

Uchwała Nr 181/1 /2019
Zarządu Powiatu w Olsztynie
z dnia 7 marca 2019 r.

w sprawie obiegu oraz kontroli sprawozdań budżetowych, finansowych i opisowych z wykonania budżetu w Starostwie Powiatowym w Olsztynie i jednostkach organizacyjnych Powiatu Olsztyńskiego.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.) – **uchwała się**, co następuje:

- § 1. Ustala się zasady obiegu oraz kontroli sprawozdań budżetowych, finansowych i opisowych z wykonania budżetu w Starostwie Powiatowym w Olsztynie i jednostkach organizacyjnych Powiatu Olsztyńskiego, jak w załączniku do niniejszej uchwały.
- § 2. Ustalone zasady mają zastosowanie po raz pierwszy przy sporządzaniu sprawozdania finansowego za rok 2018.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Olsztyńskiego oraz głównemu księgowemu Starostwa Powiatowego w Olsztynie.
- § 4. Traci moc Uchwała Nr 53/4/2015 Zarządu Powiatu z dnia 24 listopada 2015r.
- § 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i jest jawna.

STAROSTA OLSZTYŃSKI

1. **ANDRZEJ ABAKO**.....

WICESTAROSTA

2. **JOANNA MICHALSKA**.....

CZŁONKOWIE ZARZĄDU:

3. **JACEK SZYDŁO**.....

4. **ARTUR WROCHNA**.....

5. **JANUSZ RADZISZEWSKI**.....

Załącznik
do uchwały Nr 18/1/2019
Zarządu Powiatu w Olsztynie
z dnia 7 marca 2019 r.

**ZASADY OBIEGU ORAZ KONTROLI SPRAWOZDAŃ
BUDŻETOWYCH, FINANSOWYCH I OPISOWYCH
Z WYKONANIA BUDŻETU W STAROSTWIE
POWIATOWYM W OLSZTYNIE I JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH POWIATU OLSZTYŃSKIEGO**

ZAGADNIENIA OGÓLNE

- § 1. Uchwała określa obieg oraz kontrolę sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych i opisowych z wykonania budżetu sporządzanych przez Wydział Budżetu i Finansów oraz jednostki organizacyjne powiatu olsztyńskiego.
- § 2. Rodzaje, formy, terminy i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych regulują przepisy:
- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., t.j. poz. 351),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
 - 3) wydane na podstawie pkt. 1 i pkt. 2 obowiązujące rozporządzenia Ministra Finansów.
- § 3. Ilekroć jest mowa o:
- 1) jednostce – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej;
 - 2) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć kierownika jednostki budżetowej lub osobę go zastępującą, kierownika samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej lub osobę go zastępującą;
 - 3) wydziale budżetu i finansów – należy przez to rozumieć Wydział Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Olsztynie;
 - 4) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Olsztynie lub osobę go zastępującą;
 - 5) głównym księgowym – należy przez to rozumieć osobę, której kierownik jednostki budżetowej powierzył obowiązki i odpowiedzialność z zakresu gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
 - 6) informatyku – należy przez to rozumieć informatyka Starostwa Powiatowego w Olsztynie;
 - 7) sprawozdaniu jednostkowym jst – sprawozdanie jednostkowe sporządzone przez kierownika jst na podstawie ksiąg rachunkowych Starostwa Powiatowego i organu jako jednostki budżetowej i jako organu;

- 8) jst – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego – Powiat Olsztyński;
- 9) kierownika jst – należy przez to rozumieć Starostę Olsztyńskiego, kierownika jednostki;
- § 4. Kierownicy jednostek są zobowiązani sporządzić sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
- § 5. Jednostkowe sprawozdania: budżetowe i finansowe, sporządzane są przez jednostkę na podstawie własnych ksiąg rachunkowych w złotych i w groszach.
- § 6. Kwoty wykazane w sprawozdaniach budżetowych i finansowych powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
- § 7. Sprawozdania jednostkowe w zakresie operacji finansowych sporządzane są w złotych i groszach przez jednostkę na podstawie ewidencji księgowej oraz innych wiarygodnych dokumentów poświadczających istnienie danego zobowiązania lub należności.
- § 8. Jednostkowe sprawozdania: budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania finansowe są terminowo przekazywane przez jednostki do Wydziału Budżetu i Finansów (bez pośrednictwa stanowiska obsługi interesantów) lub za pośrednictwem poczty.
- § 9. Na dowód złożenia sprawozdania osoba przyjmująca umieszcza na jego oryginale oraz na kopii pozostającej w aktach jednostki sprawozdającej pieczęć o treści:

STAROSTWO POWIATOWE
w Olsztynie

Wydział Budżetu i Finansów

Wpłynęło

dnia:

Numer pisma:

Ilość załączników:

Podpis:

- § 10. 1. Wyznaczony pracownik Wydziału Budżetu i Finansów otrzymujący jednostkowe: sprawozdanie budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania finansowe, obowiązany jest sprawdzić je pod względem formalno-rachunkowym. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu m.in.:
- 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);
 - 7) poprawności umieszczenia na sprawozdaniu nazwy i adresu jednostki sprawozdawczej;
 - 8) poprawności umieszczenia na sprawozdaniu numeru regonu jednostki sprawozdawczej;
 - 9) poprawności daty sporządzenia sprawozdania;
 - 10) poprawności użytej w sprawozdaniu klasyfikacji budżetowej;
 - 11) poprawności rachunkowej danych zgodnie z regułami określonymi na poszczególnych formularzach sprawozdawczych;
 - 12) poprawności danych przekazywanych w dokumencie papierowym z formą elektroniczną dokumentu oraz zacytanych do programu finansowo-księgowego PUMA.
2. Po dokonaniu kontroli sprawozdania, o której mowa w ust. 1 osoba sprawdzająca zobowiązana jest do stwierdzenia tego faktu poprzez przystawienie na sprawozdaniu pieczęci wg wzoru:

Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym
Data

Podpis

3. Podpisy osób sprawdzających sprawozdanie jednostkowe składa się odrębnie w sposób czytelny.

§ 11. Za merytoryczną zawartość sprawozdania budżetowego/finansowego jednostkowego odpowiada jednostka je sporządzająca, tj. za jego rzetelność, kompletność zjawisk, zgodność z księgami rachunkowymi, które winny być prowadzone zgodnie z przepisami o rachunkowości.

