

**Zarządzenie Nr 10/2018
Wójta Gminy Ludwin
z dnia 28 grudnia 2018 r.**

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji sprawozdawczości”

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 351 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego „Instrukcję sprawozdawczości”.

§ 2

Zobowiązuję merytorycznie właściwych pracowników z tytułu powierzonych im obowiązków i kierowników jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych do zapoznania się z w/w instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt
Andrzej Chabros

INSTRUKCJA SPRAWOZDAWCZOŚCI

Wprowadza się „Instrukcję sprawozdawczości” obowiązującą w Gminie Ludwin. Instrukcja określa rodzaje, terminy i sposoby sporządzania sprawozdań. Instrukcja niniejsza obowiązuje kierowników jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego.

Rodzaje Sprawozdań:

1. 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 jednostce 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-34S - sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;

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.

2. Sprawozdawczość w zakresie operacji finansowych

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

Rb-UZ - roczne sprawozdania uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych;

Rb-N - kwartalne sprawozdanie 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 samorządu terytorialnego zadań zleconych.

Obowiązki sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych

Obowiązani do sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych są:

1. W zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego:

1) Przewodniczący zarządu jednostki samorządu terytorialnego (Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-28NWS, Rb-PDP, Rb-NDS, Rb-34S, Rb-50, Rb-ST);

2) Kierownicy jednostek organizacyjnych podległych jednostce samorządu terytorialnego (Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-34S, Rb-50);

3) Kierownicy jednostek budżetowych realizujących wydatki, które nie wygasły z

upływem roku budżetowego - Rb-28NWS).

Obowiązki sporządzania i przekazywania sprawozdań w zakresie operacji finansowych

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych podległych jednostce samorządu terytorialnego - Rb-Z, Rb-N, 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.

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, w szczególności sprawozdań jednostkowych - sporządzane przez Wójta Gminy na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek mu podległych oraz sprawozdania jednostkowego jednostki samorządu terytorialnego jako jednostki budżetowej i organu.
3. Zarówno sprawozdania jednostkowe, jak i zbiorcze sporządzane są w złotych i groszach.
4. Zasady sporządzania sprawozdań wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych 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. Porządek systematyczny w rachunkowości uważa się za spełniony, jeżeli istnieje możliwość uzyskiwania informacji w odpowiednich przekrojach, to znaczy z wyodrębnieniem kategorii rachunkowych szczególnie ważnych dla oceny sytuacji majątkowej i finansowej i z odpowiednią ich szczegółowością (dla przykładu: stan środków pieniężnych, rzeczowy majątek trwały i obrotowy, należności i zobowiązań, kredytów, funduszy, wysokości poniesionych kosztów, osiągniętych przychodów oraz innych elementów kształtujących wynik finansowy),
 - zapewnienia kontroli kompletności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawienia 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 szczegółowych zasad rachunkowości i sporządzenia 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 terminie ich zapłaty. Dowody księgowe dotyczące kosztów ubiegłego miesiąca, które wpływają do jednostki (do wieloosobowego stanowiska ds.

księgowości) do 8-mego dnia następnego miesiąca, ewidencjonuje się w księgach miesiąca którego dotyczą. Wyjątkiem są dowody księgowe dotyczące miesiąca grudnia, które wpływają do 20 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 niewygasające),
- 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.

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 jednostkę otrzymującą 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.

Dane niezbędne do sporządzenia sprawozdań Rb-27s za poszczególne kwartały danego roku i sprawozdania Rb-PDP w zakresie podatków i opłat lokalnych (tj. podatek rolny, podatek leśny, podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych) przygotowują osoby merytorycznie odpowiedzialne za wymiar i ewidencję podatkową i w terminie do 15-tego dnia następnego miesiąca po zakończeniu pierwszego, drugiego, trzeciego kwartału oraz w terminie do końca stycznia roku następnego po roku budżetowym przekazują skarbnikowi gminy celem uzupełnienia o te dane odpowiednich sprawozdań budżetowych. Osoby merytorycznie odpowiedzialne za wymiar i ewidencję podatkową przygotowują w/w dane na podstawie wydruków wygenerowanych z programu System Podatkowy autorstwa Mikrobit, za wyjątkiem danych dotyczących skutków obniżenia górnych stawek i udzielonych zwolnień na podstawie uchwał Rady Gminy w podatku od nieruchomości osoby fizyczne i prawne oraz w podatku rolnym osoby prawne gdzie dane z wydruku są wyliczane na podstawie złożonych informacji i deklaracji podatkowych. Dodatkowo ręcznie są sporządzane informacje o udzielonych ulgach w podatku rolnym, leśnym, od nieruchomości oraz od środków transportowych osób fizycznych i prawnych.

Dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania Rb-N za poszczególne kwartały danego roku przygotowują osoby merytorycznie odpowiedzialne za poszczególne ewidencje analityczne w terminie do 15-tego dnia następnego miesiąca po zakończeniu pierwszego, drugiego, trzeciego kwartału oraz w terminie do końca stycznia roku następnego po roku budżetowym przekazują skarbnikowi gminy celem uzupełnienia o te dane odpowiednich sprawozdań budżetowych, z wyjątkiem danych dotyczących dochodów przekazywanych przez Urzędy Skarbowe i Ministerstwo Finansów.

6. Jednostkowe sprawozdania budżetowe jak i w zakresie operacji finansowych jednostki

organizacyjne jednostki samorządu terytorialnego (z wyjątkiem urzędu i organu) sporządzają w formie dokumentu oraz w formie dokumentu i w formie elektronicznej w przypadku sprawozdania Rb-28S i Rb-27S.

7. Jednostkowe sprawozdania budżetowe, jak i w zakresie operacji finansowych urząd i organ sporządzają w dokumencie i w formie elektronicznej.

8. Jednostka posiadająca osobowość prawną (instytucja kultury) przekazuje swoje sprawozdania w formie dokumentu, natomiast jednostka samorządu terytorialnego przesyła je w formie elektronicznej.

9. Sprawozdania Rb-27ZZ, Rb-50 i Rb-ZN sporządzane przez Wójta Gminy dla dysponentów przekazujących dotacje, przekazuje się odbiorcom sprawozdań poprzez system TREZOR, a sprawozdanie Rb-ZN także na elektroniczną skrzynkę podawczą.

10. Sprawozdania łączne podpisuje główny księgowy (skarbnik) i kierownik jednostki, natomiast sprawozdania jednostkowe główny księgowy (skarbnik) i kierownik jednostki/z-ca kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

11. 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.

12. Sprawozdania przekazywane na elektroniczną skrzynkę podawczą mogą być opatrzone potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

13. Sprawozdania Rb-27S, Rb-PDP, Rb-28S, Rb-28NWS, Rb-34S, Rb-NDS, Rb-ST, Rb-N, Rb-Z, Rb-UN, Rb-UZ przesyłane są do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie.

14. Jednostka sporządza także i przesyła dysponentom budżetu państwa przekazującym dotacje - Lubelskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Lublinie (Rb-27ZZ, Rb-50 i Rb-ZN), Krajowemu Biurowi Wyborczemu (Rb-50 i Rb-ZN) a Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Lublinie przesyła do wiadomości, sprawozdania Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-ZN.

15. Formularze sprawozdań Rb-Z, Rb-UZ, Rb-N, i Rb-UN sporządzane przez jednostki posiadające osobowość prawną (instytucje kultury) w formie elektronicznej są dostępne na stronie internetowej Ministerstwa Finansów pod adresem www.mf.gov.pl.

Pozostałe sprawozdania

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdania finansowe:

1. Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
2. Bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego,
3. Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego,
4. Rachunek zysków i strat jednostki sporządzony w wariantcie porównawczym, ukazujący koszty i przychody według ich rodzajów,
5. Zestawienie zmian w funduszu jednostki - stanowiące bezpośrednie odniesienie do zestawienia zmian w funduszu własnym.

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 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 skonsolidowany ma na celu przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Gminy jako całej organizacji. Konsolidacja polega na syntezie sprawozdań jednostkowych, bilansu z wykonania budżetu, bilansu łącznego jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego i bilansu jednostki posiadającej osobowość prawną, z uwzględnieniem powiązań pomiędzy tymi jednostkami skutkującymi na wynik, fundusz, należności i

zobowiązania. Skonsolidowany bilans sporządza się stosując założenie, że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego. Skonsolidowany bilans przekazuje się do Regionalnej Izby Obrachunkowej do dnia 30 czerwca roku następnego.

Ad. 4. Rachunek zysków i strat jest sprawozdaniem finansowym, 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. Zestawienie zmian w funduszu jednostki jest to szczegółowy wykaz źródeł zwiększenia i zmniejszenia funduszu jednostki. W 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.

Sprawozdania łączne - sporządzane na podstawie sprawozdań finansowych jednostkowych (sporządzanych na podstawie własnych ksiąg rachunkowych jednostki). Sporządzając łączne sprawozdania finansowe należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

Sprawozdania finansowe są sporządzane w języku polskim a dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach.

Sprawozdania finansowe łączne, bilans z wykonania budżetu i bilans skonsolidowany podpisują wójt i skarbnik.

