

ZARZĄDZENIE NR 174/17

Wójta Gminy Powidz

z dnia 5 października 2017 r.

w sprawie instrukcji dotyczącej zasad weryfikacji jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz zasad sporządzania i weryfikacji sprawozdań zbiorczych

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 41 ust. 1, 2, 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 roku poz. 1870 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu określenia zasad obiegu i kontroli sprawozdań budżetowych, określenia obowiązków i zakresu odpowiedzialności referatu finansowo-księgowego w zakresie prawidłowej weryfikacji sprawozdań budżetowych, usprawnienia organizacji procesu sporządzania sprawozdań budżetowych, ustalam instrukcję weryfikacji jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz zasad sporządzania i weryfikacji sprawozdań zbiorczych.

§ 2. 1. Zarządzenie podlega wykonaniu przez kierowników jednostek wymienionych w Statucie Gminy, i kierowników samorządowych instytucji kultury.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie ma zastosowanie po raz pierwszy do sporządzania sprawozdań budżetowych za wrzesień 2017 r.

Wójt Gminy

Jakub Gwit

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA ZASAD WERYFIKACJI JEDNOSTKOWYCH SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH ORAZ ZASAD SPORZĄDZANIA I WERYFIKACJI SPRAWOZDAŃ ZBIORCZYCH

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja określa zasady sporządzania i weryfikacji zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz zasady weryfikacji sprawozdań jednostkowych.

§ 2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe, samorządowe instytucje kultury oraz Urząd Gminy Powidz,
- 2) Referat Finansowo-Księgowy – należy przez to rozumieć Referat Finansowo Księgowy Urzędu Gminy Powidz,
- 3) jst – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego,
- 4) kierownika jst – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Powidz,
- 5) sprawozdaniu jednostkowym organu – sprawozdanie jednostkowe sporządzane przez kierownika jst na podstawie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy Powidz jako organu,
- 6) sprawozdaniu jednostkowym jst - sprawozdanie jednostkowe sporządzane przez kierownika jst na podstawie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy Powidz jako jednostki budżetowej i jako organu,
- 7) instrukcji – należy przez to rozumieć niniejszą instrukcję,
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
- 9) rozporządzeniu z dnia 16 stycznia 2014 r. – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119),
- 10) rozporządzeniu z dnia 4 marca 2010 r. – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43 poz. 247, z 2013 r. poz. 1344).

§ 3. Celem instrukcji jest:

- 1) określenie zasad obiegu i kontroli sprawozdań budżetowych sporządzanych przez jednostki,
- 2) określenie obowiązków i zakresu odpowiedzialności Referatu Finansowo Księgowego w zakresie prawidłowej weryfikacji sprawozdań budżetowych,
- 3) usprawnienie organizacji procesu sporządzania sprawozdań.

§ 4. Sprawozdawczość budżetowa dzieli się na:

- 1) sprawozdania budżetowe jednostkowe – RB-27S, RB-28S, RB-28NWS, RB-27ZZ, RB-50 o dotacjach, RB-50 o wydatkach, RB-ZN, RB-Z, RB-N, RB-UZ, RB-UN,
- 2) sprawozdania budżetowe zbiorcze – RB-27S, RB-28S, RB-28NWS, RB-27ZZ, RB-50 o wydatkach, RB-ZN, RB-Z, RB-N, RB-UZ, RB-UN, RB-PDP, RB-ST, RB-NDS

§ 5. 1. Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządzają:

- 1) kierownicy jednostek budżetowych - RB-27S, RB-28S, RB-Z, RB-N, RB-UZ,
 - 2) kierownicy jednostek budżetowych realizujących zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone jst ustawami - RB-27ZZ, RB-50 o wydatkach, RB-ZN,
 - 3) kierownicy jednostek budżetowych realizujących wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego - RB-28NWS,
 - 4) kierownik jst – RB-50 o dotacjach, sprawozdania jednostkowe organu: RB-27S, RB-28S, RB-ZN, RB-Z, RB-N, RB-UZ, RB-UN, sprawozdania jednostkowe jst: RB-27S, RB-28S, RB-ZN, RB-Z, RB-N, RB-UZ.
2. Sprawozdania budżetowe zbiorcze sporządza kierownik jst.

§ 6. Okresy sprawozdawcze dzielą się na:

- 1) miesięczne (sprawozdania za miesiące: styczeń, luty, marzec, kwiecień, maj, czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień, październik, listopad, grudzień),
- 2) kwartalne (sprawozdania za miesiące: marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień),
- 3) półroczne,
- 4) roczne.

§ 7. 1. Jednostkowe sprawozdania budżetowe sporządzane są na podstawie ksiąg rachunkowych jednostki.

2. Zbiorcze sprawozdania budżetowe sporządzane są na podstawie sprawozdań jednostkowych oraz sprawozdania jednostkowego jst, jako jednostki budżetowej i jako organu.

3. Sprawozdania budżetowe jednostkowe oraz zbiorcze sporządza się w złotych i groszach.

§ 8. Rodzaje, formy, terminy oraz zasady sporządzania sprawozdań budżetowych regulują przepisy, o których mowa w § 2 pkt. 8, 9, 10; tj.:

- 1) ustawa,
- 2) rozporządzenie z dnia 16 stycznia 2014 r.,
- 3) rozporządzenie z dnia 4 marca 2010 r.

§ 9. 1. Na podstawie § 12 ust. 3 rozporządzenia z dnia 16 stycznia 2014 r., określam dokument w formie papierowej jako formę przekazywania sprawozdań RB-27S, RB-28S, RB-28NWS, RB-27ZZ, RB-50 o wydatkach,

2. Na podstawie § 9 ust. 1 i 6a rozporządzenia z dnia 4 marca 2010 r. określam dokument w formie papierowej lub dokument elektroniczny jako formę przekazywania sprawozdań RB-Z, RB-N, RB-UZ, RB-UN, RB-ZN, przy czym sprawozdania jednostkowe mogą być przekazywane wyłącznie w formie elektronicznej tylko wtedy, gdy zostaną one opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym i przekazywane będą z wykorzystaniem aplikacji wskazanej przez Ministerstwo Finansów, lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

§ 10. Jednostkowe sprawozdania budżetowe jednostki przekazują do Referatu Finansowo Księgowego (bez pośrednictwa Kancelarii Ogólnej). Na dowód złożenia sprawozdania przez jednostki, osoba przyjmująca sprawozdanie w Referacie Finansowo-Księgowym umieszcza na dwóch egzemplarzach każdego ze sprawozdań pieczętkę o treści:

URZĄD GMINY POWIDZ
Referat Finansowo-Księgowy
Data
Dz.K.

