

Uchwała Nr 2051/17
Zarządu Powiatu Stargardzkiego
z dnia 7 grudnia 2017 r.

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

Na podstawie art. 33, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017r., poz.1868), art. 41 ust. 1, 2, 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), w związku z § 12 ust.3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015) uchwała się, co następuje:

§ 1. W celu określenia zasad obiegu i kontroli sprawozdań budżetowych, określenia obowiązków i zakresu odpowiedzialności Wydziału Finansowego w zakresie prawidłowej weryfikacji sprawozdań budżetowych, usprawnienia organizacji procesu sporządzania sprawozdań budżetowych, ustala się instrukcję weryfikacji jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz zasad sporządzania i weryfikacji sprawozdań zbiorczych, stanowiącą załącznik do uchwały.

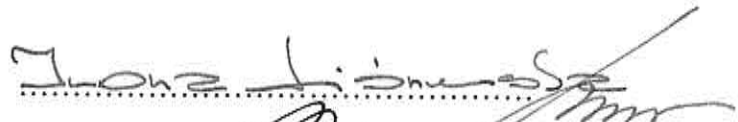
§ 2. 1. Uchwała podlega wykonaniu przez skarbnika powiatu, kierowników jednostek wymienionych w Statucie Powiatu, kierownika samodzielnego publicznego wielospecjalistycznego zakładu opieki zdrowotnej oraz starostwo powiatowe.

2. Wykonanie uchwały powierza się skarbnikowi powiatu.

§ 3 Traci moc uchwała Nr 2742/10 Zarządu Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 20 maja 2010 r. w sprawie ustalania zasad sprawdzania sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych oraz Nr 2743/10 Zarządu Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 20 maja 2010 r. w sprawie ustalania zasad sprawdzania sprawozdań budżetowych.

§ 4. Uchwała ma zastosowanie po raz pierwszy do sporządzania sprawozdań budżetowych za miesiąc grudzień 2017 r.

Iwona Wiśniewska - Starosta Stargardzki



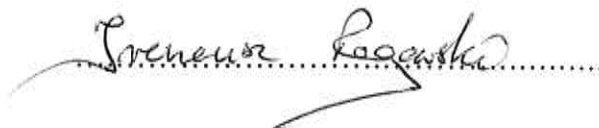
Waldemar Gil - Wicestarosta



Irena Agata Łucka - Członek Zarządu



Ireneusz Rogowski - Członek Zarządu



Uzasadnienie
do uchwały
Zarządu Powiatu Stargardzkiego

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

Celem instrukcji jest określenie zasad obiegu i kontroli sprawozdań budżetowych, określenie obowiązków i zakresu odpowiedzialności Wydziału Finansowego w zakresie prawidłowej weryfikacji sprawozdań budżetowych i usprawnienia organizacji procesu sporządzania sprawozdań budżetowych.

Na podstawie § 12 ust.3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 , poz. 1015) wprowadza się formę elektronicznego przekazywania sprawozdań, co usprawni i skróci drogę przekazywania sprawozdań do Wydziału Finansowego.

Stargard, dnia 7.12.2017 r.

SKARBNIK POWIATU

Mirosława Makarska-Banaszak

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 i skonsolidowanych sprawozdań budżetowych oraz zasady weryfikacji sprawozdań jednostkowych.

§ 2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe, samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej oraz Starostwo Powiatowe w Stargardzie,
- 2) Wydziale Finansowy – należy przez to rozumieć Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Stargardzie,
- 3) jst – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego,
- 4) instrukcji – należy przez to rozumieć niniejszą instrukcję,
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077),
- 6) 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. z 2016 r. poz. 1015),
- 7) 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. z 2010 r. poz. 247 zmienione przez Dz.U. 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 Wydziału Finansowego 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, ,

§ 5. 1. Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządzają:

- 1) kierownicy jednostek budżetowych - RB-27S, RB-28S, RB-Z, RB-N, RB-UZ, RB-UN,

- 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) kierownicy samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej - RB-Z, RB-N, RB-UZ, RB-UN,

2. Sprawozdania budżetowe zbiorcze oraz skonsolidowane zbiorcze sporządza zarząd 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. Jednostkowe sprawozdania budżetowe jednostki samorządu terytorialnego (Rb-27S, Rb-28S, Rb-50, RB-Z, RB-N, RB-UZ, RB-UN) sporządzane są na podstawie ksiąg rachunkowych organu i ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej.

