

**ZARZĄDZENIE NR 23/21
STAROSTY BYDGOSKIEGO**

z dnia 30 marca 2021 r.

**w sprawie zasad sporządzania, przekazywania i kontroli sprawozdań jednostek organizacyjnych
i obsługujących Powiatu Bydgoskiego**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 4, art. 33, art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), zarządza się co następuje:

Rozdział 1.**Postanowienia ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa zasady sporządzania, przekazywania i kontroli sprawozdań finansowych, budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych.

Rozdział 2.**Zasady ogólne sporządzania sprawozdań**

§ 3. Kierownicy jednostek organizacyjnych sporządzają sprawozdania:

- 1) budżetowe na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1564) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.);
- 2) w zakresie operacji finansowych na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2396);
- 3) finansowe na podstawie 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 342) i ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.);
- 4) zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305).

§ 4. 1. Sprawozdania należy sporządzić rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

2. Za merytoryczną zawartość sprawozdania jednostkowego odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej (kierownik jednostki obsługującej), która je sporządziła, tj. za rzetelność, kompletne ujęcie zdarzeń gospodarczych oraz zgodność z księgami rachunkowymi, które winny być prowadzone zgodnie z przepisami o rachunkowości.

3. Sprawozdania jednostkowe jednostki samorządu terytorialnego i zbiorcze przygotowuje wydział finansowo - księgowy Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy.

4. Dyrektor wydziału finansowo - księgowego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy sprawuje nadzór nad prawidłowym przygotowaniem sprawozdań.

5. Plan finansowy ujęty w sprawozdaniach musi być zgodny z uchwałą budżetową po zmianach na koniec okresu sprawozdawczego.

6. Kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

7. Dane wykazane w sprawozdaniu w wersji papierowej muszą być zgodne z danymi wynikającymi ze sprawozdania w wersji elektronicznej.

8. Kierownicy jednostek organizacyjnych i jednostek obsługujących sporządzający sprawozdania są zobowiązani do terminowego ich przekazywania właściwym odbiorcom.

9. Uwagi i objaśnienia w formie załączników do sprawozdań winny być podpisane przez upoważnione osoby, analogicznie jak w przypadku sprawozdań, których dotyczą.

10. Upoważniony pracownik wydziału finansowo – księgowego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy sprawdza sprawozdania jednostkowe pod względem formalno - rachunkowym. Kontrola formalno – rachunkowa polega na:

- 1) poprawności sporządzania sprawozdania na właściwym druku,
- 2) poprawności sporządzenia sprawozdania w sposób czytelny i trwały,
- 3) poprawności wypełnienia sprawozdania w odpowiedniej szczegółowości,
- 4) poprawności i kompletności sprawozdania, tj. czy zawiera wszystkie strony i wypełniona jest każda strona,
- 5) poprawności złożenia na każdym formularzu sprawozdania podpisów w miejscu oznaczonym,
- 6) poprawności umieszczenia na sprawozdaniu na podpisie pieczęci z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej,
- 7) poprawności umieszczenia na sprawozdaniu nazwy i adresu jednostki składającej sprawozdanie,
- 8) poprawności umieszczenia na sprawozdaniu numeru regonu jednostki składającej sprawozdanie,
- 9) poprawności daty sporządzenia sprawozdania,
- 10) poprawności użycia w sprawozdaniu klasyfikacji budżetowej,
- 11) poprawności rachunkowej danych zgodnie z regułami określonymi dla poszczególnych formularzy sprawozdawczych.

11. Po dokonaniu kontroli, o której mowa w ust. 10, osoba sprawdzająca zobowiązana jest do stwierdzenia tego faktu poprzez złożenie na ostatniej stronie sprawozdania pieczęci według wzoru:

Sprawdzono pod względem

formalno – rachunkowym

dnia

podpis

12. Upoważniony pracownik Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy wykonujący kontrolę formalno - rachunkową jest uprawniony do kontrolowania merytorycznej prawidłowości przekazywanych sprawozdań jednostkowych. W tym celu może on żądać od jednostki organizacyjnej składającej sprawozdanie, przedstawienia odpowiednich ksiąg rachunkowych i 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 bądź merytorycznych w kontrolowanych sprawozdaniach jednostkowych, kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy jednostek obsługujących powinni je skorygować przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań zbiorczych i łącznych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego. W razie konieczności dokonania korekty sprawozdania należy sporządzić nowe sprawozdanie, w którym na każdej stronie pojawia się napis korekta (drukowanymi literami) i jej numer. Do korekty sprawozdania każdorazowo należy dołączyć wyjaśnienie przyczyn dokonania korekty. Wyjaśnienia korekt oraz załączniki do sprawozdań powinny być również podpisane przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki.

14. Wydział finansowo - księgowy Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy przekazuje sprawozdania w formie i do adresatów wskazanych w przepisach, o których mowa w § 3.