§ 11. 1. Kierownicy jednostek są obowiązani do sporządzania jednostkowych sprawozdań budżetowych rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

2. Za merytoryczną treść jednostkowego sprawozdania budżetowego, tj. za jego rzetelność, kompletność zjawisk, zgodność z księgami rachunkowymi, które winny być prowadzone zgodnie z przepisami o rachunkowości (ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) odpowiada jednostka sporządzająca.

3. Kontrola formalno-rachunkowej jednostkowych sprawozdań budżetowych dokonuje pracownik referatu finansowo-Księgowego, na dowód czego umieszczają na sprawozdaniach pieczętkę według wzoru:

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym
dnia.....
podpis.....

4. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu w szczególności:

- 1) zastosowania właściwego druku sprawozdania,
- 2) sporządzenia sprawozdania w sposób czytelny i trwały,
- 3) poprawności wypełnienia sprawozdania w odpowiedniej szczegółowości,
- 4) kompletności sprawozdania, tj. czy zawiera wszystkie strony formularza oraz czy wszystkie zostały wypełnione,

- 5) poprawności złożenia na każdym formularzu sprawozdania podpisów w miejscu oznaczonym przez właściwe osoby (główny księgowy i kierownik jednostki) oraz poprawności umieszczenia pieczętek z imieniem i nazwiskiem osób podpisujących,
 - 6) poprawności umieszczenia na sprawozdaniu nazwy i adresu jednostki sprawozdawczej oraz jej numeru REGON,
 - 7) poprawności okresu, za który sporządza się sprawozdanie,
 - 8) poprawności daty sporządzenia sprawozdania,
 - 9) poprawności danych zgodnie z regułami obliczeniowymi obowiązującymi w poszczególnych formularzach sprawozdawczych,
 - 10) poprawności wprowadzenia do programu finansowo-księgowego wszystkich danych z dokumentu w formie papierowej oraz wprowadzenia tych danych w odpowiednich pozycjach.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalno-rachunkowych sprawozdań pracownik Referatu-Finansowo Księgowego informuje jednostkę o zaistniałych nieprawidłowościach oraz dokonuje zapisu na sprawozdaniu o rodzaju nieprawidłowości, formie kontaktu z jednostką, osobie z którą się kontaktował oraz dacie kontaktu.
6. Kierownicy jednostek zobowiązani są do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości przed włączeniem danych ze sprawozdania do sprawozdania zbiorczego lub skonsolidowanego zbiorczego. Błędne dane wykazane w sprawozdaniu kierownicy mogą skorygować poprzez złożenie korekty sprawozdania wraz z wyjaśnieniem, o którym mowa w ust. 9.
7. Błędne dane wykazane w sprawozdaniach miesięcznych RB-27S i RB-28S (za I, II, III kwartały) i RB-28NWS (za I kwartał) należy korygować do dnia sporządzenia sprawozdania za kolejny okres sprawozdawczy, natomiast korekty danych za okresy roczne należy korygować do dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym.
8. Korekt danych w sprawozdaniach RB-27ZZ i RB-50 dotyczących poprzednich okresów sprawozdawczych należy dokonywać w sprawozdaniach sporządzonych za bieżący okres sprawozdawczy, a za IV kwartały danego roku do dnia 25 kwietnia roku następującego po roku budżetowym.
9. Korekt sprawozdań RB-N, RB-Z, RB-ZN, RB-UZ, RB-UN nie sporządza się jeżeli od końca okresu sprawozdawczego, za który zostało sporządzone sprawozdanie upłynęło 6 miesięcy, a zmiana wykazana w sprawozdaniu stanowiłaby mniej niż 0,001% PKB za rok budżetowy, którego sprawozdanie dotyczy, lub w przypadku braku informacji za ostatni znany okres.
10. Korekta sprawozdania budżetowego powinna obejmować wszystkie rozdziały klasyfikacji budżetowej. Każdą stronę składanej korekty sprawozdania należy oznaczyć „korekta nr z dnia ...”.
11. Pisemne wyjaśnienie korekty, podpisane przez głównego księgowego i kierownika jednostki, powinno zawierać informacje o przyczynie korekty, rodzaju korekty (np. błędny plan, zaangażowanie, wykonanie, itp.), przyczynie powstania błędu oraz inne istotne zdaniem jednostki informacje, a także określenie co najmniej: rozdziału i paragrafów podlegających korekcie.
12. W razie potrzeby, przed dokonaniem korekty sprawozdania, jednostka winna dokonać odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
13. W sytuacji gdy w sprawozdaniu występują zdarzenia wskazujące na naruszenie dyscypliny finansów publicznych kierownicy jednostek zobowiązani są do złożenia wraz ze sprawozdaniem wyjaśnienia zaistniałych sytuacji.
14. Dołączane do sprawozdań wydruki lub kserokopie wyciągów bankowych powinny być zabezpieczone przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem danych osobowych.
15. W wierszach sprawozdań, w których jest wykazany plan, a brak wykonania, należy wpisywać „0” lub znak „-” w pozycjach dotyczących wykonania. W wierszach sprawozdań, w których występuje wykonanie, a brak planu, w pozycjach dotyczących planu należy wpisywać „0” lub znak „-”.
16. Jeżeli jednostka w danym dziale, rozdziale i paragrafie posiada plan, a w obrębie danego paragrafu występuje kilka zadań i/lub źródeł finansowania i każdemu z nich przyporządkowana jest określona kwota tego planu, wówczas we wszystkich kolumnach sprawozdania wykazuje się kwoty w szczególności do zadania i/lub źródła finansowania łącznie.
17. Klasyfikując wydatki na zakupy inwestycyjne należy uwzględniać zapisy art. 28 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), zgodnie z którymi cena nabycia danego składnika aktywów i pasywów oprócz kwoty należnej sprzedającemu obejmuje również koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika majątku do stanu zdatnego do używania, łącznie z kosztami transportu, załadunku i wyładunku.
18. Podpisy składane z upoważnienia kierownika jednostki i/lub głównego księgowego powinny zawierać pełne imię i nazwisko. Do sprawozdania należy dołączyć kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem dokumentu upoważniającego do podpisywania sprawozdań.

Rozdział II

Zasady sporządzania i weryfikacji jednostkowych i zbiorczych sprawozdań miesięcznych / rocznych RB-27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego

§ 13. 1. Jednostki obowiązane do sporządzania sprawozdania, w sprawozdaniach miesięcznych za miesiące styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad oraz grudzień wypełniają kolumny: „Klasyfikacja budżetowa”, „Plan (po zmianach)”, „Dochody wykonane (wpływy minus zwroty)” oraz „Dochody otrzymane”.

