

ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.147.2024
WÓJTA GMINY GORZYCE

z dnia 31 grudnia 2024 r.

w sprawie sposobu wykonywania budżetu Gminy Gorzyce

Na podstawie: art.26 ust.1, art.30 ust.1 i art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 roku, poz. 1465 ze zm.), art. 44, art. 53, art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 roku, poz. 1530 ze zm.), § 12 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2024 roku, poz.454 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 roku w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t.j.Dz. U. z 2019 roku, poz.1718), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2009 roku Nr 15, poz. 84) zarządzam co następuje:

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1. 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) gminie – rozumie się przez to Gminę Gorzyce,
- 2) budżecie – rozumie się przez to budżet Gminy Gorzyce,
- 3) Wieloletniej Prognozie Finansowej – rozumie się przez to Wieloletnią Prognozę Finansową Gminy Gorzyce, przyjętą uchwałami Rady Gminy Gorzyce na poszczególne okresy
- 4) wieloletnich przedsięwzięciach – rozumie się przez to przedsięwzięcia wynikające z załącznika do Wieloletniej Prognozy Finansowej realizowane w okresie dłuższym niż rok budżetowy oraz nowe przedsięwzięcia wieloletnie,
- 5) wieloletniej umowie – umowie zawartej na czas wykraczający poza rok budżetowy
- 6) układzie wykonawczym – rozumie się przez to budżet / plan ustalony w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej,
- 7) planie finansowym – rozumie się przez wydzieloną część budżetu, jednostki, urzędu.
- 8) radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Gorzyce,
- 9) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Gorzyce,
- 10) wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Gorzyce oraz Zastępcę Wójta Gminy Gorzyce,
- 11) skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Gorzyce oraz Zastępcę Skarbnika Gminy Gorzyce,
- 12) głównym księgowym – rozumie się przez to osobę, o której mowa w art. 54 ustawy o finansach publicznych,
- 13) kierownikach – rozumie się przez to dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników komórek organizacyjnych urzędu, samodzielne stanowiska urzędu gminy,
- 14) jednostkach – rozumie się przez to jednostki organizacyjne gminy Gorzyce: jednostki budżetowe, zakłady budżetowe i instytucje kultury,
- 15) GZOF - Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach
- 16) GOTSiR „Nautica” - Gminny Ośrodek Turystyki Sportu i Rekreacji ”Nautica” w Gorzycach
- 17) dysponencie – rozumie się przez to jednostkę, komórkę, stanowisko realizujące część budżetu,
- 18) zaangażowaniu wydatków – rozumie się przez to czynności, które poprzedzają dokonanie wydatku (złożenie zamówienia, zawarcie umowy, wydanie decyzji itp).

- 19) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 roku, poz. 1530 ze zm.),
- 20) rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej - rozumie się Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2024 roku, poz.454 ze zm.),
- 21) rozporządzeniu w sprawie gospodarki finansowej - rozumie się Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 roku w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t.j. Dz.U. z 2019 roku, poz. 1718).

§ 2. 2. Zarządzenie określa zasady wykonywania budżetu gminy, w tym:

- 1) procedury kontrolne realizacji zadań w jednostkach organizacyjnych,
- 2) tryb dokonywania zmian w budżecie oraz w wieloletniej prognozie finansowej gminy,
- 3) tryb dokonywania zmian w planach finansowych jednostek oraz ich zatwierdzania,
- 4) zasady gromadzenia i rozliczania z budżetem dochodów jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) zasady zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków budżetowych przez jednostki organizacyjne gminy,
- 6) zasady sporządzania informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu oraz informacji i kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji wieloletnich przedsięwzięć,
- 7) zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 8) zasady sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego gminy,
- 9) zasady sporządzania sprawozdań przez gminne instytucje kultury.

§ 3. 1. Wójt określa w drodze zarządzenia plan budżetu gminy wg klasyfikacji budżetowej.

2. Plan finansowy urzędu ustalany jest w formie zarządzenia Wójta, w podziale na dysponentów środków.

3. Dysponentami środków budżetu są kierownicy.

§ 4. 1. Kierownicy działają zgodnie ze statutem oraz w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień lub pełnomocnictw, określających granice działania.

2. Upoważnienia w zakresie zaciągania zobowiązań muszą być zgodne z zapisami zawartymi w uchwale w sprawie wieloletniej prognozy finansowej podejmowanej co roku.

Rozdział 2.

Procedury nadzorcze i kontrolne realizacji zadań w jednostkach organizacyjnych gminy

§ 5. 1. Realizacja zadań publicznych w jednostkach podlega nadzorowi.

2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 wykonuje wójt przy pomocy komórek określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu bądź wg odrębnych wskazań.

3. Nadzór obejmuje: nadzór merytoryczny, nadzór organizacyjny, nadzór finansowy, nadzór kontrolny.

§ 6. Nadzór merytoryczny nad jednostkami obejmuje wstępne sprawdzenie czy jednostka realizuje należące do jej obowiązków zadania, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, z uwzględnieniem zasad: celowości, legalności i gospodarności.

§ 7. Nadzór organizacyjny nad jednostkami organizacyjnymi obejmuje skontrolowanie stosowanej dokumentacji określającej zasady funkcjonowania jednostki.

§ 8. Nadzór finansowy nad jednostkami obejmuje badanie przedkładanej przez jednostki dokumentacji pod względem finansowym, a w szczególności:

- 1) zgodności planów finansowych z uchwałą budżetową
- 2) prawidłowości i terminowości sporządzenia:
 - a) sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,

- b) informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji wieloletnich przedsięwzięć,
 - c) informacji o stanie mienia,
 - d) sprawozdań finansowych.
- 3) prawidłowości sporządzania wniosków o zmiany w planach finansowych,
 - 4) prawidłowości dokonywania zmian w planach finansowych, pod kątem zgodności z upoważnieniami do dokonywania zmian,
 - 5) zgodności zapotrzebowania na środki pieniężne w celu realizacji zadań, z wysokością kwot określonych w układzie wykonawczym,
 - 6) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.

§ 9. Wójt Gminy może zlecić w każdym czasie przeprowadzenie kontroli przez upoważnionych pracowników lub instytucje zewnętrzne.

§ 10. W przypadku ujawnienia okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a także wykroczenia lub podejrzenia o popełnieniu przestępstwa, kierownicy zobowiązani są do zabezpieczenia dokumentacji potwierdzającej wystąpienie tych okoliczności oraz do bezzwłocznego powiadomienia o tym fakcie wójta, za pośrednictwem skarbnika.

Rozdział 3.

Tryb dokonywania zmian w budżecie oraz w wieloletniej prognozie finansowej gminy

§ 11. 1. W toku wykonywania budżet może być zmieniany przez radę lub wójta w granicach uprawnień wynikających z ustawy oraz upoważnień zawartych w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy.

2. Zmiany budżetu mogą polegać na:

- 1) wprowadzeniu nowych pozycji do planu dochodów, zmianie uchwalonych kwot dochodów, w tym na ich zwiększeniu lub zmniejszeniu, przesunięciach pomiędzy działami, rozdziałami klasyfikacji budżetowej oraz przesunięciach pomiędzy źródłami ich pozyskania,
- 2) wprowadzeniu nowych pozycji do planu wydatków, zmianie uchwalonych kwot wydatków, w tym na ich zwiększeniu lub zmniejszeniu, przesunięciach pomiędzy działami i rozdziałami klasyfikacji budżetowej, przesunięciach pomiędzy grupami określonymi w uchwale budżetowej oraz na rozdysponowaniu rezerw,
- 3) wprowadzeniu nowych pozycji do planu przychodów i rozchodów, zmianie uchwalonych kwot przychodów i rozchodów, w tym na ich zwiększeniu lub zmniejszeniu, przesunięciach pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej oraz poszczególnymi tytułami przychodów i rozchodów.

3. Budżet może być zmieniany w następstwie zawiadomień Ministra Rozwoju i Finansów, decyzji Wojewody Śląskiego, informacji Dyrektora Delegatury Krajowego Biura Wyborczego lub innych dysponentów środków budżetowych oraz wniosków kierowników.

4. Wójt dokonuje zmian w uchwale budżetowej, zgodnie z przepisami ustawy oraz na podstawie udzielonego przez radę upoważnienia, w formie zarządzenia.

§ 12. 1. W celu wprowadzenia zmiany w budżecie, w drodze uchwały rady lub w drodze zarządzenia wójta, kierownik składa wniosek sporządzony w programie "Budżet24". Wprowadzone w programie zmiany w planie dochodów i wydatków należy wydrukować (wniosek) i podpisać. Zmiany muszą zawierać szczegółowe uzasadnienie.

2. GZOF weryfikuje wnioski o zmiany w planach finansowych jednostek oświatowych w programie "Budżet24". Wprowadzone i zaakceptowane w programie zmiany w planie dochodów i wydatków należy wydrukować (wniosek) i podpisać. Zmiany muszą zawierać szczegółowe uzasadnienie.

3. Wnioski o wprowadzenie zmian w budżecie należy składać:

- kierownicy jednostek (instytucje kultury) - w wersji papierowej (w formie pisma) w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy,
- kierownicy jednostek - elektronicznie w programie „Budżet24” oraz w wersji papierowej w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy (kierownicy jednostek oświatowych - za pośrednictwem GZOF),

- kierownicy jednostki Urząd Gminy - elektronicznie w programie „Budżet24” oraz w wersji papierowej skarbnikowi gminy lub w razie jego nieobecności kierownikowi referatu finansowego.

4. Wniosek o wprowadzenie zmian w budżecie w drodze uchwały rady należy złożyć, nie później niż 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem sesji rady.

§ 13. Ogólne zasady dokonywania zmian w budżecie:

1. Wnioski o wprowadzenie zmian w budżecie gminy zawierają podpis kierownika jednostki oraz głównego księgowego jednostki, który swoim podpisem potwierdza, że:

a) zmniejszenie wydatków ze wskazanego paragrafu jest możliwe w odniesieniu do:

- zaangażowania wydatków w roku budżetowym,
- planowanych wydatków realizowanych w ramach zmniejszanego planu.

b) zastosowana klasyfikacja budżetowa dochodów i wydatków jest prawidłowa.

2. Każdy wniosek należy szczegółowo uzasadnić (tj. zmiany polegające na zwiększeniu, zmniejszeniu planu dochodów i wydatków jak również skreślenie lub wprowadzenie zadania do realizacji).