15. Terminy oraz obowiązujące wzory sprawozdań określają przepisy, o których mowa w § 3.

Rozdział 3.

Rodzaje sprawozdań

§ 5. Sprawozdawczość budżetowa

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych i obsługujących przekazują sprawozdania budżetowe w wersji papierowej stanowiącej dokument podstawowy do Zarządu Powiatu Bydgoskiego składając je w kancelarii Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy (Biuro Podawcze), gdzie zostaje potwierdzone złożenie oryginału sprawozdania oraz w formie dokumentu elektronicznego bezpośrednio na stanowisko ds. planowania i kontroli budżetu w WFK w wersji xml. Jeżeli dostarczenie takiej wersji nie będzie możliwe dopuszcza się wersję Excel.

2. Pracownicy wydziału finansowo - księgowego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy sporządzając sprawozdania przekazują je w wersji papierowej potwierdzone pieczęcią z kancelarii Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy na stanowisko ds. planowania i kontroli budżetu w wydziale finansowo - księgowym Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy. Sprawozdania w wersji elektronicznej należy składać bezpośrednio na stanowisko ds. planowania i kontroli budżetu w WFK w wersji xml. Jeżeli dostarczenie takiej wersji nie będzie możliwe dopuszcza się wersję Excel.

3. Przewodniczący zarządu jednostki samorządu terytorialnego ma obowiązek sporządzić sprawozdanie zbiorcze Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego oraz Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego we wszystkich okresach sprawozdawczych, z tym, że za miesiące luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień i październik, sprawozdania pozostają w jednostce samorządu terytorialnego, a za miesiące styczeń, marzec, czerwiec, wrzesień, listopad, grudzień i za rok są przekazywane za pośrednictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej do Ministerstwa Finansów.

4. Przewodniczący zarządu jednostki samorządu terytorialnego sporządzi sprawozdania zbiorcze Rb-27S i Rb-28S, których termin nie jest uregulowany w rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej, tj. za miesiące luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień i październik do końca miesiąca po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

5. Sprawozdania jednostkowe Rb-27S i Rb-28S jednostki samorządu terytorialnego jako jednostki budżetowej i jako organu, sporządza się w terminach określonych w rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

6. Jednostki realizujące zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone jednostkom samorządu terytorialnego sporządzają sprawozdania Rb-50 oraz Rb-27ZZ. W przypadku braku danych jednostki realizujące powyższe zadania sporządzają sprawozdania zerowe.

§ 6. Sprawozdania w zakresie operacji finansowych

1. Sprawozdania jednostkowe sporządzają kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy jednostek obsługujących z zastrzeżeniem ust. 2 – ust. 3.

2. Sprawozdania jednostek obsługiwanych sporządza kierownik jednostki obsługującej.

3. Sprawozdanie jednostkowe jednostki samorządu terytorialnego jako jednostki budżetowej i jako organu sporządza przewodniczący zarządu jednostki samorządu terytorialnego.

4. Sprawozdania w zakresie operacji finansowych podpisują główny księgowy (skarbnik/ główny księgowy jednostki obsługującej) i kierownik jednostki organizacyjnej (przewodniczący Zarządu Powiatu Bydgoskiego/ kierownik jednostki obsługującej) lub inne osoby posiadające pisemne upoważnienie do podpisywania sprawozdań.

5. Jednostki realizujące zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone jednostkom samorządu terytorialnego sporządzają sprawozdanie Rb-ZN w zakresie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa. W przypadku braku danych jednostki realizujące powyższe zadania sporządzają sprawozdania zerowe.

6. Kierownicy jednostek organizacyjnych i obsługujących przekazują sprawozdania w zakresie operacji finansowych w wersji papierowej do Zarządu Powiatu Bydgoskiego składając je w kancelarii Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy (Biuro Podawcze).

7. Pracownicy wydziału finansowo - księgowego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy sporządzający sprawozdania przekazują je w wersji papierowej potwierdzone pieczęcią z kancelarii Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy na stanowisko ds. planowania i kontroli budżetu w wydziale finansowo - księgowym Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy.

8. Sprawozdania jednostkowe jednostki samorządu terytorialnego jako jednostki budżetowej i jako organu, sporządza się w terminach określonych w rozporządzeniu w sprawie sprawozdań w zakresie operacji finansowych.

§ 7. Sprawozdania finansowe

1. Dane, o których mowa w wierszach II.1.1, II.1.4, II.1.5, II.1.7 w załączniku nr 12 informacja dodatkowa rozporządzenia 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 należy przedstawić w formie tabelarycznej wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Kierownik jednostki obsługującej oraz kierownicy jednostek budżetowych Powiatu Bydgoskiego składają sprawozdania jednostkowe w formie papierowej do Zarządu Powiatu Bydgoskiego składając je w kancelarii Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy oraz w formie elektronicznej bezpośrednio na stanowisko ds. planowania i kontroli budżetu w wydziale finansowo - księgowym Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy w wersji xml. Jeżeli dostarczenie takiej wersji nie będzie możliwe dopuszcza się wersję Excel.