2. Jednostki obowiązane do sporządzania sprawozdania, w sprawozdaniach miesięcznych za miesiące marzec, czerwiec, wrzesień oraz w sprawozdaniu rocznym wypełniają kolumny: „Klasyfikacja budżetowa”, „Plan (po zmianach)”, „Należności”, „Potrącenia”, „Dochody wykonane (wpływy minus zwroty)”, „Dochody otrzymane”, „Saldo końcowe”. Dodatkowo Urząd Gminy Powidz wypełnia kolumny: „Skutki obniżenia górnych stawek podatków(...)”, „Skutki udzielonych ulg i zwolnień(...)”, „Skutki decyzji wydane przez organ podatkowy(...)”.

3. W sprawozdaniu jednostkowym sumowaniu podlegają kwoty wyszczególnione w rozdziałach.

4. Dochody wykonane wykazuje się na podstawie księgowości analitycznej dochodów budżetowych do rachunku bieżącego – subkonto dochodów.

5. Sprawozdania miesięczne RB-27S za miesiące marzec, czerwiec, wrzesień oraz sprawozdanie roczne powinny być zgodne ze sprawozdaniami kwartalnymi w następującym zakresie:

- 1) kwoty wykazane w kolumnie „zaległości” (wyłączając odsetki) powinny być wykazane w sprawozdaniu RB-N w części dotyczącej należności wymagalnych,
- 2) kwoty wykazane w kolumnie „należności pozostałe do zapłaty” (wyłączając zaległości i odsetki) powinny być wykazane w sprawozdaniu RB-N w części dotyczącej pozostałych należności.

6. Dodatkowo, w celu weryfikacji sprawozdania, należy:

- 1) złożyć potwierdzenie salda rachunku bankowego dochodów budżetowych na dzień kończący okres sprawozdawczy,
- 2) złożyć informację o dochodach wykonanych i przekazanych za dany okres sprawozdawczy, zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do instrukcji. Dochody wykonane powinny być zgodne ze sprawozdaniem RB-27S, natomiast dochody przekazane odpowiednio:
 - a) w jednostce - z obrotami Wn konta 222,
 - b) w jst - z obrotami Ma konta 222.

7. Pracownik Referatu Finansowo-Księgowego:

- 1) weryfikuje zgodność planu ze sprawozdaniem jednostkowego z planem z systemu finansowo-księgowego,
- 2) w przypadku, gdy po zatwierdzeniu sprawozdania w systemie finansowo-księgowym wystąpi komunikat: „Błąd bilansowania”, weryfikuje czy kwoty wprowadzone do systemu są jednakowe z kwotami wykazanymi w sprawozdaniu jednostkowym oraz czy zostały wprowadzone w odpowiednich pozycjach.

8. Zbiorcze sprawozdanie RB-27S jest sumą sprawozdań jednostkowych oraz sprawozdania jednostkowego jst. Do sprawozdań zbiorczych za miesiące marzec, czerwiec, wrzesień oraz do sprawozdania rocznego dodatkowo włącza się sprawozdania jednostkowe RB-27 urzędów skarbowych. W sprawozdaniu rocznym w kolumnach „Należności”, „Dochody wykonane”, „Zaległości netto” wykazuje się kwoty udziałów jst we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z informacją zamieszczoną na stronie internetowej Ministerstwa Finansów <http://www.mf.gov.pl/>, w zakładce: Działalność > Finanse publiczne > Budżet państwa > Informacje budżetowe.

9. W celu weryfikacji sprawozdania zbiorczego wyznaczony pracownik Referatu Finansowo-Księgowego winien:

- 1) sprawdzić czy wszystkie sprawozdania jednostkowe zostały zaksięgowane w systemie finansowo-księgowym,
- 2) stwierdzić zgodność planu ze sprawozdaniem zbiorczego z planem z systemu finansowo-księgowego oraz z saldem Ma konta 991,
- 3) w przypadku sprawozdań za miesiące marzec, czerwiec, wrzesień i za rok, sprawdzić czy dochody wykonane ogółem są zgodne z obrotami Ma konta 901,
- 4) sprawdzić czy dochody wykonane ogółem pomniejszone o dochody wykonane ogółem ze sprawozdania jednostkowego organu są zgodne z obrotami Wn konta 222,
- 5) stwierdzić zgodność dochodów wykonanych w zakresie subwencji ogólnej dla gmin i powiatów oraz dochodów z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych z informacją zamieszczoną na

stronie internetowej Ministerstwa Finansów <http://www.mf.gov.pl/>, w zakładce: Działalność > Finanse publiczne > Budżety jednostek samorządu terytorialnego > Kwoty i wskaźniki.

10. Sprawozdanie jednostkowe organu, sprawozdanie jednostkowe jst oraz sprawozdanie zbiorcze wyznaczony pracownik Wydziału referatu finansowo- Księgowego przenosi na informatyczny nośnik danych (np. dysk twardy) w dniu sporządzenia sprawozdania zbiorczego.

11. Sprawozdanie zbiorcze oraz ewentualne korekty wyznaczony pracownik Urzędu Gminy Powidz umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Powidz nie później niż do 7 dnia po sporządzeniu sprawozdania.

Rozdział III

Zasady sporządzania i weryfikacji jednostkowych i zbiorczych sprawozdań miesięcznych / rocznych RB-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego

§ 14. 1. Jednostki obowiązane do sporządzania sprawozdania, w sprawozdaniach miesięcznych wypełniają kolumny: „Klasyfikacja budżetowa”, „Plan (po zmianach)”, „Zaangażowanie”, „Wydatki wykonane”, „Zobowiązania ogółem”, „Zobowiązania wymagalne”.

2. Jednostki obowiązane do sporządzania sprawozdania, w sprawozdaniu rocznym wypełniają kolumny: „Klasyfikacja budżetowa”, „Plan (po zmianach)”, „Zaangażowanie”, „Wydatki wykonane”, „Zobowiązania ogółem”, „Zobowiązania wymagalne”, „Wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego”.

3. W sprawozdaniu jednostkowym sumowaniu podlegają kwoty wyszczególnione w rozdziałach.

4. Kwoty wykazane w kolumnie „Wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego” należy jednocześnie wykazać w kolumnie „Zaangażowanie”.

5. Zaangażowanie należy ewidencjonować w księgach jednostki i ujmować w sprawozdaniu RB-28S według zasad:

1) w kolumnie „Zaangażowanie” sprawozdania rocznego Rb-28S należy ujmować dane wynikające z ewidencji księgowej strony Ma konta 998,

2) na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych roku bieżącego, które będą obciążały wydatki roku następnego,

3) równowartość sfinansowanych wydatków można ujmować na stronie Wn konta 998 jednorazowo z końcem roku budżetowego na podstawie sprawozdania Rb-28S.