§ 12. Wydział Budżetu i Finansów, sporządzający sprawozdania zbiorcze, jest uprawniony do kontrolowania merytorycznej prawidłowości składanych sprawozdań jednostkowych. W tym celu pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów mogą żądać od jednostki składającej sprawozdanie, przedstawienia wydruku odpowiednich ksiąg rachunkowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub dokumentów źródłowych. Kontrola merytoryczna sprawozdań polega na sprawdzeniu ujętych w sprawozdaniu danych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej w danej jednostce organizacyjnej.

- § 13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalno-rachunkowych i merytorycznych, ujawnionych w trybie §10 i §12 w kontrolowanym sprawozdaniu pracownik Wydziału Budżetu i Finansów informuje jednostkę o zaistniałych nieprawidłowościach oraz dokonuje zapisu na sprawozdaniu o rodzaju nieprawidłowości, formie kontaktu z jednostką, osobie, z którą się kontaktował oraz o dacie kontaktu.
- § 14. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalno-rachunkowych bądź merytorycznych ujawnionych w trybie §10 i §12 w kontrolowanych sprawozdaniach, kierownicy jednostek powinni je usunąć przed włączeniem danych ze sprawozdania do sprawozdania zbiorczego lub skonsolidowanego zbiorczego. Błędne dane wykazane w sprawozdaniu kierownicy mogą skorygować poprzez złożenie korekty sprawozdania wraz z wyjaśnieniem, osobiście nanosząc poprawki do sprawozdania w Wydziale Budżetu i Finansów lub wyznaczając do tego pracownika udzielając mu pisemnego upoważnienia do dokonania poprawek.
- § 15. W razie konieczności dokonania korekty należy sporządzić nowe sprawozdanie. Każdą stronę składanej korekty sprawozdania należy oznaczyć „korekta Nr ... z dnia ...”.
- § 16. Pisemne wyjaśnienie korekty, podpisane przez głównego księgowego i kierownika jednostki, powinno zawierać informację o przyczynie korekty, rodzaju korekty (np. błędny plan, zaangażowanie, wykonanie itp.), przyczynie powstania błędu oraz inne istotne zdaniem jednostki informacje, a także określenie, co najmniej: rozdziału i paragrafu podlegającego korekcie.
- § 17. W razie potrzeby, przed dokonaniem korekty sprawozdania, jednostka winna dokonać odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
- § 18. W sytuacji, gdy w sprawozdaniu występują zdarzenia wskazujące na naruszenie dyscypliny finansów publicznych kierownicy jednostek zobowiązani są do złożenia wraz ze sprawozdaniem wyjaśnienia zaistniałych sytuacji.
- § 19. W przypadku korekt sprawozdań obowiązują zasady określone w § 4-8 .
- § 20. Obowiązujące wzory druków sprawozdań budżetowych i finansowych stanowią załączniki do rozporządzeń Ministra Finansów wydanych na podstawie przepisów, o których mowa w § 2.
- § 21. Podpisy składane z upoważnienia kierownika jednostki i/lub głównego księgowego powinny zawierać pełne imię i nazwisko. Do sprawozdania należy dołączyć kserokopię

potwierdzoną za zgodność z oryginałem dokumentu upoważniającego do podpisania sprawozdania.

§ 22. Wyznaczony pracownik Wydziału Budżetu i Finansów przygotowujący zbiorcze sprawozdania budżetowe i finansowe jest zobowiązany do przygotowania wyprzedzająco informacji o terminach podpisania zbiorczych sprawozdań i przekazania jej do sekretariatu Starosty Olsztyńskiego oraz informatyka.

SPRAWOZDANIA BUDŻETOWE

§ 23. W zakresie sprawozdań budżetowych wyróżnia się sprawozdania jednostkowe i zbiorcze.

§ 24. Jednostkowe sprawozdania budżetowe są sporządzane przez:

- 1) kierowników jednostek budżetowych (Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, Rb-UN),
- 2) kierowników jednostek budżetowych realizujących zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone jst ustawami (Rb-50 o wydatkach, Rb-ZN, Rb-27ZZ jednostki realizujące dochody w ramach realizowanych zadań z zakresu administracji rządowej),
- 3) kierowników jednostek budżetowych realizujących wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego – Rb-28NWS,
- 4) kierowników samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej (Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, Rb-UN),
- 5) kierownika jst – sprawozdania jednostkowe (Rb-27S, Rb-28S, Rb-ZN, Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, Rb-UN, Rb-50 o dotacjach).

§ 25. Kierownicy jednostek realizujących dochody w ramach realizowanych zadań z zakresu administracji rządowej i sporządzających sprawozdanie Rb 27 ZZ powinni złożyć informację o dochodach wykonanych, przekazanych oraz należnych jst za dany okres sprawozdawczy według wzoru ustalonego w załączniku nr 1.

§ 26. Kierownicy jednostek budżetowych (bez Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego) sporządzają jednostkowe sprawozdania budżetowe Rb-27S i Rb-28S w programie finansowo-księgowym „PUMA” i przekazują Wydziałowi Budżetu i Finansów w formie dokumentu papierowego podpisanego przez osoby upoważnione oraz w wersji elektronicznej na adres e-mail fn.budzet@powiat-olsztynski.pl . Pozostałe sprawozdania budżetowe przekazują wyłącznie w formie dokumentu papierowego.

