

ZARZĄDZENIE NR 125/2021
BURMISTRZA KARCZEWA
z dnia 20 września 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad sporządzania, przekazywania i kontroli sprawozdań
budżetowych, finansowych, bilansu skonsolidowanego oraz informacji o stanie
mienia Gminy Karczew**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 tj.), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2021, poz. 217 z późn. zm.) oraz art. 40 ust. 1-3 i art. 267 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021, poz. 305 z późn. zm.), a także § 23, 28 i 29 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342 tj.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zasady sporządzania, przekazywania i kontroli sprawozdań finansowych, bilansu skonsolidowanego oraz informacji o stanie mienia Gminy Karczew stanowiące Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Karczew oraz kierownikom jednostek Gminy Karczew.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Karczew.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie 14/2019 Burmistrza Karczewa z dnia z dnia 1 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia zasad sporządzania, przekazywania i kontroli sprawozdań finansowych, bilansu skonsolidowanego oraz informacji o stanie mienia Gminy Karczew.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie po raz pierwszy do sprawozdań sporządzanych w 2022 roku.

Burmistrz Karczewa
Michał Rudzki

Spis treści

Zasady sporządzania, przekazywania i kontroli sprawozdań budżetowych, finansowych, bilansu skonsolidowanego oraz informacji o stanie mienia Gminy Karczew	3
Rozdział 1	3
Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	4
Zasady sporządzania i przekazywania jednostkowego sprawozdania finansowego	4
Rozdział 3	7
Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego	7
Rozdział 4	8
Zasady sporządzania łącznego sprawozdania finansowego	8
Rozdział 5	8
Zasady sporządzania i przekazywania sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego	8
Rozdział 6	9
Przygotowanie sprawozdania finansowego do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.	9
Rozdział 7	9
Zasady sporządzania i przekazywania skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego	9
Rozdział 8	11
Sporządzanie danych do informacji o stanie mienia komunalnego	11

**Zasady sporządzania, przekazywania i kontroli sprawozdań budżetowych, finansowych,
bilansu skonsolidowanego oraz informacji o stanie mienia Gminy Karczew, zwane dalej
Zasadami**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Ilekcroć w Zasadach jest mowa o:

- 1) jednostce dominującej - należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego, w skład, której wchodzi budżet (organ), jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej (urząd i pozostałe jednostki budżetowe), samorządowe instytucje kultury oraz Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Lecznictwa Otwartego
- 2) jednostkach budżetowych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Karczew nieposiadające osobowości prawnej;
- 3) jednostce obsługującej – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karczewie, Wydział Centrum Usług Wspólnych, wskazany w Uchwale Nr XXXIV/203/2020 Rady Miejskiej w Karczewie z dnia 12 października 2020 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi wybranych jednostek organizacyjnych Gminy Karczew zaliczanych do sektora finansów publicznych;
- 4) instytucjach kultury - należy przez to rozumieć samorządowe instytucję kultury Gminy Karczew;
- 5) Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Lecznictwa Otwartego - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną sektora finansów publicznych, której działalność regulują przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U z 2021 r. poz. 711 z późn. zm.);
- 6) spółce miejskiej - należy przez to rozumieć spółkę prawa handlowego z udziałem kapitałowym Gminy Karczew;
- 7) WFB - należy przez to rozumieć Wydział Finansowo- Budżetowy w Urzędzie Miejskim w Karczewie;
- 8) jednostka - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Karczew nieposiadające osobowości prawnej (Urząd Miejski w Karczewie – w tym jednostkę obsługującą oraz pozostałe jednostki budżetowe), instytucje kultury Gminy Karczew oraz Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Lecznictwa Otwartego w Karczewie oraz spółkę miejską.

- 9) sprawozdanie jednostkowe - należy przez to rozumieć jednostkowe sprawozdanie finansowe sporządzone przez jednostki na podstawie własnych ksiąg rachunkowych;
- 10) sprawozdanie jednostkowe łączne - należy przez to rozumieć sprawozdanie finansowe sporządzone przez WFB na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek budżetowych;
- 11) konsolidacja - należy przez to rozumieć łączenie w bilansie Gminy Karczew, jako jednostki samorządu terytorialnego sprawozdań finansowych gminnych jednostek sektora finansów publicznych oraz innych osób prawnych, przez sumowanie odpowiednich pozycji sprawozdań jednostki dominującej i jednostki zależnej, z uwzględnieniem niezbędnych wyłączeń i korekt;
- 12) informacji o stanie mienia komunalnego - należy przez to rozumieć dane do informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Karczew sporządzoną zgodnie z art. 267 ustawy o finansach publicznych;
- 13) jednostkowych danych do informacji – należy przez to rozumieć dane do informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Karczew sporządzone przez jednostki budżetowe oraz jednostkę obsługującą, a także instytucje kultury, Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Lecznictwa Otwartego w Karczewie i spółkę miejską, jak również komórki organizacyjne;
- 14) jednostkowych danych zbiorczych do informacji - należy przez to rozumieć dane do informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Karczew sporządzone przez WFB.