3. Skarbnik ma prawo żądać dodatkowych wyjaśnień do składanych wniosków.

4. Projekty uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie gminy przygotowuje kierownik referatu finansowego lub w przypadku jego nieobecności skarbnik gminy

5. Program „Budżet24” automatycznie i na bieżąco informuje dysponentów o wprowadzanych w budżecie zmianach oraz informuje na jakim etapie konstruowania zmian znajduje się wniosek o zmianę w budżecie (zmiany projektowane / gotowe / przyjęte / uchwalone lub odrzucone).

6. Kierownik referatu finansowego lub w przypadku jego nieobecności skarbnik, informuje o dokonanej zmianie w budżecie gminy kierowników jednostek organizacyjnych (instytucje kultury, zakład budżetowy) - w formie elektronicznej, poprzez informację o numerze Zarządzenia Wójta Gminy lub Uchwały Rady Gminy, w którym zostały wprowadzone zmiany.

7. W ślad za zmianami w budżecie, kierownicy jednostek dokonują zmian w planach finansowych.

§ 14. 1. Zmiany w wieloletniej prognozie finansowej gminy, mogą być wprowadzane w trakcie roku przez:

- 1) radę,
- 2) wójta, w zakresie wynikającym z ustawy.

2. Zmiany w wieloletniej prognozie finansowej gminy są następstwem wniosków, złożonych na druku stanowiącym załącznik Nr 1. Zmiany mogą dotyczyć:

- 1) wartości przedsięwzięć ujętych w WPF,
- 2) limitów na wydatki związane z realizacją przedsięwzięć,
- 3) wprowadzenia nowych przedsięwzięć wieloletnich,
- 4) zmian w zakresie przedsięwzięć wynikających np. ze zmiany charakteru przedsięwzięcia, rodzaju wydatku, nazwy przedsięwzięcia czy zmiany sposobu finansowania (np. środki własne na środki unijne),
- 5) zmiany okresu realizacji przedsięwzięcia.

3. Wniosek o wprowadzenie zmian w WPF należy uzasadnić.

4. Wniosek o zmianę przedsięwzięć ujętych w wykazie przedsięwzięć WPF należy złożyć co najmniej 14 dni przed planowanym terminem sesji rady:

- kierownicy jednostek - w Biurze Obsługi Klienta (kierownicy jednostek oświatowych składają wnioski za pośrednictwem i w uzgodnieniu z Gminnym Zespołem Obsługi Finansowej),
- kierownicy referatów Urzędu Gminy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach - Skarbnikowi Gminy

5. Projekty uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w WPF przygotowuje skarbnik gminy lub w przypadku jego nieobecności kierownik referatu finansowego

6. W zakresie wyniku budżetu i związanych z nim kwot przychodów i rozchodów, WPF zmieniany jest nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.

Rozdział 4.

Tryb dokonywania zmian w planach finansowych jednostek

§ 15. 1. Po wprowadzeniu zmian w budżecie gminy (zarządzeniem Wójta Gminy lub uchwałą Rady Gminy), kierownicy dokonują zmian w planach finansowych jednostek.

2. W trakcie roku budżetowego kierownik jednostki, zmienia plan finansowy swojej jednostki, po otrzymaniu w programie "Budżet24" informacji o dokonanych zmianach w budżecie.

3. W celu prawidłowego wykonywania budżetu gminy, plan finansowy jednostek oraz komórek organizacyjnych należy na bieżąco weryfikować i prowadzić ewidencję w zakresie jego zaangażowania w programie „Budżet24”.

4. Przed dokonaniem wydatku należy zweryfikować kwotę planu niezaangażowanego.

5. Jednostki budżetowe dokonują zmian w planach finansowych zgodnie z przepisami rozporządzenia, dotyczącymi sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, uwzględniając zmiany wprowadzone w budżecie uchwałami rady i zarządzeniami wójta.

Rozdział 5.

Zasady gromadzenia i rozliczania z budżetem gminy dochodów jednostek organizacyjnych gminy

§ 16. Jednostki budżetowe gromadzą środki publiczne (dochody budżetowe), na podstawie przepisów ustawowych oraz przepisów wewnętrznych gminy.

§ 17. Dochody jednostek budżetowych mogą być realizowane:

1) w formie gotówkowej:

a) za pośrednictwem banku, poczty

b) w jednostce "Urząd Gminy" - zgodnie z zasadami o których mowa w „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych Urzędu Gminy Gorzyce”, w rozdziale „Gospodarka kasowa”,

c) w pozostałych jednostkach, inkasowane przez kasjerów, intendentów bądź innych pracowników, wyznaczonych przez kierownika jednostki (na podstawie pisemnego powierzenia obowiązków lub zakresu czynności), zwanych dalej inkasentami.

2) w formie bezgotówkowej:

a) przelewem na rachunki jednostek,

b) poprzez system masowych płatności na wyznaczone rachunki bankowe.

§ 18. 1. Wpłaty gotówkowe przyjmowane są w jednostkach, wyłącznie przez wyznaczonych inkasentów (według zasad opisanych w regulaminach wewnętrznych dotyczących gospodarki kasowej oraz zakresach czynności).

2. W celu zapewnienia ciągłości przyjmowania wpłat kierownik wyznacza inkasenta oraz na czas jego nieobecności osobę zastępującą.

3. Inkasent składa deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących w tym zakresie.

4. Dla udokumentowania wpłat gotówkowych z tytułu opłat stosuje się kwitariusze przychodowe - druk "K-103".

5. Dowód wpłaty sporządza się w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje wpłacający, jako potwierdzenie dokonanej wpłaty, pierwszą kopię inkasent dołącza do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w kwitariuszu.

6. Dla każdego rodzaju wpłat prowadzi się odrębny kwitariusz.

7. Kwitariusz przychodowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Jednostka prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania, w której ujmuje się przychód i rozchód druków. Inkasent potwierdza pobranie kwitariusza własnoręcznym podpisem.

8. Niedopuszczalne jest przyjęcie zainkasowanej kwoty bez ujęcia w kwitariuszu i wydania wpłacającemu potwierdzenia wpłaty.

9. Inkasent rozlicza i odprowadza zainkasowaną gotówkę na rachunek jednostki, nie rzadziej niż raz na 10 dni kalendarzowych.

10. Kierownik jednostki w przepisach wewnętrznych ustala górny limit gotówki w kasie.

11. Wpłata powodująca przekroczenie górnego limitu gotówki w kasie, powoduje konieczność odprowadzenia gotówki do banku i wpłatę na rachunek jednostki, niezależnie od daty poprzedniego odprowadzenia.

12. Inkasent sporządza raport kasowy i odprowadza zainkasowaną gotówkę na rachunek jednostki.

13. Inkasenci w placówkach oświatowych odprowadzają wpłaty na rachunek dochodów jednostki, następnie przedstawiają rozliczenie wpłat wraz z bankowym dowodem wpłaty oraz jedną kopią dowodów wpłat, pracownikowi GZOF, w celu sprawdzenia poprawności rozliczenia. Pracownik GZOF potwierdza własnoręcznym podpisem przeprowadzenie sprawdzenia oraz poprawność rozliczenia.

14. Kierownik jednostki reguluje w przepisach wewnętrznych sposób prowadzenia gospodarki kasowej, z uwzględnieniem przepisów niniejszego zarządzenia, w szczególności ustala:

- a) zakres obowiązków inkasentów oraz osób pełniących obowiązki inkasentów w czasie ich nieobecności,
- b) czas i miejsce pobierania wpłat
- c) sposób zabezpieczenia zainkasowanej gotówki
- d) górny limit gotówki w kasie
- e) częstotliwość odprowadzania środków na rachunek budżetu gminy,
- f) częstotliwość sporządzania raportu kasowego
- g) sposób zabezpieczenia zainkasowanej gotówki

§ 19. 1. Jednostki realizujące dochody budżetowe obowiązane są:

- 1) prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów budżetu,
- 2) pobierać wpłaty i terminowo dokonywać zwrotów nadpłat,
- 3) terminowo wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury z tytułu świadczonych usług,
- 4) terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności zmierzające do wykonania zobowiązania w drodze egzekucji,
- 5) w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach umarzać należności nieściągalne bądź podejmować inne działania.

2. Pobrane dochody jednostki budżetowe przekazują na rachunek budżetu gminy, z zastrzeżeniem ust. 3, według stanu środków na dzień:

- 1) 15 dzień miesiąca, w terminie do dnia 20 każdego miesiąca,
- 2) ostatni dzień miesiąca, w terminie do 5 dnia następnego miesiąca,
- 3) w miesiącu grudniu odbywa się w trzech transzach, według stanu środków na :
 - a) 5 dzień grudnia – w terminie do 10 grudnia roku budżetowego,
 - b) 15 dzień grudnia – w terminie do 20 grudnia roku budżetowego,
 - c) 31 dzień grudnia – w terminie do 10 stycznia roku następnego.

3. Jednostka budżetowa dokonuje przelewu pobranych dochodów, na rachunek budżetu gminy jednym przelewem bankowym.

4. Jednostka Urząd Gminy przekazuje pobrane dochody na rachunek budżetu gminy, sukcesywnie co najmniej jeden raz w tygodniu.

§ 20. 1. Jednostki budżetowe, które realizują zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone gminie ustawami, przekazują dochody zrealizowane z tytułu wykonywania tych zadań na rachunek budżetu, według stanu środków na dzień:

- 1) 10 – tego każdego miesiąca – w terminie do 13 dnia danego miesiąca na rachunek budżetu gminy i następnie do 15 dnia każdego miesiąca przekazywane są na rachunek ŚUW,
- 2) 20 – tego każdego miesiąca – w terminie do 23 dnia danego miesiąca na rachunek budżetu gminy i następnie do 25 dnia każdego miesiąca przekazywane są na rachunek ŚUW,
- 3) 31 grudnia roku budżetowego – w terminie do 3 dnia miesiąca stycznia roku następnego na rachunek budżetu gminy i następnie do 5 dnia miesiąca stycznia przekazywane są na rachunek ŚUW.

2. Jednostki budżetowe sporządzają zestawienie przekazanych na rachunek budżetu gminy dochodów. Zestawienie może być dostarczone w formie elektronicznej i powinno zawierać co najmniej określenie:

- 1) działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej,
- 2) nazwy źródła powstania dochodów, zgodnie z planem finansowym zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami,
- 3) ogólną kwotę zrealizowanych dochodów,
- 4) wielkości procentowej dochodów należnych gminie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) wielkości kwotowej dochodów należnych gminie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) wielkości kwotowej dochodów należnych Wojewodzie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 21. Zakład budżetowy gromadzi dochody zgodnie z przepisami rozporządzenia oraz zasadami ustalonymi przez kierownika, w przepisach wewnętrznych.