- § 27. Dane ze sprawozdań, o których mowa w § 26 przekazywanych w formie elektronicznej, muszą być zgodne z danymi wykazanymi w tych sprawozdaniach w formie dokumentu papierowego.
- § 28. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego składa jednostkowe sprawozdania budżetowe wyłącznie w formie dokumentu papierowego podpisanego przez osoby upoważnione.
- § 29. Kierownicy samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej przekazują sprawozdania jednostkowe do Wydziału Budżetu i Finansów w formie dokumentu papierowego.
- § 30. Wzory dokumentów sprawozdań określa obowiązujące rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
- § 31. Sprawozdania zbiorcze sporządza się w pełnym zakresie informacji wynikającej ze sprawozdań jednostkowych.
- § 32. Wydział Budżetu i Finansów dokonuje elektronicznej agregacji jednostkowych sprawozdań budżetowych w programie BeSTi@, za wyjątkiem sprawozdań Rb-27S oraz Rb-28S, które agregowane są w systemie PUMA skąd zacytywane są do systemu BeSTi@.
- § 33. W celu weryfikacji sprawozdania zbiorczego wyznaczony pracownik Wydziału Budżetu i Finansów winien stwierdzić:
- 1) czy wszystkie sprawozdania jednostkowe zostały prawidłowo zaksięgowane w programie finansowo-księgowym PUMA lub wprowadzone do systemu BeSTi@ i zweryfikowane;
 - 2) stwierdzić zgodność planu ze sprawozdania z budżetem;
 - 3) stwierdzić zgodność dochodów oraz wydatków wykonanych ze sprawozdania zbiorczego z obrotami kont Ma 901 (dochody) oraz Wn 902 i Wn 903 (wydatki);
 - 4) stwierdzić zgodność dochodów wykonanych w zakresie subwencji ogólnej dla powiatów oraz dochodów z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych z informacją zamieszczoną na stronie internetowej Ministra Finansów;
 - 5) czy wszystkie sprawozdania jednostkowe zostały poprawnie zagregowane bądź zsumowane w sprawozdaniu zbiorczym;
 - 6) czy w sprawozdaniu Rb-27ZZ dochody przekazane do Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego są zgodne z obrotami konta analitycznego Wn 224;

7) zgodność planu i wykonania sprawozdania Rb-50 o dotacjach oraz sprawozdania Rb-27ZZ z Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim poprzez internetowy system raportów budżetowych „i-SRB”.

§ 34. Sprawozdania budżetowe zbiorcze będą przekazywane przez wyznaczonego pracownika Wydziału Budżetu i Finansów wyłącznie w formie elektronicznej w informatycznym systemie zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego BeSTi@ i muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, za wyjątkiem § 36.

§ 35. Zbiorcze sprawozdanie RB-ZN po przygotowaniu w programie BeSTi@, zapisywane jest przez wyznaczonego pracownika Wydziału Budżetu i Finansów na serwerze na dysku sieciowym o nazwie „Sprawozdania na Ibm_server\Nowy (R:)”, celem podpisania i przekazania Warmińsko-Mazurskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu na elektroniczną skrzynkę podawczą przez Informatyka. Pracownik wydziału budżetu i finansów jest odpowiedzialny za dopilnowanie wysyłki sprawozdania i uzyskanie urzędowego poświadczenia odbioru.

§ 36. Zbiorcze sprawozdania Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, Rb-UN zakładów opieki zdrowotnej wyznaczony pracownik Wydziału Budżetu i Finansów sporządza w pliku udostępnionym na stronie internetowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie. Przygotowane sprawozdania po weryfikacji, o której mowa w § 33 pracownik zapisuje na serwerze na dysku sieciowym o nazwie „Sprawozdania na Ibm_server\Nowy (R:)”, celem podpisania i przekazania Regionalnej Izbie Obrachunkowej na jej elektroniczną skrzynkę podawczą przez Informatyka. Pracownik wydziału budżetu i finansów jest odpowiedzialny za dopilnowanie wysyłki i uzyskanie urzędowego poświadczenia odbioru.

§ 37. Sprawozdania: Rb-UN – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej oraz Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych składają tylko te jednostki, które posiadają zobowiązania lub należności podlegające wykazaniu w tych sprawozdaniach.

§ 38. Terminy przekazywania jednostkowych oraz zbiorczych sprawozdań budżetowych określa aktualne rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

SPRAWOZDANIA FINANSOWE

§ 39. Sprawozdanie finansowe powinno jasno i rzetelnie przedstawić sytuację majątkową

i wynik finansowy jednostki, w związku z tym przed zamknięciem ksiąg rachunkowych należy:

- 1) przeprowadzić inwentaryzację składników aktywów i pasywów oraz 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:
 - a) w celu zachowania ciągłości formalnej należy przestrzegać jednolitego układu tematycznego grupowania danych, zapewniającego porównywalność danych za kolejne następujące po sobie lata obrotowe,
 - b) dla zachowania ciągłości materialnej wykazane w bilansie zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wartości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego,
 - c) suma obrotów i sald po stronie Wn wszystkich kont syntetycznych objętych wykazem kont księgi głównej powinna równać się sumie obrotów i sald po stronie Ma tych kont,
 - d) suma sald po stronie WN i Ma wszystkich kont analitycznych prowadzonych do każdego konta syntetycznego powinna równać się wielkości sald po stronie WN i Ma kont syntetycznych,
 - e) 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,

§ 40. Sprawozdanie finansowe jednostek organizacyjnych powiatu olsztyńskiego składa się z:

- 1) bilansu,
- 2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy),
- 3) zestawienia zmian w funduszu,
- 4) informacji dodatkowej,
- 5) uzupełniających załączników określonych w niniejszej uchwale.

§ 41. W zakresie sprawozdań finansowych wyróżnia się:

- 1) sprawozdania finansowe jednostkowe sporządzane przez jednostki na podstawie prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych jednostki w złotych i groszach,

- 2) sprawozdania finansowe łączne sporządzane przez Wydział Budżetu i Finansów na podstawie jednostkowych sprawozdań finansowych z zachowaniem zasady dokonania wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami w złotych i groszach,
- 3) bilans skonsolidowany.

