w zestawieniu zmian w funduszu jednostki	Wartość nieodpłatnie przekazanego śr. trwałego / inwestycji	Nr poz. w zestawieniu zmian w funduszu jednostki
Razem						

.....
Pieczeńka i podpis gł. księgowego

.....
data

BURMISTRZ
mgr Marian Treła

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

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej	WZAJEMNE WYŁĄCZENIA PRZYCHODÓW I KOSZTÓW	
	sporządzono na dzień 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 rozbiciu na poszczególne jednostki

.....
Pieczęć i podpis gł. księgowego

.....
data

BURMISTRZ
mgr Marian Treła

od jednostek na 31.12.

* niepotrzebne skreślić

.....

data

100

Pieczętka i podpis gł. księgowego

BURMISTRZ
mgr Marian Trela

Nazwa i adres jednostki
(pieczęć)

wobec jednostek na 31.12.

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

* niepotrzebne skreślić

Pieczętka i podpis gł. księgowego

data

BURMISTRZ
mgr Marian Trela