Rozdział 2

Zasady sporządzania i przekazywania jednostkowego sprawozdania finansowego

§ 2.

1. Sprawozdania jednostkowe sporządzane są przez kierowników jednostek, na zasadach określonych w Załączniku do Zarządzenia Nr 27/2021 Burmistrza Karczewa z dnia 16 marca 2021 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 20/2019 Burmistrza Karczewa z dnia 8 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.
2. Jednostki sporządzają sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych
3. Jednostki wykonują sprawozdanie jednostkowe, na podstawie ksiąg rachunkowych tejże jednostki, które zawierają wszystkie operacje gospodarcze dotyczące okresu sprawozdawczego, zostały udokumentowane rzetelnymi, kompletnymi i poprawnie zakwalifikowanymi do zaksięgowania dowodami księgowymi, w tym:
 - 1) sprawozdanie finansowe ma za zadanie przedstawiać rzetelny i wiarygodny obraz sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego jednostki,

- 2) w przypadku, gdy w okresie sprawozdawczym nastąpiła zmiana zasad rachunkowości obowiązujących w poprzednim okresie sprawozdawczym, dane finansowe przedstawiane za poprzedni okres sprawozdawczy należy dostosować do zasad rachunkowości obowiązujących w danym okresie sprawozdawczym,
 - 3) sprawozdanie finansowe sporządza się w złotych i groszach,
 - 4) sprawozdanie finansowe winno obejmować okres od 1 stycznia do 31 grudnia okresu sprawozdawczego oraz porównywalne dane finansowe za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedniego,
 - 5) sprawozdanie finansowe winno być prawidłowe pod względem formalnym i rachunkowym, wolne od błędów księgowych podpisane przez głównego księgowego oraz kierowników jednostek,
 - 6) przed sporządzeniem sprawozdania finansowego jednostki :
 - a) przeprowadzają inwentaryzację aktywów i pasywów zgodnie z przepisami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości;
 - b) jeżeli przeprowadzenie spisu z natury składników majątku lub uzgodnienie sald w drodze ich potwierdzenia przez kontrahentów z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – prawidłowy stan aktywów i pasywów ustalają drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikacją;
 - c) wyceniają składniki aktywów i pasywów według wartości bilansowej, tj. z uwzględnieniem wszelkich korekt wartości użytkowej i handlowej aktywów zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości;
 - d) sprawdzają zgodność obrotów kont analitycznych z obrotami ksiąg syntetycznych oraz zgodność księgi głównej z dziennikiem i dziennikami częściowymi;
 - e) przygotowują załącznik do bilansu, zgodnie z wytycznymi przekazywanymi jednostkom, co roku – dotyczy wyłącznie jednostek budżetowych;
 - f) uzgadniają wzajemne należności i zobowiązania a także wyniku, przychodów i kosztów, zgodnie z § 28 ust. 2 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian funduszu, jednostki budżetowe oraz jednostka obsługująca przekazują do dnia 31 marca w formie elektronicznej z wykorzystaniem aplikacji SJO BeSTi@ w formie dokumentu XML.

5. Zestawienie obrotów i sald oraz załącznik do bilansu jednostki przekazują do dnia 31 marca w formie dokumentu wraz z informacją dodatkową.
6. Bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian funduszu jednostki, winny być podpisane kwalifikowalnym podpisem elektronicznym.
7. Informację dodatkową należy sporządzić poza systemem SJO BeSTi@ w programie Excel. Informację dodatkową należy sporządzać stosując wytyczne przekazywane jednostkom, co roku oraz załączyć dodatkowe tabele (nie załączamy tabel zerowych):

Tabela 1.1. Zmiany stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych;

Tabela 1.2. Zmiany stanu umorzenia/amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;

Tabela 1.3. Kwota odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych dokonanych w trakcie roku;

