**Zarządzenie Nr 89/06**
**Burmistrza Stąporkowa**
**z dnia 31 października 2006roku**

**w sprawie sprawozdawczości budżetowej i ewidencji księgowej druków ścisłego zarachowania.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), art. 18 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) i § 21 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz.1020), zarządzam co następuje:

**§ 1**. Do sporządzania i przekazania sprawozdań jednostkowych obowiązani są kierownicy jednostek organizacyjnych, natomiast sprawozdań zbiorczych – Burmistrz Stąporkowa.

Obowiązek sporządzania przez urząd sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem – zwanych „sprawozdaniami budżetowymi" – określono w art. 18 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych. Rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych, zgodnie z delegacją zawartą w art. 18 ust. 2 ustawy, określiły rozporządzenia Ministra Finansów:

- z dnia 10 grudnia 2001 r. w sprawie rodzajów i zasad sporządzania sprawozdań w zakresie państwowego długu publicznego oraz poręczeń i gwarancji jednostek sektora finansów publicznych,
- z dnia 27 czerwca 2006r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781),
- z dnia 26 czerwca 2006r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 113, poz. 770),
- z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz.1020).

Rozporządzenie zgodnie z tytułem reguluje sprawozdawczość budżetową obejmującą zakresem przedmiotowym sprawozdania finansowe sporządzone z wykonania procesów gromadzenia i wydatkowania środków publicznych w tym w jednostkach samorządu terytorialnego, w związkach tych jednostek oraz w samorządowych jednostkach działających w formach organizacyjno – prawnych ustawy o finansach publicznych. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 10 grudnia 2001 r., jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania i przekazywania: zbiorczych sprawozdań w zakresie państwowego długu publicznego oraz poręczeń i gwarancji tych jednostek sektora finansów publicznych (posiadających osobowość prawną), dla których są organem założycielskim lub nadzorującym.

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, której przepisy stosuje się do jednostek samorządu terytorialnego, ich związków oraz jednostek organizacyjnych, określa, że jednostki sporządzają sprawozdania finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Ustawa o finansach publicznych przewiduje, że w jednostkach sektora finansów publicznych mają zastosowanie szczególne zasady rachunkowości, które dotyczą m.in. sporządzania sprawozdań finansowych.

W rozporządzeniu Ministra Finansów z 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych określono, że jednostki prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych w rozporządzeniu.
Rozporządzenie to określiło rodzaje, zasady sporządzania oraz jednostki zobowiązane do sporządzania i przekazywania poszczególnych rodzajów sprawozdań finansowych, zwanych „bilansem". W stosunku do jednostek samorządu terytorialnego obowiązek ten dotyczy sporządzania:

- bilansu z wykonywania budżetu,
- bilansów zbiorczych dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych,
- bilansu jednostki samorządu terytorialnego (U M),
- skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego przekazywanego do RIO w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji.

Konsolidacji bilansu należy dokonać w następujący sposób:

- sporządzić bilans konsolidacyjny jednostki dominującej tj. połączyć bilans Urzędu z bilansem gospodarstwa pomocniczego, działającego przy Urzędzie i następnie bilans Urzędu połączyć z bilansem budżetu, co pozwoli stworzyć bilans jednostki dominującej,
- do bilansu jednostki dominującej dołączyć łączny bilans jednostek budżetowych /z wyłączeniem Urzędu/ i łączny bilans zakładów budżetowych oraz bilans instytucji kultury i samodzielnego zakładu opieki zdrowotnej,
- sporządzić arkusz wyłączeń wzajemnych należności i zobowiązań między jednostkami objętymi konsolidacją.