3. Zbiorcze sprawozdania budżetowe sporządzane są na podstawie sprawozdań jednostkowych oraz sprawozdania jednostkowego jednostki samorządu terytorialnego, jako jednostki budżetowej i jako organu.

4. Sprawozdania budżetowe jednostkowe oraz zbiorcze sporządza się w złotych i groszach z zastrzeżeniem ust. 4.

§ 8. Rodzaje, formy, terminy oraz zasady sporządzania sprawozdań budżetowych regulują przepisy, o których mowa w § 2 pkt. 5, 6, 7; 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., zarząd określa dokument elektroniczny jako formę przekazywania danych ze 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. zarząd określa dokument elektroniczny jako formę przekazywania danych ze sprawozdań RB-Z, RB-N, RB-UZ, RB-UN, RB-ZN

3. Sprawozdania jednostkowe mogą być przekazywane wyłącznie w formie elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym.

4. Do przekazywania sprawozdań jednostkowych stosuje się Informatyczny system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego – sprawozdawczość jednostek organizacyjnych "SJO BeSTi@"

5. Do przekazywania sprawozdań zbiorczych stosuje się Informatyczny System Zarządzania Budżetami Samorządu Terytorialnego (oprogramowanie BeSTi@, LGBM System).

6. Kierownicy jednostek budżetowych są zobowiązani zaopatrzyć w podpis elektroniczny pracowników uprawnionych do sporządzenia i podpisania sprawozdań.

§ 10. 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 odpowiada jednostka je sporządzająca, 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),

3. Kontroli formalno-rachunkowej jednostkowych sprawozdań budżetowych dokonują pracownicy Wydziału Finansowego, 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) lub osób upoważnionych,
- 6) poprawności umieszczenia na sprawozdaniu nazwy i adresu jednostki sprawozdawczej oraz jej numeru REGON,
- 7) poprawności daty sporządzenia sprawozdania,
- 8) poprawności danych zgodnie z regułami obliczeniowymi obowiązującymi w poszczególnych formularzach sprawozdawczych.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalno-rachunkowych sprawozdań pracownik Wydziału Finansowego 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, 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. 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.

8. Korekta sprawozdania budżetowego powinna obejmować wszystkie rozdziały klasyfikacji budżetowej. Każdą stronę składanej korekty sprawozdania należy oznaczyć „korekta nr”.

9. 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.

10. 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.

11. Dołączane do sprawozdań wydruki lub kserokopie wyciągów bankowych powinny być zabezpieczone przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem danych osobowych.

12. 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 „-”.

13. 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.

14. Pliki dokumentów takich jak wydruki lub zestawienia rachunków – rachunki bieżące, upoważnień i zestawień do poszczególnych sprawozdań do wysłania należy zgromadzić w jednym folderze oraz je zaznaczyć.

15. Na zaznaczonych plikach kliknąć prawym przyciskiem myszy. Z menu kontekstowego wybrać "Wyślij do" i „folder skompresowany (zip)”. Na powstały plik należy kliknąć prawym przyciskiem myszy. Z menu kontekstowego wybrać opcję np. "Procetrum SmartSign" lub inny program do podpisywania i „podpisz”. Po uruchomieniu się wybranego w poprzednim kroku programu należy wybrać przycisk „Podpisz”, wybrać certyfikat i wprowadzić odpowiedni „PIN”. W celu dodania kolejnego podpisu należy poprzednią czynność powtórzyć wybierając opcję „Dodaj podpis”.

16. Zależnie od wybranej opcji podpisywania (wewnętrzny lub zewnętrzny podpis) wytworzy się plik zawierający dane i podpis w sobie lub obok pliku z danymi powstanie plik z podpisem.

17. Odpowiedni plik – w przypadku podpisu wewnętrznego; lub pliki: z danymi i podpisem – w przypadku podpisów zewnętrznych, przesłać do starostwa na adres mailowy „sprawozdania@powiatstargardzki.pl”

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

§ 11. 1. Zobowiązane do sporządzania sprawozdania jednostki, 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. Zobowiązane do sporządzania sprawozdania jednostki, 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".

3. Dochody wykonane wykazuje się na podstawie księgowości analitycznej dochodów budżetowych do rachunku bieżącego – subkonto dochodów oraz do kasy jednostki i zapłaconych kartą płatniczą.

4. 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.

