

**Zarządzenie Nr 83/2021**  
**Wójta Gminy Solec – Zdrój**  
**z dnia 20 października 2021 roku**

w sprawie obowiązku sporządzania i przedkładania sprawozdawczości w Gminie Solec - Zdrój

Na podstawie art. 41 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 305, z późniejszymi zmianami), § 4, ust. 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 09.01.2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1564) roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz § 9, ust. 6a rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t. j. Dz. U. poz. 2396 z późniejszymi zmianami) **Wójt Gminy Solec – Zdrój** zarządza, co następuje:

§ 1. Zarządzenie niniejsze określa:

1. rodzaje, formy i terminy sporządzania sprawozdań przez jednostki organizacyjne Gminy.
2. jednostki obowiązane do sporządzenia poszczególnych sprawozdań
3. sposoby sporządzania i przekazywania sprawozdań
4. okresy sprawozdawcze
5. uzgadnianie sprawozdań

§ 2. Wykonanie zarządzenia zleca się kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 17/2014 Wójta Gminy Solec-Zdrój z dnia 24 kwietnia 2014 roku w sprawie obowiązku sporządzania i przedkładania sprawozdawczości budżetowej w Gminie Solec-Zdrój.

**WÓJT**  
*mgr inż. Adam Pałys*

### **Rodzaje, forma i jednostki obowiązane do sporządzania sprawozdań**

- § 1. Do sporządzania i przekazywania sprawozdań w imieniu jednostki organizacyjnej Gminy są obowiązani:
1. w zakresie budżetu jednostki samorządu terytorialnego
    - a/ Wójt Gminy – jako organ wykonawczy Gminy
      - Rb – ST na podstawie dowodów bankowych, zgodnych z zapisami w księgowości banku ,
      - Rb – 27S, Rb – 27ZZ, Rb – PDP, Rb – 28S, Rb -NWS zgodnych z urzędzeniami księgowymi
      - Rb – 50 oddzielnie dla dotacji i wydatków, według dysponentów środków,
      - Rb – NDS,
      - Rb – Z, Rb – N, Rb – U z, Rb – U n, Rb – UZ, Rb – UN w zakresie operacji finansowych.
    2. kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy
      - a/ Wójt Gminy – jako kierownik Urzędu Gminy
        - Rb – 27S, Rb – 27ZZ, Rb – PDP, Rb – 28S, Rb – 50 oddzielnie dla dotacji i wydatków według dysponentów środków, Rb – Z, Rb – N, Rb – NDS
      - b/ kierownicy jednostek budżetowych Gminy
        - Rb – 27S, Rb - 28S, Rb – 50 oddzielnie dla dotacji i wydatków, Rb – Z, Rb – N, Rb 28 NWS
      - c/ jednostka nie sporządza sprawozdania Rb - UZ lub Rb - UN, w przypadku gdy nie posiada zobowiązań lub należności podlegających wykazaniu w tych sprawozdaniach
      - d/ kierownik jednostki organizacyjnej kultury - GCK – Rb – Z, Rb – N, Rb – UZ, Rb – UN w zakresie operacji finansowych
- § 2. Dane ze sprawozdań przekazywanych w formie elektronicznej powinny być zgodne z danymi wykazywanymi w tych sprawozdaniach w formie dokumentu. Formularze sprawozdań w formie elektronicznej są dostępne na stronach internetowych Ministerstwa Finansów pod adresem [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl). Jednostki mogą przekazywać sprawozdania wyłącznie w formie elektronicznej tylko wtedy, gdy zostaną one opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym e-PUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114), i przekazane odbiorcom sprawozdań na elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w tej ustawie.

### **Sposoby sporządzania i przekazywania sprawozdań**

- § 3. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:
- 1) w zakresie planu - w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych;

- 2) w zakresie wykonania - narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub, w przypadkach określonych w sprawozdaniach, według stanu na określony dzień.