W rozdziale 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych określono, że:
- jednostki kontynuujące działalność sporządzają sprawozdanie finansowe obejmujące bilans, rachunek strat i zysków jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych(dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia,
- pozostałe jednostki sporządzają sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, w terminach określonych w art. 12 ustawy o rachunkowości,
- sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie własnych ksiąg rachunkowych jednostki jest sprawozdaniem finansowym jednostkowym,
-sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie sprawozdań finansowych jednostkowych lub jednostkowych i łącznych jest sprawozdaniem łącznym,
- bilans sporządza się według wzoru określonego:
  a/ w załączniku nr 4 do rozporządzenia – bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
  - b/ w załączniku nr 5 do rozporządzenia – bilans jednostki budżetowej, zakładu budżetowego, gospodarstwa pomocniczego jednostki budżetowej,

c/ w załączniku nr 7 do rozporządzenia – skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego,
- rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 8 do rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 9 do rozporządzenia,
- sprawozdanie finansowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe,
- sprawozdania finansowe, o których mowa w ust. 1 – 3 wyżej cytowanego rozporządzenia składa się do dnia 31 marca roku następnego,
- zarządy jednostek samorządu terytorialnego sporządzają sprawozdania finansowe łączne osobno dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych i przekazują je do regionalnej izby obrachunkowej w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego,
- zarządy jednostek samorządu terytorialnego przekazują bilanse z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego do regionalnej izby obrachunkowej do dnia 30 kwietnia roku następnego,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego jest sporządzany w złotych i groszach i przekazywany do regionalnej izby obrachunkowej w formie dokumentu oraz w formie elektronicznej w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji.

Sprawozdawczość budżetowa obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań finansowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad, dostarcza danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi, w tym danych niezbędnych do analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonywania i po zakończeniu roku budżetowego.

Prawidłowo sporządzona sprawozdawczość budżetowa umożliwia:
1) jednostce samorządu terytorialnego:
   - sprawowanie przez organ stanowiący i jego komisje kontroli działalności burmistrza i samorządowych jednostek organizacyjnych,
   - prawidłowe wykonywanie budżetu przez burmistrza,
2) organom nadzoru i kontroli nad działalnością finansową jednostek samorządu terytorialnego oraz dysponentom części budżetowych:
   - sprawowanie nadzoru i kontroli nad przebiegiem procesów finansów publicznych,
   - dokonywanie okresowych ocen z przebiegu procesów finansowych,
   - ustalanie wskaźników podstawowych dochodów podatkowych gmin, niezbędnych dla funkcjonowania ustawowego mechanizmu wyrównywania poziomu dochodowości gmin, określonego w ustawie z 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966 z późn. zm).

Znaczenie sprawozdawczości budżetowej w systemie finansów publicznych wymaga wykazania w sprawozdaniach rzetelnych danych tj. zgodnych ze stanem faktycznym i prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych. Obowiązek prowadzenia ewidencji w sposób prawidłowy, w celu zapewnienia rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej jednostki, w tym zachowania zgodności danych ze stanem faktycznym, wynika z zasad rachunkowości. Zapewnienie jawności i przejrzystości

wykonania procesów finansów publicznych, określonych w ustawie o finansach publicznych dotyczy:

- jawności debat nad wykonaniem sprawozdań budżetowych,
- udostępniania corocznych sprawozdań,
- sporządzania zbiorczych rocznych sprawozdań z wykonania budżetu jednostek samorządu terytorialnego,
- przedstawienia organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego i Regionalnej Izbie Obrachunkowej:
  - informacji o przebiegu wykonywania budżetu za pierwsze półrocze, w terminie do 31 sierpnia roku budżetowego,
  - sprawozdania rocznego z wykonania budżetu w terminie do 30 kwietnia następnego roku.

Realizacja zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych wymaga także stosowania jednolitych zasad:

- klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych,
- ewidencjonowania przebiegu procesów finansów publicznych,
- sporządzania sprawozdań finansowych z wykonywania tych procesów.

Ewidencja wykonywania budżetu musi być również prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wielkości dochodów i wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

**§ 2.** Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.
Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości – zasady wiernego obrazu – wynikają obowiązki:

- ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego,
- dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych. kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych,
- dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej, w przypadku systematycznego według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
- zapewnienie kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald,
- dokonywanie zapisów w sposób trwały,
- sporządzanie sprawozdań w walucie polskiej.

Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzania sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych – określonych w ustawie o finansach publicznych – wynikają obowiązki:

- klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów,
- ujmowania wszystkich dochodów i wydatków,
- ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, wydatki nie wygasające)
- naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności – nie później niż na koniec każdego kwartału.

Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych – określone w rozporządzeniach, dotyczą obowiązku:

- sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorowych w ustalonych terminach,
- wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
- wykazania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego, w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień,
- sporządzanie sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
- usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych.

**§ 3.** Urząd zobowiązany jest do sporządzenia następujących rodzajów sprawozdań:

**Rb-27S** - kwartalne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,
**Rb-27ZZ** - kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
**Rb-28S** - kwartalne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych,
**Rb-28NW** - kwartalne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
**Rb-50** - kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
**Rb-PDP** - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gminy,
**Rb-NDS** - kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
**Rb-Z** - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
**Rb–UZ** -roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
**Rb-N** - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,

**Rb – UN** - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej,

**Rb - 30** - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych zakładów budżetowych,

**Rb-31** - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych,
**Rb-33** - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych funduszy celowych nie posiadających osobowości prawnej,
**Rb-34** - kwartalne sprawozdanie z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych,

**RB-WS** - roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych,
**Rb-ST** - roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych samorządowych jednostek budżetowych/jednostek samorządu terytorialnego,
**Rb-Z-PPP** - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wynikających z umów partnerstwa publiczno – prywatnego,
**- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,**
**- bilans jednostki budżetowej, zakładu budżetowego, gospodarstwa pomocniczego jednostki budżetowej,**
**– skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego,**
**- rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy),**
**-zestawienie zmian w funduszu jednostki.**

Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej System BeSTi@ umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego:
- wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych,
- dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- wysyłkę danych drogą elektroniczną,
- wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu.

Zapewniając zgodność drukowanych sprawozdań w formie dokumentu ze sprawozdaniami w formie elektronicznej, system BeSTi@ umożliwia jednostce przekazywanie i archiwizację danych, a odbiorcom sprawozdań – odczyt danych i generowanie plików zbiorczych.

**§ 4.** Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej określa obowiązek sporządzenia sprawozdań: kwartalnych, półrocznych i rocznych, w tym obowiązek sporządzania sprawozdań jednostkowych i sporządzonych na ich podstawie sprawozdań zbiorczych.

Obowiązki przekazywania sprawozdań budżetowych zewnętrznym odbiorcom określono w okresach kwartalnych.

Do sporządzania i przekazywania sprawozdań jednostkom w zakresie wykonywania procesów finansów publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego obowiązani są:
- burmistrz i kierownicy jednostek budżetowych.

Sporządzanie i składanie sprawozdań określa się nieprzekraczalną liczbą dni, po upływie okresu sprawozdawczego, a dla sprawozdań zbiorczych za rok, nie przekraczalną datą 28 lutego.
Dla sprawozdań kwartalnych i sprawozdań rocznych, przekazywanych zewnętrznym odbiorcom, termin złożenia określa się na dzień 28 lutego, w tym dla Rb-27ZZ na 10 lutego, a dla Rb-50 na 15 lutego.

**§ 5.** Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery

przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

**§ 6.** Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy Stąporków do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
- czeki gotówkowe,
- dowody wpłaty – KP,
- dowody wypłaty – KW,
- arkusze spisu z natury,
- kwitariusze przychodowe K – 103,
- bilety opłaty targowej.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
- bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik Wydziału Finansowego. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.

**§ 7.** Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: Księga zawiera …… stron, słownie ……., kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika, Wójta lub osób przez nich upoważnionych.
Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

Pieczęć „DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA” należy zabezpieczyć przechowując ją w kasie pancernej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

**§ 8**. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

**§ 9.** W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi.
Okoliczności przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo – odbiorczym.

W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane :
a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
b) dokładne określenie zaginionego druku,
c) datę zaginięcia druku,
d) okoliczności zaginięcia druków,
e) miejsce zaginięcia druków,
f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

**§ 10.** Traci moc Zarządzenie Nr 77/06 Burmistrza Stąporkowa z dnia 14 września 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej i ewidencji księgowej druków ścisłego zarachowania.

**§ 11.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 12.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Edmund Wojna