Tabela 1.4. Wartość gruntów użytkowanych wieczysto;

Tabela 1.5. Wartość środków trwałych nieamortyzowanych lub nieumarzanych wg podanej specyfikacji;

Tabela 1.6. Liczba oraz wartość posiadanych papierów wartościowych wg podanej specyfikacji;

Tabela 1.7. Odpisy aktualizujące wartość należności;

Tabela 1.8. Zmiana stanu rezerw wg celu ich utworzenia;

Tabela 1.9. Podział zobowiązań długoterminowych o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego okresie spłaty;

Tabela 1.10. Wartość zobowiązań z tytułu umów leasingu finansowego i zwrotnego;

Tabela 1.11. Łączna kwota zobowiązań bilansowych zabezpieczonych na majątku jednostki;

Tabela 1.12. Łączna kwota zobowiązań warunkowych jednostki w tym zabezpieczonych na majątku jednostki;

Tabela 1.13.1. Rozliczenia międzyokresowe czynne;

Tabela 1.13.2. Rozliczenia międzyokresowe bierne;

Tabela 1.14. Łączna kwota otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie;

Tabela 1.15. Wypłacone świadczenia pracownicze;

Tabela 2.1. Wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów;

Tabela 2.2. Koszt wytworzenia środków trwałych w budowie w roku obrotowym;

Tabela 2.3. Kwota i charakter przychodów/kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

§ 3.

1. Załączniki do bilansu oraz informację dodatkową są sporządzane w formie papierowej i elektronicznej. Jednostki przekazują te dokumenty drogą elektroniczną na adres mailowy sjobestia@karczew.pl, w terminie do 31 marca kolejnego roku obrotowego.

2. Podpisy na załącznikach oraz informacji dodatkowej sporządzonych w formie papierowej, podpisują własnoręcznie osoby upoważnione. Wraz z podpisem umieszcza się pieczęć z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem osoby podpisującej.

§ 4.

1. Pracownicy WFB, otrzymując sprawozdania finansowe jednostek sprawdzają je pod względem formalno-rachunkowym. Kontrola formalno - rachunkowa polega na sprawdzeniu, w szczególności:
 - 1) poprawności wypełnienia sprawozdania w odpowiedniej szczegółowości;
 - 2) poprawności umieszczenia na sprawozdaniu podpisu elektronicznego, a w przypadku załączników do bilansu umieszczenia podpisu osób upoważnionych, pieczętki imiennej;
 - 3) poprawności umieszczenia na sprawozdaniu nazwy i adresu oraz nr REGON jednostki składającej sprawozdanie;
 - 4) kompletności i poprawności rachunkowej obowiązkowych załączników do bilansu.
2. WFB jest uprawniony do kontrolowania merytorycznej zawartości składanego sprawozdania finansowego. W tym celu mogą żądać od jednostki składającej sprawozdanie, przedstawienia odpowiednich ksiąg rachunkowych (wydruki z systemów finansowo-księgowych) lub dokumentów źródłowych. Kontrola merytoryczna sprawozdania polega na sprawdzeniu ujętych danych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej w danej jednostce.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalno-rachunkowych lub merytorycznych w kontrolowanych sprawozdaniach, kierownicy jednostek powinni je usunąć niezwłocznie przed włączeniem do sprawozdania łącznego. W razie konieczności dokonania korekty sprawozdania należy sporządzić nowe, w którym na każdej stronie pojawia napis korekta i numer.
4. Wraz ze sprawozdaniem finansowym jednostki zobowiązane są do sporządzania załączników do sprawozdania finansowego dotyczących wzajemnych wyłączeń w programie Excel (jednostki budżetowe sporządzają arkusz wyłączeń na podstawie ewidencji do kont pozabilansowych 976), w tym:

Tabela 3.1. Arkusz wyłączeń należności i zobowiązań.

Tabela 3.2. Arkusz wzajemnych rozliczeń do rachunku zysków i strat.

Tabela 3.3. Arkusz wzajemnych rozliczeń z Zestawienia Zmian w Funduszu.

Rozdział 3

Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego

§ 5.

1. Wydział Finansowo -Budżetowy, sporządza w systemie BeSTi@ bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego, który stanowi jedyny element tego sprawozdania finansowego budżetu.
2. Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządzany jest w języku polskim i w walucie polskiej.
3. Zawarte w sprawozdaniu wielkości ekonomiczne wykazywane są w złotych i w groszach.
4. Sprawozdanie podpisuje Skarbnik Gminy Karczew oraz Burmistrz Karczewa.