§ 4. Sprawozdania:

1. jednostkowe - są sporządzane przez kierowników jednostek organizacyjnych na podstawie ewidencji księgowej;
2. zbiorcze, w szczególności sprawozdań jednostkowych – są sporządzane przez Wójta Gminy na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek podległych oraz sprawozdania jednostkowego jednostki samorządu terytorialnego, jako jednostki budżetowej i jako organu;

§ 5. Sprawozdania:

1. jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych.
2. zbiorcze sporządza się w złotych i groszach.
3. Kierownicy jednostek są obowiązani sporządzać sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
4. Kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
5. Wójt Gminy obowiązany jest sprawdzić je pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym.
6. Wójt Gminy otrzymujący sprawozdania jest uprawniony do kontrolowania merytorycznej i rachunkowej prawidłowości złożonych sprawozdań; w tym celu może żądać przedstawienia wskazanych ksiąg rachunkowych i dokumentów.
7. 1. Nieprawidłowości w sprawozdaniach, ujawnione w trybie ust. 3 i 4 rozporządzenia powinny być usunięte przez kierowników jednostek sporządzających sprawozdania jednostkowe przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonych sprawozdaniach miesięcznych Rb-27S i Rb-28S za styczeń, listopad i grudzień korekt tych sprawozdań nie przekazuje się do Ministerstwa Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej. Poprawne dane uwzględnia się odpowiednio w sprawozdaniach sporządzanych za najbliższy okres sprawozdawczy.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonych sprawozdaniach:
  - 1) miesięcznych Rb-27S i Rb-28S (za marzec, czerwiec, wrzesień);
  - 2) kwartalnych Rb - NDS, Rb-28NWS (za I kwartał)dane koryguje się w terminie do dnia sporządzenia sprawozdania za kolejny okres sprawozdawczy.
4. Korekty danych w sprawozdaniach kwartalnych (za IV kwartały) Rb - NDS, oraz rocznych Rb-27S, Rb-28S, Rb -PDP i Rb-ST Wójt Gminy przekazuje do regionalnej izby obrachunkowej w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Korekty rocznego sprawozdania Rb - PDP wraz z uzasadnieniem oraz rocznego sprawozdania Rb-27S, wyłącznie w zakresie danych objętych sprawozdaniem Rb-PDP, Wójt Gminy dokonuje do 5 lat wstecz licząc od końca roku budżetowego poprzedzającego rok stwierdzenia nieprawidłowości.
6. Korekty danych w sprawozdaniach Rb-27ZZ i Rb-50 (za I, II i III kwartały) dotyczących poprzednich okresów sprawozdawczych uwzględnia się odpowiednio w sprawozdaniach sporządzonych za bieżący okres sprawozdawczy.
7. Korekty danych w sprawozdaniach Rb-27ZZ i Rb-50 za IV kwartały Wójt Gminy

nadrzędnego.

3. Pliki sprawozdań łącznych oraz sprawozdań zbiorczych w postaci elektronicznej przekazywane przez Gminę są zgodne ze strukturami udostępnionymi na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministra Finansów.
  4. Gmina przekazuje sprawozdania, o których mowa w ust. 5, wyłącznie w postaci elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
  5. Sprawozdania, o których mowa w ust. 5, Gmina przekazuje Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach za pośrednictwem programu Besti@ wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego.
  6. W przypadku braku możliwości terminowego przekazania sprawozdań w sposób wskazany w ust. 3 i 7, spowodowanego nieprawidłowym działaniem systemu informatycznego, sprawozdania przekazuje się najpóźniej pierwszego dnia roboczego następującego po dniu usunięcia awarii.
  7. Jednostki organizacyjne Gminy Wójtowi Gminy sprawozdania w formie pisemnej albo w postaci elektronicznej i opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
  8. Kwoty w sprawozdaniach wykazuje się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych. Dziennik Ustaw – 5 – poz. 2396
2. Sprawozdania sporządza się według stanu na koniec okresu sprawozdawczego. Sprawozdania Rb-Z, Rb-N oraz Rb-ZN sporządza się według stanu na koniec pierwszego, drugiego, trzeciego lub czwartego kwartału roku budżetowego, zaś Rb-UZ według stanu na koniec roku budżetowego.
  3. Sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwałe.
  4. Sprawozdania sporządza się rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
  5. W przypadku zmiany stanu faktycznego w ewidencji księgowej lub w przypadku stwierdzenia błędu w uprzednio przekazanym sprawozdaniu jednostka niezwłocznie sporządza oraz przekazuje korektę sprawozdania nieodpowiadającego stanowi faktycznemu do jednostki będącej odbiorcą tego sprawozdania. Jednostki nie sporządzają korekty, jeżeli od końca okresu sprawozdawczego upłynęło 6 miesięcy, a zmiana stanowi mniej niż 0,001% PKB za rok budżetowy, którego sprawozdanie dotyczy, lub w przypadku braku informacji – za ostatni znany okres. W przypadku stwierdzenia wprowadzenia błędnego numeru identyfikacyjnego REGON w sprawozdaniu Rb-Z za czwarty kwartał roku budżetowego jednostka sporządza korektę sprawozdania z tego tytułu, jeżeli od końca okresu sprawozdawczego, za który zostało sporządzone to sprawozdanie, nie upłynęło 6 miesięcy.
  6. Jednostki będące odbiorcami sprawozdań sprawdzają prawidłowość otrzymywanych sprawozdań pod względem formalno-rachunkowym. Jednostki te mogą również kontrolować merytoryczną prawidłowość złożonych sprawozdań i żądać w tym zakresie odpowiednich dokumentów.
  7. Kierownicy jednostek sporządzających sprawozdania, w których stwierdzono nieprawidłowości w toku sprawdzania, o którym mowa w ust. 6, dokonują ich korekty przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych.
  8. W przypadku gdy korekta, o której mowa w ust. 5, dotycząca sprawozdania Rb-Z za czwarty kwartał roku budżetowego nie dotyczy części F – Lista jednostek sporządzających sprawozdania, jednostki sporządzające sprawozdanie zbiorcze lub łączne przekazują korekty tych sprawozdań bez wypełniania części F.
  9. Szczegółowe informacje dotyczące sporządzania sprawozdań określa instrukcja sporządzania sprawozdań stanowiąca załącznik nr 8 do rozporządzenia.

