

Zarządzenie Nr 0050/3/2018

Wójta Gminy Wilczyn

z dnia 15 stycznia 2018r.

w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji sprawozdawczości”

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r., poz. 1875 ze zm.), w związku z rozdziałem 5 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017r., poz. 2342 ze zm.), Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 04.03.2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1773), Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16.01.2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (DZ. U. z 2016r., poz. 1015 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję sprawozdawczości” obowiązującą w jednostce samorządu terytorialnego (Gminie Wilczyn).

§ 2.

1. Instrukcja określa rodzaje, formy, terminy i sposoby sporządzania sprawozdań.
2. „Instrukcja sprawozdawczości” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego oraz Skarbnikowi Gminy Wilczyn.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT GMINY
mgr Krzysztof Skowroński

§ 1.

Rodzaje sprawozdań

1. Zarządza się sporządzanie następujących sprawozdań:

Sprawozdawczość budżetowa

Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego;

Rb-27ZZ – sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;

Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego;

Rb-28NWS – sprawozdanie z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego;

Rb-NDS – sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego;

Rb-PDP – sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy;

Rb-50 – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, sprawozdanie te sporządza się oddzielnie dla dotacji i wydatków;

Rb-ST – sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego;

Rb-Z-PPP – sprawozdanie o stanie zobowiązań wynikających z umów partnerstwa publiczno-prywatnego.

Sprawozdawczość w zakresie operacji finansowych

Rb-Z-PPP – sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;

Rb-UZ – sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych;

Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;

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

Rb-ZN – sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych;

§ 2.

Obowiązani do sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych są:

- I. W zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego:
 1. Przewodniczący zarządów jednostek samorządu terytorialnego (Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-28NWS, Rb-PDP, Rb-NDS, Rb-50, Rb-ST);
 2. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w tym jednostek obsługujących, podległych jednostkom samorządu terytorialnego (Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-50);
 3. Kierownicy jednostek budżetowych realizujących wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego – Rb-28NWS;
- II. W zakresie zobowiązań wynikających z umów partnerstwa publiczno-prywatnego jednostki sektora finansów publicznych, jeżeli zawarły umowy partnerstwa publiczno-prywatnego na podstawie odrębnych przepisów – Rb-Z-PPP.

§ 3.

Obowiązani do sporządzania i przekazywania sprawozdań w zakresie operacji finansowych są:

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w tym jednostek obsługujących, podległych jednostkom samorządu terytorialnego – Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, Rb-UN, Rb-ZN;
2. Kierownicy jednostek posiadający osobowość prawną–Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, Rb-UN;
 - jednostki sporządzają tylko te rodzaje sprawozdań oraz w takim zakresie, w jakim zgodnie z obowiązującymi przepisami mogą zaciągać określone zobowiązania lub posiadać należności;
 - jednostka nie sporządza sprawozdania Rb-UZ lub Rb-UN, w przypadku gdy nie posiada zobowiązań lub należności podlegających wykazaniu w tych sprawozdaniach.
3. Przewodniczący zarządów jednostek samorządu terytorialnego – na podstawie sprawozdań jednostkowych i własnego sprawozdania jednostkowego obejmującego swym zakresem zarówno urząd będący jednostką budżetową, jak i jej organ – Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, Rb-UN, Rb-ZN.

§ 4.

Sposoby sporządzania i przekazywania sprawozdań.

1. Sprawozdania budżetowe oznaczone są symbolami literowo-liczbowymi, natomiast sprawozdania w zakresie operacji finansowych symbolami literowymi.
2. Sprawozdania są sporządzane jako:
 - sprawozdania jednostkowe – są sporządzane przez kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników jednostek obsługujących na podstawie ewidencji księgowej;
 - sprawozdania zbiorcze – sporządzane przez Wójta na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek mu podległych oraz sprawozdania jednostkowego jednostki samorządu terytorialnego jako jednostki budżetowej i jako organu.
3. Sprawozdania jednostkowe, jak i zbiorcze sporządzane są w złotych i groszach.
4. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:
 - w zakresie planu – w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych;
 - w zakresie wykonania – narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub, w przypadkach określonych w sprawozdaniach, według stanu na określony dzień.
5. Zasady sporządzania sprawozdań wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.

Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości – zasady wiernego obrazu – wynikają obowiązki:

 - ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego;
 - dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych;
 - dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej, w przypadku systematycznym według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzanie obowiązujących jednostkę sprawozdań oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonywanie uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzaniem zestawień obrotów i sald,
 - dokonywanie zapisów w sposób trwały,
 - sporządzania sprawozdań w walucie polskiej, w tym obowiązek ujęcia wartości nominowanych w walutach obcych według obowiązującego na dzień bilansowy (dzień sporządzania sprawozdania) średniego kursu, ustalonego dla danej waluty przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego.
6. Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzania sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych – określonych w ustawie o finansach publicznych – wynikają obowiązki:
 - klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - ujmowania wydatków w terminach ich zapłaty. Dowody księgowe dotyczące kosztów ubiegłego miesiąca, które wpływają do jednostki do 10-tego dnia każdego miesiąca, ewidencjonuje się w księgach miesiąca którego dotyczą. Wyjątkiem są

dowody księgowe dotyczące grudnia, które wpływają do 31 marca i są ujmowane w księgach roku ubiegłego,

- ujmowania dochodów w terminie ich otrzymania,
- ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków, wydatki nie wygasające),
- naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności oraz przeszacowania wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych – nie później niż na koniec każdego kwartału.

7. Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych – określone w rozporządzeniu, dotyczą obowiązku:

- sporządzania sprawozdań w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych,
- sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach,
- wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
- wykazywanie wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego, w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień,
- sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- sprawdzenia przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno-rachunkowej,
- usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

8. Sprawozdania budżetowe jak i sprawozdania w zakresie operacji finansowych zarówno jednostka samorządu terytorialnego jak i jednostki organizacyjne sporządzają w formie dokumentu elektronicznego. Sprawozdania w formie elektronicznej są przekazywane przez Zarząd (Wójta) do RIO w Poznaniu opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym. Zarządy jednostek samorządu terytorialnego przekazuje te sprawozdania wyłącznie w postaci dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą.

9. Jednostki posiadające osobowość prawną(instytucje kultury) sporządzają i przekazują swoje sprawozdania w formie dokumentu papierowego, natomiast jednostka samorządu terytorialnego przekazuje je na elektroniczną skrzynkę podawczą.

10. Sprawozdania Rb-27ZZ i Rb-50 zarządy jednostek samorządu terytorialnego przekazują w formie dokumentu elektronicznego do Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR z systemu BeSTi@ oraz do wiadomości RIO w Poznaniu

11. Sprawozdania Rb-50 za IV kw. Zarządy jednostek samorządu terytorialnego przekazują na elektroniczną skrzynkę podawczą Najwyższej Izby Kontroli.
12. Sprawozdania podpisują główny księgowy (skarbnik) i kierownik jednostki.
13. Sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego opatruje się bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
14. Sprawozdania Rb-ZN zarządy jednostek samorządu terytorialnego przekazują na elektroniczną skrzynkę podawczą. Sprawozdanie przekazywane na elektroniczną skrzynkę podawczą może być opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
15. W przypadku sprawozdania przekazywanego w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa dopuszcza się stosowanie podpisu elektronicznego.
16. Sprawozdania Rb-Z, Rb-UZ, Rb-N, Rb-UN oraz Rb-ZN są sprawozdaniami dla celów statystycznych.
17. W przypadku nieprawidłowego działania systemu informatycznego, sprawozdania mają być przekazywane najpóźniej pierwszego dnia roboczego następującego po dniu usunięcia awarii.

§ 5.

Sprawozdania finansowe.

1. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy) jednostki budżetowe sporządzają sprawozdanie finansowe składające się z:
 - 1) **Bilansu;**
 - 2) **Rachunku zysków i strat (wariant porównawczy);**
 - 3) **Zestawienie zmian w funduszu;**
 - 4) **Informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych jednostek budżetowych.**
2. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego składa się z:
 - 1) Bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
 - 2) Łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych;
 - 3) Łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych;
 - 4) Łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych
3. Sporządzając sprawozdanie finansowe z jednostki samorządu terytorialnego należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.
4. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:
 - 1) Wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze;

- 2) Wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami.
5. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego sporządza skonsolidowany bilans, stosując odpowiednio przepisy ustawy o rachunkowości przy założeniu, że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego.
6. Sprawozdanie finansowe jednostki podpisują odpowiednio kierownik jednostki i główny księgowy. Sprawozdanie finansowe jednostki obsługiwanej podpisują kierownik jednostki obsługującej odpowiednio do zakresu wykonywanych zadań wynikających z przepisów odrębnych i główny księgowy jednostki obsługującej. Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego podpisują zarząd (Wójt) i skarbnik. Sprawozdanie finansowe i skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego podpisuje zarząd (Wójt) i skarbnik.
7. Sprawozdanie finansowe sporządza się w języku polskimi i w walucie polskiej. Dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach.
8. Sprawozdania finansowe jednostek budżetowych sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe i kierownicy jednostek przekazują je zarządom do 31 marca roku następnego, zarządy (Wójt) przekazują do Regionalnych Izb Obrachunkowych do 30 kwietnia roku następnego.
9. Bilanse skonsolidowane zarządy (Wójt) przekazują do Regionalnych Izb Obrachunkowych do 30 czerwca.
10. Sprawozdania finansowe kierownicy jednostek, w tym jednostek obsługujących przekazują Zarządowi (Wójtowi) wyłącznie w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
11. Zarząd (Wójt) przekazuje sprawozdania oraz skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego do RIO w Poznaniu, wyłącznie w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 6.

Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej.

1. W urzędzie gminy do sporządzania sprawozdań zarówno budżetowych, w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych używany jest system Besti@, umożliwia on:
 - wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych,
 - dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
 - wysyłkę danych drogą elektroniczną,
 - przekazywanie w formie dokumentu elektronicznego do Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR

Natomiast do sporządzania i wysyłania sprawozdań do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego służy system iSRB – System Raportów Budżetowych.

§ 7.

Terminy sporządzania sprawozdań budżetowych i w zakresie operacji finansowych

Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej określa obowiązek sporządzania sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych.

Rozporządzenie w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, określa obowiązek sporządzania sprawozdań kwartalnych i rocznych, w tym obowiązek sporządzania sprawozdań jednostkowych i sporządzanych na ich podstawie sprawozdań zbiorczych.

Sporządzanie i składanie sprawozdań określa się nie przekraczalną liczbę dni, po upływie okresu sprawozdawczego.

Terminy sporządzania:

Rodzaj sprawozdania	Jednostki przekazujące sprawozdania	Termin złożenia sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż
<i>Sprawozdania miesięczne</i>		
1. Rb-27S; Rb-28S	- jednostki budżetowe - zarząd jst (wójt)	10 dni za styczeń-22 luty za marzec-22 kwietnia za czerwiec-22 lipca za wrzesień-22 października za listopad-22 grudnia za grudzień-22 stycznia (Spr. Rb-27S jst-jako jednostki budżetowej i jako organu o 11 dni dłużej)
<i>Sprawozdania kwartalne (za 1,2,3 kwartał)</i>		
1. Rb-NDS	- zarząd jst (wójt)	22 dni
2. Rb-Z; Rb-N	- jednostki budżetowe - zarząd jst (wójt)	10 dni 22 dni
3. Rb-N, Rb-Z	- Samorządowe instytucje kultury - Zarząd nadzorującej jednostki samorządu terytorialnego	14 dni 28 dni
4. Rb-ZN	- jednostki bezpośrednio realizujące zadania - zarząd jst (wójt)	10 dni 22 dni
5. Rb-27ZZ	- jednostki bezpośrednio realizujące zadania - zarząd jst (wójt)	8 dni 12 dni

6. Rb-50	- jednostki bezpośrednio realizujące zadania - zarząd jst (wójt)	10 dni 14 dni
Sprawozdania kwartalne (za 1 i 2 kwartał)		
1. Rb-28NWS	- jednostki budżetowe - zarząd jst (wójt)	10 dni 22 dni
Sprawozdania kwartalne (za 4 kwartały)		
1. Rb-NDS	- zarząd jst (wójt)	20 lutego
2. Rb-Z, Rb-N	- jednostki budżetowe - zarząd jst (wójt)	1 lutego 23 lutego
3. Rb-Z, Rb-N	- samorządowe instytucje kultury - zarząd nadzorującej jednostki samorządu terytorialnego	37 dni 56 dni
4. Rb-ZN	- jednostki bezpośrednio realizujące zadania - zarząd jst (wójt)	1 lutego 7 lutego
5. Rb-27ZZ	- jednostki bezpośrednio realizujące zadania - zarząd jst (wójt)	31 stycznia 10 lutego
6. Rb-50	- jednostki bezpośrednio realizujące zadania - zarząd jst (wójt)	31 stycznia 15 lutego
Sprawozdania roczne		
1. Rb-27S; Rb-28S	- jednostki organizacyjne - zarząd jst (wójt)	1 lutego 20 lutego (spr. Rb-27S jako jednostki budżetowej i jako organu o 18 dni dłużej)
2. Rb-PDP, Rb-ST	- zarząd jst (wójt)	20 lutego
3. Rb-UN, Rb-UZ	- jednostki budżetowe - zarząd jst (wójt)	1 luty 23 lutego (jednostka nie sporządza tych sprawozdań w przypadku, gdy nie posiada zobowiązań lub należności podlegających wykazaniu w tych sprawozdaniach)
4. Rb-UN, Rb-UZ	- samorządowe instytucje kultury - zarząd nadzorującej jednostki samorządu terytorialnego	37 dni 56 dni

1. W przypadku, gdy dzień złożenia sprawozdania jest dniem wolnym od pracy – w pierwszy dzień roboczy następujący po tym dniu.
2. W przypadku instytucji kultury, gdy dzień złożenia sprawozdania jest dniem wolnym od pracy – sprawozdanie należy złożyć przed tym dniem.