

**Zarządzenie 92/2019  
Wójta Gminy Skoroszyce  
z dnia 14 października 2019 roku.**

w sprawie: „Instrukcji sprawozdawczości”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2019 r. Dz.U. poz. 506) w związku z rozdziałem 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz. 1773), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1393) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszu celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej (Dz.U. z 2017r. poz. 1911) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję sprawozdawczości” obowiązującą w jednostce samorządu terytorialnego (Gmina Skoroszyce).

§ 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 (Gminę Skoroszyce).

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
*mgr inż. Barbara Dybczak*

**Załącznik Nr 1**

do Zarządzenia Nr 92/2019

Wójta Gminy Skoroszyce

z dnia 14 października 2019 r.

§ 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 związane 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-30S — sprawozdanie z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych;

Rb-PDP — sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy;

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

Rb-50 — sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;

Rb-ST — sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego.

**Sprawozdawczość w zakresie operacji finansowych**

Rb-Z — kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;

Rb-UZ — roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych; Rb-N — kwartalne sprawozdane o stanie należności oraz wybranych aktywów

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

Rb-ZN — kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki jednostek samorządu terytorialnego zadań zleconych.

## § 2.

Zobowiązani do sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych są:

W zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego:

1. Przewodniczący zarządów jednostek samorządu terytorialnego (Rb-27S, Rb-28S, Rb- 27ZZ, Rb-28NWS, Rb-30S, Rb-PDP, Rb-NDS, Rb-50, Rb-ST);
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych podległym jednostkom samorządu terytorialnego (Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-30S, Rb-50);
3. Kierownicy jednostek budżetowych realizujących wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego (Rb-28NWS);

## § 3.

Zobowiązani do sporządzania i przekazywania sprawozdań finansowych są:

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych podległych jednostce samorządu terytorialnego (Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, Rb-UN, Rb-ZN);
2. Kierownicy jednostek posiadających osobowość prawną (Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, Rb-UN);
3. Przewodniczący zarządu jednostki 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 na podstawie danych z ksiąg rachunkowych,
  - **sprawozdania zbiorcze** — sporządzane przez wójta na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek mu podległych oraz sprawozdania jednostkowego jednostki samorządu terytorialnego.
3. Zarówno sprawozdania jednostkowe jak i zbiorcze sporządzane są w złotych i groszach.

4. 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 sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald,
  - dokonywania zapisów w sposób trwały,
  - sporządzania sprawozdań w walucie polskiej, w tym obowiązek ujęcia wartości nominowanych w walutach obcych według obowiązującego na dzień bilansowy (dzień sporządzenia sprawozdania) średniego kursu, ustalonego dla danej waluty przez Prezesa Narodowego banku Polskiego.
5. Ze szczególnych zasad rachunkowości i porządzenia sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych, określonych w ustawie o finansach publicznych, wynikają obowiązki:
  - klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a w przypadku przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
  - ujmowaniu wydatków w terminie ich zapłaty,
  - ujmowaniu dochodów w terminie ich otrzymania,
  - ujmowaniu 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 niewygasające),
  - naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności oraz przeszacowania wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych.
6. 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,

- wykazywania 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.
7. Sprawozdania budżetowe jak i sprawozdania w zakresie operacji finansowych :
    - w formie dokumentu papierowego sporządzają kierownicy jednostek organizacyjnych i przekazują do zarządu JST,
    - w formie dokumentu elektronicznego i papierowego sporządza zarząd JST,
  9. Sprawozdania Rb-27ZZ, Rb-50 i Rb-ZN sporządzane przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego dla dysponentów przekazujących dotacje, przekazuje się odbiorcom sprawozdań na elektroniczną skrzynkę podawczą.
  10. Sprawozdania podpisują główny księgowy (skarbnik) i kierownik jednostki.
  11. Sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego opatruje się bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
  12. Sprawozdania przekazywane na elektroniczną skrzynkę podawczą mogą być opatrzone potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
  13. Sporządzając sprawozdania w formie elektronicznej, kierownik jednostki musi kopie tych sprawozdań zachować na dowolnym nośniku elektronicznym.
  14. Sprawozdania Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-PDP, Rb-28S, Rb-28NWS, Rb-30S, Rb-NDS, Rb-50, Rb-ST, Rb-N, Rb-Z, Rb-UN, Rb-UZ, Rb-ZN przesyłane są do właściwej terytorialnie izby obrachunkowej, w naszym przypadku jest to Regionalna Izba Obrachunkowa w Opolu.
  15. Jednostka sporządza także i przesyła dysponentom budżetu państwa przekazującym dotacje w naszym przypadku jest to Urząd Wojewódzki w Opolu, a regionalnej izbie obrachunkowej podaje do wiadomości, sprawozdania Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-ZN.
  16. Sprawozdania Rb-Z, Rb-UZ, Rb-N, Rb-UN oraz Rb-ZN są sprawozdaniami dla celów statystycznych. Formularze sprawozdań w formie elektronicznej są dostępne na stronach internetowych Ministerstwa Finansów pod adresem [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl).