§ 22. Kierownik jest zobowiązany do:

- 1) maksymalizacji wykonania planu dochodów gminy, w tym bieżącego i prawidłowego ustalania należności wobec budżetu,
- 2) monitorowania przepisów dotyczących dochodów należnych jednostce i gminie,
- 3) prawidłowego i terminowego naliczania należności z tytułu dochodów,
- 4) systematycznej analizy wpływów,
- 5) przeprowadzania kontroli i weryfikacji danych wynikających ze złożonych deklaracji i informacji ze stanem faktycznym - kontrole w terenie oraz wykorzystywanie wszystkich dostępnych baz danych i informacji w celu weryfikacji danych (geoportal, ewidencja nieruchomości Starostwa Powiatowego, sołtysi itd.),
- 6) wykorzystywanie i egzekwowanie zapisów umownych (umów najmu, umów dzierżaw) w przypadku opóźnień w opłatach – wypowiedanie umów i niezwłoczne zawieranie nowych umów,
- 7) prowadzenie działań mających na celu przenoszenie dłużników zalegających (czynsz mieszkaniowy) do lokali socjalnych,
- 8) ujawnianie gruntów i lokali, które mogą być przedmiotem wydzierżawienia i podejmowanie działań w celu ich wynajmowania, wydzierżawiania,
- 9) wykorzystywanie wszelkich zasobów gminy (grunty, lokale), w celu zwiększenia dochodów budżetowych (jednocześnie zmniejszenia kosztów ponoszonych przez gminę na ich utrzymanie),
- 10) stosowanie przepisów dotyczących bezumownego wykorzystywania majątku gminy,
- 11) wykorzystywania wszelkich możliwości prawnych w celu prowadzenia skutecznej egzekucji należności budżetowych, w tym podatków i opłat lokalnych, opłat naliczanych w oparciu o odrębne przepisy oraz należności cywilno – prawnych.

Rozdział 6.

Zasady zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków budżetowych przez jednostki organizacyjne gminy

§ 23. 1. Zaciąganie zobowiązań finansowych odbywa się z uwzględnieniem:

- 1) przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w przypadku udzielania zamówień, których wartość przekracza 130.000 zł netto,
- 2) procedur wewnętrznych w poszczególnych jednostkach, w przypadku udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 130.000 zł netto.

2. Kierownicy jednostek mogą zaciągać wieloletnie zobowiązania finansowe w ramach udzielonych upoważnień (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2).

3. Upoważnień o których mowa w ust.2, udziela wójt, na podstawie wniosku kierownika określającego wartość umów wieloletnich planowanych do zaciągnięcia w poszczególnych latach, w celu zapewnienia ciągłości działania jednostki.

§ 24. 1. Kierownicy dokonują wydatków do wysokości kwot ujętych w planie finansowym jednostki, przeznaczonych na dany cel lub zadanie.

2. Wydatki publiczne jednostek dokonywane są:

- 1) zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków,
- 2) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z poczynionych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- 4) w wysokości i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 25. 1. Uruchomienie środków budżetu gminy na wydatki budżetowe odbywa się w drodze przekazania środków pieniężnych na rachunki bieżące wydatków jednostek na podstawie zapotrzebowania złożonego przez kierowników jednostek.

2. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 1:

- 1) sporządza się zgodnie z zasadą **racjonalnego** gospodarowania środkami pieniężnymi, tj. **nie nadmiernego szacowania potrzeb, z uwzględnieniem posiadanych wolnych środków na rachunku bankowym,**
- 2) nie może zawierać wartości wyższych niż określone w planie finansowym.

3. Kierownicy jednostek przedkładają zapotrzebowania na środki finansowe (na przyjętych wzorach), po przeprowadzeniu analizy stanu rachunków bankowych, w wysokości niezbędnej do zrealizowania najbliższych wydatków.

4. Zapotrzebowanie na środki powinno być podpisane przez głównego księgowego oraz kierownika.

5. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 4 należy przedłożyć w Biurze Obsługi Klienta, z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem, przed planowanym wydatkiem.

6. Kierownicy przekazując do budżetu gminy równowartość niewykorzystanych środków, w przypadku zwrotu środków pochodzących z dotacji budżetu państwa, zobowiązani są do określenia klasyfikacji budżetowej, sposobu finansowania, z zastrzeżeniem ust.7.

7. Kierownicy przekazując do budżetu gminy równowartość niewykorzystanych środków związanych z realizacją projektów z udziałem bezzwrotnych środków zagranicznych, zobowiązani są do wskazania na przelewie źródła finansowania projektu, z uwzględnieniem udziału gminy, budżetu państwa, Unii Europejskiej i innych podmiotów oraz podania numeru umowy.

8. Zestawienie, o których mowa w § 20 ust. 2 może być również przekazane w formie elektronicznej, w dniu przekazania środków przelewem na konto budżetu gminy na adres: helena.sosna@gorzyce.pl .

§ 26. 1. Uruchomienie środków budżetu gminy, celem zwrotu w trakcie roku budżetowego, niewykorzystanych środków z tytułu realizacji zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu państwa, odbywa się na podstawie pisemnych dyspozycji sporządzonych przez właściwe merytorycznie komórki, zawierających w szczególności:

- 1) określenie terminu,
- 2) określenie kwoty zwrotu z podziałem na źródła finansowania,
- 3) nazwy podmiotu na rzecz którego dokonuje się zwrotu,
- 4) uzasadnienie zwrotu środków.

2. Uruchomienie środków budżetu gminy, celem zwrotu niewykorzystanych środków z tytułu realizacji zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków zagranicznych, odbywa się na podstawie pisemnych dyspozycji sporządzonych przez właściwe merytorycznie komórki, zawierających co najmniej dane wymienione w ust. 1.

Rozdział 7.

Zasady wykonywania wydatków przez jednostki organizacyjne gminy.

§ 27. 1. Wydatki publiczne dokonywane przez jednostki powinny być zgodnie z wieloletnią prognozą finansową gminy, uchwałą budżetową gminy na dany rok, planem finansowym jednostki, w sposób:

- a) celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalizacji metod i środków służących osiągnięciu planowanych celów,
- b) umożliwiającą terminową realizację zadań,
- c) w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- d) zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

2. W celu optymalizacji wydatków zaplanowanych w budżecie gminy, ustala się następujący sposób postępowania:

- 1) zlecenie wykonania dokumentacji projektowej na planowane zadanie musi być poprzedzone szczegółową analizą planowanego zakresu robót, pod kątem zakresu zadania, zasadności oraz ekonomicznego uzasadnienia proponowanych rozwiązań, zastosowanych materiałów. Planowany zakres robót musi uzyskać pisemną akceptację wójta,
- 2) po przeprowadzeniu postępowania publicznego na ujęte w budżecie zadanie, kierownik informuje wójta o wysokości środków pozostałych do dyspozycji,
- 3) w przypadku zadań majątkowych - dodatkowe środki planowane na wykonanie dodatkowych, nieprzewidzianych robót, nie mogą przekroczyć 10% wartości zadania (po przeprowadzonym postępowaniu o zamówienie publiczne),
- 4) egzekwowanie napraw w ramach gwarancji po zakończeniu zadań inwestycyjnych i remontowych – monitorowanie okresów gwarancyjnych – z odpowiednim wyprzedzeniem przed upływem okresu gwarancji przeprowadzać kontrole w obiektach – kierownicy lub pracownicy, którzy realizowali zadanie informują o planowanej kontroli kierownika jednostki organizacyjnej i przeprowadzają kontrolę przy udziale pracownika, któremu kierownik jednostki powierzył pieczęć nad składnikiem majątkowym. O wyniku kontroli pracownicy, którzy realizowali zadanie informują na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej, oraz niezwłocznie podejmują działania w celu wyegzekwowania ewentualnych napraw, przed upływem okresu gwarancji,
- 5) uwzględnianie zapisów o gwarancjach, naprawach gwarancyjnych w umowach na wykonanie zamówienia publicznego (budowy, remonty, zakupy),
- 6) każdy zakup lub zlecenie wykonania zadania bieżącego musi być poprzedzone analizą pod względem konieczności, ekonomicznego uzasadnienia oraz optymalnego wykorzystywania,
- 7) kierownicy jednostek oraz kierownicy referatów są zobowiązani do bieżącego monitorowania właściwego wykorzystywania czasu pracy przez pracowników, powierzanie w miarę możliwości dodatkowych obowiązków „zatrudnionym już pracownikom”, bez nowych zatrudnień (niezależnie od formy zatrudnienia),

- 8) zaplanowany na dany rok budżetowy fundusz wynagrodzeń nie może być zwiększony bez akceptacji Wójta Gminy – wniosek kierownika jednostki do Wójta Gminy, o zwiększenia planowanego funduszu wynagrodzeń, powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie przyczyn i skutków tego zwiększenia na kolejne lata,
- 9) wnioski na realizację projektów, dofinansowanych ze środków zewnętrznych, wymagające wkładu własnego oraz zapewnienia finansowania części dotowanej (w przypadku gdy przekazanie dotacji nastąpi po zakończeniu roku budżetowego), muszą uzyskać pisemną akceptację wójta. Kierownik jednostki wnioskującej składa wniosek o wyrażenie zgody na realizację projektu przy udziale środków własnych gminy. Wniosek powinien być złożony w terminie tworzenia projektu budżetu na rok następny (nie później niż do dnia 30 października roku poprzedzającego), co umożliwi przeanalizowanie możliwości finansowych gminy i zaplanowanie zwiększonej dotacji bądź środków dla jednostki wnioskującej. Wniosek powinien przedstawiać założenia i cel projektu sposób jego finansowania, termin realizacji i rozliczenia finansowego oraz planowany termin wpływu dotacji, efekty materialne i niematerialne projektu. Jeżeli wytyczne dla projektu przewidują wkład niepieniężny, jednostka nie może zwracać się o dodatkowe środki pieniężne na wkład własny w projekcie – ewentualne wydatki na własny wkład finansowy w ramach projektu, jednostka jest zobowiązana pokryć z własnego planu finansowego,
- 10) w przypadku realizacji przez gminne instytucje kultury projektów, w związku z którymi została zwiększona wysokość dotacji - po otrzymaniu dotacji ze środków zewnętrznych oraz zwrotu podatku VAT, jednostka niezwłocznie, nie później niż do 7 dni po otrzymaniu, dokonuje zwrotu środków na rachunek budżetu gminy.