6. W sprawozdaniu nie należy wykazywać zobowiązań ze znakiem ujemnym. Nadpłata zobowiązania oznacza, że w jednostce wystąpiła należność, natomiast w sprawozdaniu RB-28S wykazuje się zobowiązania.

7. Jeżeli w sprawozdaniu występują pozycje, w których wykonane wydatki i/lub zaangażowanie jest wyższe od planu finansowego należy złożyć dodatkowe wyjaśnienie opisujące przyczynę zaistniałej sytuacji.

8. Sprawozdania miesięczne RB-28S za miesiące marzec, czerwiec, wrzesień oraz sprawozdanie roczne powinny być zgodne ze sprawozdaniami kwartalnymi w następującym zakresie:

1) kwoty wykazane w kolumnie „Zobowiązania wymagalne” powinny być wykazane w sprawozdaniu RB-Z w części dotyczącej zobowiązań wymagalnych,

2) kwoty wydatków związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami powinny być zgodne z kwotami wykazanymi w sprawozdaniu RB-50 o wydatkach.

9. Dodatkowo, w celu weryfikacji sprawozdania, należy:

1) złożyć potwierdzenie salda rachunku bankowego wydatków budżetowych na dzień kończący okres sprawozdawczy,

10. Do sprawozdania rocznego należy dołączyć oświadczenia dotyczące wykazanych w sprawozdaniu zobowiązań zgodnie z Załącznikami Nr 8 i 9 do instrukcji.

11. Pracownik Referatu Finansowo-Księgowego:

1) weryfikuje zgodność planu ze sprawozdania jednostkowego z planem z systemu finansowo-księgowego,

2) w przypadku, gdy po zatwierdzeniu sprawozdania w systemie finansowo-księgowym wystąpią komunikaty: „W+Zo>P”, „Za>P”, „W>P”, „W+Zo>Za”, „W>Za”, weryfikuje czy kwoty wprowadzone do systemu są jednakowe z kwotami wykazanymi w sprawozdaniu jednostkowym oraz czy zostały wprowadzone w odpowiednich pozycjach,

12. Zbiorcze sprawozdanie RB-28S jest sumą sprawozdań jednostkowych oraz sprawozdania jednostkowego jst.

13. W celu weryfikacji sprawozdania zbiorczego wyznaczony pracownik referatu finansowo-Księgowego winien:

- 1) sprawdzić czy wszystkie sprawozdania jednostkowe zostały zaksięgowane w systemie finansowo-księgowym,
 - 2) stwierdzić zgodność planu ze sprawozdania zbiorczego z planem z systemu finansowo-księgowego oraz z saldem Wn konta 992,
 - 3) sprawdzić czy wydatki wykonane ogółem są zgodne z obrotami Wn konta 902,
 - 4) sprawdzić czy wydatki wykonane ogółem pomniejszone o wydatki wykonane ogółem ze sprawozdania jednostkowego organu są zgodne z obrotami Ma konta 223.
14. Sprawozdanie jednostkowe organu, sprawozdanie jednostkowe jst oraz sprawozdanie zbiorcze wyznaczony pracownik Referatu finansowo-Księgowego przenosi na informatyczny nośnik danych (np. dysk twardy) w dniu sporządzenia sprawozdania zbiorczego.
15. Sprawozdanie zbiorcze oraz ewentualne korekty wyznaczony pracownik Urzędu Gminy Powidz umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Powidz nie później niż do 7 dnia po sporządzeniu sprawozdania.

Rozdział IV

Zasady sporządzania i weryfikacji jednostkowych i zbiorczych sprawozdań kwartalnych RB-28NWS z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego

§ 15. 1. Jednostki obowiązane do sporządzania sprawozdania, w sprawozdaniach kwartalnych wypełniają kolumny „Klasyfikacja budżetowa”, „Plan”, „Wykonanie”.

2. W sprawozdaniu jednostkowym sumowaniu podlegają kwoty wyszczególnione w rozdziałach.
3. Dodatkowo, w celu weryfikacji sprawozdania, należy złożyć potwierdzenie salda rachunku bankowego wydatków niewygasających na dzień kończący okres sprawozdawczy.
4. Pracownik Referatu finansowo-Księgowego weryfikuje zgodność planu ze sprawozdania jednostkowego z planem z systemu finansowo-księgowego oraz z Uchwałą Rady Gminy Powidz w sprawie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.
5. Zbiorcze sprawozdanie RB-28NWS jest sumą sprawozdań jednostkowych.
6. W celu weryfikacji sprawozdania zbiorczego wyznaczony pracownik Referatu finansowo-Księgowego winien:
 - 1) sprawdzić czy wszystkie sprawozdania jednostkowe zostały zaksięgowane w systemie finansowo-księgowym,
 - 2) stwierdzić zgodność planu ze sprawozdania zbiorczego z planem z systemu finansowo-księgowego,
 - 3) sprawdzić czy wydatki wykonane są zgodne z obrotami Wn konta 904 pomniejszonymi o przeniesione na dochody budżetowe niewykorzystane niewygasające wydatki w poszczególnych pozycjach klasyfikacji budżetowej.

Rozdział V

Zasady sporządzania i weryfikacji jednostkowych i zbiorczych sprawozdań kwartalnych RB-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami

§ 16. 1. Jednostki obowiązane do sporządzania sprawozdania, w sprawozdaniach kwartalnych wypełniają kolumny „Plan”, „Należności”, „Dochody wykonane ogółem”, „Dochody przekazane”, „Saldo końcowe”, nie wypełniają natomiast kolumny „Dochody potrącone na rzecz jednostek samorządu terytorialnego”.