- § 9. 1. Sprawozdania miesięczne sporządza się za każdy kolejny miesiąc kalendarzowy, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Sprawozdania kwartalne sporządza się za każdy kolejny kwartał roku budżetowego, z zastrzeżeniem ust. 6 w terminach określonych w rozporządzeniu.
3. Za IV kwartał sporządza się sprawozdania:  
Rb – NDS, Rb – 27ZZ, Rb – 50 w terminach określonych w rozporządzeniu.
4. Sprawozdanie roczne sporządza się za rok budżetowy:
4. 1. Rb – 27 S, Rb – 28 S (przez jednostki organizacyjne i Wójta Gminy)
4. 2. Rb – ST (Wójt Gminy – jako organ)
4. 3. Rb – PDP (Wójt Gminy – jako organ podatkowy),
- z tym że w zakresie budżetu państwa - z uwzględnieniem operacji finansowych związanych z rozliczeniami w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów wydanym na podstawie art. 198 ustawy o finansach publicznych.
4. 5. Sprawozdania Rb – 28 NWS sporządza się za I i II kwartał roku budżetowego (w przypadku podjęcia przez organ stanowiący odpowiedniej uchwały).

- § 10. 1. Instrukcja w sprawie sprawozdań budżetowych w zakresie budżetów jst, terminy przekazywania sprawozdań oraz wykaz druków określone zostały Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 09.01.2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109, ze zmianami).

Rodzaje, formy, terminy i jednostki zobowiązane do sporządzenia sprawozdania w zakresie ogółu operacji finansowych oraz druków określone zostały rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 roku, poz. 247).

- 1.1. Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 1.2. Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia;
- 2.1. Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia;
- 2.2. Rb-ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia.

Sprawozdania Rb-Z, Rb-UZ, Rb-N oraz Rb-ZN są sporządzane w postaci elektronicznej i opatrywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, z zastrzeżeniem ust. 9 i 10 rozporządzenia.

Formularze sprawozdań w postaci elektronicznej są dostępne na stronach internetowych Ministerstwa Finansów pod adresem elektronicznym:  
[www.gov.pl/finanse](http://www.gov.pl/finanse).

Sprawozdania w postaci elektronicznej są przekazywane odbiorcom sprawozdań na elektroniczną skrzynkę podawczą lub adres do doręczeń elektronicznych.

W przypadku dysponentów środków budżetu państwa, gdy dysponent przekazujący sprawozdanie posiada ten sam adres elektroniczny, na który przekazywane są sprawozdania, co dysponent nadrzędny, będący odbiorcą tego sprawozdania, dysponent niższego stopnia przekazuje sprawozdanie za pomocą wewnętrznych rozwiązań informatycznych albo adresów elektronicznych dedykowanych do przekazywania sprawozdań wskazanych przez dysponenta

przekazuje do dysponentów środków budżetu państwa przekazujących dotacje oraz do regionalnej izby obrachunkowej w terminie do dnia 25 kwietnia roku następującego po roku budżetowym.