§ 28. Wydatki na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi realizowane są przez jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, w terminach ustalonych przez kierowników poszczególnych jednostek, jednak nie wcześniej niż:

- pierwszego dnia miesiąca, za dany miesiąc - dla nauczycieli
- nie wcześniej niż 27 dnia miesiąca, za dany miesiąc - dla pozostałych pracowników
- w wyjątkowych sytuacjach można, za zgodą Wójta Gminy, dokonać wcześniejszej wypłaty wynagrodzeń pracowników.

§ 29. 1. Świadczenia osobowe dla pracowników niezaliczane do wynagrodzeń, powinny być przyznawane pracownikom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów ogólnych oraz przepisach wewnętrznych jednostek.

2. Przepisy wewnętrzne, dotyczące przyznawania pracownikom świadczeń osobowych powinny określać szczegółowo rodzaj świadczenia oraz podstawę prawną do przyznania pracownikowi tego świadczenia.

3. Faktura, lista wypłat itp. dokumentujące wydatkowanie środków na świadczenia osobowe, powinny zawierać opis dotyczący podstawy prawnej przyznania lub wypłaty świadczenia.

Rozdział 8.

Zasady sporządzania informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu oraz informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji wieloletnich przedsięwzięć

§ 30. 1. Roczne sprawozdanie z wykonania budżetu kierownicy jednostek budżetowych i zakładu budżetowego przedkładają Skarbnikowi w terminie **nie później niż do 20 lutego roku**, następującego po roku budżetowym.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) opis wykonania planu finansowego dochodów jednostki, według źródeł ich pozyskania,
- 2) opis wykonania planu finansowego wydatków jednostki, według klasyfikacji budżetowej, w podziale na wydatki bieżące i majątkowe,
- 3) opis realizacji finansowej i rzeczowej zadań inwestycyjnych, remontowych oraz zadań bieżących stanowiącą całość ze względu na rodzaj zadania, umowę itp, np. zimowe utrzymanie zimowe dróg, bieżące utrzymanie budynków mieszkalnych, utrzymanie rowów, organizacja imprez kulturalnych, sportowych, realizacja programów gminnych itp.,

- 4) opis realizacji finansowej i rzeczowej zadań powinien być poprzedzony uzgodnieniem wysokości poniesionych wydatków, z ewidencją księgową w referacie finansowym,
- 4) opis dotacji udzielonych z budżetu gminy, z wyodrębnieniem podmiotu dotowanego, celu udzielenia dotacji, wysokości kwoty udzielonej dotacji oraz wysokości wykorzystanej dotacji,
- 5) stan należności i zobowiązań według tytułów, ze szczególnym uwzględnieniem należności i zobowiązań wymagalnych.

§ 31. Informację o przebiegu realizacji przedsięwzięć wieloletnich kierownicy przedkładają skarbnikowi według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia w terminach **nie później niż do 15 lutego roku następującego po roku budżetowym**, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 32. 1. Sprawozdania i informacje z wykonania budżetu za I półrocze oraz za rok budżetowy przedstawiane są skarbnikowi w wersji papierowej i elektronicznej na adres: skarbnik@gorzyce.pl.

2. Sprawozdania sporządzone w wersji papierowej:

- 1) jednostki Urząd Gminy, opatrzone są pieczętkami i podpisami osób sporządzających oraz kierowników,
- 2) pozostałych jednostek, opatrzone są pieczętkami i podpisami osób sporządzających, głównego księgowego oraz kierownika.

§ 33. 1. Instytucje kultury przedstawiają wójtowi sprawozdania i informacje w terminach i na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa (ustawa o finansach publicznych, uchwała Rady Gminy Gorzyce w sprawie „określenia zakresu i formy informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy Gorzyce za I półrocze, informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Gorzyce oraz informacji o przebiegu wykonania planów finansowych gminnych instytucji kultury, za I półrocze”), na wzorach wg załączników:

- załącznik Nr 5 - Informacja/sprawozdanie o przebiegu wykonania planu finansowego przychodów gminnej instytucji kultury za okres roku oraz o stanie środków na rachunkach bankowych
- załącznik Nr 6 - Informacja/sprawozdanie o przebiegu wykonania planu finansowego kosztów gminnej instytucji kultury za okres roku
- załącznik Nr 7 - Informacja o projektach dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, realizowanych przez gminne instytucje kultury w okresieroku
- załącznik Nr 8 - Informacja o wykonaniu przychodów i kosztów świetlic wiejskich za okresroku

2. Informacje o których mowa w ust.1, przedstawione Wójtowi Gminy podlegają weryfikacji audytora wewnętrznego.

3. Potwierdzeniem faktu dokonania powyższej weryfikacji jest notatka z czynności doradczych audytora.

Rozdział 9.

Zasady sporządzania i kontroli sprawozdań budżetowych i finansowych

§ 34. 1. Rodzaje, formy, terminy i sposoby sporządzania przez jednostki organizacyjne sprawozdań budżetowych regulują odrębne przepisy.

2. Kierownicy jednostek są zobowiązani sporządzać sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym, wykazując kwoty zgodnie z ewidencją księgową.

3. Jednostki organizacyjne (za wyjątkiem instytucji kultury) sporządzają sprawozdania w systemie "Budżet24" lub w systemie SJO beSTI@ (w przypadku sprawozdań pozabudżetowych).

4. Instytucje kultury sporządzają sprawozdania zgodnie ze wzorami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2024 roku, poz. 454 ze zm.). Sprawozdania są podpisywane oraz przekazywane w formie elektronicznej.

§ 35. 1. Sprawozdania budżetowe jednostki przekazują do Referatu Finansowego w formie elektronicznej oraz za pośrednictwem programu "Budżet24". W przypadku sprawozdań przekazywanych w systemie SJO beSTI@ plik sprawozdania wygenerowanego z systemu SJO beSTI@ na adres mailowy: tgrzybek@gorzyce.pl, helena.sosna@gorzyce.pl.

2. Po zakończeniu roku wraz ze sprawozdaniami budżetowymi kierownik jednostki przedstawia zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych.

3. Sprawozdania budżetowe są sporządzane i przekazywane do Wójta Gminy w systemie "Budżet24" wyłącznie w postaci elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formatach zgodnych z systemem Bestia (pliki xml), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 roku, poz. 2396 ze zm.).

4. Referat Finansowy weryfikuje prawidłowość przedkładanych sprawozdań budżetowych pod względem formalno – rachunkowym. Weryfikacja ta obejmuje między innymi:

- 1) poprawność wykazanego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych,
- 2) poprawność sporządzenia sprawozdania w odpowiedniej szczegółowości,
- 3) poprawność sporządzenia sprawozdania na właściwym druku,
- 4) poprawność sporządzenia sprawozdania w sposób czytelny i trwały,
- 5) kompletność sprawozdania,
- 6) poprawność złożenia podpisów w miejscu oznaczonym sprawozdania,
- 7) poprawność umieszczenia na sprawozdaniu nazwy i adresu jednostki sprawozdawczej,
- 8) poprawność daty sporządzenia sprawozdania,
- 9) poprawność rachunkową danych zgodnie z regułami określonymi na poszczególnych formularzach sprawozdawczych.

5. Potwierdzeniem faktu dokonania powyższej weryfikacji jest zaakceptowanie sprawozdania w programie "Budżet24" przez pracownika Referatu Finansowego.

6. Wykazując w sprawozdaniach zobowiązania zaciągnięte ponad plan finansowy kierownik jednostki zobowiązany jest w wyjaśnieniach do sprawozdania zamieścić informację dotyczącą podstawy prawnej ich zaciągnięcia.

7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownicy jednostek bezzwłocznie dokonują korekty danych sprawozdawczych przed włączeniem ich do sprawozdania zbiorczego i przedkładają stosowne wyjaśnienie.

8. Na podstawie sprawozdań jednostkowych Referat Finansowy sporządza zbiorcze sprawozdania budżetowe gminy i przedkłada je Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach oraz dysponentom dotacji, w terminach i formie wynikających z odrębnych przepisów.

9. Jeżeli sprawozdanie jednostkowe za dany rok budżetowy wykazuje:

- 1) zobowiązania wymagalne - należy przedstawić specyfikację, zawierającą co najmniej:
 - a) tytuł zobowiązania,
 - b) nazwę wierzyciela,
 - c) przyczynę powstania zobowiązania,
 - d) termin uregulowania zobowiązania (historyczny bądź planowany).
- 2) należności wymagalne - należy przedstawić specyfikację, zawierającą co najmniej:
 - a) tytuł należności,
 - b) nazwę kontrahenta,
 - c) przyczynę powstania zobowiązania,
 - d) termin uregulowania należności (historyczny bądź planowany),
 - e) rodzaj prowadzonej egzekucji,
 - f) terminy prowadzonej egzekucji.

§ 36. 1. Sprawozdania finansowe jednostki organizacyjne gminy sporządzają w terminach i na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

2. Sprawozdanie finansowe jednostek, składa się z bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz informacji dodatkowej.

3. Jednostki przekazują sprawozdania finansowe wraz z:

- 1) informacją dodatkową do sprawozdania finansowego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 18,
- 2) informacją uzupełniającą do bilansu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 8,
- 3) informację dotyczącą stanu zobowiązań **wg bilansu** zgodnie z załącznikiem Nr 19,
- 4) zestawieniem wzajemnych należności i zobowiązań, przychodów, kosztów oraz nieodpłatnego przekazania i otrzymania środków trwałych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, które wchodzi w skład zbiorczego sprawozdania finansowego gminy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczeń ujętych w bilansie, zestawieniu zmian funduszu i rachunku zysków i strat, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 9,

4. Jednostkowe sprawozdania finansowe jednostek podlegają kontroli przez audytora wewnętrznego, zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) wraz ze sprawozdaniem finansowym, kierownicy jednostek przedstawiają zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych,
- 2) oryginały dokumentów wymienionych w pkt. 1 wpływają do referatu finansowego i są udostępnione audytorowi w celu przeprowadzenia kontroli,
- 3) zakres kontroli obejmuje kontrolę formalną, kontrolę rachunkową oraz kontrolę zgodności sprawozdania z księgami rachunkowymi jednostki (przedstawionym zestawieniem obrotów i sald),
- 4) kontrolę należy przeprowadzić nie później niż do 25 kwietnia każdego roku,
- 5) na wniosek audytora wewnętrznego, do przeprowadzenia kontroli może być oddelegowany pracownik referatu finansowego.