## § 5.

Pozostałe sprawozdania.

Sprawozdania finansowe:

1. Bilansu z wykonania budżetu,
2. Bilansu jednostki organizacyjnej,
3. Skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
4. Rachunku zysków i strat jednostki,
5. Zestawienia zmian w funduszu jednostki.

Ad. 1. Bilans sporządzany jest z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego i jest to zestawienie aktywów i pasywów, dotyczących tych wartości, które wpłynęły na wynik budżetu w minionym roku, a także tych, które będą miały wpływ na budżet w roku następnym lub kolejnych latach.

Ad. 2. Bilans jednostki sporządza się na podstawie wyników działalności i gospodarki majątkiem przedstawionych w ewidencji prowadzonej w księgach rachunkowych jednostki. Podstawą do sporządzenia bilansu jest zestawienie obrotów i sald księgi głównej i sald ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego.

Ad. 3. Bilans z wykonania jednostki samorządu terytorialnego podpisuje wójt i skarbnik. Bilans skonsolidowany ma na celu przedstawienie sytuacji finansowej i majątkowej gminy, jako całej organizacji. Konsolidacja polega na syntezie sprawozdań jednostkowych i dlatego bilans ten jest sumą wartości aktywów i pasywów wykazanych w bilansie z wykonania budżetu i bilansach jednostkowych podległych jednostek organizacyjnych i bilansu jednostki posiadającej osobowość prawną.

Ad. 4. Rachunek zysków i strat jest elementem sprawozdania finansowego, w którym następuje porównanie osiągniętych w danym okresie przychodów z poniesionymi kosztami i prezentacja osiągniętego wyniku finansowego, w podziale na określone segmenty. Ustalony w rachunku zysków i strat zysk lub strata netto są następnie wykazywane jako element funduszu, w bilansie jednostki.

Ad. 5. W funkcjonujących jednostkach organizacyjnych fundusz jednostki może zwiększać się przede wszystkim drogą bezpośredniego zasilania w składniki majątkowe, realizacji planu wydatków majątkowych. Wycofanie z jednostek organizacyjnych składników majątkowych skutkuje zmniejszeniem funduszu jednostki o wartość wycofanych składników majątku. Zestawienie zmian w funduszu jednostki jest to szczegółowy wykaz źródeł zwiększenia i zmniejszenia funduszu jednostki.

## § 6.

Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej

W Gminie Skoroszyce do sporządzania sprawozdań zarówno budżetowych jak i finansowych wysyłanych do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Opolu używany jest system Bestia@ , umożliwia on:

- wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych,
- dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją,

- agregację sprawozdań jednostkowych,
- wysyłkę danych drogą elektroniczną.

Natomiast do sporządzania i przesyłania sprawozdań do Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu służy skrzynka elektroniczną e-PUAP.

## § 7.

### Terminy sporządzania sprawozdań.

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 nieprzekraczalną liczbą dni, po upływie okresu sprawozdawczego.