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

- 1) należność 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) długoterminowe aktywa finansowe pomniejsza się o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

§ 43. W zestawieniu zmian funduszu jednostki wykazuje się następujące dane uzupełniające:

- 1) wartość nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostkami podlegające wyłączeniu,
- 2) wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostkami podlegające wyłączeniu.

§ 44. Informację dodatkową jednostki sporządzają według wzoru ustalonego w załączniku nr 2 oraz tabel do informacji dodatkowej od nr 1 do nr 2.

§ 45. Jednostki budżetowe powiatu olsztyńskiego przekazują sprawozdania finansowe do Wydziału Budżetu i Finansów (bez pośrednictwa stanowiska obsługi interesantów) w formie dokumentu papierowego z uwzględnieniem § 47 na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego według wzoru ustalonego w załączniku nr 3, do którego załączają:

- 1) kserokopię potwierdzenia sald wszystkich rachunków bankowych na dzień bilansowy (potwierdzonych za zgodność z oryginałem);
- 2) kserokopię protokołu inwentaryzacji kasy (potwierdzona za zgodność z oryginałem);
- 3) oświadczenie kierownika jednostki o terminie przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz ujęciu jej wyników w księgach rachunkowych;
- 4) zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych na koniec roku wydrukowany na dzień sporządzenia bilansu w systemie finansowo-księgowym PUMA (układ persaldo na zestawieniu);

- 5) specyfikację do poszczególnych kont rozrachunkowych według wzoru ustalonego w załączniku nr 4;
 - 6) wyjaśnienia przyczyn ewentualnych rozbieżności pomiędzy stanami należności i zobowiązań wykazanymi w sprawozdaniu finansowym oraz budżetowym,
 - 7) wykaz wzajemnych należności długoterminowych, krótkoterminowych pomiędzy jednostkami budżetowymi Powiatu Olsztyńskiego na dzień 31.12..... podlegające wyłączeniu, według wzoru ustalonego w załączniku nr 5 (po dokonaniu przez jednostki wzajemnych uzgodnień prawidłowości wykazywanych danych);
 - 8) wykaz wzajemnych zobowiązań długoterminowych, krótkoterminowych pomiędzy jednostkami budżetowymi Powiatu Olsztyńskiego na dzień 31.12..... podlegających wyłączeniu, według wzoru ustalonego w załączniku nr 6 (po dokonaniu przez jednostki wzajemnych uzgodnień prawidłowości wykazywanych danych);
 - 9) wykaz wartości środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych nieodpłatnie otrzymanych /przekazanych z /do jednostek budżetowych Powiatu Olsztyńskiego w roku obrotowym 20.... podlegających wyłączeniu, według wzoru ustalonego w załączniku nr 7 (po dokonaniu przez jednostki organizacyjne wzajemnych uzgodnień prawidłowości wykazywanych danych).
- § 46. Informację dodatkową jednostki przekazują dodatkowo w formie pliku excel na adres e-mail fn.budzet@powiat-olsztynski.pl. Przekazany plik excel musi być zgodny z dokumentem tego sprawozdania składanego w formie papierowej.
- § 47. Załączniki do bilansu powinny być podpisane przez kierownika jednostki i głównego księgowego.
- § 48. Jednostki wypełniają załączniki, do których zostały zobowiązane niniejszą Uchwałą nawet jeżeli ich wartość jest zerowa.
- § 49. Wzory druków sprawozdań finansowych określa obowiązujące rozporządzenie Ministra Finansów.
- § 50. Terminy przekazywania sprawozdań finansowych jednostkowych określają przepisy aktualnych rozporządzeń Ministra Finansów.
- § 51. Korekty sprawozdań finansowych dokonuje się zgodnie z przepisami art. 54 ustawy o rachunkowości. Jeżeli jednostka budżetowa po sporządzeniu bilansu, a przed zatwierdzeniem sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu Olsztyńskiego za rok obrotowy przez Radę Powiatu, 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.

§ 52. Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów przyjmują z podległych jednostek sprawozdania finansowe wraz z załącznikami i dokonują ich sprawdzenia w sposób określony w § 10 i § 12.

§ 53 W celu weryfikacji łącznego sprawozdania finansowego wyznaczony pracownik Wydziału Budżetu i Finansów powinien stwierdzić :

- 1) czy wszystkie sprawozdania jednostkowe zostały prawidłowo wprowadzone do systemu BeSTi@ i zweryfikowane;
- 2) czy wszystkie sprawozdania jednostkowe zostały poprawnie zagregowane bądź zsumowane w sprawozdaniu zbiorczym;
- 3) czy dokonano wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami;

§ 54. Zasady sporządzania bilansu skonsolidowanego Powiatu Olsztyńskiego regulują odrębne przepisy.

§ 55 Sprawozdania finansowe będą przekazywane przez wyznaczonego pracownika Wydziału Budżetu i Finansów wyłącznie w formie elektronicznej w informatycznym systemie zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego BeSTi@ i muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym.

ZASADY SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ OPISOWYCH Z WYKONANIA BUDŻETU

§ 56. Kierownicy jednostek budżetowych (poza Starostwem Powiatowym) sporządzają informację opisową z przebiegu wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze, w terminie nie później niż do dnia 25 lipca roku budżetowego. Roczna informację z przebiegu wykonania planu finansowego, w terminie nie później niż do 10 lutego roku następnego i przekazują do Wydziału Budżetu i Finansów (bez pośrednictwa stanowiska obsługi interesantów) lub za pośrednictwem poczty.