5. Na podstawie sprawozdań jednostkowych Referat Finansowy sporządza sprawozdanie finansowe gminy i przedkłada je Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach oraz Radzie Gminy Gorzyce, w terminach wynikających z odrębnych przepisów.

6. Sprawozdania finansowe gminnych instytucji kultury:

- 1) przedstawiane są wójtowi wraz z wnioskiem o ich zatwierdzenie, za pośrednictwem Biura Obsługi Klienta (w formie papierowej, w jednym egzemplarzu wraz z pismem przewodnim),
- 2) przesyłane są drogą elektroniczną na adres: skarbnik@gorzyce.pl, w formie edytowalnego pliku kompletnego sprawozdania wraz z załącznikami, podpisanego przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego (bez pisma przewodniego). Dokument będzie stanowił załącznik do zarządzenia wójta w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego instytucji.
- 3) weryfikowane są przez audytora wewnętrznego, w sposób określony w § 36 ust.4.

7. Wraz ze sprawozdaniem finansowym kierownicy gminnych instytucji kultury przedstawiają zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych, w celu weryfikacji danych.

8. W przypadku korekt do przedłożonych sprawozdań (budżetowych i finansowych), kierownik jednostki lub w przypadku placówek oświatowych, kierownik GZOF, jest zobowiązany przedstawić pisemne wyjaśnienie przyczyn sporządzenia.

9. W celu weryfikacji prawidłowości danych zawartych w składanych sprawozdaniach skarbnik, kierownik referatu finansowego, audytor wewnętrzny mogą żądać dodatkowych wyjaśnień oraz przedłożenia stosownych ksiąg rachunkowych i dokumentów.

Rozdział 10.

Zasady sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego gminy

§ 37. Informację o stanie mienia komunalnego, przygotowuje Skarbnik Gminy, przedstawiając w niej dane sporządzone przez kierowników, w zakresie:

- 1) sposobu gospodarowania gruntami i nieruchomościami oraz zmian w tym zakresie (tj. sprzedaży, kupna, zamiany, dzierżawy, służebności, wieczystego użytkowania, trwałego zarządu itp.) - wg informacji przedstawionej przez kierownika referatu rolnictwa i gospodarki gruntami.
- 2) wartości ewidencyjnej majątku gminy, na początek i koniec okresu objętego informacją, w tym:
 - a) gruntów, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 10 do niniejszego zarządzenia,
 - b) budynków, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 11 do niniejszego zarządzenia,
 - c) obiektów inżynierii lądowej, oraz pozostałych środków trwałych, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 12 do niniejszego zarządzenia,
 - d) środków trwałych w budowie - wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 13 do niniejszego zarządzenia.
- 3) dochodów uzyskanych z tytułu wykonywania prawa własności i innych praw majątkowych, w tym:
 - a) dochodów Gminy Gorzyce, zrealizowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne, uzyskanych z tytułu wykonywania prawa własności i innych praw majątkowych oraz z wykonania posiadania za rok (najmu lokali, dzierżawy gruntów, sprzedaży składników majątkowych oraz sposobach zabezpieczenia należności gminy, w tym hipotekach) - kierownicy jednostek, kierownik referatu podatków i opłat, kierownik referatu finansowego, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 14 do niniejszego zarządzenia,
 - b) dochodów Gminy Gorzyce uzyskanych z tytułu wykonywania prawa własności i innych praw majątkowych oraz z wykonania posiadania za rok zbiorczo, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 15 do niniejszego zarządzenia,
 - c) wykaz jednostek sporządza się na druku stanowiącym załącznik Nr 17 do niniejszego zarządzenia,
 - d) wykaz nieruchomości oddanych jednostkom w trwały zarząd sporządza się na podstawie protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji salda konta 011, według stanu na dzień 31 grudnia roku, na druku stanowiącym załącznik Nr 16 do niniejszego zarządzenia. Ww. protokół kierownicy jednostek przedstawiają wójtowi gminy, nie później niż do 31 stycznia roku następnego.

Rozdział 11.

Przepisy końcowe

§ 38. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych urzędu.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

3. Traci moc Zarządzenie Nr ORG.0050.954.2023 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 13 marca 2023 roku, w sprawie sposobu wykonywania budżetu Gminy Gorzyce ze zmianami.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2025 roku.

Wójt Gminy Gorzyce

Daniel Jakubczyk

**Wniosek o wprowadzenie zmian w wykazie przedsięwzięć finansowanych
ze środków własnych Gminy Gorzyce, ujętych w Wieloletniej Prognozie
Finansowej Gminy Gorzyce na lata –**

	Stan/zmiana	Nazwa przedsięwzięcia	Cel przedsięwzięcia	Jednostka realizująca	Lata realizacji	Łączne nakłady finansowe (brutto)	Limity wydatków i zobowiązań w poszczególnych latach			
							Limit wydatków na rok	Limit wydatków na rok	Limit wydatków na rok	Uzasadnienie zmiany*/**
Wydatki na programy, projekty lub zadania pozostałe						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
1) wydatki bieżące						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
1	Stan obecny									
2	Zmiana									
3	Stan po dokonaniu zmiany									
2) wydatki majątkowe						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
1	Stan obecny									
2	Zmiana									
3	Stan po dokonaniu zmiany									

* Należy wskazać przyczyny zmiany tj. wprowadzenia zadania, skreślenia zadania, zwiększenia/zmniejszenia limitów wydatków na poszczególne lata, łącznych nakładów finansowych, zmiany nazwy zadania, celu przedsięwzięcia

** W przypadku wprowadzenia nowego zadania do części I wykazu przedsięwzięć należy podać kwotę dofinansowania w poszczególnych okresach

.....
(Podpis sporządzającego)***

.....
(Podpis kierownika jednostki)****

*** W jednostce Urząd Gminy podpis kierownika referatu lub pracownika na samodzielny stanowisku, w pozostałych jednostkach Główny Księgowy lub osoba pełniąca zastępstwo

**** W jednostce Urząd Gminy podpis Wójta Gminy, w pozostałych jednostkach Kierownik jednostki lub osoba pełniąca zastępstwo

Wniosek o udzielenie upoważnienia do zaciągania wieloletnich zobowiązań finansowych Gminy Gorzyce, tj. umów wykraczających poza rok budżetowy, zapewniających ciągłość działania gminy, przez jednostkę:

.....
(nazwa jednostki)

Lp.	Nazwa kontrahenta	Przedmiot umowy	Wartość przedmiotu umowy ogółem (brutto), z tego w latach:	2019 rok	2020 rok	2021 rok	2022 rok
1	Fortum Marketing and Sale Polska S.A. z siedzibą w Gdańsku 80 – 890 Gdańsk ul. Heweliusza 9	Dostawa energii elektrycznej		0,00 zł			
2							
3							
4							
5							

Data

.....
(Podpis głównego księgowego)

.....
(Podpis kierownika jednostki)

**Informacja o przebiegu realizacji przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej
Prognozie Finansowej Gminy Gorzyce na lata -**

Nazwa przedsięwzięcia	Cel przedsięwzięcia	Jednostka realizująca	Lata realizacji	Łączne nakłady finansowe (brutto)	Limity wydatków i zobowiązań w poszczególnych latach			
					Limit wydatków na rok *	Wykonanie finansowe przedsięwzięcia od przystąpienia do realizacji do dnia 31.12.roku **	Wykonanie finansowe przedsięwzięcia w okresie od 01.01. roku do 31.12.r. ***	% wykonania od początku realizacji do 31.12.roku **** tj.poz.7/poz.5
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Wydatki na programy, projekty lub zadania związane z programami realizowanymi z udziałem środków, o których mowa w art.5 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
1) wydatki bieżące				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
1								
2								
2) wydatki majątkowe				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
1								
2								
II. Wydatki na programy, projekty lub zadania pozostałe				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
1) wydatki bieżące				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
1								
2								
2) wydatki majątkowe				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
1								
2								
Łącznie limity wydatków, w poszczególnych latach:				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

* rok za który sporządzana jest informacja

** roku za który sporządzana jest informacja

*** roku za który sporządzana jest informacja

**** roku za który sporządzana jest informacja

.....
(Podpis sporządzającego)

.....
(Podpis kierownika jednostki)

**Informacja/sprawozdanie o przebiegu wykonania planu finansowego przychodów gminnej instytucji kultury za okres
..... roku* oraz stanie środków na rachunkach bankowych**

Nazwa jednostki:

Dział:

Rozdział:

L.p.	Treść	PLAN	WYKONANIE	% wykonania	Należności ogółem, w tym:	Należności wymagalne***
I. PRZYCHODY		0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł
1.	Przychody z działalności statutowej, z tego:	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł
1)						
2)						
...						
2.	Przychody z działalności gospodarczej, z tego:	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł
1)						
2)						
...						
3.	Przychody finansowe, z tego:	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł
1)	odsetki od środków na rachunkach bankowych					
...						
4.	Dotacje otrzymane z budżetu gminy, z tego:	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł
1)	dotacja podmiotowa					
2)	dotacja celowa na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji					
3)	celowa na realizację wskazanych zadań i programów					
5.	Dotacje otrzymane z innych źródeł, z tego:	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł
1)						
2)						
...						
6.	Przychody z tytułu gospodarowania składnikami majątkowymi, z tego:	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł
1)	przychody ze sprzedaży składników majątkowych					
2)	otrzymane odszkodowania					
...						
7.	Pozostałe przychody, z tego:	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł
1)						
...						

* Informację/sprawozdanie o przebiegu wykonania planu finansowego sporządza się na podstawie art.265 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych

** W przypadku „zerowego” wykonania dochodów z danego tytułu, należy wpisać 0,00zł.

*** Należy złożyć dodatkową informację wg tytułów należności wg poniższego wzoru

II. Należności wymagalne z tytułu:		Stan należności wymagalnych na koniec okresu sprawozdawczego	Termin zapadalności (dd- mm-rrrr)	Sposób zabezpieczenia należności/ podjęte przez kierownika czynności, w celu wyegzekwowania należności
1.	Przychody z działalności statutowej, z tego według tytułów:	0,00 zł		
1)				
2)				
...				
...				
2.	Przychody z działalności gospodarczej, z tego:	0,00 zł		
1)				
2)				
...				
...				
3.	Przychody finansowe, z tego:	0,00 zł		
1)	odsetki od środków na rachunkach bankowych			
...				
...				
4.	Dotacje otrzymane z budżetu gminy, z tego:	0,00 zł		
1)	dotacja podmiotowa			
2)	dotacja celowa na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji			
3)	celowa na realizację wskazanych zadań i programów			
5.	Dotacje otrzymane z innych źródeł, z tego:	0,00 zł		
1)				
2)				
...				
6.	Przychody z tytułu gospodarowania składnikami majątkowymi, z tego:	0,00 zł		
1)	przychody ze sprzedaży składników majątkowych			
2)	otrzymane odszkodowania			
...				
7.	Pozostałe przychody, z tego:	0,00 zł		
1)				
...				
...				