Rodzaj sprawozdania	Jednostki przekazujące sprawozdania	Termin złożenia sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż
<b>Sprawozdania miesięczne:</b>		
1. Rb-27S, Rb-28S	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jednostki budżetowe,</li> <li>• wójt</li> </ul>	<p>10 dni (spr. Rb-27S jako jednostki budżetowej i jako organu o 11 dni dłużej)</p> <p>za styczeń — 22 luty za marzec — 22 kwietnia za czerwiec — 22 lipca za wrzesień — 22 października za listopad — 22 grudzień za grudzień — 22 stycznia</p>
<b>Sprawozdania kwartalne (za I, II i III kwartały)</b>		
1. Rb-NDS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wójt</li> </ul>	22 dni

2. Rb-Z, Rb-N	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jednostki budżetowe</li> <li>• wójt</li> </ul>	10 dni 22 dni
- Rb-Z, Rb-N	<ul style="list-style-type: none"> <li>• samorządowa instytucja kultury</li> <li>• zarząd nadzorującej jednostki samorządu terytorialnego</li> </ul>	14 dni 28 dni
3. Rb-ZN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jednostki bezpośrednio realizujące zadania</li> <li>• wójt</li> </ul>	10 dni 22 dni
4. Rb-27ZZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jednostki budżetowe</li> <li>• wójt</li> </ul>	8 dni 12 dni
5. Rb-305	<ul style="list-style-type: none"> <li>• samorządowy zakład budżetowy</li> <li>• wójt</li> </ul>	10 dni 22 dni
6. Rb-50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jednostki budżetowe</li> <li>• wójt</li> </ul>	10 dni 14 dni
<b>Sprawozdania kwartalne ( za I i II kwartał)</b>		
1. Rb-28NWS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jednostki budżetowe</li> <li>• wójt</li> </ul>	10 dni 22 dni
<b>Sprawozdania kwartalne ( za IV kwartał)</b>		
1. Rb-NDS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wójt</li> </ul>	20 lutego
2. Rb-Z, Rb-N	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jednostki budżetowe</li> <li>• wójt</li> </ul>	1 lutego 23 lutego
- Rb-Z, Rb-N	<ul style="list-style-type: none"> <li>• samorządowa instytucja kultury</li> <li>• zarząd nadzorującej</li> </ul>	37 dni 56 dni



	jednostki samorządu terytorialnego	
3. Rb-ZN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jednostki bezpośrednio realizujące zadania</li> <li>• wójt</li> </ul>	<p>1 lutego</p> <p>7 lutego</p>
4. Rb-27ZZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jednostki budżetowe</li> <li>• wójt</li> </ul>	<p>31 stycznia</p> <p>10 lutego</p>
5. Rb-30S -	<ul style="list-style-type: none"> <li>• samorządowy zakład budżetowy</li> <li>• wójt</li> </ul>	<p>1 lutego</p> <p>20 lutego</p>
6. Rb-50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - jednostki budżetowe</li> <li>• wójt</li> </ul>	<p>31 stycznia</p> <p>15 lutego</p>
<b>Sprawozdania roczne</b>		
1. Rb-27S, Rb-28S -	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jednostki budżetowe</li> <li>• wójt</li> </ul>	<p>1 lutego</p> <p>(spr. Rb-27S jako jednostki budżetowej i jako organu o 18 dni dłużej)</p> <p>20 lutego</p>
2. Rb-PDP, Rb-ST	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wójt</li> </ul>	<p>20 lutego</p>
3. Rb-UN, Rb-UZ -	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jednostki budżetowe</li> <li>• wójt</li> </ul>	<p>1 lutego</p> <p>(jednostka nie sporządza tych sprawozdań w przypadku gdy nie posiada zobowiązań lub należności podlegających wykazaniu w tych sprawozdaniach)</p> <p>23 lutego</p>
4. Rb-UN, Rb-UZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• samorządowa instytucja kultury</li> <li>• zarząd nadzorującej jednostki</li> </ul>	<p>37 dni</p>

	samorządu terytorialnego	56 dni
--	-----------------------------	--------

W przypadku, gdy dzień złożenia sprawozdania wypada w sobotę lub dzień wolny od pracy — w pierwszy dzień roboczy następujący po tym dniu.

**Nie sporządzenie lub nie przekazanie 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 ( art. 18 pkt 2 ustawy).**

*B. Dybczak* **WÓJT**

*mgr inż. Barbara Dybczak*