PREZYDENT MIASTA
Piekary Śląskie

Zarządzenie nr ORo.0050.648.2018
Prezydenta Miasta Piekary Śląskie
z dnia 20 WRZEŚNIA 2018 R.

w sprawie wprowadzenia zasad obiegu oraz kontroli jednostkowych sprawozdań budżetowych, jednostkowych sprawozdań z operacji finansowych przedkładanych przez jednostki organizacyjne, jednostkowych sprawozdań finansowych przedkładanych przez jednostki budżetowe i zakłady budżetowe Miasta Piekary Śląskie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2018 poz. 994 z póź. zm.)

zarządzam:

§ 1

Wprowadza się zasady obiegu oraz kontroli jednostkowych sprawozdań budżetowych, jednostkowych sprawozdań z operacji finansowych przedkładanych przez jednostki organizacyjne, jednostkowych sprawozdań finansowych przedkładanych przez jednostki budżetowe i zakłady budżetowe Miasta Piekary Śląskie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr ORo.0151-348/10 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 15 czerwca 2010 r. z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Piekary Śląskie
Sławomir Umińska-Duraj

OPINIUJE SIĘ
POD WZGLĘDEM
FORMALNOPRAWNYM
RADCA PRAWNY
Magdalena Matalerz
KT 3602

Opracował: B. Kowalska
Sprawdził: I. Dzięcioł

Rozdzielnik:

1. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta.
2. Jednostki organizacyjne miasta.

Uzasadnienie:
Na kierowniku jednostki ciąży obowiązek ustalenia w formie pisemnej i aktualizacji dokumentacji dotyczącej kontroli finansowej. W związku z powyższym dokonano uporządkowania zasad obiegu oraz kontroli jednostkowych sprawozdań budżetowych, jednostkowych sprawozdań z operacji finansowych przedkładanych przez jednostki organizacyjne, jednostkowych sprawozdań finansowych przedkładanych przez jednostki budżetowe i zakłady budżetowe Miasta Piekary Śląskie.

KIEROWNIK
Referatu Budżetu i Planowania
Barbara Kowalska

Załącznik
do Zarządzenia nr OR.0050.648.2018
Prezydenta Miasta Piekary Śląskie
z dnia 20 WRZEŚNIA 2018R.

Zasady obiegu oraz kontroli jednostkowych sprawozdań budżetowych, jednostkowych sprawozdań z operacji finansowych przedkładanych przez jednostki organizacyjne, jednostkowych sprawozdań finansowych przedkładanych przez jednostki budżetowe i zakłady budżetowe
Miasta Piekary Śląskie

I. Postanowienia ogólne

1. Zarządzenie obejmuje kontrolę oraz obieg:
   1) sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne miasta,
   2) sprawozdań finansowych sporządzanych przez jednostkę samorządu terytorialnego, jednostki budżetowe miasta, zakłady budżetowe miasta.
2. Rodzaje, formy, terminy oraz zasady sporządzania sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych regulują przepisy:
   1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
   2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
   3) wydane na podstawie powyższych ustaw obowiązujące przepisy wykonawcze.
3. Sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniu w formie dokumentu składa się odręcznie, a także umieszcza się pieczątkę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.
4. Sprawozdania należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym.
5. Za merytoryczną zawartość sprawozdania oraz jego poprawność formalno-rachunkową odpowiada jednostka je sporządzająca tj. rzetelność, kompletność, zgodność z księgami rachunkowymi, które winny być prowadzone zgodnie z przepisami, o których mowa w ust 2.
6. Obowiązujące wzory druków sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych i finansowych stanowią załączniki do odpowiednich przepisów wykonawczych, o których mowa w ust. 2 pkt 3.
7. Jednostkowe sprawozdania składane są w Referacie Budżetu i Planowania Wydziału Finansowo-Budżetowego **w formie dokumentu i elektronicznie** na adres e-mail: **fnbbsprawozdawczosc@piekary.pl**.
8. Dane ze sprawozdań przekazywanych w formie elektronicznej powinny być zgodne z danymi wykazanymi w tych sprawozdaniach w formie dokumentu.
9. Na dowód złożenia sprawozdania, osoba przyjmująca umieszcza na jego oryginale oraz na kopii pozostającej w aktach jednostki sprawozdającej, klauzulę według wzoru:

Wydział Finansowo-Budżetowy Referat Budżetu i Planowania Wpłynęło w formie dokumentu dnia..... Wpłynęło elektronicznie dnia..... Podpis .....