III. STAN ŚRODKÓW NA RACHUNKACH BANKOWYCH****		Nr r-ku:		Uwagi		
1.	Stan środków na rachunkach bankowych na koniec roku poprzedniego					
2.	Przychody zrealizowane w okresie sprawozdawczym					
3.	Koszty zrealizowane w okresie sprawozdawczym					
4.	Stan środków na rachunkach bankowych na koniec okresu sprawozdawczego (1+2-3)					

**** Zestawienie należy sporządzić do każdego rachunku bankowego odrębnie

.....

(Pieczęć i podpis głównego księgowego)

.....

(Pieczęć i podpis kierownika jednostki)

**Informacja/sprawozdanie o przebiegu wykonania planu finansowego kosztów gminnej instytucji
kultury za okres roku***

Nazwa jednostki:

Dział:

Rozdział:

L.p.	Treść	PLAN	WYKONANIE	% wykonania	Zobowiązania** ogółem, w tym:	Zobowiązania wymagalne**	Termin zapadalności zobowiązań wymagalnych	Termin uregulowania zobowiązania wymagalnego	Przyczyna podstania zobowiązania wymagalnego
Koszty ogółem		0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł			
1.	Koszty bieżącej działalności statutowej, z tego:	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł			
1)	koszty wynagrodzeń osobowych wraz z pochodnymi								
2)	koszty wynagrodzeń bezosobowych wraz z pochodnymi								
3)	koszty bieżącego utrzymania obiektu								
4)	koszty opalania								
5)	amortyzacja								
...									
2.	Koszty bieżącej działalności gospodarczej, z tego:	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł			
1)	koszty wynagrodzeń osobowych wraz z pochodnymi								
2)	koszty wynagrodzeń bezosobowych wraz z pochodnymi								
3)	koszty bieżącego utrzymania obiektu								
4)	koszty opalania								
...									
3.	Koszty administracyjne, z tego:	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł			
1)	podatki								
2)	opłaty								
...									
4.	Koszty majątkowe, z tego:	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł			
1)	zakup składników majątkowych								
2)	pozostałe koszty majątkowe (np. roboty budowlane)								

* Informację/sprawozdanie o przebiegu wykonania planu finansowego sporządza się na podstawie art.265 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych

** stan zobowiązań, w tym zobowiązań wymagalnych zgodny z ewidencją księgową

.....
(Pieczęć i podpis głównego księgowego)

.....
(Pieczęć i podpis kierownika jednostki)

**Informacja o projektach dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
realizowanych przez gminne instytucje kultury w okresie roku***

Nazwa jednostki:

Dział:

Rozdział:

Nazwa projektu:

	Termin realizacji zadania:	Termin rozpoczęcia zadania	Termin zakończenia zadania	Termin rozliczenia finansowego zadania i wpływu środków zewnętrznych
L.p.	Treść	PLAN	Wykonanie w okresie sprawozdawczym	Wykonanie od początku realizacji zadania
I. Przychody związane z realizacją zadania, ogółem, z tego:		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
1)	środki własne instytucji kultury			
2)	środki dotacji z budżetu gminy			
3)	środki dotacji z instytucji zewnętrznych			
4)	inne środki			

II. Koszty związane z realizacją zadania, ogółem, z tego:		0,00 zł	0,00 zł	
1.	Koszty kwalifikowalne zadania, z tego:	0,00 zł	0,00 zł	
1)	koszty wynagrodzeń osobowych wraz z pochodnymi			
2)	koszty wynagrodzeń bezosobowych wraz z pochodnymi			
3)	koszty bieżącego utrzymania obiektu			
4)	zakup usług			
5)	zakup materiałów			
6)	zakupy majątkowe			
7)	pozostałe koszty majątkowe (np. roboty budowlane)			
...				
2.	Koszty niekwalifikowalne zadania, z tego:	0,00 zł	0,00 zł	
1)	koszty wynagrodzeń osobowych wraz z pochodnymi			
2)	koszty wynagrodzeń bezosobowych wraz z pochodnymi			
3)	koszty bieżącego utrzymania obiektu			
4)	zakup usług			
5)	zakup materiałów			
6)	zakupy majątkowe			
7)	pozostałe koszty majątkowe (np. roboty budowlane)			
...				

.....
(Pieczęć i podpis głównego księgowego)

.....
(Pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Informacja o wykonaniu przychodów i kosztów świetlic wiejskich za okres roku*

Nazwa jednostki:

Dział:

Rozdział:

L.p.	Treść	Świetlica w Belsznicy	Świetlica w Gorzyczkach	Świetlica w Odrze	Świetlica w Osinach	Świetlica w Rogowie	Świetlica w Uchylsku	Świetlica w Turzy Śl.	Razem świetlice
I. Koszty ogółem		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
1.	Koszty bieżącej działalności statutowej, z tego:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
1)	koszty wynagrodzeń osobowych wraz z pochodnymi								
2)	koszty wynagrodzeń bezosobowych wraz z pochodnymi								
3)	koszty bieżącego utrzymania obiektu								
4)	koszty opalania								
...									
2.	Koszty bieżącej działalności gospodarczej, z tego:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
1)	koszty wynagrodzeń osobowych wraz z pochodnymi								
2)	koszty wynagrodzeń bezosobowych wraz z pochodnymi								
3)	koszty bieżącego utrzymania obiektu								
4)	koszty opalania								
...									
3.	Koszty administracyjne, z tego:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
1)	podatki								
2)	opłaty								
...									
4.	Koszty majątkowe, z tego:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
1)	zakup składników majątkowych								
2)	pozostałe koszty majątkowe (np. roboty budowlane)								
5.	Stan zatrudnienia								
1)	wielkość zatrudnienia pracowników merytorycznych w przeliczeniu na etaty								
2)	wielkość zatrudnienia pracowników obsługi w przeliczeniu na etaty								

* Informacja dodatkowa do informacji i sprawozdania sporządzanego na podstawie art.265 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych

** stan zobowiązań, w tym zobowiązań wymagalnych zgodny z ewidencją księgową

.....
(Pieczęć i podpis głównego księgowego)

.....
(Pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Gorzyce, dnia

.....
(nawa jednostki)

Informacja uzupełniająca do bilansu jednostki za rok

A. AKTYWA**I. Aktywa trwałe****1. Wartości niematerialne i prawne**

pozycja bilansu	stan na 01.01...rok	stan na 31.12....rok	różnica (3-2)	opis zmian (wyszczególnienie zmniejszeń i zwiększeń)
1	2	3	4	5
Razem				

2. Rzeczowe aktywa trwałe

pozycja bilansu	stan na 01.01....ok	stan na 31.12....rok	różnica (3-2)	opis zmian (wyszczególnienie zmniejszeń i zwiększeń)
1	2	3	4	5
Razem				

3. Środki trwałe w budowie (inwestycje)

pozycja bilansu	konto	stan na 31.12..... rok	opis środków trwałych w budowie (inwestycji)
1	2	3	4
Razem			

4. Należności długoterminowe

pozycja bilansu	konto	stan na 31.12.....r.ok	opis tytułu należności
1	2	3	4
Razem		0,00 zł	

II. Aktywa obrotowe**1. Zapasy**

pozycja bilansu	konto	stan na 31.12.....rok	opis zapasów
1	2	3	4
Razem		suma	

2. Należności krótkoterminowe

pozycja bilansu	konto	stan na 31.12.....rok	opis należności krótkoterminowych
1	2	3	4

Razem			
-------	--	--	--

3. Krótkoterminowe aktywa finansowe

pozycja bilansu	konto	stan na 31.12.....rok	opis krótkoterminowych aktywów finansowych
1	2	3	4
Razem			

4. Rozliczenia międzyokresowe

pozycja bilansu	konto	stan na 31.12.....rok	opis rozliczeń międzyokresowych
1	2	3	4
Razem		suma	

B. PASYWA

I. Fundusz

1. Fundusz jednostki

pozycja bilansu	konto	stan na 31.12.....rok	opis pozycji funduszu jednostki
1	2	3	4
Razem			

2. Wynik finansowy netto (+/-)

pozycja bilansu	konto	stan na 31.12.....rok	Opis pozycji wyniku finansowego
1	2	3	4
Razem		suma	

3. Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

pozycja bilansu	konto	stan na 31.12.....rok	Opis funduszu mienia zlikwidowanych jednostek
1	2	3	4
Razem		suma	

II. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania

2. Zobowiązania długoterminowe

pozycja bilansu	konto	stan na 31.12.....rok	opis tytułu zobowiązań
1	2	3	4
Razem		suma	

3. Zobowiązania krótkoterminowe

pozycja bilansu	konto	stan na 31.12.....ok	opis tytułu zobowiązań
1	2	3	4
Razem			

4. Fundusz specjalne

pozycja bilansu	konto	stan na 31.12.....rok	opis funduszy specjalnych
1	2	3	4
Razem			

5. Rozliczenia międzyokresowe

pozycja bilansu	konto	stan na 31.12.....rok	opis rozliczeń międzyokresowych
1	2	3	4
Razem			

.....
(podpis głównego księgowego jednostki)

.....
(podpis kierownika jednostki)

**Wyłączenia wzajemnych należności i zobowiązań , przychodów, kosztów
oraz nieodpłatnego przekazania i otrzymania środków trwałych pomiędzy
jednostkami organizacyjnymi, które wchodzi w skład zbiorczego sprawozdania
finansowego gminy za rok**

Załącznik Nr 9

I. Jednostki organizacyjne Gminy Gorzyce Bilans skons. Rachunek zysków i strat Rachunek zysków i strat Bilans Zestawienie zmian w funduszu jednostki

