

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 184/2024
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 31 grudnia 2024r.

Instrukcja sprawozdawczości

- Wielgomłyny 2024 -

§ 1.

Zarządza się sporządzanie następujących sprawozdań:

1. Sprawozdawczość budżetowa:

- 1) Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/ jednostki samorządu terytorialnego
- 2) Rb-27ZZ – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami
- 3) Rb-28S – miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego
- 4) Rb-PDP – roczne sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy
- 5) Rb-NDS – kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego
- 6) Rb-50 – kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami
- 7) Rb-ST – roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego
- 8) SP-1 – sprawozdanie podatkowe w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego.
- 9)

2. Sprawozdawczość w zakresie operacji finansowych:

- 1) Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń
- 2) Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych
- 3) Rb- N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych
- 4) Rb-ZN – kwartalne 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:

- kierownicy jednostek samorządu terytorialnego (Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-PDP, Rb-NDS, Rb-50, Rb-ST)
- kierownicy jednostek organizacyjnych podległym jednostkom samorządu terytorialnego (Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-50).

§ 3.

Obowiązani do sporządzania i przekazywania sprawozdań finansowych są:

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych podległym jednostkom samorządu terytorialnego (Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ).
2. Kierownicy jednostek posiadających osobowość prawną (Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ).
3. Kierownicy jednostek samorządu terytorialnego – na podstawie sprawozdań jednostkowych i własnego sprawozdania jednostkowego obejmującego swym zakresem zarówno urząd będący jednostką budżetową, tak i jej organ (Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, 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 ich ksiąg rachunkowych
 - 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. Zarówno sprawozdania jednostkowe jak i zbiorcze sporządzane są w złotych i groszach.
4. Kierownicy jednostek są obowiązani sporządzać sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
5. Sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składa się odrębnie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.
6. Zasady sporządzania sprawozdań wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.
7. 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 według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów 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 w walutach obcych według obowiązującego na dzień bilansowy (dzień sporządzania sprawozdania) średniego kursu, ustalonego dla danej waluty przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego.
8. Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzania sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych – określonych w ustawie o finansach publicznych – wynikają obowiązki:
- klasyfikacja dochodów i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - ujmowania wydatków w terminie ich zapłaty. Na przełomie roku, w księgach rachunkowych jednostki pod datą 31 grudnia ujmuje się faktury dotyczące roku poprzedniego i obciążające jego koszty otrzymane do dnia 15 stycznia roku następnego, bez względu na wynik finansowy jednostki i termin płatności, natomiast na przełomie poszczególnych okresów sprawozdawczych do dnia 5-go (włącznie) następnego miesiąca wszystkie faktury wystawione do ostatniego dnia danego miesiąca, które wpłynęły do Urzędu Gminy. Po tym terminie dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym wpłynęły do Urzędu Gminy,
 - 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.
9. Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych 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.
10. Sprawozdania budżetowe jak i sprawozdania w zakresie operacji finansowych jednostki organizacyjne sporządzają w formie elektronicznej. Jednostka samorządu terytorialnego w/w sprawozdania sporządza również w formie dokumentu elektronicznego.
 11. Jednostki posiadające osobowość prawną (instytucje kultury i GOZ) przekazują swoje sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym. Jednostka samorządu terytorialnego przekazuje sprawozdania w formie wyłącznie w formie elektronicznej.
 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 roku o podpisie elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
 14. Sprawozdania Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-PDP, Rb-28S, Rb-NDS, Rb-50, Rb-ST, Rb-N, Rb-Z, Rb-UZ, Rb-ZN przesyłane są do właściwej terytorialnie izby obrachunkowej, w naszym przypadku jest to Regionalna Izba Obrachunkowa w Łodzi Oddział w Piotrkowie Tryb.
 15. Jednostka sporządza także i przesyła dysponentom budżetu państwa przekazującym dotacje sprawozdania Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-ZN. W przypadku Urzędu Gminy w Wielgomłynach jest to Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi natomiast Regionalnej Izbie Obrachunkowej podaje się do wiadomości.
 16. Sprawozdania Rb-27ZZ, Rb-50 i Rb-ZN sporządzane przez Kierowników jednostek samorządu terytorialnego dla dysponentów przekazujących dotacje przesyła się odbiorcom sprawozdań na elektroniczną skrzynkę podawczą.

§ 5.

Pozostałe sprawozdania:

1. Bilans z wykonania budżetu

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.

2. Bilans jednostki organizacyjnej

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 kont księgi głównej i sald ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego.

3. Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego

Bilans skonsolidowany ma na celu przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej 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. Bilans z wykonania jednostki samorządu terytorialnego podpisuje Wójt i Skarbnik.

4. Rachunek zysków i strat jednostki

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.

5. Zestawienie zmian w funduszu jednostki.

W funkcjonujących jednostkach organizacyjnych fundusz jednostki może zwiększyć 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

1. W Gminie Wielgomłyny do sporządzania sprawozdań zarówno budżetowych jak i finansowych wysyłanych do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi Oddział w Piotrkowie Tryb. używany jest system Besti@, który umożliwia:
 - wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych,
 - dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
 - agregację sprawozdań jednostkowych,

- wysyłkę danych drogą elektroniczną,
 - wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu.
2. Zapewniając zgodność drukowanych sprawozdań w formie dokumentu ze sprawozdaniami w formie elektronicznej, system „BESTIA” umożliwia jednostkom przekazywanie i archiwizację danych, a odbiorcom sprawozdań - odczyt danych i generowanie plików zbiorczych.
 3. Do sporządzania i wysyłania sprawozdań do Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego służy system Besti@ TREZOR oraz ePUAP.

§ 7.

1. Prawidłowo sporządzona sprawozdawczość budżetowa umożliwia:
 - a) jednostce samorządu terytorialnego:
 - sprawowanie przez organ stanowiący i jego komisje kontroli działalności Wójta i samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - prawidłowe wykonywanie budżetu przez Wójta.
 - a) organom nadzoru i kontroli nad działalnością finansową jednostek samorządu terytorialnego oraz dysponentom części budżetowych:
 - sprawowanie nadzoru i kontroli nad przebiegiem procesów finansów publicznych,
 - dokonywanie okresowych ocen i generowanie globalnej informacji z przebiegu procesów finansowych,
 - ustalenie wskaźników podstawowych dochodów podatkowych gmin, niezbędnych dla funkcjonowania ustawowego mechanizmu wyrównywania poziomu dochodowości gmin, określonego w ustawie z 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2024r. poz. 1572 ze zm.).
2. Zapewnienie jawności i przejrzystości wykonania procesów finansów publicznych, określonych w ustawie o finansach publicznych dotyczy:
 - udostępniania corocznych sprawozdań,
 - ogłaszania państwowego długu publicznego,
 - sporządzania zbiorczych rocznych sprawozdań z wykonania budżetu jednostek samorządu terytorialnego,
 - przedstawiania organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego i Regionalnej Izbie Obrachunkowej sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, w terminie do 31 marca następnego roku.

§ 8.

Terminy sporządzania sprawozdań

1. 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.

2. 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 (art. 18 pkt 2 ustawy).