10. Upoważniony pracownik Referatu Budżetu i Planowania Wydziału Finansowo-Budżetowego otrzymując *sprawozdania jednostkowe* sprawdza je pod względem formalno-rachunkowym. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu między innymi:
    - poprawności sporządzenia sprawozdania na właściwym druku,
    - poprawności sporządzenia sprawozdania w sposób czytelny i trwały,
    - poprawności wypełnienia sprawozdania w odpowiedniej szczegółowości,

- poprawności kompletności sprawozdania tj. czy zawiera wszystkie strony i czy wypełniona jest każda strona,
- poprawności złożenia na każdym formularzu sprawozdania podpisów w miejscu oznaczonym,
- poprawności umieszczenia na sprawozdaniu na podpisie pieczątki z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej (główny księgowy i kierownik jednostki),
- poprawności umieszczenia na sprawozdaniu nazwy i adresu jednostki składającej sprawozdanie,
- poprawności umieszczenia na sprawozdaniu numeru regonu jednostki składającej sprawozdanie,
- poprawności daty sporządzenia sprawozdania,
- poprawności użytej w sprawozdaniu klasyfikacji budżetowej,
- poprawności rachunkowej danych zgodnie z regułami określonymi na poszczególnych formularzach sprawozdawczych,
- zgodności danych wykazanych na sprawozdaniu w formie dokumentu z danymi wykazanymi na sprawozdaniu w formie elektronicznej.

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

Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym dnia..... podpis.....

12. Pracownicy Referat Budżetu i Planowania Wydziału Finansowo-Budżetowego są uprawnieni do ustalania merytorycznej prawidłowości składanych sprawozdań jednostkowych. W tym celu mogą żądać od jednostki składającej sprawozdanie, przedstawienia odpowiednich ksiąg rachunkowych lub dokumentów źródłowych.
13. Sprawozdania jednostkowe sporządzane są w systemie SJO BeSTi@ z zastrzeżeniem ust. 15 i 16.
14. Sprawozdania zbiorcze i łączne sporządzane są w systemie BeSTi@ z zastrzeżeniem 16.
15. Sprawozdania jednostkowe Rb-50 o dochodach sporządzane są w systemie BeSTi@.
16. Sprawozdania jednostkowe i zbiorcze w zakresie operacji finansowych instytucji kultury sporządzane są w arkuszu kalkulacyjnym.
17. Sprawozdania jednostkowe podpisywane są przez głównego księgowego i kierownika jednostki.
18. Sprawozdania jednostkowe z organu podpisywane są przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta.
19. Sprawozdania zbiorcze i łączne podpisywane są przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta.