LP	Nazwa i adres jednostki	Pozycja bilansu skonsolidowanego	Zobowiązania z tytułu dochodów budżetowych konto 222	Zobowiązania z tytułu wydatków budżetowych konto 223	Pozycja rachunku zysków i strat dla przychodów	Przychody z tytułu dochodów budżetowych brutto	Przychody z tytułu dochodów budżetowych netto	Pozycja rachunku zysków i strat dla kosztów	Koszty brutto	Koszty netto	Zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług	Należności z tytułu dostaw towarów i usług (pozostałe należności)	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych
1	Urząd Gminy													
2	SP w Bluszczowie, ul. Wiejska 8, 44-362 Rogów													
3	SP nr 2 w Gorzycach, ul. Leśna 46, 44-350 Gorzyce													
4	ZSP w Czyżowicach, ul. Wodzisławska 111, 44-352 Czyżowice													
5	ZSP w Gorzycach, ul. Raciborska, 44-350 Gorzyce													
6	ZSP w Gorzyczkach, ul. Wiejska 30, 44-350 Gorzyce													
7	ZSP w Olzie, ul. Szkolna 24, 44-363 Olza													
8	ZSP w Rogowie, ul. Szkolna 2, 44-362 Rogów													
9	ZSP w Turzy Śl., ul. Ligonia 2b, 44-351 Turza Śl.													
10	Świetlica Profilaktyczno-Wychowawcza w Gorzyczkach, ul. Leśna 46													
11	OPS Gorzyce, ul. Raciborska 27, 44-350 Gorzyce													

12	GZOF ul. Raciborska 27, 44-350 Gorzyce													
13	Gminny Ośrodek Turystyki, Sportu i Rekreacji „NAUTICA” w Gorzycach, ul Bogumińska 41, 44-350 Gorzyce													
Ogółem wyłączenia jednostek organizacyjnych			,00	,00		,00	,00		,00	,00	,00	,00	,00	,00

Sporządził

Gorzyce,

Zatwierdził

II. Jednostki Gminy Gorzyce posiadające osobowość prawną

Lp.	Nazwa i adres jednostki	Pozycja rachunku zysków i strat	Przychody z tytułu dochodów budżetowych brutto	Przychody z tytułu dochodów budżetowych netto	Pozycja rachunku zysków i strat dla kosztów	Koszty brutto	Koszty netto		Należności z tytułu dostaw towarów i usług	Zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług (netto)	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych	Nieodpłatne przekazane środki trwałe
1	GCK w Gorzycach, ul. Kopernika 8, 44-350 Gorzyce											
2	GBP w Gorzycach z siedzibą w Rogowie, ul. Szkolna 3a, 44-362 Rogów											
Ogółem wyłączenia jednostek posiadających osobowość prawną			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Dane do informacji o stanie mienia komunalnego za okres od 31.12.roku do 31.12.roku - jednostka Urząd Gminy w Gorzycach

LP	Grupa	Rodzaj*	NAZWA	WARTOŚĆ POCZĄTKOWA	UMORZENIE	WARTOŚĆ NETTO	WARTOŚĆ POCZĄTKOWA	UMORZENIE	WARTOŚĆ NETTO
				31.12.....r.	31.12.....r.	31.12.....r.	31.12.....r.	31.12.....r.	31.12.....r.
1	0		GRUNTY	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2		010	Grunty orne		0,00	0,00		0,00	0,00
3		011	Sady		0,00	0,00		0,00	0,00
4		012	Łąki trwałe		0,00	0,00		0,00	0,00
5		013	Pastwiska trwałe		0,00	0,00		0,00	0,00
6		014	Grunty rolne zabudowane		0,00	0,00		0,00	0,00
7		015	Grunty pod stawami		0,00	0,00		0,00	0,00
8		016	Grunty pod rowami		0,00	0,00		0,00	0,00
9		020	Lasy		0,00	0,00		0,00	0,00
10		021	Grunty zadrzewione i zakrzewione		0,00	0,00		0,00	0,00
11		030	Tereny mieszkaniowe		0,00	0,00		0,00	0,00
12		031	Tereny przemysłowe		0,00	0,00		0,00	0,00
13		032	Tereny zabudowane inne		0,00	0,00		0,00	0,00
14		033	Zurbanizowane tereny niezabudowane		0,00	0,00		0,00	0,00
15		034	Tereny rekreacyjno-wypoczynkowe		0,00	0,00		0,00	0,00
16		035	Użytki kopalne		0,00	0,00		0,00	0,00
17		036	Tereny komunikacyjne		0,00	0,00		0,00	0,00
18		050	Tereny różne		0,00	0,00		0,00	0,00
19		060	Nieużytki		0,00	0,00		0,00	0,00
20		070	Wody		0,00	0,00		0,00	0,00
21		010	Wieczyste użytkowanie gruntów-rodzaj 010		0,00	0,00		0,00	0,00
22		014	Wieczyste użytkowanie gruntów-rodzaj 014		0,00	0,00		0,00	0,00
23		030	Wieczyste użytkowanie gruntów-rodzaj 030		0,00	0,00		0,00	0,00
21		036	Wieczyste użytkowanie gruntów-036		0,00	0,00		0,00	0,00

* Oznaczenie rodzaju gruntów – zgodnie z obowiązującymi przepisami na dzień sporządzania informacji

Dane do informacji o stanie mienia komunalnego za okres od 31.12.....r. do 31.12.....r. - jednostka Urząd Gminy w Gorzycach

LP	Grupa	Rodzaj	NAZWA	WARTOŚĆ	UMORZENIE	WARTOŚĆ NETTO	WARTOŚĆ	UMORZENIE	WARTOŚĆ NETTO
				POCZĄTKOWA			POCZĄTKOWA		
				31.12.20..r.	31.12.20..r.	31.12.20..r.	31.12.20..r.	31.12.20..r.	31.12.20..r.
1	1		BUDYNKI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2		102	Budynki transportu i łączności-garaże	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3						0,00			0,00
4						0,00			0,00
5		103	Budynki handlowo-usługowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6						0,00			0,00
7						0,00			0,00
8		104	Zbiorniki, silosy i budynki magazynowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9						0,00			0,00
10						0,00			0,00
11		105	Budynki biurowe - ogółem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12						0,00			0,00
13						0,00			0,00
14		107	Budynki nauki i kultury - ogółem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15						0,00			0,00
16						0,00			0,00
17		107	Budynki Sportowe - ogółem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18						0,00			0,00
19						0,00			0,00
20		109	Pozostałe budynki niemieszkalne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21						0,00			0,00
22						0,00			0,00
23		110	Budynki mieszkalne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24						0,00			0,00
25						0,00			0,00
26		110	Budynki oświatowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27						0,00			0,00
28						0,00			0,00

Dane do informacji o stanie mienia komunalnego za okres od 31.12.roku do 31.12.roku - jednostka Urząd Gminy w Gorzycach

	NAZWA	WARTOŚĆ POCZĄTKOWA	UMORZENIE	WARTOŚĆ NETTO	WARTOŚĆ POCZĄTKOWA	UMORZENIE	WARTOŚĆ NETTO
		31.12.....r.	31.12.....r.	31.12.....r.	31.12.....r.	31.12.....r.	31.12.....r.
1	OBIEKTY INŻYNIERII LĄDOWEJ I WODNEJ	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
2	Rurociągi i linie telekom. i elektroenerg., przesyłowe			0,00 zł			0,00 zł
3	Rurociągi sieci rozdzielczej			0,00 zł			0,00 zł
4	Autostrady, drogi ekspresowe, ulice i drogi pozostałe			0,00 zł			0,00 zł
14	Pozostałe obiekty wg rodzajów...			0,00 zł			0,00 zł
15	OGÓŁEM JEDNOSTKI BUDŻETOWE	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
16	Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorzycach			0,00 zł			0,00 zł
17	Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach			0,00 zł			0,00 zł
18	Świetlica Profilaktyczno Wychowawcza w Gorzyczkach			0,00 zł			0,00 zł
19	OGÓŁEM PLACÓWKI OŚWIATOWE	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
20	Szkoła Podstawowa w Bluszczowie			0,00 zł			0,00 zł
21	Szkoła Podstawowa w Czyżowicach			0,00 zł			0,00 zł
22	Szkoła Podstawowa w Gorzycach			0,00 zł			0,00 zł
23	Pozostałe placówki oświatowe			0,00 zł			0,00 zł
39	OGÓŁEM GMINNY ZAKŁAD BUDŻETOWY	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
40	Gminny Ośrodek Turystyki Sportu i Rekreacji „Nautica” w Gorzycach			0,00 zł			0,00 zł
41	OGÓŁEM GMINNE INSTYTUCJE KULTURY	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
42	Gminna Biblioteka Publiczna w Gorzycach z siedzibą w Rogowie			0,00 zł			0,00 zł
43	Gminne Centrum Kultury w Gorzycach			0,00 zł			0,00 zł
44	WARTOŚĆ SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH OGÓŁEM:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

.....
(podpis sporządzającego)

.....
(podpis kierownika referatu finansowego)

Informacja o stanie mienia komunalnego Gminy Gorzyce wg stanu na dzień 31.12. ... roku – środki trwałe w budowie**Stan konta 080 według klasyfikacji budżetowej i zadań**

Dział	Rozdział	§	Nazwa (działu, rozdziału, paragrafu, zadania)	Stan na dzień 31.12..... roku
801				
	80101			
		6050		
			Saldo konta 080 ogółem:	

.....
(podpis sporządzającego)

.....
(podpis kierownika referatu finansowego)

Informacja o dochodach Gminy Gorzyce, zrealizowanych przez jednostki organizacyjne, uzyskanych z tytułu wykonywania prawa własności i innych praw majątkowych oraz z wykonania posiadania za rok*

NAZWA JEDNOSTKI:

I.	Dochody Gminy Gorzyce uzyskane z tytułu wykonywania prawa własności i innych praw majątkowych oraz z wykonania posiadania za rok, z tego:	0,00 zł
1	Dochody bieżące, z tego:**	0,00 zł
1)	- dochody z najmu lokali użytkowych	
2)	- dochody z najmu lokali mieszkaniowych	
3)	- dochody z dzierżawy gruntu	
4)	- odsetki od środków na rachunkach bankowych jednostek budżetowych	
5)	- odszkodowania za szkody powstałe w majątku, w tym: (wymienić nazwę placówki)	
6)	- pozostałe dochody bieżące, z tego: (wymienić jakie)	
2	Dochody majątkowe, z tego:**	0,00 zł
	- dochody ze sprzedaży składników majątkowych	0,00 zł
3	Należności z tytułu dochodów gminy zabezpieczone hipotekami, według rodzajów	0,00 zł

.....