§ 57. Informacja powinna być sporządzona w formie pisemnej i powinna zawierać między innymi :

- 1) informację o realizacji planu dochodów w pełnej klasyfikacji budżetowej. Porównanie wielkości planowanych i wykonanych wyrażonych w ujęciu kwotowym i procentowym z omówieniem źródeł ich uzyskania oraz zagrożeń co do braku pełnej realizacji planu,
 - 2) informację o realizacji planu wydatków według rozdziałów klasyfikacji budżetowej. Porównanie wielkości planowanych i wykonanych wyrażonych w ujęciu kwotowym i procentowym oraz identyfikacja największych odchyłeń od planu. Powiatowa Służba Drogowa przygotowuje rozszerzoną informację w podziale na poszczególne zadania łącznie z opisem zrealizowanego zakresu rzeczowego w ramach zadania,
 - 3) informację o realizacji wydatków majątkowych w podziale na poszczególne zadania łącznie z opisem zrealizowanego zakresu rzeczowego inwestycji,
 - 4) informację o realizacji wydatków remontowych w podziale na poszczególne zadania, łącznie z opisem zrealizowanego zakresu rzeczowego,
 - 5) informację o przekazanych dotacjach podmiotowych i celowych,
 - 6) informację o wydatkach na zadania realizowane z udziałem bezzwrotnych środków zagranicznych w podziale na poszczególne programy, projekty, łącznie z opisem zrealizowanego zakresu rzeczowego,
 - 7) informację o stopniu wykonania wydatków nie wygasających z upływem roku budżetowego i wskazanie przyczyn niepełnej realizacji sporządzają kierownicy jednostek realizujący wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego przy informacji półrocznej,
 - 8) informację dotyczącą należności wymagalnych w przypadku ich wykazania w sprawozdaniu RB 27S według stanu na 30.06.20.... lub 31.12.20... Informację należy sporządzić według wzoru ustalonego w załączniku nr 8,
 - 9) informację dotyczącą zobowiązań wymagalnych w przypadku ich wykazania w sprawozdaniu RB 28s według stanu na 30.06.20...lub 31.12.20.... Informację należy sporządzić według wzoru ustalonego w załączniku nr 9,
- § 58. Dyrektorzy wydziałów sporządzają informację opisową z przebiegu wykonania planu za pierwsze półrocze w terminie do dnia 25 lipca roku budżetowego. Roczną informację z przebiegu wykonania planu finansowego, w terminie nie później niż do 10 lutego roku następnego i przekazują głównemu księgowemu.
- § 59. Informacja powinna być sporządzona w formie pisemnej i powinna zawierać między innymi wielkości planowane i wykonane wyrażonych w ujęciu kwotowym i procentowym z omówieniem zagrożeń co do braku pełnej realizacji planu oraz

identyfikacja największych odchyłeń przy wykonaniu rocznym w zakresie:

- 1) realizacji wydatków majątkowych w podziale na poszczególne zadania łącznie z opisem zrealizowanego zakresu rzeczowego inwestycji,
- 2) realizacji wydatków remontowych w podziale na poszczególne zadania, łącznie z opisem zrealizowanego zakresu rzeczowego,
- 3) informację o przekazanych dotacjach podmiotowych i celowych,
- 4) realizacji zadania z udziałem bezzwrotnych środków zagranicznych w podziale na poszczególne programy, projekty, łącznie z opisem zrealizowanego zakresu rzeczowego,
- 5) informację o stopniu wykonania wydatków nie wygasających z upływem roku budżetowego i wskazanie przyczyn niepełnej realizacji sporządzają dyrektorzy wydziałów realizujący wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego przy informacji półrocznej.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 60. Zgodnie z art. 18 ust.2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, 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.

.....
Pieczęćka jednostki

Załącznik do sprawozdania RB-27ZZ

Informacje dotyczące dochodów wykonanych

Klasyfikacja budżetowa	100% kwoty dochodów wykonanych	% dochodów wykonanych należnych budżetowi państwa	Kwota dochodów wykonanych należnych budżetowi państwa	% dochodów wykonanych należnych jst	Kwota dochodów wykonanych należnych jst
OGÓŁEM		x		x	

Informacje dotyczące dochodów przekazanych

Klasyfikacja budżetowa	100% kwoty dochodów przekazanych	% dochodów przekazanych należnych budżetowi państwa	Kwota dochodów przekazanych należnych budżetowi państwa	% dochodów przekazanych należnych jst	Kwota dochodów przekazanych należnych jst
OGÓŁEM		x		x	

.....
Miejscowość, data

.....
Główny Księgowy

.....
Kierownik jednostki

INFORMACJA DODATKOWA

I.	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:	KWOTA
1.		
1.1.	nazwę jednostki	
1.2.	siedzibę jednostki	
1.3.	adres jednostki	
1.4.	podstawowy przedmiot działalności jednostki	
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem	
	<i>W kolumnie kwota wpisać okres od 01.01.20__ roku do 31.12.20__ roku</i>	
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne	
	<i>jednostki budżetowe w kolumnie kwota wpisują- nie dotyczy</i>	
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)	
	<p><i>1) Środki trwale otrzymane nieodpłatnie wycenia się ....(wskazać jak),</i></p> <p><i>2) Środki trwale umarza się (wskazać czy metodą liniową według stawek amortyzacyjnych ustalonych zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych),</i></p> <p><i>3) Prawo użytkowania wieczystego umarza się (wskazać wg. jakiej stawki)</i></p> <p><i>4) Dolna granica dla pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartosciowej i jednorazowo umarzanych została ustalona na poziomie kwoty zł zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych</i></p> <p><i>5) Jedorazowo poprzez wpisanie w koszty umarza się:.... (wymienić)</i></p> <p><i>6) Materiały wycenia się (wymienić np. wg. ceny nabycia, zakupu)</i></p> <p><i>7) Pozostałe aktywa i pasywa wycenia się (wymienić np. zgodnie z ustawą o rachunkowości)</i></p>	
5.	inne informacje	
	<i>np. jednostka utworzona w ciągu roku lub jednostka zlikwidowana w ciągu roku lub jednostka połączona z inną. Jeśli takie zdarzenia nie wystąpiły jednostka w kolumnie kwota wpisuje- nie dotyczy</i>	
II.	Dodatkowe informacje i objaśnienia obejmują w szczególności:	KWOTA