Rozdział 4

Zasady sporządzania łącznego sprawozdania finansowego

§ 6.

1. Sprawozdanie łączne w szczególności sprawozdań jednostkowych sporządzane jest przez WFB poprzez agregacje w systemie BeSTi@ tych sprawozdań.
2. Do sprawozdania łącznego włączane są sprawozdania jednostkowe jednostek budżetowych oraz własne sprawozdanie jednostkowe obejmujące swoim zakresem urząd będący jednostką budżetową.
3. Dokonując sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego, WFB sumuje sprawozdania jednostkowe a następnie dokonuje niezbędnych włączeń. Wyłączenia polegają na wyeliminowaniu z łącznego sprawozdania finansowego:
 - 1) aktywów i funduszy wydzielonych,
 - 2) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
 - 3) przychodów i kosztów z tytułu operacji dokonywanych między jednostkami,
 - 4) wyniku finansowego operacji gospodarczych dokonywanych między jednostkami,

na podstawie załączników do sprawozdania finansowego wymienionych w § 4 ust. 4 niniejszego zarządzenia.

Rozdział 5

Zasady sporządzania i przekazywania sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego

§ 7.

1. WFB, sporządza sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego, składające się z:
 - 1) bilansu samorządu terytorialnego z wykonania budżetu;
 - 2) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów jednostek budżetowych, w tym Urzędu Miejskiego, które sporządzane jest w systemie BeSTi@;
 - 3) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunku zysków i strat jednostek budżetowych, w tym Urzędu Miejskiego w Karczewie;

- 4) łącznego zestawienia zmian w funduszu jednostki obejmującego dane wynikające z zestawienia zmian w funduszu jednostek budżetowych, w tym Urzędu Miejskiego w Karczewie;
- 5) łącznej informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowej jednostek budżetowych, w tym Urzędu Miejskiego w Karczewie, w tym z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) system SJO BeSTi@ nie umożliwia przesłania do JST danych, które podlegałyby dalszej agregacji w łączną „Informację dodatkową, dlatego informację dodatkową należy sporządzić poza systemem SJO BeSTi@ w formie arkusza kalkulacyjnego, w programie Excel, które następnie zostaną scalone w informacje łączne.
 - b) sporządzoną informację dodatkową należy zapisać bezpośrednio do pliku PDF;
 - c) plik PDF podpisują Skarbnik Gminy Karczew i Burmistrz Karczewa podpisanie pliku PDF (zalecany format podpisu PAdES);
 - d) plik PDF z „Informacją dodatkową” należy wczytać do systemu BeSTi@, musi to być plik podpisany,
- 6) Przed ustawieniem statusów formularza F-Inf, w systemie BeSTi@, należy uzupełnić dane w zakładce „Wyciąg z danych z informacji dodatkowej”.

Rozdział 6

Przygotowanie sprawozdania finansowego do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 8.

1. System BeSTi@ umożliwia wyeksportowanie podglądu dowolnego dokumentu sporządzonego i przekazanego systemem. Podglądy wydruku podpisanych i wysłanych formularzy B-Wyk, B-Jed, F-Rzs, F-Zzf należy wyeksportować w pliku PDF i opublikować na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. W przypadku formularza F-Inf. na stronie Biuletynu Informacji Publicznej nie należy publikować „Wyciągu z danych z informacji dodatkowej”. Należy skorzystać z pliku PDF wysłanego do Regionalnej Izby Obrachunkowej, który pobiera się funkcją „Pobierz” – jednakże przed jego publikacją zaleca się dezaktywować dostęp do podpisów elektronicznych.

Rozdział 7

Zasady sporządzania i przekazywania skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego

§ 9.

1. Gmina Karczew, jako jednostka dominująca, sporządza bilans skonsolidowany grupy kapitałowej, zestawiony w taki sposób, jakby grupa kapitałowa stanowiła jedną jednostkę.
2. Bilanse jednostek wchodzących w skład jednostki dominującej łączy się poprzez dodanie poszczególnych pozycji bilansowych tych jednostek. Poszczególne aktywa i pasywa bilansów jednostkowych (w kolumnie stan na początek i na koniec roku) należy dostosować odpowiednio do aktywów i pasywów wzoru skonsolidowanego bilansu.