2. W sprawozdaniu jednostkowym sumowaniu podlegają kwoty wyszczególnione w rozdziałach.
3. W kolumnie „Dochody wykonane” wykazuje się dochody wykonane na podstawie ewidencji analitycznej do konta dochodów budżetu państwa jednostki budżetowej oraz do kasy jednostki.
4. W kolumnie „Dochody przekazane” jednostki wykazują 100% przekazanych dochodów. W sprawozdaniu za IV kwartały jednostki wykazują kwotę dochodów przekazanych na rachunek bankowy dochodów budżetu państwa Gminy Powidz z uwzględnieniem dochodów przekazanych do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym.
5. Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej powinny być wykazane w kolumnie „należności pozostałe do zapłaty – ogółem”.
6. Sprawozdanie Rb-27ZZ powinno być zgodne ze sprawozdaniami miesięcznymi i kwartalnymi w następującym zakresie:

- 1) kwoty wykazane w danych uzupełniających do sprawozdania w części A w kolumnie „Zaległości” (wyłączając odsetki) powinny być wykazane w części dotyczącej należności wymagalnych w sprawozdaniu RB-ZN,
- 2) kwoty wykazane w danych uzupełniających do sprawozdania w części B w kolumnie „Zaległości” (wyłączając odsetki) powinny być wykazane w części dotyczącej należności wymagalnych w sprawozdaniu RB-N,
- 3) kwoty wykazane w sprawozdaniu w kolumnie „Należności pozostałe do zapłaty-ogółem” (wyłączając zaległości i odsetki) powinny być wykazane w części dotyczącej pozostałych należności w sprawozdaniach:
 - a) RB-ZN – kwota należna budżetowi państwa,
 - b) RB-N – kwota należna jst.
- 4) saldo rachunku bankowego powinno być wykazane w wierszu „Depozyty na żądanie” w kolumnie „banki” w sprawozdaniach:
 - a) RB-ZN – kwota należna budżetowi państwa,
 - b) RB-N – kwota należna jst.
7. Dodatkowo, w celu weryfikacji sprawozdania, należy:
 - 1) złożyć potwierdzenie salda rachunku bankowego dochodów budżetu państwa na dzień kończący okres sprawozdawczy,
 - 2) złożyć informację o dochodach wykonanych, przekazanych oraz należnych jst za dany okres sprawozdawczy, zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do instrukcji. Dochody przekazane ogółem powinny być zgodne odpowiednio:
 - a) w jednostce - z obrotami Wn konta 222,
 - b) w jst - z obrotami Ma konta 224.
 - 3) do sprawozdań za miesiące czerwiec i grudzień należy dołączyć objaśnienia dotyczące zaległości wymagalnych wykazanych w sprawozdaniu zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do instrukcji.
8. Pracownik Referatu finansowo-księgowego:
 - 1) weryfikuje zgodność planu ze sprawozdania jednostkowego z planem z systemu finansowo-księgowego,
 - 2) weryfikuje zgodność dochodów przekazanych wykazanych w sprawozdaniu jednostkowym pomniejszonych o kwoty dochodów przekazanych należnych jst wykazanych w informacji, o której mowa w ust. 6 pkt 2, z obrotami Ma analitycznego konta 224 oraz obrotami Wn analitycznego konta 133,
 - 3) w przypadku, gdy po zatwierdzeniu sprawozdania w systemie finansowo-księgowym wystąpi komunikat: „Błąd bilansowania”, „Brak zgodności sum”, weryfikuje czy kwoty wprowadzone do systemu są jednakowe z kwotami wykazanymi w sprawozdaniu jednostkowym oraz czy zostały wprowadzone w odpowiednich pozycjach, a także czy wypełnione zostały tabele uzupełniające.
9. Sprawozdanie zbiorcze RB-27ZZ jest sumą sprawozdań jednostkowych, z wyłączeniem kolumny „Dochody przekazane”. W kolumnie tej wykazuje się kwotę dochodów przekazanych na rachunek bieżący - subkonto dochodów dysponenta głównego środków budżetu państwa przekazującego dotację. W sprawozdaniu za IV kwartały wykazuje się kwotę dochodów przekazanych na rachunek bieżący - subkonto dochodów dysponenta głównego środków budżetu państwa przekazującego dotację z uwzględnieniem dochodów przekazanych do dnia 8 stycznia roku następującego po roku budżetowym. Dodatkowo wypełnia się kolumnę „Dochody wykonane – potrącone na rzecz jednostek samorządu terytorialnego” na podstawie informacji złożonych przez jednostki, o której mowa w ust. 6 pkt 2.
10. W celu weryfikacji sprawozdania zbiorczego wyznaczony pracownik referatu finansowo-księgowego winien:
 - 1) sprawdzić czy wszystkie sprawozdania jednostkowe zostały zweryfikowane w systemie finansowo-księgowym,
 - 2) stwierdzić zgodność planu ze sprawozdania zbiorczego z planem z systemu finansowo-księgowego,
 - 3) sprawdzić czy dochody przekazane są zgodne z analitycznym kontem 133 w każdej pozycji klasyfikacji budżetowej, dodatkowo należy uzgodnić dochody przekazane w każdym rozdziale z pracownikiem Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - 4) sprawdzić czy dochody przekazane ogółem są zgodne z obrotami Wn konta analitycznego 224,
 - 5) sprawdzić czy kwoty w tabelach uzupełniających są zgodne z odpowiednimi kolumnami w sprawozdaniu,
 - 6) sprawdzić czy kwoty wykazane w kolumnie „potrącenia na rzecz jednostek samorządu terytorialnego” są zgodne z kwotami wykazanymi w RB-27S w kolumnie „Dochody wykonane ogółem” w poszczególnych pozycjach klasyfikacji budżetowej, z wyjątkiem dochodów realizowanych w ramach ustawy o funduszu świadczeń alimentacyjnych,

- 7) sprawdzić czy kwoty wykazane w danych uzupełniających do sprawozdania w części B w kolumnach „Należności”, „Zaległości” i „Nadpłaty” są zgodne ze sprawozdaniem RB-27S, z wyjątkiem należności z tytułu dochodów realizowanych w ramach ustawy o funduszu świadczeń alimentacyjnych,
- 8) sprawdzić, po dokonaniu księgowania dokumentów za dany okres sprawozdawczy, zgodność danych w wygenerowanym wcześniej sprawozdaniu z wyżej wymienionymi kontami.

Rozdział VI

Zasady sporządzania i weryfikacji jednostkowych i zbiorczych sprawozdań kwartalnych RB-50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami

- § 17. 1. W sprawozdaniu jednostkowym sumowaniu podlegają kwoty wyszczególnione w rozdziałach.
2. Jednostki obowiązane do sporządzania sprawozdania składają jednocześnie sprawozdanie RB-ZN.
 3. Sprawozdanie RB-50 powinno być zgodne z miesięcznymi sprawozdaniami RB-28S odpowiednio za miesiące marzec, czerwiec, wrzesień oraz ze sprawozdaniem rocznym RB-28S w zakresie wykazanych kwot planu i wydatków związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami.
 4. Pracownik referatu finansowo-księgowego:
 - 1) weryfikuje zgodność planu ze sprawozdania jednostkowego z planem z systemu finansowo-księgowego,
 - 2) w przypadku, gdy po zatwierdzeniu sprawozdania w systemie finansowo-księgowym wystąpi komunikat: W>P, weryfikuje czy kwoty wprowadzone do systemu są jednakowe z kwotami wykazanymi w sprawozdaniu jednostkowym oraz czy zostały wprowadzone w odpowiednich pozycjach.
 5. Sprawozdanie zbiorcze RB-50 z wydatków jest sumą sprawozdań jednostkowych.
 6. Sprawozdanie RB-50 jednostkowe z dotacji jest sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy Powidz jako organu. W sprawozdaniu rocznym o dotacjach w kolumnie „Wykonanie” ujmuje się kwoty po zwrotach dokonanych do 31 stycznia roku następującego po roku budżetowym.
 7. W celu weryfikacji sprawozdania jednostkowego o dotacjach wyznaczony pracownik referatu finansowo-księgowego winien:
 - 1) stwierdzić zgodność planu ze sprawozdania zbiorczego z planem z systemu finansowo-księgowego,
 - 2) uzgodnić plan i wykonanie dotacji w poszczególnych pozycjach klasyfikacji budżetowej z pracownikiem Urzędu Wojewódzkiego.
 - 3) sprawdzić, po dokonaniu księgowania dokumentów za dany okres sprawozdawczy, zgodność danych w wygenerowanym wcześniej sprawozdaniu z obrotami Ma konta 901 w poszczególnych pozycjach klasyfikacji budżetowej.
 8. W celu weryfikacji sprawozdania zbiorczego o wydatkach wyznaczony pracownik referatu finansowo-księgowego winien:
 - 1) sprawdzić czy odpowiednie sprawozdania jednostkowe RB-28S zostały zweryfikowane w systemie finansowo-księgowym,
 - 2) sprawdzić czy wszystkie sprawozdania jednostkowe RB-50 zostały zatwierdzone w systemie finansowo-księgowym,
 - 3) stwierdzić zgodność planu ze sprawozdania zbiorczego z planem z systemu finansowo-księgowego,
 - 4) zsumować wykonanie wydatków w poszczególnych pozycjach klasyfikacji budżetowej wykazane w sprawozdaniach jednostkowych i porównać z wydatkami w analitycznych pozycjach klasyfikacji budżetowej w sprawozdaniu zbiorczym,
 - 5) sprawdzić, po dokonaniu księgowania dokumentów za dany okres sprawozdawczy, zgodność danych w wygenerowanym wcześniej sprawozdaniu z obrotami Wn konta 902 w poszczególnych pozycjach klasyfikacji budżetowej.

Rozdział VII

Zasady sporządzania i weryfikacji jednostkowych i zbiorczych sprawozdań kwartalnych RB-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych

- § 18. 1. Sprawozdanie sporządzają obowiązane do tego jednostki.

2. Sprawozdanie RB-ZN powinno być zgodne ze sprawozdaniami kwartalnymi w następującym zakresie:
 - 1) kwoty wykazane w części dotyczącej należności wymagalnych w sprawozdaniu powinny być zgodne z kwotami wykazanymi w danych uzupełniających do sprawozdania RB-27ZZ w części A w kolumnie „Zaległości” (wyłączając odsetki),
 - 2) kwoty wykazane w sprawozdaniu w części dotyczącej pozostałych należności powinny być zgodne z kwotami należnymi budżetowi państwa wykazanymi w sprawozdaniu RB-27ZZ w kolumnie „Należności pozostałe do zapłaty-ogółem” (wyłączając zaległości i odsetki).
3. Dodatkowo, w celu weryfikacji sprawozdania, należy:
 - 1) złożyć potwierdzenie salda rachunku bankowego dochodów budżetu państwa na dzień kończący okres sprawozdawczy wraz z informacją o kwocie należnej budżetowi państwa i jst oraz sprawdzić czy kwota należna budżetowi państwa jest ujęta w sprawozdaniu w wierszu N.3.2 „Depozyty na żądanie”,
4. Pracownik Referatu Finansowo-księgowego weryfikuje czy wykazane w sprawozdaniu należności/zobowiązania zostały prawidłowo przypisane do grupy dłużników/wierzycieli.
5. Sprawozdanie zbiorcze RB-ZN jest sumą sprawozdań jednostkowych oraz sprawozdania jednostkowego jst.
6. W celu weryfikacji sprawozdania zbiorczego wyznaczony pracownik Referatu Finansowo-Księgowego winien:
 - 1) sprawdzić czy wszystkie sprawozdania jednostkowe zostały zatwierdzone w systemie finansowo-księgowym,
 - 2) sprawdzić czy kwoty wykazane w części dotyczącej należności wymagalnych są zgodne z kwotami wykazanymi w danych uzupełniających do zbiorczego sprawozdania RB-27ZZ w części A w kolumnie „Zaległości” (wyłączając odsetki),
 - 3) sprawdzić czy kwoty wykazane w sprawozdaniu w części dotyczącej pozostałych należności są zgodne z kwotami należnymi budżetowi państwa wykazanymi w sprawozdaniu zbiorczym RB-27ZZ w kolumnie „Należności pozostałe do zapłaty - ogółem” (wyłączając zaległości i odsetki),
 - 4) sprawdzić czy kwota wykazana w sprawozdaniu jednostkowym organu w wierszu N.3.2 „Depozyty na żądanie” w kolumnie „Banki” jest zgodna z saldem rachunku bankowego Gminy Powidz jako organu - dochody budżetu państwa (z wyłączeniem odsetek bankowych oraz środków pieniężnych niebędących dochodami budżetu państwa) na koniec okresu sprawozdawczego,
 - 5) sprawdzić czy wykazane w sprawozdaniu należności/zobowiązania zostały wykazane we właściwych wierszach i kolumnach,
 - 6) sprawdzić, po dokonaniu księgowania dokumentów za dany okres sprawozdawczy, zgodność danych w wygenerowanym wcześniej sprawozdaniu jednostkowym organu w wierszu N.3.2 „Depozyty na żądanie” w kolumnie „Banki” z saldem Wn konta 133 w zakresie dochodów budżetu państwa (z wyłączeniem odsetek bankowych oraz środków pieniężnych niebędących dochodami budżetu państwa).