5. Dodatkowo, w celu weryfikacji sprawozdania, należy:

- 1) złożyć zestawienie rachunków – rachunki bieżące na dzień kończący okres sprawozdawczy,
- 2) złożyć informację o dochodach wykonanych i przekazanych za dany okres sprawozdawczy, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 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.

6. Pracownik Wydziału Finansowego:

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

7. Zbiorcze sprawozdanie RB-27S jest sumą sprawozdań jednostkowych oraz sprawozdania jednostkowego jednostki samorządu terytorialnego, jako jednostki budżetowej i jako organu. 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” i „Nadpłaty” 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.

8. W celu weryfikacji sprawozdania zbiorczego wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego 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 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) stwierdzić zgodność dochodów wykonanych z informacją otrzymaną z Regionalnej Izby Obrachunkowej w Szczecinie w zakresie subwencji ogólnej dla powiatu oraz dochodów z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych.
- 5) stwierdzić zgodność dochodów otrzymanych w zakresie subwencji ogólnej dla powiatu, dotacji związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego

ustawami, pozostałych dotacji oraz z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych z kontem 133 Rachunek budżetu.

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

§ 12. 1. Zobowiązane do sporządzania sprawozdania jednostki, w sprawozdaniach

- 1) za styczeń, luty kwiecień, maj, lipiec, sierpień październik, listopad i grudzień wypełniają kolumny: „Klasyfikacja budżetowa”, "Plan (po zmianach)", i "Wydatki wykonane,
- 2) za pozostałe okresy sprawozdawcze (kwartalne) wypełniają kolumny: „Klasyfikacja budżetowa”, "Plan (po zmianach)", "Zaangażowanie", "Wydatki wykonane", "Zobowiązania ogółem", "Zobowiązania wymagalne".

2. Zobowiązane do sporządzania sprawozdania jednostki, 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. Kwoty wykazane w kolumnie "Wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego" należy jednocześnie wykazać w kolumnie „Zaangażowanie”.

4. 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. Dokumentacją stanowiącą podstawę ewidencji księgowej zaangażowania na stronie Ma konta 998 są w szczególności: umowy z tytułu dostaw robót i usług; umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło; decyzje administracyjne; decyzje kierownika jednostki dotyczące jednorazowych wypłat wynagrodzeń osobowych, tj. odprawy emerytalne, rentowe, nagrody jubileuszowe, nagrody dyrektora; decyzje kierownika jednostki dotyczące wypłat zmiennych składników wynagrodzeń osobowych, tj. zastępstwa doraźne, godziny opieki na basenie, godziny indywidualnego nauczania; decyzje kierownika jednostki o przyznaniu ryczałtów samochodowych (jeżeli mieści się to w jego kompetencjach), delegacje służbowe; polisy ubezpieczeniowe; zamówienia, faktury,
- 2) każda podpisana umowa trwająca w obrębie danego roku budżetowego, decyzja oraz postanowienie (lub inny dokument podobnego rodzaju) powinno zostać zaewidencjonowane na koncie 998. W przypadku umów wieloletnich (których realizacja w roku następnym jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i których termin zapłaty upływa w roku następnym), w których określona została jednoznacznie wartość zobowiązań w rozbiciu na poszczególne lata, na koncie 998 ewidencjonuje się wysokość zaangażowania wydatków na dany rok, a na koncie 999 ewidencjonuje się wartości na lata przyszłe,
- 3) ewidencjonowanie zaangażowania w terminie dokonywanego wydatku jest możliwe wyłącznie w sytuacji braku umów, decyzji, postanowień, faktur lub pism wewnętrznych kierownika jednostki,
- 4) wysokość zaangażowania wydatków wynikających z wieloletnich umów, które nie zawierają konkretnego wymiaru finansowego, np. z umów dotyczących tzw. mediów (dostaw wody, gazu, energii elektrycznej, usług telekomunikacyjnych, z wyjątkiem

abonamentu), ewidencjonuje się na podstawie otrzymanej lub sporządzonej wewnętrznej kalkulacji,

Do kalkulacji należy przyjmować maksymalne wartości jednostek wynikające z podpisanych umów,

- 5) na stronie Ma konta 998 zapisem ujemnym można ewidencjonować tylko te operacje, które wynikają ze zmian wartości umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie powoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Nie dokonuje się ewidencji zapisem ujemnym na stronie Ma konta 998 np. wartości zobowiązań wymagalnych lub zmniejszenia zaangażowania z uwagi na niższą od zaangażowania wartość planu finansowego,
- 6) 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,
- 7) równowartość sfinansowanych wydatków można ujmować na stronie Wn konta 998 jednorazowo z końcem roku budżetowego na podstawie sprawozdania Rb-28S.