Sprawozdania finansowe zawierają informacje i sporządzane są w układzie określonym w rozporządzeniu w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont. Sprawozdania jednostkowe sporządza się do dnia 31 marca roku następnego. Sprawozdania łączne przekazuje się do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej

W Gminie Ludwin do sporządzania sprawozdań budżetowych jak i finansowych wysyłanych do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie używany jest system Besti@, umożliwia on:

- wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych,
- dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- agregację sprawozdań jednostkowych,
- wysyłanie danych drogą elektroniczną.

Natomiast do wysyłania sprawozdań do Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie i Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Lublinie:

- sprawozdania Rb-50 i Rb-27ZZ przekazuje się w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu Besti@ do Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR 3.0.

- sprawozdanie Rb-ZN sporządzone w arkuszu kalkulacyjnym (Microsoft Excel) z rozszerzeniem „xls” przekazuje się wyłącznie w wersji elektronicznej za pośrednictwem platformy ePUAP. Sprawozdania Rb-ZN powinny być opatrzone przez skarbnika oraz kierownika jednostki samorządu terytorialnego bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Terminy sporządzania sprawozdań

Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej określa obowiązek sporządzania sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych 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 sporządzanie na ich podstawie sprawozdań zbiorczych.

Sporządzanie i składanie sprawozdań określa się nieprzekraczalną liczbą dni, po upływie okresu sprawozdawczego.

Termin złożenia sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż (1*)

Sprawozdania miesięczne

1. Rb-27S; Rb-28S - jednostki budżetowe - 10 dni (2*)
 - Wójt Gminy - za styczeń - 22 lutego
 - za marzec - 22 kwietnia
 - za czerwiec - 22 lipca
 - za wrzesień - 22 października
 - za listopad - 22 grudnia
 - za grudzień - 22 stycznia

Sprawozdania kwartalne (za I, II, III kwartał)

1. Rb-NDS - Wójt Gminy - 22 dni
2. Rb-Z, Rb-N - jednostki budżetowe - 10 dni
 - Wójt Gminy - 22 dni
- Rb-N, Rb-Z - samorządowe instytucje kultury - 14 dni
 - Wójt Gminy - 28 dni
3. Rb-ZN - jednostki bezpośrednio - 10 dni realizujące zadania
 - Wójt Gminy - 22 dni
4. Rb-27ZZ - jednostki budżetowe - 8 dni
 - Wójt Gminy - 12 dni
5. RB-50 - jednostki budżetowe - 10 dni
 - Wójt Gminy - 14 dni

Sprawozdania kwartalne (za I, II kwartał)

- Rb-28NWS - jednostki budżetowe - 10 dni
- Wójt Gminy - 22 dni

Sprawozdania kwartalne (za IV kwartały)

1. Rb-NDS - Wójt Gminy - 20 lutego
2. Rb-Z, Rb-N - jednostki budżetowe - 1 lutego
 - Wójt Gminy - 23 lutego
- Rb-N, Rb-Z - samorządowe instytucje kultury - 37 dni
 - Wójt Gminy - 56 dni
3. Rb-ZN - jednostki bezpośrednio - 1 lutego realizujące zadania
 - Wójt Gminy - 7 lutego
4. Rb-27ZZ - jednostki bezpośrednio - 31 stycznia realizujące zadania
 - Wójt Gminy - 10 lutego
5. Rb-50 - jednostki bezpośrednio - 31 stycznia realizujące zadania
 - Wójt Gminy - 15 lutego

Sprawozdania roczne

1. Rb-27S, Rb-28S - jednostki budżetowe - 1 lutego (4*)
 - Wójt Gminy - 20 lutego
2. Rb-ST, Rb-PDP - Wójt Gminy - 20 lutego
3. Rb-UN, Rb-UZ - jednostki budżetowe (3*) - 1 lutego

Rb-UN, Rb-UZ - Wójt Gminy - 23 lutego
 - samorządowe instytucje kultury - 37 dni
 - Wójt Gminy - 56 dni

(1*) W przypadku, gdy dzień przekazania sprawozdania przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy - pierwszy dzień roboczy następujący po tym dniu.

(2*) Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S jednostki samorządu terytorialnego (jako jednostki budżetowej i jako organu) - o 11 dni dłużej.

(3*) Jednostki nie sporządzają tych sprawozdań w przypadku gdy nie posiadają zobowiązań lub należności podlegających wykazaniu w tych sprawozdaniach.

(4*) Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S jednostki samorządu terytorialnego (jako jednostki budżetowej i jako organu) - o 18 dni dłużej.

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).


Wójt
Andrzej Chabros