1.		
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 dotychczasowej amortyzacji lub umorzenia	
	<i>ze względu na zakres informacji koniecznych do wykazania należy je przedstawić zgodnie z tabelą nr 1</i>	
1.2.	aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury - o ile jednostka dysponuje takimi informacjami	
	<i>jednostka wpisuje w kolumnie kwota aktualną wartość. Jeśli jednostka nie posiada takich danych w kolumnie kwota wpisać - brak danych</i>	
1.3.	kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych	
	<i>wpisać kwotę wynikającą z obrotów konta 073. Jeśli jednostka nie posiada takich danych w kolumnie kwota wpisać - brak danych</i>	
1.4.	wartość gruntów użytkowanych wieczysto	
	<i>W kolumnie kwota wartość podaje Starostwo Powiatowe w Olsztynie, pozostałe jednostki budżetowe w kolumnie kwota wpisują - brak danych</i>	
1.5.	wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu	
	<i>W kolumnie kwota jednostka podaje kwotę. Jeśli jednostka nie posiada takich danych w kolumnie kwota wpisać - brak danych lub jeśli nie ma obcych środków trwałych wpisać - nie dotyczy</i>	
1.6.	liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych	
	<i>W kolumnie liczbę i wartość podaje Starostwo Powiatowe w Olsztynie, pozostałe jednostki w kolumnie kwota wpisują - nie dotyczy</i>	
1.7.	dane o odpisach aktualizujących wartość należność, ze wskazaniem stanu na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie na koniec roku obrotowego, z uwzględnieniem należności finansowych jednostek samorządu terytorialnego (stan pożyczek zagrożonych)	
	<i>ze względu na zakres informacji koniecznych do wykazania należy je przedstawić zgodnie z tabelą nr 2. Jeśli jednostka nie posiada takich danych w kolumnie kwota wpisać - brak danych i przesłać zerową tabelę.</i>	
1.8.	dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym	
	<i>jeśli jednostka nie tworzy rezerw w kolumnie kwota wpisać - brak danych</i>	

1.9.	podział zobowiązań długoterminowych o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty:	
a)	powyżej 1 roku do 3 lat	
	<i>informacje ze sprawozdania UZ. Jeśli nie ma w kolumnie kwota wpisać - brak danych</i>	
b)	powyżej 3 do 5 lat	
	<i>informacje ze sprawozdania UZ. Jeśli nie ma w kolumnie kwota wpisać - brak danych</i>	
c)	powyżej 5 lat	
	<i>informacje ze sprawozdania UZ. Jeśli nie ma w kolumnie kwota wpisać - brak danych</i>	
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 finansowy lub zwrotny z podziałem na kwotę zobowiązań z tytułu leasingu finansowego lub leasingu zwrotnego	
	<i>jeśli jednostka nie ma takich zobowiązań w kolumnie kwota wpisać - brak danych</i>	
1.11.	łącną kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń	
	<i>jednostka wykazuje zobowiązania, które są zabezpieczone na składnikach majątku jednostki: wekslem, hipoteką. Jeśli jednostka nie ma takich zobowiązań w kolumnie kwota wpisać - brak danych</i>	
1.12.	łącną kwotę zobowiązań warunkowych, w tym również udzielonych przez jednostkę gwarancji i poręczeń, także wekslowych, niewykazanych w bilansie, ze wskazaniem zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki oraz charakteru i formy tych zabezpieczeń	
	<i>jednostka w kolumnie kwota wpisuje łączną wartość zobowiązań warunkowych. Zobowiązania warunkowe występują wtedy, gdy powstanie obowiązek wykonania świadczenia z tytułu udzielonych przez jednostkę gwarancji, poręczeń, weksli, z czym wiąże się prawdopodobny wypływ środków uzależniony od zaistnienia określonych zdarzeń warunkowych. Jeśli jednostka nie ma takich zobowiązań w kolumnie kwota wpisać - brak danych</i>	
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	
	<i>kwota z ewidencji wg. konta 640, jeśli jednostka nie prowadzi ewidencji konta 640 w kolumnie kwota wpisać - brak danych</i>	
1.14.	łącną kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie	
	<i>jednostka w kolumnie kwota wykazuje łączną kwotę wynikającą z zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesione w formie gwarancji lub poręczenia. Jeśli nie ma jednostka w kolumnie kwota wpisuje - brak danych</i>	
1.15.	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze	

	<i>W kolumnie kwota jednostka wykazuje łącznie kwotę wypłaconych: nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, odpraw na koniec kadencji, ekwiwalentów za urlop</i>	
1.16.	inne informacje	
	<i>W kolumnie kwota jednostka wpisuje - brak danych</i>	
2.		
2.1.	wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów	
	<i>jednostka w kolumnie kwota podaje wartość odpisów aktualizujących wartość zapasów. Jeśli jednostka nie dokonuje takich odpisów w kolumnie kwota wpisać - brak danych</i>	
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	
	<i>w kolumnie kwota jednostka wpisuje kwotę wynikającą z ewidencji konta 080 (wpisać kwotę strony Wn stan konta 080 z zestawienia obrotów i sald). Jeśli jednostka nie prowadzi ewidencji konta 080 w kolumnie kwota wpisać - brak danych</i>	
2.3.	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie	
	<i>jednostka podaje kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie, związane np. z dużą darowizną, wysoką kwotą odsetek od należności lub zobowiązań. Chodzi o zdarzenia, które prezentują duże odchylenie między stanem na początek roku obrotowego a stanem na koniec roku obrotowego. Jeśli nie ma w kolumnie kwota wpisać - brak danych</i>	
2.4.	informację o kwocie należności z tytułu podatków realizowanych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych wykazywanych w sprawozdaniu z wykonania planu dochodów budżetowych	
	<i>W kolumnie kwota jednostka wpisuje - brak danych</i>	
2.5.	inne informacje	
	<i>W kolumnie kwota jednostka wpisuje - brak danych</i>	
3.	Inne informacje niż wymienione powyżej, jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki	
	<i>jednostka wypełnia w przypadku wystąpienia istotnych zdarzeń, jeśli nie ma w kolumnie kwota wpisać - brak danych</i>	