5. 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.

6. W sytuacjach niezależnych od jednostki niewłaściwe obciążenia oraz uznania na rachunku wydatków budżetowych należy ujmować w sprawozdaniu za pomocą symbolu 4990, wypełniając tylko kolumnę „Wydatki wykonane”. Niewłaściwe obciążenia wykazuje się zapisem dodatnim, a niewłaściwe uznania rachunku - jako liczbę ujemną. Niewłaściwe przelewy środków powinny być wyjaśnione i rozliczone w następnym okresie sprawozdawczym. Symbol powinien być wykazany w sprawozdaniu w miesiącu, w którym wystąpił oraz w miesiącu następnym. Zaistniałą sytuację należy opisać w Załączniku Nr 2a lub 2b do instrukcji.

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. Zadania przewidziane do finansowania ze środków zewnętrznych, do czasu otrzymania tych środków, mogą być realizowane przez jednostki organizacyjne ze środków własnych budżetu powiatu, przy czym przed dokonaniem wydatku, należy wystąpić do zarządu powiatu o przekazanie środków na realizację projektu.

9. Sprawozdania 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.

10. Dodatkowo, w celu weryfikacji sprawozdania, należy:

- 1) złożyć zestawienie rachunków – rachunki bieżące na dzień kończący okres sprawozdawczy,
- 2) złożyć informacje o otrzymanych zasileniach kont oraz o wydatkach wykonanych za dany okres sprawozdawczy, zgodnie z Załącznikiem Nr 2a i 2b do instrukcji. Wydatki wykonane powinny być zgodne ze sprawozdaniem RB-28S, natomiast otrzymane zasilenie odpowiednio:

- a) w jednostce z obrotami Ma konta 223,
- b) w jst z obrotami Wn konta 223.

11. Do sprawozdania rocznego należy dołączyć oświadczenie dotyczące wykazanych w sprawozdaniu zobowiązań zgodnie z Załącznikiem Nr 7 do instrukcji.

12. Pracownik Wydziału Finansowego weryfikuje zgodność kwot planu ze sprawozdania jednostkowego z kwotami planu z systemu „Księgowość Budżetowa” ,oraz czy kwoty zostały wprowadzone w odpowiednich pozycjach.

13. Zbiorcze sprawozdanie RB-28S jest sumą sprawozdań jednostkowych oraz sprawozdania jednostkowego jednostki samorządu terytorialnego, jako jednostki budżetowej i jako organu.

14. W celu weryfikacji sprawozdania zbiorczego wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego winien:

- 1) sprawdzić czy wszystkie sprawozdania jednostkowe zostały zaksięgowane w systemie „Księgowość Budżetowa”,
- 2) stwierdzić zgodność planu ze sprawozdania zbiorczego z planem z systemu „Księgowość Budżetowa” oraz z saldem Wn konta 992,
- 3) sprawdzić czy wydatki wykonane ogółem są zgodne z obrotami Wn konta 902.

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

§ 13. 1. Zobowiązane do sporządzania sprawozdania jednostki, w sprawozdaniach kwartalnych wypełniają kolumny „Klasyfikacja budżetowa”, "Plan", "Wykonanie”.

2. Dodatkowo, w celu weryfikacji sprawozdania, należy złożyć potwierdzenie salda rachunku bankowego wydatków niewygasających na dzień kończący okres sprawozdawczy.

3. Pracownik Wydziału Finansowego weryfikuje zgodność planu ze sprawozdania jednostkowego z planem z systemu „Księgowość Budżetowa” oraz z Uchwałą Rady Powiatu w sprawie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.

4. Zbiorcze sprawozdanie RB-28NWS jest sumą sprawozdań jednostkowych.

5. W celu weryfikacji sprawozdania zbiorczego wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego winien:

- 1) sprawdzić czy wszystkie sprawozdania jednostkowe zostały zaksięgowane w systemie „Księgowość Budżetowa”,
- 2) stwierdzić zgodność planu ze sprawozdania zbiorczego z planem z systemu „Księgowość Budżetowa”.