Rozdział VIII

Zasady sporządzania i weryfikacji jednostkowych i zbiorczych sprawozdań kwartalnych RB-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji

- § 21.** 1. Sprawozdanie sporządzają obowiązane do tego jednostki.
2. Sprawozdanie RB-Z powinno być zgodne ze sprawozdaniami miesięcznymi, kwartalnymi oraz rocznymi w następującym zakresie:
 - 1) kwoty wykazane w części dotyczącej zobowiązań wymagalnych powinny być zgodne ze sprawozdaniem RB-28S w zakresie kwot wykazanych w kolumnie „Zobowiązania wg stanu na koniec okresu sprawozdawczego – wymagalne” . Zobowiązania wymagalne, w rozumieniu rozporządzenia z dnia 4 marca 2010 roku, to wszystkie bezsporne zobowiązania, których termin płatności dla dłużnika minął, a które nie zostały przedawnione ani umorzone. Zobowiązania stają się wymagalne licząc od dnia następującego po upływie terminu płatności wskazanego w dokumencie zapłaty lub zapisanego w umowie,
 - 2) kwoty wykazane w części dotyczącej papierów wartościowych powinny być zgodne ze sprawozdaniem RB-UZ w zakresie kwot wykazanych w części B w wierszu „Papiery wartościowe” oraz w części C1 i C2 w wierszu „Łącznie (...)”,
 - 3) kwoty wykazane w części dotyczącej kredytów i pożyczek powinny być zgodne ze sprawozdaniem RB-UZ w zakresie kwot wykazanych w części B w wierszu „Kredyty i pożyczki.” oraz w części C3 i C4 w wierszu „Łącznie (...)”,
 - 4) kwoty wykazane w części dotyczącej przyjętych depozytów powinny być zgodne ze sprawozdaniem RB-UZ w zakresie kwot wykazanych w części B w wierszu „Przyjęte depozyty”,

- 5) kwoty wykazane w części dotyczącej wymagalnych zobowiązań powinny być zgodne ze sprawozdaniem RB-UZ w zakresie kwot wykazanych w części B w wierszu „Wymagalne zobowiązania”.
3. Dodatkowo, w celu weryfikacji sprawozdania, należy:
 - 1) w sytuacji, gdy w sprawozdaniu występują pozycje zobowiązań wymagalnych, które nie mają odzwierciedlenia w sprawozdaniu miesięcznym/rocznym RB-28S złożyć dodatkowe wyjaśnienie dotyczące tych zobowiązań,
 - 2) do sprawozdań za miesiące czerwiec i grudzień należy dołączyć objaśnienia dotyczące zobowiązań wymagalnych wykazanych w sprawozdaniu zgodnie z Załącznikiem Nr 6 do instrukcji.
4. Pracownik referatu Finansowo-Księgowego weryfikuje czy wykazane w sprawozdaniu zobowiązania zostały prawidłowo przypisane do grup wierzycieli.
5. Sprawozdanie zbiorcze RB-Z jednostek i zakładów budżetowych jest sumą sprawozdań jednostkowych jednostek i zakładów budżetowych oraz sprawozdania jednostkowego jst.
6. Sprawozdanie zbiorcze RB-Z samorządowych instytucji kultury i samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej jest sumą sprawozdań jednostkowych instytucji kultury i zakładów opieki zdrowotnej.
7. W celu weryfikacji sprawozdania zbiorczego jednostek oraz sprawozdania zbiorczego samorządowych instytucji kultury wyznaczony pracownik referatu Finansowo-Księgowego winien:
 - 1) sprawdzić czy wszystkie sprawozdania jednostkowe zostały zatwierdzone w systemie finansowo-księgowym,
 - 2) sprawdzić czy kwoty zobowiązań zostały wykazane we właściwych wierszach i kolumnach,
 - 3) sprawdzić czy kwoty wykazane w części dotyczącej papierów wartościowych są zgodne ze sprawozdaniem zbiorczym RB-UZ w zakresie kwot wykazanych w części B w wierszu „Papiery wartościowe” oraz w części C1 i C2 w wierszu „Łącznie (...)”,
 - 4) sprawdzić czy kwoty wykazane w części dotyczącej kredytów i pożyczek są zgodne ze sprawozdaniem zbiorczym RB-UZ w zakresie kwot wykazanych w części B w wierszu „Kredyty i pożyczki:” oraz w części C3 i C4 w wierszu „Łącznie (...)”,
 - 5) sprawdzić czy kwoty wykazane w części dotyczącej przyjętych depozytów są zgodne ze sprawozdaniem RB-UZ w zakresie kwot wykazanych w części B w wierszu „Przyjęte depozyty”,
 - 6) sprawdzić czy kwoty wykazane w części dotyczącej wymagalnych zobowiązań są zgodne ze sprawozdaniem RB-UZ w zakresie kwot wykazanych w części B w wierszu „Wymagalne zobowiązania”,
 - 7) wypełnić w sprawozdaniu za IV kwartały część F „Lista jednostek...”, w której wskazuje numery identyfikacyjne REGON jednostek objętych sprawozdaniem.
8. Sprawozdanie zbiorcze instytucji kultury i zakładów opieki zdrowotnej należy wysłać w formie elektronicznej sporządzonej w pliku udostępnionym na stronie internetowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu na adres elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP.
9. Sprawozdanie zbiorcze jednostek i zakładów budżetowych oraz sprawozdanie zbiorcze samorządowych instytucji kultury i samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz ewentualne korekty, wyznaczony pracownik Urzędu Gminy umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Powidz nie później niż do 7 dnia po sporządzeniu sprawozdania.

Rozdział IX

Zasady sporządzania i weryfikacji jednostkowych i zbiorczych sprawozdań kwartalnych RB-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych

- § 22.** 1. Sprawozdanie sporządzają obowiązane do tego jednostki.
2. Środki pieniężne w drodze w sprawozdaniu należy ujmować „w miejscu docelowym”.
 3. Środki pieniężne na rachunkach bankowych należy wykazywać wraz z podatkiem VAT w wierszu N3.2 „Depozyty na żądanie”.
 4. W sprawozdaniu nie należy wykazywać środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku ZFŚS oraz rachunku sum depozytowych, tj. na rachunku, na który kontrahenci wpłacają zabezpieczenie należytego wykonania umów, wadła i kaucje.
 5. W sprawozdaniu należy wykazywać należności powstałe po stronie wydatkowej, np. nadpłata zobowiązań.
 6. Sprawozdanie RB-N powinno być zgodne ze sprawozdaniami miesięcznymi, kwartalnymi, i rocznymi w następującym zakresie:
 - 1) kwoty wykazane w części dotyczącej należności wymagalnych powinny być zgodne ze sprawozdaniem RB-27S w zakresie kwot wykazanych w kolumnie „Zaległości” (wykluczając odsetki), ze sprawozdaniem RB-27ZZ w zakresie kwot należnych jst wykazanych w kolumnie „Zaległości” (wykluczając odsetki) oraz ze sprawozdaniem RB-34S i RB-30S w zakresie kwot należności wymagalnych wykazanych w wierszu W020 „Należności netto” i W021 „Kwota odpisu aktualizującego należności”. Należności wymagalne,

w rozumieniu rozporządzenia z dnia 4 marca 2010 roku, to wszystkie bezsporne należności, których termin płatności dla dłużnika minął, a które nie zostały przedawnione ani umorzone. Należności stają się wymagalne licząc od dnia następującego po upływie terminu płatności wskazanego w dokumencie zapłaty lub zapisanego w umowie,