Jednocześnie należy pamiętać, że stan wykazany w kolumnie „stan na początek roku” powinien być zgodny ze „stanem na koniec roku” wykazany w skonsolidowanym bilansie za rok poprzedni. Należy dokonać korekt i wyłączeń w celu wyeliminowania skutków finansowych wzajemnych zdarzeń gospodarczych, szczególnie w zakresie rozrachunków (zobowiązań, należności), stosując zasady rozdziału 6 ustawy o rachunkowości.

3. Dane jednostki zależnej łączy się z danymi jednostki dominującej metodą konsolidacji pełnej. Metoda konsolidacji pełnej polega na sumowaniu, w pełnej wartości, poszczególnych pozycji bilansowych jednostki dominującej i jednostki zależnej, dokonaniu wyłączeń i korekt. Wyłączeniu podlega wyrażona w cenie nabycia wartość udziałów posiadanych przez jednostkę dominującą a także wartość kapitałów nieprzysługujących jednostce samorządu terytorialnego z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 60 ustawy o rachunkowości. W spółce z o.o. ze 100 % udziałem Gminy Karczew:
 - 1) nabyte udziały w całości wykazane w bilansie jednostki dominującej,
 - 2) odpowiadający tym udziałom fundusz z bilansu spółki.
4. Skonsolidowany bilans Gminy Karczew jest sporządzany w złotych i groszach, w terminie umożliwiającym przekazanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej do dnia 30 czerwca roku następnego.
5. Konsolidacji podlegają bilanse sporządzone na dzień kończący rok obrotowy tj. na dzień 31 grudnia każdego roku.
6. Skonsolidowany bilans Gminy Karczew podpisuje Burmistrz Karczewa oraz Skarbnik Gminy Karczew.
7. Skonsolidowany bilans Gminy Karczew jest przekazywany w postaci dokumentu elektronicznego do Regionalnej Izby Obrachunkowej, kopia dokumentu przechowywana jest w Urzędzie Miejskim.
8. W przypadku konieczności rozszerzenia zakresu informacji prezentowanych w skonsolidowanym bilansie Gminy Karczew, decyzję o sporządzeniu dokumentacji dodatkowej podejmuje Skarbnik Gminy Karczew.

§ 10. Wykaz jednostek objętych skonsolidowanym bilansem Gminy Karczew.

1. Gmina Karczew, jako jednostka samorządu terytorialnego jest jednostką dominującą.
2. W jej skład wchodzi, jako jednostki organizacyjne:
 - 1) Jednostki budżetowe:
 - a) Urząd Miejski w Karczewie, w tym Wydział Centrum Usług Wspólnych (obsługujący jednostki oświatowe);
 - b) Grupa Remontowa;
 - c) Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
 - d) Miejsko - Gminny Ośrodek Samopomocy Środowiskowej.
 - 2) Samorządowe instytucje kultury:
 - a) Centrum Kultury i Sportu w Karczewie;
 - b) Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna w Karczewie.
 - 3) Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Lecznictwa Otwartego w Karczewie.

3. Jednostką zależną jest Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.

§ 11. Wykaz druków stanowiących dokumentację konsolidacyjną.

Dokumentacja konsolidacyjna zawiera:

- 1) Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, wygenerowany z systemu BeSTi@.
- 2) Bilans łączny jednostek budżetowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, wygenerowany z systemu BeSTi@ po dokonaniu wyłączeń.
- 3) Bilans samorządowych instytucji kultury.
- 4) Bilans Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Lecznictwa Otwartego.
- 5) Bilans Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.
- 6) Zestawienie bilansów jednostki dominującej i jednostki zależnej przed włączeniami.
- 7) Arkusz korekt i wyłączeń jednostki dominującej.
- 8) Zestawienie bilansów jednostki dominującej i jednostki zależnej z uwzględnieniem wyłączeń.
- 9) Łączne zestawienie skonsolidowanego bilansu Gminy Karczew, w układzie pozycji bilansu skonsolidowanego (po dokonaniu wyłączeń).
- 10) Bilans skonsolidowany sporządzony w systemie Bestia, zgodnie z załącznikiem nr 9 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozdział 8

Sporządzanie danych do informacji o stanie mienia komunalnego

§ 12. Podmioty zobowiązane do przedkładania danych.