.....
(główny księgowy)

.....
(rok, miesiąc, dzień)

.....
(kierownik jednostki)

Zakres zmian wartości grup rodzajowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zmiany stanu umorzenia

Lp.	Nazwa grupy rodzajowej składnika aktywów według układu w bilansie	Wartość początkowa konto 011, 020 - stan na początek roku obrotowego 01.01.201_	Zwiększenie wartości początkowej				Ogółem zwiększenie wartości początkowej (4 + 5 + 6+7)	Zmniejszenie wartości początkowej				Ogółem zmniejszenie wartości początkowej konto 011, 020 (9+10+11+12)	Wartość początkowa - stan na koniec roku obrotowego 31.12.201_ (3 + 8 - 13)	Umorzenie - stan na początek roku obrotowego 01.01.201_	Zwiększenia w ciągu roku obrotowego			Ogółem zwiększenie umorzenia konto 071 (16 + 17 + 18)	Zmniejszenie umorzenia	Umorzenie - stan na koniec roku obrotowego 31.12.201_ (15 + 19 - 20)	Wartość netto składników aktywów	
			Nabycie	Aktualizacja	Przemieszczenie pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Powiatu Olsztyńskiego	inne zwiększenia		Zbycie	Likwidacja	Przemieszczenie pomiędzy jednostkami organizacyjnym i Powiatu Olsztyńskiego	inne zmniejszenia				aktualizacja	amortyzacja za rok obrotowy	inne zwiększenia				stan na początek roku obrotowego 01.01.201_ (3 - 15)	stan na koniec roku obrotowego 31.12.201_ (14 - 21)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1.	Wartości niematerialne i prawne						0,00					0,00	0,00					0,00		0,00	0,00	0,00
II	Rzeczowe aktywa trwałe, w tym:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.	grunty						0,00					0,00	0,00					0,00		0,00	0,00	0,00
2.	grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom						0,00					0,00	0,00					0,00		0,00	0,00	0,00
3.	budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej						0,00					0,00	0,00					0,00		0,00	0,00	0,00
4.	urządzenia techniczne i maszyny						0,00					0,00	0,00					0,00		0,00	0,00	0,00
5.	środki transportu						0,00					0,00	0,00					0,00		0,00	0,00	0,00
6.	inne środki trwałe						0,00					0,00	0,00					0,00		0,00	0,00	0,00

Informacje uzupełniające saldo na dzień 31.12.201__ r:

kwota

013 - pozostałe środki trwałe	.....
072 - umorzenie pozostałych środków trwałych	.....
021 - pozostałe wartości niematerialne i prawne	.....
072 - umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych	.....
016 - zbiory biblioteczne	.....
072 - umorzenie	.....

data sporządzenia

.....
(główny księgowy).....
(kierownik jednostki)

nazwa jednostki/pieczałka

Tabela nr 2
do informacji dodatkowej

Stan odpisów aktualizujących wartość należności

Lp.	Grupa należności	Stan na początek roku obrotowego 01.01.201_	Zmiany stanu odpisów w ciągu roku obrotowego			Stan na koniec roku obrotowego 31.12.201_
			zwiększenia	wykorzystanie	rozwiązane	
1	2	3	4	5	6	7
1.	odpis aktualizujący należności konta 201					0
2.	odpis aktualizujący należności konta 220					0
3.	odpis aktualizujący należności konta 221					0
4.	odpis aktualizujący należności konta 229					0
5.	odpis aktualizujący należności konta 231					0
6.	odpis aktualizujący należności konta 234					0
7.	odpis aktualizujący należności konta 240					0
8.	odpis aktualizujący należności konta 2..					0
9.						0
Razem		0	0	0	0	0

data sporządzenia

.....
(główny księgowy)

.....
(kierownik jednostki)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

z dnia20.....roku

w sprawie:
przekazania sprawozdania finansowego sporządzonego wg stanu ksiąg rachunkowych
na dzień

.....
(Nazwa jednostki przekazującej)

Bilans po stronie aktywów i pasywów zrównoważony jest kwotą
.....(słownie:.....
.....)

W skład sprawozdania finansowego wchodzi następujące dokumenty:

1. Bilans.
2. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy).
3. Zestawienie zmian w funduszu.
4. Informacja dodatkowa (załącznik nr 2 oraz tabele nr od 1 do 2) oraz plik excel informacji dodatkowej zgodny z dokumentem w formie papierowej.
5. Potwierdzony przez bank stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych.
6. Protokół inwentaryzacji kasy (kas) na kwotę
7. Oświadczenie Kierownika jednostki sprawozdającej o terminie przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz ujęciu jej wyników w księgach rachunkowych.
8. Zestawienie obrotów i sald na koniec roku kont syntetycznych z zakresu od 011 do 999 na dzień sporządzenia bilansu.
9. Załączniki do Zasad obiegu oraz kontroli sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych i sprawozdań finansowych Powiatu Olsztyńskiego:
 - 9.1 Specyfikacja do poszczególnych kont rozrachunkowych (załącznik nr 4)
 - 9.2 Wykaz wzajemnych należności długoterminowych, krótkoterminowych pomiędzy jednostkami budżetowymi Powiatu Olsztyńskiego na dzień 31.12.r. podlegający wyłączeniu (załącznik nr 5).
 - 9.3 Wykaz wzajemnych zobowiązań długoterminowych, krótkoterminowych pomiędzy jednostkami budżetowymi Powiatu Olsztyńskiego na dzień 31.12.r. podlegających wyłączeniu (załącznik nr 6)
 - 9.4 Wykaz wartości środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych nieodpłatnie otrzymanych/przekazanych z/do jednostek budżetowych Powiatu

Olsztyńskiego w roku obrotowym 20..... r. podlegających wyłączeniu (załącznik nr 7).