- 2) kwoty wykazane w części dotyczącej pozostałych należności powinny być zgodne ze sprawozdaniem RB-27S w zakresie kwot wykazanych w kolumnie „Należności pozostałe do zapłaty - ogółem” (wykluczając zaległości i odsetki), ze sprawozdaniem RB-27ZZ w zakresie kwot należnych jst wykazanych w kolumnie „Należności pozostałe do zapłaty - ogółem” (wykluczając zaległości i odsetki)
7. Dodatkowo, w celu weryfikacji sprawozdania, należy:
 - 1) złożyć potwierdzenia sald rachunków bankowych na dzień kończący okres sprawozdawczy i sprawdzić czy suma sald jest zgodna z kwotą wykazaną w wierszu N3.2 „Depozyty na żądanie”,
 - 2) w sytuacji, gdy w sprawozdaniu występują pozycje należności, które nie mają odzwierciedlenia w sprawozdaniu miesięcznym/rocznym RB-27S, złożyć dodatkowe wyjaśnienie dotyczące tych należności,
 - 3) do sprawozdań za miesiące czerwiec i grudzień należy dołączyć objaśnienia dotyczące należności wymagalnych wykazanych w sprawozdaniu zgodnie z Załącznikiem Nr 7 do instrukcji.
8. Pracownik Referatu Finansowo-Księgowego weryfikuje czy wykazane w sprawozdaniu należności zostały prawidłowo przypisane do grupy dłużników.
9. Sprawozdanie zbiorcze RB-N jednostek jest sumą sprawozdań jednostkowych oraz sprawozdania jednostkowego jst.
10. Sprawozdanie zbiorcze RB-N samorządowych instytucji kultury jest sumą sprawozdań jednostkowych instytucji kultury.
11. W celu weryfikacji sprawozdania zbiorczego jednostek oraz sprawozdania zbiorczego samorządowych instytucji kultury wyznaczony pracownik Referatu-Finansowo-Księgowego winien:
 - 1) sprawdzić czy wszystkie sprawozdania jednostkowe zostały zatwierdzone w systemie finansowo-księgowym,
 - 2) sprawdzić czy kwoty należności zostały wykazane we właściwych wierszach i kolumnach.
11. Sprawozdanie zbiorcze instytucji kultury należy wysłać w formie elektronicznej sporządzonej w pliku udostępnionym na stronie internetowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu na adres elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP.
13. Sprawozdanie zbiorcze jednostek oraz sprawozdanie zbiorcze samorządowych instytucji kultury oraz ewentualne korekty, wyznaczony pracownik Urzędu Gminy umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Powidzu nie później niż do 7 dnia po sporządzeniu sprawozdania.

Rozdział X

Zasady sporządzania i weryfikacji jednostkowych i zbiorczych sprawozdań rocznych RB-UZ uzupełniających o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych

- § 23. 1. Sprawozdanie sporządzają obowiązane do tego jednostki.
2. Jednostka nie sporządza sprawozdania, w przypadku gdy nie posiada zobowiązań podlegających wykazaniu w tym sprawozdaniu.
 3. Sprawozdanie RB-UZ powinno być zgodne ze sprawozdaniami kwartalnymi w następującym zakresie:
 - 1) kwoty wykazane w części B w wierszu „Papiery wartościowe” oraz w części C1 i C2 w wierszu „Łącznie” powinny być zgodne ze sprawozdaniem RB-Z w zakresie kwot wykazanych w części dotyczącej papierów wartościowych,
 - 2) kwoty wykazane w części B w wierszu „Kredyty i pożyczki” oraz w części C3 i C4 w wierszu „Łącznie” powinny być zgodne ze sprawozdaniem RB-Z w zakresie kwot wykazanych w części dotyczącej kredytów i pożyczek,
 - 3) kwoty wykazane w części B w wierszu „Przyjęte depozyty” powinny być zgodne ze sprawozdaniem RB-Z w zakresie kwot wykazanych w części dotyczącej przyjętych depozytów,
 - 4) kwoty wykazane w części B w wierszu „Wymagalne zobowiązania” powinny być zgodne ze sprawozdaniem RB-Z w zakresie kwot wykazanych w części dotyczącej wymagalnych zobowiązań.
 4. Pracownik Wydziału Budżetu weryfikuje czy wykazane w sprawozdaniu zobowiązania zostały prawidłowo przypisane do grup wierzycieli.
 5. Sprawozdanie zbiorcze RB-UZ jednostek i zakładów budżetowych jest sumą sprawozdań jednostkowych oraz sprawozdania jednostkowego jst.
 6. Sprawozdanie zbiorcze RB-UZ samorządowych instytucji kultury i samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej jest sumą sprawozdań jednostkowych instytucji kultury i zakładów opieki zdrowotnej.

7. W celu weryfikacji sprawozdania zbiorczego jednostek oraz sprawozdania zbiorczego samorządowych instytucji kultury wyznaczony pracownik referatu Finansowo-Księgowego winien sprawdzić czy wszystkie sprawozdania jednostkowe zostały zatwierdzone w systemie finansowo-księgowym.

8. Sprawozdanie zbiorcze instytucji kultury należy wysłać w formie elektronicznej sporządzonej w pliku udostępnionym na stronie internetowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu na adres elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP.

Rozdział XI

Zasady sporządzania i weryfikacji jednostkowych i zbiorczych sprawozdań rocznych RB-UN uzupełniających o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej

§ 24. 1. Sprawozdanie sporządzają obowiązane do tego jednostki.

2. Jednostka nie sporządza sprawozdania, w przypadku gdy nie posiada należności podlegających wykazaniu w tym sprawozdaniu.

3. Pracownik Referatu Finansowo-Księgowego weryfikuje czy wykazane w sprawozdaniu należności zostały prawidłowo przypisane do grupy dłużników.

4. Sprawozdanie zbiorcze RB-UN samorządowych instytucji kultury jest sumą sprawozdań jednostkowych instytucji kultury.

5. W celu weryfikacji sprawozdania zbiorczego samorządowych instytucji kultury wyznaczony pracownik referatu finansowo-księgowego winien sprawdzić czy wszystkie sprawozdania jednostkowe zostały zatwierdzone w systemie finansowo-księgowym.

6. Sprawozdanie zbiorcze instytucji kultury należy wysłać w formie elektronicznej sporządzonej w pliku udostępnionym na stronie internetowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu na adres elektronicznej skrzynki Podawczej e-PUAP.

7. Sprawozdanie RB-UN jednostkowe organu jest sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy Powidz jako organu.

Wójt
Jakub Gwit