1. Zasady obowiązują wszystkie jednostki.
2. Kierownicy jednostek ujętych w wykazie o którym mowa w § 10 niniejszego zarządzenia - (z wyjątkiem spółki miejskiej , opracowują niezbędne do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego dane, odzwierciedlające stan na dzień 31 grudnia roku budżetowego oraz na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, wykorzystując do tego celu tabele:

- Tabela 1. Majątek Gminy Karczew w układzie podmiotowym na dzień 31.12..... r. – Ogółem, sporządza WFB;
 - Tabela 2: Powierzchnia i wartość gruntów komunalnych, sporządza RGS;
 - Tabela 3. Grunty komunalne w użytkowaniu, sporządza RGS;
 - Tabela 4.I. Wykaz budynków znajdujących się w ewidencji Urzędu Miejskiego w Karczewie (stan na dzień 31.12.20.. r.), sporządza RGS i WFB;
 - Tabela 4. II. Wykaz lokali mieszkalnych znajdujących się w ewidencji Urzędu Miejskiego w Karczewie (stan na dzień 31.12..... r.) sporządza RGS i WFB;
 - Tabela 5. Wartość majątku oddanego w użyczenie, użytkowanie, sporządza RGS i WFB;
 - Tabela 6. Zmiany stanu wartości początkowej rzeczowych aktywów trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – zbiorczo, sporządza WFB;
 - Tabela 7. Zmiany stanu umorzenia/amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, sporządza WFB – zbiorczo;
 - Tabela 8. Zmiany stanu wartości początkowej rzeczowych aktywów trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, sporządzają jednostki budżetowe;
 - Tabela 9. Zmiany stanu umorzenia/amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, sporządzają jednostki budżetowe;
 - Tabela 10. Majątek oddany w trwały zarząd, sporządza RGS i WFB;
 - Tabela 11. Zmiany stanu wartości początkowej rzeczowych aktywów trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, sporządzają instytucje kultury;
 - Tabela 12. Zmiany stanu umorzenia/amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, sporządzają instytucje kultury;
 - Tabela 14. Dochody oraz należności z tytułu wykonywania prawa własności i posiadania oraz innych praw majątkowych, sporządza WFB;
 - Tabela 15. Dochody oraz należności z tytułu wykonywania prawa własności i posiadania oraz innych praw majątkowych, sporządza WFB.
3. Spółka miejska opracowuje niezbędne do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego dane, odzwierciedlające stan na dzień 31 grudnia roku poprzedniego oraz na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok poprzedni, wykorzystując do tego celu następującą tabelę:
- Tabela 13. Wartość akcji i udziałów posiadanych przez Gminę Karczew w spółce miejskiej oraz wartość odpisów aktualizujących wartość udziałów posiadanych przez Gminę Karczew w spółce miejskiej.

§ 13. Dane.

1. Dane winny być zgodne z prowadzoną przez jednostki ewidencją księgową.
2. Dane winny być spójne z wartościami wykazanymi przez jednostki w informacji o stanie mienia komunalnego za rok poprzedni. Ewentualne korekty bilansu mające istotny wpływ na stan mienia Gminy Karczew dokonane przez jednostki Gminy Karczew po dacie przyjęcia informacji o stanie mienia komunalnego za rok poprzedni należy wykazywać w pozycji „Wyjaśnienie dotyczące ewentualnych korekt w stanie aktywów, mających istotny wpływ na stan mienia komunalnego” i podać ostateczną sumę bilansową.

§ 14. Sposób przygotowania, podpisywanie i przekazywanie.

1. Tabele, o których mowa w § 12 ust. 2 dla Urzędu Miejskiego w Karczewie sporządza WFB we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego.
2. Formularze wypełnia się w wersji papierowej i elektronicznej.
3. Plik z wypełnionymi formularzami przesyłany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres sjobestia@karczew.pl;

§ 15. Terminy.

1. Jednostki przesyłają do WFB plik z wypełnionymi formularzami w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 lutego roku sporządzenia informacji.
2. WFB opracowuje w oparciu o otrzymane dane oraz dokumentację własną „Informację o stanie mienia komunalnego Gminy Karczew i w terminie do dnia 27 marca roku sporządzenia informacji przedkłada je, po podpisaniu przez Skarbnika Gminy Karczew i Burmistrza Karczewa, Radzie Miejskiej w Karczewie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Warszawie, jako załącznik do sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Karczew.
3. Za prawidłowe oraz terminowe sporządzenie i przedłożenie do WFB formularzy a także innych informacji, o których mowa w niniejszej instrukcji odpowiadają naczelnicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego (wydziałów) oraz kierownicy jednostek.
4. Jednostki odpowiedzialne są za przygotowanie materiałów prawidłowych pod względem rachunkowym i merytorycznym.

Burmistrz Karczewa
Michał Rudzki