II. Sprawozdania budżetowe sporządzane przez jednostki budżetowe i zakłady budżetowe.

1. Jednostkowe sprawozdania budżetowe są sporządzane przez:
   1) Referat Finansowy Wydziału Finansowo – Budżetowego Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej,
   2) Referat Finansowy Wydziału Finansowo – Budżetowego Urzędu Miasta jako organu podatkowego,
   3) Referat Budżetu i Planowania Wydziału Finansowo – Budżetowego Urzędu Miasta jako organu,
   4) Referat Budżetu i Planowania Wydziału Finansowo – Budżetowego Urzędu Miasta jako urzędów skarbowych,
   5) Referat Budżetu i Planowania Wydziału Finansowo – Budżetowego Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej i jako organu,
   6) jednostki budżetowe miasta,
   7) zakłady budżetowe miasta.
2. Sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach na podstawie ewidencji księgowej jednostki.
3. W razie konieczności dokonania korekty sprawozdania należy sporządzić nowe sprawozdanie, w którym na każdej stronie pojawia się napis korekta i jej numer.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalno-rachunkowych bądź merytorycznych w kontrolowanych *jednostkowych sprawozdaniach* kierownicy jednostki organizacyjnych Miasta powinni je usunąć przed włączeniem danych ze sprawozdania jednostkowego do sprawozdania zbiorczego. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
5. W przypadku zmiany stanu faktycznego w ewidencji księgowej lub w przypadku stwierdzenia błędu w uprzednio przekazanym sprawozdaniu jednostka niezwłocznie sporządza oraz przekazuje korektę sprawozdania niedopowiadającego stanowi faktycznemu do Referatu Budżetu i Planowania Wydziału Finansowo Budżetowego Urzędu Miasta.
6. Sprawozdania budżetowe ***zbiorcze*** są sporządzane w złotych i groszach przez Referat Budżetu i Planowania Wydziału Finansowo Budżetowego w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowalnym podpisem elektronicznym Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta.
7. Sprawozdania budżetowe ***zbiorcze*** są sporządzane na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych oraz sprawozdania jednostkowego jednostki samorządu terytorialnego, jako jednostki budżetowej i jako organu.
8. Do sprawozdania jednostkowego RB-28S, RB-30S, RB-34S należy w uwagach załączyć informację dotyczącą tytułów poszczególnych wydatków w paragrafach 456, 457, 458.
9. Do sprawozdania jednostkowego RB-30S należy dołączyć objaśnienia do wiersza K100 (inne zwiększenia) oraz P100 (inne zmniejszenia) oraz sposobu wyliczania stanu środków obrotowych netto na początek i na koniec okresu sprawozdawczego. Objaśnienia dotyczą zarówno planu jak i wykonania.
10. Terminy przekazywania jednostkowych oraz zbiorczych sprawozdań określają przepisy, o których mowa w rozdziale I ust. 2 pkt. 3.

III. Sprawozdania w zakresie operacji finansowych sporządzane przez jednostki budżetowe, zakłady budżetowe oraz samorządowe instytucje kultury.

1. Jednostkowe sprawozdania z operacji finansowych są sporządzane przez:
   1) Referat Finansowy Wydziału Finansowo – Budżetowego Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej,
   2) Referat Finansowy Wydziału Finansowo – Budżetowego Urzędu Miasta jako organu podatkowego,
   3) Referat Budżetu i Planowania Wydziału Finansowo – Budżetowego Urzędu Miasta jako organu,
   4) Referat Budżetu i Planowania Wydziału Finansowo – Budżetowego Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej i jako organu,
   5) jednostki budżetowe miasta,
   6) zakłady budżetowe miasta,
   7) samorządowe instytucje kultury.
2. Sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach na podstawie ksiąg rachunkowych lub ewidencji księgowej danej jednostki oraz innych dokumentów dotyczących tej jednostki.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalno-rachunkowych bądź merytorycznych w kontrolowanych *jednostkowych sprawozdaniach* kierownicy jednostki organizacyjnych Miasta powinni je usunąć przed włączeniem danych ze sprawozdania jednostkowego do sprawozdania zbiorczego. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
4. W przypadku zmiany stanu faktycznego w ewidencji księgowej lub w przypadku stwierdzenia błędu w uprzednio przekazanym sprawozdaniu jednostka niezwłocznie sporządza oraz przekazuje korektę sprawozdania niedopowiadającego stanowi faktycznemu do Referatu Budżetu i Planowania Wydziału Finansowo Budżetowego Urzędu Miasta. Jednostki nie sporządzają korekty, jeżeli od końca okresu sprawozdawczego upłynęło 6 miesięcy, a zmiana, o której mowa w zdaniu poprzednim, stanowi mniej niż 0,001% PKB za rok budżetowy, którego sprawozdanie dotyczy, lub w przypadku braku informacji – za ostatni znany okres. W przypadku stwierdzenia wprowadzenia błędnego numeru identyfikacyjnego REGON w sprawozdaniu Rb-Z za IV kwartał roku budżetowego jednostka sporządza korektę sprawozdania z tego tytułu, jeżeli od końca okresu sprawozdawczego, za które zostało sporządzone to sprawozdanie, nie upłynęło 6 miesięcy.