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

§ 14. 1. Zobowiązane do sporządzania sprawozdania jednostki, 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 kolumnie „Dochody wykonane” wykazuje się dochody wykonane na podstawie ewidencji analitycznej do konta dochodów budżetu państwa jednostki budżetowej oraz do kasy jednostki.

3. W kolumnie „Dochody przekazane” jednostki wykazują 100% przekazanych dochodów.

4. Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat powinny być wykazane w kolumnie „należności pozostałe do zapłaty – ogółem”.

5. Sprawozdanie Rb-27ZZ powinno być zgodne ze sprawozdaniami 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.

6. 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 3 do instrukcji. Dochody potrącone na rzecz jst powinny być zgodne w jednostce z dochodami wykonanymi,
- 3) do sprawozdań za miesiące czerwiec i grudzień należy dołączyć objaśnienia dotyczące zaległości wymagalnych wykazanych w sprawozdaniu zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do instrukcji.

7. Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za rozliczenie dochodów Skarbu Państwa weryfikuje zgodność planu ze sprawozdania jednostkowego z planem finansowym dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych na dany rok budżetowy, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa.

8. 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. 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.

9. W celu weryfikacji sprawozdania zbiorczego wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za rozliczenie dochodów Skarbu Państwa winien:

- 1) sprawdzić czy wszystkie sprawozdania jednostkowe zostały zweryfikowane,
- 2) stwierdzić zgodność planu ze sprawozdania zbiorczego z planem,
- 3) sprawdzić czy kwoty w tabelach uzupełniających są zgodne z odpowiednimi kolumnami w sprawozdaniu,

- 4) 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,
- 5) sprawdzić czy kwoty wykazane w danych uzupełniających do sprawozdania w części B w kolumnach „Należności”, „Zaległości” i „Nadpłaty” są zgodne ze sprawozdaniem RB-27S,
- 6) sprawozdania zbiorcze należy wysłać na elektroniczną skrzynkę podawczą Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w formie elektronicznej sporządzonej w arkuszu kalkulacyjnym udostępnionym na stronie internetowej Ministra Finansów <http://www.mf.gov.pl/>, w zakładce Działalność > Finanse publiczne > Budżet państwa > Sprawozdawczość budżetowa,

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

§ 15. 1. Zobowiązane do sporządzania sprawozdania jednostki składają sprawozdanie RB-50 jednocześnie ze sprawozdaniem RB-ZN.

2. 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.

3. Pracownik Wydziału Finansowego weryfikuje zgodność planu ze sprawozdania jednostkowego z planem z systemu „Księgowość Budżetowa”, czy kwoty wprowadzone do systemu są jednakowe z kwotami wykazanymi w sprawozdaniu jednostkowym oraz czy zostały wprowadzone w odpowiednich pozycjach.

4. Sprawozdanie zbiorcze RB-50 z wydatków jest sumą sprawozdań jednostkowych.

5. Sprawozdanie RB-50 jednostkowe z dotacji jest sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych Starostwa Powiatowego jako organu. W sprawozdaniu rocznym o dotacjach w kolumnie „Wykonanie” ujmuje się kwoty po zwrotach dokonanych do 31 stycznia roku następującego po roku budżetowym.

6. W celu weryfikacji sprawozdania jednostkowego o dotacjach wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego winien:

- 1) stwierdzić zgodność planu ze sprawozdania zbiorczego z planem z systemu „Księgowość Budżetowa”,
- 2) uzgodnić plan i wykonanie dotacji w poszczególnych pozycjach klasyfikacji budżetowej z pracownikiem *Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego (numer telefonu 91 4303 557)*,
- 3) *sprawozdanie należy wysłać na elektroniczną skrzynkę podawczą Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w formie elektronicznej sporządzonej w arkuszu kalkulacyjnym udostępnionym na stronie internetowej Ministra Finansów <http://www.mf.gov.pl/>, w zakładce Działalność > Finanse publiczne > Budżet państwa > Sprawozdawczość budżetowa,*
- 4) po dokonaniu księgowania dokumentów za dany okres sprawozdawczy należy zweryfikować 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 Wydziału Finansowego winien:

- 1) stwierdzić zgodność planu ze sprawozdania zbiorczego z planem z systemu „Księgowość Budżetowa”,
- 2) zsumować wykonanie wydatków w poszczególnych pozycjach klasyfikacji budżetowej wykazane w sprawozdaniach jednostkowych i porównać z wydatkami w analitycznych pozycjach klasyfikacji budżetowej w sprawozdaniu zbiorczym,
- 3) sprawozdanie zbiorcze należy wysłać na elektroniczną skrzynkę podawczą Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w formie elektronicznej sporządzonej w arkuszu kalkulacyjnym udostępnionym na stronie internetowej Ministra Finansów <http://www.mf.gov.pl/>, w zakładce Działalność > Finanse publiczne > Budżet państwa > Sprawozdawczość budżetowa,
- 4) po dokonaniu księgowania dokumentów za dany okres sprawozdawczy należy zweryfikować 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

§ 16. 1. Sprawozdanie sporządzają zobowiązane 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”,
- 2) złożyć raport kasowy potwierdzający stan gotówki w kasie 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.3.1 „Gotówka”.

4. Pracownik Wydziału Finansowego 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 jednostki samorządu terytorialnego jako jednostki budżetowej.

6. W celu weryfikacji sprawozdania zbiorczego wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego winien:

- 1) 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),

- 2) 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),
- 3) sprawdzić czy wykazane w sprawozdaniu należności/zobowiązania zostały wykazane we właściwych wierszach i kolumnach.

Rozdział VIII

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

§ 17. 1. Sprawozdanie sporządzają zobowiązane 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” 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 (...)”,
- 2) 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 (...)”,
- 3) 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”,
- 4) 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, należy 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 5 do instrukcji.

4. Pracownik Wydziału Finansowego weryfikuje czy wykazane w sprawozdaniu zobowiązania zostały prawidłowo przypisane do grup wierzycieli.

5. Sprawozdanie zbiorcze RB-Z jednostek budżetowych jest sumą sprawozdań jednostkowych jednostek budżetowych oraz sprawozdania jednostki samorządu terytorialnego, jako jednostki budżetowej i organu.

6. Sprawozdanie zbiorcze RB-Z samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej jest sumą sprawozdań jednostkowych zakładów opieki zdrowotnej.

7. W celu weryfikacji sprawozdania zbiorczego jednostek oraz sprawozdania zbiorczego samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego 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) sprawozdanie zbiorcze zakładów opieki zdrowotnej należy wysłać w formie elektronicznej sporządzonej w pliku udostępnionym na stronie internetowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Szczecinie na adres e-mail: wias@szczecin.rio.gov.pl.

Rozdział IX

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

§ 18. 1. Sprawozdanie sporządzają zobowiązane 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 zabezpieczenia należytego wykonania umów, wadia 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”,
- 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) w zakresie kwot pozostałych należności wykazanych w wierszu W020 „Należności netto” i W021 „Kwota odpisu aktualizującego należności”.
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) złożyć raport kasowy potwierdzający stan gotówki w kasie na dzień kończący okres sprawozdawczy i sprawdzić czy jest zgodny z kwotą wykazaną w wierszu N.3.1 „Gotówka”,
- 3) złożyć dodatkową informację dotyczącą środków pieniężnych w drodze, np. potwierdzenie stanu środków w kasie fiskalnej nie przekazanych na konto jednostki,
- 4) w sytuacji, gdy w sprawozdaniu występują pozycje należności, które nie mają odzwierciedlenia w sprawozdaniu miesięcznym/rocznym RB-27S (np. należności długoterminowe), należy złożyć dodatkowe wyjaśnienie dotyczące tych należności,
- 5) do sprawozdań za miesiące czerwiec i grudzień należy dołączyć objaśnienia dotyczące należności wymagalnych wykazanych w sprawozdaniu zgodnie z Załącznikiem Nr 6 do instrukcji.

8. Pracownik Wydziału Finansowego weryfikuje czy wykazane w sprawozdaniu należności zostały prawidłowo przypisane do grupy dłużników.

9. Sprawozdanie zbiorcze RB-N jednostek jest sumą sprawozdań jednostkowych jednostek oraz sprawozdania jednostkowego organu.

10. Sprawozdanie zbiorcze RB-N samorządowych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej jest sumą sprawozdań jednostkowych zakładów opieki zdrowotnej.