9.5 Wykaz dotyczący wzajemnych należności i zobowiązań pomiędzy jednostkami objętymi bilansem skonsolidowanym (załącznik Nr 3 do uchwały Zarządu Powiatu w sprawie zasad sporządzania bilansu skonsolidowanego).

Uwagi i ustalenia końcowe

.....
.....

Sprawozdanie finansowe za rok 20..... zostało złożone w terminie (po terminie) i przyjęte (wraz z załącznikami) do włączenia do sprawozdania łącznego oraz bilansu skonsolidowanego Powiatu Olsztyńskiego.

.....
(Podpis osoby przekazującej)

.....
(Podpis osoby przyjmującej)

Olsztyn dnia20.....roku.

.....
Nazwa i adres jednostki

(pieczętka)

Specyfikacja do poszczególnych kont rozrachunkowych

Należności/Zobowiązania * BUDŻET / nr konta (syntetycznego)

lp	Kontrahent/ tytuł rozrachunku	Data powstania salda	KWOTA	data rozliczenia
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
	OGÓŁEM NALEŻNOŚCI / ZOBOWIĄZANIA */			
	odpisy aktualizujące należności (290)			
	OGÓŁEM NALEŻNOŚCI / ZOBOWIĄZANIA */ zgodnie z poz.....bilansu.			

*/ niepotrzebne skreślić

.....
Pieczętka i podpis gł. księgowego

.....
data

.....
Pieczętka i podpis kierownika jednostki

.....
 Nazwa i adres jednostki
 (pieczętka)

Wykaz wzajemnych należności długoterminowych, krótkoterminowych pomiędzy jednostkami budżetowymi Powiatu Olsztyńskiego na 31.12.r. podlegających wyłączeniu

Poz. Bilansu	AKTYWA BILANS ZAMKNIĘCIA 31.12.....	Nazwa jednostki	Nazwa jednostki	.....	.....	.....	OGÓŁEM na koniec roku 31.12.20.. r.
		1	2	3	.....	.....
	OGÓŁEM NALEŻNOŚCI:						
A. III.	Należności długoterminowe						
B. II.	Należności krótkoterminowe						
1.	Należności z tytułu dostaw i usług						
4.	Pozostałe należności						

Na podstawie ewidencji konta " 976 "

.....
 ątka i podpis gł. księgowego

.....
 Pieczętka i podpis kierownika jednostki

.....
 Nazwa i adres jednostki
 (pieczętka)

**Wykaz wzajemnych zobowiązań długoterminowych, krótkoterminowych
 pomiędzy jednostkami budżetowymi Powiatu Olsztyńskiego na 31.12.r.
 podlegających wyłączeniu**

Poz. Bilansu	PASYWA BILANS ZAMKNIĘCIA 31.12.....r.	Nazwa jednostki	Nazwa jednostki	.....	.....	.....	OGÓŁEM na koniec roku 31.12.20...
		1	2	3	4		
	OGÓŁEM ZOBOWIĄZANIA						
D. I.	Zobowiązania długoterminowe						
D. II.	Zobowiązania krótkoterminowe						
1.	Zobowiązania z tytułu dostaw i usług						
5.	Pozostałe zobowiązania						

Na podstawie ewidencji konta " 976"

.....
 Pieczętka i podpis gł. księgowego

.....
 data

.....
 Pieczętka i podpis kierownika jednostki

.....
Nazwa i adres jednostki

(pieczęćka)

Wykaz wartości środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych nieodpłatnie otrzymanych/przekazanych z/do jednostek budżetowych Powiatu Olsztyńskiego w roku obrotowym 20..... r. podlegających wyłączeniu

Poz. ZZwFJ		Nazwa jednostki	.....	.....	.....	.....	WYŁĄCZENIA stan na 31.12.20.. r.
		1	2	3	4	.....
1	Zwiększenia funduszu (z tytułu)						
1.6	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne						
2	Zmniejszenia funduszu jednostki (z tytułu)						
2.6	Wartość nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych						

Na podstawie ewidencji konta " 976"

.....
Pieczęćka i podpis gł. księgowego

.....
data

.....
Pieczęćka i podpis kierownika jednostki

Załącznik nr 8

pieczęćka adresowa jednostki

data sporządzenia

INFORMACJA

o należnościach wymagalnych
przygotowana wg stanu na
(30.06. rok oraz 31.12. rok)

rozdział	§	kwota ogółem	kwota ogółem	zmniejszenia	zwiększenia	wyszczególnienie podmiotów oraz tytułów należności wymagalnych na koniec okresu sprawozdawczego wraz z opisem przyczyny nieściągalności i działań podjętych celem ściągnięcia należności wymagalnych
		(.....) porzedni okres sprawozdawczy	(.....) obecny okres sprawozdawczy			
OGÓŁEM zgodnie ze sprawozdaniem Rb27S						

(podpis i pieczęćka głównego księgowego jednostki)

(podpis i pieczęćka kierownika jednostki)

pieczęć adresowa jednostki

data sporządzenia

INFORMACJA

o zobowiązaniach wymagalnych
 przygotowana wg stanu na
 (30.06. rok oraz 31.12. rok)

Lp	rozdział	§	kwota zobowiązania	termin wymagalności	tytuł zobowiązania/wierzyciel	Przyczyny powstania zobowiązania i skutki finansowe powstania zobowiązania wymagalnego
OGÓLEM zgodnie z RB28s i RB-z:						

(podpis i pieczęć głównego księgowego jednostki)

(podpis i pieczęć kierownika jednostki)