5. Sprawozdania w zakresie operacji finansowych ***zbiorcze*** są sporządzane w złotych i groszach przez Referat Budżetu i Planowania Wydziału Finansowo Budżetowego w formie dokumentu oraz w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowalnym podpisem elektronicznym Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta.
6. Sprawozdania ***zbiorcze w zakresie budżetu jednostki samorządu terytorialnego*** są sporządzane na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych oraz sprawozdania jednostkowego jednostki samorządu terytorialnego, jako jednostki budżetowej i jako organu.
7. Sprawozdania ***zbiorcze w zakresie jednostek posiadających osobowość prawną*** są sporządzane na podstawie sprawozdań jednostkowych samorządowych instytucji kultury.
8. Do sprawozdania jednostkowego RB-Z należy załączyć wykaz tytułów zobowiązań ujętych w sprawozdaniu oraz informację dotyczącą przyczyn powstania zobowiązań wymagalnych.
9. Terminy przekazywania jednostkowych oraz zbiorczych sprawozdań określają przepisy, o których mowa w rozdziale I ust. 2 pkt. 3.

IV. Sprawozdania finansowe sporządzane przez jednostkę samorządu terytorialnego, jednostki budżetowe oraz zakłady budżetowe.

1. W zakresie sprawozdań finansowych:
   1) jednostkowe sprawozdania finansowe składające się z:
      a) bilansu,
      b) rachunku zysków i strat,
      c) zestawienia zmian w funduszu,
      d) informacji dodatkowej,

      są sporządzane przez:
      - Referat Finansowy Wydziału Finansowo – Budżetowego Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej,
      - jednostki budżetowe miasta,
      - zakłady budżetowe miasta,
   2) sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego składające się z:
      a) bilansu z wykonania budżetu miasta,
      b) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
      c) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków i strat jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
      d) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu jednostek budżetowych i zakładów budżetowych
      e) informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych

      jest sporządzane przez Referat Budżetu i Planowania Wydziału Finansowo – Budżetowego Urzędu Miasta.
2. Szczegółowy wykaz jednostek objętych sprawozdaniem łącznym zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.
4. Sprawozdania sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach.
5. Sprawozdanie finansowe powinno jasno i rzetelnie przedstawiać sytuację majątkową i wynik finansowy jednostki, w związku z tym przed sporządzeniem sprawozdania należy:
   1) przeprowadzić inwentaryzację składników aktywów i pasywów i na jej podstawie rozliczyć i wprowadzić do ksiąg rachunkowych ewentualne różnice inwentaryzacyjne,
   2) dokonać wyceny bilansowej poszczególnych składników aktywów i pasywów,
   3) dokonać analizy zgodności wewnętrznej ksiąg rachunkowych przy czym należy pamiętać, że księgi rachunkowe powinny zachować ciągłość formalną i materialną, oznacza to, że przed wykazaniem danych w sprawozdaniu powinny być spełnione następujące warunki:
      a) w celu zachowania ciągłości formalnej należy przestrzegać jednolitego układu tematycznego grupowania danych, zapewniającego porównywalność danych za kolejne następujące po sobie lata obrotowe,
      b) dla zachowania ciągłości materialnej wykazane w bilansie zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wartości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego,

c) suma obrotów i sald po stronie Wn wszystkich kont syntetycznych, objętych wykazem kont księgi głównej powinna się równać sumie obrotów i sald po stronie Ma tych kont,
d) suma sald po stronie Wn i Ma wszystkich kont analitycznych prowadzonych do każdego konta syntetycznego powinna się równać wielkości sald po stronie Wn i Ma kont syntetycznych,
e) narastające od początku roku obroty i saldo kont księgi głównej, powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników cząstkowych.