Podpis Głównego Księgowego

.....

Podpis Kierownika jednostki

*

Informację o dochodach uzyskanych przez placówki oświatowe sporządza GZOF, w formie informacji zbiorczej z wyszczególnieniem wszystkich placówek. W tym celu pod każdą pozycją dochodów należy dodać wiersze z nazwami wszystkich placówek, wprowadzić dane i podsumować poszczególne tytuły dochodów.

**

W przypadku „zerowego” wykonania dochodów z danego tytułu, należy wpisać 0,00zł.

Informacja o dochodach Gminy Gorzyce uzyskanych z tytułu wykonywania prawa własności i innych praw majątkowych oraz z wykonania posiadania za rok

I.	Dochody Gminy Gorzyce uzyskane z tytułu wykonywania prawa własności i innych praw majątkowych oraz z wykonania posiadania za rok, z tego:	0,00 zł
1	Dochody bieżące, z tego:	0,00 zł
	- dochody z dzierżawy gruntów - realizowane przez jednostkę Urząd Gminy	
	- dochody z najmu lokali użytkowych - realizowane przez Urząd Gminy	
	- opłaty za zarząd, użytkowanie, użytkowanie wieczyste gruntu - dochody realizowane przez jednostkę Urząd Gminy	
	- najem lokali mieszkalnych - dochody realizowane przez jednostkę Urząd Gminy	
	- dochody z najmu lokali, powierzchni budynków oraz dzierżawy gruntu - realizowane przez placówki oświatowe	
	- dochody z najmu lokali, powierzchni budynków oraz dzierżawy gruntu - realizowane przez pozostałe jednostki budżetowe	
	- najem lokali użytkowych, powierzchni budynku i dzierżawa gruntu - zakład budżetowy	
	- najem lokali użytkowych i dzierżawa gruntu - gminne instytucje kultury	
	- odsetki od środków na rachunkach bankowych jednostek budżetowych	
	- odsetki od środków na rachunkach bankowych zakładu budżetowego	
	- odsetki od środków na rachunkach bankowych gminnych instytucji kultury	
	- odszkodowania za szkody powstałe w majątku	
2	Dochody majątkowe, z tego:	0,00 zł
	- dochody ze sprzedaży składników majątkowych	
3	Należności z tytułu dochodów gminy, zabezpieczone hipotekami (wg rodzaju należności)	0,00 zł

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji salda konta 011, według stanu na dzień 31 grudnia roku, w części dotyczącej środków trwałych otrzymanych przez jednostkę w trwały zarząd

Nazwa i adres jednostki :

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa środka trwałego	Numer i data decyzji Wójta Gminy Gorzyce, przekazującej środek trwały jednostce w trwały zarząd	Wartość środka trwałego, zgodnie z decyzją o przekazaniu w trwały zarząd	Wartość ewidencyjna na dzień 31.12..... roku, zgodnie z ewidencją środków trwałych**	Wyniki uzgodnień	Różnica	Wyjaśnienie różnic	Sposób likwidacji różnic
1		Grunt* -							
2		Budynki, obiekty -							
Ogółem wartość środków trwałych przekazanych w trwały zarząd:			-						

* - należy wpisać numer, kartę mapy oraz powierzchnię działki przyjętej przez jednostkę w trwały zarząd

** - wartość gruntu należy uzgodnić z Referatem rolnictwa i gospodarki gruntami Urzędu Gminy

Podpisy:

Ze strony jednostki organizacyjnej:

Sporządził:

Data: Główny Księgowy Jednostki

Zatwierdził:

Dyrektor / Kierownik Jednostki

Ze strony Urzędu Gminy:

.....

Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami

.....

Skarbnik Gminy

.....

Wójt Gminy

Tabelę w formie elektronicznej można pobrać na stronie: www.gorzyce.bip.info.pl

w zakładce: Jednostki organizacyjne – druki do pobrania

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Gorzyce, na dzień 31.12..... rok*

	Nazwa jednostki organizacyjnej	Forma działalności	Adres
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
.....			

* W przypadku zmiany nazwy jednostki, formy prowadzonej działalności lub adresu należy uwzględnić to w informacji

.....
(podpis sporządzającego)

INFORMACJA DODATKOWA DO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO JEDNOSTKI, ZA ROK

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

..... ROK

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

.....

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

np.

1. Aktywa i pasywa wyceniane są przy uwzględnieniu nadrzędnych zasad rachunkowości, w sposób przewidziany ustawą o rachunkowości.
2. Dla potrzeb ujmowania w księgach środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostka przyjęła następujące ustalenia:
 - a)
 - b)
 - c)
3. Jednostka dokonuje odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w następujący sposób:
 - a)
 - b)
 - c)
4. Jednostka dokonuj wyceny aktywów finansowych
5. Jednostka dokonuj wyceny materiałów
6. Jednostka dokonuje odpisów aktualizujących wartość aktywów według następujących zasad:
 - a) dla należności
 - b)
 - c)
- 7.
- 8.

5.

Inne informacje

II.

Dodatkowe informacje i objaśnienia.

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 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 - nabycie (PT, darowizny, OT z konta 080)						
- przemieszczenie wewnętrzne (np.przekwalifikowanie obiektów z jednej grupy środków trwałych do innej w związku z korektami)						
- inne						
Zmniejszenie wartości początkowej:	0	0	0	0	0	0
- zbycie (PT, sprzedaż)						
- likwidacja						
- przemieszczenie wewnętrzne (np.przekwalifikowanie obiektów z jednej grupy środków trwałych do innej w związku z korektami)						
- 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						

- z tytułu zbycia						
- z tytułu likwidacji						
- inne						
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
				zwiększenia	zmniejszenia	
1.		Powierzchnia: Wartość:				0,00
2.		Powierzchnia: Wartość:				0,00
3.		Powierzchnia: Wartość:				0,00

1.5. Wartość gruntów i budynków przekazanych jednostce w trwały zarząd

L.p.	Numer inwentarzowy	Nazwa środka trwałego	Numer i data decyzji Wójta Gminy Gorzyce przekazującej środek trwały w trwały zarząd	Wartość środka trwałego, zgodnie z decyzją o przekazaniu w trwały zarząd*	Wartość ewidencyjna na dzień 31.12. ... roku, zgodnie z ewidencją środków trwałych**
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

* ** Dane powinny być zgodne z protokołem inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji salda konta 011, na ostatni dzień okresu sprawozdawczego

1.6. Wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych 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
			zwiększenia	zmniejszenia	
1.	Grunty				0,00
2.	Budynki				0,00

1.7. 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

1.8. 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
			zwiększenie	zmniejszenie (wykorzystanie, rozwiązanie)	
1.	Należności z tytułu dostaw i usług				0,00
2.	Należności od budżetów				0,00
3.	Należności z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń				0,00
4.	Pozostałe należności				0,00

1.9. 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

1.10. Podział zobowiązań długoterminowych według pozycji bilansu o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową, okresie spłaty:

- a) powyżej 1 roku do 3 lat,
- b) powyżej 3 lat do 5 lat,
- c) powyżej 5 lat

L.p.	Zobowiązania	Okres wymagalności						Razem	
		powyżej 1 roku do 3 lat		powyżej 3 lat do 5 lat		powyżej 5 lat			
		stan na						BO	BZ
		BO	BZ	BO	BZ	BO	BZ	BO	BZ
1.	kredyty i pożyczki							0,00	0,00
2.	z tytułu emisji dłużnych papierów wartościowych							0,00	0,00
3.	inne zobowiązania finansowe (wekslowe)							0,00	0,00
4.	zobowiązania wobec budżetów							0,00	0,00
5.	z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń							0,00	0,00
6.	z tytułu wynagrodzeń							0,00	0,00
7.	pozostałe							0,00	0,00
	Razem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

- 1.11. Kwota 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.

L.p.	Wyszczególnienie	Kwota zobowiązań	Dodatkowe informacje
1.	Zobowiązania z tytułu leasingu finansowego zgodnie z przepisami o rachunkowości		
2.	Zobowiązania z tytułu leasingu zwrotnego zgodnie z przepisami o rachunkowości		

- 1.12. Łączna kwota zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zobowiązań

L.p.	Rodzaj zabezpieczenia	Kwota zobowiązania		Kwota zabezpieczenia		Na aktywach trwałych		Na aktywach obrotowych	
		na początek roku	na koniec roku	na początek roku	na koniec roku	na początek roku	na koniec roku	na początek roku	na koniec roku
1.	Weksle								
2.	Hipoteka								
3.	Zastaw, w tym: zastaw skarbowy								
4.	Inne (gwarancja bankowa, kara umowna)								
Ogółem		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

- 1.13. 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		
4.	Nieuznane roszczenia wierzycieli		
5.	Inne		
Ogółem			

- 1.14. 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 majątku		
2.	Ogółem rozliczenia międzyokresowe przychodów		

1.15. 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	

1.16. Kwota wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze

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

1.17. Inne informacje

1.	Odpis na ZFŚS wynosi:	
2.	Należności z tytułu dochodów budżetowych wynoszą:	

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

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

INFORMACJA DOTYCZĄCA STANU ZOBOWIĄZAŃ wg bilansu

RF-03

5. Zobowiązania w podziale na grupy wierzycieli według stanu na dzień 31 XIIr.								
Zobowiązania ogółem		Zobowiązania ogółem	W tym					
			z tytułu dostaw towarów i usług		z tytułu podatków i składek na ubezpieczenie społeczne		z tytułu innych niż wymienione	
			razem	w tym wymagalne	razem	w tym wymagalne	razem	w tym wymagalne
0	1	2	3	4	5	6	7	8
Ogółem (w.02+14)	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wierzycieli krajowi razem (w.03+08+09+10+11+12+13)	02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
podmioty sektora finansów publicznych razem (w.04+05+06+07)	03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
grupa I	04	0,00	0,00				0,00	
grupa II	05	0,00	0,00					
grupa III	06	0,00	0,00				0,00	
grupa IV	07	0,00			0,00			
bank centralny	08							
banki	09							
pozostałe instytucje finansowe	10							
przedsiębiorstwa niefinansowe	11	0,00	0,00					
gospodarstwa domowe	12	0,00	0,00				0,00	
instytucje niekomercyjne działające na rzecz gospodarstw domowych	13							
Wierzycieli zagraniczni razem (w.15+16)	14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
podmioty należące do strefy euro	15							
podmioty należące do strefy euro	16							