11. W celu weryfikacji sprawozdania zbiorczego jednostek oraz sprawozdania zbiorczego samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego winien:

- 1) sprawdzić czy wszystkie sprawozdania jednostkowe zostały włączone do sprawozdania zbiorczego,
- 2) sprawdzić czy kwoty należności zostały wykazane we właściwych wierszach i kolumnach,
- 3) sprawozdanie zbiorcze zakładów opieki zdrowotnej należy wysłać w formie elektronicznej sporządzonej w pliku udostępnionym na stronie internetowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Szczecinie na adres e-mail: wias@szczecin.riio.pl.

Rozdział X

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

§ 19. 1. Sprawozdanie sporządzają zobowiązane do tego jednostki.

2. 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.

3. Pracownik Wydziału Finansowego weryfikuje czy wykazane w sprawozdaniu zobowiązania zostały prawidłowo przypisane do grup wierzycieli.

4. Sprawozdanie zbiorcze RB-UZ jednostek jest sumą sprawozdań jednostkowych oraz sprawozdania jednostki samorządu terytorialnego, jako jednostki budżetowej i organu.

5. Sprawozdanie zbiorcze RB-UZ samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej jest sumą sprawozdań jednostkowych zakładów opieki zdrowotnej.

6. W celu weryfikacji sprawozdania zbiorczego jednostek budżetowych oraz sprawozdania zbiorczego samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego winien:

- 1) sprawdzić czy wszystkie sprawozdania jednostkowe zostały włączone do sprawozdania zbiorczego,
- 2) sprawozdanie zbiorcze zakładów opieki zdrowotnej należy wysłać w formie elektronicznej sporządzonej w pliku udostępnionym na stronie internetowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Szczecinie na adres e-mail: wias@szczecin.rio.gov.pl.

Rozdział XI

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

§ 20. 1. Sprawozdanie sporządzają zobowiązane do tego jednostki.

2. Pracownik Wydziału Finansowego weryfikuje czy wykazane w sprawozdaniu należności zostały prawidłowo przypisane do grupy dłużników.

3. Sprawozdanie zbiorcze RB-UN jednostek i zakładów budżetowych jest sumą sprawozdań jednostkowych oraz sprawozdania jednostki samorządu terytorialnego, jako jednostki budżetowej i jako organu.

4. Sprawozdanie zbiorcze RB-UN samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej jest sumą sprawozdań jednostkowych.

5. W celu weryfikacji sprawozdania zbiorczego jednostek oraz sprawozdania zbiorczego samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego winien:

- 1) sprawdzić czy wszystkie sprawozdania jednostkowe zostały włączone do sprawozdania zbiorczego,
- 2) sprawozdanie zbiorcze instytucji kultury i zakładów opieki zdrowotnej należy wysłać w formie elektronicznej sporządzonej w pliku udostępnionym na stronie internetowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Szczecinie na adres e-mail: wias@szczecin.rio.gov.pl.

Rozdział XII

Zasady sporządzania i weryfikacji jednostkowych i zbiorczych sprawozdań kwartalnych RB-Z-PPP o stanie zobowiązań wynikających z umów partnerstwa publiczno-prywatnego

§ 21. 1. Sprawozdanie sporządzają zobowiązane do tego jednostki.

2. Sprawozdanie sporządza się w tysiącach złotych.

3. W sprawozdaniu należy wykazać wartość zaciągniętych zobowiązań i poniesionych lub planowanych wydatków wynikających z umów partnerstwa publiczno-prywatnego.

4. Sprawozdanie zbiorcze RB-Z-PPP jest sumą sprawozdań jednostkowych.

5. W celu weryfikacji sprawozdania zbiorczego wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego winien sprawdzić czy wszystkie sprawozdania jednostkowe zostały włączone do sprawozdania zbiorczego.

6. Sprawozdanie zbiorcze należy wysłać na elektroniczną skrzynkę podawczą Ministerstwa Finansów oraz Głównego Urzędu Statystycznego w formie elektronicznej sporządzonej w arkuszu kalkulacyjnym udostępnionym na stronie Ministerstwa Finansów <http://www.mf.gov.pl/> w zakładce: Działalność > Finanse publiczne > Budżet państwa > Sprawozdawczość budżetowa.

Rozdział XIII

Zasady i terminy przekazywania sprawozdań zarządowi powiatu

§ 22. Sprawozdania zbiorcze jednostek budżetowych oraz sprawozdanie zbiorcze samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz ewentualne korekty, o których mowa w instrukcji wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego przekazuje wraz z projektem uchwały dla zarządu powiatu nie później niż do 7 dnia po sporządzeniu sprawozdania.