6. Bilans jednostkowy sporządza się metodą netto. Polega ona na tym, że wybrane pozycje bilansowe pomniejsza się o odpowiednie wielkości je korygujące tj.:
   1) należność pomniejsza się o odpisy aktualizujące,
   2) środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się po odjęciu odpisów umorzeniowych oraz odpisów z tytułu utraty ich wartości.
7. Jednostkowe sprawozdanie finansowe oraz bilans z wykonania budżetu sporządza się w terminie 3 m-cy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.
8. Do jednostkowego sprawozdania finansowego należy dołączyć:
   a) oświadczenie kierownika jednostki o terminie przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz ujęciu jej wyników w księgach rachunkowych.
   b) informację dotyczącą wyłączeń wzajemnych rozliczeń miedzy jednostkami wchodzącymi do poszczególnych sprawozdań łącznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, w szczególności:
      - wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
      - wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych między jednostkami.
9. W ciągu 15 dni od dnia podjęcia przez Radę Miasta Uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy jednostki kontynuujące działalność ostatecznie zamykają i otwierają księgi rachunkowe.
10. Korekty sprawozdań finansowych dokonuje się zgodnie z przepisami art. 54 ustawy o rachunkowości.
11. Jeżeli jednostka po sporządzeniu sprawozdania, a przed zatwierdzeniem przez Radę Miasta sprawozdania finansowego miasta za rok obrotowy otrzymała informację o zdarzeniu, które:
    1) miało istotny wpływ na sprawozdanie to powinna dokonać odpowiednich zapisów w księgach roku obrotowego, którego sprawozdanie dotyczy i tym samym zmienić sprawozdanie,
    2) nie miało istotnego wpływu na sprawozdanie to skutki tego zdarzenia ujmuje w księgach roku obrotowego, w którym informację otrzymano i tym samym nie następuje zmiana sprawozdania.
12. Terminy przekazywania jednostkowych oraz łącznych sprawozdań określają przepisy, o których mowa w rozdziale I ust. 2 pkt. 3.

V. Przepisy końcowe.

Zgodnie z art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 z póź. zm.) niesporządzenie lub nieprzekazanie w terminie sprawozdania z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania albo wykazanie w tym sprawozdaniu danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych. Naruszenie wyżej wspomnianego przepisu stanowić będzie podstawę do wyciągania konsekwencji służbowych wobec pracowników odpowiedzialnych za ich sporządzenie.

Załącznik nr 1

do zasad obiegu oraz kontroli jednostkowych sprawozdań budżetowych, jednostkowych sprawozdań z operacji finansowych przedkładanych przez jednostki organizacyjne, jednostkowych sprawozdań finansowych przedkładanych przez jednostki budżetowe i zakłady budżetowe Miasta Piekary Śląskie

1. Powiatowy Urzędu Pracy,
2. Dom Dziecka,
3. Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej,
4. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie,
5. Dom Pomocy Społecznej,
6. Zakład Ekonomiczno-Finansowej Obsługi Placówek Oświatowych,
7. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,
8. Młodzieżowy Domu Kultury nr 2,
9. Młodzieżowy Domu Kultury nr 1,
10. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna,
11. Zespół Szkół nr 1,
12. Zespół Szkół Specjalnych,
13. Miejskie Przedszkole nr 17,
14. Miejskie Przedszkole nr 15,
15. Miejskie Przedszkole nr 13,
16. Miejskie Przedszkole nr 12,
17. Miejskie Przedszkole nr 11,
18. Miejskie Przedszkole nr 10 Pod Topolą im. Janusza Korczaka,
19. Miejskie Przedszkole nr 8,
20. Miejskie Przedszkole nr 7,
21. Miejskie Przedszkole nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi,
22. Miejskie Przedszkole nr 4 im. Jana Brzechwy,
23. Miejskie Przedszkole nr 3,
24. Miejskie Przedszkole nr 2,
25. Miejskie Przedszkole nr 1,
26. Miejska Szkoła Podstawowa nr 15 im. Powstańców Śląskich,
27. Miejska Szkoła Podstawowa nr 14,
28. Miejska Szkoła Podstawowa nr 13 im. Powstańców Śląskich z włączonymi oddziałami Miejskiego Gimnazjum nr 4,
29. Miejska Szkoła Podstawowa nr 12 im. Jana Demarczyka,
30. Miejska Szkoła Podstawowa nr 11,
31. Miejska Szkoła Podstawowa nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi im. Gustawa Morcinka z włączonymi oddziałami Miejskiego Gimnazjum nr 1,
32. Miejska Szkoła Podstawowa nr 5 im. Wawrzyńca Hajdy,
33. Miejska Szkoła Podstawowa nr 2 w Piekarach Śląskich,
34. Miejska Szkoła Podstawowa nr 1,
35. Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 1,
36. Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2,
37. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego,
38. Żłobek Miejski,
39. Akademicki Zespół Szkół w Piekarach Śląskich,
40. Zespół Szkół Techniczno-Zawodowych w Piekarach Śląskich,
41. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej.