8. Korekty sprawozdań, o których mowa w ust. 3 - 5, Wójt Gminy przekazuje do regionalnej izby obrachunkowej w ciągu 5 dni od dnia stwierdzenia nieprawidłowości.

8. 1. W celu zapewnienia prawidłowości wprowadzania danych na nośniki danych w sprawozdaniach zbiorczych zarówno o dochodach, jak również wydatkach budżetowych należy stosować liczby kontrolne obliczane jako suma symboli: działu, rozdziału i paragrafów w ramach każdego rozdziału. Liczby kontrolne zamieszcza się w kolumnie „Paragraf” w wierszu, w którym podaje się kwotę ogółem rozdziału.

2. Dla ustalenia kompletności sprawozdań zbiorczych sporządza się zbiorcze zestawienie według działów.

Składane komplety sprawozdań powinny zawierać numerację stron poszczególnych formularzy sprawozdawczych.

§ 6. 1. Sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwałe. Podpisy na sprawozdaniach składa się kwalifikowanym podpisem elektronicznym na każdym formularzu w miejscu oznaczonym w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 roku. O podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 roku, poz. 262) weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych mogą przekazywać sprawozdania wyłącznie w formie elektronicznej, tylko wtedy, gdy autentyczność ich pochodzenia i integralność ich treści będą zagwarantowane bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm. weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

§ 7. 1. Sprawozdania Rb - ZN sporządza się w ilości egzemplarzy równej liczbie jednostek, którym mają być złożone, powiększonej o egzemplarz przeznaczony do akt jednostki sporządzającej sprawozdanie. Jednostce uprawnionej do otrzymywania sprawozdań przekazuje się pierwszy egzemplarz (oryginał) sprawozdania.

2. Podpisy na sprawozdaniu sporządzonym w formie pisemnej składa się odręcznie. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.

§ 8. 1. Wójt Gminy przekazuje w formie elektronicznej, sprawozdania:

Rb-ST, Rb-27S, Rb-28S, Rb - NDS, Rb-Z, Rb - N, , Rb – PDP, Rb – 28 NWS, Rb – ZN, Rb – 50, Rb 27 - ZZ do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

2. Wójt Gminy może przekazywać sprawozdania wyłącznie w formie elektronicznej, tylko wtedy, gdy autentyczność ich pochodzenia i integralność ich treści będą zagwarantowane bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm. weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.


3. Wójt Gminy przekazuje sprawozdania

3. 1. Rb – 27 ZZ i Rb - 50 do dysponenta środków budżetu państwa w formie elektronicznej w terminach określonych w rozporządzeniu. Sprawozdanie przekazywane na elektroniczną skrzynkę podawczą może być opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie wymienionej w § 11 ust. 2.

3. 2. w formie dokumentu sprawozdanie Rb 50 do Najwyższej Izby Kontroli w terminach określonych w rozporządzeniu,

3. 3. Sprawozdania Rb - ZN dysponenta środków budżetu państwa w formie dokumentu w terminach określonych w rozporządzeniu.

10. Do sporządzania sprawozdań Rb-ZN stosuje się zasady określone w instrukcji dla sprawozdań Rb-Z i Rb-N.
11. W przypadku sporządzenia korekty sprawozdania należy wpisać przyczynę jej dokonania.
12. Sprawozdania Rb-27S, Rb-PDP, Rb-28S, Rb-28NWS, Rb-NDS, Rb-30S, Rb-34S i Rb-ST Wójt Gminy przekazuje do regionalnej izby obrachunkowej w formie dokumentu elektronicznego.
13. W przypadku braku możliwości terminowego przekazania sprawozdań w sposób wskazany w ust. 1 spowodowanego nieprawidłowym działaniem systemu informatycznego, sprawozdania przekazuje się najpóźniej pierwszego dnia roboczego następującego po dniu usunięcia awarii.
14. Kierownicy jednostek przekazują do Gminy sprawozdania w formie określonej przez Wójta Gminy.
15. Terminy przekazywania sprawozdań oraz odbiorców sprawozdań w zakresie:
  - 1) budżetu państwa – określa załącznik nr 38 do rozporządzenia;
  - 2) budżetów jednostek samorządu terytorialnego – określa załącznik nr 40 do rozporządzenia.

  
WÓJT  
mgr inż. Adam Patys