.....
Pieczęćka jednostki

Załącznik Nr 1
do instrukcji

Załącznik do sprawozdania RB-27S

Nr rachunku bankowego dochodów budżetowych:

Wykonane dochody	
------------------	--

Dochody przekazane na dzień	
-----------------------------	--

		Kwota
Saldo konta dochodów (kwota dochodów wykonanych - kwota dochodów przekazanych)		
Zdarzenia mające wpływ na saldo bankowego konta dochodów:	+ / -	
..... opis		
..... opis		
..... opis		
Saldo końcowe bankowego konta dochodów na dzień		

Sporządził: tel.

.....
Miejscowość, data

.....
Główny Księgowy

.....
Kierownik jednostki

.....
Pieczęćka jednostki

Załącznik
do instrukcji

Załącznik do sprawozdania RB-28S na dzień

Nr podstawowego rachunku bankowego wydatków budżetowych:

Zasilenie konta ze środków własnych	
Wykonane wydatki ze środków własnych	

Zasilenie konta ze środków z dotacji* rodzaj §	
Wykonane wydatki ze środków z dotacji* rodzaj §	

Zasilenie konta OGÓŁEM	
Wykonane wydatki OGÓŁEM	

		Kwota
Saldo konta wydatków (kwota zasilenia konta ogółem - kwota wykonanych wydatków ogółem)		
Zdarzenia mające wpływ na saldo bankowego konta wydatków:	+ / -	
opis		
opis		
opis		
Saldo końcowe bankowego konta wydatków na dzień		

SYMBOL 4990		Kwota
opis	+	
opis	-	

* w razie potrzeby wiersze należy powtórzyć

Sporządził: tel.

.....
miejsowość i data

.....
główny księgowy

.....
kierownik jednostki

.....
Pieczęćka jednostki

Załącznik Nr 2b
do instrukcji

Załącznik do sprawozdania RB-28S na dzień

Nazwa projektu:

Nr wydzielonego rachunku bankowego wydatków budżetowych:

Zasilenie konta	
Wykonane wydatki	

		Kwota
Saldo konta wydatków (kwota zasilenia konta - kwota wykonanych wydatków)		
Zdarzenia mające wpływ na saldo bankowego konta wydatków:	+ / -	
opis		
opis		
opis		
Saldo końcowe bankowego konta wydatków na dzień		

SYMBOL 4990		Kwota
opis	+	
opis	-	

Sporządził:

tel.

.....
Miejscowość, data

.....
Główny Księgowy

.....
Kierownik jednostki

Załącznik do sprawozdania RB-27ZZ

Informacje dotyczące dochodów wykonanych

Klasyfikacja budżetowa	100% kwoty dochodów wykonanych	% dochodów wykonanych należnych budżetowi państwa	Kwota dochodów wykonanych należnych budżetowi państwa	% dochodów wykonanych należnych jst	Kwota dochodów wykonanych należnych jst	% dochodów wykonanych należnych innym gminom/powiatom	Kwota dochodów wykonanych należnych innym gminom/powiatom
OGÓLEM		X		X		X	

Informacje dotyczące dochodów przekazanych

Klasyfikacja budżetowa	100% kwoty dochodów przekazanych	% dochodów przekazanych należnych budżetowi państwa	Kwota dochodów przekazanych należnych budżetowi państwa	% dochodów przekazanych należnych jst	Kwota dochodów przekazanych należnych jst	% dochodów przekazanych należnych innym gminom/powiatom	Kwota dochodów przekazanych należnych innym gminom/powiatom
OGÓLEM		X		X		X	

Sporządził: tel.

Miejscowość, data

Główny Księgowy

Kierownik jednostki

Oświadczenie

Oświadczamy, że zobowiązania wykazane w rocznym sprawozdaniu RB-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej za rok

1) mieszczą się w uprawnieniach przekazanych przez Zarząd Powiatu Stargardzkiego uchwałą nr z dnia do zaciągania w roku w sprawie przekazania uprawnień kierownikom jednostek organizacyjnych do zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki i z których wynikające płatności wykraczają poza rok obrotowy,

2) i/lub mieszczą się w planie wydatków, które nie wygasły z upływem roku,
Oświadczamy ponadto, że powyższe zobowiązania zostały zaewidencjonowane na koncie 999.

.....
(miejsowość, data)

.....
(główny księgowy)

.....
(kierownik jednostki)