Załącznik nr 2

do zasady obiegu oraz kontroli jednostkowych sprawozdań budżetowych, jednostkowych sprawozdań z operacji finansowych przedkładanych przez jednostki organizacyjne, jednostkowych sprawozdań finansowych przedkładanych przez jednostki budżetowe i zakłady budżetowe Miasta Piekary Śląskie

Symbol	Wyszczególnienie	Nazwa jednostki, której dotyczy wyłączenie	Nazwa jednostki, której dotyczy wyłączenie	Nazwa jednostki, której dotyczy wyłączenie
A	Aktywa trwałe			
A.I	Wartości niematerialne i prawne			
A.II	Rzeczowe aktywa trwałe			
A.II.1	Środki trwałe			
A.II.1.1	Grunty			
A.II.1.2	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej			
A.II.1.3	Urządzenia techniczne i maszyny			
A.II.1.4	Środki transportu			
A.II.1.5	Inne środki trwałe			
A.II.2	Środki trwałe w budowie (inwestycje)			
A.II.3	Zaliczka na środki trwałe w budowie (inwestycje)			
A.III	Należności długoterminowe			
A.IV	Długoterminowe aktywa finansowe			
A.IV.1	Akcje i udziały			
A.IV.2	Inne papiery wartościowe			
A.IV.3	Inne długoterminowe aktywa finansowe			
A.V	Wartość mienia zlikwidowanych jednostek			
B	Aktywa obrotowe			
B.I	Zapasy			
B.I.1	Materiały			
B.I.2	Półprodukty i produkty w toku			
B.I.3	Produkty gotowe			
B.I.4	Towary			
B.II	Należności krótkoterminowe			
B.II.1	Należności z tytułu dostaw i usług			
B.II.2	Należności od budżetów			
B.II.3	Należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń			
B.II.4	Pozostałe należności			
B.II.5	Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych			
B.III	Krótkoterminowe aktywa finansowe			
B.III.1	Środki pieniężne w kasie			
B.III.2	Środki pieniężne na rachunkach bankowych			

Symbol	Wyszczególnienie	Nazwa jednostki, której dotyczy wyłączenie	Nazwa jednostki, której dotyczy wyłączenie	Nazwa jednostki, której dotyczy wyłączenie
B.III.3	Środki pieniężne państwowego funduszu celowego			
B.III.4	Inne środki pieniężne			
B.III.5	Akcje lub udziały			
B.III.6	Inne papiery wartościowe			
B.III.7	Inne krótkoterminowe aktywa finansowe			
B.IV	Rozliczenia międzyokresowe			
	Suma aktywów			
A	Fundusz			
A.I	Fundusz jednostki			
A.II	Wynik finansowy netto (+,-)			
A.II.1	Zysk netto (+)			
A.II.2	Strata netto (-)			
A.III	Nadwyżka środków obrotowych (-)			
A.IV	Odpisy z wyniku finansowego (-)			
A.V	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek			
B	Państwowe fundusze celowe			
C	Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania			
C.I	Zobowiązania długoterminowe			
C.II	Zobowiązania krótkoterminowe			
C.II.1	Zobowiązania z tytułu dostaw i usług			
C.II.2	Zobowiązania wobec budżetów			
C.II.3	Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń			
C.II.4	Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń			
C.II.5	Pozostałe zobowiązania			
C.II.6	Sumy obce (depozytowe, zabezpieczenie wykonania umów)			
C.II.7	Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych			
C.III	Rezerwy na zobowiązania			
D	Fundusze specjalne			
D.1	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych			
D.2	Inne fundusze			
E	Rozliczenia międzyokresowe			
E.I	Rozliczenia międzyokresowe przychodów			
E.II	Inne rozliczenia międzyokresowe			
	Suma pasywów			