Do sprawozdania należy dołączyć:

- 1) oświadczenie kierownika jednostki organizacyjnej/ kierownika jednostki obsługującej o terminie przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów (wyniki inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych),
- 2) zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych,
- 3) potwierdzenia sald wszystkich posiadanych rachunków bankowych,
- 4) informację o zobowiązaniach z tytułu naliczenia jednorazowego dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 5) specyfikację zapasów magazynowych,
- 6) specyfikację należności i zobowiązań,

3. Terminy przekazywania sprawozdań finansowych jednostkowych określają przepisy aktualnych rozporządzeń Ministra Finansów.

Rozdział 4. Przepisy końcowe

1. Zgodnie z art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2021 r. poz. 289) 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 i terminowe przekazanie.

2. Traci moc Zarządzenie Nr 36/19 Starosty Bydgoskiego z dnia 6 grudnia 2019 roku w sprawie zasad sporządzania, przekazywania i kontroli sprawozdań jednostek organizacyjnych i obsługujących Powiatu Bydgoskiego.

3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu, kierownikom jednostek organizacyjnych i kierownikom jednostek obsługujących.

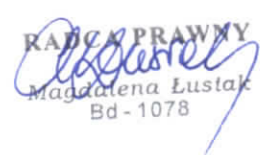
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Starosta
Bydgoski Wojciech Porzych



Skarbnik Powiatu
Grażyna Czepanko



RADCA PRAWNY
Magdalena Łustak
Bd - 1078

Tabela: Główne składniki środków trwałych

l.p.	Nazwa grupy rodzajowej składnika aktywów trwałych	Wartość początkowa - stan na początek roku obrotowego	Zwiększenie wartości początkowej			Ogółem zwiększenia wartości początkowej (4+5+6)	Zmniejszenie wartości początkowej			Ogółem zmniejszenie wartości początkowej (8+9+10)	Wartość początkowa - stan na koniec roku obrotowego (3+7-11)	Umorzenie - stan na początek roku obrotowego
			Aktualizacja	Przychody	Przemieszczenie		Zbycie	Likwidacja	Inne			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE					0,00				0,00	0,00	
2.	ŚRODKI TRWAŁE	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	
2)	Budynki i lokale					0,00				0,00	0,00	
3)	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej					0,00				0,00	0,00	
4)	Kolory i maszyny energetyczne					0,00				0,00	0,00	
5)	Własności, urządzenia i aparatury ogólnego zastosowania					0,00				0,00	0,00	
6)	Maszyny, urządzenia i aparatury specjalistyczne					0,00				0,00	0,00	
7)	Urządzenia techniczne					0,00				0,00	0,00	
8)	Środki transportu					0,00				0,00	0,00	
9)	Narzędzia przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane					0,00				0,00	0,00	
	POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE					0,00				0,00	0,00	
3.	ZBIORY BIBLIOTECZNE					0,00				0,00	0,00	
	Razem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Zwiększenia w ciągu roku obrotowego			Ogółem zwiększenie umorzenia (14+15+16)	Zmniejszenie umorzenia	Umorzenie - stan na koniec roku obrotowego (13+17-18)	Wartość netto składników aktywów	
Aktualizacja	Amortyzacja za rok obrotowy	Inne				Stan na początek roku obrotowego (3- 13)	Stan na koniec roku obrotowego (12-19)
14	15	16	17	18	19	20	21
			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		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	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	0,00

Tabela: Grunty w wieczysytm użytkowaniu

Lp.	Treść (nr działki, nazwa)	Wyszczególnienie	Stan na początek roku obrotowego	Zmiany stanu w trakcie roku obrotowego		Stan na koniec roku obrotowego (4+5-6)
				zwiększenia	zmniejszenia	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Powierzchnia (m2)					0
	Wartość (zł)					0
2.	Powierzchnia (m2)					0
	Wartość (zł)					0

Tabela: Środki trwałe nieamortyzowane lub nieumarzane

Lp.	Grupa wg KŚT	Stan na początek roku obrotowego	Zmiany stanu w trakcie roku obrotowego		Stan na koniec roku obrotowego (3+4-5)
			zwiększenia	zmniejszenia	
1	2	3	4	5	6
1.					0
2.					0

Tabela: Stan odpisów aktualizujących wartość należności

Lp.	Grupa należności	Stan na początek roku obrotowego	Zmiany stanu odpisów w ciągu roku obrotowego		Stan na koniec roku obrotowego
			zwiększenia	wykorzystanie	
1	2	3	4	5	7
1.					0
2.					0