Symbol	Wyszczególnienie	Nazwa jednostki, której dotyczy wyłączenie	Nazwa jednostki, której dotyczy wyłączenie	Nazwa jednostki, której dotyczy wyłączenie
Rachunek zysków i strat				
A	Przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej			
A.I	Przychody netto ze sprzedaży produktów			
A.II	Zmiana stanu produktów (zwiększenia - wartość dodatnia, zmniejszenie - wartość ujemna)			
A.III	Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki			
A.IV	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów			
A.V	Dotacje na finansowanie działalności podstawowej			
A.VI	Przychody z tytułu dochodów budżetowych			
B	Koszty działalności operacyjnej			
B.I	Amortyzacja			
B.II	Zużycie materiałów i energii			
B.III	Usługi obce			
B.IV	Podatki i opłaty			
B.V	Wynagrodzenia			
B.VI	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników			
B.VII	Pozostałe koszty rodzajowe			
B.VIII	Wartość sprzedanych towarów i materiałów			
B.IX	Inne świadczenia finansowane z budżetu			
B.X	Pozostałe obciążenia			
C	Zysk (strata) z działalności podstawowej (A - B)			
D	Pozostałe przychody operacyjne			
D.I	Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych			
D.II	Dotacje			
D.III	Inne przychody operacyjne			
E	Pozostałe koszty operacyjne			
E.I	Koszty inwestycji finansowanych ze środków własnych samorządowych zakładów budżetowych i dochodów jednostek budżetowych gromadzonych na wydzielonym rachunku			
E.II	Pozostałe koszty operacyjne			
F	Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C + D - E)			
G	Przychody finansowe			
G.I	Dywidendy i udziały w zyskach			
G.II	Odsetki			

Symbol	Wyszczególnienie	Nazwa jednostki, której dotyczy wyłączenie	Nazwa jednostki, której dotyczy wyłączenie	Nazwa jednostki, której dotyczy wyłączenie
G.III	Inne			
H	Koszty finansowe			
H.I	Odsetki			
H.II	Inne			
K	K. Zysk (strata) brutto (F+G-H)			
L	Podatek dochodowy			
M	Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty) oraz nadwyżki środków obrotowych			
N	Zysk (strata) netto (K - L - M)			
Zestawienie zmian w funduszu jednostki				
I	Fundusz jednostki na początku okresu (BO)			
I.1	Zwiększenie funduszu (z tytułu)			
I.1.1	Zysk bilansowy za rok ubiegły			
I.1.2	Zrealizowane wydatki budżetowe			
I.1.3	Zrealizowane płatności ze środków europejskich			
I.1.4	Środki na inwestycje			
I.1.5	Aktualizacja wyceny środków trwałych			
I.1.6	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne			
I.1.7	Aktywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek			
I.1.8	Aktywa otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia			
I.1.9	Pozostałe odpisy z wyniku finansowego za rok bieżący			
I.1.10	Inne zwiększenia			
I.2	Zmniejszenia funduszu jednostki (z tytułu)			
I.2.1	Strata za rok ubiegły			
I.2.2	Zrealizowane dochody budżetowe			
I.2.3	Rozliczenie wyniku finansowego i środków obrotowych za rok ubiegły			
I.2.4	Dotacje i środki na inwestycje			
I.2.5	Aktualizacja wyceny środków trwałych			
I.2.6	Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych			

Symbol	Wyszczególnienie	Nazwa jednostki, której dotyczy wyłączenie	Nazwa jednostki, której dotyczy wyłączenie	Nazwa jednostki, której dotyczy wyłączenie
I.2.7	Pasywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek			
I.2.8	Aktywa przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia			
I.2.9	Inne zmniejszenia			
II	Fundusz jednostki na koniec okresu (BZ)			
III	Wynik finansowy netto za rok bieżący (+,-)			
III.1	zysk netto (+)			
III.2	strata netto (-)			
IV	Nadwyżka dochodów jednostek budżetowych, nadwyżka środków obrotowych samorządowych zakładków budżetowych			
V	Fundusz (II+,-III-IV)			